

Användarmanual för rekvisition av Karriärtjänster



När du har kommit till **Hantera ärende** i rekvisitionen för Karriärtjänster är det dags att fylla i uppgifter för de förstelärare och lektorer som ska få ta del av statsbidraget. Eftersom du lagrar personuppgifter behöver du informera dessa personer om vilka uppgifter du lämnar. Om du lämnar uppgifter om en person med skyddad identitet behöver du kontakta Skolverket direkt.

Innehåll

Inskickade uppgifter lagras och kan komma att lämnas ut.....	2
Hantera ärende i e-tjänsten för statsbidrag.....	3
Lägg till ny lärare i listan	4
1. Personuppgifter.....	4
2. Tjänsteinformation.....	4
3. Anställnings- och löneinformation.....	4
4. Rekvisitionsperiod	6
5. Tjänsteinformation.....	7
Följ din rekvisition i e-tjänsten	8
Kompletera ett ärende.....	8
Mer information och kontakt	8

Inskickade uppgifter lagras och kan komma att lämnas ut

All den information som lämnas om lärare i rekvisitionen räknas enligt personuppgiftslagen (PUL) som personuppgifter. Lagringen av uppgifterna behövs för att Skolverket ska kunna handlägga statsbidraget, kontrollera att statsbidraget används i enlighet med aktuella regler samt för uppföljning och utvärdering av hur statsbidraget utnyttjats och vad det har gett för resultat. Skolverket lagrar uppgifter på individnivå så länge uppgifterna behövs för uppföljning av statsbidraget. Personuppgifterna kan även bevaras för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål. Vi är ansvariga för att se till att personuppgifter inte behandlas för något ändamål som är oförenligt med det för vilket uppgifterna samlades in.

Informera om att uppgifter lagras

Det är huvudmannen som ansvarar för att informera läraren om att dennes personuppgifter lämnas till Skolverket i samband med administrationen av statsbidraget. En rekvisition som skickas in till Skolverket blir allmän handling. Personuppgifter som lämnas kan komma att användas för utvärdering eller uppföljning av extern aktör. Personuppgifter i allmänna handlingar hos myndigheten kan även komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen till den som begär det. Det är först när uppgifterna skickats in till Skolverket som de kan komma att bli föremål för utlämning.

Kontakta Skolverket om du lämnar uppgifter om skyddad identitet

Om du lämnar uppgifter för en person som har skyddad identitet måste du meddela detta till Skolverket. Mejla till statsbidrag.karriartjanster@skolverket.se för instruktioner om hur uppgifterna ska hanteras enligt rådande sekretessbestämmelser. Ange ditt namn och telefonnummer så tar vi kontakt med dig. **Obs! Mejla inga uppgifter om den skyddade personen.**

Hantera ärende i e-tjänsten för statsbidrag

Belopp att rekvirera

På den här sidan anges det belopp din organisation har möjlighet att rekvirera den här perioden. Beloppet utgörs av halva bidragsramen eller bidragspotten som er organisation beviljades i ansökan, eftersom ni rekvirerar pengar två gånger under ett bidragsår. Beloppet får inte överskridas i er rekvisition.

Sammanställning

Här ser du en sammanställning över beloppen för samtliga personer som ni har lagt in i listan. Här visas vad organisationen kommer att rekvirera och den genomsnittliga löneökningen för de lärare som angetts i listan.

Lärarlista

När du har sparat en person kommer namn och uppgifter att visas i personlistan. Där kan ni också se när uppgifterna senast har ändrats och av vem. Det belopp som rekvireras för personen står under kolumnen "Bidrag". Den summan har också adderats till den totala summan under rubriken "Sammanställning" högre upp på sidan.

Om du för organisationens räkning vill spara rekvisitionen och få en överblick över hela personlistan, klicka på "Exportera alla uppgifter" för att få uppgifterna i en exporterad Excel-fil.

Ändra uppgifter för en lärare

Om du vill ändra en uppgift för en person klickar ni på personens personnummer i personlistan. Det går bra att ändra uppgifter när som helst fram till att rekvisitionen har skickats in. En uppgiftslämnare kan bara se och ändra uppgifter för de personer som hen själv har lagt till.

Skicka in rekvisitionen

För att rekvisitionen ska räknas som inkommen handling och handläggas av Skolverket måste ni passera steget "Skicka in". Det räcker inte att bara fylla i uppgifterna för att rekvisitionen ska vara giltig. Rekvisitionen för våren ska vara Skolverket tillhanda senast 2 maj och för hösten 15 oktober. Sent inkomna rekvisitioner kommer att avvisas.

Lägg till ny lärare i listan

1. Personuppgifter

Om personen ansökt om eller har lärarlegitimation finns uppgiften i Skolverkets register. För- och efternamn hämtas då automatiskt.

Om personen registrerats i samband med tidigare rekvisitionsomgång hämtas informationen som registrerats tidigare automatiskt efter att du har fyllt i personnumret.

Om inga förändringar har skett så behöver du endast fylla i uppgift om bidragsdel samt den totala lönen inklusive karriärtjänst.

1	Personuppgifter		
	* Personnummer <small>Anges på formen ååååmmdd-xxxx</small>	<input type="text" value="19760403-5305"/>	Förnamn Elin Maria
	<input checked="" type="checkbox"/> Hämta uppgifter från föregående rekvisition		Efternamn Carlsson

2. Tjänsteinformation

Typ av karriärtjänst

Ange om läraren har en förstelärartjänst eller lektorstjänst.

Anställning

Ange om läraren nyanställdes i er organisation för sin karriärtjänst, om detta stämmer väljer du Ja, Om läraren var anställd i er organisation innan hen blev karriärlärare ska du välja Nej.

2	Tjänst och anställning		
	* Typ av karriärtjänst ?	<input checked="" type="radio"/> Förstelärare <input type="radio"/> Lektor	* Läraren nyanställdes hos huvudmannen för sin karriärtjänst ? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

3. Anställnings- och löneinformation

Varaktighet

Ange om tjänsten som förstelärare eller lektor är tidsbegränsad eller tillsvidare.

Tjänstgöringsgrad

Ange i procent den tjänstgöringsgrad som gäller enligt anställningsavtalet. Eventuell frånvaro på grund av föräldraledighet, tjänstledighet, sjukdom etc. ska ni ange i steg fyra i rekvisitionen.

Månadslön med karriärtjänst

Fyll i lärarens aktuella heltidslön vid rekvisitionstillfället, det vill säga bruttolönen inklusive löneökningen genom Karriärtjänster. Om läraren arbetar deltid ska lönen ändå räknas på heltid. Justering av statsbidraget för deltid sker automatiskt i genom att

ni anger tjänstgöringsgraden. Om läraren också får andra löneökningar som exempelvis Lärarlönelyftet ska även denna löneökning räknas in i bruttolönen.

Bidragsdel

Fyll i hur stor del av lärarens lön som finansieras av statsbidraget per månad. Om personen arbetar deltid ska bidragsdelen ändå räknas på heltid. Justering av statsbidraget för deltid sker automatiskt. Den genomsnittliga löneökningen ska vara minst 5 000 kr för förstelärare och 10 000 kr för lektorer, men det går bra att differentiera ytterligare för karriärlärare som är anställda sedan tidigare.

Tidigare månadslön

Ange den bruttolön läraren hade innan denne fick en karriärtjänst. Om läraren arbetade deltid ska lönen ändå räknas på heltid. Denna uppgift är konstant och kommer inte att kunna ändras vid kommande rekvisitioner.

Anställninginformation och lön	
* Varaktighet	Tillsvidare
* Tjänstgöringsgrad	100%
* Månadslön med karriärtjänst Aktuell heltidslön inklusive bidrag	37 000
* Bidragsdel Del av heltidslön som utgörs av bidrag	5 000
* Tidigare månadslön Heltid, innan karriärtjänstens tillträde	32 000

Medianlön

Om du tidigare i formuläret svarade att läraren nyanställdes i er organisation för sin karriärtjänst, får du nu också upp ett alternativ för medianlön.

Ange den medianlön som gällde när läraren anställdes. Medianlönen beräknas på samtliga lärare inom samma kategori hos huvudmannen. De kategorier som avses framgår av § 9 i Förordning (SFS 2013:70) om statsbidrag till skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare. Du hittar förordningen länkad på bidragets webbsida: [Statsbidrag för karriärtjänster 2018/19](#)

Den här uppgiften blir en konstant som inte kommer att kunna ändras i senare rekvisitioner.

OBS! Bidragsdelen får inte vara lägre än skillnaden mellan lönen efter och innan tillägget.

Kategori för medianlön

Uppgiften kategori för medianlön är endast obligatorisk för lärare som nyanställdes hos huvudmannen i samband med att läraren utsågs till förstelärare eller lektorer.

Det finns fyra kategorier av lärare att välja mellan. Ange det alternativ i rullistan som bäst stämmer överens med lärarens tjänstgöring. Om läraren arbetar i någon annan än de valbara skolformerna, välj kategori utifrån lärarens grundläggande lärarexamen.

De fyra kategorierna är:

- Lärare i förskoleklass och grundskolans årskurs 1–6
- Lärare i grundskolans årskurs 7–9
- Lärare i andra ämnen än yrkesämnena i gymnasieskolan
- Lärare i yrkesämnena i gymnasieskolan

4. Rekvisitionsperiod

4 Rekvisitionsperiod

Period som läraren med karriärtjänst arbetar under rekvisitionsperioden 2015-01-01 till 2015-06-30

Ändra endast de förfyllda datumerna om läraren inte arbetat hela rekvisitionsperioden

* Startdatum * Slutdatum

* Har läraren haft sammanhängande frånvaro under perioden i 30 dagar eller mer?

Ja, 30 dagar eller mer
 Nej

* Frånvarokoefficient [Ta hjälp av frånvaroräknnaren](#)

Start- och slutdatum för löneökning

Rekvisitionsperiod för hösten är den 1 januari till och med den 30 juni, för våren den 1 juli till och med den 31 december. Om du inte fyller i något datum här anges att personen fått löneökning under hela rekvisitionsperioden. Det är bara om personens startdatum/slutdatum avviker från rekvisitionsperioden som du behöver fylla i uppgifter här.

Har personen haft sammanhängande frånvaro under perioden i 30 dagar eller mer

Om en person har haft sammanhängande frånvaro i 30 dagar eller mer reduceras bidraget i motsvarande grad. Du beräknar den genomsnittliga frånvaron för rekvisitionsperioden genom att ange perioden för frånvaro och frånvarograden. Bidraget reduceras automatiskt i förhållande till frånvarons omfattning. För att justera bidraget klicka i Ja.

Frånvaroräknnaren

Om läraren haft sammanhängande frånvaro i mer än 30 dagar kan du räkna ut lärarens frånvarokoefficient här. Har läraren haft flera frånvaroperioder, klickar du på "Lägg till ny period". När du lagt till alla frånvaroperioder klickar du på "använd koefficient" för att lägga till det aktuella fältet.

	Startdatum	Slutdatum	Frånvarograd (%)	Egen sjukdom?
Period 1	<input type="text" value="2015-03-15"/>	<input type="text" value="2015-04-20"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
Period 2	<input type="text" value="2015-04-21"/>	<input type="text" value="2015-05-31"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="checkbox"/>

Lägg till ny period

Beräknad frånvarokoefficient: 0,137

Beräkna frånvaro för rekvisitionsperioden

Här anger du under vilka perioder och i vilken grad personen varit frånvarande. Du kan lägga till flera perioder om det behövs. Tänk på att endast redovisa frånvaron om det är 30 eller fler på varandra följande dagar och frånvaroorsaken samt frånvarograden har varit oförändrade för perioden. Om frånvaron gäller egen sjukdom ska du även kryssa i rutan för detta.

Exempel 1: Karriärläraren är frånvarande med 80 procent i 35 dagar. Frånvaron ska redovisas med 80 procent och 35 dagar.

Exempel 2: Karriärläraren är frånvarande med 70 procent i 25 dagar. Läraren har senare ytterligare frånvarande med 100 procent i 35 dagar. Frånvaro ska då inte redovisas för den tid läraren var frånvarande med 70 procent eftersom perioden är kortare än 30 dagar. Däremot ska perioden med frånvaro om 100 procent redovisas, eftersom den är längre än 30 dagar och frånvarograden är oförändrad under denna period.

OBS! Om personen varit frånvarande på heltid under hela perioden utgår inget statsbidrag och personen ska inte tas upp i rekvisitionen.

5. Tjänsteinformation

Skolenhet

Välj i listan den skolenhet i er organisation där läraren huvudsakligen arbetar. Om läraren undervisar på flera enheter ange den enhet där läraren undervisar mest.

Skolkommun

Fylls i automatiskt.

Uppgifter specifika för tjänsten

Välj i listan hur stor andel av lärarens arbetstid utöver undervisningen som utgörs av uppgifter specifika för karriärtjänsten. Gör en uppskattning, det behöver inte vara avtalad tid.

Lärarens skolform och nivå



Här väljer du den skolform och nivå där läraren huvudsakligen undervisar. Om läraren undervisar i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan ska ni också ange vilket program läraren huvudsakligen undervisar på. Om läraren arbetar i flera skolformer eller årskurser ange det alternativ där läraren undervisar mest.


Avser tjänsten ett eller flera särskilda ämnen?



Här väljer du om karriärtjänsten har knutits till ett eller flera undervisningsämnen. Det är möjligt att välja ett ämne i listan och lägga till flera ämnen om det behövs.


Om du tidigare i formuläret har angett att läraren är lektor, ska du också fylla i information om det ämne som lektorns forskarexamen avser. Denna uppgift är obligatorisk för lektorer och skrivs på fri hand.


5 Tjänsteinformation



* Skolenhet  Grundskolan (234567) 


Skolkommun  Stockholms stad

* Uppgifter specifika för tjänsten  1-10% 
Utöver undervisning och uppgifter som hör till undervisning

* Avser tjänsten ett eller flera särskilda ämnen? 
 Ja
 Nej

* Ämne tjänsten avser  Svenska

Ämne tjänsten avser  Samhällskunskap 

 Lägg till ett nytt ämne

Följ ditt ärende i e-tjänsten

Handlingar som rör ärenden finns tillgängliga i e-tjänsten för statsbidrag under respektive bidrag. Du hittar pågående ärenden under fliken Under handläggning och fattade beslut under fliken Beslutade ärenden.

Komplettera ett ärende

Om ett ärende behöver kompletteras kommer Skolverket att skicka en kompletteringsbegäran via e-tjänsten. Du som står som kontaktperson får ett mejl med ett meddelande om att en kompletteringsbegäran finns under ditt ärende i e-tjänsten. För att ta del av begäran behöver du alltså logga in i e-tjänsten.

En komplettering ska besvaras inom fem arbetsdagar från det att Skolverket gått ut med begäran, om inte annat anges. Om den begärda kompletteringen inte kommer till Skolverket inom utsatt tid kommer vi pröva rekvisitionen på befintligt underlag.

Om du behöver göra en ändring i underlaget efter det att rekvisitionen är inskickad till Skolverket meddelar du Skolverket detta genom att mejla till:

statsbidrag.karriartjanster@skolverket.se

Bekräftelse om inskickad handling i ett ärende

När du skickar in ett ärende (det kan vara ansökan, en rekvisition eller andra handlingar som avser komplettering) ska du alltid få ett mail tillbaka från Skolverket med en bekräftelse om att det har inkommit till Skolverket. Bekräftelsemejlet är viktigt för att kunna påvisa att handlingarna verkligen har skickats in och mottagits av Skolverket.

Om bekräftelsen uteblir kan något ha blivit fel och du ska då kontakta e-tjanst.statsbidrag@skolverket.se och meddela att du inte har fått något mail.

Mer information och kontakt

- [Statsbidrag för karriärtjänster 2018/19](#)
Samlad information om statsbidraget, viktiga datum och beslut.
- [Förordning \(2013:70\) om statsbidrag till skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare](#)
- [Skolverkets föreskrifter om statsbidrag till skolhuvudmän som inrättar karriärsteg för lärare](#)
- [Logga in i e-tjänsten för statsbidrag](#)
- [Så fungerar e-tjänsten för statsbidrag](#)

Frågor om Karriärtjänster: statsbidrag.karriartjanster@skolverket.se

Frågor om e-tjänsten för statsbidrag: e-tjanst.statsbidrag@skolverket.se