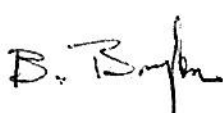
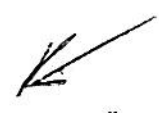


PROTOKOLL**FOLKHÖGSKOLESTYRELSEN**

Datum och tid	§§ 50 - 64 2017-12-06 Kl 10:00 – 15:00	
Sammanträdesplats	Storumans folkhögskola	
Beslutande	Bo Brydsten (s) ordförande Kenth Ärletun (m), Henny Södermark (s), Rolf Atmarsson (v).	
Ersättare		
Föredragande	Anna Hartman Sjödin Pia Kristiansson	
Sekreterare	Anna Hartman Sjödin, rektor Vindelns folkhögskola	
Justeras	 Bo Brydsten	 Kenth Ärletun
Bevis	Protokollet justerades 2017-12-14 vilket 2017-12-15 tillkännagivits på Västerbottens Läns Landstings anslagstavla. Protokollet finns tillgängligt på Folkhögskolornas expeditioner.	
	Bestyrkes	
	 Inga-Lill Berglund	

§ 50 Öppnande

Ordförande hälsar välkommen och förklarar mötet för öppnat.
Kenth Ärletun utses att jämte ordföranden justera dagens protokoll. Genomgång av föregående protokoll. Protokollet läggs till handlingarna.

§ 51 Politikertimme

Rektorerna deltar inte under denna punkt.

§ 52 Delegationsordning

Styrelsen beslutar

att fastställa delegationsordning för Folkhögskolestyrelsen enligt bilaga 1.

§ 53 Dokumenthanteringsplan

Styrelsen beslutar

att fastställa dokumenthanteringsplan enligt bilaga 2.

§ 54 Attestordning

Styrelsen beslutar

att fastställa attestordning enligt bilaga 3.

§ 55 Interkontrollplan

Styrelsen beslutar

att fastställa internkontrollplanen för 2018 enligt bilaga 4.

§ 56 Synkursen

Henny Södermark anmäler jäv och lämnar sammanträdet.

Styrelsen beslutar

att uppdra åt styrelseordförande att fatta beslut enligt delegation samt

att beslutet anses omedelbart justerat (bilaga 5)

§ 57 Verksamhetsplan och budget 2018

Styrelsen beslutar

att fastställa verksamhetsplan och budget enligt bilaga 6 samt

att fastställa utbildningar för nästa läsår vid folkhögskolorna enligt bilaga 7 och 8.

BB E7

§ 58 Namnbyte

Styrelsen beslutar

att bordlägga ärendet till nästkommande sammanträde.

§ 59 Fastigheter

Styrelsen informeras om den pågående fastighetsutredningen vid Vindelns folkhögskola.

§ 60 Mötesplan

Styrelsen beslutar

att fastställa mötesplan för 2018 enligt bilaga 9.

§ 61 Etisk policy Storuman

Styrelsen beslutar

att återremittera frågan till Storuman folkhögskola.

§ 62 Fordonspolicy

Styrelsen beslutar

att fastställa fordonspolicy enligt bilaga 10.

§ 63 Övriga frågor

- Pia informerar om ett planerat möte med Folkbildning Västerbotten och att styrelsens ordförande eventuellt ska närvara. Styrelsen är överens om att detta är möjligt vid behov.
- Pia informerar om ett pågående arbetsmiljöproblem vid Storumans folkhögskola och beskriver processen runt detta. Frågan hanteras av rektor.

§ 64 Mötets avslutande

Ordförande tackar för visat intresse och avslutar mötet.

MB kg

Delegationsordning för Folkhögskolestyrelsen

Fastställd av Folkhögskolestyrelsen 2017-12-06

Inledning

Allmänt om delegation

Den kommunalrättsliga regleringen av delegering av nämndärenden finns i 6 kap. 33 – 38 §§ kommunallagen. Folkhögskolestyrelsen är att betrakta som en nämnd. Delegering betyder att Folkhögskolestyrelsen med utgångspunkt i reglementet överför självständig beslutanderätt, beslutsbefogenhet, till annan som då får i uppdrag att besluta på styrelsens vägnar i vissa bestämda grupper av ärenden.

Vem kan vara delegat

Styrelsen kan uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos landstinget att besluta i ett enskilt eller en viss grupp av ärenden.

Det medför att det inte är möjligt att delegera till en grupp av förtroendevalda (förutom utskott), grupper av anställda eller anställda och förtroendevalda att fatta beslut gemensamt. Det är, som huvudregel, heller inte möjligt att delegera till anställd i annat landsting.

Delegationsbeslut och ren verkställighet

Det är inte möjligt att göra en klar och entydig avgränsning mellan beslut och verkställighet. Det är dock viktigt att det finns en uppfattning om de principiella skillnaderna eftersom beslut enligt kommunalrätten kan överklagas med laglighetsprövning och verkställighetsbeslut inte går att överklaga alls och inte omfattas av delegationsregleringen. Verkställighetsbeslut behöver således inte anmälas eller återrapporteras. Med beslut avses här beslut i kommunallagens mening. Ett sådant beslut kännetecknas bl.a. av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Beslut enligt kommunallagen kan alltså överprövas genom laglighetsprövning.

Åtgärder som vidtas inom ett landsting som inte är beslut enligt ovan är att betrakta som förberedande eller verkställande beslut, alltså inte överklagbara kommunalrättsliga beslut. Sådana typer av beslut kräver inga självständiga bedömningar och det saknas alternativa lösningar. Verkställighetsbeslut behöver således ingen delegering och kan grundas på instruktion eller befattningsbeskrivning. Styrelsen eller verksamhetschefen kan inte på egna grunder bestämma vad som ska betraktas som kommunalrättsliga beslut resp. ren verkställighet. Det avgörs av ärendet/beslutsområdet som sådant.

Begränsning av delegationsrätten

I vissa typer av ärenden råder delegationsförbud vilket medför att styrelsen inte får delegera beslutanderätten. Det gäller i följande typer av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av styrelsen i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till styrelsen, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Delegationsförbudet verkar från två håll. Styrelsen ska i så hög grad som möjligt undvika att delegera sådana typer av ärenden där det råder delegationsförbud. Det medför att styrelsen initialt ska ha analyserat och tagit ställning till om ärendegruppen/beslutsområdet omfattas av förbudet eller inte. Därmed blir delegationsordningen tydligare. Dels ska delegaten beakta delegationsförbudet i sitt beslutsfattande så till vida att även om beslutanderätten har delegerats till tjänstemannanivån, beslut inte får fattas om det t.ex. inverkar på verksamhetens omfattning eller kvalitet på mer ingripande sätt.

Brådskande ärenden

Styrelsen får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som styrelsen har utsett att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas och föredras vid styrelsens nästa sammanträde. Dessa beslut är överklagbara. Alternativet till att delegera är att kalla till ett extra styrelsesammanträde. Telefonsammanträden med beslutsfattande är endast tillåtet om fullmäktige godkänt distansdeltagande för berörd nämnd.

Jäv

Jäv regleras i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. En förtroendevald eller anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggning av ärendet. Det gäller alla slags ärenden inte endast myndighetsutövning. Med handläggning avses utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande. De vanligast förekommande jävssituationerna är:

- Sakägarjäv, intressejäv och släktskapsjäv - saken angår den förtroendevalda eller anställd själv eller dennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan anhörig som part.
- Delikatessjäv - det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Övriga, mindre vanliga, former av jäv är; ställföreträdarjäv, tillsynsjäv och ombudsjäv. Ansvar för att undvika att hamna i en jävssituation vilar på envar. Det innebär att var och en bär ett eget ansvar att ha koll på sina åtaganden och relationer vid sidan om sitt uppdrag som ledamot i Folkhögskolestyrelsen eller som delegat och hur det kan påverka beslutsfattandet. Den som anser sig vara jävig i ett ärende ska självant anmäla jäv till ordföranden före eller vid sammanträdet. Den jävige ledamoten ska lämna sammanträdesrummet före eventuell föredragning och beslut i ärendet och ersättare ska träda in i dennes ställe. Om verksamhetschefen anser sig jävig ska denne anmäla jäv till ordföranden för nämnden.

Följder av kommunalrättslig beslutanderätt

Beslut fattade med stöd av delegation är fattade i styrelsens ställe och har således samma rättsverkan som om styrelsen fattat beslutet. Saknas uttrycklig delegation ska styrelsen fatta beslut. Har styrelsen delegerat till verksamhetschef, d.v.s. rektor, ska denne fatta beslut. I beslutsfattandet ska hänsyn tas till befintliga riktlinjer, policys och övriga interna bestämmelser. Beslutfattare ska också beakta jävsreglerna. Ett beslut fattat med stöd av delegation får inte ändras av styrelsen i efterhand. Styrelsen har ingen omprövningsmöjlighet av delegationsbeslut. Beslut får endast ändras av den som fattat beslutet eller av överprövningsmyndighet. Om styrelsen anser att delegationen används felaktigt har styrelsen rätt att återkalla delegationen i sin helhet eller i ett särskilt ärende. Styrelsen har också rätt att genom eget handlande ta över ett ärende från en delegat och fatta beslut. Det kan t.ex. handla om ett ärende som styrelsen anser vara principiellt viktigt.

Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas till landstingsstyrelsen eller berörd nämnd så snart möjligt, d.v.s. vid närmast kommande nämndsammanträde. Anmälan ska ske genom att verksamhetschefen lämnar en förteckning över fattade delegationsbeslut till nämndens sekreterare enligt tidplan för nämndernas sammanträden.

BA kg

Delegationsordning. Delegationen gäller från och med 1/1 2018

1. Folkhögskolestyrelsen

A. Styrelsens ordförande och vice ordförande

B. Styrelsens presidium

C. Tjänstemän

1. Folkhögskolestyrelsen

A. Delegation till Folkhögskolestyrelsens ordförande och vice ordförande

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Beslut i brådskande ärenden som inte kan invänta styrelsens avgörande	Folkhögskolestyrelsens ordförande	Ska anmälas och föredras vid styrelsens nästkommande sammanträde
2. Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, studieresor, kurser vid brådskande fall som inte kan invänta presidiets avgörande.	Folkhögskolestyrelsens vice ordförande	Ska anmälas och föredras vid styrelsens nästkommande sammanträde
3. Beslut om ledighet för rektor.	Folkhögskolestyrelsens ordförande	
4. Beslut om rektors deltagande i konferenser och utbildningar.	Folkhögskolestyrelsens ordförande	

B. Delegationsordning för Folkhögskolestyrelsens presidium.

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Besluta om att vidta och avblåsa stridsåtgärder.	Presidiet	
2. Föra folkhögskolestyrelsens talan i ärende som rör förhållandet mellan landstinget som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Presidiet	
3. Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av reglementen.	Presidiet	
Ändring av sammanträdesplan.	Presidiet	
Beslut om ledamöters deltagande i kurser och konferenser inom folkhögskolestyrelsens verksamhetsområde som inte kan invänta styrelsens avgörande.	Presidiet	

BB K

C. Delegationsordning för rektor

1. Allmänt

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Organisatoriska förändringar inom folkhögskolestyrelsens verksamhetsområde.	Rektor	Beslut enligt denna ärendegrupp och som påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras och ska beslutas av styrelsen (6 kap. 34 § kommunallagen)
2. Vägra utlämnande av allmänna handlingar och utlämnande av allmänna handlingar med förbehåll.	Rektor	
3. Gallringsbeslut rörande handlingar i arkiv.	Rektor	Gallringsbeslut tas i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.
4. Yttrande till domstol eller enskild i ärenden, mål och frågor som hör till folkhögskolestyrelsens verksamhets- och ansvarsområde.	Rektor	
5. Utfärdande av fullmakt att föra folkhögskolestyrelsens talan i ärende som ankommer på styrelsen.	Rektor	
6. Avvisning av för sent inkommet överklagande.	Rektor	24 § förvaltningslagen. Ärendegruppen vidaredelegeras till landstingsjurist.
7. Ingå avtal med bindande verkan.	Rektor	Avtalen ska inte utgöra upphandling och får inte medföra ökade kostnader jämfört med fastställd budget.
8. Svara på remisser från myndigheter.	Rektor	Remisser av detaljerad eller teknisk karaktär som saknar politiska perspektiv.
9. Besvara skrivelser.	Rektor	

2. Ekonomi

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Omfördela resurser inom fastställd budgetram.	Rektor	Delegationsförbudsreglerna i 6 kap. 34 § kommunallagen ska beaktas.
2. Utse anordnare, attestanter	Rektor	
3. Fastställa attestordning	Rektor	Ska ske i enlighet med

BB K

		attestreglemente och tillämpningsanvisningar.
4. Ersättning till studerande för skadad eller förlorad egendom.	Rektor	
5. Uthyrning av folkhögskolornas lokaler och förhyrning av lokaler.	Rektor	

3. Upphandling

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Upphandling av tjänster till ett maxbelopp av 250 000 kronor.	Rektor	Tilldelningsbeslut och ingå ramavtal/upphandlingskontrakt ska anmälas till styrelsen. Delegationen omfattar följande beredningsbeslut: beslut att påbörja upphandling, fastställa förfrågningsunderlag, urval av anbudsgivare.
2. Upphandling av varor till ett maxbelopp av 600 000 kronor.	Rektor	Tilldelningsbeslut och ingå ramavtal/upphandlingskontrakt ska anmälas till styrelsen. Delegationen omfattar följande beredningsbeslut: beslut att påbörja upphandling, fastställa förfrågningsunderlag, urval av anbudsgivare.
3. Upphandling av byggentreprenad till ett maxvärde av 250 000 kronor.	Rektor	Tilldelningsbeslut och ingå ramavtal/upphandlingskontrakt ska anmälas till styrelsen. Delegationen omfattar följande beredningsbeslut: beslut att påbörja upphandling, fastställa förfrågningsunderlag, urval av anbudsgivare.
4. Beslut att avbryta pågående upphandling till ett maxbelopp av 600 000 kronor.	Rektor	Ska anmälas till styrelsen. Delegationen omfattar även befogenheter att korrigera och återuppta upphandlingen.

4. Personal

Ärendegrupp	Delegat	Notering
1. Arbetsledning samt avgöra frågor om tolkning och tillämpning av avtal och andra bestämmelser om förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Rektor	
2. Inrättande och indragning	Rektor	

BB K7

av tjänster.		
3. Anställning av personal och sättande av lön i samband med anställning.	Rektor	Tillsvidare och tidsbegränsade anställningar.
4. Beslut om förändrad lön.	Rektor	Gäller förändrad lön under pågående avtalsperiod.
5. Uppsägning på grund av personliga skäl eller arbetsbrist.	Rektor	Sker i samråd med förhandlingschef.
6. Avsked	Rektor	Sker i samråd med förhandlingschef.
7. Disciplinära åtgärder och avstängning.	Rektor	Sker i samråd med förhandlingschef.
8. Beslut om ledighet.	Rektor	
9. Beslut om bissysla.	Rektor	
10. Beslut om distansarbete.	Rektor	
11. Beslut om stadigvarande förflyttning.	Rektor	Sker i samråd med förhandlingschef.
13. Beslut om avgångsförmån vid överenskommelse om upphörande av anställning.	Rektor	
14. Beslut om avtalspension vid arbetsbrist.	Rektor	

BA 15

Dokumenthanteringsplan

Sida 1 (3)

Typ av handlingar (ange orig/arkivexemplar)	Medium ¹⁾	Gallringsfrister	Anmärkning
--	----------------------	------------------	------------

Protokoll			
Styrelsen/Presidiet original	AP	Bevaras	4 år i arkivskåp 1 Därefter i C-arkiv
Kursrådet, original	AP	Bevaras	"
Skyddsron, original	AP	Bevaras	"
Samverkansgrupp, original	AP	Bevaras	"
Arbetsplatsträffar, original	AP	Bevaras	"
Tillfälliga kommittéer (för speciella ärenden) original	AP	Bevaras	"
			Endast handlingar av skolhistoriskt värde bevaras

Övergripande			
Verksamhetsplan	AP	Bevaras	4 år arkivskåp 2 Därefter C-arkiv
Policydokument	AP	Bevaras	2 år närarkiv Därefter C-arkiv
Folkhögskolornas rättsliga råd	AP	Bevaras	2 år närarkiv Därefter C-arkiv

Diarium			
Diariet		Bevaras	Diariet under användning, närarkiv Därefter C-arkiv
Diariet förda handlingar		Bevaras	4 år i arkivskåp 1 Därefter C-arkiv

Personalhandlingar			
Anställningsavtal	AP		Ett ex till anställd, ett ex till personalavd.
Anställningsintyg/betyg	AP		Original till den anställda, kopia till personalavd.
Rehabiteranden	P	5 år efter inaktuellitet	Förvaras på rektorsexpedition
Övriga handlingar			Landstingets arkivplan tillämpas

Ekonomihandlingar			
Statsbidragshandlingar, original	P	Bevaras	3 år i närarkiv, ekonomiansvarig Därefter i C-arkiv
Budgethandlingar			
Fastställd budget, kopia	AP	Bevaras	"
Bokslut,	AP	Bevaras	"
Underlagshandlingar	P	5 år	"
Verifikat, original	P	10 år	3 år i arkivskåp 2 Därefter C-arkiv
Underlag för utgående fakturor, original	P	10 år	"
Bokföringsorder, original	P	10 år	"
Hyseskontrakt, kost o. logi, kursdeltagare, original	P	2 år	Innevarande läsår hos ekonom Därefter i arkivskåp 2

Typ av handlingar (ange orig/arkivexemplar)	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
--	--------	------------------	------------

Handlinar rörande kursdeltagare			
Ansökningar, antagna studerande			
ansökan original samt bif. skolbetyg, kopior	P	Bevaras	Innevarande läsår, arkivskåp 1 5 läsår, arkivskåp 3 Därefter C-arkiv
övriga medsända intyg mm	P	1 år	Arkivskåp 1, 1 år efter avslutad kurs
Ansökningar ej antagna studerande, återbud mm			
ansökan original samt bif. skolbetyg, kopior	P	1 år	Arkivskåp 1
övriga medsända intyg mm	P	1 år	"
Elevlägesöversikter, årskurslistor, statistik, specialarbeten m.m.	P	Bevaras	Pågående läsår i arkivskåp 1 Därefter i C-arkiv
Intyg, kopia	AP	Bevaras	Tillsammans med ansökan och betygskopior Innevarande läsår, arkivskåp 1 5 läsår, arkivskåp 3 Därefter C-arkiv
Handlingar angående deltagare på anpassningskurser	P	Bevaras	Aktuella i arkivskåp 4 Övriga C-arkiv

Handlingar rörande undervisningen			
Läsårsplanering, scheman m.m.	AP	Bevaras	3 läsår i rektorsexp. Därefter C-arkiv
Utvärderingar	P	Bevaras	3 läsår i rektorsexp. Därefter C-arkiv
Handlingar rörande långa kurser Original/kopior		Bevaras	3 år på kursföreståndarexp Därefter C-arkiv
Handlingar rörande kortkurser		Bevaras	3 år på kortkursförest.exp Därefter C-arkiv
Handlingar rörande kurser, konferenser, läger m.m. förlagda till skolan av utomstående intressenter		Bevaras	"
Handlingar rörande speciella undervisningsaktiviteter (projekt och temastudier, studieresor, temadagar m.m.)		Bevaras	3 år på kursföreståndarexp Därefter C-arkiv

Fastigheter och inventarier			
Projekteringshandlingar, byggmötesprotokoll, utrustningslistor Original, kopior	P	Bevaras 10 år	Handlingar av skolhistoriskt värde. Övriga handlingar
Handlingar rörande planenligt underhåll, original, kopior	P	Vid inaktualitet	Pågående i arkivskåp 3 Därefter C-arkiv
Ritningar och kartor	P	Bevaras	C-arkiv
Hyreshandlingar			
Hyreskontrakt	AP	Bevaras	C-arkiv

BA KA

Dokumenthanteringsplan

Sida 3 (3)

Typ av handlingar (ange orig/arkivexemplar)	Medium ¹⁾	Gallringsfrister	Anmärkning
--	----------------------	------------------	------------

Övriga handlingar			
Informationsmaterial			
Prospekt	P	Bevaras	C-arkiv
Skolkatalog	P	Bevaras	C-arkiv
Skoltidningar	P	Bevaras	C-arkiv
Speciella ärenden			
EU-projekt	P	Bevaras	Pågående projekt i arkivskåp 3 Avlutade projekt C-arkiv
Foton, videofilmer		Bevaras	C-arkiv
Bibliotekshandlingar			
Förvärvsjournaler		Bevaras	Arkivskåp 1

BS Kf

Plan för intern kontroll inklusive riskanalys

Nämnd/Styrelse: Folkhögskolestyrelsen

Gäller år: 2018

DNR: VLL xxxx-2018

Fastställd av Folkhögskolestyrelsen den 2018-12-06

Bakgrund

Folkhögskolestyrelsen har ansvaret för att säkerställa en god intern kontroll inom sitt ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att fastställa en plan för intern kontroll för nämndens verksamhet samt styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet. Planen följer det reglemente för intern kontroll som fullmäktige har fastställt samt de riktlinjer för intern kontroll som Landstingsstyrelsen har fastställt.

Uppföljning/rapportering

Resultatet från uppföljningen av kontrollplanen ska redovisas för styrelsen i samband med delårsrapport per april och augusti samt i samband med årsrapporten. I de fall brott förekommit eller allvarigare brister i den interna kontrollen bedöms föreligga ska detta omedelbart rapporteras till nämnden.

Tabellbeskrivning

I nedanstående tabell redovisas nämndens riskbedömning utifrån tre huvudområden:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten
- Följsamhet till lagar och regler

Inom varje område har styrelsen lyft fram och värderat risker¹ som bedömts ha störst påverkan för styrelsens möjligheter att uppfylla de mål som landstingsfullmäktige har fastställt och att genomföra styrelsens verksamhetsplan. Värderingen av riskerna görs enligt en femgradig skala avseende sannolikhet att en risk inträffar samt konsekvensen av den inträffade risken, dessa värden multipliceras och ger ett riskvärde. Risker med ett riskvärde på 15 eller över tillskrivs en kontrollaktivitet som styrelsen följer upp för att följa utvecklingen samt vidta åtgärder för att minimera riskerna. Risker med lägre riskvärde kan tillskrivas en kontrollaktivitet om det finns behov av fortsatt kontroll. I tabellen redovisas också den metod som ska användas vid kontrollaktivitetens genomförande, dvs. stickprov eller fullständig kontroll, samt när kontrollen ska genomföras. Med kontrollansvarig menas den funktion som ansvarar för rapportering till styrelsen samt i förekommande fall redovisar förslag till åtgärder och/eller genomförda åtgärder för att rätta till identifierade brister. Rapporteringsansvarig är den funktion som ansvarar för att underlag för kontrollen tas fram och redovisas för den kontrollansvarige.

¹ enligt tabellen Riskbedömning sist i dokumentet

Plan för intern kontroll 2018 – Folkhögskolestyrelsen

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet	Metod och frekvens	Rapporteringsansvarig	Tidpunkt för rapport till FHSS
	1. Osannolik 3. Sannolik 5. Mycket sannolik	1. Försvarlig 3. Allvarig 5. Mycket allvarig	Sannolikhet x Konsekvens	Vad ska kontrolleras? Avgränsad aktivitet för att göra kontroll. Kontrollaktivitet genomförs när riskvärdet är 15 och över	Hur? Fullständig kontroll eller stickprov? När görs kontrollen?	Ansvarar för att kontrollen genomförs och rapporterar till kontrollansvarig	- Delår per april - Delår per augusti - Årsredovisning
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet							
Risk att behöriga attestanters rätt att attestera fakturor inte avslutas vid avslutad eller ändrad anställning	3	5	15	Kontroll att behöriga attestanter har en anställning med beslutad attersträtt inom angiven verksamhet.	Fullständig kontroll i Agresso av beslutsattemanter inom nämndens verksamhetsområde. Genomförs i april augusti och december.	Redovisningschef	Delår per augusti och AR
Risk att det förekommer brister i hantering och utbetalning av lönetillägg	3	3	9	Kontroll om lönetillägg är korrekta avseende att: - beslutsfattare framgår - orsak till lönetillägg framgår - utbetalningar inte fortgår efter beslutat datum för avslut	Stickprov genom ett slumpmässigt urval av 20 procent av alla lönetillägg som finns registrerade den 1 april 2016.	HR-strateg, HR-staben	Delår per augusti
SCB-statistik	1	3	3	Terminsvis avstämning i samband med slutrapportering Fbr/SCB/SPSM	Avstämning mellan inrapporterad statistik i Avanti och genomförda deltagarveckor	Rector	1 gång/AR
Statliga bidrag	3	5	15	Terminsvis avstämning i samband med slutrapportering Fbr/SCB/SPSM	Avstämning mellan inrapporterad statistik i Avanti och utbetalda statsbidrag enligt	Rector	1 gång/AR

BB KA



Plan för intern kontroll 2018 – Folkhögskolestyrelsen

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet	Metod och frekvens	Rapporteringsansvarig	Tidpunkt för rapport till FHSS
Årsredovisning	1	5	5	Månatlig budgetuppföljning	Genomgång av mål och uppföljningsindikatorer	Rektor	ÅR
Hantering av elevintäkter	3	3	9	Månatlig budgetuppföljning	Kontroll av obetalda kundfordringar enligt begärd månatlig lista från löne- och faktureringsbyrån	Rektor	Månadsvis
Kvalitetsarbete	1	3	3	Utvärdering, statistisk ansökningar	Följa gällande kvalitetsdokument Strategisk planering, omvärldsbevakning	Rektor	2 gång/ÅR december, maj
Marknadsföring	3	5	15	Antal besökare + tid på hemsidan, söktryck kurser	Mätningar hemsida, ansökningsstatistik, utvärderingar studerande, ansökningsblanketter	Rektor	Kontinuerlig
Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten							
Diari rutin	3	3	9	Kontroll av diariefört material mot fastställd diari rutin	Arbeta efter av Landslinget uppsatt diari rutin samt av skolan anpassad extra diari rutin	Rektor	2 gång/ÅR April, oktober
Personals frånvaro, resor och utlägg	3	1	3	Månatlig budgetuppföljning	2 stickprov vid 2 tillfällen Kontroll av inlagda avvikelser i psweb mot noterade uppgifter hos rektor samt kvittan hos ekonom	Rektor	Månadsvis
Arkivplan	3	3	9	Kontroll av arkiverat material mot arkivlista	Arbeta efter av Landslinget	Rektor	1 gång/ÅR juni

DD
Kra

Plan för intern kontroll 2018 – Folkhögskolestyrelsen

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Kontrollaktivitet	Metod och frekvens	Rapporteringsansvarig	Tidpunkt för rapport till FHSS
Övrig verksamhet intäkter	1	3	3	Månatlig budgetuppföljning	uppsatt arkivplan Stickprov av 5 antal Kontroll av fakturerat belopp mot av styrelsen fastställd prislista och bokningsunderlag/avtal	Rector	Månadsvis
Följsamhet till lagar och regler							
Chefsförordnanden rektor	1	3	3	Arkivera gällande avtal enligt uppsatt regelverk	Erhålla gällande förordnande från personalavdelningen Extern part 2-3 ggr/termin	Presidiet	Vid tidpunkt för gällande förordnande Löpande
Drogfri skola	5	3	15	Slumpmässig provtagning	Information till elever och personal	Rector	Månadsvis
Elevers närvaro	5	3	15	Närvarokontroll varje lektion/block	5 stickprov av rulin för kassahantering	Rector	Månadsvis
Kassarutin	3	3	9	Månatlig budgetuppföljning	Avstämning mellan inrapporterad statistik i	Rector	2 gång/AR juni, december
Uppdragsutbildning	1	3	3	Terminsvis avstämning i samband med slutrapportering Fbr/SCB/SPSM	Avanti och fakturerat extern part samt avtal Dokument upprättat över inköp avseende fastighet/lokalkostnader	Rector	1 gång/AR Delår per augusti
Upphandlingsföreskrifter	3	3	9	Dokumentera i metoddokument löpande hur inköp skett		Rector	

Riskbedömning


Sannolikhet	Konsekvens
1 – Osannolik <i>Risken är praktiskt taget obefintlig att något ska inträffa</i>	1 – Försumbar <i>Kan få viss påverkan</i>
3 – Sannolikt <i>Kan mycket väl inträffa men troligtvis inte särskilt frekvent</i>	3 – Allvarlig <i>Allvarliga störningar i verksamheten och avvikelser som kan påverka allmänhetens förtroende</i>
5 – Mycket sannolikt <i>Det är mycket troligt att fel ska uppstå</i>	5 – Mycket allvarlig <i>Omfattande konsekvenser som inte får inträffa</i>



Risker som har värderats men som inte har resulterat i en kontrollaktivitet i planen 2018

Andamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde	Kontrollaktivitet
EXEMPEL				
Risk att basenheterna inte håller budget	5	3	15	Återkoppling sker månatligen i månadsrapporten.
Annan risk	3	1	3	Lågt riskvärde.
Ytterligare en risk	1	5	5	Följs upp i budgetsamtal.
Följsamhet till lagar och regler				

33 42

PROTOKOLL FOLKHÖGSKOLESTYRELSEN
Omedelbar justering av folkhögskolestyrelsens beslut

Datum och tid § 56
2017-12-06
Kl 10:00 – 14:00

Sammanträdesplats Storumans folkhögskola

Beslutande Bo Brydsten (s) ordförande
Kentth Ärletun (m), Rolf Atmarsson (v),

Föredragande Anna Hartman Sjödin

Sekreterare Anna Hartman Sjödin, rektor Vindelns folkhögskola

§ 56 Synkursen
Utredning av synkursens verksamhet har genomförts.

Styrelsen beslutar

att uppdra åt styrelseordförande att fatta beslut enligt delegation.

Justeras



Bo Brydsten



Kentth Ärletun

BB KÄ

Verksamhetsplan 2018 Folkhögskolestyrelsen



Antas av Folkhögskolestyrelsen 2017-12-06

BB ka

1. Inledning

I Västerbottens län finns sju folkhögskolor varav landstinget äger två, en i Vindeln och en i Storuman. Folkhögskolornas huvuduppgift är att genom folkbildning göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen genom politiskt, fackligt eller kulturellt arbete. Folkhögskolestyrelsen är verksamhetsansvarig för verksamheten vid folkhögskolorna i Vindeln och Storuman.

Folkhögskolestyrelsens verksamhetsplan utgör en del av den sammanhållna politiska styrningen av landstinget och ska läsas som en fortsättning och konkretisering av landstingsplanen 2016-2019 samt de mål som finns i förordningen om statsbidrag till folkbildningen. Folkhögskolestyrelsens verksamhetsplan ligger till grund för verksamhetsplanerna för Storumans respektive Vindelns folkhögskolor.

1.1 Landstingets vision och inriktningsmål

Vision

Västerbottens läns landsting har en vision som siktar högt: *År 2020 har Västerbotten världens bästa hälsa och världens friskaste befolkning.* Visionen har formulerats med utgångspunkt i invånarnas behov och i landstingets uppgift.

Inriktningsmål och strategier

För att ange en huvudriktning för vad vi tillsammans ska uppnå i landstinget för att närma oss visionen har fullmäktige beslutat om fyra politiska inriktningsmål 2016-2019:

- Bättre och jämlik hälsa
- God och jämlik vård
- Aktiv och innovativ samarbetspartner
- Attraktiv arbetsgivare

Folkhögskolestyrelsen bedömer att styrelsens arbete återfinns i tre av dessa mål: bättre och jämlik hälsa, aktiv och innovativ samarbetspartner samt attraktiv arbetsgivare.

Inriktningsmålen kompletteras med strategier från fullmäktige som beskriver hur vi ska arbeta för att uppnå målen. De strategier som folkhögskolestyrelsen bedömer aktuella för sitt arbete beskrivs under avsnitt 3.

Folkhögskolestyrelsens mål

I folkhögskolestyrelsens verksamhetsplan uttrycker och målsätter styrelsen vad de ska uppnå för att omsätta och genomföra inriktningsmål och strategier som fullmäktige beslutar om samt de mål som finns i förordningen om statsbidrag till folkbildningen i sin verksamhet. Givet dessa grunduppgifter och förutsättningar lyfter styrelsen fram sina specifika prioriteringar och mål för 2018.

2. Viktiga förutsättningar

2.1 Förordningen om statsbidrag till folkbildningen

Statens stöd till folkbildningen utmärks av en tilltro till folkhögskolans förmåga att självständigt forma sin verksamhet. Frihet från statlig styrning ger folkhögskolorna både möjligheter och skyldigheter att självständigt utifrån sina profiler och idémässiga bakgrunder bestämma inriktning och metoder i arbetet. Friheten främjar kreativitet, nytänkande och flexibilitet. Detta gör det möjligt för folkhögskolorna att snabbt möta förändringar i utbildningsbehov.

Folkbildningsrådet ska vid sin fördelning av statsbidragen samt uppföljning och utvärdering sträva efter att uppfylla statens fyra syften med statsbidrag till folkbildningen. Dessa är:

- stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet

Folkbildningsrådets villkor för statsbidraget till folkhögskolorna är:

- Folkhögskolan ska årligen inlämna årsredovisning, verksamhetsplan samt annan dokumentation enligt statsbidragsvillkoren.
- Folkhögskolan ska årligen inlämna en beskrivning av sitt systematiska kvalitetsarbete och resultatet av detta.
- Folkhögskolan ska årligen genomföra allmän kurs som uppgår till 15 procent av den totala verksamheten. Den allmänna kursen ska främst vända sig till deltagare som saknar grundläggande behörighet för högskolestudier.
- Folkhögskolan ska erbjuda olika lärformer.
- Folkhögskolan ska ha organiserade former för studerandeflytande.
- Folkhögskolan ska ha en tydlig ordning för hantering av studeranderättsliga frågor.
- Folkhögskolan ska redovisa en lärartäthet som motsvarar en lärartäthet som motsvarar lägst 1,8 helårstjänster per 1000 deltagarveckor rapporterad verksamhet, exklusive tjänster som finansieras med förstärkningsbidrag samt språkschablon.

Det föreslås inga förändringar av dessa krav för 2018.

2.2 Arbetsmiljö

Utredning samt åtgärder rörande sjuka hus-problematiken vid Vindelns folkhögskola är avslutade. I dagsläget är en medarbetare sjukskriven som ett resultat av tidigare problem i fastigheterna och en person är uppsagd men uppbär lön under hälften av år 2016.

BB K4

2.3 Ekonomiska förutsättningar

Folkhögskolornas budgetram från landstinget har sedan ett antal år tillbaka inte kompenserat för de löneökningar som förhandlas varje år. Det kommer att påverka budget och ställer krav på att verksamheten effektiviseras.

Inte heller ersättningen från Folkbildningsrådet för genomförd verksamhet har räknats upp motsvarande kostnadsökningarna, vilket leder till att samma utbildningsvolym ska genomföras till lägre kostnad.

I regeringens budgetproposition för 2018 finns beslut om utökade platser vid folkhögskolorna. Vindelns folkhögskola har gått beviljat medel för fyra nya utbildningar; allmän kurs i Lycksele, undersköterska i Åsele, Make Equal Academy samt en rehabiliterande utbildning i Vindeln.

3. Prioriterade områden och mål 2018

Nedan beskrivs styrelsens prioriteringar och mål utifrån landstingsfullmäktiges övergripande inriktningsmål och strategier samt utifrån folkbildningsrådets mål.

3.1 Bättre och jämlik hälsa

Folkhögskolestyrelsen bedömer att styrelsens arbete återfinns inom följande strategier:

- Arbeta för jämlik hälsa hos befolkningen med utgångspunkt i ett normkritiskt förhållningssätt samt ett genusperspektiv
- Arbeta för en hälsofrämjande, långsiktig och hållbar utveckling utifrån ett socialt, ekonomiskt, ekologiskt och klimatsmart perspektiv

FULLMÄKTIGES INRIKTNINGSMÅL: Bättre och jämlik hälsa				
Mål 2018	Mått	Ingångs- värde	Målvärde 2018	Uppföljning
Rehabiliterande utbildning för personer med utmattningssyndrom.	Antal deltagare i utbildning.	0	14	Årsrapport
Studerandehälsa	Antal anställda i verksamheten	0	3	Årsrapport

3.2 Aktiv och innovativ samarbetspartner

Folkhögskolestyrelsen bedömer att styrelsens arbete återfinns inom följande strategier:

- Tillvarata och utveckla gemensamma samhällsliga resurser genom förtroendefullt samarbete
- Bidra till genomförandet av Regionala utvecklings- och innovationsstrategier
- Utveckla och aktivt arbeta med folkhälsoarbete i samverkan med andra
- Utveckla attraktiva livsmiljöer i hela Västerbotten genom ett rikt kultur- och föreningsliv

FULLMÄKTIGES INRIKTNINGSMÅL: Aktiv och innovativ samarbetspartner				
Mål 2018	Mått	Ingångs- värde	Målvärde 2018	Uppföljning
Delta i projektet IVA tillsammans med folkhögskolor i Norr och Västerbotten, Länsstyrelsen BD, Region Västerbotten med flera	En utbildning som leder till arbete för unga som står långt ifrån arbetsmarknaden.	0	1	Årsrapport
Undersköterskeutbildning med förstärkning i svenska språket inom vård och omsorgscollege.	Antal deltagare i utbildning.	0	12	Årsrapport

3.3 Attraktiv arbetsgivare

Folkhögskolestyrelsen bedömer att styrelsens arbete återfinns inom följande strategier:

- Fokusera på delaktighet och inflytande på arbetsplatsen samt bedriva ett aktivt och systematiskt arbetsmiljöarbete
- Erbjuder heltid som rättighet, deltid som en möjlighet för alla medarbetare
- Tillvarata alla medarbetares kompetens och tillgodose kompetensutvecklingsbehov och goda karriärmöjligheter
- Skapa förutsättningar för ledarskapsutveckling

FULLMÄKTIGES INRIKTNINGSMÅL: Attraktiv arbetsgivare				
Mål 2018	Mått	Ingångs- värde	Målvärde 2018	Uppföljning
Arbetsplatserna ska certifieras som hälsofrämjande arbetsplatser	Antal certifierade arbetsplatser	0	1	Årsrapport
Andelen heltidstjänster på högskolorna ska vara hög	Andel heltider i anställningsavtalet	85 %	90 %	Delårs- rapporter och årsrapport
Genomföra kompetensutveckling inom folkhögskolläraryrket	Antal lärare som deltagit i kompetensutveckling inom folkhögskolläraryrket	4	6	Delårs- rapporter

3.4 Förordningen om statsbidrag till folkbildningen

Folkbildningsrådet ska vid sin fördelning av statsbidragen samt uppföljning och utvärdering sträva efter att uppfylla statens fyra syften med statsbidrag till folkbildningen. Dessa är:

- stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet

FÖRORDNINGEN OM STATS BIDRAG TILL FOLKBILDNINGEN				
Mål 2018	Mått	Ingångs- värde	Målvärde 2018	Uppföljning
Hög andel allmän kurs på 6 platser i länet	Antal platser med allmän kurs i länet.	5	6	Delårs- rapporter

BB K4

				och årsrapport
Genomföra utbildning motsvarande folkbildningsanslaget	10 263 deltagarveckor	10 263	10 263	Delårs- rapporter och årsrapport
Jämlikhetsutbildning Make Equal Academy	Antal deltagare i utbildning.	0	14	Årsrapport

BB KJ

4. Ekonomisk planering 2018

4.1 Budget 2018

Vid landstingsfullmäktige i juni 2017 fördelades driftbudgetramar för 2018. Till folkhögskolestyrelsen fördelades 8 880 miljoner kronor. Jämfört med budget 2017 är ramen uppräknad med index.

Budget 2018 per anslagsnivå i mkr

Utgångsläge budget 2017

Folkhögskolestyrelsen - Budget 2016	Budget 2017 mkr	Budget 2018 mkr
Vindelns folkhögskola	4 775	4 869
Storumans folkhögskola	3 507	3 576
Styrelse folkhögskolor	428	436
Summa folkhögskolestyrelsen	8 710	8 880

Budgeten har fördelats i kostnader och intäkter, se tabell nedan.

Fördelning av kostnader /intäkter	Budget 2017 mkr	Budget 2018 mkr
<u>Intäkter</u>		
- bidrag	25 637	28 259
- övriga intäkter	7 323	7 705
Summa intäkter	32 960	35 964
<u>Kostnader</u>		
- personalkostnader	32 728	34 329
- övriga kostnader	8 942	10 515
Summa kostnader	41 670	44 844
Summa folkhögskolestyrelsen - netto	8 710	8 880

Utbildningar Vindelns folkhögskola 2018/2019

- Allmän kurs i Vindeln, 1-3 år, 25 deltagare
- Allmän kurs i Umeå, 1-3 år, 50 deltagare
- Allmän kurs i Åsele (entreprenöriell), 1-3 år, 25 deltagare
- Allmän kurs i Lycksele (hälsa), 1-3 år, 20 deltagare
- Trä och smide 1 år, 12 deltagare
- Allmänna kockskolan, 2 år, 8 deltagare
- Byggnadsvård 1 år, 12 deltagare
- Färg och form i inredning 1 år, 12 deltagare
- Hälsopedagogutbildning 1 år, 16 deltagare
- SPA-och hudterapeuter 1 år, 12 deltagare
- SMF och Etableringsutbildning
- Rehabiliterande utbildning – psykisk stressrelaterad ohälsa, 1 år, 14 deltagare
- Make Equal Academy, 1 år, 15 deltagare
- Behandlingsassistent, 2 år (pågående), 12 deltagare
- Undersköterska Åsele 1 år, 15 deltagare

Långa utbildningar i Storuman

Allmän kurs

2-årig Fjälledarutbildning

Digital musikproduktion

1-årig Natur/Fjälledarutbildning (ny)

1-årig Leva i glesbygd (ny)

Korta kurser i Storuman 40-60 st

Hantverk

Kurs för synskadade

Musikkurser

Kurs i friluftsliv

1-dags kurs för äldre

Lyssnarhörnan

Lär känna Södra Lappland (ny)

Distansteknik (ny)

Psykisk ohälsa (ny)

Långa utbildningar i Tärnaby

Alpin linje 1-4

FHSK

2-årig Tränarutbildning (ny) tävlingskarriär/tränarkarriär

Korta kurser i Tärnaby

Storytelling (ny)

Psykisk ohälsa (ny)

Långa utbildningar i Örnköldsvik

Hit Music Production

Mötesplan Folkhögskolestyrelsen 2018

22 februari

29 mars

8 maj

19 september

24 oktober

6 december

Presidiemöten:

29 januari 14:00

13 mars 14:00

17 april 14:00

4 september 14:00

9 oktober 14:00

20 november 14:00

BH

VINDELNS FOLKHÖGSKOLA
STORUMANS FOLKHÖGSKOLA

Riktlinjer och rutiner för tjänsteresor & fordon



Innehållsförteckning

1.	Bakgrund	2
2.	Syfte	2
2.1	Västerbottens läns landstings riktlinjer	2
2.2	Ansvar	3
3.	Bokning	4
3.1	Företagsresor	4
3.2	Skolans bussar	5
3.3	Hyrbil & hyrbuss	5
3.4	Privatbil	6
3.5	Säkerhet och miljö	6
3.6	Profilering	7
3.7	Drivmedelskort	7
4.	Utlåning av skolans fordon	7
4.1	Skäl till utlåning	7
4.2	Regler vid utlåning	7
5.	Vård och underhåll	8
5.1	Fordonsansvarig och användare	8
5.2	Försäljning, avyttring och nyköp	8
6.	Skador och ersättningsanspråk	8
6.1	Kostnader	8
6.2	Skadehantering	8

1. Bakgrund

Styrelsen för folkhögskolorna i Västerbottens läns landsting har antagit dessa riktlinjer för Storumans folkhögskola och Vindelns folkhögskola 2017-12-06. Detta för att skolorna skall ha gemensamma riktlinjer och rutiner som syftar till att planering och genomförande av resor sker på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras, genomförs så kostnadseffektivt och trafiksäkert sätt som möjligt samt utgör ett föredöme för andra.

2. Syfte

Dessa riktlinjer skall tillgodose information till alla berörda och i alla lägen sträva efter att eliminera riskerna vid transporter i skolans verksamhet.

2.1 Västerbottens läns landstings riktlinjer

Rutinerna för tjänsteresor gäller för alla resor som betalas av Västerbottens läns landsting (VLL) och riktar sig till anställda och förtroendevalda.

Buss, tåg, länstrafik/regiontrafik

För resa med buss och med Norrtåg inom länet/regionen används företagskort där rabatt erhålls i samband med fakturering. Länk till tidtabell www.tabussen.nu

Allmänt

- Allmänna kommunikationer ska alltid vara ett förstahandsval.
- Samåkning ska alltid ske när så är möjligt. Tidsram för samåkningen är 1 timme, dvs start av resan kan förskjutas med en timme respektive avslutas en timme senare.
- För resor inom norra regionen gäller i första hand buss, tåg eller bil. Flyg tillåts om andra alternativ har uteslutits med hänsyn till tidsaspekter, kostnadseffektivitet, miljö och säkert resande.
- Gruppresebiljetter som ordnas av annan än landstinget ska användas. Enbart om det ligger i landstingets intresse får annan biljett tas ut.
- Förlängs resan av privat anledning ska de kostnader som uppstår utöver gruppriset betalas av resenären.
- Vid beräkning av kostnader och alternativa val ska hänsyn tas till helheten dvs resekostnad, logi, traktamente etc.
- Avgörande för resans genomförande ska vara totalkostnad, trafiksäkerhet och miljö.

Buss

- Biljett bokas via Företagsresor eller köps direkt på bussen med skolans företagskort.

Tåg

- Tåg bokas av Företagsresor utifrån billigaste alternativ vid beställningstillfället oavsett klass.
- Biljett med Norrtåg bokas via Företagsresor eller köps direkt på tåget med skolans företagskort.

Flyg

- Flygresor ska normalt beställas i ekonomiklass eller motsvarande. Vid långa resor eller om tillämpliga resealternativ inte finns, kan undantag beviljas av beslutande chef.
- VLL har rabatt- eller bonusavtal med Malmö Aviation, Norwegian och SAS.
- Flygbuss ska i första hand användas vid anslutning till och från flygplats. Arlanda Express får nyttjas på sträckan Arlanda - Stockholm. Bokas av Företagsresor.
- För att kunna erbjuda kostnadseffektiva lösningar finns nedanstående "tidsram" inom vilken resebyrån kan söka en kostnadseffektiv lösning. Resenären ska därför i sin beställning ange tidpunkten då en förrättning/utbildning börjar/slutar, dvs då resenären ska vara framme/tidigast kan återvända. Vid val av flygbolag kommer alltid det mest prisvärda valet att tillämpas. Om reskostnaden pga arbetstidsavtal fördyras om tidsramarna nedan utnyttjas ska Företagsresor informeras så att detta kan vägas in i beställningen.

Bonus

Bonus som lämnas av t ex flygbolag, hotell- och hyrbilsföretag vid tjänsteresa tillhör landstinget och får enbart utnyttjas för tjänsteresor.

Reseförsäkring

Landstingets reseförsäkring gäller vid samtliga resor som anställda och förtroendevalda gör inom ramen för tjänsten/uppdraget. Reseförsäkringen omfattar bland annat vård- och resekostnader, reseavbrott, krisförsäkring, resgods, ansvarsförsäkring, rättsskydd, självriskskydd, överfall samt kapitalbelopp vid dödsfall och invaliditet. Se vidare Tjänstereseförsäkring 2012-2014. Europassistance, försäkringsnummer TJ 020717-00 eller kontakta ansvarig handläggare.

Utlandsresor

Samtliga utlandsresor bokas via Företagsresor.

Vid utlandsresa gäller ekonomiklass. Villkoret för att få ett fördelaktigt pris är ibland att man är borta över natten mot lördag eller söndag. Om den totala kostnaden kan minskas genom en längre bortavaro ersätter landstinget de extra hotellkostnaderna och traktamente för högst två övernattningsnätter.

Uppdatera dig alltid om Västerbottens läns landstings riktlinjer på <http://linda.vll.se/anstalld/resa-och-bo-i-tjansten/tjansteresa>

2.2 Ansvar

Var och en ansvarar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett kostnadseffektivt, säkert och miljöanpassat sätt och har skyldighet att själv inhämta kunskap om hur man genom sitt handlande bidrar till ett säkrare och mer miljöanpassat resande. Rektorena ansvarar för att rutinerna följs och är den som beslutar om vilka resor som får göras. Rektorena ansvarar för att nyanställda medarbetare får information om innehållet i dessa riktlinjer för fordon och resande i samband med introduktion. Rektorena är också

ansvariga för att medarbetarna har den kunskap och information som är nödvändig för att följa dessa riktlinjer. Skyddsombuden är som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet skyldig att inventera och identifiera de risker som våra medarbetare och elever utsätts för vid resor i verksamheten. Riskerna ska bedömas efter allvarlighetsgrad.

3. Bokning

3.1 Företagsresor

Beställning via:

Telefon: 090-70 29 80

Självbokning: www.foretagsresor.se

E-post: foretagsresor@foretagsresor.se

Fax: 090-70 29 89

Företagsresors öppettider och service:

- Måndag-fredag klockan 08.00-17.00, lunchstängt mellan klockan 12.00-13.00
- 24h service – året runt. Handhas av Företagsresors ordinarie personal. 24h service är tillgänglig även under lunchstängning.
- I första hand ska Företagsresor kontaktas under ordinarie kontorstid. Vid brådskande ärenden, som inte kan vänta, kontaktas 24h servicen. Ett extra arvode utöver normalt servicearvode debiteras.

Genom Företagsresor beställs:

- Flyg (även alla s k lågkostnadsflyg)
- Buss
- Tågresor
- Hotell
- Flygtaxi
- Flygbuss
- Arlanda Express
- Hyrbil i anslutning till bokning av tåg och flyg
- Övriga tjänster som finns i Företagsresors utbud.

Tidsramar/tidsintervall som resebyrå kan disponera utan kontakt med resenären:

- Klockan 05.00-23.00 (start från hemmet respektive hemkomst)
- Upp till 2 timmars väntetid före eller efter en förrättning - dock ej mer än 4 timmar per kalenderdygn.
- Påbörjas eller avslutas tjänsteresor före eller efter klockan 05.00-23.00 bör inte väntetid användas mot den del där tiden överskrids. Vid kostnadseffektiv lösning utanför dessa ramar ska resenären kontaktas för dialog och godkännande.

Grupp- och konferensresor

Företagsresor bokar och organiserar:

- Alla typer av möten, konferenser och gruppresor, t ex studieresor och personalresor

BB K4

- Skräddarsyr grupparrangemang med allt från transport, logi, konferensarrangemang, aktiviteter och studiebesök. Kostnadsfri offert (090-70 29 80)

Bokningsrutin

- Resebeställare/resenär kontaktar Företagsresor och beställer tjänsteresan. För att möjliggöra bokning av de ekonomiskt mest fördelaktigaste biljetterna ska beställningen ske i god tid före avresan. Det är fördelaktigt om hela resan (dvs flyg, hotell, marktransporter) beställs vid samma bokningstillfälle.
- Företagsresor skickar en bokningsbekräftelse via e-post till resenär och/eller resebeställare.
- I första hand ska biljettlöst resande, s k E-ticket tillämpas då detta är möjligt.
- Resan faktureras i samband med att biljetter/färddokument utfärdas av Företagsresor.
- Eventuella avbeställningar bör ske i god tid innan avresa och eventuell kreditering sker automatiskt av resebyrån.

3.2 Skolans bussar

Skolornas bussar/fordon får endast användas vid körning i tjänsten. Alla fordon ska vara utrustade med elektronisk körjournal, vars information kan göras tillgänglig vid skatterevision. Verksamheten ansvarar för att fordonen sköts på ett sådant sätt att fordonen behåller sitt generella marknadsvärde. Förutom onormalt slitage påverkas marknadsvärdet även av för hög körsträcka (övermil) och utförda servicetillfällen. För skolornas fordon svarar utsedd fordonsansvarig för att lämna uppgifter om mätarställning vid varje termins utgång till skolornas rektorer. Skolornas fordon ska parkeras på anvisad plats i anslutning till arbetsplatsen och nycklarna lämnas enligt instruktion. Förare/fordonsansvarig ansvarar för att inrapportera alla uppkomna skador på använda fordon. Tecknade försäkringar gäller enbart om förare och tidpunkt för skadan kan anges. Eventuella parkerings- eller fortkörningsböter betalas alltid av föraren av fordonet. Leasing- och hyrbilar får inte användas för privat bruk. Med resor för privat bruk menas t ex resor mellan bostaden och arbetsplatsen eller att under tjänsteförrättning avvika från den normala körvägen för egna ärenden.

3.3 Hyrbil och hyrbuss

Bil bokas på Linda (Anställd - Resa och bo i tjänsten – Hyrbilar och leasingfordon). När det inte är möjligt att utnyttja kollektivtrafiken kan hyrbil beställas/bokas hos landstingets avtalspart Hertz. Bokning görs via bokningsformuläret som nås via Linda.

Storuman:

Storuman's Bil och El AB, telefon 0951-33300

Bjuhrs Verkstad AB, telefon 0951-10600

BB Kf

3.4 Privatbil

Privatbil får användas endast i undantagsfall. Om det är billigare än alternativa färd sätt eller ger en påtaglig tidsvinst så kan privat bil efter överenskommelse med närmaste chef tillåtas. Vid användning av privat bil är det den egna försäkringen som gäller vid skada på fordonet.

3.5 Säkerhet och miljö

Folkhögskolorna verkar för säkerhet genom att:

- Alltid överväga alternativet distansmöte
- Använda fordon av lägst mellanklass storlek och endast nyttja utrustning som är CE-märkt
- Föraren har den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt framföra fordonet i skolans verksamhet
- Alla resor registreras/dokumenteras elektroniskt eller manuellt
- Bilbälte ska användas under färd i enlighet med gällande lagstiftning
- Hastighet vid framförande av fordon ska anpassas till rådande förhållande och regler
- All utrustning som kan tänkas vålla skada vid krock eller häftiga inbromsningar skall surras fast eller förvaras under skyddsnät
- Resor i skolans verksamhet ska planeras så att tillräcklig tid avsätts för att föraren ska kunna ta pauser och undvika stress.
- Alkohol och annan otillåten drog eller medicin får inte användas i tjänsten. Den som ordinerats och intar triangelmärkt medicin eller annan medicin som kan ge dåsig het eller andra symptom som medför att bilkörning inte är lämplig, får under inga omständigheter framföra fordon i tjänst.
- Utrusta fordon med alkolås och vid inhyrning hyra fordon med alkolås
- Inte använda mobiltelefon annat än vad gällande lagstiftning tillåter
- Fordonsansvarig ser till att fordonet har sommar- och vinterdäck när så erfordras. Föraren åker inte med fordon som har fel däck utifrån vad väglaget och regelverket tillåter.
- Använda gott omdöme och följa trafikregler

Tillbud och olyckor

Rapporteras till närmsta chef/föreståndare och av allvarigare art till arbetsmiljöverket

Alla fordon bör ha följande säkerhetsutrustning:

- ABS-bromsar
- Sidokrockskydd
- Airbag båda platser fram
- Antispinn
- Antisladd
- Skydd mot whiplash skador
- Vinterdäck med dubb

- Alkolås/alkoskåp
- Brandsläckare
- Bränsledunk, bogserlina, startkablar, varningstriangel, reflexväst
- Handsfree lösning för mobiltelefon

Utöver dessa krav på säkerhetsutrustning, kan det även vara befogat med ytterligare utrustning som kan påverka säkerheten:

- Navigator eller GPS
- Backsensor
- Lastgaller
- Extraljus
- Automatisk öppning av bagagelucka (arbetsmiljö)

Fyrhjulsdrift och/eller bil med högre markfrigång är motiverat på mindre vägar i terräng eller i glesbygd.

3.6 Profilerings

Profilering med skolans profil och logotype är tillåtet på egna ägda fordon och på leasingbilar. Profilering är bra för marknadsföring men är farligt om man inte håller hastighetsbegränsningar, följer trafikregler och dessa riktlinjer.

3.7 Drivmedelskort

Tankning ska göras med drivmedelskort. Drivmedelskort till hyrda fordon kan hämtas hos fordonsansvarig eller föreståndare/administration. Privata fordon får ej tankas med/använda skolornas drivmedelskort eftersom privata fordon ersätts via reseräkning och därmed ska tankas och betalas privat.

4. Utlåning av skolans fordon

4.1 Skäl till utlåning

Folkhögskolornas lokalisering innebär att det är av vikt att underlätta transporter, för vår styrelse och våra kursdeltagare på internaten. Så långt som möjligt ska skolornas fordon kunna lånas av styrelsemedlemmar och kursdeltagare för resor med koppling till skolornas verksamhet. Det kan t ex vara styrelsemöten, aktiviteter som planeras av klassen, skolan eller fritidsgrupp. Om tveksamheter uppstår beslutar respektive skolas rektor.

4.2 Regler vid utlåning

Endast styrelsemedlemmar, medarbetare och studerande får boka fordonen. Fordonet bokas hos fordonsansvarig/vaktmästeri/administration och ett kontrakt skrivs under av föraren som anger vilka passagerare som medföljer. Bokning och uthämtning av nycklar ska ske:

Vindeln

Hos vaktmästare före kl 15.00 mån-to och innan kl 12.00 på fredagar

BB mf

Storuman

Hos vaktmästare/administration före kl 16.00 mån-fre

Tärnaby

Hos fordonsansvarig/föreståndare före kl 16.00 mån-to och innan kl 14.30 på fredagar

- Föraren lämnar en depositionsavgift på 500 kr digitalt eller kontant
- Den som lånar och kör bilen är skyldig att meddela om någon skada eller något haveri har skett med fordonet innan eller senast vid återlämning av fordon och nyckel. Observera att föraren kan bli betalningsskyldig för ev självrisk eller skada.
- Om flera ska låna fordonet under en helg, så ska samtliga boka och betala depositionsavgift
- Fordonet skall alltid lämnas tillbaka med full tank
- Föraren av fordonet är alltid ansvarig för fortkörnings- och eventuella parkeringsböter
- Fordonet återlämnas i samma skick som när den togs ut.
- Mat får ej förtäras i bilen.

5. Vård och underhåll

5.1 Fordonsansvarig och användare

Verksamhet som använder fordon ansvarar för att bilen hålls ren. Fordonsansvarig ansvarar för att fordonen servas, besiktigas och är i trafiksäkert och miljömässigt gott skick samt har rätt däck för respektive årstid. Inlämning till verkstad för service ska göras enligt fordonstillverkarens intervaller, sköts inte detta påverkas fordonets värde negativt.

5.2 Försäljning, avyttring och nyköp

När leasing/hyrperiod närmar sig sitt slut så kontaktar fordonsansvarig rektor i god tid. Rektor beslutar om eventuell förlängning, nyanskaffning eller förändrat behov.

6. Skador och ersättningsanspråk

6.1 Kostnader

Kostnader för skador och slitage utöver normalanvändande betalas av den som nyttjat bilen. Kontroll och dokumentation över skador och onormalt slitage skall göras innan interna byten sker. Vid en parkeringsskada utan motpart måste bilen skadekontrolleras, iaktta eventuella spår efter motparten exempelvis, glasbitar, bildelar eller färgavskrap från smitande bil. För att ersättning skall betalas ut måste det styrkas att skadan är en parkeringsskada samt att upptäckten av skadan har skett innan fordonets flyttats. Gör därför polisanmälan på plats innan fordonet flyttas. Vid smitningsskada i trafik måste bilen också skadebesiktigas, gör polisanmälan.

6.2 Skadehantering

Alla kontakter med försäkringsbolag i samband med skador skall ske via

SB K4

skolans fordonssansvarige/föreståndare. När skada uppstår skall alltid skadeanmälan fyllas i, finns motpart skall båda parter fylla i blanketten och underteckna. Blanketten lämnas till skolan för vidare hantering.

FORDONSKONTRAKT

DATUM:

FÖRARENS NAMN:

FÖRARENS MOBILNUMMER:

DATUM FÖR RESA:

FÄRDVÄG:

PASSAGERARE

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Blanketten ifylles innan färd och lämnas tillsammans med depositionsavgiften om 500:- till skolan.

Jag har tagit del av skolans riktlinjer och rutiner och är införstådd med vilket ansvar det innebär.

.....
Namnteckning

BB KA