

## Personaltjänst

### MÅSEN SOM ARBETSGIVARE

Måsen har fem tillsvidareanställda medarbetare: Förskolechef, förskollärare, samt barnskötare.

En väl fungerande och kompetent personal utgör den största och viktigaste resursen för att Måsen skall fungera som förskola åt våra barn. Det är dessutom personalen som svarar för kontinuiteten i föreningen då vi som föräldrar endast är medlemmar en begränsad tid.

För att Måsen skall vara en attraktiv och fungerande arbetsplats krävs att Måsen som förening värnar om sin personal.

Föreningens personalpolicy är att anställda på Måsen skall ges stor delaktighet och inflytande över den egna arbetssituationen. Det är personalen själv som administrerar sin arbetstid (schemaläggning etc.), organiserar den dagliga verksamheten och fördelar ansvarsförhållandena. Det yttersta ansvaret att detta fungerar på ett bra sätt har förskolechefen.

Föreningen och dess styrelse svarar för att ställa krav på hur verksamheten skall bedrivas genom att sätta upp målsättningar och riktlinjer. Krav skall så långt som möjligt vara i balans mellan ställda uppgifter och givna resurser.

### ARBETSGIVARANSVAR

Det är Föräldrakooperativet Måsen och dess medlemmar som står som arbetsgivare för personalen. Ansvaret handläggs av styrelsen och av särskilt utsedd personalansvarig.

I ansvaret som arbetsgivare ligger att följa upp arbetsförhållandena och bidra till personalens trivsel och utveckling. Det är viktigt att även följa upp sjukfrånvaro och oskälig arbetstidsbelastning för att tidigt kunna sätta in åtgärder för att förhindra överbelastningar och otrivsel.

Styrelsen svarar för att centrala löneavtal omsätts till lönerevision för personalen.

Föreningen är medlem i Kooperationens förhandlingsorganisation (KFO) vilket utgör central part för arbetsgiversidan. Den anställda personalen tillhör arbetstagarorganisationerna Kommunal alternativt Lärarförbundet.

På lokal nivå drivs förhandlingar mellan styrelsen och de anställdas lokala fackföreningar i Halmstad.

### ANSTÄLLNING

Ny tillsvidareanställd personal kan endast anställas efter godkännande av medlemsmöte. Det är styrelsen tillsammans med personalen som driver ett eventuellt anställningsförfarande.

Personer som anställs skall uppvisa utdrag ur kriminalregistret.

## **AVTAL - TJÄNSTEREGLEMENTE**

Ett kollektivavtal finns mellan KFO och personalens arbetstagarorganisationer. Avsteg från kollektivavtalet regleras i ett tjänstereglemente vilket klarar ut anställningsformerna för personalen på Måsen.

Tjänstereglementet bygger på ett förslag utformat av KFO. Reglementet skall ses över regelbundet och förändringar sker i samråd mellan arbetsgivare och personal. Rubrikerna nedan är begränsade så till vida att löner och persondata inte finns medtaget med hänsyn till personalens personliga integritet. Styrelsen har tillgång till uppgifterna.

### **Arbetsledning**

Arbetsledningen på Måsen avseende personalen sköts av en förskolechef. Personalgruppen arbetar tätt tillsammans och alla har egna ansvarsområden som de särskilt ansvarar för (se "[Organisation flik 7](#)"). Det är förskolechefen tillsammans med personalen som ansvarar för den pedagogiska verksamheten på Måsen.

### **Övertid, mertid och kompensationsledighet**

Personal på Måsen får när tjänsten så kräver arbeta mer tid än vad fastställd tjänstgöringsgrad medger. Sådan tid upptas som komptid i särskild redovisning. Komptid ger rätt för ledighet när verksamheten medger det med 1 timme ledigt/arbetad timme. Arbete på helger ger 2 timmar ledigt/per arbetad timme (SM061207), med undantag för medlemsarbetsdagar där ingen komptid utgår (SM080116). Allt helgarbete/helgaktiviteter som ger komptid skall godkännas i förväg av ordförande (SM071212).

Enskild personal får spara max 25 timmar komptid. Överskjutande timmar tas bort efter månadsavstämning av komptidsjournal (SM070419/SM071114).

Uttag av komptid bör inte ske om behov av vikarie uppstår.

Komptid av ovanstående slag uppstår för att täcka oförutsedda händelser samt i samband med möten eller liknande aktiviteter.

Personal äger rätt att i stället för karensdag ta ut innestående komptid.

Komptiden skall noga följas för att kunna motverka onödig belastning på personalen till följd av oförutseende planering.

Måsen nyttjar ej övertid. Mertid utnyttjas såsom komptid.

Byte av arbetspass regleras av personalen själva timme för timme.

### **Komptidsjournal**

Förskolechef ansvarar för uppföljning och redovisar månadsvis till kassören och personalansvarig i styrelsen.

### **Sjukfrånvaro**

Sjukanmälan görs av personalen till övrig personal.

Om personalen drabbas av omfattande och långvarig sjukfrånvaro skall styrelsen skyndsamt informeras. Styrelsen påbörjar utredning och vidtar åtgärder för att minska frånvaron. (Se Försäkringskassans regler för arbetsgivare samt KFO's underlag för Arbetsförmågeutredning och Handlingsplan)

Förskolechefen har ett särskilt ansvar för att informera styrelsen om eventuell ohälsa i personalgruppen (Se befattningsbeskrivning "[Organisation flik 7](#)").

Vid sjukfrånvaro längre tid än 7 dagar så skall läkarintyg styrka frånvaron.

Förskolechef ansvarar för att sjukdagar redovisas månadsvis till kassören och personalansvarig i styrelsen.

Förskolechefen ansvarar tillsammans med personalansvarig för uppföljning av eventuell sjukskrivning, åtgärder och rehabilitering av sjukskriven.

### **Semester**

Det är personalen själva som upprättar semesterplan. Uttag av semester rapporteras av förskolechef till kassör och personalansvarig i styrelsen.

Eventuella behov av vikarier redovisas särskilt.

### **Tjänstledighet**

Tillämpas enligt gällande lagar och förordningar. Styrelsen äger rätt att fatta beslut.

### **Planeringstid**

Tid för "finplanering" av verksamheten planeras in i ordinarie arbetstid.

Långsiktig planering "grovplanering" sker på kvällstid vid personalmöten ca. en gång per månad.

För att arbeta med kvalitetsutvärdering och gemensam kompetensutveckling kan personalen, vid behov och i samråd med styrelsen, sätta ut en studiedag. Då är den ordinarie verksamheten på Måsen stängd.

### **Utvecklingssamtal**

Personalens enskilda intressen och vilja till utveckling skall tas tillvara genom regelbundna, enskilda utvecklingssamtal. Samtalen ger även styrelsen en viktig bild av arbetssituationen och arbetsmiljön på Måsen. Personalansvarig i styrelsen kallar förskolechef till samtal en gång per år. Förskolechef kallar övriga i personalen till utvecklingssamtal en gång per år.

### **Tjänsteresor och traktamenten**

Tillämpas inte på Måsen

### **Arbetsuppgifter**

Arbetsuppgifterna regleras av befattningsbeskrivningar (Se "[Organisation flik 7](#)"). Arbetet på Måsen leds av en förskolechef.

En jämn fördelning av övriga arbetsuppgifter bör eftersträvas.

### **Löneutbetalningsdag**

Lön utbetalas den 25 varje månad. Om datumet sammanfaller med en helgdag så betalas lönen ut närmaste vardag innan helg.

## Utbildning

Ekonomiska medel för utbildning och kompetenshöjande åtgärder beslutas av styrelsen inom ramen för budgeten. Enskilda kurser och utbildningar beslutas av personalen inom ramen för avsatta medel. Konsekvenser såsom behov av vikarier skall redovisas för styrelsen.

## Friskvård och bidrag för läkarbesök

Friskvård och/eller bidrag för läkarbesök ersätts för fast anställd personal mot kvitto på upp till ett belopp av 1500 SEK per kalenderår (1 januari - 31 december). Friskvårdsaktivitet föreslås av den enskilde och styrelsen fattar beslut om rätt till förmån vid tveksamma fall. Måsen tillämpar skatteverkets regler för friskvård. Totalsumman får maximalt uppgå till 1500 SEK per år för både friskvård och bidrag för läkarvård. Måsen förespråkar att bidraget till största del används till friskvård.

## LÖNEPOLICY

Personalen bör ha löner som ligger över snittlönerna inom kommunala förskolor, om föreningens ekonomi medger det. Löner skall vägas mot en långsiktig anställningstrygghet. För högt satta löner kan påverka föreningens begränsade ekonomi på sikt.

Lönehöjningar skall följa de centrala avtalen och eventuella upplyftande korrigeringar värderas vid varje revision.

Andra eventuella förmåner skall värderas i samband med lönesamtal.

## RUTINER VID LÖNEREVISION

1. Centrala förhandlingar genomförs mellan arbetsgivareorganisationen KFO och Lärarförbundet/Kommunal. KFO skickar ut information om vad som överenskommit centralt angående löneredering. Ett jämförelsematerial skickas också ut där man kan se hur lönesättningen ser ut i vår region. De nya lönerna ska gälla från och med avtalsstart.
2. Styrelsen bildar en lönegrupp, som består av ordförande, kassör och ansvarig för barnomsorg alternativt ytterligare en styrelsemedlem. Det finns även möjlighet att adjungera utomstående till lönegruppen om särskild kompetens behövs.
3. Ordförande genomför ett förberedande, enskilt lönesamtal med var och en i personalen. Alternativt att ordföranden har lönesamtal med förskolechef och förskolechef med övrig personal. Här får personalen en möjlighet att tala om sin lönesituation och föra fram synpunkter och önskemål. Ordförande kan också informera övergripande om det ekonomiska läget på Måsen och vilket utrymme som finns.
4. Lönegruppen diskuterar igenom lönerna och enas om förslag utifrån Måsens ekonomi. Förslagen ska kunna motiveras. Vid frågor kan alltid KFO konsulteras.

5. Ordförande går sedan tillbaka till respektive personal och informerar om förslaget. Förhandlingen fortsätter eller avslutas om parterna är överens.
6. Efter avslutad lönerrevision skall ordförande:
  - Hålla lönebeskedssamtal, där personalen får reda på sin nya lön.
  - Skriftligen informera respektive fackförbund om de nya lönerna. Kassör eller ordförande rapporterar de nya lönerna till KFO.
7. Om personalen och styrelsen inte kan komma överens så kan förhandlingar föras på en högre nivå mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna.

## **VIKARIER**

Vikariat på Måsen tillämpas enbart för att ersätta tillsvidareanställd personal vid sjukdom, semester eller annan ledighet. Vikarier skall användas så lite som möjligt.

Vid längre sjukfrånvaro skall vikarier anställas för att helt ersätta frånvarande anställd enligt dennes schema.

Stor hänsyn till vikarierna måste tas för att om möjligt ge en tidig förvarning.

Tillsvidareanställd personal har mandat att ringa in vikarier. Vikarier skall om möjligt vara väl kända av föreningen och insatta i föreningens gällande bestämmelser. Vikarie skall innan första arbetstillfället ha skrivit på ett anställningsavtal inklusive försäkran om tystnadsplikt samt ha uppvisat utdrag ur kriminalregistret.

Vikarier anställs vid behov för ett i förväg fastställt antal timmar. Vid varje tillfälle vikarien tjänstgör skall särskild lista undertecknas för att avtal skall gälla. I listan skall framgå antal timmar anställningen gäller samt vem ur den ordinarie personalen som ersätts och varför. Långtidsvikariat förhandlas i särskild ordning.

Vikarier delas in i ”Ordinarie vikarier” och ”Övriga vikarier och föräldrar” där ordinarie är prioriterade. Personalen svarar för att en vikarielista finns uppdaterad.

När övriga och föräldrar nyttjas som vikarier gäller bestämmelser enligt ovan. Alla som är intresserade av att stå till förfogande som ordinarie vikarier anmäler sitt intresse så att ett avtal kan upprättas i förväg.

Lön för övriga vikarier och föräldrar som vikarierar fastställs i samband med den årliga lönerrevisionen.

Verksamhet då föräldrar stöttar verksamheten kortare tid vid exempelvis utflykter etc räknas inte som vikariat och ger således ingen ersättning. Om föräldrar så önskar kan omfattande stöttning på Måsen räknas likt insatser på arbetsdagar.

## **PRAKTIKANTER**

Personal har mandat att bevilja yrkespraktikanter plats under kortare tider (enstaka veckor), all annan form av praktik skall tas upp som förslag inför styrelsen.

Tjänstereglementet tillämpas tills vidare på Måsen enligt överenskommelse mellan arbetsgivare och personal.