



PERSONALPOLITISKT PROGRAM

OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Jomala den 15 januari 2015
Förbundsstyrelsen



Personalpolitiskt program

Inledning	3
Organisation	3
Arbetsmiljö	4
Kvalitetspolicy	5
Uppvaktning och förtjänsttecken	5
Företagshälsovård	5
Friskvård	6
Vård av sjukt barn	6
Personalfortbildning och utbildning	6
Arbetsplatsdemokrati	7
Information	8
Handledning	8
Arbetsrotation	8
Jämställdhet	9
Semester	9
Sjukledighet	9
Tjänstledighet	9
Studieledighet	10
Permittering	11
Arbetarskydd	11
Avlöning	12
Anställning och avsked	12

Inledning

Oasen boende- och vårdcenter ombesörjer för medlemskommunerna dels den i socialvårdslagen avsedda anstaltsvården för åldringar, dels andra tjänster och boendeformer som medlemskommunerna vill att Oasen upprätthåller. Oasen boende- och vårdcenter har 67 platser fördelade på avdelningarna. Mattas, Pellas och Solsidan/Liljan. Solsidan är en avdelning för demensboende.

Namnet Oasen boende- och vårdcenter togs i bruk från början av 2016. Kommunalförbundets ursprungsnamn De Gamlas Hem kan förekomma i dokument och dagligt tal under en övergångsperiod.

Personalen arbetar målinriktat enligt den utarbetade värdegrunden med vårdtagarna i centrum. Personalomsorg innehåller många olika dimensioner; bland annat att arbeta utifrån en gemensam värdegrund och att utveckla arbetstrivseln och samarbetet i arbetslagen.

Personalpolitiska åtgärder är viktiga för Oasen boende- och vårdcenter ska hålla en hög servicekvalitet med motiverad personal och för att kunna konkurrera med andra arbetsgivare.

Personalomsorg förutsätter ledare som är trygga i sig själv och sitt uppdrag, vilket i sin tur kräver att de organisatoriska och strukturella förutsättningarna finns.

Organisation

Kommunalförbundets förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen. Förbundsstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning och utredning av något visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

Förbundets verksamhet sköts av tjänstemän i tjänsteförhållande och arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Närmare bestämmelser om tjänstemän och arbetstagare ingår i tjänstebeskrivningar/arbetsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

Kommunalförbundets administration leds av förbundsdirektör under förbundsstyrelsens övervakning. Förbundsstyrelsen har ett övergripande ansvar för förbundets administration.

Förbundets förvaltning leds av förbundsstyrelsen, som övervakar och bistår ifråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av förbundsfullmäktige i syfte att uppnå kommunalförbundets målsättningar.

Förbundsstyrelsen beslutar om fördelningen av personalresurserna.

Ledningsgruppen, bestående av förbundsdirektör, överskötare och ekonom beslutar om hur personalresurserna mellan avdelningarna i huset disponeras. Utförlig information om detta finns i Förvaltningsstadgan för Oasen boende- och vårdcenter.

Arbetsmiljö

En god arbetsmiljö är en av förutsättningarna för ett gott arbete. För att upprätthålla en god arbetsmiljö är det viktigt att alla inom kommunalförbundet arbetar med samma ideologi i strävan att nå verksamhetsmålen. Oasen boende- och vårdcenter strävar till att skapa en sådan arbetsmiljö att personalen mår bra, känner samhörighet med arbetskamraterna och delaktighet i verksamheten. Strävan är att skapa öppna och otvungna relationer på arbetsplatsen. Arbetskamraterna är den absolut viktigaste faktorn för trivsel på arbetsplatsen. Arbetskamraterna bör stöda varandra och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Mobbningsproblem tas upp till behandling omedelbart av arbetsledningen, och vid behov begärs stöd av närmaste överordnad. Då arbetstagarna känner sig trygga som grupp, smittar det av sig på de boende. Det blir en bra miljö för alla.

Oasen boende- och vårdcenter strävar till att göra arbetsplatsen så trivsamt som möjligt. Personalen skall ha tillgång till ändamålsenliga arbetsutrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel.

Husdjur

Om det inte inverkar störande på klienterna kan personalens husdjur tillfälligt komma på besök, dock med beaktande av respekt för både klienter och övrig personal.

Nattarbete

Den som arbetar under natten får inte sova under sin arbetstid. Nattarbetet underlättas av att den anställda kommer utvilad till sitt arbetspass.

Rökning

Personalen får inte röka under arbetstid. Rökning före och efter arbetspass sker på därtill avsedd plats. Personal som äter utanför arbetstid (i allmänhet kanslipersonal) kan i samband med lunch-/middagsrast röka på därtill avsedd plats.

Rökning på området sker alltid utomhus på därtill avsedd plats. Oasen boende- och vårdcenter önskar uppmuntra personalen till att upphöra med rökning.

Användning av privat telefon och dator

Det är inte tillåtet för personal att under arbetstid använda privat telefon, smarttelefon och dator, om inte den privata telefonen samtidigt är tjänstetelefon.

Privat telefon/smarttelefon och dator förvaras i väskskåpet.

För viktiga eller akuta privata samtal kan tillåtelse begäras av närmaste chef.

Skyddskläder

Enligt AKTA (Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskolektivavtal) bekostar Kommunalförbundet årligen skyddskläder till personalen, enligt budget.

Resan till och från jobbet

Resor från bostaden till arbetsplatsen och vice versa räknas inte som arbetstid.

Introduktion och inflytande

För att öka säkerheten bör alla nyanställda och de som byter av arbetsuppgifter få en tillräcklig introduktion. Arbetstagarna bör också erbjudas möjlighet till eget ansvar, delaktighet och inflytande över sin egen arbetsituation. Arbetstagarna uppmuntras att framföra sina åsikter och idéer och bör få uppleva att kreativitet uppskattas och tillvaratas.

Stress, missbruk och trakasserier

Negativa upplevelser gällande t.ex. stress, trakasserier och kränkande särbehandling bör meddelas till närmaste chef så tidigt som möjligt. Också missbruk av alkohol och droger bör uppmärksammas, och lämpliga åtgärder vidtas. Oasen boende- och vårdcenter har en Alkohol- och drogpolicy och en Handlingsplan mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

Kvalitetspolicy

Oasen boende- och vårdcenter sätter alltid de boende och deras anhöriga i centrum. Den service som ges vid Oasen boende- och vårdcenter skall vara av god kvalitet. Vi skall alltid förbättra det vi gör.

Uppvaktning och förtjänsttecken

Personalen inom Oasen boende- och vårdcenter uppvaktas vid bemärkelsedagarna 50 år och 60 år, samt vid pensionering. Kanslisekreteraren tar årligen fram en översikt över personalens bemärkelsedagar och översköterskan och förbundsdirektören ombesörjer själva uppvaktningen.

Förtjänsttecken utdelas i enlighet Stadgar för Finlands kommunförbunds heders- och förtjänsttecken.

Företagshälsovård

Arbetsgivaren är skyldig att ordna företagshälsovård för sin personal. Till företagshälsovårdens lagstadgade arbetsuppgifter hör bl.a. arbetsplatsutredningar, upplysning och handledning samt regelbundna hälsoundersökningar för personalen. Till företagshälsovårdens uppgifter hör också åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan hos personalen, kontroll av hälsotillstånd hos arbetstagarna med nedsatt arbetsförmåga, planering och upprätthållande av förstahjälpberedskapen.

Oasen boende- och vårdcenter har avtal om företagshälsovård med en behörig serviceproducent av företagshälsovård. En plan för företagshälsovården görs årligen upp i samråd med Oasen boende- och vårdcenter och företagshälsovården.

Varje nyanställd ordinarie personal kallas av företagshälsovården till hälsokontroll. Vikarier som arbetar en längre tid än 8 månader inom kommunalförbundet blir också

kallade till hälsokontroll. Företagshälsovården gör även arbetsplatsbesök och kallar vid behov personal till kontroll.

Åt personalen beviljas arbetsledighet med lön för att göra läkarbesök, tandläkarbesök, besök vid mentalvårdsbyrå, fysikalisk behandling om den föreskrivits av läkare och för blodgivning om anmälan härom gjorts minst tre arbetsdagar på förhand. Tjänst-/arbetsledighet kan beviljas enbart för den faktiska tid som går åt till besöket. Om tidpunkt för ovannämnda besök överenskommes med arbetsgivaren. (AKTA ÅL).

Friskvård

Kommunalförbundet uppgör årligen ett friskvårdsprogram. I programmet ingår subventionering av en rad olika friskvårdsaktiviteter. Tidvis erbjuds också subventionerad massage. Dock poängterar kommunalförbundet individens eget ansvar för sitt eget välbefinnande. Lagom motion skyddar personalen från fysiska skador och fungerar som stressupplösare och mental energikälla.

Vård av sjukt barn

En arbetstagare har rätt att få arbetsledighet för att ordna vård för eget barn under 12 år då barnet plötsligt insjuknar och ingen annan vård kan ordnas, för högst fyra arbetsdagar åt gången varav 3 kalenderdagar är avlönade. För planerade läkarbesök och sjukhusvistelse erhålls inte arbetsledighet. Till arbetstagaren betalas lön för arbetstimmar enligt arbetsskiftsfördelningen för högst tre på varandra följande kalenderdagar (AKTA).

Personalfortbildning och utbildning

Syftet med personalfortbildningen är att ge personalen möjlighet att höja sin kompetens och samtidigt befrämja, utveckla och förbättra Kommunalförbundets service. Personalfortbildningen är viktig för att utveckla personalens kunskaper, motivation, skicklighet och attityder.

Att utveckla sin kompetens är både en skyldighet och en rättighet för varje arbetstagare. Var och en har ett ansvar för att underhålla sin kompetens och hålla engagemanget och arbetsglädjen vid liv. Det är kommunalförbundets skyldighet att skapa förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling.

Fortbildningen ges i form av kurser, externt och internt, seminarier och personalmöten.

En utbildningsplan tas fram i samband med det årliga budgetarbetet.

Kostnaderna för utbildning i vilken personalen förordnas att delta ersätts till fullo. Dagtraktamente och reseersättningar utbetalas enligt kollektivavtalet. Personalen kan också berättigas att delta i utbildningar och få partiell ersättning för kostnaderna.

Personal som deltar i utbildning skall efteråt avge rapport. Om detta överenskommes på förhand liksom sättet att rapportera. Ansökan om rätt till deltagande i kurser riktas till ledningsgruppen som också tar beslut i frågan.

Utbildningstillfällen på arbetsplatsen ordnas regelbundet. Planering, organisering och förverkligandet av dessa tillfällen sköts av föreståndaren.

En arbetstagare, vars arbetstid i medeltal är minst 19 h/vecka och vars anställningsförhållande i huvudsyssla inom kommunalförbundet varat minst 1 år (i ett eller flere avsnitt), har rätt till arbetsledighet (studieledighet). Detta gäller för utbildning och studier under 5 års tid i sammanlagt högst 2 år enligt landskapslagen om studieledighet, om inte något annat följer av arbetskollektivavtalet.

Arbetsplatsdemokrati

För befrämjandet av arbetsplatsdemokratin inom kommunalförbundet finns ett personalråd/friskvårdsråd bestående av representanter för varje avdelning. De valda representanterna väljs för en två års period. I samband med arbetsplatsmöten, personalmöten och via personalrådet har personalen möjlighet att föra fram sina åsikter angående verksamheten till styrelsen. Personalrådet verkar som ett samarbetsorgan mellan arbetstagare och arbetsgivare och behandlar interna personalfrågor.

En samarbetskommitté har som uppgift att handha utvecklandet av Kommunalförbundets arbetsdemokrati-verksamhet. I samarbetskommittén sitter representanter för arbetsgivare och representanter för personalen. Medlemmarna i samarbetskommittén väljs för två år i taget.

För att förverkliga arbetsplatsdemokratin ordnas arbetsplatsmöten och diskussionsmöten med karaktär av utbildnings- och informationsmöten.

Arbetsplatsmötena/avdelningsmötena strävar till att förbättra samarbetet och informationsflödet mellan de anställda på arbetsplatsen. Personalen kan delta i dylika möten om inte arbetssituationen och arbetsplatsen kräver annat. Vid behov kan även förmän och sakkunniga från andra enheter delta.

På arbetsplatsmötena finns utrymme att diskutera personalutbildning, personalutveckling, informationsverksamhet, arbets- och semesterarrangemang, regler, organisationen på arbetsplatsen och arbetsmiljö samt andra för arbetsplatsen aktuella frågor. På så sätt kan problem i vardagssituationen och verksamheten ventileras.

Förbundsstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunalförbundet som arbetsgivare, såvida inte annorlunda bestäms i stadgor eller instruktioner. Förbundsstyrelsen godkänner tjänste – och arbetsbeskrivningar för personalen.

Befattningsbeskrivningar för de olika befattningarna finns skrivna. Behörighetskrav för alla befattningar finns också angivna.

Information

Inom kommunalförbundet skrivs protokoll vid alla möten. Protokollen skall innehålla tid och plats för mötet, vem som deltar och vilka ärenden som behandlas. Det är viktigt att möten blir ordentligt protokollförda, så att även sådana som inte är delaktiga i mötet kan ta till sig innehållet. Förkortningar bör undvikas, och personers namn bör skrivas ut fullständigt.

Nyanställda skall introduceras ordentligt i arbetet.

Handledning

Handledning är ett viktigt instrument inom kommunalförbundets personalpolitik. Syftet med handledning är att skapa ökat medvetande och insikt hos kommunalförbundets anställda om sin yrkesroll. Handledningen tar upp frågor och händelser som relateras till arbetsplatsen. Handledning är ett bra sätt att motverka utbrändhet, och främjar personalens flexibilitet samt ökar vårdkvaliteten.

Kommunalförbundets anställda får handledning i form av köpta tjänster av professionella handledare. Alla arbetsenheter inom kommunalförbundet har rätt till handledning.

Förutom den externa handledningen kan även arbetsplatsmötena fungera som en form av handledning.

Förutom handledning skall all personal minst en gång per år gå på utvecklingssamtal med respektive chef. Utvecklingssamtal är regelbundet återkommande, på förhand avtalade, förberedda och strukturerade diskussioner mellan anställda och den närmaste chefen. Samtalen bygger på växelverkan och konstruktiv respons. De viktigaste delarna består av att utvärdera verksamheten under pågående period och gå igenom verksamheten framöver. Detta samtal skall utföras i en lugn och ostörd miljö. Diskussionens mål är bland annat att klargöra båda parter förväntningar och mål, samt att diskutera resultaten.

Dessa utvecklingssamtal syftar till att åstadkomma bättre resultat i verksamheten. Chefen och medarbetaren utvärderar tillsammans hur arbetet har gått och uppgör tillsammans en handlingsplan om framtida önskvärda arbetsresultat.

Oasen boende- och vårdcenter strävar till en kreativ och öppen miljö för personalen. Personalen är det viktigaste verktyget i arbetet inom kommunalförbundet. Med regelbunden handledning och utbildning förebyggs utbrändhet.

Arbetsrotation

Det optimala är att vårdpersonalen känner till arbetet på alla avdelningar, och trots att vårdpersonal i huvudsak kan vara anställd till en viss avdelning, bör man komma ihåg att alla är anställda av Oasen boende- och vårdcenter med aktuell placering på en avdelning. För vårdkvaliteten, kontinuiteten och för att förverkliga egenskötprogrammet är det emellertid bra att avdelningarna utgör sk. "arbetsteam". Men vid behov och när personalen så önskar skall det finnas en beredskap att flytta



till den avdelning som behöver hjälp, eller att för en tid byta avdelning med någon annan vårdare för att utvecklas.

Jämställdhet

Oasen boende- och vårdcenter strävar till att män och kvinnor behandlas likvärdigt inom förbundets verksamhet.

Semester

Semesterlistorna görs upp i god tid före semesterperioden så att vikariebehovet blir utrett. Anhållan om semester skall inlämnas senast den 15.3 och för vintersemester senast den 15.9. Semestrarna skall fördelas så att minst en ordinarie anställd hela tiden är på plats. Uttagning av kompensationsledighet bör meddelas i god tid, senast tre dagar innan nytt 3-veckors arbetsschema skrivs.

Sjukledighet och sjuklön

En anställd har rätt till sjukledighet om hon eller han är förhindrad att sköta sitt arbete på grund av arbetsförmåga som beror på sjukdom, skada, olycksfall eller organdonation

För att sjuklön ska betalas i full utsträckning i enlighet med vad kollektivavtalet föreskriver, förutsätts att anställningen omedelbart före sjukledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

Om anställningsförhållandet vid sjukledighetens början varat kortare tid än 60 dagar har den anställde rätt till sjuklön under 14 kalenderdagar.

Tjänstledighet

Vid beviljandet av tjänst/arbetsledighet enligt prövning tar den som fattar beslutet ställning till:

- arbetsplatsens situation
- den sökandes eventuella tidigare tjänst/arbetsledigheter
- orsaken till ledigheten
- övrigt som kan vara av betydelse för beslutet.

När det gäller beviljandet av tjänst/arbetsledighet enligt prövning tillämpas principen att förbundsdirektör eller översköterska beslutar om ledigheten om den understiger en månad, om inte annat beslutats av förbundsstyrelsen. När det gäller övriga tjänst/arbetsledigheter görs beslutet härom i förbundsstyrelsen. Ansökan om tjänst/arbetsledighet skall inlämnas skriftligt. *Se skilt kapitel om Studieledighet.*

Efter fem års fortlöpande anställning kan en tjänst/arbetsledighet på högst ett år beviljas av förbundsstyrelsen. Undantag utgörs för tjänst/arbetsledighet för utbildning. Om man på nytt vill söka om tjänst/arbetsledighet måste man ha varit fortlöpande anställd i tre år efter det man senast var ledig.

Om en tjänst/arbetsledighet inte kan beviljas enligt ansökan, skall den förkastas eller så kan den med tjänste/arbetsinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än den begärda.

Om tjänst/arbetsledigheten utnyttjas för ett annat ändamål än den som den beviljats för kan den avbrytas eller återkallas. Innan beslutet fattas skall tjänste/arbetsinnehavaren ges tillfälle att bli hörd. Vanligen ges inte lön under tjänst/arbetsledigheten, men undantag kan göras enligt prövning om ledigheten leder till en kompetenshöjning.

Ifall återstående semester finns att ta ut skall semester tas ut innan tjänstledigheter för enstaka dagar beviljas.

Studieledighet

Utöver vad som sägs i detta kapitel regleras studieledighet i Landskapslag om studieledighet (1983:57).

Oasen boende- och vårdcenter har en positiv inställning till att personal vidareutbildar sig inom branschen och kan oftast bevilja studieledighet enligt den anställdas önskan.

En arbetstagare som är anställd hos kommunalförbundet i huvudsyssla (minst 19 h/vecka) och vars anställningsförhållande inom kommunalförbundet varat minst 1 år (i ett eller flere avsnitt), har rätt till studieledighet om sammanlagt högst 2 år under en period som omfattar 5 år, om inte något annat följer av arbetskollektivavtalet.

Arbetsgivaren har dock rätt att uppskjuta arbetstagares studieledighet med längst sex månader om tiden för den planerade ledigheten medför olägenhet för arbetsgivarens verksamhet. Anordnas den i ansökan avsedda utbildningen med längre mellanrum än sex månader, får studieledigheten uppskjutas längst till följande utbildningstillfälle.

Ansökan om studieledighet

Vid ansökan om studieledighet gäller följande:

- skriftlig ansökan inlämnas till arbetsgivaren senast 2 veckor innan inledandet av den arbetsturlista där studieledigheten önskas tas ut.

Av ansökan skall också framgå:

- studieplan
- tidpunkt när studierna och studieledigheten börjar och slutar
- arten av och målet för studierna
- om studierna har samband med studier under tidigare studieledighet
- namnet på läroinrättningen eller anordnaren av utbildningen

Hur studieledighet tas ut

Det är önskvärt att den sökande tar ut studieledighet i enhetliga perioder framom att studieledigheten avbryts för enstaka dagar.

Arbete under studieledighet

Studielediga kan utföra arbetsinsatser (inhopp/vikariat) för kommunalförbundet under sin studieledighet. Arbetsinsatsen får i dylika fall inte försämrats av att den anställda samtidigt bedriver studier.

Att avbryta studieledighet

Arbetstagare som avbryter sina studier har rätt att återgå till arbetet om studieledigheten omfattar längre tid än 50 dagar.

Har avtal om anställande av vikarie för tiden för studieledighet ingåtts, är arbetsgivaren inte skyldig att låta den arbetstagare som ansökt om studieledighet återgå till arbetet under den tid då vikariens arbetsavtal enligt lag eller kollektivavtal skall vara i kraft.

Är arbetstagare under studieledigheten oförmögen till arbete på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall och föreligger hindret längre tid än sju på varandra följande dagar, skall den del av tiden som överstiger sju dagar inte räknas som studieledighet, under förutsättning att arbetstagaren så snart det är möjligt anhåller härom.

Beslut om studieledighet

Studieledighet beviljas enligt principen att förbundsdirektör eller översköterska (för vårdpersonal) beslutar om ledigheten om den understiger en månad, om inte annat beslutats av förbundsstyrelsen. När det gäller övriga tjänst/arbetsledigheter görs besluten härom i förbundsstyrelsen. När det gäller övriga studieledigheter görs besluten härom i förbundsstyrelsen. Ansökan om studieledighet skall inlämnas skriftligt.

Permittering

Vid en permittering avbryts tjänsteutövningen och löneutbetalningen medan tjänsteförhållandet i övrigt förblir i kraft. Arbetsgivaren är skyldig att meddela arbetstagaren personligen minst två veckor innan permitteringen träder i kraft.

Arbetarskydd

Arbetarskyddets målsättning är att trygga en sund och säker arbetsmiljö samt att stöda och upprätthålla arbetstagarnas fysiska, psykiska och sociala arbetsförmåga.

Arbetarskyddet innebär en fortlöpande uppföljning och utveckling av arbetsmiljön. Ett fungerande arbetarskydd som riktas rätt är en kvalitetsfaktor inom kommunalförbundet, som ökar trivselen, förbättrar arbetsklimatet samt de ergonomiska och fysiska förhållandena.

Arbetarskyddet skall vara ett naturligt redskap och en integrerad del av Oasen boende- och vårdcenters verksamhet på alla nivåer. Personalen är kommunalförbundets viktigaste resurs och det är viktigt att upprätthålla och utveckla arbetstagarnas arbetsförmåga, skydda dem mot olycksfall och förebygga yrkessjukdomar.

Arbetarskyddet uppgör årligen en verksamhetsplan.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddskommissionen bör utveckla skriftliga anvisningar för att förebygga våld, och hjälp vid hot eller våldstillbud.

Avlöning

För varje yrkesgrupp inom Oasen boende- och vårdcenter finns uppgjorda arbetsbeskrivningar och tjänstebeskrivningar. Varje yrkesgrupp har en fastställd grundlön. Lönen består av en uppgiftsrelaterad del samt en individuell del.

Den uppgiftsrelaterade delen baserar sig på arbetsuppgiftens svårighetsgrad, såsom ansvarsområdets omfattning. Vid bedömning av uppgiftens svårighetsgrad beaktas kunnande som behövs i arbetet såsom ansvar, ledarskap och samarbetsförmåga. Kunnandet beskriver hur djupgående, omfattande och mångsidiga kunskaper den anställda behöver ha förvärvat sig genom utbildning och arbetserfarenhet samt i hur hög grad arbetet kräver självständiga avgöranden.

Den individuella lönen baserar sig på arbetsresultat och kompetens.

Anställning och avsked

Lediganslagna tjänster/anställningar i arbetsavtal inom Oasen boende- och vårdcenter utannonseras både internt och externt. På basen av läkarintyg skall den som anställs konstateras vara frisk. Läkarintyg skall inlämnas till arbetsgivaren inom 30 dagar från anställningens början. Nyanställda får av sin förman information om kommunalförbundet och dess verksamhet samt information om lönesättning, semester och övrig nödvändig information.

Beslutanderätten vid val av förbundsdirektör innehas av förbundsfullmäktige. Förbundsstyrelsen anställer övrig ordinarie personal. Anställande av vikarier är delegerat till tjänstemän. Vikarie för förbundsdirektör tillsätts av förbundsstyrelsen för högst 6 månader.

Inrättandet av nya tjänster görs av förbundsfullmäktige. Förbundsstyrelsen beslutar om uppsägning.