

Anhållan och deltagande i fortbildning – lärare och skolgångshandledare

1. Anhållan

Fortbildningsresurserna har centraliserats till bildningscentralen som skolornas gemensamma resurs. Chefen för svenska undervisningstjänster beslutar om lärarnas och skolgångshandledarnas deltagande i fortbildning.

ANHÅLLAN ([elektronisk ansökan](#))

En elektronisk ansökan fylls i senast en vecka före sista anmälningdagen till fortbildningen. Innan man skickar ansökan bör man komma överens om fortbildningen med rektorn. 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 även alltid ha en länk eller bilaga med närmare uppgifter om fortbildningens innehåll. En kopia på den elektriska ansökan går automatiskt även till rektorn.

BESLUT

Undervisningspersonal får beslutet per e-post, där de godkännbara kostnaderna framgår. Beslut skickas även till skolekreteraren och rektorn. I samma mail finns också en länk till en elektronisk rapporteringsblankett, som ska ifyllas senast 2 veckor efter fortbildningen. Med rapporteringsblanketten samlar undervisningstjänsterna information om fortbildningarnas effekt och ett register av sakkunniga för framtida behov.

Ifall fortbildningen blir inhiberad efter att man har fått beslut, skall bildningscentralen alltid bli informerad. Annars lämnar felaktig information i löneprogrammet och skolningsregistern.

OBS! Vi kommer att ta ibruk Populus-utbildningsdel då den blir klar. En ny anvisning kommer att utarbetas i samband med ibruktagandet.

2. Reseanvisning

Undervisningspersonalen kan ansöka om ersättning för följande kostnader: deltagar-/kursavgift, resor enligt förmånligaste resesätt (även om man reser med egen bil blir ersättningen alltid enligt det förmånligaste resesättet ; liksom tåg – priset kan kollas på nätet och ca 10% dras bort från priset som stadens storkundsrabatt), logi, måltidsersättning (enl. AKTA 11§ 10,75 €, ifall utbildningen arrangeras över 10km från arbetsplatsen/hemmet och tjänsteresan har tagit över sex timmar) eller dagtraktamente (tjänsteresa över 15 km från arbetsplatsen/hemmet och tjänsteresan har tagit över 24 timmar).

a) Tågbiljetter

Karleby stad använder ett elektroniskt bokningssystem för tågbiljetter. Mha. detta system är priserna enligt stadens avtal med VR.

Biljetter ska beställas i **god tid** före avresan per e-post (minst fem dagar före, beakta veckoslut och helger). I e-postet ska framgå

- resenärens namn, e-postadress, ev. mobilnummer
- reseändamål/ort
- resans tidpunkt (resedagar)
- tågens avgångstider
- kostnadsställe (grundläggande utbildning 3265, gymnasieundervisning 3323)
- beslut (beslutsfattare, datum/§)

Biljetterna skickas till resenären på e-posten eller mobilen.

Beställningar sköts av skolsekreteraren.

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 vi bokar är antingen sparbiljetter eller standardbiljetter där ingen avbokningsskydd ingår. Avbokningsskyddet kostar 10€/biljett, och vi använder det inte. Pga. detta kan våra biljetter inte avbokas. Biljetten kan vid behov bytas till ett annat tåg eller tidpunkt (avgift 5 €). Ifall förändringen 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.

c) Flygbiljetter

I princip ersätts resekostnader enligt det förmånligaste resesätt (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 resebyrån. Ersättningen fås i samband med reseräkning under förutsättning att priset är i storlek av det förmånligaste resesättet.

Ibland är det möjligt att använda förmånliga inrikesflyg ifall de är billigare än tågbiljett. Användning av Finnair plus –kort är inte tillåtet.

Offerter på utlandsresor bes från resebyrå eller bokas på nätet.

d) Hotellbokningar

Hotellbokningar görs via hotelzon-systemet, ifall logi inte ingår i fortbildningspaketet. Hotellbokningar görs alltid enligt det förmånligaste alternativet. När bokningen gäller flera personer (grupper) håller man sig till anbudsförfarande enligt upphandlingsanvisningar för Karleby stad.

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).

Bildningscentralen sköter hotellbokningarna hösten 2021. Kontakta Niini Hankaniemi 044-7809 680 eller niini.hankaniemi@kokkola.fi.

3. Vikarier

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

4. Reseräkningar

Karleby stad använder Populus-programmet. **Alla som deltagit i fortbildning gör själva en reseräkning i Populus. Skolsekreteraren hjälper vid behov.** Kvitton skannas i Populus. 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.

5. Fakturering

Vid anmälning av faktureringsuppgifter används alltid Karleby stads faktureringsadress:

Karleby stad, reskontra, PB 43, 67101 Karleby.

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

Nätfaktureringsuppgifter:

nätfakturaoperatören: CGI

förmedlarkod: 003703575029

EDI-kod: 00370179377801

FO-nummer 0179377-8

beställarkod: 3265 (grundläggande utbildning) eller 3323 (gymnasieutbildning) eller ett annat kostnadsställe, som definierats i beslutet.