



HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

Välkommen till Högskolan!

Introduktion för nya medarbetare



INLEDNING

Välkommen att jobba hos oss på Högskolan på Åland. Med den här pärmen vill jag göra det lättare för dig att bli bekant med din nya arbetsplats och med personal, funktioner och rutiner.

Som nyanställd kommer du att genomgå ett introduktionsprogram och efter det hoppas jag att

- du känner dig välkommen
- du har kommit in i dina nya arbetsuppgifter
- du har fått kontakt med arbetskamrater och kommit in i arbetsgemenskapen
- du är klar över förväntningar och krav och att du känner dig säker i din yrkesutövning
- du känner till regler och rutiner samt arbetsmiljö- och skyddsaspekter
- du har fått information om arbetsplatsens/enhetens etc. hela verksamhet och var just dina uppgifter kommer in och att
- du vet var du kan hitta mer information om bl.a. Högskolans policys, styrdokument och vårt kvalitetsledningssystem

Din förman

.....
kommer att vägleda dig under introduktionstiden.

Kontakta gärna mig eller någon annan i organisationen om du har frågor och funderingar.

Vi hoppas att du kommer att trivas med oss alla här på högskolan!

Anna Janson
Ekonomi- och personalchef

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	2
INNEHÅLLSFÖRTECKNING	3
1. REKTORS VÄLKOMSTORD	4
2. HÖGSKOLANS UPPGIFT	5
5. CHECKLISTA	7
6. ORGANISATION	9
7. KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET	10
8. HÖGSKOLAN I ETT NÖTSKAL	111
<i>KURSADMINISTRATION (A-Ö) för examensinriktade utbildningsprogrammen</i>	<i>122</i>
<i>PERSONALADMINISTRATION och FÖRMÅNER (A-Ö)</i>	<i>133</i>
<i>DINA VIKTIGASTE SKYLDIGHETER SOM TJÄNSTEMAN</i>	<i>177</i>
<i>DATORINFORMATION</i>	<i>188</i>
<i>ADMINISTRATION</i>	<i>19</i>
<i>EKONOMI</i>	<i>20</i>
<i>PERSONALPOLICY FÖR HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND</i>	<i>211</i>
<i>BILAGOR</i>	<i>222</i>

1. REKTORS VÄLKOMSTORD

Välkommen till Högskolan på Åland! Jag hoppas du ska trivas med dina medarbetare, med arbetsuppgifterna och kanske främst med att ha förmånen att få arbeta på en arbetsplats med så många unga människor – studenter – där lärande och utveckling är det centrala i verksamheten!



Vi har många olika personalkategorier vid högskolan och vi arbetar i flera fastigheter. Vi har studerande på utbildningsprogram som studerar för en examen på högskolenivå och vi har studerande som kommer för att läsa en kurs i taget.

Sammanlagt består personalen av ca 65 anställda, antalet programstuderande är ca 450 och antalet deltagare i andra typer av kurser ca 2000 årligen. För undervisningen på programmen och inom kursverksamheten kommer dessutom årligen ca 200 gästföreläsare för att hålla allt från enstaka föreläsningar till omfattande kurspaket.

Utbildningen bedrivs huvudsakligen vid Högskolan Södra (Navigationsskolegränd 2) och vid Högskolan Norra (Neptunigatan 17). Förutom detta finns högskolebiblioteket inrymt i Mariehamns stadsbibliotek (Strandgatan 29). I ditt arbete vid högskolan kommer du alltså att möta många människor samt ha arbetskamrater på flera adresser.

Vår verksamhetsidé finns formulerad i vårt strategidokument Strategi för Högskolan på Åland 2008-2012:

”Högskolan på Åland är en modern högskola som bedriver yrkesinriktad utbildning och tillämpad forskning inom de områden som efterfrågas av arbetslivet och är attraktiv för studenter och arbetsgivare samt utgör en attraktiv arbetsplats. Kännetecknande för verksamheten är internationalisering, globalisering och digitalisering”

I uttrycket ”attraktiv arbetsplats” kan mycket inrymmas: kontakten med studenterna, ändamålsenliga utrymmen och verktyg för att kunna utföra arbetet, klara mål för dina arbetsuppgifter, gott samarbete med både de närmaste medarbetarna och dem du träffar mer sällan samt en god relation till din närmaste chef så att du öppet kan diskutera de frågor du anser relevanta.

Jag hoppas att du i ditt arbete vid högskolan kommer att bemötas på ett sådant sätt att du kan uppskatta den arbetsmiljö vi erbjuder!

Välkommen!

Edvard Johansson
rektor

2. HÖGSKOLANS UPPGIFT

Verksamheten vid Högskolan på Åland existerar i kraft av landskapslagen om Högskolan på Åland (ÅFS 2002:81), utfärdad i Mariehamn den 26 november 2002 och Landskapsförordning om Högskolan på Åland (ÅFS 2002:87), utfärdad den 5 december 2002 i Ålands författningssamling (ÅFS). Enligt dessa styrdokument är högskolans uppgifter:

”Högskolan har till uppgift att erbjuda högskoleutbildning som vilar såväl på vetenskaplig eller konstnärlig grund som på beprövad erfarenhet. Vid högskolan kan bedrivas forsknings- och utvecklingsarbete, uppdragsverksamhet och kursverksamhet som tjänar undervisningen och det åländska samhällets behov. Högskolan ska informera om sin verksamhet samt samverka med arbetslivet och det omgivande samhället. I verksamheten ska det finnas ett nära samband mellan forskning och utbildning. Vetenskapens trovärdighet, fri forskning och god forskningssed ska värnas.” (ÅFS 2002:81, 2 §)

3. MÅL FÖR HÖGSKOLEVERKSAMHETEN

Högskolan på Åland ska vara

- en profilhögskola som utgår från och utgör ett medel vid utvecklingen av ett åländskt arbets- och näringsliv i nationell och internationell samverkan;
- en kreativ samarbetsmiljö och pedagogisk inlärningsmiljö präglad av en helhetskoordinering av högskolan, där de studerandes inflytande beaktas på samtliga nivåer;
- en samarbetspartner och resurs i relation till landskapets skolor på gymnasialstadiet och Ålands sjösäkerhetscentrum;
- en innovativ och nydanande högskola som tillgodoser behovet av högre utbildning i landskapet med forskningsnätverk nationellt och internationellt;
- en central aktör i forsknings- och utvecklingsverksamheten i landskapet baserad på landskapsregeringens utbildnings- och forskningspolitik;
- en aktiv aktör i ett innovationssystem på Åland bestående av högskola, näringsliv och offentlig förvaltning samt
- en internationellt erkänd högskola i dynamisk utveckling och tillväxt i paritet med arbetslivets och hela det åländska samhällets behov och förutsättningar.

Fundera kontinuerligt på vad dessa mål innebär för den dagliga verksamheten.

4. HÖGSKOLANS UTRYMMEN OCH ADRESSER

Högskolan har två huvudbyggnader. Den ena finns på Neptunigatan 17 och kallas Högskolan Norra. Där hittar du rektor, utbildningsprogrammen för maskinteknik, elektroteknik, informationsteknik och vård, samt Öppna högskolan.

Den andra huvudbyggnaden finns på Navigationsskolegränd 2 och kallas Högskolan Södra. Där finns programmen för sjöfart, företagsekonomi och hospitality management samt vice-rektor och ekonomi- och personalchefen.

Högskolebiblioteket är inrymt i Stadsbiblioteket (Strandgatan 29) och Hospitality management programmet håller en del av sin undervisning i kök och bar vid f.d. Ålands hotell- och restaurangskola (Strandgatan 1).

Adresser

Postadress:

Högskolan på Åland

PB 1010

AX-22111 Mariehamn, Åland, Finland

Faktureringsadress:

Ålands landskapsregering

Högskolan på Åland/*budgetansvarig**(se sid.17)

PB 2050

AX-22111 Mariehamn, Åland, Finland

Besöksadresser:

Högskolan Södra

(programmen för sjöfart, företagsekonomi och hospitality management)

Navigationsskolegränd 2

Högskolan Norra

(elektroteknik, maskinteknik, informationsteknik och vård, Öppna högskolan)

Neptunigatan 17

5. CHECKLISTA

Den här checklistan följs när du börjar jobbet.

- Kortfattad presentation av högskolans organisation samt av personal och arbetsuppgifter
- Rundvandring på arbetsplatsen med presentation för arbetskamrater och chefer. (Prioritera de personer som den nyanställda kommer att arbeta tillsammans med/vara beroende av i sitt arbete)
- Nyckel & nyckelkort till arbetsplatsen utkvitteras från vaktmästeriet + info om hustillträdesregler
- Kort presentation av kvalitetsledningssystemet
- Den nyanställdas arbetsuppgifter (i ett sammanhang)
- Tidsredovisningssystemet (för "Övrig personal")
- Utbildnings- och utvecklingsmöjligheter
- Genomgång av högskolans praxis för datorkommunikation + användarkontrakt
- Högskolans webb och intranät
- Info om telefonteknik samt var anslagstavlor och övrigt informationsmaterial finns
- Praxis för bokning av utrymmen (TimeEdit)
- Fackföreningens kontakt/representant på arbetsplatsen
- krishanteringsformulär med personliga uppgifter ifyllt och information om högskolans krisplan (åtminstone "Närmaste anhöriga – kontaktuppgifter")
- Gemensam planering av den fortsatta introduktionen

Eventuellt även genomgång av

- Högskolans praxis för information till allmänhet/media
- Budget, verksamhetsberättelse, budgetrapporter mm
- Offentlighetsprincipen
- Styrdokument ss L om HÅ, F om HÅ, reglementet, Grunder för personalens
- uppgifts- och ansvarsområden vid Högskolan på Åland och/eller annat som det är
- extra viktigt att varje anställd känner till

Någon månad efter introduktionen ska din förman dessutom hålla ett uppföljningsamtal med dig.

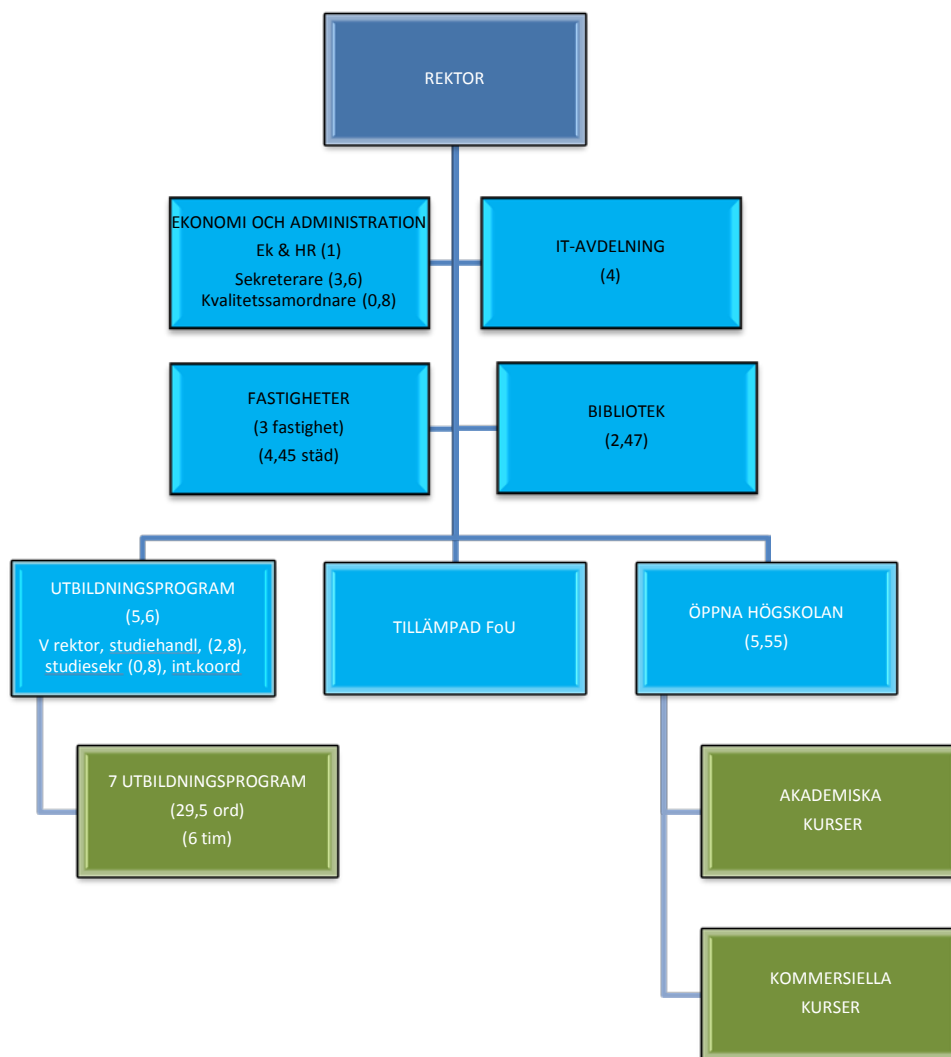
UPPFÖLJNINGSSAMTALET

Exempel på frågor som kan diskuteras under uppföljningssamtalet är bl.a. följande:

- Hur har du upplevt den första tiden vid högskolan?
- Hur upplever du din nya arbetsplats?
- Hur har du blivit bemött av kolleger, studerande och din förman?
- Har du fått tillräckliga instruktioner för att komma in i arbetet?
- Hur anser du att introduktionen kunde ha skötts på ett annat sätt?
- Vet du vem du skall vända dig till för att få den information du behöver?
- Vet du var du själv kan söka information?
- Känner du dig tillräckligt informerad under din första tid vid högskolan?
- Känner du att du kommer att trivas hos oss?
- Finns det något du har uppmärksammat hos oss när du kommer med "nya ögon" som vi kunde ta till oss och med enkla medel förbättra?

6. ORGANISATION

Högskolans organisationsschema



7. KVALITETSLEDNINGSSYSTEMET

Kvalitetsmanual

Kvalitetsmanualen för Högskolan på Åland beskriver högskolans kvalitetsledningssystem och dess uppgift samt ger en kort presentation av högskolan, dess verksamhet och organisation. Kvalitetsmanualen motsvarar högskolans kvalitetsstrategi.

Kvalitetsledningssystemets uppgift

Kvalitetsledningssystemet vid Högskolan på Åland är:

- ett systematiskt arbetssätt för att nå uppställda mål
- ett verktyg för kontinuerlig utvärdering och utveckling av verksamheten
- ett verktyg för att åstadkomma ständiga förbättringar
- ett stöd för personal och studerande i det dagliga arbetet
- en helhetsbild av verksamheten

Kvalitetsledningssystemet beskriver vad högskolan gör, hur det görs och vem som gör vad.

Systemet bygger på riktlinjer i kvalitetsstandarderna i ISO 9000-serien och ENQA:s rapport Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (2009). Systemet ska uppfylla de externa krav som STCW-konventionen ("Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers") i avsnitt A-I/8 och B-I/8 ställer på institutioner som utbildar personal för sjöfart.

Kvalitetsledningssystemets omfattning

Kvalitetsledningssystemet fokuserar på de väsentligaste funktionerna inom högskolan i syfte av användarvänlighet och tydlighet. Systemet ersätter således inte självständigt omdöme eller sunt förnuft hos användaren.

Dokumentationen finns på webben

Kvalitetsledningssystemets dokumentation finns på högskolans hemsida, www.ha.ax under Info om högskolan. Börja gärna med att läsa kvalitetsmanualen!

8. HÖGSKOLAN I ETT NÖTSKAL

Studeringe

Högskolan på Åland har ca 570 studeringe vid de sju utbildningsprogrammen, varav ca 190 är kvinnor. Varje hösttermin börjar ca 140 studeringe sina studier på någon av högskolans utbildningar.

Öppna högskolan erbjuder akademisk undervisning, programkurser och fortbildning samt uppdragskurser och har ca 2000 kursdeltagare per år.

Högskolans utbildningsprogram	Omfattning
Elektroteknik - Ingenjör YH	240/270 sp
Företagsekonomi - Företagsekonomi YH	210 sp
Hospitality management - Hotell- och restaurangadministratör YH	240 sp
Informationsteknik - Systemvetare YH - Ingenjör YH	210/ 240 sp 240 sp
Maskinteknik/ Maskinbefäl - Ingenjör YH	270 sp
Sjökapten - Sjökapten YH	270 sp
Vård - Sjukskötare YH	210 sp

(sp betyder studiepoäng, en sp motsvarar 25-30 timmars arbete)

Anställda

Högskolans personal uppgår till ca 65 heltidsanställda och ca 200 timlärare.

KURSADMINISTRATION (A-Ö) FÖR EXAMENSINRIKTADE UTBILDNINGSPROGRAMMEN

Tips! Läs Studieguiden för högskolan. Där finns mycket bra och detaljerad information.

Examensarbete

Anvisningar om examensarbete finns på vår hemsida www.ha.ax under studieservice.

Kursbeskrivning

För varje kurs finns en av ledningsgruppen godkänd kursbeskrivning. Kursbeskrivningarna hittar du på utbildningsprogrammets hemsidor.

Kursdagbok

Blankett för kursdagbok finns att hämta på intranet under dokument.

Kurslitteratur

Kurslitteratur finns att låna vid högskolans bibliotek som inryms i Mariehamns stadsbibliotek www.ha.ax/bibliotek. Litteratur till kurser kan beställas i god tid av informatiker Helena Lundberg eller bibliotekschef Suzanne Donner.

Kursresultat

Kursresultat ges senast två veckor efter tentamen och införs på studerandes studiekort. Blanketten för redovisning av kursresultat finns på intranet under blanketter och dokumentmallar.

Kursutvärdering

Efter avslutad kurs ska studerande ges möjlighet att utvärdera kursen med avseende på undervisningens nivå och kursinnehållets överrensstämmelse med kursbeskrivning. Också handledd praktik utvärderas vad gäller innehåll. Utvärderingarna granskas av programledare. Kursutvärdering finns på intranet och görs elektroniskt.

Schemaläggningssystem

Högskolan har ett schemaläggningssystem, TimeEdit, som finns under snabbänkar på hemsidan. Där hittar du som lärare ditt schema och i vilket utrymme kursen hålls. Du kan också titta på olika lärares och olika utbildningsprograms schema, se även nedan under datorinformation.

Tentamensregler

Efter varje kurs ordnas i regel tre tentamenstillfällen. Tentamenstillfällen ska om möjligt meddelas studerande i samband med kurspresentationen vid kursstart, men alltid innan kurs avslutas. Första tentamenstillfället ordnas vanligtvis vid kursavslut. Sen erbjuds två omtentamenstillfällen med fastslagna datum för varje kurs vid Öppna högskolans allmänna tentamensdagar, se www.ha.ax/open. Studerande har rätt att delta i dessa för att tentera upp underkänd kurs. Studerande har även rätt att delta en gång i ett omtentamenstillfälle för att höja vitsordet i en godkänd kurs; resultat i denna omtentamen kan inte sänka ett godkänt vitsord.

Studerande måste anmäla sig till tentamen **senast åtta dagar på förhand!** Anmälan till omtentamen görs till respektive utbildningsprograms kansli.

PERSONALADMINISTRATION OCH FÖRMÅNER (A-Ö)

Arbetstider

För arbetstagare med heltidsanställning är den dagliga arbetstiden 7 timmar 15 minuter . I arbetstiden inräknas inte lunchrast. Normalt gäller arbetstiden kl. 08.00-16.15 med 60 minuters lunchrast. Flexetid är mellan kl. 06.30-9.00 och mellan 15.00-18.00. 20 min kafferast ingår i arbetstiden. Lunchflexitiden är mellan kl. 10.30 och 13.30. Lunchrasten omfattar minst 30 min och högst 60 min.

Lärare följer gällande tjänstekollektivavtal för undervisningssektorn.

Cykel

Högskolan har två tjänstecyklar, den ena vid Högskolan Norra och den andra vid Högskolan Södra.

Nyckel finns i respektive kansli.

Dataglasögon

Principer för anskaffning och ersättning av kostnader för särskilda glasögon för bildskärmsarbete:

- Tjänstemannen förutsätts dagligen arbeta framför bildskärm.
- Arbetsplatsen ska i första hand ordnas ergonomiskt väl. Därefter avgörs behovet av specialglasögon.
- Arbetsgivaren ersätter endast kostnader för specialglasögon som är speciellt anpassade för bildskärmsarbete.
- Ansvarig företagshälsovårdare ska göra en arbetsplatsbeskrivning, ge ett utlåtande som styrker behovet av specialglasögon, samt skriva en remiss till ögonläkare/optiker på särskild remissblankett.
- Ögonläkarens/optikerns utlåtande ska styrka behovet av specialglasögon. Utlåtandet ges på remissblanketten till vilken räkningen bifogas.
- Glasögonen ska förvaras på arbetsplatsen och får inte användas på fritiden.
- Bågarna ersätts med högst 67,30 euro resterande del får tjänstemannen stå för själv.

Fackliga organisationer

Kontaktuppgifter till fackliga organisationer:

AKAVA-Åland r.f.	Storagatan 14, 22 100 Mariehamn, tfn 16 348
FOA-Å	Ålandsvägen 55, 22 100 Mariehamn, tfn 16 976
TCÅ	Strandgatan 23, 22 100 Mariehamn, tfn 16 210

Fortbildning/Resor/Konferenser

Vill du delta i fortbildning måste detta godkännas av din förman. Fyll i blanketten "Anhållan om reseförordnande" (finns på intranet) och lämna den till din förman, som undertecknar originalet och skickar det tillbaka till dig. Efter avslutad resa lämnar du reseförordnandet tillsammans med reseräkningen (särskild blankett) till din förman. Reseersättning följer landskapets gällande normer, fråga efter dem på kansliet.

Ska du på tjänsteresa bör reseförordnande förordas av din förman. Du får tillbaka det undertecknade originalet som bör bifogas reseräkningen och även ev. faktura på resan.

Företagshälsovård och arbetsmiljö

Cityläkarna, Norragatan 17, 22100 Mariehamn, tel. 22 700.

Landskapsregeringen har avtal med Cityläkarna AB om lagstadgad företagshälsovård. Det främsta syftet är att genom förebyggande arbete förebygga hälsorisker i arbetet. Utöver detta ges sjukvård på allmänläkarnivå. Företagshälsovården ska vara förebyggande eller rehabiliterande.

Försäkringar

Du är automatiskt försäkrad av arbetsgivaren mot olycksfall under arbetstid och på resa till och från din arbetsplats. Arbetsgivaren står för försäkringens kostnader. Angående försäkringsvillkor för arbetsolycksfall kontakta avtalssekreteraren på avtals- och pensionsbyrån eller Ålands Ömsesidiga försäkringsbolag, som är det bolag som administrerar vår försäkring. Även vid dödsfall är Du försäkrad via en grupplivförsäkring. Olycksfallsförsäkring för fritiden måste du däremot teckna själv.

Läkarbesök på arbetstid

Besök hos läkare, tandläkare och mödrarådgivning får göras under arbetstid med bibehållen lön förutsatt att arbetsfrånvaron inte varar mer än 3 timmar.

Löneutbetalning

Din lön betalas ut den 15 varje månad. I samband med löneutbetalningen får Du en lönespecifikation där det framgår vilka avdrag och tillägg som gjorts. Skattekort, anhållan om ålders-tillägg eller om du har frågor kring utbetalningen, kontakta högskolesekreterare Britt Mattsson, tel. 722 (kansliet, Högskolan Norra).

Matförmån

Högskolans personal får lunch på f.d. Sjömansskolan mellan kl. 12.00 - 12.30 varje vardag under Ålands gymnasiums läsår. Skriv dina initialer vid eget namn i mappen vid serveringsbrickorna så dras kostnaden 4,13 € direkt från lönen före skatt.

Motionsaktiviteter till subventionerat pris

Högskolan subventionerar 2,50 €/besök för nedannämnda motionsaktiviteter.

Motionssimning

(anteckna dig på listan vid receptionen - skriv tydligt - och skriv även upp din arbetsplats).

Morgonsimning vid **Mariebad** 1 september - 31 maj. Gäller 1gång/vecka tisdag - fredag 6.00-8.00. Man ska ha med både förköpta biljetter och hänglås – kassan är nämligen inte öppen vid morgonsimningen. Biljetter köpes/uthämtas i Mariebads kassa (öppet kl. 12-21) till en kostnad om 1,20 €. Biljetten kan även användas för simning, vardagar kl.10-16. Kom ihåg att skriva ditt namn i pärmen för morgonsim.

Vill du motionssimma på helger och kvällar så skriver du namn o avdelning i häftet i Mariebads reception (kostnad 2,70 €) eller i Godby simhall (kostnad 3,20€). En gång per vecka subventioneras.

För morgonsim vid **Ålands Idrottscenter i Godby**, 1 gång/vecka, ti & fre kl. 6.00-9.00. Kostnad 2,25€.

Styrketräning mm

Styrketräning och gruppträning på Avancia subventioneras. Subventioneringen gäller inte medlemsavgiften. Meddela Avancia att du subventioneras av Högskolan, så faktureras den delen direkt till oss.

Månadskort på Avancia subventioneras med 20 €/månad. Meddela Avancia att du subventioneras av Högskolan, så faktureras den delen direkt till oss.

Träning på Träningsverket subventioneras 20 €/mån för månadskort. Meddela Träningsverket att du subventioneras av Högskolan, så faktureras den delen direkt till oss. Märk att subventionen inte gäller för *medlemsavgift*.

Styrketräning vid Ålands Idrottscenter i Godby, kostnad 1,65€/besök.

Nyckel och passerkort till arbetsplatsen

Nyckel och passerkort fås från fastighetskötare/driftstekniker Sture Snällström (Högskolan Norra) och Ari-Pekka Flankkila eller Per-Arne Sondell (Högskolan Södra).

Semester (gäller ej lärare)

Semesteråret sträcker sig från 1.4-31.3. Semesteransökan görs på särskild blankett (intranet) och beviljas av förmannen. Om du undrar hur mycket semester du har rätt till kontakta Britt Mattsson (kansliet, Högskolan Norra), tel. 722.

Sjukdom

Sjukanmälan görs till telefonväxeln och respektive förman som rapporterar vidare till kansli och kolleger. Det är viktigt att sjukanmälan görs direkt på morgonen, så att växeln kan lämna rätt information. Man har rätt att vara sjuk tre dagar utan läkarintyg. Läkarintyg inlämnas till Britt Mattsson (kansliet, Högskolan Norra). Beslut om godkännande av sjukskrivning tas av rektor.

Skattekort

I samband med nyanställning ska skattekort lämnas till högskolesekreterare Britt Mattsson (kansliet, Högskolan Norra).

Subventionerad massage

Högskolans personal har rätt att ta en halv timme av sin arbetstid för att gå på behandling. Lärarna får räkna denna friskvård inom ramen för sin förberedelsetid och får m a o inte någon särskild ersättning för den. Man bokar tid (dagtid) direkt med Muruganand Ambrose (Anand) i Självstyrelsegården, tel. 25 468.

Telefonkoder

Det är viktigt att du kodar telefonen när du inte är på plats. Telefonkoderna är följande:

Hänvisningsinformation

Programmera *23*Orsak# eller *23*Orsak*Tim min /

Mån dag#

Ta bort #23#

Orsakskoder:

0=Gått för dagen (ange klockslag 0000 så försvinner kodningen vid midnatt)

1=Lektion (klockslag)

2=Lunch (klockslag)

3=Möte externt (klockslag)

4=Möte internt (klockslag)

5=Tjänsteuppdrag (klockslag)

6=Tjänsteresa (datum)

7=Läkarbesök (klockslag)

8=Semester (datum)

9=Sjuk (datum)

Tidsredovisning

Tjänstemän som har arbetstid 36 h 15 min per vecka redovisar sin arbetstid genom en tidsredovisningsblankett (intranet).

Tjänstledighet

Anhållan om tjänstledighet görs på särskild blankett (intranet) och beviljas av förmannen.

DINA VIKTIGASTE SKYLDIGHETER SOM TJÄNSTEMAN

Handhavandet av tjänsten

Tjänsteåliggandena ska fullgöras på ett tillfredsställande sätt och utan dröjsmål. Åliggandena är en personlig skyldighet och får inte utan vidare överföras på annan. Avbrott i tjänsteutövningen förutsätter tjänstledighet.

Skyldighet att lyda order

Du ska följa de bestämmelser som gäller arbetsledning och arbetsutövning. En order som är uppenbart olaglig ska dock inte åtlydas.

Upphovsrätt

Arbetsgivaren har rätt till det material läraren gjort upp för undervisningen.

Patentlagen säger också att om en arbetstagare i sitt arbete kommit på en lösning som fått patent har arbetsgivaren rätt till patentet.

Uppträdandet

En tjänsteman ska uppträda på det sätt hans ställning förutsätter, vilket i princip gäller även utanför tjänsten.

Avstå från alla former av förmåner som kan betraktas som "mutor".

Du får varken fordra, acceptera eller ta emot ekonomisk eller annan förmån som rör din tjänsteutövning.

Tystnadsplikten

Du får inte utnyttja eller olovligen yppa sådana uppgifter som du kommit i kontakt med i tjänsten och som:

- a) enligt särskilda bestämmelser ska hemlighållas (se LL om allmänna handlingars offentlighet)
- b) som gäller annan persons hälsotillstånd.
- c) som på grund av sakens natur uppenbart inte får yppas.

Kom ihåg att tystnadsplikten även gäller i förhållande till andra tjänstemän och dina anhöriga. Tystnadsplikten gäller således alltid, både på arbetet och på fritiden.

Bisysslor

Bisyssla är ett uppdrag som man har rätt att avsäga sig ifrån och som man får ersättning för. -För att kunna inneha en bisyssla som delvis innebär att arbetstid används måste du ha högskolans tillstånd.

-Om du innehar en bisyssla på fritiden ska du anmäla detta till högskolan.

-Denna bisyssla får inte äventyra ditt förtroende som tjänsteman och inverka på ditt tjänsteutövande i övrigt.

Skyldighet att delta i personalutbildning

-Du är skyldig att delta i sådan utbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som du anmodas att delta i som är viktig för ett kompetent handhavande av tjänsten.

Skyldighet att tillfälligt inneha annan tjänst

-En ordinarie tjänsteman är skyldig att, istället för sin egen tjänst såsom tjänsteförrättande, tillfälligt handha annan likartad tjänst vid samma verk eller inrättning. Tjänstemannen är då för motsvarande tid ledig från sin egen tjänst.

DATORINFORMATION

Dator, användarkonto och e-postadress ska vara klart när du börjar din anställning och du kommer att få en första introduktion av närmaste supportperson. Ditt personliga användarkonto består av ett användarnamn och lösenord som byts regelbundet.

Alla datorer innehåller en s.k. grundinstallation med de nödvändigaste programvarorna och kompletteras vid behov.

Support

För support vänder du dig i första hand per e-post till adressen support@ha.ax och vid brådskande ärende kontakter du it-avdelningens personal per telefon.

Hemkatalog

Varje användare har en personlig katalog för lagring av filer, vanligtvis M:\. Denna säkerhetskopieras automatiskt. För dem som använder bärbar dator sparas alla filer lokalt men synkroniseras varje dag med den personliga hemkatalogen för säkerhetskopiering.

Skrivare

Du är ansluten till en närliggande nätverksskrivare och vid behov kan flera skrivare installeras för t ex färgutskrift. Utskrifterna övervakas av ett speciellt system men har ingen begränsning. Högskolan uppmanar dock personalen att vara återhållsam med utskrifterna med hänsyn till miljön och skolans begränsade resurser.

E-post

Som e-postprogram använder du Microsoft Outlook som finns på Start-menyn och är färdigt inställt då du börjar använda din dator. Det finns även en möjlighet att använda webmail och du hittar en länk på hemsidans startsida.

Hemsida och intranet

På högskolans hemsida www.ha.ax finns kontaktuppgifter till personalen och på intranet finns bl a protokoll, dokumentmallar, lagar och en hel del annan information. Du loggar in till intranet med ditt personliga användarkonto.

Schema

Schemaläggning av kurser görs centralt i ett system som heter TimeEdit och du har tillgång till schemat för klasser och lärare via en länk på hemsidans startsida. Lokalbokning för t ex möten sker via en sk webbokning och görs av personalen själva, instruktioner och inloggningsuppgifter finns på schemahemsidan.

Fronter

Högskolan använder Fronter som pedagogiskt plattform. Information om inloggning fås av it-avdelningen.

Förmåner

Följande programvaror har personalen rätt att installera på hemmadator:

- Operativsystemet Windows XP Home
- Microsoft Office 2007
- Symantec Antivirus och Client Security

Mera information och avtal om nyttjanderätt finns på it-avdelningens supportsidor på intranet.

ADMINISTRATION

Diarieföring

Skrivelser av vikt ska diarieföras på intranet, se närmare information där.

Fax

Faxar finns på följande ställen:

Högskolan Södra, faxnr 19081

Högskolan Norra, faxnr 16913

Öppna högskolan, faxnr 22160

Kaffepaus

Kl. 8.50 och 14.10 hålls kaffepauserna på Norra och Södra.

Grafisk profil

Högskolans grafiska profil finns på intranet.

Kontorsmaterial

Finns hos fastighetsskötaren/driftsteknikern.

Kopiering

Kopieringskort får du av fastighetsskötaren/driftsteknikern.

Mallar

Brevmallar, faxmallar mm finns att hämta på intranet.

Post

Högskolan har egna kuvert både för externpost och för internpost. Post till landskapsregeringen skickas i landskapets internkuvert. Utgående post går från Högskolan Norra och Högskolan Södra ca kl. 10.00 vardagar. Posten till högskolan kommer en gång per dag ca kl. 12.30 till Högskolan Norra och Högskolan Södra.

Schemaläggning

Key Ginman ansvarar för schemaläggning av utbildningsprogrammen elektroteknik, maskinteknik och sjöfart. Ann Riis ansvarar för schemaläggning av utbildningsprogrammen företagsekonomi, hospitality management, informationsteknik och vård samt Öppna högskolan.

Tillgänglighet

Det är mycket viktigt att man informerar om var man är och när man kommer tillbaka. För att underlätta detta så koda din telefon, se telefonkoder s14.

EKONOMI

Högskolan använder ett elektroniskt fakturahanteringssystem, Palette, som administreras av Ålands landskapsregering.

Inköp

Inköp får göras endast efter budgetansvariges medgivande.

Fakturor

Viktigt att fakturan märks med budgetansvariges tjänstebefattning* (se nedan) för att fakturaflödet ska underlättas i det elektroniska fakturasystemet Baltzar.

Högskolan rektor
Högskolan vicerektor
Högskolan ekonomichef
Öppna högskolan
Högskolan biblioteket
Högskolan IT-chef
Högskolan elektroteknik
Högskolan företagsekonomi
Högskolan hotell- och rest
Högskolan informationsteknik
Högskolan maskinteknik
Högskolan sjöfart
Högskolan vård
Högskolan Virtu

Fakturor på varor, tjänster m.m. som beställts godkänns av beställaren, benämnd "utredare" i Baltzar (d v s kontrollera att fakturan stämmer med verkligheten) och skickas därefter till respektive konterare eller attesterare. Notera att faktureringsadressen är: Ålands landskapsregering, Högskolan på Åland/*budgetansvarig**, PB 2050, AX-22111 Mariehamn, Åland, Finland. Viktigt att IBAN kod och Swift nummer finns på utländska fakturor samt att utländska fakturor inte innehåller moms.

PERSONALPOLICY FÖR HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

En viktig framgångsfaktor för Högskolan på Åland är motiverade och kompetenta medarbetare. För att högskolan ska kunna utvecklas och klara av kommande utmaningar med de verksamhetsförutsättningar som finns krävs därför att högskolan, som arbetsgivare, främjar arbetsglädje, egna initiativ och kreativitet bland medarbetarna. Detta kombinerat med stor tillit och eget ansvar är en förutsättning för att högskolan fortsätter att utvecklas på ett positivt sätt.

Det är upp till alla som arbetar vid högskolan att se till att vi har en bra och trivsamt arbetsplats. Det är viktigt att vi alla visar respekt för våra medarbetare och att vi även kan förvänta oss att bli bemötta med respekt från desamma. Varje individ, oavsett vad man arbetar med, har ansvar att bidra till en positiv stämning. Med en positiv attityd kan man påverka andra och hjälpa till att skapa en sund och trivsamt arbetsmiljö.

Inom högskolan är vår policy att:

- Arbetsmiljön ska vara trygg och säker
- Bemöta medarbetare med respekt
- Rättvist och jämlikt behandla olika personalgrupper
- Rekrytera, behålla och utveckla den personal som behövs för att målen i strategin ska kunna nås
- Alla anställda ska vara välinformerade om vad som sker inom högskolan och vilka de uppställda målen är för att själv kunna bidra till att målen nås
- Verka för jämställdhet mellan kvinnor och män och motverka all slags diskriminering
- Verka för ett ömsesidigt förtroende och förståelse mellan ledningen och de anställda

BILAGOR

Blanketterna finns att hämta på intranet.

Kursadministration

1. Kursdagbok, blankett
2. Kursresultat, blankett
3. Kursutvärdering, blankett
4. Närvarolista, blankett
5. Omtentamen – anmälan, blankett
6. Avtal om examensarbete, blankett
7. Kursbeskrivningar på intranet

Personalärenden

8. Tidsredovisning (administrativ personal), blankett
9. Tjänstledighetsansökan, blankett
10. Semesteransökan, blankett
11. Reseförordnande, blankett
12. Reseräkning, blankett

Administration

13. Diarium på intranet
14. Brev och faxmallar

Organisation

15. Protokoll styrelse, ledningsgrupp m.fl. på intranet
16. Lagar och reglementen som styr verksamheten på intranet

Kvalitetsledningssystem

17. Dokument i kvalitetsledningssystemet på hemsidan under info om högskolan.

Revideringar (fem senaste)

5. 09.01.2012 Ny numrering av dokumentet

AR