
 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM PERSONALADMINISTRATION - styrdokument		Sida 1 av 2
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.9
Granskat av: Anna Janson, Britt Mattsson		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 9/08.02.2012

C.9 PERSONALADMINISTRATION - styrdokument

Processägare/ -ledare	Administrativa chefen
Processgrupp	Högskolesekreteraren som har hand om personalärenden
Processens främsta kund	Personalen
Mål	En fungerande personaladministration som leder till nöjda medarbetare
Mätning	Arbetskyddsgruppens inkomna klagomål Arbetsklimatundersökningen Medarbetarsamtal; resultat av medarbetarsamtal rapporteras till personalchefen efter att de är utförda Antal övriga personalärenden
Information	Information för personalen finns främst <ul style="list-style-type: none"> ▪ på hemsidan www.ha.ax, under länken För anställda ▪ på Intranätet i Sharepoint, intranet.ha.ax ▪ på personalchefens sida i Sharepoint ▪ i Personalhandbok (landskapsregeringen)
Styrning	Personalutvecklingsplan för Högskolan på Åland Tjänstemannalag (1987:61) för landskapet Åland Landskapsregeringens tjänstekollektivavtal Undervisningssektorns tjänstekollektivavtal Högskolans budget
IT-stöd	NorlicT (frånvarohantering) Persona Regime (matrikelprogram)
Rutinbeskrivningar	C.9-1 Befattningsbeskrivningar C.9-2 Rekrytering C.9-3 Introduktion för nyanställda (Handbok)
Flödesscheman	C.9-4 Att ta emot en nyanställd till HÅ (se även C.6-3 Personal som avslutar sin tjänst vid HÅ)
Årsklockor	C.9-5 Årsklocka för programledare C.9-6 Årsklocka för studiehandledare

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM PERSONALADMINISTRATION - styrdokument		Sida 2 av 2
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.9
Granskat av: Anna Janson, Britt Mattsson		Godkänt datum: 08.09.2011
		Version: 9/08.02.2012

Blanketter

- C.9-a [Ansökan om bisyssla](#)
- C.9-b [Ansökan om tjänstledighet](#)
- C.9-c [Arvodesblankett](#)

- C.9-d [Rekrytering - checklista](#)
- C.9-e [Referenstagning - checklista](#)

- C.9-f [Reseförordnande](#)
- C.9-g [Reseräkning](#)
- C.9-h [Fortbildning Redovisningsblankett](#)

- C.9-i [Semester – anhållan](#)

- C.9-j [Tidsredovisning](#) (gäller personal med A-löneklass samt personal i C-löneklass med kansliarbetstid)
- C.9-k [Krysslista](#) (gäller fastighetsskötare och lokalvårdare)

Utvärdering

Processgruppen utvärderar årligen processen vid processgruppens genomgång, se ledningsprocessen **A.3 Uppföljning, utvärdering och utveckling.**

Rapportering

Processledaren rapporterar processens utvärderingsresultat till kvalitetsansvarig.

Revideringar (fem senaste)

- | | | | |
|----|------------|--|----|
| 1. | 08.02.2012 | Ny blankett. C.9-h Fortbildning Redovisningsblankett | AR |
| 2. | 01.02.2012 | Kompletterat med Personalutvecklingsplan för HÅ vid Styrning | AR |
| 3. | 25.01.2012 | kompletterat med parenteserna vid blanketterna C.9-i och C.9-j | AR |
| 4. | 24.01.2012 | Kompletterat med blanketten C.9-j Arbetstidsschema | AR |
| 5. | 09.01.2012 | Ny numrering av dokumentet | AR |