**INTERNHÅNDBOK**

**FAGSKOLEN OSLO AKERSHUS**

**Internhåndbok for Fagskolen Oslo Akershus**

Dette er en internhåndbok som omfatter rutiner og retningslinjer for ansatte ved Fagskolen Oslo Akershus (FOA) med arbeidssted Kuben Yrkesarena.

For øvrig er det Oslo kommunes personalhåndbok og Dokument nr. 25 som gjelder.
Intranettet for Utdanningsetaten i Oslo kommune, TAVLA, inneholder ovennevnte dokumenter og annen nyttig informasjon.

Skoleåret 2015-2016 byttet Osloskolen fra Fronter til Skoleplattform Oslo.
Informasjon om FOAs kanalstrategi og andre aktuelle dokumenter ligger i SharePoint.

FOAs kanalstrategi omhandler hvilke kanaler; for eksempel meldingsportal, SMS, eller mail som skal brukes til forskjellig type informasjon; for eksempel fra lærer til student eller administrasjon til ansatte.

Generell praktisk informasjon er samlet i "Velkomsthefte for nye medarbeidere".
HMS-ansvarlig har ansvaret for at dette heftet er oppdatert til oppstart av nytt skoleår.

Oslo 27.10.17
Tonje Tveiten

Innhold

[HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS) 4](#_Toc476746965)

[Beredskap og brannvern 4](#_Toc476746966)

[Avvikshåndtering 4](#_Toc476746967)

[Arbeidsmiljøutvalg (AMU) 5](#_Toc476746968)

[Verneombud 5](#_Toc476746969)

[Vernerunder 6](#_Toc476746970)

[Bedriftshelsetjenesten (BHT) 6](#_Toc476746971)

[Inkluderende Arbeidsliv (IA) 6](#_Toc476746972)

[Rutiner for sykefravær 7](#_Toc476746973)

[Rutiner for planlagt fravær 8](#_Toc476746974)

[GENERELT OG DIVERSE RUTINER 9](#_Toc476746975)

[Utlån av datautstyr og mobiltelefon 9](#_Toc476746976)

[Lønn, timelister og arbeidstid 9](#_Toc476746977)

[Innkjøp og bestilling ved behovsmelding 10](#_Toc476746978)

[Oppfølging av medarbeidere 10](#_Toc476746979)

[Kompetanseheving 10](#_Toc476746980)

[Eksterne medarbeidere 11](#_Toc476746981)

[Vikarer og rekruttering 11](#_Toc476746982)

[Avslutning av arbeidsforholdet 11](#_Toc476746983)

# HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Arbeidsmiljølovens Kapittel 3 og 4 omhandler virkemidler og krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Arbeidsmiljøloven regulerer plikter og rettigheter for både arbeidstaker og arbeidsgiver.

Arbeidsgiver plikter å sikre systematisk dokumentasjon på at lover og forskrifter som gjelder HMS-arbeid blir fulgt opp.

Arbeidstaker: "… skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.", jmf. AML § 2-3, første ledd.

HMS-ansvarlig har overordnet ansvar for det systematiske HMS-arbeidet ved FOA. Dette innebærer blant annet HMS-rapporteringer, kontakt og samarbeid med NAV Arbeidslivssenter, bedriftshelsetjenesten, samt HMS-avdelingen i UDE sentralt.

## Beredskap og brannvern

FOA følger Utdanningsetaten i Oslo kommune sine overordnede rutiner for beredskap og brannvern, og har i tillegg egne lokalt tilpassede rutiner.
Oppdatert beredskapsplan for Kuben Yrkesarena og Brannverninstruks for FOA, ligger på SharePoint.

## Avvikshåndtering

Avvikshåndtering er en del av det systematiske HMS-arbeidet.

Eksempler på avvik som gjelder organisatoriske og psykososiale forhold er:
- Konflikter mellom ansatte, avdelinger og nivåer i organisasjonen
- Mobbing
- Trakassering

Utdanningsetaten i Oslo kommune har laget standard rutiner og skjema for avvikshåndtering, som ligger på TAVLA.
FOA har laget "Rutine for avvikshåndtering" på SharePoint, som en veiledning til å finne frem til dette på TAVLA.

##

## Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Kapittel 7 i Arbeidsmiljøloven omhandler arbeidsmiljøutvalgets (AMU) myndighet og oppgaver. Hovedregelen er at det i virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst 50 arbeidstakere, skal være et arbeidsmiljøutvalg der arbeidsgiveren, arbeidstakerne og bedriftshelsetjenesten er representert, jmf. AML § 7-1, første ledd, Plikt til å opprette arbeidsmiljøutvalg.

AMU-K
Arbeidsmiljøutvalget som gjelder for hele Kuben Yrkesarena, både FOA, VGS og KKT, omtales som AMU- K. Der behandles saker som omhandler det fysiske arbeidsmiljøet ved hele Kuben Yrkesarena, i tillegg til det psykososiale arbeidsmiljøet for VGS og KKT.

AMU-K består av representanter fra både arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, ved både Kuben VGS og FOA. Verneombud er arbeidstakerrepresentant og HMS-ansvarlig er arbeidsgiverrepresentant, for FOA. Det avholdes møter i AMU-K ca. annenhver måned.

AMU-L
Ansatte ved FOA er en veldig liten andel av alle ansatte ved Kuben Yrkesarena. Saker som omhandler det psykososiale arbeidsmiljøet, blir derfor veldig gjennomsiktig, og upassende å behandle i AMU-K.
Dette er hovedårsaken til at FOA i skoleåret 2014-2015 etablerte et eget lokalt AMU, som kun gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet, Miljøgruppa.
Våren 2015 endret Miljøgruppa navn til AMU-L.

AMU-L består av Rektor, HMS-ansvarlig, Verneombud og Hovedtillitsvalgt. Det avholdes møter i AMU-L ca. annenhver måned.

Utdanningsetaten i Oslo kommune har fastlagt en årlig Medarbeiderundersøkelse, som gjennomføres lokalt på den enkelte skole, i oktober.
Resultatene av denne undersøkelsen behandles i AMU-L, og det utarbeides tiltak på bakgrunn av rapportene fra undersøkelsen.
Fra og med skoleåret 2016-2017, er det besluttet å bruke en ny medarbeiderundersøkelse, 10 Faktor. Denne behandles på samme måte som tidligere medarbeiderundersøkelser, men annethvert år i stedet for årlig.

## Verneombud

Kapittel 6 i Arbeidsmiljøloven omhandler verneombudets myndighet og oppgaver. Hovedregelen er at enhver bedrift plikter å ha verneombud, jmf. AML Plikt til å velge verneombud § 6-1, første ledd.

Verneombudet velges for 2 år av gangen, og FOA hadde sist valg i august 2016.

Verneombud = Jan-Erik Henriksen, vara = Torbjørn Engel.

## Vernerunder

For å sikre gjennomgang og dokumentasjon av det fysiske arbeidsmiljøet, gjennomføres vernerunder årlig, fortrinnsvis i januar måned.

Verneombud og HMS-ansvarlig har ansvaret for gjennomføringen av vernerundene i Fagskolens lokaler på Kuben Yrkesarena.

Verneombudet sender ut et kartleggingsskjema i forkant av vernerundene, slik at alle ansatte har anledning til å melde fra om avvik.
Tidspunkt for gjennomføring av vernerundene varsles ca. en uke i forkant, slik at ansatte som ønsker det kan være til stede.

Etter vernerundene skriver verneombud en rapport som sendes til AMU-K, og som deretter behandles i AMU-L.

## Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Oslo kommune, Utdanningsetaten, har inngått avtale om bedriftshelsetjeneste (BHT) med STAMINA.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå FOA i saker ved behov, i henhold til Handlingsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste (BHT) 2016-2019.

Mer informasjon om bedriftshelsetjenesten finnes på TAVLA.

## Inkluderende Arbeidsliv (IA)

FOA er en IA-virksomhet, og med det følger plikter og rettigheter for arbeidsgiver, så vel som for arbeidstaker.

IA-avtalen er en lokal avtale mellom virksomhet og NAV, som bygger på den sentrale Intensjonsavtalen mellom partene i arbeidslivet og regjeringen.

Det er tre delmål for det lokale IA-arbeidet:

* Sykefravær
Handler om å redusere sykefraværet. IA-virksomheter har blant annet en utvidet egenmeldingsordning for ansatte. Se under rutiner for sykefravær.
* Personer med nedsatt funksjonsevne
Handler om å hindre frafall fra arbeidslivet, og øke sysselsetting, av personer med nedsatt funksjonsevne.
* Avgangsalder
Handler om å få arbeidstakere til å stå lenger i arbeidslivet. Et felles seniortiltak for Utdanningsetaten i Oslo kommune, er nedslag i undervisning.
Lærere over 55 og 60 år har rett til å få lette i sin undervisning tilsvarende hhv 5,8 % og 12,5 % fra skoleårets begynnelse, det kalenderåret de fyller hhv 55 og 60 år. Den reduserte undervisningstiden nyttes til pedagogisk arbeid og forutsettes å lette den enkelte lærers arbeidssituasjon.

Hver virksomhet skal lage en lokalt tilpasset handlingsplan med konkrete tiltak.
Det er AMU-L som lager og vedtar den lokale handlingsplanen.
HMS-ansvarlig er FOAs kontaktperson for virksomhetens ledelse.

Flere opplysninger om IA finner du på [www.nav.no](http://www.nav.no)

## Rutiner for sykefravær

Se vedlegg for rutinebeskrivelse.

Ved sykdom som gjør at du ikke kan møte etter timeplanfestet arbeidstid, skal nærmeste leder varsles umiddelbart på telefon. Leder tar, etter telefonsamtalen, stilling til om det skal settes inn vikar eller om studentgruppen kan aktiviseres på annen måte i ditt fravær.

Egenmelding ved sykdom

Egenmelding kan ikke nyttes før arbeidstaker har vært ansatt hos sin arbeidsgiver i minst to måneder.
Leder skal fylle ut et egenmeldingsskjema, umiddelbart etter telefonsamtalen, som underskrives første dag etter sykefraværet.
Ved fravær lenger enn tre dager, skal leder ringe på dag fire, for å følge opp og høre hvordan det går.
Egenmelding kan skrives for inntil åtte dager sammenhengende. Lørdager, søndager, bevegelige helligdager o.l. telles med som egenmeldingsdager, dersom arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter slike arbeidsfrie dager.

Egenmelding kan ikke benyttes før det har gått minst 16 dager (arbeidsgiverperioden) etter forutgående sykefravær.

Sykmelding fra lege
Ved lenger fravær enn åtte sammenhengende dager, må sykmelding fra lege fremskaffes.

Dersom du ikke leverer sykmelding/egenmelding for fraværet i tide, kan du miste retten til lønn for denne perioden.

Det er i henhold til folketrygdlovens bestemmelser en klar forutsetning for utbetaling av sykepenger fra arbeidsgiveren, at legeerklæring er sendt arbeidsgiveren senest innen 14 dager etter at slik erklæring kan kreves.

Flere opplysninger om sykefravær finner du på [www.nav.no](http://www.nav.no)

## Rutiner for planlagt fravær

Planlagt fravær i bundet tid og undervisning, må meldes i god tid til nærmeste leder. For administrativt ansatte gjelder dette i kjernetiden. Eksempler på planlagt fravær kan være forskjellige permisjoner, kurs, tannlege, fysioterapeut, og senioruke.

Senioruke
Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett på en ekstra uke ferie, såkalt senioruke, jmf. Ferieloven § 5, andre ledd.

Arbeidstakeren kan selv velge når i ferieåret den ekstra ferietiden skal tas ut, men arbeidsgiver må varsles minst to uker i forkant før avviklingen. Ferietiden kan tas ut som en hel uke eller som enkeltdager. Ferietiden kan måtte flyttes dersom det ikke har vært mulig å skaffe vikar for den perioden en først ønsket.

Hvis den ansatte ikke har hatt mulighet til å avvikle senioruken, skal det søkes om overføring til neste år, som gjøres på følgende måte: Ansatte skriver mail til nærmeste leder, med kopi til avdelingsleder bygg. Leder besvarer mailen med kopi til avdelingsleder bygg, som registrerer og lager en overordnet oversikt.

Overført ferie
Feriedager kan overføres til neste ferieår ved:

* Senioruke som beskrevet ovenfor
* Administrativt personale som ikke har hatt anledning til å avvikle hele ferien grunnet for høy arbeidsbelastning
* Sykdom under ferieavviklingen = erstatningsferie.

Ved sykdom under ferieavviklingen, må ansatte sende søknad om erstatningsferie på mail til nærmeste leder og kopi til lønningskonsulent snarest, etter fraværet.

Avvikling av overført ferie skal avtales med nærmeste leder i god tid, slik at eventuelt vikar kan fremskaffes. Deretter sender ansatte mail, som søknad, til nærmeste leder og kopi til lønningskonsulent. Leder svarer med kopi til lønningskonsulent.

Overført ferie må avvikles, og kan ikke velges å tas ut som lønn.

Forskjellige permisjoner
Det er flere forskjellige typer permisjoner ansatte kan ha behov for.
Noen permisjoner har ansatte krav på, for eksempel foreldrepermisjon og på grunn av militærtjeneste/siviltjeneste. Andre permisjoner kan man få etter en vurdering fra nærmeste leder, for eksempel utdanningspermisjon og velferdspermisjon.
Det er et eget standard skjema for Oslo kommune, som må fylles ut for å søke om permisjon. Skjemaet "Søknad om permisjon for kommunalt tilsatte" ligger på SharePoint, og må leveres til nærmeste leder så snart som mulig, i forkant av ønsket permisjon.

# GENERELT OG DIVERSE RUTINER

## Utlån av datautstyr og mobiltelefon

Datautstyr
Som nyansatt ved FOA får hver enkelt ansatt utdelt en pc, som benyttes så lenge arbeidsforholdet vedvarer.
Det skal skrives en kontrakt på utlån av datautstyr, som legges i den enkelte ansattes personal-mappe.

Mobiltelefon
Som nyansatt ved FOA får hver enkelt lærer tilbud om en mobiltelefon, som skal brukes i arbeidssammenheng. Telefonnummeret blir registrert på deg som person i Oslo Kommunes register. Telefonen kan tas med hjem for å benyttes i arbeidssammenheng, men kan ikke brukes til private formål. Oslo kommune dekker kostnadene ved bruken i sin helhet, og kostnadene for den ansatte blir ikke rapportert noen steder. Tjenestetelefoner som ikke disponeres utenfor ordinær arbeidssituasjon utløser ikke skatteplikt.

Hvis dere allikevel velger å kun bruke privat telefon, også i arbeidssammenheng, gjøres dette for egen regning. Dere må da godta at deres private telefonnummer registreres i kommunens register over ansatte. Dette er for at vårt sentralbord skal kunne sette telefoner over til dere, om det kommer henvendelser utenfra. Det er ikke mulig å få dekket tjenestebruk av din private telefon.

## Lønn, timelister og arbeidstid

Lønningsdag for Utdanningsetaten i Oslo kommune er den 12. hver måned.

FOA har outsourcet lønn, regnskap og enkelte HR-oppgaver til Kuben videregående skole.

Alle ansatte plikter å kontrollere sin egen lønn. Dersom du mener lønna er feil, *enten for stor eller for liten,* skal du straks gi beskjed til lønningskonsulent, med kopi til personalleder.

Overtid og annen godtgjørelse må dokumenteres i egne skjemaer.
Skjemaene må fylles ut og underskrives før det leveres personalleder, senest innen den 15. hver måned, for utbetaling den 12. i påfølgende måned.

Det er viktig at alle leverer inn timelistene fortløpende, og ikke "sitter på en oppsamling over flere måneder", slik at regnskapet blir riktig i forhold til budsjett.

Administrativt ansatte har fleksitid med 37,5 timers arbeidsuke.

Undervisningspersonell har arbeidstid som beskrevet i Dokument nr. 25 etter Oslo kommunes regulativer, i tillegg til en egen lokal arbeidstidsavtale som reforhandles for hvert skoleår. Oppdatert lokal arbeidstidsavtale ligger på SharePoint.

## Innkjøp og bestilling ved behovsmelding

Alt innkjøp som foretas på vegne av FOA, skal godkjennes av nærmeste leder før bestilling. Det skal alltid fylles ut en behovsmelding, som leveres til regnskap ved Geir Steinsvåg. Han har egen hylle i administrasjonen, i 3. etasje.
Behovsmeldingsskjema ligger på SharePoint.
Når bestillingen er mottatt, skal dette underskrives på faktura, og leveres tilbake til Geir.

## Oppfølging av medarbeidere

Ledelsen har ansvar for å følge opp sine medarbeidere.

Ansatte skal nytte tjenestevei i alle saker. Det vil si at den ansatte, i første omgang ved forskjellige spørsmål, skal henvende seg til sin nærmeste leder.
Eksempler på spørsmål kan være ansiennitet, lønn, søknad om permisjoner, søknad om stipend osv.

Den enkelte ansatte plikter å melde fra til nærmeste leder om situasjoner som er relevant for arbeidsevnen- og situasjonen.

Det skal årlig gjennomføres en medarbeidersamtale mellom personalleder og den enkelte medarbeider. Medarbeidersamtalene gjennomføres fortrinnsvis i perioden 01.12-01.03, grunnet skoleplan og arbeidsfordeling.

## Kompetanseheving

Kompetanseheving for den enkelte ansatte må ta utgangspunkt i skolens behov og kompetanseplaner for hver avdeling.

Ledergruppen skal i samarbeid foreta en overordnet kompetansekartlegging. Med en overordnet kompetanseoversikt for FOA, skal den enkelte personalleder i samarbeid med sine medarbeidere, sette opp konkrete mål for kompetansehevingen.

## Eksterne medarbeidere

I noen klasser og emner har vi stort sett kun eksterne forelesere. Eksterne forelesere ansettes på kontrakt etter behov, inntil ett år av gangen.

Avdelingsledere har kontakt med aktuelle forelesere, og utarbeider deretter en kontrakt.
For eksterne forelesere som fakturerer, må det i tillegg lages en behovsmelding.

Når kontrakten er underskrevet leveres denne, og eventuelt kopi av behovsmelding, til HR-konsulent. HR-konsulent lagrer, arkiverer og oppbevarer kontraktene og tilhørende dokumenter. Original behovsmelding leveres til økonomikonsulent.

## Vikarer og rekruttering

Ved langtidsfravær, permisjoner og i sesongbaserte perioder, har vi behov for ekstra bemanning.

Ledelsen er ansvarlige for å gjennomføre rekrutteringsprosessene ved FOA i henhold til gjeldende lover og retningslinjer.

## Avslutning av arbeidsforholdet

Når en ansatt har bestemt seg for å avslutte arbeidsforholdet grunnet oppnådd alderspensjon eller annet, har vi følgende rutiner for dette:
Oppsigelsen skal skje skriftlig til personalleder, med kopi til rektor. Personalleder gir kopi til lønningskonsulent, som sender oppsigelsessvar til den ansatte.
Frister, oppsigelsestider med mer er nedfelt i arbeidsmiljølovens kapittel 15 Opphør av arbeidsforhold.

Ved siste arbeidsdag, skal lånt utstyr som mobiltelefon, PC, adgangskort og eventuelt annet som tilhører skolen, leveres til personalleder.

Personalleder kvitterer ut og videreformidler at alt er ajour til lønningskonsulent.