

Användarmanual för rekvisition av Lärarlönelyftet



När du har kommit **Hantera ärende** i rekvisitionen för Lärarlönelyftet är det dags att fylla i uppgifter för de lärare, förskollärare och fritidspedagoger som ska få ta del av bidraget. Eftersom du lagrar personuppgifter behöver du informera dessa personer om vilka uppgifter du lämnar. Var alltid extra vaksam när du hanterar uppgifter för personer med skyddad identitet.

Inskickade uppgifter lagras och kan komma att lämnas ut

All den information som lämnas om lärare, förskollärare och fritidspedagoger i samband med rekvisitionen räknas enligt dataskyddsförordningen (GDPR) 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 viktigt att du som lämnar personuppgifter till Skolverket informerar den person som uppgifterna handlar om. 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.

Var vaksam om ni lämnar uppgifter om skyddad identitet

Var alltid extra vaksam när du hanterar uppgifter om personer med skyddad identitet. Skolverkets e-tjänst hanterar uppgifter om dessa på ett säkert sätt. Om du behöver göra ändringar för en person med skyddad identitet efter det att du har skickat in er rekvisition gör du detta genom att maila till statsbidrag.lararlonelyftet@skolverket.se och lämna namn och telefonnummer så ringer vi upp dig.

Obs! Mejla inga uppgifter om den skyddade personen.

Hantera ärende i Skolverkets E-tjänst för statsbidrag

Belopp att rekvirera

På den här sidan står det belopp din organisation har möjlighet att rekvirera den här terminen. Det får inte överskridas i er rekvisition. Beloppet utgörs av halva bidragsramen som organisationen tilldelats för bidragsåret, eftersom ni rekvirerar pengar två gånger under ett bidragsår.

Varav maximalt till förskola och fritidshem

Här ser du även den summa som får gå till löneökningar i förskola och fritidshem, det får maximalt vara 10 procent av det totala beloppet som är möjligt att rekvirera för perioden.

Sammanställning

Här ser du en sammanställning över beloppen för samtliga personer som du har lagt in i listan. Här visas vad organisationen kommer att rekvirera och den genomsnittliga löneökningen för de lärare som angetts i listan, samt hur mycket som rekvireras för förskola och fritidshem.

Lärarlista

När du sparar en person kommer namn och uppgifter att visas i personlistan. Där kan du 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 excel-fil.

Ändra uppgift för en person

Om du vill ändra en uppgift för en person klickar du på personens personnummer i personlistan. Du kan 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 alltså inte att bara fylla i uppgifterna för att rekvisitionen ska vara giltig. Rekvisitionen för våren ska vara Skolverket tillhanda senast 15 maj och hösten 1 november. Sent inkomna rekvisitioner kommer att avvisas.

När ni har skickat in er rekvisition ska ni få ett bekräftelsemail med ett diarienummer för ert ärende. Får ni inte detta bekräftelsemail, kontakta e-tjanst.statsbidrag@skolverket.se.

Läroämneslyftet 2017/2018 VT Rekvisition

1 Godkänn lagring 2 Användare 3 Kontokategori 4 **Här: Belopp** 5 Skicka in

Rekvisition Läroämneslyftet

Här lägger du till uppgifter om de lärare, förskollärare och fritidshemspedagoger som du vill rekvirera bidrag för genom att klicka på knappen Lägga till. Så fort du sparar uppgifter om en person kommer den att bli synlig i listan för dig och för andra som ansetts för rekvisitionen i din organisation. Du och övriga ansvärliga kan sedan ändra uppgifterna eller helt ta bort en person ur listan. Göm inte att flera samtidiga uppgifter innan ni skickar in då det underlättar handläggningen och kan ge större möjligheter att få statsbidrag. För att få hjälp med en uppgift kan du klicka på frågesymbolen bredvid uppgiften. När ni lagt till och granskat alla personer i listan går ni vidare genom att klicka på knappen Nästa för att skicka in rekvisitionen.

Belopp att rekvirera: 1 500 000 kronor
Varav: Maximalt för Förskola/Fritidshem: 100 000 kronor

Sammanställning

Rekvisition för Läroämneslyftet VT 2018 för perioden 2018-01-01 - 2018-06-30

	Totalt	Varav Förskola/Fritidshem
Rekviserat belopp	39 405	39 405
Antal personer	2	2
Löneökning	2 500	

Personlista

Här lägger du till uppgifter om de personer för vilka du vill rekvirera bidrag via Läroämneslyftet genom att klicka på knappen Lägga till ny. Klicka på kolumnernas rubriker för att sortera om uppgifterna i personlistan.

Se på personnummer Lägg till ny

Personnummer	Namn	Årskatt	Skolform	Löneökning via Läroämneslyftet	Bidrag	Senast ändrat av
9796410-0202	Per-Olof Eriksson	Fredrika	Fredrika	1 500	2 500	2018-06-14 10:00
9796410-1710	Lena Eriksson	Fredrika	Fredrika	2 500	20 000	2018-06-14 10:00

Tillbaka Nästa Exportera till Excel

Tillbaka till Kontokategori | Nästa: Gå vidare till skicka in

3. Löneinformation

Löneökningens varaktighet

Ange om löneökningen ges tillsvidare eller under en viss tid.

Tjänstgöringsgrad

Ange i procent den tjänstgöringsgrad som står i anställningsavtalet. Eventuell frånvaro på grund av föräldraledighet, tjänstledighet, sjukdom etc. beräknar du längre ned i formuläret.

Startdatum för löneökning

Det är bara om personens startdatum avviker från rekvisitionsperioden som du behöver fylla i uppgifter. Välj det datum som löneökningen gäller från för den termin du rekviderar för. Om du inte fyller i datum anges att personen fått löneökning under hela rekvisitionsperioden (1 januari till och med 30 juni för rekvisition på våren och 1 juli till och med 31 december för rekvisition på hösten).

Slutdatum för löneökning

Välj det datum till och med vilket personen fick sin löneökning. Om du inte fyller i datum anges att personen fått löneökning under hela rekvisitionsperioden (1 januari till och med 30 juni för rekvisition på våren och 1 juli till och med 31 december för rekvisition på hösten).

Det är alltså endast om personens slutdatum avviker från rekvisitionsperioden som du behöver fylla i uppgifter.

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 ange frånvaro klicka i ”Ja”.

Beräkna frånvaro för rekvisitionsperioden

Här anger du under vilka perioder och i vilken grad personen varit frånvarande, samt om frånvaron beror på egen sjukdom. Du kan lägga till flera perioder om det behövs. Tänk på att endast redovisa frånvaro om det är minst 30 på varandra följande dagar eller fler och frånvaroorsaken och frånvarograden har varit samma under hela perioden.

	Startdatum	Slutdatum	Frånvarograd	Egen sjukdom?
Period 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Lägg till ny period

Löneinformation

Löneökningens varaktighet

Tjänstgöringsgrad (procent) Anges i procent, tex 100'

Startdatum för löneökning 2018-01-01

Slutdatum för löneökning 2018-06-30

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

Månadslön inklusive löneökning

Löneökning via Lärarlönelyftet

Frånvarograden ska anges i procent och inte i procentenheter. Det innebär att för en person som normalt arbetar med en tjänstgöringsgrad om 100 procent och under en period är frånvarande 20 procent så anger du frånvarograd 20 procent. För en person som normalt arbetar med en tjänstgöringsrad om 80 procent och är frånvarande 20 procent anger du frånvarograd 25 procent

(20 procent av 80 procent är 25 procent). Om personen varit frånvarande heltid under hela perioden utgår inget statsbidrag och personen ska inte tas upp i rekvisitionen.

Månadslön inklusive löneökning

Fyll i personens aktuella heltidslön vid rekvisitionstillfället, det vill säga bruttolönen inklusive löneökningen genom Lärarlönelyftet. Om personen arbetar deltid ska lönen ändå räknas på heltid. Justering av statsbidraget för deltid sker automatiskt i formuläret genom att man anger tjänstgöringsgrad. Om läraren också innehar ett försteläraryppdrag ska även denna löneökning räknas in i bruttolönen.

Löneökning via Lärarlönelyftet

Fyll i hur stor del av lärarens lön som finansieras av statsbidraget per månad. Om personen arbetar deltid ska löneökningen ändå räknas på en heltidstjänst. Justering av statsbidraget för deltid sker automatiskt i formuläret. Den genomsnittliga löneökningen för alla personer som får del av Lärarlönelyftet hos huvudmannen ska vara mellan 2 500 kr och 3 500 kr per månad, men det går bra att differentiera ytterligare för enskilda personer.

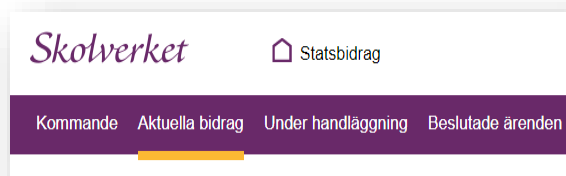
Följ din rekvisition i e-tjänsten

Handlingar som rör ditt ärende finns tillgängliga i Skolverkets e-tjänst för statsbidrag. När du skickat in ett ärende hittar du det under fliken Under handläggning. Efter att beslut har fattats i ett ärende hittar du det under fliken Beslutade ärenden.

Komplettera ett ärende

Om ett ärende behöver kompletteras kommer Skolverket att kontakta den person som står angiven som kontaktperson via mail. En komplettering ska vara Skolverket tillhanda inom fem arbetsdagar från det att Skolverket gått ut med begäran, om inte annat anges. Om du inte kommer in med begärd komplettering inom utsatt tid kommer Skolverket att pröva er rekvisition 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.lararlönelyftet@skolverket.se



Mer information

Om Lärarlönelyftet: <https://www.skolverket.se/skolutveckling/statsbidrag/statsbidrag-for-lararlönelyftet-2018-19>

Om E-tjänsten för statsbidrag : <https://www.skolverket.se/skolutveckling/statsbidrag/fragor-och-svar/sok-statsbidrag-i-e-tjansten>

Kontakt

Frågor om Lärarlönelyftet: statsbidrag.lararlönelyftet@skolverket.se

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