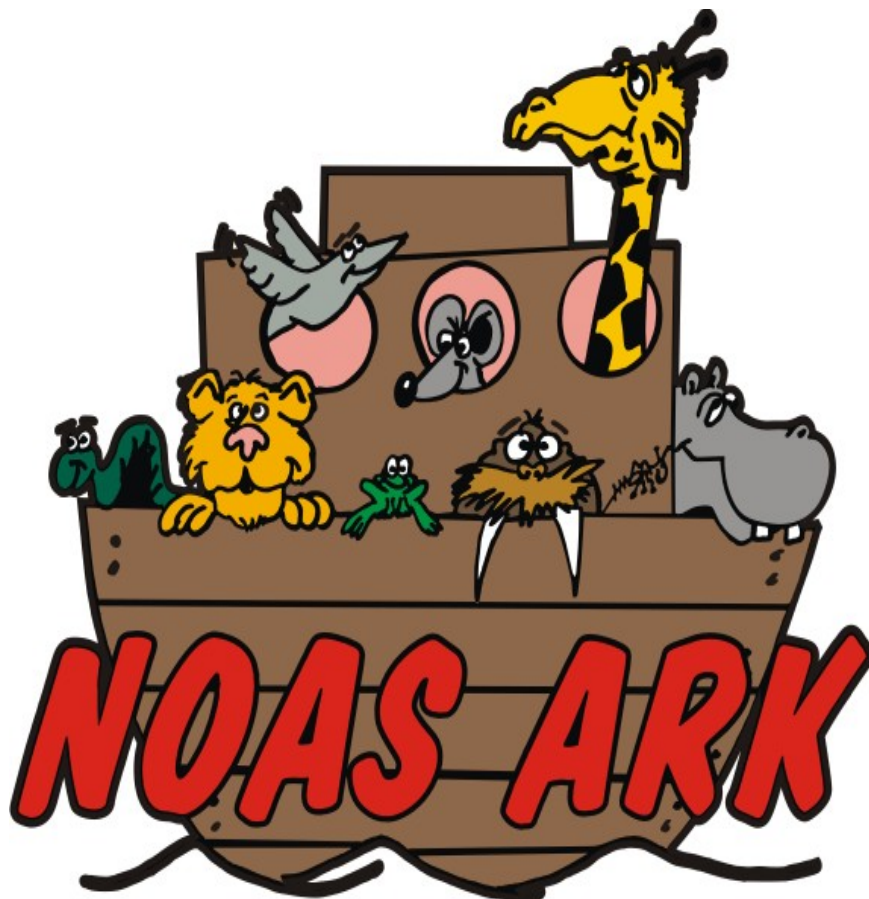


Dokumenttyp	Policy
Antagen	2019-12-03
Senast reviderad	2022-08-03

# VERKSAMHETSHANDBOK



*"Jag är värdefull som jag är"*



## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

### Om detta dokument:

Dokumentet är uppdelat i tre (3) delar:

- Del 1 är en allmän information om verksamheten för både personal och medlem.
- Del 2 utgör specifik information om vad som gäller för den enskilde medlemmen.
- Del 3 är en sammanfattande personalhandbok.

Verksamhetshandboken är ett komplement till/ingår i verksamhetssystemet i vilket policy, mål, regler och rutiner finns i sin helhet.

Styrelsen ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och skickas ut till berörda. Viss fördröjning från nytt styrelsebeslut eller samverkansmöte till ny revidering av detta dokument tillåts.

<b>DEL 1: Föräldrakooperativet Noas Ark</b> .....	5
1 Stadgar.....	5
2 Verksamhetsidé.....	5
2.1 Vision.....	5
2.2 Kvalitet.....	5
2.3 Miljö.....	6
2.4 Personal.....	6
3 Värdegrund.....	6
3.1 Vi kompletterar läroplanen med Kristen profilering.....	6
4 Kränkningar, trakasserier, mobbing.....	7
4.1 Ansvar.....	7
5 Jämställdhet och jämlikhet.....	8
6 Organisation.....	8
6.1 Styrelse.....	8
6.1.1 Styrelsens ansvarsområde.....	9
6.2 Rektor.....	9
6.2.1 Rektorns ansvarsområde.....	9
6.3 Personal.....	10
6.3.1 Personalens ansvarsområde.....	10
7 Tystnadsplikt.....	10
8 Inköpsrätt.....	10
9 Förskolans öppettider.....	10
9.1 Helgdagar och klämdagar.....	11
9.2 Semesterstängt.....	10
9.3 Planeringsdagar.....	11
10 Verksamhetens lokaler och inventarier.....	11
10.1 Nycklar.....	11
10.2 Hyra/lån av lokal och inventarier.....	11
10.2.1 Lokal.....	11
10.2.2 Inventarier.....	11
<b>DEL 2: Medlemshandbok</b> .....	12
11 Föräldrakooperativet Noas Ark.....	12
11.1 Medlems arbetsplikt.....	12
11.1.1 Föräldrardagar.....	12



## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

11.1.2	Vardagsstädning.....	12
11.1.3	Storstädning.....	12
11.1.4	Aktivitetsgrupp.....	13
11.2	Möten för medlemmar.....	13
11.2.1	Föreningsstämma.....	13
11.3	Kooputflykt och övriga aktiviteter.....	14
11.4	Barngrupp, platsansökan och tilldelning av plats.....	14
11.4.1	Barngruppen.....	14
11.4.2	Platsansökan.....	14
11.4.3	Tilldelning av förskoleplats .....	14
11.4.4	Policy kring specialkost.....	15
11.4.5	Kökspolicy.....	15
11.5	Uppsägning, förändring av närvarotid och uteslutning.....	15
11.6	Avgifter.....	16
11.6.1	Medlemsinsats.....	16
11.6.2	Medlemsavgift.....	16
11.6.3	Barnomsorgsavgift.....	16
11.7	Försäkring.....	17
11.8	Förslagslåda.....	17
11.9	Veckobrev.....	17
11.10	En vanlig dag på Noas.....	17
<b>DEL 3:</b>	<b>Personalhandbok.....</b>	<b>18</b>
12	Avtal.....	18
12.1	Pensioner och försäkringar.....	18
13	Delegationsordning.....	18
13.1	Riktlinjer och principer.....	18
13.2	Brådskande ärende.....	18
13.3	Vidaredelegation.....	18
14	Anställningens formalia.....	19
14.1	Anställningsvillkor.....	19
14.2	Anställningsavtal/bevis.....	19
14.3	Arbetsgivarintyg.....	19
14.4	Arbetsuppgifter.....	19
14.5	Utdrag ur rikspolisstyrelsens belastningsregister.....	19
15	Personlig utveckling.....	19
15.1	Introduktion.....	19
15.2	Utbildning.....	19
15.3	Egna studier och ledighet.....	20
16	Samverkan.....	20
16.1	Medarbetarsamtal.....	20
17	Arbetstid, ledighet och övrig frånvaro.....	21
17.1	Raster/Pauser.....	21
17.2	Pedagogisk måltid.....	21
17.3	Övertid, Mertid, Inarbetad tid samt Ersättning.....	21
17.3.1	Övertid.....	22
17.3.2	Mertid.....	22
17.3.3	Inarbetad tid.....	22



## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

17.4 Sjukdom och VAB.....	22
17.5 Semester, tjänstledighet och föräldraledighet.....	23
17.6 Klämdag.....	23
17.7 Flyttledighet.....	23
17.8 Enskild angelägenhet.....	23
17.8.1 Blodgivning.....	24
18 Tjänsteresor.....	25
18.1 Traktamenten.....	25
19 Arbetsplatsträffar och övriga aktiviteter.....	25
19.1 Representation.....	25
19.2 Arbetsplatsträffar.....	25
20 Bisyssla.....	26
21 Anställnings upphörande.....	26
22 Ekonomi.....	26
22.1 Ekonomisk uppföljning.....	26
22.2 Kontokort.....	26
23 Löner.....	26
23.1 Lönepolicy.....	26
23.2 Lönesamtal.....	26
23.3 Löneutbetalning.....	26
23.4 Föräldralön.....	27
24 Arbetsmiljö och Säkerhet.....	27
24.1 Arbetsmiljöpolicy.....	27
24.2 Skyddsombud.....	27
24.3 Brandplan.....	27
24.4 Krisstöd.....	27
24.5 Anhöriglista.....	27
24.6 Arbetskläder.....	27
25 Hälsa- och friskvård.....	28
25.1 Företagshälsovård.....	28
25.2 Friskvårdstimme och friskvårdsbidrag.....	28
25.3 Rehabilitering.....	29
25.3.1 Vid sjukfrånvaro.....	29
25.3.2 Rehabiliteringsskyldighet.....	29
25.3.3 Dag 1 – 90.....	30
25.4 Policy för alkohol och droger.....	30
26 Övrigt.....	30
26.1 Parkering.....	30
26.2 Matrester.....	31
27 Spelregler.....	31
27.1 Styrelsen.....	31
27.2 Personalen.....	31
Bilaga 1. Stadgar.....	32



### DEL 1: Föräldrakooperativet Noas Ark

## 1 Stadgar

Föräldrakooperativet Noas Ark är en ekonomisk förening med fastställda stadgar. Gällande stadgar framgår i Bilaga 1.

## 2 Verksamhetsidé

Noas Ark drivs som en föräldrakooperativ förskola där trygghet och ett nära samarbete mellan personal, föräldrar och barn ska vara i fokus. Föräldrar tillsammans med personal ska ha möjlighet att aktivt påverka och delta i sitt eller sina barns vardag.

Vår verksamhetsidé är att verka för en kvalitativ och stimulerande barngruppsverksamhet och förskolemiljö. Utevistelse är ett viktigt inslag med dagliga utomhusvistelser oberoende av väderlek.

Varje barn ska få bekräftelse för den de är och få sina behov tillgodosedda genom uppmuntran och stimulans så att de kan utvecklas till trygga och självständiga individer.

Vi strävar ständigt efter att anpassa verksamhetens innehåll och miljö så att läroplanens mål uppfylls. Verksamheten ska i övrigt uppfylla de krav som nationella styrdokument ställer.

Till förskolan Noas Ark kommer barn från familjer med olika livsåskådning. Varje individs integritet respekteras när det gäller livsåskådningsfrågor men personalen på förskolan delar med sig av de värderingar och den livssyn som bygger på den kristna värdegrunden.

### 2.1 Vision

”Jag är värdefull som jag är”

Verksamheten ska bygga på barnens egen nyfikenhet och lust till lärande. Vi vill att barnen ska lära sig samarbeta och vara delaktiga i alla aktiviteter. Barnen ska våga uttrycka sina tankar men även kunna lyssna på sina kamrater, vänta på sin tur och dela med sig. De ska också känna empati för varandra och lära sig att se allas lika värde. Vi vill att barnen ska se olikheter som en tillgång.

### 2.2 Kvalitet

Vi ska uppfylla de krav Socialstyrelsen, kommunala organ och andra myndigheter ställer, eller kan komma att ställa på verksamheten. Ur pedagogiskt perspektiv utgör läroplanen ett viktigt styrdokument.



### **2.3 Miljö**

Föreningen strävar efter en arbetsmiljö som är stimulerande och säker.

Vi ska alltid sträva efter att vår arbetsplats är trygg, säker och utvecklande där alla har och tar ansvar för egen och andras säkerhet.

### **2.4 Personal**

Verksamhetens personalpolicy ska bidra till att vi är och uppfattas som en attraktiv arbetsgivare. Förutsättningarna ska vara goda för långsiktigt friska medarbetare.

Rektor tillsammans med personalansvarig från styrelsen ansvarar för att genomgång av verksamhetshandbok samt likabehandlingspolicy sker vid nyanställningar.

Vi anser att alla medarbetare i verksamheten på ett positivt sätt kan och ska bidra till att verksamheten utvecklas.

Med stöd av styrelsen ska rektorn skapa de rätta förutsättningarna för sin personal, uppmuntra initiativtagande och utveckling för nuvarande och framtida arbetsuppgifter samt ställa tydliga krav och ge tydlig och konstruktiv återkoppling.

Styrelsen erbjuder kontinuerlig kompetensutveckling för såväl nuvarande som framtida arbetsuppgifter.

Styrelse, personal och rektor ska sträva efter en öppen och tydlig kommunikation.

## **3 Värdegrund**

Förskolan vilar på demokratins grund. Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen i förskolan syftar till att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. En viktig uppgift för förskolan är att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö.

Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan könen samt solidaritet med svaga och utsatta är värden som förskolan ska hålla levande i arbetet med barnen.

### **3.1 Vi kompletterar läroplanen med Kristen profilering**

Vi arbetar utifrån de mål, värderingar och riktlinjer som är fastställda i för året aktuell läroplan för förskolan och kompletterar läroplanen med kristen profilering.

*Profileringen innebär en varm och öppen atmosfär, där varje barn får tillit till sig själv och får möjlighet att utvecklas till den unika och värdefulla individ som den är. Vi vill förmedla trygghet till barnen och visa på värderingar som leder till ansvar och*



---

*omsorg om allt levande, alla människors lika värde, att behandla andra som man själv vill bli behandlad.*

Att förskolan drivs med en kristen profilering innebär bland annat:

- att personalen har ett närvarande och respektfullt förhållningssätt
- att personalen förmedlar allas lika värde till barnen
- att personalen förmedlar en grundtrygghet och en positiv, hoppfull framtidssyn till barnen
- att personalen arbetar med att skapa goda relationer och ger barnen verktyg för att uttrycka och tolka sina och andras känslor
- att personalen uppmärksammar de kristna högtiderna och traditionerna kring dessa
- att det pedagogiska arbetet till viss del baseras på kristet material

Vår kristna värdegrund genomsyrar vårt förhållningssätt gentemot barnen då vi försöker hjälpa barnen att förstå vikten av goda relationer, omsorg om varandra och vår natur.

## 4 Kränkningar, trakasserier, mobbing

Kränkningar, trakasserier och mobbing i någon form är oacceptabla på vår förskola. Alla barn har rätt till en trygg och stimulerande lärmiljö där respekt för varandras olikheter är en självklarhet. För att skapa en sådan miljö, arbetar Noas Ark aktivt och vill att likabehandling är en del av vardagen. I likabehandlingsplanen, som ses över och utvärderas årligen, presenteras Noas Arks vision samt de lagar och regler som ligger till grund för planen samt hur vi tänker kring det förebyggande arbetet. Avslutningsvis finns rutiner för hur vi gör vid misstanke om eller när kränkningar sker.

Likabehandlingsplanen finns tillgänglig på v-klass både för vårdnadshavare och personal.

### 4.1 Ansvar

Styrelsen har ett särskilt ansvar att agera när styrelsen får uppgifter om att kränkningar, trakasserier eller mobbing kan antas uppstå/uppstått men även personalen har ett ansvar gentemot sina arbetskamrater att agera och reagera.

Rektor (vid behov med stöd av styrelsen) har som ansvar att bevaka så att det inte förekommer kränkningar, diskrimineringar eller trakasserier med anledning av funktionshinder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller kränkning av sexuell natur.



## 5 Jämställdhet och jämlikhet

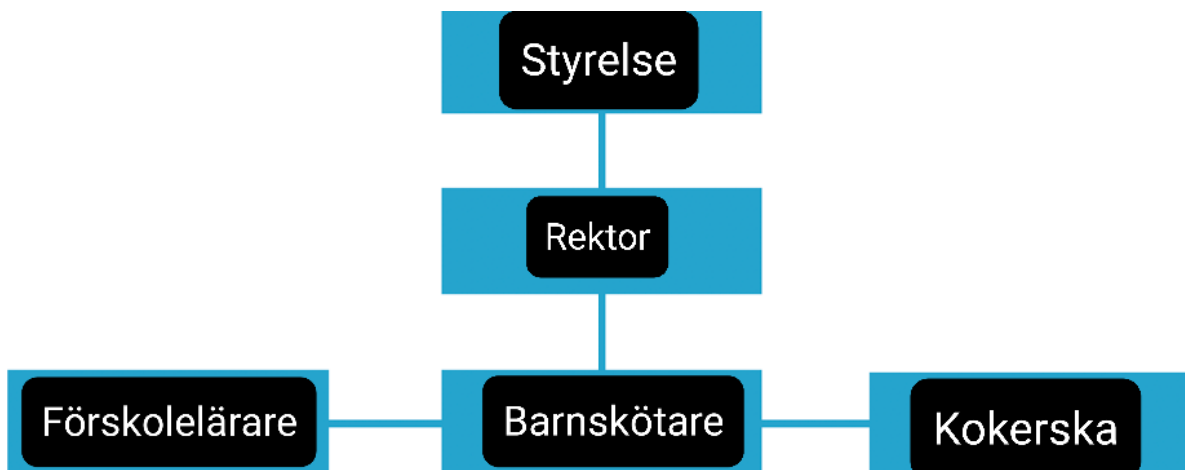
Jämställdhet – är begränsat till kön och behandlar frågor mellan män och kvinnor, pojkar och flickor.

Jämlikhet – utgår från den demokratiska tanken om alla människors lika värde, vilket innebär att ingen, vare sig nuvarande medarbetare eller arbetssökande till Noas Ark ska diskrimineras.

Förskolan Noas Ark ska:

- aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning
- dela med sig av sin livsåskådning och värdegrund på ett sådant sätt att det inte känns påträngande eller respektlöst mot familjens värderingar
- utgå från samma principer för alla medarbetare gällande utbildning, kompetens- och karriärutveckling

## 6 Organisation



### 6.1 Styrelse

Styrelsen består av minst tre (3) och högst sex (6) ledamöter som är valda av medlemmarna. Ordförande väljs av föreningsstämma och styrelsen i övrigt konstituerar sig själv. Ett överlämnandemöte (ej i samband med ett styrelsemöte) mellan nya och gamla styrelsemedlemmar genomförs efter föreningsstämma.

Beslut som är betydande för styrelsen eller övriga medlemmar och som fattas mellan styrelsemöten, till exempel sådant som rör personal eller inköp, ska delges alla styrelsemedlemmar vid nästkommande möte. Sekreterare ansvarar för att beslut dokumenteras i nästkommande styrelseprotokoll. Medlemmar ska delges information om verksamheten via mail eller Noasbladet, det kan gälla information såsom ändrade rutiner eller personalbyten.





## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

### 6.1.1 Styrelsens ansvarsområde

Föräldrakooperativet Noas Ark är arbetsgivare för den anställda personalen. Styrelsen utövar arbetsgivaransvaret, vilket innebär att anställa personal, fastslå löner, förhandla, se till att försäkringar finns, ansvara för arbetsmiljön m.m. Styrelsen har det övergripande ansvaret för Noas Arks verksamhet och ekonomi.

Föreningens firma tecknas av styrelsen samt av den eller de som styrelsen därtill utser.

Ordförande är den ytterst ansvariga i styrelsen och leder möten samt samordnar arbetsuppgifter.

Vice ordförande arbetar i nära samarbete med ordförande och tar över ordförandeposten när ordförande är frånvarande. Ordförande tillsammans med vice-ordförande och en annan ledamot som styrelsen utser handhar personalärenden. \_

Kassör handhar ekonomiska frågor, exempelvis förskoleavgift, budget, deklarationer, kontrolluppgifter, försäkringar med mera. -

En person i styrelsen är utsedd till sekreterare med ansvar för protokoll och dokumentering.

En ledamot är utsedd att ansvara för att schemalägga medlemsåtaganden såsom föräldradagar, snöjour och tömning av källsortering samt att revidera aktivitetsgruppernas sammansättning.

En ledamot är utsedd att ansvara för köanmälningar och platserbjudanden.

Beroende på vilka uppdrag som pågår på förskolan fördelas arbetsuppgifterna bland styrelsemedlemmarna.

För gemensam lagring av dokumentation gällande Noas Ark används webbhotell/molntjänst One.com

Styrelsen publicerar ut ett informationsbrev (Noasbladet) på portalen V-klass till alla medlemmar och personal cirka fyra gånger per år eller då behov finns.

## 6.2 Rektor

Styrelsen har utsett rektor att svara för arbetsledningen vid förskolan. \_

### 6.2.1 Rektorns ansvarsområde

Av skollagen följer att rektor ska leda och samordna det pedagogiska arbetet samt besluta om enhetens inre organisation. Rektorn har ansvar för förskolans kvalitet och har inom givna ramar ett särskilt ansvar som närmare framgår av läroplanen för förskolan.

Rektorn är arbetsledare för övrig personal och för föräldrar som deltar i verksamheten samtidigt som rektorn arbetar i arbetslaget och i den dagliga verksamheten med barnen. Denne är också är pedagogisk ledare.



Rektorn fungerar som länk mellan styrelsen och övrig anställd personal.

Grundligare beskrivning av rektorns arbetsuppgifter hänvisas till befattningsbeskrivningen.

### **6.3 Personal**

I verksamhetens personalgrupp ingår tre förskolelärare (varav en även är rektor), tre barnskötare och en kokerska.

#### **6.3.1 Personalens ansvarsområde**

Alla som arbetar i förskolan ska följa de normer och värden som anges i förskolans läroplan och bidra till att förskolans uppdrag genomförs. Personalen ansvarar för att delta i arbetsuppgifter som rör budget, schemaläggning, planering, personalutveckling, utvärdering, kontakter med föräldrar, vara personal representat i tilldelad aktivitetsgrupp m.m.

Personalen har ett aktivt ansvar för den värdegrund och de spelregler som förskolan har. De ansvarar för att sträva efter att nå uppsatta mål samt för att bidra till utveckling och effektivisering av verksamheten genom bland annat ständiga förbättringar.

Personalen ska veta vilket ansvar och vilka befogenheter som ingår i deras uppdrag samt ska vara beredd att genomgå utvecklings- och kompetenshöjande insatser och genomgå utveckling inför andra uppgifter. Uppdraget följs upp under medarbetarsamtalet.

Grundligare beskrivning av personalens olika befattningar finns i respektive befattningsbeskrivning.

## **7 Tystnadsplikt**

Verksamheten tillämpar tystnadsplikt enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Lagen innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och utlämnande av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

Särskild blankett om tystnadsplikt ska undertecknas av personal, vikarier, prao-elever och medlemmar. Blanketten erhålls av rektorn.

## **8 Inköpsrätt**

Ordförande och kassör är de enda personerna i verksamheten som kan besluta om inköp, med undantag av personalen som kan ha inköpsrätt inom budgeterade ramar på konton för pedagogisk verksamhet och mat.

## **9 Förskolans öppettider**

Förskolans öppettider är anpassade efter medlemmarnas behov, dock inom ramen av kl. 06:00-19:00.



### **9.1 Helgdagar och klämdagar**

Påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton håller förskolan stängt. Verksamheten håller öppet klämdagar om behov finns.

### **9.2 Semesterstängt**

Målet är att förskolan ska hålla stängt 4 veckor i juli månad. Medlemmar som är i behov av barnomsorg under dessa fyra veckor ska meddela detta till rektor/styrelse senast tre (3) månader i förväg.

### **9.3 Planeringsdagar**

Verksamheten har rätt att stänga 2 dagar per termin för planering och kompetensutveckling. Besked om vilka dagar det gäller ska lämnas till medlemmarna senast tre månader innan. Planerings- och kompetensutvecklingsdagarna ingår i den ordinarie taxan och ger inget avdrag på avgiften.

*Not: I samband med införande a t.ex. ny läroplan eller annan större förändring inom förskolan kan planeringstiden utökas. Detta beslutas av Kiruna Kommun.*

## **10 Verksamhetens lokaler och inventarier**

### **10.1 Nycklar**

Personal och styrelsemedlemmar kan kvittera ut numrerade nycklar från rektorn. Nyckeln återlämnas då anställning eller styrelseuppdrag avslutas. Nycklar finns för utlåning till medlemmar.

### **10.2 Hyra/lån av lokal och inventarier**

#### **10.2.1 Lokal**

Det är möjligt för personal och medlemmar att hyra lokalen till en kostnad av 100 kr per dygn. Kassören har ansvar för att meddela medlemmen/personalen om hur betalningen går till. Lokalen får endast hyras för syften där slutet sällskap kan garanteras. Den som hyr lokalen är ansvarig för uppkomna skador, stölder etc. Det är tillåtet att hyra lokalen för övernattnings och den som hyr lokalen ansvarar för att räddningstjänsten får kännedom om detta. Städning av nyttjat våningsplan ska utföras av den som hyr lokalen.

#### **10.2.2 Inventarier**

Lån/hyra av inventarier är inte tillåtet. Avsteg kan endast godkännas av styrelsen.



---

## DEL 2: Medlemshandbok

# 11 Föräldrakooperativet Noas Ark

Verksamheten följer Kiruna kommuns regelverk för förskolor med undantag av de punkter som framgår i detta dokument. Kommunens regelverk finns att läsa på Kiruna kommuns hemsida.

### **11.1 Medlems arbetsplikt**

Enligt föreningens stadgar åligger det medlem att delta i verksamheten med faktisk arbetsinsats. Arbetsinsatsen sker för närvarande genom snöjour, tömning av källsortering, storstädning av förskolans lokaler, utestädning, delaktighet i en aktivitetsgrupp samt arbete i barngrupp och kök; föräldradag. Även mindre arbetsuppgifter som anslås på verksamhetens anslagstavla utförs med fördel av medlem.

Styrelsen ansvarar för att ge närmare anvisningar om hur arbetsplikten ska fullgöras.

#### **11.1.1 Föräldradagar**

Varje medlemsfamilj ska genomföra minst 4 föräldradagar per läsår (2 dagar/termin) i barngrupp eller kök. Dagarna tilldelas familjen på ett schema som tas fram av styrelsen. För familj som också är styrelsemedlem gäller 2 föräldradagar/läsår. Om förhinder uppstår till inplanerad föräldradag är det familjen själv som ansvarar för att finna en annan familj som kan ställa upp istället. Det är inte tillåtet att systematiskt avvika från schemalagd aktivitet.

Styrelsen ansvarar för att medlem fullgör sin arbetsplikt och har rätt att fördela ut fler föräldradagar/termin om behov finns.

Vid särskilda skäl kan föräldradag tillfälligt bytas ut mot annan uppgift, styrelsen avgör detta om skäl framkommer.

Om behov finns från personal eller medlem kan särskild överenskommelse om att halvera föräldradag göras, sådan överenskommelse ska godkännas av styrelse.

#### **11.1.2 Vardagsstädning**

Den dagliga golv- och toalettstädningen på Noas Ark utförs av extern städfirma.

#### **11.1.3 Storstädning**

1 ggr/termin samlas minst en (1) person från varje familj och städar lokalerna grundligt, enligt upprättad städlista, som sammankallande för innegruppen ansvarar över. Städningen sker på vardagskväll eller på dagtid under en helg.



## Föräldrakooperativet Noas Ark

Under vårterminen samlas medlemmarna och städar/fixar utomhusmiljön enligt upprättad lista. Sammankallande för utegruppen ansvarar för att kalla till möten samt organisera inköp för aktuella uppdrag.

Styrelsen har mandat att fatta beslut om att förändringar kring aktivitetsgrupperna kan ske, exempelvis p.g.a. pandemier. -

### 11.1.4 Aktivitetsgrupp

Det finns 4 aktivitetsgrupper inom förskolans verksamhet med följande exempel på uppgifter:

- 1 Styrelsen (leder och fördelar arbetet i verksamheten har arbetsgivaransvar)
- 2 Innegruppen (organiserar förbättringar och enklare reparationer inomhus, ex målning, storstädning, julstök m.m.).
- 3 Utegruppen (organiserar och förbättrar utomhusmiljön, ex lättare reparationer, målning, krattning, tar fram sommarmöbler, tar fram utomhusjulgran, skotta taken till vagnsförråden, spola is utomhus m.m.).
- 4 Sociala aktivitetsgruppen (organiserar kooputflykter, julstök eller andra medlemsevenemang).

Varje medlemsfamilj ingår i en av dessa grupper och förväntas delta aktivt i sin egen grupps möten. Aktuell aktivitetsgruppslista ska finnas tillgänglig på vklass.

Alla medlemmar skall delta i samtliga aktiviteter även utanför sin tilldelade grupp.

Medlem har obligatorisk närvaroplikt på aktivitetsgruppsmöten så länge inte annat är överenskommet inom den aktuella gruppen.

Varje aktivitetsgrupp har en **sammankallande**, som samordnar möten inom den aktuella gruppen, ser till att aktiviteter/uppdrag tillsammans planeras och genomförs.

Sammankallande ansvarar för inköp för aktuella uppdrag/aktiviteter.

Sammankallande ska även hålla kontakt med personalrepresentanten i gruppen för att kontrollera att inbokade insatser/aktiviteter inte krockar med övrig verksamhet.

Viktigt att checka av datum, tider och logistik före beslut.

Personalrepresentanten kan lämna önskemål och förslag till gruppen men även flagga för när insatser behöver göras.

Varje aktivitetsgrupp, med undantag av styrelsen, har en personalrepresentant och en kontaktperson i styrelsen.

## 11.2 Möten för medlemmar

På förskolan kan vi ha medlemsmöten, föräldramöten, föreningsstämma och möten för aktivitetsgrupper. Vid behov kan styrelsen sammankalla till möten utöver dessa.

### 11.2.1 Föreningsstämma

Varje år hålls föreningsstämma innan mars månads utgång. Dagordningen är enligt stadgarna. Extra föreningsstämma/medlemsmöte hålls när behov finns.



---

### **11.3 Kooputflykt och övriga aktiviteter**

Under året anordnas s.k. kooputflykter. Tanken med kooputflykter är att främja gemenskapen, att få vara tillsammans (föräldrar, barn och personal) och då är det viktigt att så många föräldrar som möjligt kan följa med, även syskon är välkomna. Huvudansvar för planering och genomförande åligger den sociala aktivitetsgruppen.

Återkommande årliga aktiviteter är bl.a. sommarfest, julstök och luciafirande.

Deltidsbarn är välkomna att delta hel dag vid kooputflykter och andra sociala aktiviteter utan att det påverkar den totala veckonärvarotiden.

### **11.4 Barngrupp, platsansökan och tilldelning av plats**

#### **11.4.1 Barngruppen**

Verksamheten är anpassad för en grupp om 26–29 barn i åldrarna 1–6 år, fördelade på två avdelningar.

#### **11.4.2 Platsansökan**

Platsansökan sker skriftligen på särskild blankett som fås från styrelse, personal eller skrivs ut från hemsidan. Ansökan kan ske tidigast när barnen erhållit personnummer från Skatteverket.

#### **11.4.3 Tilldelning av förskoleplats**

Enligt huvudmannen ska huvudmannen (styrelsen) ska se till att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek och att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö.

Styrelsen fastställer medlemskap i föreningen samt tilldelar förskoleplatser i samråd med personal. I den mån villkoren för förskolans anslutning till kommunens barnomsorgsplan eller särskilt avtal inte föreskriver annat ska i föreningens förskola företrädesvis tilldelas barn som:

- 1 Är bosatta inom föreningens upptagningsområde eller annars har geografisk eller liknande anknytning till föreningens förskola.
- 2 Till ålder och kön motsvarar de önskemål och förutsättningar en bra och fungerande barngrupp, samt förskolans pedagogiska och ekonomiska planering ställer.
- 3 Föreningen tillämpar förtur för barn vars syskon redan har plats på förskolan. Äldre syskon får nyttja plats med maximalt 21 veckotimmar när syskon föds.
- 4 Personalens barn kan ges förtur till Noas i mån av plats.

Vid tilldelning av plats på förskolan skickar köansvariga ut aktuell verksamhetsinformationsblad, likabehandlingsplan samt blankett för allergier.



### 11.4.4 Policy kring specialkost

Enligt Socialstyrelsens termbank är **specialkost** ”kost som är anpassad till ett visst sjukdomstillstånd” och **anpassade måltider** syftar till att mat och måltider anpassas efter funktionsnedsättning, religion/trosuppfattning, för att motverka diskriminering.

Särskilda önskemål kopplade till politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med allergier/intolerans, religion eller annan trosuppfattning omfattas inte av diskrimineringslagen och kan således inte beviljas specialkost eller anpassade måltider utan intyg som styrker behovet på förskolan Noas Ark.

Därför finns det ingen skyldighet att tillmötesgå önskemål, utan det är i dessa fall upp till styrelsen att ta beslut om vilka önskemål man har resurser att tillgodose.

Regelverk som påverkar specialkost och anpassade måltider

Specialkost och anpassade måltider inom vård, skola och omsorg är ett komplext område som styrs av många olika lagstiftningar och myndigheter:

- Skollagen (210:800) – ställer krav på kostnadsfri och näringsriktig mat till alla elever i den obligatoriska grundskolan. Skolverket ansvarar.
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt patientlagen (2014:821) – syftar till en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen. Socialstyrelsen ansvarar.
- Diskrimineringslagen (2008:567) – syftar till att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Diskrimineringsombudsmannen ansvarar.
- Livsmedelslagstiftningen – reglerar att maten som serveras ska vara säker att äta och ingen ska bli lurad. Av särskild vikt för detta område är bland annat regler om säkra livsmedel (EG nr 178/2002), om information/märkning (EU nr 1169/2011), om livsmedelshygien (EG nr 852/2004) samt om glutenfritt (EU nr 828/2014). Livsmedelsverket ansvarar.

### 11.4.5 Kökspolicy

Policyn är antagen 2014-09-03 och hänger vid köket.

I förskolans kök erbjuds barnen:

- God och näringsrik mat.
- Ekologiska produkter i stor utsträckning.
- Svenska och helst närproducerade matvaror så långt det är möjligt.
- Mat som tillagas från grunden.
- Hembakat bröd varje vecka.
- Möjlighet att vara med vid tillagning och val av matsedel.
- Restaurangkänsla där maten presenteras innan servering.

## 11.5 Uppsägning, förändring av närvarotid och uteslutning

Uppsägning av förskoleplats sker skriftligen till styrelsen. Uppsägningstiden är en (1) månad. Utträde ur föreningen sker en månad efter det att förskoleplatsen sagt upp.



## Föräldrakooperativet Noas Ark

Vid förändring av närvarotid (heltid 40\_h/deltid 21\_h) ska detta meddelas skriftligen till rektorn två månader innan förändringen ska träda i kraft.

Deltid innebär maximalt 21\_h förlagt tisdag-torsdag kl. 08.00-15.00. Placeringen omfattar inte grundskolans skollov. Barn som får syskon får vara på Noas på heltid en månad efter att syskonet är fött.

Medlem som bryter mot stadgarna eller som uppenbarligen skadar föreningen eller motarbetar dess intressen eller ändamål får uteslutas av styrelsen, se även bilaga 1 §.8.

### 11.6 Avgifter

#### 11.6.1 Medlemsinsats

Medlemsinsatsen är 125 kr/familj, vilket återbetalas när medlem utträder ur föreningen.

#### 11.6.2 Medlemsavgift

Medlemsavgiften är 300:-/familj.

Avgiften införs from HT -22, där första inbetalningen sker i augusti – därefter årligen i januari.

#### 11.6.3 Barnomsorgsavgift

Avgiften betalas förskottsvis varje månad. Medlemmarna ansvarar själva för att avgiften inbetalas. Inbetalningskort skickas inte, en nyhet med betalningsanvisning postas på Vklass den 25:e varje månad. Det är upp till varje medlem att se till att betalning sker.

Upprepade förseningar med avgiften kan medföra att medlem förlorar förskoleplatsen för sitt/sina barn.

Barn som får syskon får vara på Noas på heltid en månad efter att syskonet är fött. Familjen betalar för hela månader, dvs heltid för den månad barnets föds och eventuellt för 25\_h månaden efter oavsett när under månaden barnets föds. För barn som börjar inskolning mitt under en månad, betalas full barnomsorgsavgift om den börjar innan 15:e den månaden. Om barnet börjar efter den 15:e betalas full avgift nästkommande månad.

I samband med första inskolningsdagen av barnet/barnen börjar även barnomsorgsavgiften att gälla.

Avgifter per månad, oavsett barnets ålder är:

<21_h /vecka (deltid)	kostnadsfritt
26_h> /vecka (heltid)	Barn 1: 1000 kr, Barn 2: 1500 kr, Barn 3: 2000 kr, Barn 4: avgiftsfri

Avgiften för juli månad är reducerad till 100 kr/barn.





### **11.7 Försäkring**

Alla barn som är folkbokförda i Kiruna kommun och som går i förskolan eller i familjedaghem är försäkrade dygnet runt. Aktuellt försäkringsbesked finns på Kiruna kommuns hemsida.

### **11.8 Förslagslåda**

För att få in medlemmarnas idéer finns en förslagslåda. Lådan töms ca 1ggr/mån av styrelsen och alla förslag behandlas på styrelsemöten och återkopplas till avsändaren.

Varje familj är välkommen att ta egna initiativ till nya aktiviteter etc.

### **11.9 Veckobrev**

Personalen ansvarar för att veckobrev skrivs och läggs ut på v-klass till medlemmarna varje vecka. Veckobrevet är en kort sammanfattning, men kan också innehålla information om kommande vecka, påminnelser m.m.

### **11.10 En vanlig dag på Noas**

Cirkatider:

08:00	Frukost
08:30	Samling
09:30	Lek utomhus
10:30/11:00	Lunch för avd. Myran/Ekorren Sovvila / Läsvila Fri lek inne eller ute, tema-arbete, pyssel mm
13:30	Mellanmål (inne eller ute) Lek utomhus eller inomhus
16:15	Energitillskott



## **DEL 3: Personalhandbok**

### **12 Avtal**

Föräldrakooperativet Noas Ark är medlem hos arbetsgivarorganisationen Fremia. Fremia har tillsammans med bl.a. Kommunal och Lärarförbundet tecknat ett kollektivavtal vilket är det som gäller på Noas Ark.

Hänvisning till Fremia-avtalet förekommer i handboken och gällande avtal finns hos Fremia och hos de fackliga organisationerna.

#### ***12.1 Pensioner och försäkringar***

Personalen är försäkrad och erhåller pensionsavsättningar i enlighet med Fremia-avtalet.

### **13 Delegationsordning**

#### ***13.1 Riktlinjer och principer***

Principiella beslut kan inte delegeras, vilket innebär att delegerad beslutanderätt inte får utövas i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet. I dessa ärenden beslutar styrelsen.

Vid delegationsbeslut ska följande riktlinjer och principer gälla:

Styrelsen har upprättat en delegationsordning. Delegerad beslutanderätt får endast nyttjas i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer och anvisningar och ska dokumenteras och återrapporteras vid nästkommande styrelsemöte.

Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang, dvs en uppdelning av ärendet får inte ske i syfte att kringgå gällande delegation.

#### ***13.2 Brådskande ärende***

I ärenden, som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas, beslutar ordföranden eller av denne delegerad person. Det gäller dock inte ärenden där beslut enligt speciallagstiftning måste fattas av styrelsen samfällt. Besluten anmäls till styrelsen på nästföljande sammanträde.

#### ***13.3 Vidaredelegation***

Rektorn har rätt att vidaredelegera sin beslutsrätt till annan anställd inom förskolan, utom i de fall där det särskilt står i delegationsordningen att vidaredelegeringen inte får ske. Beslut som fattas enligt vidaredelegation ska återrapporteras till rektorn.



---

## 14 Anställningens formalia

### 14.1 Anställningsvillkor

Allmänna anställningsvillkor regleras av vid varje tidpunkt gällande svenska lagar samt enligt Frelma-avtal med de tillägg och preciseringar som framgår i denna skrift.

### 14.2 Anställningsavtal/bevis

Rektorn är ansvarig för att skriva anställningsavtalet som sedan undertecknas av bägge parter (rektor och den anställde).

Rektorn har rätt att anställa vikarier upp till 3 månader anställningstid, utan styrelsens godkännande.

### 14.3 Arbetsgivarintyg

Begäran om arbetsgivarintyg görs till rektorn.

### 14.4 Arbetsuppgifter

Personalens arbetsuppgifter framgår av fastställd befattningsbeskrivning samt av rektor givna direktiv.

### 14.5 Utdrag ur rikspolisstyrelsens belastningsregister.

Enligt lag krävs att ett registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister uppvisas till arbetsgivaren av personer som

- erbjuds anställning eller tilldelas arbete inom förskoleverksamhet, skola eller skolbarnsomsorg.
- erbjuds eller tilldelas arbete inom ovanstående verksamheter under omständigheter liknande ett anställningsförhållande om det sker genom uppdrag eller anställning hos någon, t.ex. vid ett bemanningsföretag.

## 15 Personlig utveckling

### 15.1 Introduktion

All ny personal ska genomgå introduktion enligt gällande rutin. Detta gäller även föräldrar som fullgör föräldradag.

### 15.2 Utbildning

I samband med medarbetarsamtal utarbetas en personlig plan för kompetensutveckling där den enskilde individen har ett eget ansvar att lyfta behov och önskemål.



---

Viss fortbildning sker återkommande på förskolan i form av exempelvis föreläsningar, ergonomi-utbildningar, första hjälpen o.s.v.

De anställda kan erhålla stöd för inköp av kurslitteratur för enskilda studier av sådana ämnen/kurser som bedöms vara nyttiga för framtida arbetsuppgifter. Se Riktlinjer om stöd vid kompetensutveckling.

### **15.3 Egna studier och ledighet**

Lag om arbetstagares rätt till ledighet för studier gäller alla anställda i allmän eller enskild tjänst.

För att arbetstagaren ska få rätt till ledighet för utbildning fordras som regel att personen vid ledighetens början har en viss anställningstid, antingen att hen har varit anställd de senaste sex månaderna i följd eller att hen har en sammanlagd anställningstid av minst 12 månader under de senaste två åren.

Avser ledigheten facklig utbildning fordras det dock inte någon viss anställningstid. Nyanställda har t ex rätt till ledighet för facklig information. Någon begränsning görs inte i fråga om utbildningens art. Arbetstagaren får själv avgöra inriktningen av utbildningen. Renodlade självstudier och hobbykurser omfattas dock inte av lagen.

Ledighetens längd har inte begränsats i lagen. Arbetsgivaren har dock en viss möjlighet att skjuta på den begärda ledigheten, normalt högst sex månader räknat från den dag arbetstagaren lämnat in ansökan om ledighet. Sådan senareläggning av ledigheten skall genast underrättas den anställde samt berörd facklig organisation. En arbetstagare får inte sägas upp eller avskedas av det skälet att han begär rätt till ledighet för utbildning.

När arbetstagaren återgår i arbete efter avslutad utbildning, är personen slutligen tillförsäkrad likvärdig ställning i fråga om arbetsuppgifter och anställningsvillkor som om personen varit kvar i arbete hela tiden.

## **16 Samverkan**

Syftet med samverkan är att integrera verksamhet, medbestämmande och arbetsmiljö. Grundförutsättningen är en bra dialog. Mötesplatserna är personalmöten, arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal.

### **16.1 Medarbetarsamtal**

Medarbetarsamtal är ett enskilt samtal mellan rektor och övrig personal. Samtalet ska innehålla det som rör arbetsmiljö, verksamhets- och kompetensutveckling.

Medarbetarsamtalet är ett forum för samverkan på individnivå och bör genomföras en gång per år.

Ordförande genomför medarbetarsamtal med rektor.



---

## 17 Arbetstid, ledighet och övrig frånvaro

För heltidsanställd personal är den ordinarie arbetstiden, i genomsnitt under en 4 veckors period, 40 timmar per helgfri vecka. I arbetstiden ingår enskild och gemensam planeringstid samt personalmötestid. Arbetstidens förläggning sker efter särskilt arbetstidsschema som upprättas av rektor i samråd med medarbetarna.

Omklädning sker utanför arbetstid.

Vid tillfällen då alla barn har gått hem innan personalens arbetstid är slut bör denna tid användas för planering, städning o.s.v. Uttag av kompensationsledighet är även möjligt vid ett sådant tillfälle.

Tid som personalen lägger på aktivitetsgrupperna ska registreras som övertid/mertid.

All personal, d.v.s. både barngrupps- och kökspersonal, ska delta vid kooutflykter.

Både barngruppspersonal och kökspersonal ska förkorta arbetstiden varje vecka för att ”spara” till de obligatoriska personalmötena som hålls en gång per månad. Kökspersonal avkortar med 1 h/månad och barngruppspersonal avkortar med 2 h/månad vilket beaktas vid schemalagningen.

Personal som p.g.a. sjukdom eller annan orsak (gäller ej semester) inte närvarar på personalmöte får löneavdrag för motsvarande tid.

Se även Fremias gällande avtal för fristående förskolor och fritidshem.

### **17.1 Raster/Pauser**

Raster skall förläggas så att personal inte utför mer än fem timmars arbete i följd. Under rast är personalen inte skyldig att vara kvar på arbetsplatsen då rast inte räknas in i arbetstiden. Pauser räknas in i arbetstiden och planeras in vid lämplig tidpunkt under dagen.

För heltidsanställd personal är det lämpligt med en paus på 15 minuter under för- och eftermiddag och 30 minuters rast mitt på dagen. Om verksamheten tillåter kan eftermiddagens paus förläggas i samband med rasten.

### **17.2 Pedagogisk måltid**

För personal och medlemmar som intar lunch tillsammans med barnen, s.k. pedagogisk måltid, bekostas lunchen av arbetsgivaren. Pedagogisk måltid innebär att man under schemalagd arbetstid äter med en grupp barn samtidigt som man har tillsynsskyldighet för övriga barn i matsalen.

### **17.3 Övertid, Mertid, Inarbetad tid samt Ersättning**

Ämnesområdet är omfattande, se Fremias avtal.



### **17.3.1 Övertid**

Övertid avser arbetstid som överstiger 8 timmars arbetsdag.

Övertid ska vara beordrad av rektor. I särskilda lägen, där ett beordrande av övertid ej kunnat ske, kan övertidsarbetande godkännas i efterhand. Särskilda lägen är t.ex. hastig sjukdom och krissituationer.

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete räknas påbörjad halvtimme. Övertidsarbete ersätts i pengar eller efter överenskommelse i form av ledig tid.

Kompensationsledighet får tas ut när verksamheten tillåter efter godkännande av rektor.

### **17.3.2 Mertid**

Gäller för deltidsanställd som utför beordrad övertid upp till 8 timmars arbetsdag.

Mertid ska vara beordrad av rektor eller ordförande. I särskilda lägen, där ett beordrande av övertid ej kunnat ske, kan övertidsarbetande godkännas i efterhand. Särskilda lägen är t.ex. hastig sjukdom och krissituationer.

Vid beräkning av längden av utförd överskjutande arbetstid räknas påbörjad halvtimme. Mertidsarbete ersätts i pengar eller efter överenskommelse i form av ledig tid.

Kompensationsledighet får tas ut när verksamheten tillåter efter godkännande av rektor. Kompensationsledigheten utgår med 1 timme per arbetad timme.

### **17.3.3 Inarbetad tid**

Efter överenskommelse med rektor kan inarbetning av arbetstid ske.

Inarbetad tid (kompensationsledighet) utgår med 1 timme per arbetad timme och får tas ut när verksamheten tillåter efter godkännande av rektor.

## **17.4 Sjukdom och VAB**

Frånvaro p.g.a. sjukdom eller VAB ska anmälas till rektor. Det är viktigt att anmälan sker redan den första arbetsdagen som personalen är frånvarande helt eller delvis. Under semester meddelas frånvaron omgående till rektorn, via epost.

Skriftlig försäkran om sjukfrånvaron inlämnas till rektor på särskild blankett, vid begäran. Varar sjukdomen mer än sju (7) kalenderdagar måste personalen lämna läkarintyg till rektor. Vidare ska den frånvarande så snart det kan ske, meddela rektor, när hen beräknar kunna återgå i arbete.

Vid sjukskrivning mer än 14 dagar gör rektorn anmälan till Försäkringskassan.



## Föräldrakooperativet Noas Ark

Personalen ska själv sända in läkarintyg med diagnos till Försäkringskassan. Rektor kan i särskilda fall, enligt gällande avtal, begära att sjukfrånvaron skall styrkas med läkarintyg, redan från första sjukdagen och därvid också anvisa särskild läkare.

Se vidare Fremias avtal.

### **17.5 Semester, tjänstledighet och föräldraledighet**

Ansökan om önskade ledigheter ska inlämnas till rektor senast 3 månader i förväg. Rektor återkommer med beslut inom 1 månad.

Ansökan om ledighet av enstaka dagar inlämnas till och beslutas av rektor.

Tjänstledighet ansöks hos rektor som samverkar med styrelsen i beslut.

Ansökan om föräldraledighet ska anmälas till rektor minst två (2) månader före ledighetens början.

Alla har rätt till fyra (4) veckors sammanhängande semester. Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar.

Juli månad är ordinarie semesterperiod för verksamheten.

För mer information, se Fremias avtal.

### **17.6 Klämdag**

Klämdag är en arbetsdag som både föregås och efterföljs av en fridag, ej att förväxla med dag före röd dag.

Verksamheten håller öppet klämdagar om behov finns. Det innebär att om något/några barn har behov av att vara på förskolan jobbar personalen enligt ordinarie schema om inte annat beslutats av rektor. Har inget barn behov av att vara på förskolan kan samtlig personal beviljas betald ledighet. Ledigheten beviljas av rektor.

### **17.7 Flyttledighet**

Betald ledighet för flytt beviljas inte. Ledighet mot uttag av kompensationstid är accepterat då verksamheten tillåter, vilket beslutas av rektor.

### **17.8 Enskild angelägenhet**

Kort ledighet med lön (permission) kan beviljas i följande fall:

1. Eget bröllop för bröllopsdagen jämte nödvändiga resdagar 1 - 3 dagar.



## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

2.	Egen 50-årsdag	för födelsedagen.
3.	Nära anhörigs* frånfälle	för brådskande angelägenheter, max 1 dag
4.	Nära anhörigs* begravning	för begravningsdagen jämte nödvändiga resdagar, 1 - 3 dagar.
5.	Plötsligt svåra sjukdomsfall** gällande hemmaboende familjemedlemmar i den anställdes familj (styrks i efterhand vid begäran)	under max en dag
6.	Remitterat återbesök på grund av olycksfall i arbetet.	Del eller hel arbetsdag då frånvaron föranleder sjukskrivning.
7.	Eget läkar- eller tandläkarbesök	
	a) Vid akuta besvär som påfordrar omedelbar behandling och under förutsättning att ersättning inte betalas från Försäkringskassan	Tid som åtgår för första besöket inkl. restid.
	b) Vid av företaget anordnad hälso- kontroll och av sådan kontroll föranledd remiss till annan läkare eller sjukhus.	Tid som åtgår för besöket inkl. restid.
	c) Vid besök på sjukvårdsinrättning efter remiss från läkare i företags- hälsovården eller av företaget anvisad läkare, samt vid mammo- grafi, cellprov eller PSA-prov.	Tid som åtgår för besöket inkl. restid.

### 17.8.1 **Blodgivning**

Om en anställd kallas till blodgivarcentralen p.g.a. akut nödsituation och besöket inte kan uppskjutas till fritiden, kan ledighet beviljas för den tid som åtgår för blodgivningen och färdtiden i samband härmed.

En förutsättning är dock att det intyg som blodgivarcentralen utfärdar, skickas till arbetsgivaren.

Ledigheten redovisas på arbetsrapporten som närvarotid med aktuell aktivitet för arbetsplatsen.

Vid övrig blodgivning under arbetstid tillämpas ex. kompledighet.





## Föräldrakooperativet Noas Ark

Permission beviljas inte i den mån den anställda under den aktuella tiden är frånvarande från arbetet av annan orsak (semester, tjänstledighet, sjukdom, etc.).

Vid ledighetsansökan då permission inte kan beviljas ska, helt avtalsenligt, semester- eller andra ledighetsdagar lämpligen användas. Om detta inte är tillfyllest är enda alternativet tjänstledigheten (dvs. ledighet utan lön).

\* Som nära anhörig räknas den anställdes maka/make, barn (fosterbarn), syskon, föräldrar (fosterföräldrar) mor- och farföräldrar och svärföräldrar. Med maka/make jämställs person som den anställda samlever med under äktenskapsliknande förhållanden (dvs om man har samma mantalsskrivningsadress eller sammanbor och har hemmavarande gemensamma barn).

\*\* Permission beviljas inte för planerat besök hos läkare då t ex familjemedlem remitterats till sjukhus på annan ort och sökanden medföljer som vårdare eller sällskap. Makas nedkomst är inte plötsligt svårt sjukdomsfall, medan allt för tidig nedkomst som fordrar läkarbesök kan vara giltigt skäl för makes permission.

För mer information, se Fremias avtal

## 18 Tjänsteresor

Rektorn beslutar om tjänsteresor.

### 18.1 Traktamenten

Traktamente är en ersättning som betalas ut till personal för ökade levnadskostnader under en tjänsteresa med övernattning utanför Kiruna kommun. Undantag kan ske efter beslut av rektor. Det gäller ökade kostnader för mat, övernattning och småutgifter. Traktamentet är skattefritt eftersom det inte får överstiga det avdragsgilla schablonbeloppet som finns angivet på Skatteverkets hemsida.

## 19 Arbetsplatsträffar och övriga aktiviteter

### 19.1 Representation

Vid arbetsplatsträffar, aktiviteter tillsammans med medlemmar, studiebesök etc. är personalrepresentant för Noas Ark även om det sker under fritid.

### 19.2 Arbetsplatsträffar

Aktiviteten ska vara trivselbefrämjande, genomföras utanför arbetstid och ha till syfte att förstärka det sociala arbetsplatsklimatet. Rektorn är ansvarig för aktivitetens inriktning och genomförande.

Varje personal ska ha möjlighet att delta på aktiviteten och det utgår inte någon övertidsersättning.

Aktiviteten ska genomföras samordnat för alla på arbetsplatsen. Vikarier som vid aktivitetens genomförande är anställd ska också inbjudas. Även om aktiviteterna bedrivs på fritiden är man arbetsrättsligt i tjänst.



## 20 Bisyssla

Med bisyssla menas varje anställning, uppdrag eller annan verksamhet som personal har vid sidan av sin huvudanställning. Personalen är på styrelsens begäran skyldig att lämna de uppgifter som behövs för bedömning av bisysslan.

## 21 Anställnings upphörande

Se Fremias avtal.

## 22 Ekonomi

### **22.1 Ekonomisk uppföljning**

Personalen, där rektor har yttersta ansvaret, svarar för planering och uppföljning av inköp som rör pedagogiskt material, pedagogisk verksamhet och förbrukningsmateriel.

Kökspersonal ansvarar för planering och uppföljning av livsmedel och enklare köksmaterial.

Investeringar ska alltid i förväg godkännas av styrelsen eller i brådska fall av ordförande.

### **22.2 Kontokort**

Inköp med kontokort ska alltid styrkas med kvitto eller annan verifikation som anger vad pengarna har använts till. Yttersta ansvaret för kontokortet har rektor.

Kontokortet ska användas vid oplanerade inköp till verksamheten. Summor som räknas som inventarier och som är av en högre summa ska godkännas av ordförande eller kassör. Det kan handla om hushållsmaskiner eller liknande.

## 23 Löner

### **23.1 Lönepolicy**

Verksamheten tillämpar individuell lönesättning. Lönepolitiken ska vara enhetlig och stimulera till goda arbetsinsatser, engagemang, utveckling och arbetsglädje. Alla medarbetare får återkoppling på sin arbetsprestation genom lönesamtal.

### **23.2 Lönesamtal**

Lönesamtal sker mellan rektor och personal samt ordförande och rektor vid lönerevision.

### **23.3 Löneutbetalning**

Utbetalning av lön sker normalt den 25:e i varje månad.



### **23.4 Föräldralön**

Se Fremias avtal.

## **24 Arbetsmiljö och Säkerhet**

### **24.1 Arbetsmiljöpolicy**

Verksamheten arbetar med systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöfrågor samverkas på personalmöten och representativ samverkan sker i styrelsen av rektor.

Personalen ska ta ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö. Personalen bidrar till god stämning och trivsel, följer antagna instruktioner och riktlinjer samt är uppmärksam på eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö och rapporterar genast dessa till rektorn. Tillbud och olycksfall skall rapporteras till rektor.

### **24.2 Skyddsombud**

Verksamheten strävar efter att ha ett eget skyddsombud för Kommunal respektive LRF.

### **24.3 Brandplan**

En aktuell brandplan för verksamhetens lokaler ska finnas. Brandplanen ska vara känd av alla; personal, föräldrar och barn samt finnas lättillgänglig.

Brandövning genomförs en gång per år, rektor ansvarar för att planera in detta.

### **24.4 Krisstöd**

Vid behov kan verksamheten vända sig till Kiruna kommun POSOM för stöd. Insatser av POSOM i Kiruna aktiveras av socialförvaltningens chef. Se Kiruna kommuns hemsida.

### **24.5 Anhöriglista**

Lista över anhöriga till barn och personal ska finnas och hållas uppdaterad. Rektorn ansvarar för detta.

### **24.6 Arbetskläder**

Kökspersonal ska använda avsedda arbetskläder i köket.

Föräldrar som arbetar i kök ska ha rena kläder samt använda förkläde (finns att låna på förskolan). Övrig personal som av någon anledning hanterar livsmedel i köket ska använda förkläde.

Tillsvidareanställd barngruppspersonal får av verksamheten ett bidrag vart 3:e år om 800 kr till vinterskor (första inköp har skett under 2011). Ett bidrag på 800 kr till inneskor erhålles fr.o.m. hösten 2013.



## Föräldrakooperativet Noas Ark

Det står barngruppspersonalen fritt att köpa dyrare skor än 800 kr men belopp överstigande bidragsbeloppet står den enskilde själv för. För att erhålla bidraget ska köpet styrkas med kvitto som inlämnas till rektor. Om skorna behöver bytas ut före nästa bidragsperiod är det personalen själv som får stå för den kostnaden.

Stövlar till ett värde av max 500 kr/par köps in till personalen när behov uppstår.

Engångsinköp av arbetskläder genomförs då styrelsen så beslutar.

## 25 Hälsa- och friskvård

### 25.1 Företagshälsovård

Förskolan samarbetar med Kirunahälsan och personalen erbjuds hälsoundersökningar med jämna intervall (ungefär vart tredje år). Vid andra behov från personalen ska kontakten gå via rektor eller personalansvariga i styrelsens innan Kirunahälsan kopplas in.

### 25.2 Friskvårdstimme och friskvårdsbidrag

Personal som är tillsvidareanställd på heltid eller deltid 75% eller mer, har rätt till friskvårdstimme samt friskvårdsbidrag *alternativt* förhöjt friskvårdsbidrag. Detta innebär att detta kan väljas mellan:

- 1 timme friskvård per vecka om verksamheten tillåter samt 1500 kr i friskvårdsbidrag. Utebliven friskvårdstimme går inte att tillgodoräkna sig i efterhand.  
*eller*
- Friskvårdsbidrag om max 5.000 kr per person och år som anser inköp av t.ex. gymkort. Personal är ansvarig för att beloppsgräns inte överstigs. Om man inte är tillsvidareanställd så måste man ha en anställning på minst ett år för att få köpa årskort. Som vikarie måste man se till att den genomsnittliga kostnaden ej överstiger ca 150 kr per månad som anställningen varar.

Vid heltidsvikariat 3 månader eller längre, har personal rätt till friskvård på arbetstid.

Friskvårdsbidrag gäller inte införskaffning av familjekort.

Bidraget utbetalas förutsatt att aktiviteten ryms inom vad som i gällande lagstiftning definieras som "enklare slag av motion". Se Skatteverkets hemsida för mer information. Personal måste själva hålla reda på vad som gäller.

Kvitton lämnas till kassör eller rektor.



### **25.3 Rehabilitering**

Förskolan ska bedriva ett aktivt anpassnings- och rehabiliteringsarbete för de medarbetare som drabbats av skador och arbetshinder.

Genom anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder ska vi skapa trygghet och arbetstillfredsställelse för medarbetarna.

All rehabilitering måste bygga på arbetstagarens engagemang, särskilda förutsättningar och behov. Om arbetstagaren inte samverkar i rehabiliteringen upphör skyddet och rehabiliteringen avslutas.

Arbetstagaren kan själv ta initiativ till rehabiliteringsutredning för att diskutera vad som kan göras för att anpassa arbetet.

Om skäl föreligger kan rektor kräva att den anställde uppvisar läkarintyg från den första dagen.

Arbetsgivaren ansvarar för:

- att aktivt arbeta med förebyggande åtgärder, så att ohälsa och arbetsskador inte uppkommer. Detta görs bland annat genom att erbjuda friskvårdstimma, friskvårdsbidrag, rutiner för rapportering av tillbud/olycksfall etc.
- att utreda behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser
- att rehabiliteringen kommer igång
- att rehabiliteringsåtgärder som kan genomföras på eller i anslutning till arbetsplatsen. Sådana åtgärder kan till exempel vara ändrade arbetsuppgifter/arbetstider, anpassning av arbetsplatsen, arbetshjälpmiddel
- att en rehabiliteringsutredning görs
- att en rehabiliteringsplan upprättas

Som medarbetare ska du:

- Vårda din hälsa, arbetsförmåga och ansvara för att informera om något i arbetsituationen inte fungerar.
- Lämna de upplysningar som krävs för att en bra rehabilitering ska vara möjlig.
- Aktivt medverka och samverka i anpassnings- och rehabiliteringsarbetet, planering och genomförande.
- Anmäla ändrade förhållanden som har betydelse för planeringen av din rehabilitering eller din rehabiliteringsersättning.

#### **25.3.1 Vid sjukfrånvaro**

När en medarbetare är frånvarande på grund av sjukdom är det viktigt att rektorn håller kontakt med den sjukskrivne. Den första kontakten ska tas senast inom 5 dagar från första sjukskrivningsdagen och därefter fortlöpa kontinuerligt.

#### **25.3.2 Rehabiliteringsskyldighet**

Rehabiliteringsskyldighet föreligger om någon av nedanstående punkter är uppfyllda:



## Föräldrakooperativet Noas Ark

---

- Sjukskrivning minst 15 kalenderdagar
- Upprepad korttidsfrånvaro, dvs mer än sex gånger de senaste 12 månaderna
- På den enskildes egen begäran

### 25.3.3 Dag 1 – 90

När det står klart att frånvaron kan bli längre än 15 dagar ska rektorn kalla medarbetaren till ett första rehab möte, som utgör startskottet för rehabiliteringsprocessen.

Vid detta samtal går man igenom det aktuella sjukdomsläget, tar reda på hur arbetstagaren mår och ser över vilka rehabiliteringsbehov som eventuellt krävs.

Blanketten ”Rehabiliteringsutredning” fylls i.

Vid allvarigare eller svårare sjukdomar kan medicinsk behandling vara avgörande för sjukdomsförloppet. I sådana fall kan inte alltid den arbetsinriktade rehabiliteringen påbörjas förrän den medicinska behandlingen är färdig.

Rektorn ska kontinuerligt hålla sig informerad om hur den medicinska behandlingen fortskrider, samt dokumentera eventuella åtgärder och samtal. Så fort hälsotillståndet tillåter ska den arbetsinriktade rehabiliteringen påbörjas.

Om det inte föreligger något behov av speciella insatser och återgång i arbete kan ske utan rehabiliteringsåtgärder, avslutas rehabiliteringsutredningen.

Om rehabiliteringsbehov föreligger kallar rektorn till ett andra rehabiliteringsmöte.

Medverkande vid detta möte är rektorn, arbetstagaren, ev. styrelserepresentant och vid behov företagshälsovård, facklig representant och försäkringskassa. Den anställda kan avsäga sig sitt fackliga stöd om hen så önskar.

När det står klart vilka rehabiliteringsåtgärder som finns upprättas en rehabiliteringsplan som undertecknas av samtliga parter.

Om Försäkringskassan inte deltar på mötet ska planen skickas till dem för kännedom.

### 25.4 Policy för alkohol och droger

Personal ska vara fri från alkohol och droger under arbetstid. Intag får inte förekomma under arbetstid. Detsamma gäller påverkan eller innehav av alkohol och/eller droger.

Som personal har du ett moraliskt ansvar att reagera om en medarbetare mår dåligt även när det gäller missbruk.

Rektorn ska men hjälp av styrelsen vidta de åtgärder som är nödvändiga när en personal inte fungerar på arbetsplatsen på grund av missbruksproblem.

## 26 Övrigt

### 26.1 Parkering

Ett begränsat antal parkeringsplatser med motorvärmarruttag finns att tillgå kostnadsfritt.



### **26.2 Matrester**

Alla matrester som inte kan användas i verksamheten ska kasseras eller frysas in, för att vid behov användas i verksamheten. Det är inte tillåtet för personal eller medlemmar att ta med sig eller köpa matrester för eget bruk.

## **27 Spelregler**

### **27.1 Styrelsen**

Styrelsen har utarbetat spelregler som genomsyrar dess arbete.

- Inom verksamhetens ramar ska vi vid varje beslut alltid värna om Föräldrakooperativet Noas Arks bästa.
- Ett bra bemötande är att höra, se och bekräfta varandra.
- Vi ska ge och ta konstruktiv kritik.
- Vi ska informera, genomföra och följa upp fattade beslut.
- Alla ska ta ansvar för sitt uppdrag.

### **27.2 Personalen**

Personalen har utarbetat egna spelregler och normer som gäller inom sin arbetsgrupp.

- Lyssna på varandra.
- Vara trevliga mot varandra.
- Respekt.
- Hjälpa.
- Våga ifrågasätta varandra - det ska finnas trygghet i att våga säga det.
- Ha vårdat språk- både när vi pratar med varandra och med barnen.
- Komma i tid!
- Ansvar.



---

## Bilaga 1. Stadgar



# STADGAR

## FÖRÄLDRAKOOPERATIVET NOAS ARK EKONOMISK FÖRENING

---

### Firma

- 1§ Föreningens firma är Föräldrakooperativet Noas Ark, ekonomisk förening.

### Föreningens säte

- 2§ Föreningens verksamhet och styrelses säte är i Kiruna kommun.

### Föreningens syfte

- 3§ Föreningen har som syfte att främja medlemmarnas ekonomiska intresse genom att bedriva en föräldrakooperativ förskola för medlemmarnas barn. Förskolan ska präglas av en kvalitativ, stimulerande och utvecklande miljö som ett komplement till barnens hemmiljö. Dessutom ska den tillgodose barnens behov av trygghet och varaktiga relationer. Föräldrar tillsammans med personal ska ha möjlighet att aktivt påverka och delta i sitt eller sina barns vardag. Verksamheten ska i övrigt uppfylla de krav som nationella styrdokument ställer.

### Intagning

- 4§ Föräldrakooperativet Noas Ark är öppen för alla. Intagning till förskolan sker efter skriftlig ansökan hos styrelsen. Det eftersträvas en bra grupsammansättning beträffande ålder och kön. Förtur tillämpas barn vars syskon redan har plats på förskolan.

### Medlemskap

- 5§ Till medlem i föreningen antas vårdnadshavare som har tilldelats plats på förskolan för ett eller flera barn. Detta om den sökande kan förväntas stödja föreningens ändamål och i övrigt kan anses verka för föreningens bästa.

Ansökan om medlemskap ska vara skriftligt och prövas av styrelsen eller den styrelsen utser.

### Insats

- 6§ Medlem ska delta i föreningen med insatsbelopp beslutat på årsmötet, insatsbeloppet är lägst 100 kr och högst 1000kr. Insatsen ska betalas in på bankgiro och betalas i samband med den första månadsavgiften efter det att medlemskapet beviljats. Insatsen återbetalas vid utträde alternativt skänkas till föreningen.

### Medlems skyldigheter

- 7§ Medlem är skyldig att följa föreningens stadgar samt i övrigt verka i enighet med föreningens syfte och ändamål. Medlem ska betala den avgift som är fastställd vid årsmötet.

Medlem är skyldig att utföra den arbetsplikt som styrelsen/föreningsmöten beslutar. Utifrån verksamhetens behov kan det bland annat handla om föräldradagar i barngrupp, vardagsstädning, aktivitetsgrupper och storstäd.





# STADGAR

## FÖRÄLDRAKOOPERATIVET NOAS ARK EKONOMISK FÖRENING

### Uppsägning

- 8§ Uppsägning av förskoleplats och därmed utträde ur föreningen ska göras skriftligen till styrelsen, med en månads uppsägningstid.

### Uteslutning

- 9§ Medlem som bryter mot stadgarna eller som uppenbarligen skadar föreningen eller motarbetar dess intressen eller ändamål kan av styrelsen uteslutas ur föreningen. En utesluten medlem kan överklaga uteslutningen till årsmötet genom att anmäla detta till styrelsen inom en månad från det att meddelandet om uteslutning skickats till medlemmen. Medlem som förorsakar föreningen betydande ekonomisk skada är skyldig att ersätta föreningen för densamma.

### Avgift

- 10§ För nyttjande av föreningens tjänster ska medlemmarna erlägga en avgift, månadsvis i förskott. Föreningen har ett eget avgiftssystem som ses över när behov föreligger och kan ändras vid föreningsmöte. Avgiften kan som högst uppgå till aktuell kommunal maxtaxa.

### Styrelse

- 11§ Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sex ledamöter. Ordförande väljs av årsmötet och styrelsen i övrigt konstituerar sig själv. Styrelsen är beslutsmässig då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Styrelsens beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst, utom vid personval då lotten får avgöra. Styrelseledamot utses för tiden till dess årsmöte hålles påföljande räkenskapsår.

Skulle ordförande avgå i förtid är styrelsen skyldig att kalla till extra föreningsmöte.

### Firmateckning

- 12§ Föreningens firma tecknas av styrelsen samt av den eller de som styrelsen därtill utser.

### Protokoll

- 13§ Vid styrelsesammanträden ska det föras protokoll, som justeras av ordförande samt en till justeringsman som utses på det aktuella mötet. Protokoll ska förvaras på betryggande sätt.

### Räkenskapsår

- 14§ Föreningens räkenskapsår är lika med kalenderåret. Styrelsen ska senast en månad innan årsmötet avge årsredovisningshandlingar till föreningens revisorer.

### Revisorer

- 15§ På föreningens årsstämma ska årligen väljas en revisor och en revisorsuppleant.

### Fördelning av vinst

- 16§ Eventuell vinst ska enligt årsmötets beslut föras i ny räkning eller fonderas.



# STADGAR

## FÖRÄLDRAKOOPERATIVET NOAS ARK EKONOMISK FÖRENING

### Kallelse till möte

- 17§ Kallelse till möte sker på föreningens anslagstavla och ska vara uppsatt tidigast fyra veckor före och senast två veckor före årsmöte samt senast en vecka före extra föreningsmöte. Kallelse ska utgå per post när mötet sker på annan än sedvanlig tid, eller ska behandla fråga om likvidation, fusion eller stadgeändring.

Extra föreningsmöte hålls när styrelsen finner skäl till det. Extra möte kan även hållas när det för uppgivet ändamål skriftligen begärs av revisor eller minst en tiondel av samtliga röstberättigade.

### Årsmöte

- 18§ Årsmöte ska hållas före mars månads utgång. På årsmötets dagordning ska förekomma följande ärenden.

1. Val av mötesordförande och mötessekreterare
2. Godkännande av röstlängd
3. Val av justeringsmän tillika rösträknare
4. Fråga om årsmötet är behörigen utlyst
5. Godkännande av dagordning
6. Föredragande av styrelsens årsredovisningshandlingar samt revisorernas utlåtande
7. Fastställande av resultat- och balansräkning
8. Beslut om resultatets fördelning
9. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsens ledamöter
10. Fråga om arvoden till styrelseledamöter och revisorer
11. Fastställande av budget
12. Avgifter
13. Fastställande av antal ledamöter i styrelsen
14. Val av ordförande
15. Val av styrelseledamöter
16. Val av revisor samt revisorssuppleant
17. Val av valberedning
18. Övriga frågor
19. Mötet avslutas

Övriga frågor som medlem önskar hänskjuta till årsmötet ska skriftligen anmälas till styrelsen senast en månad före mötet.

### Rösträtt

- 19§ Vid årsmöte eller extra föreningsmöte har varje medlem en röst. Rösträtt har endast den medlem som fullgjort sina åtaganden mot föreningen enligt dessa stadgar.



# STADGAR

## FÖRÄLDRAKOOPERATIVET NOAS ARK EKONOMISK FÖRENING

---

### Ombud, fullmakt

- 20§ Medlem får utöva sin rösträtt genom ombud. Endast annan medlem får vara ombud. Ombud får inte företräda mer än en medlem och ombudet skall uppvisa en skriftlig dagtecknad fullmakt.

### Beslut vid årsmöte

- 21§ Årsmötets beslut utgörs av den mening som fått flest angivna röster eller vid lika röster den mening som ordförande biträder. Personval sker alltid genom sluten omröstning. Vid val anses den vald som fått flest röster. Vid lika röstetal avgörs valet genom lottning om inte annat beslutats av årsmötet innan val förrättas.

### Valberedning

- 22§ Vid årsmötet väljs valberedning för tiden tills nästa ordinarie årsmöte hållits. Valberedningen ska föreslå kandidater till de förtroendeuppdrag till vilka val skall förrättas på årsmötet.

### Protokoll för årsmöte

- 23§ Mötesordförande ansvarar för att det förs protokoll vid årsmötet. Protokollet ska innehålla röstlängd, mötesbeslut och om omröstning har ägt rum skall resultatet anges. Det justerade protokollet från årsmötet ska hållas tillgängligt för medlemmarna senast fyra veckor efter årsmötets genomförande.

### Stadgeändring

- 24§ Beslut om stadgeändring kan fattas på ett föreningsmöte om minst 2/3 av medlemmarna är eniga eller med en enkel majoritet på två på varandra följande föreningsmöten.

### Upplösning

- 25§ Vid förenings upplösning ska föreningens behållna tillgångar delas lika mellan medlemmarna. Därvid ska medlemmarna först återfå inbetalda insatser. Upplösning av föreningen beslutas endera med enhälligt beslut av samtliga röstberättigande medlemmar på ett extra föreningsmöte eller årsmöte, eller med enkel respektive två tredjedelars majoritet av de röstande på två på varandra följande föreningsmöten.

### Övriga frågor

- 26§ För övriga frågor som inte regleras i dessa stadgar gäller Lagen om Ekonomiska Föreningar samt övrig tillämplig lagstiftning.