

Instruktion för HR-avdelningen

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den xx.xx.xxxx ~~10.9.2020~~ (ikraft den xx.xx.xxxx ~~1.2.2021~~)

1. ANSVARSOMRÅDE, VERKSAMHETSIDÉ, ORGANISATION OCH LEDNING

1.1 Ansvarsområde

HR-avdelningen ansvarar på det sätt som bestäms i samfällighetens grundstadga, förvaltningsstadga, ~~reglementen~~, instruktioner och i lagstiftningen, ~~för samfällighetens HR-tjänster och för övriga uppgifter som anvisats HR-avdelningen och som stöder genomförandet~~ utveckling av arbetsgivar- och personalpolitiken, den branschrelaterade lagstiftningen samt tolkningen av och rådgivning beträffande arbets- och tjänstekollektivavtalet för kyrkan; registrerar uppgifter om anställningsförhållanden och andra system som behövs för personalledningen;; förverkligandet av arbetarskyddet och samverkan samt organiserar företagshälsovården på det sätt som föreskrivs i grundstadgan, förvaltningsstadgan , instruktionen eller lagstiftningen.

1.2 Verksamhetskoncept

HR-avdelningen främjar god personalledning samt jämlika och jämställda arbetsgivarinsatser. Avdelningens verksamhet styrs av lagstiftningen och av skyldigheter som åläggs myndigheter, strategin, klientbehovet samt etiska principer för god förvaltning. Personaltjänsterna sköts i samarbete med olika aktörer. Beredningen sköts i samverkan med kyrkoherdarna och den högre ledningen, personalorganisationerna, Kyrkostyrelsen samt med övriga församlingsekonomier. ~~HR-avdelningen producerar och utvecklar i grundstadgan fastställda tjänster som stöder församlingarna och samfällighetens enheter i deras uppgifter. Verksamheten förutsätts vara kostnadseffektiv.~~

1.3 Organisation och ledning

~~Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar HR-avdelningen.~~

HR-direktören leder HR-avdelningen. ~~HR-direktören fungerar också som löneombud.~~

Ledningen följer samfällighetens värderingar, strategi och de gemensamt överenskomna riktlinjerna för verksamheten. Beredningen sker i samarbete med kyrkoherdarna, personalrepresentanterna, de förtroendevalda och/eller personalen.

Avdelningens direktör beslutar hur avdelningens tjänster och uppgifter fördelas på teamen och beslutar hur avdelningens personal organiseras samt om uppgifterna såvitt dessa inte fastställts i denna instruktion.

HR-avdelningens tjänster och arbetsavtalsanställdas ansvar och uppgifter fastställs i befattningsbeskrivningar som HR-direktören godkänt.

Avdelningens ledningsgrupp behandlar avdelningens verksamhet och ekonomiplanering, frågor som gäller personalledningen, strategiska frågor och utvecklingsplaner och samordnar avdelningens och de gemensamma tjänsternas verksamhet. HR-direktören kallar gruppens medlemmar.

Gemensamma kyrkorådet kan tillsätta delegationer, utskott och arbetsgrupper som stöder HR-avdelningens. HR-direktören kan tillsätta projektgrupper och sakkunniggrupper.

2. HR-AVDELNINGENS UPPGIFTER

HR-avdelningens uppgiftsområde omfattar

- ~~frågor gällande anställningsförhållande och premiering~~
- ~~samarbetet med organisationen som producerar löneräkningstjänster~~
- ~~personalutveckling, arbetshandledning och utveckling av arbetsgemenskaperna~~
- ~~arbetarskyddet~~
- ~~stöd till arbetshälsan och samarbetet med företagshälsovården~~
- ~~det representativa samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen~~
- ~~personalrapportering.~~

Samarbetstjänster:

- rådgivning gällande tjänsteförhållanden, för personal och chefer
- utvecklingsåtgärder och styrning i syfte att upprätthålla anställningsförhållandet
- stöd för ledarskap och chefsarbete
- utveckling av HR-processer och -system
- samarbete med företaget som levererar löneräkningstjänster

Arbetshälsotjänster:

- att koordinera kompetensutvecklingen och arbetshandledningen
- att utveckla arbetshälsan tillsammans med företagshälsovården och övriga intressentgrupper
- att organisera och utveckla arbetarskyddet
- att stöda utvecklingen inom arbetsgemenskaperna
- att ordna företagshälsovård, samarbete med företagshälsovården samt tjänster som stöder arbetsförmågan.

Arbetsgivartjänster:

- att utveckla god personalpolitik och arbetsgivarpraxis
- att stöda församlingarna i de fall då församlingarna fungerar som självständiga arbetsgivare
- att koordinera arbetsgivar- och myndighetsåligganden
- att tolka lagstiftning och kyrkans arbets- och tjänstekollektivavtal, att ge tillämpningsanvisningar och övervaka implementeringen
- att utveckla och koordinera lönesättning och premieringspraxis
- att sammanställa personalrapporter och personaluppgifter för ledningen

- att leda och ge råd gällande det representativa samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen
- att stöda utvecklingen av arbetsgemenskaperna och verksamhetskulturen
- att stöda vid rekryteringar och andra strategiska HR-tjänsteprocesser samt utvecklar samfällighetens arbetsgivarimage
- att samarbeta med olika intressentgrupper

~~HR-avdelningens anskaffningar görs enligt de principer som gemensamma kyrkorådet fastslagit för upphandlingar. Vid behov ska samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap utnyttjas.~~

3. PERSONAL **BEHÖRIGHETSVILLKOR**

3.1. Behörighetskrav

3.1.1. ~~3-1~~ HR-direktören

Behörighetskraven för HR-direktörstjänsten anges i Helsingfors kyrkliga samfällighets förvaltningsstadga ~~instruktionen för samfällighetens förvaltning~~, som fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige.

HR-direktören fungerar som löneombud och främjar samarbetet mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och samfälligheten. Löneombudet ansvarar för att tjänste- och arbetskollektiven tillämpas korrekt och i enlighet med samfällighetens intressen .

3.1.2. ~~3-2~~ Övrig personal

Behörighetskraven för HR-avdelningens tjänsteinnehavare fastställs i beslutet om inrättande av tjänsten eller i ett separat beslut som fattats av gemensamma kyrkorådet. HR-direktören beslutar vilken utbildning och erfarenhet som krävs av avdelningens anställda i arbetsavtalsförhållande, om inte annat bestämts i fråga om någon av uppgifterna.

~~Ansvar och uppgifter som hänför sig till personalavdelningens tjänster och arbetsavtalsförhållanden fastställs separat i de befattningsbeskrivningar som samfällighetens direktör godkänt.~~

3.2. Anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet samt i rese- och kostnadsprogrammet, andra beslut som delegerats till chefen för tjänsteenheten.

Mellancheferna för de enheter som nämns i instruktionen samt begravningsplatsernas överträdgårdsmästare som har rätt att godkänna anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet eller rese- och kostnadsprogrammet och är behöriga att fatta följande beslut gällande de tjänsteinnehavare/arbetstagare som hör till ifrågavarande enhet:

- anställer, med stöd av rekryteringslov som direktörskollegiet beviljat, arbetstagare i arbetsförhållande för sammanlagt högst sex månader,
- anställer civiltjänstgörare, oavlönade arbetsprövare eller praktikanter,

- anvisar tjänsteinnehavare hens tjänstgöringsplats och arbetstagare hens arbetsplats
- godkänner utbetalning av arvoden inom ramen för budgeten,
- godkänner avtal om sparad ledighet, arbetstidsbank och byte av semesterpremie mot ledig tid,
- beviljar semester, sparad ledighet, arbetstidsbankbaserad ledighet, ledighet i stället för semesterpremie och saldoledighet,
- inhiberar beviljad semester,
- beviljar tjänste- eller arbetsledighet enligt lag eller avtal,
- beviljar prövningsbaserad tjänste-eller arbetsledighet för högst en månad,
- behandlar och godkänner registrerade meddelanden om sjukfrånvaro,
- godkänner arbetstidsändringar som gjorts på tjänsteinnehavares/arbetstagares initiativ,
- godkänner arbetsskiftsplanen,
- fastställer den förverkligade arbetstiden,
- beviljar inom ramen för budgeten rätt att delta i fortbildning och godkänner därmed förknippad frånvaro,
- ger förordnande till tjänsteresa,
- behandlar meddelande om bisyssla,
- uppdaterar befattningsbeskrivningar,
- behandlar tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppsägningsanmälningar.
-

Tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att i ärende som gäller hen själv få ett skriftligt tjänsteinnehavarbeslut av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

4. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Upphandlingar

HR-avdelningens upphandlingar enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar, vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.

Servicesspråk

I enlighet med språklagen, kyrkolagen och samfällighetens språkstadga betjänar HR-avdelningen på finska och svenska.

5. ~~4.~~ IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den xx.xx.xxxx ~~1.2.2021~~ och upphäver den den instruktion för HR-avdelningen som kyrkofullmäktige godkände den ~~10.9.2020~~