

Hur ansöka om tillstånd att få delta i utbildning?

Anvisning för lärare, rektorer och skolgångshandledare i svenskspråkiga skolor

1. Att ansöka om tillstånd att få delta i fortbildning

Fortbildningsresurserna har centraliserats till bildningscentralen som skolornas gemensamma resurs. Hela undervisningspersonalen ska ha lika möjligheter att delta i fortbildning. De sökta fortbildningarna ska ha ett pedagogiskt innehåll. Innehållet i fortbildningen ska utgå från skolans och lärarens egen personliga utvecklingsplan. Den årliga fortbildningsbudgeten är cirka 140 €/person.

Utvecklingskoordinatören Niini Hankaniemi beslutar om lärarnas, rektorernas och skolgångshandledarnas deltagande i fortbildning.

ANHÅLLAN

Innan du fyller i en anhållan, tala med rektorn/förmannen om att du har intresse att delta i fortbildning. Om rektorn/förmannen godkänner att du deltar i fortbildningen, fyll i en kursanhållan i Populus senast 2 veckor innan sista anmälningdagen till fortbildningen. Ansökan om deltagande i fortbildning fungerar även som tjänstledighetsanhållan. Av anhållan skall framgå eventuella kostnader man vill få ersättning för specificerade i euro. Anhållan skall också innehålla en länk med närmare uppgifter om fortbildningen.

De separata instruktionerna för att fylla i kursanhållan i Populus finns i stadens intra (Horisontti) > Toimialat > Opetuspalvelut > Täydennyskoulutukset (nere på sidan på svenska).

BESLUT

Den sökande får beslutet per e-post, där de godkännbara kostnaderna framgår. Beslutet skickas även till skolsekreteraren och rektorn. Ifall fortbildningen blir inhiberad eller om du insjuknar, meddela utvecklingskoordinatören. Annars lämnar felaktig information i löneprogrammet.

2. Reseanvisning och ersättningar

Undervisningspersonalen kan ansöka om ersättning för deltagar-/kursavgift, resor, logi och dagtraktamente. Resekostnader ersätts alltid enligt det förmånligaste resesätt även om man reser med egen bil (det förmånligaste resesättet, liksom tåg). VR:s priser kan kollas på nätet och 10% dras bort från priset som stadens storkundrabatt.

Dagtraktamente betalas enligt AKTA för fortbildningar som arrangeras mer än 15 km från arbetsplatsen/hemmet. Partiellt dagtraktamente betalas när fortbildningsresan har tagit mer än 8 timmar och fullt dagtraktamente när resan har tagit mer än 12 timmar. Måltidsersättning betalas enligt AKTA, om fortbildningen arrangeras mer än 10 km från arbetsplatsen/hemmet och resan har tagit mer än 6 timmar.

Kostnader för logi ersätts vanligtvis enligt det billigaste tillgängliga alternativet.

Från fall till fall kan du behöva betala en del av fortbildningskostnaderna själv.

OBS! Innan resebiljetter bokas ska det finnas ett beslut, där det framgår vilka kostnader arbetsgivaren ersätter samt från vilket kostnadsställe kostnaderna betalas.

a) Tågbiljetter

Beställningar sköts av skolsekreteraren. OBS! Kom ihåg att du bör ha ett beslut före biljetter beställs.

Karleby stad använder VR:s elektroniska bokningssystem vid bokning av tågbiljetter. Genom bokningssystemet får staden storkundsrabatt på tågbiljetter enligt det kontrakt som staden förhandlat fram.

Biljetter ska beställas av skolsekreteraren minst en vecka före avresan. I e-postmeddelandet ska framgå:

- resenärens namn, e-postadress och mobilnummer
- reseändamål/ort
- resans tidpunkt (resedagar)
- tågens avgångstider
- kostnadsställe (grundläggande utbildning 3265, gymnasieundervisning 3323 eller annat kostnadsställe som nämns i beslutet)
- beslut

Biljetterna skickas till resenären på e-posten eller mobilen.

Ifall du har själv skaffat biljetter för normal pris (rekommenderas inte), får du ersättningen med stadens rabatt avdragen. VR:s elektroniska bokningssystem används inte i privata resor.

Observera, att biljetterna staden bokar är antingen enkelbiljetter eller enkelbiljett flex. Skolsekreterarna bokar i huvudsak de billigaste biljetterna. I enkelbiljett flex ingår ombokningsavgift och avbokningsskydd i priset. I den vanliga enkelbiljetten är ombokningar och avbokningar avgiftsbelagda. Ifall ombokningen eller avbokningen beror på resenären (t.ex. försening), betalar resenären själv avgiften.

b) Bussbiljetter

Bussbiljetter köps från Matkahuolto eller på bussen. Den som deltar i fortbildning köper biljetter själv och gör en reseräkning i efterhand. Reseräkningen godkänns av utvecklingskoordinator Niini Hankaniemi.

c) Flygbiljetter

I princip ersätts resekostnader alltid enligt det förmånligaste resesättet (AKTA). Att flyga kräver ett skilt beslut om kostnadernas ersättning. Ibland är det möjligt att använda förmånliga inrikesflyg ifall de är billigare än tågbiljett. Då kan biljetten bokas och betalas med eget kreditkort på nätet eller via resebyrå. Ersättningen fås i samband med reseräkning under förutsättning att priset är i storlek av det förmånligaste resesättet. Användning av Finnair plus –kort är inte tillåtet.

d) Hotellbokningar

Skolsekreteraren sköter hotellbokningar via hotelzon-systemet, ifall logi inte ingår i fortbildningspaketet. Hotellbokningar görs alltid enligt det förmånligaste alternativet.

OBS! Egna kundförmåner eller bonuskort får inte användas i rese- och logibokningar.

Ifall det finns en färdig logipaket för fortbildningen, ska Karleby stads faktureringsadress användas

(se punkt 5).

3. Vikarier

När lärare och skolgångshandledare deltar i fortbildning besluter rektorn om vikarier enligt bildningscentralens anvisningar. **Vikariekostnader betalas alltid från skolans kostnadsställe.** Eventuella undantag antecknas i beslutet.

4. Reseräkningar

Alla som deltagit i fortbildning gör själva en reseräkning i Populus. Kvitton skannas i Populus. Skolsekreteraren hjälper vid behov.

Reseräkningen bör göras så fort som möjligt efter utbildningen. Alla undervisningspersonalens fortbildningskostnader betalas från kostnadsställe 3265 (grundläggande utbildning) eller 3323 (gymnasieutbildning). Eventuella undantag nämns i beslutet. **Läraren /skolgångshandledaren /rektorn skickar Populus reseräkningen till Niini Hankaniemi för godkännande.**

5. Fakturering

Karleby stads faktureringsadress:

Karleby stad, Undervisningstjänster, PB 491, 00074 CGI.

Referens **3265** (grundläggande utbildning) **eller 3323** (gymnasieutbildning) **och deltagarens namn.** Referens kan också vara ett projekts kostnadsställe, om det har angivits i beslutet.

Nätfaktureringsuppgifter:

nätfakturaoperatören: CGI Suomi Oy

förmedlarkod: 003703575029

EDI-kod: 00370179377801

Referens **3265** (grundläggande utbildning) **eller 3323** (gymnasieutbildning) **och deltagarens namn.** Referens kan också vara ett projekts kostnadsställe, om det har angivits i beslutet.