

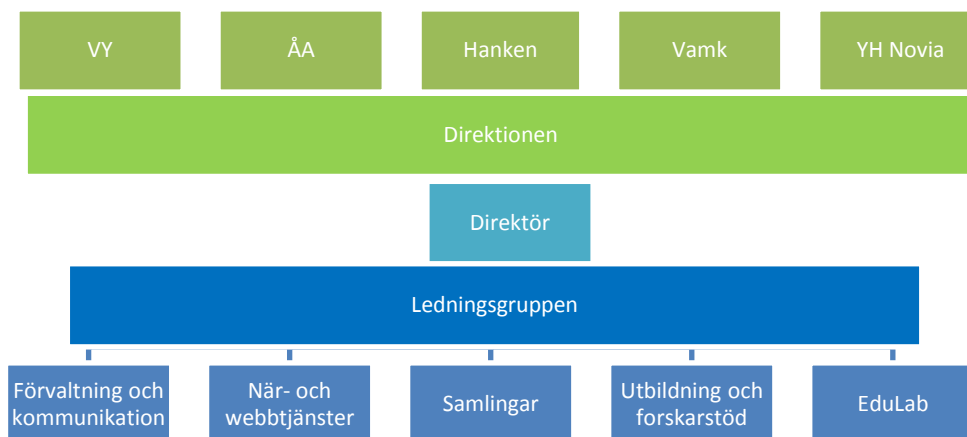
Tritonias arbetsordning

I arbetsordningen fastställs Tritonias organisation och den interna beslutsprocessen.

1. Tritonias organisation

Tritonias personal underlyder Tritonias direktör, men står i anställningsförhållande till någon ramorganisation. Ramorganisationerna är: Vasa universitet, Vasa yrkeshögskola, Åbo Akademi, Yrkeshögskolan Novia och Hanken. Tritonia har avtal även med andra högskolor. Tritonias huvudsakliga verksamhetsort är Vasa. Dessutom verkar Tritonia i Jakobstad.

Tritonias organisation fr.o.m. 1.11.2016



Tritonias verksamhet har organiserats i fem serviceenheter som verkar över organisationsgränserna: Förvaltning och kommunikation, När- och webbtjänster, Samlingar, Utbildning och forskarstöd samt EduLab. Varje enhet har en förman. Serviceenheternas ansvarsområden definieras närmare i Tritonias verksamhetshandbok, som finns på Tritonias intranät.

2. Beslutsfattande

Beslut om anställande och uppsägning av direktören och övrig personal fattas i enlighet med Tritonias instruktion och respektive ramorganisationens förvaltningsstadga.

Föredragningslistor, protokoll och promemorior för de beslutande organen kan läsas på Tritonias intranät.

2.1 Direktionen och direktören

För Tritonias förvaltning svarar direktionen och direktören, vilkas uppgifter definieras närmare i instruktionen. Som ersättare för Tritonias direktör fungerar vice direktören.

Enligt instruktionens 7 § kan Tritonias direktör överföra ett principiellt betydande ärende till direktionen för avgörande och ge beslutanderätt i ett ärende inom sin befogenhet till någon annan anställd vid Tritonia.

2.2. Ledningsgruppen

Tritonia har en ledningsgrupp till vilken förutom direktören hör alla förmän samt två personalrepresentanter, vilkas mandattid är två år. Ledningsgruppen kan vid behov kalla en sekreterare och höra sakkunniga. Ledningsgruppen sammankommer minst en gång per månad under terminerna. Ledningsgruppen är beslutför när direktören/vice direktören och 3 andra medlemmar är närvarande. Föredragningslistan sänds minst 3 dagar före mötet.

Ledningsgruppen beslutar om gemensamma verksamhetsätt och linjedragningar för de olika ansvarsområdena, följer upp hur målsättningarna förverkligats, behandlar frågor som berör arbetshälsa och bereder ärenden för direktionen.

2.3 Förmännen

Förmännen ansvarar för utveckling, arbetsledning och verksamhetsresultat för sitt eget ansvarsområde enligt de mål som uppsatts inom Tritonia. Förmännen för utvecklings- och lönesamtal med personalen och ansvarar för rapportering om sitt ansvarsområde. Förmännen deltar i utvecklingen av hela Tritonia som medlemmar av ledningsgruppen. Förmännen bereder ärenden till ledningsgruppen och fungerar som föredragande även i direktionen, när direktören så beslutar. Som ersättare för förmannen fungerar i första hand en annan förman eller Tritonias direktör. Förmännens och den övriga personalens ansvarsområden definieras närmare i Tritonias verksamhetshandbok.

2.4 Personalmöte

Personalmöte ordnas tre gånger per år. Tritonias direktör sammankallar mötet minst två veckor före mötet. Personalmötet kan vid behov kalla en sekreterare och höra sakkunniga.

Vid personalmötet väljs personalens representant jämte ersättare till direktionen för fyra år, två representanter jämte ersättare till ledningsgruppen för två år och fyra representanter till rekreationsarbetsgruppen för två år. Valen kan föregås av en förhandsröstningsperiod.

Vid personalmötet behandlas gemensamma verksamhetsprinciper och övriga ärenden som inverkar på hela Tritonias verksamhet (t.ex. ekonomi- och verksamhetsplaner) samt ärenden som berör arbetshälsan.

3. Personal

3.1 Rekrytering

I rekryteringen fästs avseende vid sådana kunskaper och färdigheter hos sökandena som stöder Tritonias strategiska uppgifter. När befattningar tillsätts värderas lämplig utbildning och arbetserfarenhet, språkkunskaper, informations- och kommunikationstekniska färdigheter samt samarbetsförmåga. Definitioner på kraven anges i uppgiftsbeskrivningarna då befattningar eller vikariat ledigförklaras. Tritonia rekryterar till varje befattning den sökande som bäst uppfyller kraven på utbildning och kompetens.

3.2. Språkkunskapskrav

Språkkunskapskraven utgår från den högskolas stadgar som ifrågavarande befattning tillhör. Enligt instruktionens 2 § används i Tritonias förvaltning finska och svenska. I kundbetjäningen används utgående från kunden antingen finska, svenska eller engelska, i mån av möjlighet även andra språk.

Arbetsordningen träder i kraft 1.11.2016 och gäller tillsvidare.