



Gefle Studentkår

[www.geflestudentkar.se](http://www.geflestudentkar.se)

Antagen 241203

Reviderad 250225

## ***Policy för personal, arvoderade och arbetsmiljö***

### **MEDARBETARE**

Den viktigaste resursen för Gefle Studentkår (GS) är medarbetarna (såväl anställda som arvoderade). Varje medarbetare ska ges ansvar och befogenheter som bidrar till arbetsglädje och engagemang för sina arbetsuppgifter samt öppna upp för personlig utveckling.

### **KRITERIER FÖR ARVODERING**

Förtroendevald betalar reducerad avgift under sin mandatperiod. Studerar man under sin mandatperiod betalar man ordinarie avgift.

### **REKRYTERINGSPROCESS FÖR PERSONAL**

1. Vid rekrytering upprättas en kravprofil som bland annat beskriver arbetsuppgifter, utbildning, krav på erfarenheter och personliga egenskaper.
2. Presidiet ansvarar för att föra vidare kravprofilen till en rekryteringsfirma.
3. 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.

### **REKRYTERINGSPROCESS FÖR ÖVRIGA ARVODERADE**

1. Rekrytering upprättas en kravprofil som bland annat beskriver arbetsuppgifter, förmåner, eventuella krav eller meritering för erfarenheter och personliga egenskaper.
2. Rekryteringskanaler väljs utifrån vilken typ av medier som frekvent används och ger synlighet för uppdraget.
3. Ansökan ska skickas via ansökningsformulär. Samtliga sökande ska få bekräftelse vid mottagen ansökan.
4. Ordförande går igenom ansökningarna, gör urval och kallar till intervju. Ordförande håller intervjuerna, detta kan ske tillsammans med fast anställd eller annan arvoderad. Vid behov kan referenstagning ske efter intervju.
5. Beslut om tillsättning av arvoderad tas av styrelsen och informationen meddelas de övriga anställda, arvoderade och den sökande. Vid beslut om vem som fått

arvoderinguppdraget kontaktas dessutom de övriga sökande och tackar för visat intresse.

### **INTRODUKTION/ÖVERLÄMNINGSPERIOD**

Alla nya förtroendevalda, 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 är ansvarig för att introduktionen genomförs. Överlämningsperiod för förtroendevalda omfattar 50% i juni månad.

### **NÄR EN ANSTÄLLNING/ARVODERING UPPHÖR**

När en anställd eller arvoderad avslutar sitt uppdrag, ska avstämmande samtal med denna genomföras av ordförande/HR-ansvarig.

## **1.PERSONALUTVECKLING**

### **UTVECKLINGSAMTAL**

Varje medarbetare vid Gefle Studentkår, oavsett tjänstgöringsgrad har rätt till medarbetarsamtal minst en gång per termin. Syftet med medarbetarsamtalen är att prata om medarbetarens nuvarande arbetssituation samt framtida utvecklingsmöjligheter och mål. Ordförande/HR-ansvarig är sammankallande, men varje samtal ska förberedas av båda parter genom att fundera igenom vad som ska tas upp under samtalet. Ordförande är ansvarig för att medarbetarsamtalen genomförs, avvikelser tas upp i fullmäktige

### **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 behov och utrymme i budget.

## **2.ARBETSMILJÖ**

Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på Arbetsmiljöverkets regler och ska vara en naturlig del i verksamheten. Detta inkluderar gemensamt ansvar för allmänna utrymmen, uppträda professionellt samt hålla ordning på och inte skada organisationens material.

### **ARBETSTID**

Arvoderad förtroendevald förutsätts utföra en normerad årsarbetstid med 40 timmars arbetsvecka och 25 dagar ledighet. Överskrider arvoderad 80 övertidstimmar skall detta rapporteras till kårfullmäktige för information. Detsamma gäller minustimmar.

Strävan ska vara att arvoderad förtroendevald arbetar 40 timmar per arbetsvecka inklusive måltidsuppehåll och huvuddelen av arbetstiden under kontorstid, 09:00-17:00. Vissa poster kan dock kräva en annan disponering av tiden, där den arvoderade äger rätten att planera och disponera sin tid utefter uppdragets karaktär. Arbete på obekväma tider eller övertid medför ej rätt till extraersättning. Vid arbete utöver normal arbetsvecka (40 timmar) har den förtroendevalda rätt att ta ut ledig tid som kompensation (komp) så att det inte märkbart stör verksamheten.

### **ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM ARBETSTID**

Arbetstid ska rapporteras i tidrapporten som efter månadsslut tilldelas Ordförande för att kunna fördela arbetet och vara insatt i de arvoderades belastningsgrad. Variationer i enstaka tidrapporter är ej grund för huruvida arvode betalas ut eller ej utan endast för kännedom. Vid konstaterad orimlig övertid/överbelastning ansvarar ordförande/HR-ansvarig i samråd med den arvoderade för att åtgärda detta.

Kompledighet (ledighet för att jämna ut arbetstid), ska i största rimliga mån tas ut i anslutning till arbetad övertid. Kompledighet kan tas även med minustimmar om situationen kräver det, vilket avgörs i varje enskilt fall. Kompledighet ska informeras resterande kontoret. Kompledighet kan ej tas ut i form av längre sammanhängande ledighet.

### **MÅLTIDSUPPEHÅLL**

Gemensamt måltidsuppehåll under Gefle Studentkårs öppettider bör undvikas för att vara receptionen tillgänglig. 5h arbete utan rast ska enligt arbetsmiljölagen inte förekomma, därför rekommenderas måltidsuppehåll på 30 minuter/dag, under arbetstid. Måltidsuppehållet räknas som arbetstid vilket innebär att man då inte får lämna arbetsplatsen.

### **HÄLSA- OCH FRISKVÅRD**

Ett förebyggande friskvårdsarbete är en grundläggande del av arbetsmiljöarbetet.

Fast anställd personal samt arvoderade på 100 % erbjuds

- En friskvårdstimme/vecka under eller i anslutning till normal 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 och som följer Skatteverkets riktlinjer för friskvårdsbidrag.

50% av bidraget utbetalas under innevarande termin mot kvitto på aktiviteten och kan ej bytas mot kontant ersättning. Kvitto under innevarande verksamhetsår måste lämnas in

senast 15e juni. Kvitto inlämnade efter verksamhetsårets slut utbetalas ej. Beloppet får nyttjas under hela verksamhetsåret. Om medarbetaren avsäger sig sitt uppdrag innan mandatperiodens slut men fått friskvårdsbidrag utbetalat kan medarbetaren bli återbetalningsskyldig.

### **SJUKDOM OCH VÅRD AV BARN OCH ANHÖRIG**

Vid vård av barn eller anhörig utgår inget arvode utan ersättning utgår från Försäkringskassan enligt gällande regler.

### **SJUKDOM OCH SJUKDAG(AR)**

Vid kortvarig sjukdom ska arvoderad ej närvara vid arbetsplatsen längre än nödvändigt. Arbete kan utföras hemifrån enligt överenskommelse med ordförande.

För att tidrapporten vid sjukdom ej ska bli missvisande erhåller arvoderad 75% av ordinarie arbetstid under den första sjukdagen, 50% den andra sjukdagen, 25% den tredje sjukdagen, och 0% därefter. Detta med premisser att sjukdomen bokförs i tidrapporten. **Ordförande/HR-ansvarig har rätt att neka tillgodosedda arbetstimmar under sjukdagar vid oskälig eller ovanligt ofta förekommande sjukdom.**

### **LÅNGTIDSSJUKSKRIVNING**

Gefle studentkår har ett socialt ansvar då någon arvoderad/anställd blir sjuk och inte kan fullfölja sitt uppdrag. För sjukskrivning längre än sju kalenderdagar krävs ett läkarintyg. Efter 14 kalenderdagar så betalas sjukpenning från Försäkringskassan enligt gällande regler och som längst till mandatperiodens slut.

## **3.ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

### **RESOR OCH BOENDE VID TJÄNSTERESA**

Arvoderad på tjänsteresa ska i största möjliga mån använda sig av det alternativ som har lägst pris och/eller miljöpåverkan, om inte särskilda skäl föreligger. Vid tjänsteresa utgår reseersättning och traktamente enligt gällande skattelagstiftning.

### **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

Det är viktigt med en öppen kommunikation inom GS så att medarbetarna känner sig hörda och delaktiga. Avstämningsmöten bör ske veckovis för att hålla varandra uppdaterade om organisationens arbete samt möjliggöra för frågor och funderingar.

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

### **BISYSSLOR, ÖVRIGT ARBETE OCH STUDIER**

Om en arvoderad vill ta annat lönearbete, studera, eller annat uppdrag som inte kan anses ingå i den arvoderades uppdrag vid Gefle Studentkår ska detta godkännas av kårstyrelsen. Uppskattas detta uppta 30% eller mer av en arbetsvecka har kårstyrelsen upplysningsplikt mot fullmäktige. Kompetensutvecklande aktivitet som gynnar uppdraget den arvoderade erhåller vid Gefle Studentkår räknas ej med här.

### **ENTLEDIGANDE**

Förtroendevald som inte uppfyller sina förpliktelser kan avskiljas från sin arvodering och sin förtroendepost genom beslut i Fullmäktige utifrån Studentkårens stadga. Begär förtroendevald själv entledigande från sin förtroendepost upphör uppdraget och arvoderingen från och med överenskommet datum mellan ordförande/HR-ansvarig och förtroendevald. En sådan överenskommelse skall dokumenteras skriftligt.

I största möjliga mån förväntas den förtroendevald som begär entledigande medverka vid en överlämning till eventuell efterträdare innan överenskommet datum. Avgår förtroendevald, som har arvode, under tjänstgöringsperioden ska fördelning av arvodet mellan denne och efterträdaren ske i förhållande till den tid var och en av dem innehaft uppdraget.

### **AVSTEG FRÅN OVANSTÅENDE VILLKOR**

Avsteg från ovanstående villkor kan endast komma på fråga vid ytterst särskilda skäl och när Fullmäktige ger sitt godkännande.

Väljer man att sluta innan mandatperiodens slut blir man återbetalningsskyldig om man tagit ut för många dagar av ledighetsdagarna som är 25 dagar under hela mandatperioden.