

Personalpolicy för Gefle Studentkår

MEDARBETARE

Den viktigaste resursen för Gefle Studentkår (GS) är medarbetarna. Varje medarbetare ska ges ansvar och befogenheter som bidrar till arbetsglädje och engagemang för sina arbetsuppgifter samt öppna upp för framtida personliga utvecklingsmöjligheter.

Rekryteringsprocess

1. Vid rekrytering upprättas en kravprofil som bland annat beskriver arbetsuppgifter, utbildning, krav på erfarenheter och personliga egenskaper.
2. Rekryteringskanaler väljs utifrån vilken typ av tjänst det gäller.
3. Ansökan ska vara skriftlig och skickas via post eller e-post. Samtliga sökande ska få bekräftelse vid mottagen ansökan.
4. Ordförande går igenom ansökningarna, gör urval och kallar till anställningsintervju. Ordförande håller anställningsintervjuerna, detta kan ske tillsammans med fast anställd eller arvoderad.
 - 4.1 Vid behov kan referenstagning ske efter intervju.
5. Beslut om tillsättning av tjänsten tas av presidiet i samråd med styrelse och informationen meddelas de övriga anställda och den sökande. Vid beslut om vem som fått tjänsten kontaktas dessutom de övriga sökande och tackar för visat intresse.

Introduktion

Alla nya medarbetare, vikarier och praktikanter ska få en introduktion. Den avser i första hand nyanställda men kan även omfatta anställda som varit frånvarande en längre tid. Ordförande har ansvaret för att introduktionen genomförs.

När en anställning upphör

När en arbetstagare avslutar sin anställning, ska samtal med arbetstagaren genomföras av ordförande.

PERSONALUTVECKLING

Medarbetarsamtal

Syftet med medarbetarsamtalen är att prata om medarbetarens nuvarande arbetssituation samt framtida utvecklingsmöjligheter och mål. Varje samtal ska förberedas av båda parter genom att fundera igenom vad som ska tas upp under samtalet. Ordförande har yttersta ansvaret för att medarbetarsamtalen genomförs.

Kompetensutveckling

Kompetensutveckling och lärande är ständigt pågående processer i verksamheten och som bör integreras med det dagliga arbetet. Samtliga medarbetare kan utifrån önskemål erbjudas utbildningsdagar varje år utifrån varje medarbetares behov och utrymme i budget.

ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljön vid GS ska kännetecknas av delaktighet och god stämning. Alla ska känna trivsel och glädje på jobbet. För att det ska uppnås är det viktigt att alla medarbetare hjälps åt att hålla ordning och reda både på sin egen arbetsplats och i gemensamma utrymmen; ute och inne.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på Arbetsmiljöverkets regler och ska vara en naturlig del i verksamheten.

Hälso- och friskvård

Ett förebyggande friskvårdsarbete är en grundläggande del av personalarbetet.

Fast anställd personal samt arvoderade på 100 % erbjuds

- En friskvårdstimme/vecka under arbetstid
- Ett friskvårdsbidrag om 2000 kr per verksamhetsår.

Arvoderade på minst 50 % av heltid erbjuds ett friskvårdsbidrag om 1000 kr per verksamhetsår.

Bidraget kan ges till aktiviteter som kan bidra till individens fysiska eller psykiska hälsa. Bidraget utbetalas mot kvitto på aktiviteten och kan ej bytas mot kontant ersättning. För arvoderade med mandatperiod enligt verksamhetsåret ska kvitto lämnas in 15 juni. Kvitto inlämnade efter verksamhetsårets slut utbetalas ej. Beloppet får nyttjas under hela verksamhetsåret.

Vid avhopp under verksamhetsåret har medarbetaren rätt till intjänade verksamma månader. Grundbeloppet delas då med antalet verksamma månader. Ersättare har rätt till bidraget från och med tillträdesdatum.

INFORMATION

All information av betydelse för Gefle Studentkärs verksamhet ska delges fast anställda och arvoderade. Varje medarbetare ansvarar själv för att söka upp och ta till sig den information som behövs i det egna arbetet.

Kommunikation

Det är viktigt med en öppen kommunikation inom GS så att medarbetarna känner sig hörda och delaktiga vilket kan underlättas av veckomöten.