



Personalhandbok

Din anställning på IT-Gymnasiet

HR
2013-08-22



INTRODUKTION TILL IT-GYMNASIETS PERSONALHANDBOK

Denna personalhandbok riktar sig till dig som jobbar hos oss på IT-Gymnasiet. Här hittar du information kring de vanligaste frågorna om din anställning och vad som gäller hos oss. Utöver denna handbok finns bland annat ordningsregler, policys och riktlinjer, vissa är generella för samtliga våra skolor och andra är specifika just för din skola. Du kan alltid vända dig till din chef om du har frågor. Du hittar även information på www.supportwebben.academedia.se

We love IT.

INNEHÅLL

1. Vad är du en del av
2. Din anställning hos oss
 - a. Kollektivavtal
 - b. Anställningsavtal
3. Din arbetstid
 - a. Din tidrapport
 - b. Arbetsfria dagar
 - c. Arbetsfri del av dag
 - d. Flexid
 - e. Obekväm arbetstid
 - f. Övertid
 - g. Restid
 - h. Övernattning
4. Din lön
 - a. Lönesättning
 - b. Löneutbetalning
 - c. Uppgifter till lönekontoret
5. Vår process om prestation och kompetensutveckling
6. Din ledighet
 - a. Semester
 - b. Tjänstledighet
 - i. Studieleddighet
 - ii. Föräldraledighet
 - iii. Tjänstledighet för att prova annat arbete
 - c. Permission
7. Om du blir sjuk
 - a. Första dagen
 - b. Sjunde dagen
 - c. Dag 14 och framåt
 - d. När du kommer tillbaka
 - e. Rehabilitering
 - f. Företagshälsovård
8. Din hälsa och friskvård
 - a. Hälsokontroll
 - b. Friskvårdsförmån
9. Din pension och försäkringar
 - a. Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
 - b. Trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)
 - c. Olycksfallsförsäkring, reseförsäkring
 - d. Pensionsförmån
 - i. ITP1
 - ii. ITP2
10. Din introduktion
11. Din resa

12. Inköp till vår skola
13. Vårt kvalitetsarbete

VAD ÄR DU EN DEL AV - VÅR VISION OCH VÅRA STRATEGIER

IT-Gymnasiet startade 1998 som en av Sveriges första fristående gymnasieskolor. Skolan grundades genom ett samarbete mellan Kistas stadsdelsnämnd, globala IT-företag i området och skolans grundare Jan Friman för att möta behovet av en bra IT-utbildning på gymnasienivå.

Idag finns IT Gymnasiet Sverige AB representerat på elva orter:

IT-Gymnasiet Sundbyberg - start 1998

IT-Gymnasiet Göteborg - start 1999

IT-Gymnasiet Södertörn - start 2001

IT-Gymnasiet Skövde - start 2001

IT-Gymnasiet Uppsala - start 2002

IT-Gymnasiet Västerås - start 2003

IT-Gymnasiet Örebro - start 2005

IT-Gymnasiet Åkersberga - start 2008

IT-Gymnasiet Helsingborg – start 2009

IT-Gymnasiet Kristianstad – start 2010

IT-Gymnasiet Karlstad – start 2011

Alla våra skolor är fristående gymnasieskolor ställda under statlig tillsyn och berättigade till skolpeng.

Verksamhetsidé

IT-Gymnasiet erbjuder IT-profilerade gymnasieutbildningar som ger elever verktyg och förutsättningar för att vara med och påverka ett snabbt föränderligt samhälle.

Vision

IT-Gymnasiet ska vara det självklara alternativet för elever som väljer en IT-profilerad gymnasieutbildning. Vi ska ständigt överträffa våra elevers och deras föräldrars förväntningar på en utbildning som förbereder för ett framgångsrikt studie- och yrkesliv.

ITG-kompetenser

Som medarbetare hos oss har du ett viktigt uppdrag i att aktivt bidra till att våra elever efter avslutad utbildning besitter våra ITG-kompetenser. Vi förväntar oss att du har dessa kompetenser och att de genomsyrar ditt arbete oavsett om du är lärare hos oss eller har ett annat uppdrag på skolan. Våra kompetensord är:

- ✓ **Problemlösning**
Eleverna ska på ett effektivt sätt kunna lösa problem självständigt och tillsammans med andra.
- ✓ **Kreativitet**
Eleverna ska självständigt och i samarbete med andra kunna ge förslag på idéer och hur man kan genomföra dessa.

- ✓ **Ansvarstagande**
Eleverna ska på ett självständigt sätt kunna ta ansvar för sina studier, sin hälsa, sina beslut och sina handlingar.
- ✓ **Social kompetens och kommunikativ förmåga**
Eleverna ska kunna samspela och kommunicera med andra personer enligt de demokratiska principer och värden vårt samhälle bygger på.
- ✓ **Bred IT-kompetens**
Eleverna ska ha en hög digital kompetens och en för utbildningen relevant kunskap om informationsteknologins användnings- och utvecklingsområden.

IT-Gymnasiernas erbjudanden:

IT-Gymnasiets erbjudanden är verksamhetens kärnvärden, det som gör våra utbildningar unika och som beskriver på vilket sätt vi ska uppnå de mål vi har satt för dem.

- ✓ **IT-profilerade gymnasieutbildningar**
IT-Gymnasiet erbjuder nationella program med en tydlig IT-profilering där informations- och kommunikationsteknik är det självklara verktyget i utbildningen.
- ✓ **Modern pedagogik**
IT-Gymnasiet ska vara en föregångare inom modern pedagogik med utgångspunkt i informations- och kommunikationsteknik. För att våra elever ska nå sin fulla potential ska vi ständigt granska, utvärdera och utveckla vår pedagogik och våra verktyg.
- ✓ **Skolkultur**
På våra skolor erbjuder vi en trygg studiemiljö genom närvarande personal och öppna lokaler. Elever och personal arbetar gemensamt för att skapa en välkomnande och tillåtande skolmiljö som präglas av öppenhet, tydlighet och lyhördhet.
- ✓ **Näringslivs- och högskoleförankrat**
För att säkerhetsställa att utbildningen motsvarar samhällets förväntningar och behov så samverkar IT-Gymnasiet med högskola, andra eftergymnasiala utbildningar och näringsliv.
- ✓ **God teknisk och laborativ miljö**
För att eleverna ska nå målen i sin utbildning är våra skolor utrustade med mobila och laborativa miljöer med god teknisk standard.

Våra målsättningar

Vi ska bedriva **Sveriges bästa IT-relaterade utbildningar**. Vi tror att vi når dit genom att lyckas med våra sju delmål. Alla våra medarbetare har en jätteviktig roll i detta arbete. Vill du veta mer om vad ni gör på er skola kopplat till målen nedan prata med din rektor.

Kvalitet och effektivitet

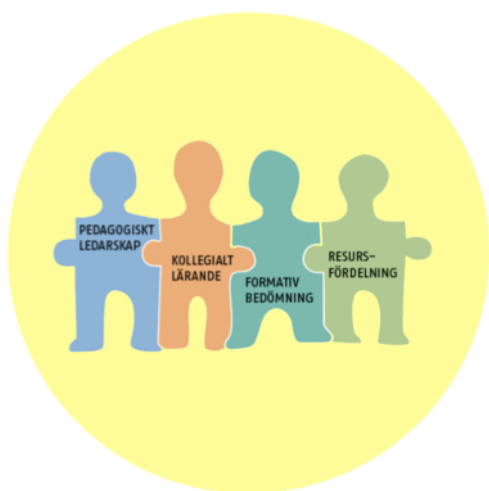
- ✓ **Delmål 1:** IT-Gymnasiets elever ska ligga över riksnittet avseende betygspoäng i respektive program med minst en enhet samt ha en kontinuerlig positiv utveckling av betygspoängen (*samt ha god överensstämmelse mellan resultat på nationella prov och satta betyg*).
- ✓ **Delmål 2:** Samtliga IT-Gymnasiets elever som fullföljer sin utbildning ska nå behörighet till universitet- och högskolestudier *alternativt nå motsvarande yrkesexamen*.

- ✓ **Delmål 3:** Andel studerande eller yrkesverksamma 3 år efter avslutat utbildning på IT-Gymnasiet ska ligga över 95 %
- ✓ **Delmål 4:** Samtliga utbildningar ska ha ett bibehållet eller positivt förädlingsvärde (*och ge eleverna förutsättningar att utvecklas så långt att de når sin fulla potential*)

Attraktivitet

- ✓ **Delmål 5:** Nöjd-kund-index (NKI) ska ligga 5 enheter över AcadeMedias snitt
- ✓ **Delmål 6:** Nöjd-medarbetar-index (NMI) ska ligga 5 enheter över AcadeMedias snitt
- ✓ **Delmål 7:** 100 % fyllnadsgrad på våra skolor och kö

Våra pedagogiska fokusområden



DIN ANSTÄLLNING HOS OSS

Nedan hittar du information kopplat till din anställning hos oss.

Kollektivavtal

Som medarbetare inom IT-Gymnasiet omfattas du av kollektivavtalet mellan Almega Tjänsteföretagen och Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund, Vision och Kommunal. Det innebär att du omfattas av de regler som finns beskrivna i kollektivavtalet.

Har du frågor kring kollektivavtalet vänd dig till din chef eller ditt fackliga ombud på skolan.

Anställningsavtal

När du anställs hos oss får du ett anställningsavtal som förtydligar vår överenskommelse. Det är också underlag för löneutbetalning och därför är det viktigt att du signerar det nya avtalet och skickar till Praktikertjänst, som hanterar våra löner, så snart som möjligt. Aktuella kontaktuppgifter till Praktikertjänst finns på www.supportwebben.academedia.se. I ditt anställningsavtal hittar du till exempel information om din anställningsform och hur mycket semester du har rätt till eller om du har en ferietjänst. Har du frågor om innehållet i ditt avtal prata med din chef.

Se mer om semester under rubriken Semester nedan.

DIN ARBETSTID

Ordinarie arbetstid vid heltidsanställning är 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en beräkningsperiod om sex månader. Lokalt kan överenskommas om annan beräkningsperiod. Den ordinarie arbetstiden får överskrida 50 timmar per vecka om lokal överenskommelse träffats det viktiga är att den genomsnittliga arbetstiden per kalenderår inte överstiger 40 timmar i genomsnitt per helgfrivecka.

Normal arbetstid är mellan klockan 08:00 – 17:00 (Se även flexetid). Skolan är då också öppen för våra elever.

Under en normal arbetsdag har du rätt till 60 minuters rast varav en lunchrast om 30-60 minuter. Lunchen bör tas ut mellan klockan 11:00 – 13:00. Stäm av med din rektor vad som passar bäst på din skola. Rasten är obetald och ingår inte i arbetstiden. Utöver rasten har du möjlighet att ta pauser vid behov och utifrån möjligheterna i arbetet. Dessa pauser ingår i din arbetstid och kan inte sparas för att tas ut vid senare tillfälle.

Är du deltidsanställd och har en arbetsdag som är längre än fem timmar per dag har du också rätt till rast på samma sätt som ovan.

Din tidsrapport

Senast den 4:e arbetsdagen varje månad registrerar du din arbetstid i Personalwebben. Mer information hittar du på www.supportwebben.academedia.se. På sidan finns instruktioner för hur du loggar in på Personalwebben och hur du rapporterar din tid. För att du ska få rätt lön är det viktigt att du gör dina registreringar i rätt tid.

Som en förmån tillämpar vi arbetsfriadagar och halvdagar vissa dagar under året.

Arbetsfria dagar

Följande dagar helt arbetsfria:

- Midsommarafton
- Julafton
- Nyårsafton

Arbetsfri del av dag

Då avslutas arbetsdagen kl. 12.00. Det gäller dessa dagar:

- Trettondagsafton
- Skärtorsdag
- Valborgsmässoafton
- Allhelgonafton

Flexetid

Normal arbetstid vid IT-Gymnasiet är kl. 08.00 - 17.00. Vi tillämpar flexetid mellan kl. 07.00 - 17.30. Flex kan ske på morgonen mellan kl. 07.00 - 08.30 och på eftermiddagen mellan kl. 16.00 - 17.30. Flexitidsramen innebär inte en förskjutning av den ordinarie arbetstiden utan ska ses som en möjlighet till en något flexiblere arbetstid med utgångspunkt i schemat och personliga behov och gör det möjligt att med hänsyn till arbetsinnehållet planera sin arbetstid. Målsättningen är en jämn arbetsbelastning med 8 arbetstimmar/dag. Arbetad tid utöver 8 timmar per dag ska alltid förankras hos närmaste chef.

Vid plusflexetid har du möjlighet att efter överenskommelse med din chef använda din flexitidsbank under perioder när arbetet medger det. Plusflexetid kan i samförstånd med din chef tas ut i hela dagars ledighet.

Vid utgången av 30 juni och 31 december får flexitidsbanken inte överstiga 40 timmar.

Obekväm arbetstid

Ersättning för obekväm arbetstid utbetalas enligt kollektivavtal. Arbeta vardagar före kl. 07.00 och efter kl. 19.00 samt lördag och söndag berättigar till ersättning enligt avtalet. Detta ligger utanför flexitidsramen och kan förekomma endast efter överenskommelse med skolledningen. (Detta gäller ej vid förtroende tid för lärare)

Övertid

Övertid förekommer inte enligt IT Gymnasiets anställningsavtal. Varje medarbetare har istället kompenseras med fem extra semesterdagar.

Restid

För restid under ordinarie arbetstid utges ordinarie lön. För restid utanför ordinarie arbetstid utges restidsersättning. Du kan komma överens med din arbetsgivare om att kompensation för restid ska utgå i annan form.

Övernattning

Arbetsgivaren betalar inte för obekväm arbetstid eller övertidsersättning för övernattning vid tjänsteresa.

DIN LÖN

Lönesättning

Inom IT-Gymnasiets har vi en tydlig process för medarbetarsamtal och lönesättning. Vi har tagit fram lönekriterier för att tydliggöra förväntningarna och skapa förutsättningar för att vi tillsammans ska kunna uppnå våra mål och för att verksamheten ska kunna bedrivas effektivt med hög kvalitet. Vår lönesättning är individuell och differentierad. Det är uppnått resultat som premieras och löneutvecklingen ska ha ett direkt samband med din prestation under året. Detta gör att varje medarbetare har möjlighet att påverka sin löneutveckling. Varje medarbetare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att få en positiv löneutveckling. Någon skillnad i lön på grund av kön, ålder, hudfärg, sexuell läggning, funktionshinder och nationell, social eller etnisk bakgrund får inte förekomma.

Lönerevisionen sker årligen utifrån gällande kollektivavtal med utgångspunkt från lönekriterierna och din prestation. Lönepåverkande faktorer kan även vara marknadskrafter, arbetsinnehåll och strävan efter en viss lönestruktur på skolan. Prata med din chef för mer information och material gällande våra medarbetarsamtal och löneprocessen.

Löneutbetalning

Lön utbetalas den 25:e varje månad. Om detta datum infaller på en lördag, söndag eller helgdag betalas lönen ut närmast föregående vardag.

Du kan hämta din lönespecifikation i personalwebben runt den 20:e varje månad. Om du vill få lönespecifikationen hemskickad kan du aktivt välja det i Personalwebben. På www.supportwebben.academedia.se kan du läsa hur du gör för att få din lönespecifikation hemskickad.

Uppgifter till lönekontoret

Om du vill ha din lön insatt på ett annat konto än Nordea måste du anmäla det till Nordea. Blankett för det hittar du på www.supportwebben.se under rubriken personalfrågor.

VÅR PROCESS OM PRESTATION OCH KOMPETENSUTVECKLING

1 Pedagogiskt samtal och förväntad prestation, ca augusti – september

Läsåret inleds med ett pedagogiskt samtal där du och din chef går igenom planering och förväntningar inför kommande läsår. Som utgångspunkt har ni tjänstefördelning, läroplans-, program- och kursmål, lönekriterier, lokal arbetsplan och strategier. Hur du presterar under året utifrån de överenskomna förväntningarna kommer att utvärderas vid läsårets slut under Resultatsamtalet utifrån lönekriterierna. Om ni vid samtalet identifierar utvecklingsaktiviteter i syfte att fylla ett kompetensgap kan ni använda er av mallen för Utvecklingsplanen.

2 Uppföljning/utvecklingssamtal, ca december – januari

Vid årsskiftet genomförs ett Uppföljningssamtal med fokus på att fånga upp hur det går och hur du trivs. Är du i fas enligt den plan som du och din chef lade vid läsårets början? Behöver något korrigeras? I detta samtal fångar ni även upp eventuella behov av utvecklingsaktiviteter. Använd Utvecklingsplanen som hjälpmedel.

3 Resultatsamtal, ca maj – juni

Vid läsårets slut genomför du och din chef ett Resultatsamtal där läsårets prestation diskuteras och utvärderas. Inför samtalet ska du själv förbereda dig genom att gå igenom lönekriterierna och uppsatta mål för året och göra din egen självskattning av din prestation (gå tillbaka till vad ni pratade om vid det Pedagogiska samtalet). Under samtalet med din chef för ni sedan en dialog och jämförelse mellan din egen och din chef skattning av din prestation under samtalet. I detta samtal pratar vi endast om prestation och eventuellt utvecklingsbehov. Din löneutveckling får du reda på efter avslutade fackliga förhandlingar. Då har du ett avslutande samtal med din rektor och får ditt besked om din löneutveckling.

4 Lönesamtal, beroende av kollektivavtalet och kan variera

Efter Resultatsamtalet och avslutade fackliga förhandlingar får du ditt besked om din löneutveckling. Det ska finnas en koppling mellan din prestation och din löneutveckling och det är viktigt att du som medarbetare förstår varför du får den löneutveckling som du får.

DIN LEDIGHET

Semester

Semesteråret beräknas på kalenderår (1/1 – 31/12) och omfattar 30 semesterdagar.

Intjänandeår och uttagsår sammanfaller, vilket innebär att semester kan tas ut redan första anställningsåret. Detta kan också innebära att du kan bli återbetalningsskyldig om anställningen avslutas innan den 31 december, påbörjats efter 1 januari eller om du har icke semesterlönegrundande frånvaro.

På de flesta av våra skolor stänger vi verksamheten under ca fyra veckor på sommaren. Prata med din chef om vad som gäller på din skola.

20 dagars semester måste tas ut varje år. Du kan spara de antal dagar som överstiger 20 i max fem år. Antalet sparade dagar får dock aldrig överstiga sammanlagt 25 dagar. För att kunna nyttja dina sparade dagar måste du först använda innevarande års alla semesterdagar. Efter fem år betalas sparade dagar ut i pengar.

I Personalwebben och på din lönespecifikation kan du se information om dina semesterdagar.

Är du anställd och får din lön utbetald per timme får du istället semesterersättning motsvarande 13 % av din lön utbetalt tillsammans med din lön för varje arbetad timme.

Tjänstledighet

Nedan nämner vi kort vad som gäller vid föräldraledighet, studieledighet och tjänstledighet för att prova ett nytt arbete. Det finns ett flertal andra ledighetsformer t.ex. trängande familjeskäl, militärtjänstgöring eller närståendevård. Prata med din chef om detta eller någon annan ledighet skulle vara aktuell.

Studieledighet

Ska du studera har du möjligheten att vara tjänstledig för studier.

För att ha rätt till studieledighet måste du ha varit anställd antingen i en följd under de senaste sex månaderna eller minst sammanlagt tolv månader under de senaste två åren. Dessa krav gäller inte vid facklig utbildning. Om du funderar på att söka om studieledighet prata med din chef om vad som gäller i så god tid som möjligt.

Föräldraledighet

Vi uppmantrar våra medarbetare att vara föräldralediga. Tänk på att ansöka om din ledighet i så god tid som möjligt, minst 2 månader i förväg.

Om du har varit anställd hos oss under minst ett år i följd har du rätt till ett föräldraledighetstillägg om du är föräldraledig under de första 18 månaderna från barnets födelse. En förutsättning är att du fortsätter din anställning minst 3 månader efter avslutad ledighet. För aktuella regler och belopp se kollektivavtalet mellan Almega Tjänsteföretagen och Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund, Vision och Kommunal eller fråga din chef.

På Försäkringskassans hemsida hittar du mycket information om föräldraledighet, vad som gäller och föräldraledighetslagen i korthet, <http://www.forsakringskassan.se/privatpers/foralder>.

Tjänstledigt för att prova annat arbete

Generellt beviljas inte tjänstledighet för att prova på annat arbete. Skulle frågan vara aktuell prata med din chef. I samband med arbetslivsinriktad rehabilitering kan tjänstledighet för att prova annat arbete beviljas.

Permission

Med permission menas ledighet med lön och kan beviljas för en eller flera dagar vid exempelvis hastigt påkommande sjukdom i familjen eller i samband med nära anhörigs död. Med nära anhörig avses bland annat make, maka, sambo, registrerad partner, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar. Permission beviljas dessutom för: eget bröllop, egen flyttdag, egen 50-årsdag och eget läkarbesök. Eget läkarbesök jämställs med tandläkarbesök, provtagning, företagets hälsokontroll och blodgivning. Besöket ska förläggas så att det så lite som möjligt påverkar verksamheten.

Permission beviljas i rimlig omfattning och efter överenskommelse med din närmsta chef.

OM DU BLIR SJUK

Första dagen

Om du blir sjuk ska du sjukanmäla dig till din chef i så god tid som möjligt innan arbetsdagens början. Första sjukdagen ska du även registrera att du är sjuk i Personalwebben på länken *Sjuk – och friskanmälan* som du hittar på första sidan när du loggar in i Personalwebben. Det är viktigt att komma ihåg eftersom det är den registreringen som styr att Försäkringskassan får information ifall du är sjuk längre tid än 14 dagar. Du måste även registrera din sjukfrånvaro när du gör din ordinarie tidsredovisning i Personalwebben.

Första dagen är karensdag och då utgår ingen lön. Om du blir sjuk under arbetsdagen får du löneavdrag motsvarande antal timmar som du gick hem tidigare under förutsättning att du rapporterar det i Personalwebben. Dag 2-14 i en sjukperiod betalar arbetsgivaren sjuklön motsvarande 80 % av lönen.

Blir du sjuk under din semester gäller samma regler som om du vore i arbete.

Det är viktigt att du gör din sjukanmälan på ett korrekt sätt eftersom en felaktig anmälan kan leda till löneavdrag motsvarande frånvaron.

Sjunde dagen

Om sjukfrånvaron blir längre än sju dagar ska du lämna ett läkarintyg som styrker din frånvaro till din chef. Frånvaron räknas i kalenderdagar och om en sjukperiod sträcker sig över lördag och söndag räknas även dessa dagar.

Dag 14 – och framåt

Är du sjuk längre tid än 14 dagar måste du också skicka in en kopia på ditt läkarintyg till Praktikertjänst. Från dag 15 till och med dag 365 under en sjukperiod betalar Försäkringskassan 80 % av sjuklönen och arbetsgivaren 10 %.

När du kommer tillbaka

Kom ihåg att friskanmäla dig i Personalwebben när du kommer åter i arbete igen. Det gör du på samma ställe som du sjukanmälde dig på, via länken *Sjuk – och friskanmälan* som du hittar på första sidan när du loggar in i Personalwebben. Registrera även din frånvaro i din tidsredovisning.

Rehabilitering

Om du är sjuk en längre period eller har ett flertal tillfällen med korttidsfrånvaro p.g.a. av sjukdom ska du och din chef ta fram en rehabiliteringsplan. Syftet med planen är att ta fram åtgärder för att du ska må bra och komma åter i arbete. Innehållet i planen är individuellt.

Företagshälsovård

I samband med arbetslivsinriktad rehabilitering kan det bli aktuellt att ta hjälp av företagshälsovården. För att få tillgång till företagshälsovården krävs ett godkännande och rekvisition av närmsta chef. Vi har avtal med Previa.

DIN HÄLSA OCH FRISKVÅRD

Friskvårdsförmån

Vi vill uppmuntra våra medarbetare till ett aktivt och hälsosamt liv. Därför erbjuder vi alla våra medarbetare ett friskvårdsbidrag motsvarande 2000 kr per läsår (1 juli till och med 30 juni). För att ta del av ditt friskvårdsbidrag

köper du själv din friskvårdsaktivitet hos valfri leverantör och gör en utläggsredovisning i Personalwebben för att få ersättning för dina utlägg. Observera att du behöver skicka in ett personligt originalkvitto till Praktikertjänst som bilaga till din utläggsredovisning.

Du kan använda din friskvårdsförmån till aktiviteter som är godkända av Skatteverket, läs gärna mer på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. Exempel på godkända friskvårdsaktiviteter är: årskort i träningsanläggning eller motsvarande, gymnastik, styrketräning, bowling, racketsporter och de vanliga lagsporterna. Exempel på icke tillåtna aktiviteter är golf, segling, ridning och utförsåkning.

DIN PENSION OCH FÖRSÄKRINGAR

Tjänstegruppplivförsäkring (TGL)

Vi har tecknat Tjänstegrupppliv (TGL) för alla medarbetare i försäkringsbolaget Moderna Försäkringar Liv AB. För att omfattas av TGL ska du ha fyllt 18 år men inte 70 år samt arbeta minst 8 timmar i genomsnitt per vecka. För den som arbetar mellan 8 och 16 timmar gäller TGL med halva försäkringsbelopp.

TGL är en livförsäkring som utfaller med ett engångsbelopp på 6 prisbasbelopp vid den försäkrades död. Ersättningen trappas ned från den försäkrades 55-årsdag. Förmånstagare är i nämnd ordning make/maka/registrerad partner, barn eller föräldrar. Om annan förmånstagare önskas, t ex sammanboende, skall det anges på särskild blankett. Till varje barn under 18 år utgår dessutom 2 prisbasbelopp.

Trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)

Alla våra medarbetare omfattas av TFA genom AFA/FORA. TFA gäller bl.a. för skador som orsakats av:

- olycksfall i arbetet
- färdolycksfall, dvs. skador som har inträffat på väg till eller från arbetet
- arbetssjukdom som varar mer än 90 dagar

Olycksfallsförsäkring och reseförsäkring

Företaget har en tjänstereseförsäkring som gäller när du reser i ditt arbete. Den avser olycksfall, förlust av bagage mm och gäller inom och utom landet, dygnets alla timmar.

Du är olycksfallsförsäkrad genom företaget när du tar dig till och från arbetsplatsen samt i arbetet.

Pensionsförmån – Alecta

Koncernen har pensionsförmån enligt ITP-planen, ITP 1 och ITP2 beroende på när du är född, i Alecta. Vill du veta mer om din pension kontakta Collectum som administrerar pensionen, www.collectum.se.

ITP avdelning 1

Anställda födda 1979 eller senare omfattas normalt av ITP1.

Tjänstepension

Detta är en premiestyrd pension, premiens storlek är beroende av när du anställdes. Premiens storlek för dig som anställdes efter 31 december 2008 är:

4,5 % av pensionsmedförande lön upp till 7,5 inkomstbasbelopp

30 % av pensionsmedförande lön över 7,5 inkomstbasbelopp

Den pensionsgrundande inkomsten utgörs av kontant utbetald bruttolön inklusive bland annat övertidsersättning, bonus, tantiem och gratifikation. Kostnadsersättningar ingår inte i den pensionsmedförande lönen. Pensionsåldern är 65 år. Pensionen kan tidigast utbetalas från 55 års ålder och under minst fem år. Val av förvaltningsform och försäkringsgivare görs på www.collectum.se.

Efterlevandepension

Du har en möjlighet att teckna ett extra familjeskydd. Mer information om detta finns på www.collectum.se.

Sjukpension

Anställd som blir sjukskriven har rätt till en extra inkomst efter 90 dagars sjukskrivning. Mer information om detta finns på www.collectum.se.

Tjänstledighet

För information gällande förmåner vid tjänstledighet och föräldraledighet hänvisas till www.collectum.se.

ITP avdelning 2

Anställda födda 1978 eller tidigare omfattas normalt av ITP2.

Tjänstepension

Bolaget betalar varje månad en pensionspremie som beräknas av Alecta utifrån förmånsbestämda ålders- och efterlevandepensionsförmåner som ingår i ITP-planen.

Pensionsförmånen beräknas utefter slutlön och förmåner för ålders och efterlevandepension är:

Löneintervall i lbb	Ålderspension	Efterlevandepension
0 – 7,5	10%	0%
7,5 – 20	65%	32,5%
20 – 30	32,5%	16,25%

För mer information om ITP planens förmånsbestämda ålders- och efterlevandepensionsförmåner hänvisas till www.alecta.se.

Utöver premien till Alecta betalas också premie för kompletterande ITP-försäkring, så kallad ITPK, som motsvarar 2 % av den pensionsmedförande lönen. Den anställda väljer hur pensionspremien ska investeras och den framtida pensionens storlek är beroende av inbetalda premier samt avkastning. För mer information om ITPK val hänvisas till www.collectum.se.

DIN INTRODUKTION

Introduktionsprogram för våra nyanställda medarbetare utarbetas lokalt på varje skola efter behov. Arbetslagsledare eller rektor sköter den praktiska dagliga informationen, är lokalt ansvarig för den nyanställdes introduktionsplan och introduktion i laget och lagets arbete.

DIN RESA

Företagets resereglemente baserar sig på Skatteverkets anvisningar. Du kan även läsa mer på www.supportwebben.academedia.se

Den övergripande policyn inom AcadeMedia är att det mest kostnadseffektiva alternativet ska väljas. Det innebär företrädesvis lågprisbolag på flyg, andra klass vid tågresor och lokaltrafik i stället för taxi. Tåg är att föredra framför flyg då det är miljövänligare. Vid tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten som medför övernattning har tjänstemannen rätt till traktamente.

Resor i tjänsten skall vara godkända av chef/rektorer och bokas av resenären själv. Om medarbetaren själv betalat färdbiljett utgår ersättning se www.supportwebben.academedia.se för instruktioner.

Traktamente vid inrikes resa

Traktamente betalas vid tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten som medför övernattning. Traktamente utbetalas med fastställda traktamentsbelopp. Vid beräkning av tiden gäller att tjänsteresan kan påbörjas respektive avslutas antingen vid den ordinarie arbetsplatsen eller vid bostaden. Nattractamente betalas endast om medarbetaren inte fått betald logi av arbetsgivaren och inte heller fått Logikostnad betald på annat sätt. I betalt logi inräknas sovplats på tåg och båt. Nattractamente utgår inte om medarbetaren kör bil, reser på tåg med sittplatsbiljett eller arbetar under natt.

Traktamente vid utlandsresa

Vid utlandsresa utgår traktamente enligt Skatteverkets normalbelopp för respektive land. Om mer än ett land besöks under samma resa medges traktamente med normalbelopp för det land där den längsta tjänsteresetiden av dagen har tillbringats. Vid jämförelsen skall bortses från tid som tillbringats på kommunikationsmedel. För att utlandstraktamente ska utgå krävs övernattning utomlands. Avrese- och hemkomstdagsregler är detsamma som för inrikes resa. Vid utlandsresa kan ett svenskt traktamente bli aktuellt att betala ut vid avrese- respektive hemkomstdag. Om arbetsgivaren kostnadsfritt tillhandahåller måltider skall traktamente reduceras med 15 % för frukost 35 % för lunch eller middag

INKÖP TILL VÅR SKOLA

Beställningar ska samordnas utifrån de förmånliga ramavtal företaget har med vissa leverantörer. Inköp från ramavtal/avtal görs av resp. skola. Inköpsavdelningen tillhandahåller information om vilka gällande ramavtal som finns. Läs mer på www.supportwebben.academedia.se

VÅRT KVALITETSARBETE

IT Gymnasiet Sverige AB:s kvalitetspolicy utgår från eleven. Våra övergripande mål är att verka som ett konkurrenskraftigt och framgångsrikt företag. Vi ska därför sträva efter att våra elever alltid känner förtroende för oss som utbildningsanordnare. Du kan läsa mer om vårt kvalitetsarbete på www.supportwebben.academedia.se