
CHECKLISTA FÖR STYRELSER OCH REKTORER

Bakgrund

Detta är en checklista för styrelser och rektorer på rörelsefolkhögskolor. Checklistan beskriver kortfattat olika dokument (styrdokument, policydokument, planer etc.) som en folkhögskola kan behöva ha. Förteckningen upptar både dokument som måste finnas enligt lag och statsbidragsvillkor, och sådana som kan vara användbara att ha. Syftet med de olika dokumenten beskrivs kortfattat, liksom vem som bör besluta om vilka dokument. För flertalet dokument görs en kort innehållsbeskrivning, syftesbeskrivning, eventuell juridisk referens, möjlig process- och beslutsordning, samt revisionsordning.

Checklistan är föränderlig. Vi är därför tacksamma för alla åsikter som vi kan få på dess innehåll. Kontakta gärna tage.johansson@folkbildning.se med dina synpunkter.

Huvudområden

Dokumenterna indelas i följande huvudområden:

Beslutas i huvudsak av:

Övergripande styrning av folkhögskolan och statsbidragskrav	Styrelsen
Ansvarsfördelning mellan styrelse och rektor	Styrelsen
Arbetsmiljö och arbetsrätt	Styrelsen delegerar till rektor
Personalfrågor	Styrelsen delegerar till rektor
Andra nyttiga styrdokument	Styrelsen delegerar till rektor

För policydokument inom de två första områdena bör styrelsen i flertalet fall vara beslutande. I övriga delar bör styrelsen besluta om vilka styrdokument som skall finnas på skolan och i så fall också överväga att delegera beslutanderätten i dessa frågor till rektor. Styrelsens roll blir då övervakande att dokumenten finns.

Innehållsförteckning: Lista över olika styrdokument för en folkhögskola

ÖVERGRIPANDE STYRNING AV FOLKHÖGSKOLAN OCH STATS BIDRAGSKRAV	4
• MÅL - OCH STYRDOKUMENT	4
• VERKSAMHETSPLAN MED BUDGET	4
• STRATEGIPLAN.....	5
• KURSMÅL, KURS RAMAR, KURS BESKRIVNINGAR	5
• ÅRSREDOVISNING.....	5
• POLICYDOKUMENT FÖR FÖRSTÄRKNINGSBIDRAG.....	7
• STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD	7
• STYRDOKUMENT FÖR KVALITETSARBETET	7
• UTVÄRDERINGSPLAN	7
• KVALITETSREDOVISNING	7
• PERSONUPPGIFTSANSVARIG	8
ANSVARSFÖRDELNING FÖR STYRELSE OCH REKTOR.....	8
• ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN	8
• ARBETSORDNING OCH DELEGATIONSORDNING FÖR REKTOR	9
• ANSTÄLLNINGSAVTAL FÖR REKTOR.....	9
• FIRMATECKNING, ATTESTORDNING OCH INKÖSPOLICY	9
ARBETSMILJÖ OCH ARBETS RÄTT	10
• ARBETSMILJÖPOLICY OCH ARBETSMILJÖPLAN	10
• DELEGATIONSORDNING OCH ANSVARSFÖRDELNING FÖR ARBETSMILJÖN	11
• HANDLINGSPLAN FÖR KRIS SITUATIONER.....	12
• REHABILITERINGSPOLICY	12
• DISKRIMINERINGS LAGEN.....	13
• JÄMSTÄLLDHET	13
• FÖREBYGGANDE ARBETE MOT DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER.....	14
• LIKABEHANDLINGSPLAN.....	15
• FÖRHANDLINGSANSVAR.....	15
• LOKALA FACKLIGA AVTAL	15
PERSONALFRÅGOR.....	16
• INTRODUKTIONS PROGRAM FÖR NYANSTÄLLDA	16
• POLICY FÖR PERSONALBOSTÄDER	16
• POLICY FÖR PERSONALREKRYTERING OCH MÅNGFALDSPLAN.....	16
• LÖNEPOLICY.....	17
• POLICY FÖR REPRESENTATION	17
• PLAN FÖR UTVECKLINGSSAMTAL.....	17
• FORTBILDNINGSPLAN	17
• ORGANISATIONSPLAN	18
ANDRA NYTTIGA DOKUMENT	18
• REKRYTERINGSPLAN, MARKNADSFÖRINGSPLAN	18
• ALKOHOL- OCH DROGPOLICY, RÖKNING	18
• FÖRVALTNINGS- OCH PLACERINGSPOLICY	19
• IT-POLICY	19
• PRINCIPER FÖR ARKIVERING OCH ÖPPENHET	19
• FASTIGHETSFRÅGOR	20
• DELEGATIONER OCH FUNKTIONER.....	20
• EXEMPEL PÅ BESLUTSORDNING FÖR STYRELSEN.....	21

ÖVERGRIPANDE STYRNING AV FOLKHÖGSKOLAN OCH STATSBIDRAGSKRAV

I det följande beskrivs dokument som handlar om den övergripande styrningen av folkhögskolan och om krav som ställs på styrelsen som mottagare av statsbidrag.

Till skillnad från andra skolformer finns ingen central reglering av rektors ansvar på en folkhögskola. Utgångspunkten är istället att **allt ansvar åvilar folkhögskolans styrelse**. Utifrån detta övergripande ansvar måste styrelsen fatta beslut om att delegera beslutanderätt och ansvar till rektor. Eftersom rektor inte behöver finnas enligt lag eller förordning, så kan delegeringen lika väl ske till en verksamhetsansvarig, VD eller liknande funktion. Besluten om flertalet av följande dokument kan dock inte delegeras till rektor utan måste beslutas av styrelsen själv. Däremot är det vanligen rektor som bereder dessa frågor åt styrelsen.

- **Mål - och styrdokument**

Ett av statsbidragskraven är att folkhögskolor skall upprätta mål-/styrdokument som beskriver de för verksamheten beslutade målen. Dokumentet ska vara fastställt av folkhögskolans styrelse samt vara daterat. Det är ett statsbidragskrav att aktuellt styrdokument insänds till Folkbildningsrådet.

- **Verksamhetsplan med budget**

Verksamhetsplan (VP) och budget för verksamhetsåret är självskrivna beslut för en styrelse, även om de inte uttrycks som explicita statsbidragskrav från FBR.

Det finns inga formkrav för VP och budget. Lämpligt är dock att verksamhetsmålen görs explicita och utvärderingsbara. Samband bör finnas mellan verksamhetsmål i VP och budgeten för året.

Här är processen fram till VP och budget lika viktig som själva beslutet. Arbetet med VP och budget bör vara en planerad process som innehåller uppföljning av tidigare och pågående verksamhet och budget, uppföljning av kvalitetsarbetet, inventering av investerings- och utvecklingsbehov inom verksamhetens alla delar, avstämning av VP och budget mot andra policydokument, t.ex. för arbetsmiljö och jämställdhet. Delaktighet för alla personalgrupper i processen är också viktigt, liksom facklig samverkan eller medbestämmandeförhandling.

Styrelsen bör således inte bara besluta om VP och budget. Styrelsen bör också se till att dessa beslut föregås av planerade och kvalitetssäkra processer. En lämplig form för ett processbeslut är att styrelsen ger ett **budgetdirektiv till ledningen**, där VP- och budgetprocessens huvuddrag beskrivs och övergripande mål för processen anges. T.ex. i form av resultatmål för det kommande året. Budgetdirektivet bör fastställas i god tid före ett nytt verksamhetsår för att möjliggöra en noggrann planerings- och budgetprocess.

- **Strategiplan**

VP beskriver normalt en ettårig verksamhet medan mål- och styrdokumentet är ett långsiktigt, ibland tidlöst dokument. Det kan då vara lämpligt att även arbeta med ett styrdokument som tar sikte på några år framåt i tiden. Man kan kalla ett sådant styrdokument för **en strategiplan**. Syftet är att länka samman de långsiktiga målen med den årslånga verksamhetsplanen.

Även här är processen med strategiplanen lika viktig som resultatet. En strategiplan bör föregås av och innehålla en omvärldsanalys, en analys av skolans styrkor och svagheter, utmaningar och möjligheter. Helst bör en flerårig strategiplan också ha etappmål som kan verifieras. Strategiplanen kan också vara rullande så att dess horisont successivt flyttas framåt i tiden.

Strategiplanen är dock inget statsbidragskrav, utan en möjlighet att bättre förutse framtiden för den egna skolan.

- **Kursmål, kursramar, kursbeskrivningar**

Vanligen framgår det av VP vilka kurser och verksamheter som en skola vill genomföra kommande år. Kanske kan styrelsen anse att den är tillräckligt styrande med ett sådant beslut om kursutbudet. Men gränsen för styrelsens ansvarstagande är inte given. Styrelsen bör även överväga att ta ställning till de enskilda kursernas mål och allmänna uppläggning. Namn för sådana styrdokument kan vara kursmål, kursramar eller kursbeskrivningar. Detaljplaneringen av kurserna bör dock inte vara föremål för styrelsebeslut.

Kursmålen för respektive kurs bör vara explicita och gå att utvärdera. Utvärderingsplanen (se nedan) anger hur kursmålen skall utvärderas.

Det som här kallas kursramar eller kursbeskrivningar är en viktig del av studerandeinformationen och bör innehålla uppgifter om kursen, kurstider, lov, eventuella studieresor, materialkostnader, etc.

Även om styrelsen avstår från att vara beslutande på denna nivå, så är det rimligt att styrelsen uttryckligt delegerar beslutanderätten i dessa frågor till rektor.

- **Årsredovisning¹**

En årsredovisning ska årligen upprättas och före den 1 juli (1 januari för folkhögskolor som redovisar per brutet verksamhetsår) insändas till Folkbildningsrådet. Genom årsredovisningen styrker folkhögskolans styrelse att de uppgifter som folkhögskolan har rapporterat i sin verksamhetsredovisning är korrekta.

Samlad verksamhet

Årsredovisningen ska innehålla uppgifter om samlad verksamhet, utifrån regeringens årliga riktlinjer till Folkbildningsrådet, i form av en sammanställning över:

- Antalet deltagare i varje kurs samt totalt och med uppgift på deltagarnas utbildningsbakgrund, antal deltagare med funktionsnedsättning och antal med utländsk bakgrund.

¹ Benämning och innehåll för *Årsredovisning* varierar mellan olika bidragsmottagare. Med *Årsredovisning* avser FBR en årlig skriftlig publikation – oavsett benämning – där varje folkhögskola redovisar ekonomisk förvaltning av verksamheten samt statsbidragsvillkorade uppgifter.

- Antalet deltagarveckor i varje kurs samt totalt och med uppgift på utbildningsbakgrund, funktionsnedsättning och utländsk bakgrund.
- Omfattningen av (antal deltagare och deltagarveckor) och inriktningen på de kurser som bedrivs inom yrkesutbildningar.
- Genomförda kulturprogram och verksamhet med öppen folkbildning med särredovisad uppgift på antal deltagare och deltagarveckor.
- Resultatet av försöks- och utvecklingsverksamhet ska redovisas.
- Omfattningen av verksamhet (antal deltagare och deltagarveckor) som inte finansieras av folkbildningsanslaget (ex verksamhet som genomförs på uppdrag av kommunerna).
- Alla individuppgifter ska vara uppdelad på kön om det ej finns särskilda skäl mot detta.

Ekonomisk redovisning

Följande principer gäller enligt FBR för den ekonomiska redovisningen i årsredovisningen:

Verksamhetsår bör sammanfalla med kalenderår. I de fall dessa ej sammanfaller ska i not statsbidragen för respektive kalenderår redovisas med gjorda periodiseringar.

På intäktsidan i resultaträkningen alternativt i not ska de statliga anslagsposterna särredovisas. I de fall dessa ej överensstämmer med de belopp som fördelats av Folkbildningsrådet, SPSM eller annan myndighet ska i not eventuell periodisering eller annan omfördelning redovisas. Vid periodisering ska noten också hänvisa till aktuell balanspost.

Bedriver folkhögskolan uppdragsutbildning och/eller har konferensverksamhet ska intäkterna av denna verksamhet redovisas som egen intäktspost i resultaträkningen eventuellt kompletterad med hänvisning till not.

Ingår folkhögskolan som en del av en juridisk persons verksamhet ska folkhögskolans ekonomi redovisas i egen resultatenhet.

Utöver ovanstående statsbidragskrav som FBR ställer, gäller allmän lagstiftning på området, exempelvis **Årsredovisningslagen (ÅRL 1995:1554)** och de krav som följer av skattelagstiftningen. Små skolor med liten omsättning kan dock vara undantagna från Årsredovisningslagen, vilket inte hindrar att man ändå tar vägledning av denna lagstiftning.

Systematiskt kvalitetsarbete

Kraven på redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet:

- En beskrivning av hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivits. Den ska visa hur kvalitetsarbetet utvecklats vad gäller administration, verksamhetsformer och innehåll.
- Beskrivning av åtgärder och resultat i verksamheten som följd av kvalitetsarbetet.

Undertecknade av årsredovisning för folkhögskola som är egen juridisk enhet regleras i ÅRL. Övriga folkhögskolors årsredovisning undertecknas av minst rektor och styrelsens ordförande.

- **Policydokument för förstärkningsbidrag**

Som ett särskilt statsbidragsvillkor för folkhögskolor som mottar förstärkningsbidrag gäller att skolan ska ha ett policydokument för skolans verksamhet för kursdeltagare med funktionsnedsättning och personer som har invandrat och som har brister i svenska språket.

Förstärkningsbidraget ska användas för utökade pedagogiska insatser för kursdeltagare med funktionsnedsättning och invandrare med brister i svenska språket. Policydokumentet skall beskriva dessa insatser. Styrelsen skall besluta om detta policydokument.

- **Studeranderättslig standard**

En studeranderättslig standard för folkhögskolor införs 2011. Den innebär en frivillig överenskommelse mellan folkhögskolan och Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) om att skolan upprättar en egen studeranderättslig standard utifrån vissa gemensamma områden.

Om folkhögskolan vill ansluta sig till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR), så skall folkhögskolans styrelse anta skolans egna studeranderättsliga standard och träffa överenskommelse med FSR. Med denna standard följer ett behov för skolan att ha andra styrdokument som öppenhet och arkivregler (se nedan).

- **Styrdokument för kvalitetsarbetet**

I regeringens folkbildningsproposition **Lära, växa, förändra (2005/06:192)** uppmanas folkbildningen att utveckla sitt kvalitetsarbete. En övergripande kvalitetsaspekt är att verksamheten bidrar till att förverkliga de syften och de prioriterade verksamhetsområden som staten anger för sitt stöd till folkbildningen. Det är studieförbunden och folkhögskolorna som utför kvalitetsarbetet. Folkbildningsrådet ska medverka till att arbetet sker.

Folkhögskolans styrelse är ansvarig för att ett systematiskt kvalitetsarbete finns på den egna skolan. Hur kvalitetsarbetet skall organiseras och genomföras inom skolan bör beskrivas i ett särskilt styrdokument för det systematiska kvalitetsarbetet.

- **Utvärderingsplan**

Varje folkhögskola skall ha och kunna redovisa ett systematiskt kvalitetsarbete. Som en del av detta arbete är det lämpligt att styrdokumentet för kvalitetsarbetet innehåller en utvärderingsplan. Planen bör innehålla rutiner och modeller för hur både skolans egna och folkbildningens mål skall utvärderas, analyseras och rapporteras, bland annat till skolans styrelse, under året.

- **Kvalitetsredovisning**

För år 2010 gällde att folkhögskolorna senast den 1 juli 2010 skulle till Folkbildningsrådet insända en kvalitetsredovisning. Redovisningen utformas enligt Folkbildningsrådets anvisningar och skall antas av folkhögskolans styrelse. Former och intervaller för de framtida kvalitetsredovisningarna efter 2010 är under diskussion och beslutas under hösten 2010.

- **Personuppgiftsansvarig**

Ett centralt begrepp när det gäller personuppgifter är personuppgiftsansvar.

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter. Personuppgiftsansvarig är normalt den **juridiska person** (till exempel aktiebolag, stiftelse eller förening) som behandlar personuppgifter i sin verksamhet och som bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas och vad uppgifterna ska användas till. Således är styrelsen personuppgiftsansvarig på en folkhögskola.

Ett **personuppgiftsombud** är en person som ser till att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt inom den egna organisationen. Personuppgiftsombudet kan jämföras med en internrevisor som påpekar fel och brister till den som är personuppgiftsansvarig. När man vill utse ett personuppgiftsombud anmäler man det till Datainspektionen. Att ha funktionen personuppgiftsombud är således frivilligt. Den som är personuppgiftsansvarig utser personuppgiftsombud.

ANSVARSFÖRDELNING FÖR STYRELSE OCH REKTOR

Ansvarsfördelningen mellan skolans styrelse och dess ledning, dvs. rektor, bör vara genomtänkt och tydlig. Eftersom det yttersta verksamhetsansvaret ligger hos styrelsen och rektorsfunktionen saknar egen reglering inom skolformen, behövs en klagörande delegering av uppgifter och ansvar till rektor. Följande styrdokument bör finnas och beslutas av styrelsen.

- **Arbetsordning för styrelsen**

Styrelsens arbete regleras normalt av stadgarna. Men därutöver krävs oftast ytterligare preciseringar av hur styrelsearbetet skall gå till.

Arbetsordningen för styrelsen syftar till att beskriva och precisera styrelsens arbetsuppgifter och arbetssätt och att göra en arbetsfördelning inom styrelsens och mellan ledamöterna. Arbetsordningen kan med fördel innehålla en ärendepanering för styrelsens arbete under året. Exempelvis när olika beslut skall fattas av styrelsen.

I arbetsordningen klagörs relationen till eventuellt AU inom styrelsen, kallelse-, informations- och beslutsformer för styrelse och AU, styrelsens informationsformer till personalen och externt, informationsansvar samt sekretessfrågor.

Arbetsgivaransvaret gentemot rektor klagörs. Vanligen är det ordförande som har personalansvaret för rektor.

Arbetsordningen bör fastställas eller bekräftas årligen, direkt efter årsmötet, i samband med styrelsens konstituering.

- **Arbetsordning och delegationsordning för rektor**

Rektor bör ha en personlig arbets- och delegationsordning som anger rektors ansvar och befogenheter. I detta dokument klargörs rektors arbetsuppgifter och vilka ansvarsområden som styrelsen har delegerat till rektor. Arbetsordningen kan gälla tills vidare, men kan även revideras och beslutas med vissa intervall om förutsättningarna för rektors arbete förändras. Självklara delar i denna delegation till rektor är arbetsmiljöansvar, ekonomiska ansvar, pedagogiskt ansvar, arbetsrättsligt ansvar och därmed rätten att leda och fördela arbetet.

- **Anställningsavtal för rektor**

Styrelsen har ansvar för rektors anställningsvillkor, som kommer till uttryck i ett anställningsavtal med rektor. Om rektor anses ha en företagsledande och därmed jämförbar ställning innefattas han/hon inte av samma arbetsrättsliga skydd som övriga anställda. Se undantagen enligt LAS 1 §.

Om rektor undantas från LAS 1 § så är det av vikt att det personliga anställningsavtalet med rektor reglerar de frågor som normalt regleras av LAS och av kollektivavtal. Anställningsavtalet bör i sådant fall reglera lön, löneutveckling, övriga anställningsförmåner, arbetstid, pension, uppsägningstid m.m. Kort sagt alla de frågor som normalt regleras via kollektivavtal och LAS måste återfinnas i rektors anställningsavtal.

Vanligen åberopas tillämpliga delar av samma regelverk som för övriga anställda, däribland stora delar av kollektivavtalet. Anställningsavtalet med rektor behöver då endast klargöra de från LAS och kollektivavtal avvikande delarna.

Vad som ytterst avgör om undantaget från LAS 1 § gäller rektor eller inte, är både arbetsuppgiftens art och anställningsvillkoren. Avsteg från LAS 1 § förutsätter att rektor har en företagsledande ställning, samt att rektor kompenseras för avsteget genom anställningsvillkoren. Det anställningsskydd som finns i LAS skall således kompenseras med likvärdiga förmåner i det enskilda anställningsavtalet, exempelvis genom en högre lönenivå eller rätt till ett avgångsvederlag.

- **Firmateckning, attestordning och inköspolicy**

Stadgarna innehåller normalt regler för rätten att teckna firma. Ofta krävs dock kompletterande beslut varje år för att konkret namnge vilka personer/funktioner som har denna rätt inom och utanför styrelsen, samt rätten att attestera utbetalningar och bokföringsorder.

Attestordning kan ses som ett samlat beslutsdokument som anger vilka anställda som har rätt att teckna attest för utbetalning och bokföring. Till attestordningen bör kopplas regler för hur inköp skall ske och av vem, vem som skall granska inköpen (fakturagranskning) och vem som har rätt att attestera fakturor.

Till attestordningen bör fogas en **inköspolicy** om hur upphandlingar skall genomföras. Inköspolicyn kan dels förmedla interna mål och regler, dels vilka krav som skall ställas på leverantörer. Det är viktigt att inköspolicyn även omfattar serviceavtal och tjänster av olika slag. En inköspolicy bör inte bara handla om nyinköp utan också innehålla tydliga rutiner för att regelbundet ompröva löpande avtal och inköp.

En inköpspolicy brukar innehålla följande element:

- Etiska förhållningsregler - sociala och etiska krav som skolan ställer
- Affärsmässighet (vilket betyder att bedömningar och beslut tas utifrån de kriterier som förfrågningsunderlaget för upphandlingen anger)
- Att kostnadsreduktion skall uppnås
- Att ledtidförbättringar skall uppnås
- Att kvalitetsförbättringar skall uppnås
- Att konkurrensutsättning skall ske.

(Lagen om offentlig upphandling (2007:1091) gäller offentligt ägda skolor.)

ARBETSMILJÖ OCH ARBETSRÄTT

Inom områdena arbetsmiljö och arbetsrätt refereras ofta till arbetsgivarens ansvar. Om ingen delegation sker så är det skolans styrelse som har arbetsgivaransvaret. Därför understryks än en gång vikten av en tydlig delegation av arbetsgivaransvaret till skolans ledning – rektor.

- **Arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljöplan**

I **Arbetsmiljölagen (1977:1160)** finns regler om skyldigheter för arbetsgivare och andra skyddsansvariga om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Det finns också regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, till exempel regler om skyddsombudens verksamhet.

Arbetsmiljölagen förutsätter en samverkan mellan arbetsgivaren och de anställda vid utformningen av arbetsmiljön. Arbetsgivaren är dock alltid huvudansvarig. Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren skyldig att vidta åtgärder för att hindra att de anställda utsätts för besvär, ohälsa eller olycksfall. Och arbetsgivare är här ytterst styrelsen även om styrelsen bör delegera sitt ansvar till rektor.

Arbetsmiljöansvar och straffansvar

Det ansvar som innebär skyldighet att vidta åtgärder för att se till att arbetsmiljön blir tillfredsställande och att eventuella risker elimineras kallas i arbetsmiljölagen för skyddsansvar och kan innehåvas av flera parter. Arbetsgivaren har dock det mest omfattande ansvaret och är skyldig att vidta alla rimliga åtgärder som behövs för att skydda sina arbetstagare mot ohälsa och olycksfall.

Lagen ger däremot inget besked om vem eller vilka fysiska personer som skall se till att den juridiska personen (arbetsgivaren) uppfyller sitt skyddsansvar. Detta är en intern fråga för den juridiska personen som kan lösas på olika sätt. I de ledande organens ansvar ligger att skapa en sådan fördelning. I ansvaret ligger också att följa upp den fördelning som gjorts samt att övervaka att den fungerar och ingripa om den inte gör det.

Straffansvar innebär att det i efterhand ska fastställas vem som bär ansvar för att en olycka/tillbud inträffat. Straffansvar enligt svensk rätt måste alltid riktas mot en fysisk person och kan inte riktas mot en juridisk person. Vid prövningen av straffansvar beaktas om de skyldigheter en fysisk person fått också motsvaras av tillräckliga befogenheter och ekonomiska resurser, samt om personen haft tillräcklig kompetens för uppgiften. Se om delegation nedan.

Vad innehåller en arbetsmiljöpolicy?

En förutsättning för att bedriva ett väl fungerande internt skyddsarbete är att arbetsgivaren ger uttryck för sitt intresse och engagemang om arbetsmiljöfrågor. Ett policydokument bör visa arbetsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet med verksamhetens arbetsmiljö.

Policyn skall tillämpas av all personal. Den övergripande arbetsmiljöpolicyen bör ligga till grund för framtagande av mer konkreta delmål inom varje avdelning/enhet inom skolan. I policyn ska anges hur arbetsförhållandena skall vara för att en tillfredsställande arbetsmiljö skall uppnås. Policyn skall ta upp både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Policyn skall vara så konkret att den går att följa upp. Den skall därför anpassas till förhållandena inom varje avdelning/enhet i verksamheten.

Behövs även en arbetsmiljöplan?

En arbetsmiljöplan är i formell mening något annat, nämligen en plan som skall finnas vid byggnationer och anläggningsarbeten (AFS 1999:3, 10-11 §§). Men den kan också vara en handlingsplan eller beskrivning av arbetsmiljöarbetet under en bestämd tidsperiod, vanligen ett verksamhetsår.

Eftersom arbetsmiljöpolicyen handlar om övergripande målsättningar så bör policyn kompletteras med en mer handlingsinriktad arbetsmiljöplan för exempelvis ett verksamhetsår.

Arbetsmiljölagen beskriver arbetsgivarens uppgift på detta sätt:

Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Han skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidsplaneras.

Arbetsgivaren skall i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner skall därvid upprättas.

Styrelsen, som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, skall besluta om att det skall finnas en arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljöplan (handlingsplan) för folkhögskolan, samt om vem som beslutar om dessa styrdokument.

- **Delegationsordning och ansvarsfördelning för arbetsmiljön**

Styrelsen kan rimligen inte ta det operativa ansvaret för arbetsmiljön. Därför behövs en tydlig delegering av arbetsmiljöansvaret till rektor. Arbetsgivaren har vid delegation fortfarande ett övervakningsansvar av att uppgifterna blir utförda. Styrelsen kan bli ansvarig om den har

delegerat arbetsmiljöansvar till en person som saknar kompetens, befogenheter och resurser för att bedriva arbetsmiljöarbetet på ett lämpligt sätt.

Det finns färdiga avtalsmallar för hur denna delegation kan se ut. Rektor behöver i sin tur ofta delegera sitt arbetsmiljöansvar inom organisationen. Detta sker genom likartade avtal med respektive person som biträder rektor i arbetsmiljöarbetet.

Exempel på delegering av arbetsmiljöansvar inom folkhögskolan

Jag, /rektor/, som har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom X folkhögskola delegerar härmed mitt arbetsgivaransvar för arbetsmiljöfrågorna inom

enheten/filialen Y till N N

som i sin befattning som chef inom den aktuella delen av folkhögskolan har ansvaret för beslut som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom den berörda delen av skolan. I den mån befogenheterna inte räcker till, ska vederbörande tydligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om vad som i detalj ingår i ansvaret och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl, i enlighet med denna delegering. Bifogas information om vad som ingår i delegeringen och förutsättningarna för den.

Datum

Rektor

Enhetschef

- **Handlingsplan för krissituationer**

Krisplanen ska utgöra ett stöd som kan användas som en checklista vid händelse av kris, olycka eller dödsfall. Exempel på krissituationer när krisplanen skall träda i kraft: Omfattande olyckor med svåra personskador där studerande eller personal är inblandade. Vid brand, större explosioner eller andra situationer av allvarlig karaktär.

Den person som har det operativa arbetsmiljöansvaret bör också ha ansvaret för att en handlingsplan för krissituationer upprättas och är implementerad i organisationen.

- **Rehabiliteringspolicy**

Rehabiliteringspolicyn syftar dels till att formulera en målsättning om snar rehabilitering, dels att fördela ansvar och resurser inom organisationen för att befrämja en snar rehabilitering.

Utgångspunkten för en rehabiliteringspolicy är att en arbetstagare som är sjuk kan vara i behov av en rehabiliteringsåtgärd för att kunna återgå till sitt arbete. En rehabiliteringsåtgärd avser förändringar av arbetstagarens arbetsförhållanden eller kan vara av medicinsk, psykologisk eller social art.

Arbetsgivarens skyldighet att tillse att arbetsmiljön är tillfredsställande och att det finns en fungerande rehabiliteringsverksamhet på arbetsplatsen regleras både i Arbetsmiljölagen (1977:1160) och i Lagen om allmän försäkring (1962:381). I den sistnämnda lagen, kap 22, sägs:

3 § Den försäkrades arbetsgivare skall efter samråd med den försäkrade lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att den försäkrades behov av rehabilitering snarast skall kunna klarläggas och även i övrigt medverka därtill. Arbetsgivaren skall också svara för att de åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering. Bestämmelser om arbetsgivarens skyldigheter avseende arbetsanpassning och rehabilitering finns även i arbetsmiljölagen (1977:1160).

Ansvar för **den individuella rehabiliteringsplanen** ligger dock hos Försäkringskassan enligt nämnda lag:

6 § Om den försäkrade behöver en rehabiliteringsåtgärd, för vilken ersättning kan utges enligt detta kapitel, skall Försäkringskassan upprätta en rehabiliteringsplan. Planen skall såvitt möjligt upprättas i samråd med den försäkrade.

Rehabiliteringsplanen skall ange de rehabiliteringsåtgärder som skall komma i fråga och vem som har ansvaret för dem, en tidsplan för rehabiliteringen samt uppgifter i övrigt som behövs för att genomföra rehabiliteringen. Planen skall även innehålla uppgift om den beräknade kostnaden för ersättning under rehabiliteringstiden.

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar beskrivs på följande sätt i arbetsmiljölagen:

Arbetsgivaren skall vidare se till att det i hans verksamhet finns **en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet** för fullgörande av de uppgifter som enligt denna lag och enligt 22 kap. lagen (1962:381) om allmän försäkring vilar på honom.

- **Diskrimineringslagen**

Den 1 januari 2009 kom en ny diskrimineringslagstiftning (2008:567) som bland annat ersätter den tidigare jämställdhetslagen. För arbetslivet stadgas i kap 3 om aktiva åtgärder inom områdena arbetsförhållanden 4-6 §§, rekrytering 7-9 §§, lönefrågor 10-12 §§ och jämställdhet 13 §. Inom utbildningsområdet krävs dessutom aktivt arbete för att förebygga och förhindra trakasserier och en plan för likabehandling (16 §). Läs mer om diskrimineringslagen här www.do.se.

I den nya diskrimineringslagen (2008:567) finns krav om arbetsgivarens målinriktade arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet:

3 § Arbetsgivaren ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

- **Jämställdhet**

Alla arbetsgivare måste bedriva ett målinriktat jämställdhetsarbete. Det ska de göra i samverkan med de anställda. Arbetsgivare med fler än 25 anställda måste var tredje år upprätta **en jämställdhetsplan** med tillhörande lönekartläggning (3 kap, 10-11§). En jämställdhetsplan ska

enligt diskrimineringslagen tas fram i samverkan med facket (3 kap, 12 §) och innehålla målinriktade s.k. aktiva åtgärder. (3 kap, 3-9 §)

En kartläggning av nuläget kan innehålla:

- 1) En beskrivning av antalet kvinnor och män på olika typer av arbeten och nivåer i organisationen.
- 2) En kartläggning av den fysiska arbetsmiljön för att se om arbetsförhållandena lämpar sig för både kvinnor och män. Finns det duschrum, omklädningsrum, skyddsskor, arbetskläder, maskiner och verktyg för både kvinnor och män?
- 3) Statistik över arbetsskador, sjukfrånvaro och förtidspensioneringar för mansdominerade och kvinnodominerade grupper är av intresse.
- 4) En beskrivning av den psykosociala arbetsmiljön med syfte att fånga upp arbetsrutiner, attityder, språkbruk, bilder etc. som är eller kan uppfattas som könsdiskriminerande, eller som försämrar trivseln på arbetsplatsen.
- 5) En redovisning av arbetstidens förläggning för kvinnor och män, uppdelat på olika kategorier av arbetstagare (heltid, deltid, övertid, flex, OB, skift, fast eller individuell arbetstid).
- 6) En redovisning av antalet uttagna dagar för föräldraledighet, vård av sjukt barn fördelat på kvinnor och män.
- 7) En redovisning av antalet dagar för utbildning, kompetensutveckling och liknande för kvinnor och män uppdelat på uppgifter om utbildningens art, om den är extern eller intern och om dess kostnader.
- 8) Bedömning av uppskattat arbetskraftbehov under året (ev. pensioneringar, nyanställningsbehov, arbetstoppar, vikariat och dylikt).
- 9) Kartläggning av kvinnors och mäns löner.

Den nya diskrimineringslagen innehåller även särskilda bestämmelser för **utbildningsområdet** (3 kap, 14-16 §§). För utbildningsområdet finns ett särskilt krav på att ha ett målinriktat arbete:

14 § En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (1985:1100), utbildning enligt högskolelagen (1992:1434) eller utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina ska inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Observera att folkhögskolan **inte** nämns explicit i 14 §. Folkhögskolans syrelse bör dock ta ställning till om inte de krav som gäller för utbildningsanordnare enligt ovan också skall gälla den egna folkhögskolan. Då följer av ett sådant ställningstagande behov av förebyggande arbete och likabehandlingsplan.

- **Förebyggande arbete mot diskriminering och trakasserier**

Alla arbetsgivare har skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier. Utbildningsanordnare (enligt 3 kap, 14 §) har dessutom skyldighet **att förebygga och förhindra trakasserier**.

15 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev eller student som deltar i eller söker till verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet,

religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning eller för sexuella trakasserier.

Diskrimineringslagen pekar på kravet att bedriva förebyggande arbete mot diskriminering och trakasserier. För att detta skall bli effektivt behövs konkreta planer eller rutiner för att hindra diskriminering och trakasserier, samt för att upptäcka och stoppa detsamma.

Även om diskrimineringslagens krav inte omfattar de övriga skyddade diskrimineringsgrunderna (könsidentitet eller könsuttryck, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder) är det naturligtvis möjligt – till och med lämpligt – att använda metoderna och synsättet som beskrivs för kön, etnisk tillhörighet och religion eller annan trosuppfattning för att förebygga och förhindra alla former av diskriminering på arbetsplatsen.

- **Likabehandlingsplan**

Kravet på **likabehandlingsplan** beskrivs så här:

16 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier som avses i 15 §. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året.

En redovisning av hur de planerade åtgärderna enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Sammanfattningsvis så krävs ett målinriktat arbete och planer för jämställdhet, mot diskriminering och trakasserier och för likabehandling. Även om styrelsen har delegerat ansvaret för dessa planer till rektor, så har styrelsen fortfarande ett övervakningsansvar av att dessa uppgifter blir utförda.

- **Förhandlingsansvar**

Ytterst är det styrelsen som har arbetsgivarens förhandlingsansvar gentemot fackliga organisationer. En tydlig delegation av detta ansvar bör ske så att rektor får detta arbetsrättsliga mandat. Styrelsen bör i sammanhanget även ta ställning till om rektors ansvar får delegeras vidare eller ej, samt om några preciseringar och begränsningar skall göras av detta mandat. Rektors bör således ha informationsansvar enligt 19 § MBL, primär förhandlingskyldighet enligt 11 § MBL, samt förhandlingsansvar enligt 10 och 12 §§ MBL.

Rektor bör även ha ansvar för lokala kollektivavtalsförhandlingar, t ex om löne- och anställningsvillkor samt lokala löneförhandlingar (lönerevision).

- **Lokala fackliga avtal**

Normalt har rektor fått ett delegerat förhandlingsansvar gentemot de lokala fackliga organisationerna. Sådana lokala förhandlingar kan leda till uppgörelser som får status av lokala kollektivavtal.

Lokalt tecknade kollektivavtal är vanliga då det gäller arbetstider, vissa anställningsvillkor och löner. Av delegationen till rektor bör framgå vilka rutiner som gäller för lokalt tecknade kollektivavtal. Styrelsen bör hållas informerad om vilka avtal som tecknas lokalt.

PERSONALFRÅGOR

Styrelsen delegerar normalt arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet till rektor. Denna rätt, att leda och fördela arbetet, bör framgå av rektors arbetsordning liksom eventuella begränsningar av denna rätt. I denna rätt ingår både att tillämpa LAS och att anställa personal.

Eftersom rektor i normalfallet leder och fördelar arbetet är det också dennes ansvar att utforma olika styrdokument inom personalområdet. Styrelsen bör endast hålla sig informerad om att så sker.

- **Introduktionsprogram för nyanställda**

Skolan bör ha ett program för introduktion av nyanställda. Programmet bör omfatta både skriftlig information, exempelvis om avtal och policys, och presentationer av verksamhet, organisation och personal. Det är viktigt att det finns ett system för introduktionen och att olika befattningshavare vet sin roll inom introduktionsprogrammet. Introduktionsprogrammet bör även inkludera hur en anställning avslutas och utvärderas.

- **Policy för personalbostäder**

Om skolan har egna personalbostäder kan det vara lämpligt att ha en policy för vem som får hyra och hantering av eventuell kö för att få hyra. Om bostaden hyrs ut med anställningsvillkor (personalbostad), så bör man beakta om och hur ett sådant villkor är utformat i gällande kollektivavtal.

I policyn för personalbostäder bör det också ingå principer för hyressättningen och för hyresförhandlingar. En för lågt satt hyra enligt Skatteverkets riktlinjer för personalbostäder, kan medföra förmånsbeskattning för den enskilde och social avgift för skolan för utgiven hyresförmån.

- **Policy för personalrekrytering och mångfaldsplan**

Alla ska kunna söka lediga arbeten oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Det innebär att en arbetsgivare bör ha en öppen rekrytering där man använder sig av formella kanaler som tidningar, arbetsförmedlingen med mera.

En policy för personalrekrytering bör dels beskriva rutiner för skolans personalrekrytering, dels beakta vad lagstiftningen säger. Även på detta område finns en koppling till diskrimineringslagen 3 kap.

3 § Arbetsgivaren ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Närmare föreskrifter om arbetsgivarens skyldigheter finns i diskrimineringslagen 3 kap 7-9 §§. Denna skyldighet brukar vanligen beskrivas som ett krav på arbetsgivaren att ha en **mångfaldsplan**.

- **Lönepolicy**

En lönepolicy skall ange de principer som skall vara vägledande för lönesättningen inom skolan. Dessa principer bör vara kända för all personal och tillämpas lika för alla. Principerna används bland annat vid personalsamtal/lönesamtal och lönerevisioner.

Lönefrågor nämns särskilt i diskrimineringslagen 3 kap 10 §.

10 § I syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män ska arbetsgivaren vart tredje år kartlägga och analysera

- bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren, och
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt.

Arbetsgivaren ska bedöma om förekommande löneskillnader har direkt eller indirekt samband med kön.

Innebörden av denna paragraf bör integreras i en lönepolicy för folkhögskolan.

- **Policy för representation**

En policy för skolans representation bör finnas och omfatta regler för både intern och extern representation; hur omfattande den får vara och vilka principer som gäller för mat och dryck.

Styrelsen bör vara beslutande eftersom rektor och annan personal kan bli jävig i frågan.

- **Plan för utvecklingssamtal**

Det bör finnas en plan för utvecklingssamtal – vem eller vilka som genomför samtalen och hur ofta. Det bör finnas en fastställd struktur eller modell för samtalen som används av berörda arbetsledare och som är känd hos personalen. Planen bör omfatta all personal.

Man kan se lönesamtal respektive samtal om fortbildningsbehov som integrerade delar av denna plan. Oavsett vilket så behövs även strukturerade samtal för lönesättning och för planering av fortbildningen.

- **Fortbildningsplan**

Fortbildningsplanen handlar dels om hur fortbildningsbehoven skall kartläggas och prioriteras, dels om den konkreta planen för vilken fortbildning som skall genomföras under ett verksamhetsår. Planen bör revideras årligen och överensstämna med budgeterade resurser.

Rektor bör vara beslutande om fortbildningsplanen. Styrelsen har ett övervakningsansvar att det finns en plan.

- **Organisationsplan**

Folkhögskolans organisation bör finnas explicit beskriven i en organisationsplan. Av planen framgår vilka arbetsområden som finns inom skolan, vilken arbetsledning som finns och vilka befogenheter denna har.

Rektor har ansvar för att organisera skolans verksamhet. Rektor bör således vara beslutande över organisationsplanen. Styrelsen bör förvissa sig om att en fastställd organisationsplan finns på skolan.

ANDRA NYTTIGA DOKUMENT

- **Rekryteringsplan, marknadsföringsplan**

Varje folkhögskola behöver ha en plan både för att rekrytera kursdeltagare och för att marknadsföra skolan och dess tjänster. En sådan plan kan behandla både formfrågor och praktiska avvägningar och prioriteringar. Hur skall skolans inriktning presenteras? Vilken grafisk profil har skolan? Vilka rekryteringsmetoder bör användas, vilka ekonomiska resurser finns?

I planen bör hela rekryteringskedjan klargöras. Från kursutvärdering, ny kursbeskrivning, till antagning och kursintroduktion. Det behövs även en inventering av användbara resurser; nuvarande och tidigare deltagare, nätverk och organisationer, samverkan med andra skolor. Planen bör också beskriva hur årets rekrytering skall utvärderas.

Rektor bör besluta om planen. Styrelse övervakar att uppgiften blir utförda.

- **Alkohol- och drogpolicy, rökning**

Skolan bör ha en tydlig policy då det gäller alkohol och droger. Den bör omfatta både personal och deltagare. Detta är ett nödvändigt moment i skolans studeranderätt.

Rökning är både ett hälsoproblem och ett miljöproblem. Regler för rökning inom skolans område bör finnas.

- **Förvaltnings- och placeringspolicy**

Skolan bör ha en policy för hur skolans tillgångar skall förvaltas. Nedan anges de områden som vanligtvis bör finnas med i en placeringspolicy:

- Förvaltningsorganisation; vem eller vilka som har ansvar att förvalta skolans tillgångar
- Förvaltningens syfte och mål
- Etiska aspekter
- Fördelning av förvaltad kapital mellan olika tillgångsslag
- Tillåtna värdepappersinstrument och belåning
- Tillåtna risker och utdelningsbehov
- Utvärdering av förvaltningen
- Rapportering till styrelsen.

Styrelsen bör årligen anta en policy för hur skolans tillgångar skall förvaltas.

- **IT-policy**

En IT-policy bör innehålla folkhögskolans grundläggande principer för användning av skolans IT-resurser. Policyn kan ha flera syften. Ett är att trygga IT-säkerheten på skolan, t.ex. att obehöriga inte kommer in i systemet eller att data inte skadas eller förstörs. Det handlar om rutiner för säkerhetskopiering av programvaror och data, men också om behörighetsfrågor – vem som skall ha tillgång till vad inom IT-strukturen.

Ett annat syfte är att klargöra etiska regler för personalens och deltagarnas användning av IT inom skolan. Det kan handla om surfing på arbetstid eller nedladdning av material på skolans konton.

Det bör också klargöras för deltagare och personal i vilken grad som skolan kan garantera fortsatt åtkomst av sparade egna filer över tid.

Av policyn bör också framgå vilken insyn och kontroll som skolan har av konton och datatrafik inom skolans utrustning. Av befattningsbeskrivning eller organisationsplan bör det framgå vem som har övergripande administrativa rättigheter i systemen.

- **Principer för arkivering och öppenhet**

Folkhögskolan bör ha regler för hur studerandeuppgifter, beslut och handlingar ska bevaras och gallras. För SKL-folkhögskolor gäller förvaltningslagen. RIO-folkhögskolor behöver däremot upprätta en egen arkivordning. Varje skola bör utforma arkivregler för att säkra studerandes rättigheter att få information och intyg om sina studieresultat.

Folkhögskolan bör ha regler för hur offentlighet och sekretess handläggs av skolan och hur skolan handlägger skyddade identiteter. För SKL-folkhögskolor gäller sekretesslagen. En rörelsefolkohögskola omfattas inte av allmänna sekretessregler. RIO-folkhögskolor bör därför upprätta egna regler. Det är lämpligt ur bl.a. studeranderättslig synpunkt, att skolan har regler och rutiner för hantering av deltagaruppgifter och sekretess runt dessa uppgifter.

- **Fastighetsfrågor**

Folkhögskolor som äger egna fastigheter har behov av en rad styr- eller planeringsdokument. Flera av dessa är påkallade i lag. Exempelvis:

- Plan för brandsäkerhet. Se Myndighetens för samhällsskydd och beredskap, www.msb.se
- Plan för elsäkerhet och elsäkerhetsansvar. Se Elsäkerhetsverket, www.elsakerhetsverket.se
- Plan för energideklaration och värmekontroll. Se Energirådgivningen, www.energiradgivningen.se
- Plan för hissbesiktningar. Se Boverket, www.boverket.se
- Plan för obligatorisk ventilationskontroll. Se Boverket, www.boverket.se
- Plan för livsmedelshygien och HACCP. Se artikel 5 i förordning (EG) nr 852/2004 om livsmedelshygien och Livsmedelsverket, www.slv.se
- I förekommande fall Plan för underhåll av skyddsrum. Se Myndighetens för samhällsskydd och beredskap, www.msb.se
- Underhållsplan för fastigheterna
- Säkerhetsplan (inbrottsskydd)
- Heltäckande försäkringsskydd.

Ansvar för att lagar och bestämmelser inom fastighetsområdet iakttas, delegeras till rektor. Rektor bör i sin tur kunna skriftligen delegera ansvar för vissa områden vidare till annan befattningshavare.

- **Delegationer och funktioner**

Rektor har det fulla operativa ansvaret för skolan. Men rektor behöver delegera specifika ansvarsfrågor och funktioner till andra medarbetare. Några exempel på tänkbara delegationer till andra befattningshavare:

- Administrativt ansvarig för redovisning till SCB och FBR
- Ansvarig för brandskydd och inbrottsskydd
- Ansvarig för livsmedelshygien
- Arbetsmiljöansvarig
- Informationsansvarig för FIN
- Internationell kontaktperson för FOLAC
- Kvalitetsansvarig för FBR
- Personalansvarig
- Personuppgiftsombud
- Studeranderättslig ansvarig för FSR

Vilka delegationer som är lämpliga beror självklart på skolans storlek, verksamhet och organisation. Varje sådan delegation bör vara nedtecknad och känd inom verksamheten.

- **Exempel på Beslutsordning för styrelsen**

B= beslut som ej får delegeras vidare, b= beslut som får delegeras, T= tillsyn, kontrollerande ansvar

Ärende	Årsmöte	Styrelse	AU/VU	Rektor	Beslutsdatum	Revision
Val av styrelseledamöter	B					
Val av revisorer	B					
Val av valberedning	B					
Ansvarsfrihet för styrelsen	B					
Måldokument		B				
Verksamhetsplan		B				
Budget		B				
Plan för systematiskt kvalitetsarbete		B				
Kursutbud		B				
Studeranderättslig standard		B				
Policy för förstärkningsbidrag		B				
Årsredovisning		B				
Arbetsordning för rektor		B				
Anställningsavtal för rektor		B				
Firmateckning		B				
Attestplan		B				
Placeringspolicy		B				
Policy för representation		B				
Inköpspolicy		T		B		
Anställningar enligt budget				B, b		
Tillfälliga anställningar				b		
Uppsägningar		T		B		
Kommunikationsplan		T		B		
Jämställdhetsplan		T		B		

TJ/ 110909