

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Tim Andersson, (timan7), Strateg

Godkänd av: Bengt Stenhammar, (benst17), Områdeschef

Giltig från: 2026-03-12

Giltig till: 2028-03-12

# Rutin för hantering av Skolverkets statsbidrag

**Syfte:** Följande rutin är framtagen för att underlätta och säkerställa hanteringen av statsbidrag och alla de moment och processer som ligger däri.

**Gäller för:** Naturbruksförvaltningens verksamheter och främst Naturbruksförvaltningens kansli.

Roller som berörs: Controller, strateg, skolchef, administrativ chef med ansvar för ekonomi, HR och IT, och HR

Controller har det huvudsakliga ansvaret för statsbidragen, kan kontrollern inte fullfölja sitt uppdrag övergår ansvaret till strategen.

1. Kommande statsbidrag bevakas utifrån regeringens propositioner, för att ha en förförståelse och framförhållning inför att Skolverket verkställer regeringsuppdraget och publicerar i statsbidragskalendern. Ansvarig: Strateg och Controller
2. I anslutning till läsårsstart (runt 15 augusti) och i början av terminsstart efter juluppehåll (runt 14 januari) sammankallas det till ett avstämningsmöte vid behov mellan strateg, controller, administrativ chef med ekonomiskt ansvar samt skolchef. På mötet beslutas om vilka statsbidrag förvaltningen har för ambition att söka under perioden, samt avstämning angående vilka nya som avses sökas. Ansvarig: Strateg
  - a) Controller, informerar rektorer om statsbidrag man kan söka på skolenhetsnivå i anslutning till dessa möten.

- b) Om nya statsbidrag presenteras under året lyfter strateg det med skolchef för att hen ska kunna fatta beslut om ansökan eller ej.
3. Controller bevakar Skolverkets statsbidragskalender och gör ansökningar, rekvirerar och redovisar statsbidraget. Vid behov finns strateg och skolchef som stöd. Ansvarig: Controller
4. Controller informerar strateg och skolchef (samt berörd rektor) om beslut från Skolverket avviker från ansökningen. Ansvarig: Controller
5. Vid ansökningsförfarandet av statsbidrag anges i Skolverkets portal följande kontaktpersoner:
  - Namn på kontaktperson 1: Controller
  - Namn på kontaktperson 2: Strateg
  - Huvudmannens ombud: Förvaltningschef

## **Särskild rutin för lärarlönelyft och karriärtjänster**

### **Karriärtjänster**

- Tjänsterna utlyses och tillsätts av skolchef i samarbete med rektorer enligt uppdragsbeskrivning för begränsad tid.
- Skolchef meddelar controller och HR-specialist.
- Ansvarig chef skapar ett underlag om lönetillägg i Barium med belopp, tidsperiod och grund för lönetillägget.
- Tillägget ska bekosta anställningsansvaret och inte fördelas enligt schema.
- HR handlägger underlaget vidare.
- Chef och uppdragstagare undertecknar avtalet som sedan ska biläggas i personakten av HR.
- Controller ansöker om bidraget

### **Lärarlönelyftet**

- Controller ansvarar för att kontrollera hur stort aktuellt bidrag är och hur många medarbetare det kan ta del av bidraget.
- Skolchef fördelar hur många medarbetare på respektive enhet tar del av bidrag.

- 
- Rektor i samråd med biträdande rektor beslutar vilka medarbetare som ska tilldelas enligt beslutade kriterier.
- Ansvarig chef meddelar controller samt HR- specialist vilka medarbetare som utses.
- Ansvarig chef skapar ett underlag om lönetillägg i Barium med belopp, tidsperiod och grund för lönetillägget.
- Tillägget ska bekosta anställningsansvaret och inte fördelas enligt schema.
- HR handlägger underlaget vidare.
- Chef och uppdragstagare undertecknar avtalet som sedan ska biläggas i personakten av HR.
- Controller ansöker om bidraget

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Naturbruksförvaltningen

**Innehållsansvar:** Tim Andersson, (timan7), Strateg

**Godkänd av:** Bengt Stenhammar, (benst17), Områdeschef

**Dokument-ID:** NS8269-172001529-154

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-03-12

**Giltig till:** 2028-03-12