



Arbetsplatspolicy

Beslutad av SöderS styrelse 2017-03-08

Innehållsförteckning

1. Arbetsledare och arbetstagare	2
2. Arbetstid	2
3. Ledighet	2
4. Arvoden	3
5. Morgonmöten och utvecklingsmöten	3
6. Representation och resor	3
7. SöderS arbetsmobiler	3
8. Säkerhet	5
9. Uppföljning och kontinuitet	5



Om dokumentet

Detta policydokument utgör SöderS – Södertörns högskolas studentkårs officiella ställningstaganden och fungerar som ett styrdokument för SöderS arbete. Detta dokument rör arvoderade inom SöderS samt SöderS centralt i frågor som rör arbetsplatsen. Dokumentet är underordnat SöderS stadgar och beslut i SöderS fullmäktige. Ändringar i policydokumentet görs av SöderS styrelse. När ny styrelse tillträder ska dokumentet upp för revidering.

1. Arbetsledare och arbetstagare

Vem som innehar uppdraget som arbetsledare bestäms av SöderS högst beslutande organ i enlighet med förtroendeuppdragens uppdragsbeskrivningar. Arbetsledaren är ytterst ansvarig för att regleringarna i detta dokument efterlevs. Arbetsledaren är ansvarig för frågor rörande arbetsmiljö och organisationens internstruktur.

Om en arbetstagare är missnöjd med ledarskapet eller med arbetsledaren och inte vill ta det direkt med personen ska arbetstagaren vända sig till styrelsen. Det ska vara tydligt för kansliet vem eller vilka de i styrelsen kan vända sig till för olika frågor.

2. Arbetstid

SöderS kansli arbetar och har öppet måndag till torsdag kl. 09.00 till 17.00 och 09.00 till 15.00 på fredagar med en (1) timmes lunch. Kanslipersonal arbetar inte röda dagar och övertid ska kompenseras ut i den mån det är möjligt och med hänsyn till möten. Övertidskompensation ska alltid planeras in så att verksamheten inte drabbas negativt och ska i god tid meddelas arbetsledaren. Under arbetstid är samtliga medarbetar gemensamt ansvariga för städning och ordning av kansligemensamma ytor.

3. Ledighet

Kansliet har rätt till ledighet röda dagar som infaller på en vardag. Kansliet har även rätt till sju (7) veckors semester per verksamhetsår; varav tre (3) på sommaren, en (1) vecka på hösten, två (2) på vintern och en (1) vecka på våren. Vinterledigheten är gemensam och beslutas av arbetsledare i samråd med kansliet. Övriga veckor är individuella och ska planeras i samråd med arbetsledare.

Övrig ledighet begärs till av arbetsledare. Vid sjukdom ska arbetsledaren kontaktas via sms/samtal innan arbetsdagens början.



4. Arvoden

Arvodet för heltid är 17 500 SEK per månad före skatt och är beslutat av SöderS högst beslutande organ. Ingen reducering av arvodet görs om en är ledig på grund av andra förtroendeuppdrag. Medarbetare på SöderS kansli har friskvård som uppgår till 1 400 SEK per mandatperiod.

Om arbetsledningen inte uppfattar att arbetet som förtroendet avser utförs kan det vara en fråga om arvodesreducering. Detta ska i sådant fall lyftas till styrelsen. Vid allvarliga fall då det kan röra sig om misstroendeförklaring ska även detta lyftas till styrelsen. Innan beslut fattas ska medarbetaren bli inbjuden att yttra sig i frågan till styrelsen.

5. Morgonmöten och utvecklingsmöten

Morgonmöten är den samlingsplats där hela kansliet träffas för att diskutera viktiga och aktuella frågor. Morgonmöten ska inträffa kl. 10.00 minst en gång i veckan på överenskommen dag. Arbetsledare ansvarar för att informera om eventuell förflyttning och mötets innehåll.

Utvecklingsmöten hålls individuellt mellan arbetsledare och medarbetare. Mötena ska inträffa minst tre gånger under mandatperioden och ska präglas av introduktion, uppföljning och avslutning utifrån medarbetarens uppdrag och arbetsuppgifter.

6. Representation och resor

Utbetalning från representationskonto sker i första hand i form av kostnadsersättning för utlägg. Med kostnader avser anmälningsavgifter, evenemangskostnader, logi och resor. SöderS ersätter inte alkoholkostnader vid representation. Om en evenemangskostnad betalas av SöderS ska medarbetaren själv betala differensen mellan kostnaden för alkohol och alkoholfritt alternativ.

Vid ersättning för utlägg ska kvitto alltid redovisas, annars utgår ingen ersättning.

7. SöderS arbetsmobiler

SöderS arbetsmobiler ska användas betryggande och med respekt för framtida innehavare. Touch ID ska av säkerhetsskäl användas i så stor utsträckning som möjligt. Mobilen är ett verktyg för dokumentation, uppföljning och överlämning för såväl sittande som kommande uppdragsinnehavare.

Allmänt om inställningar och rutiner

- När en svarar i telefonen ska namn och organisation uppges.



- I röstmeddelandet ska det framgå vem personen har försökt kontakta, ordinarie tider den arvoderade är tillgänglig och hur hen ska gå till väga för vidare kontakt.
- Vid längre ledighet ska det framgå i röstmeddelandet när den arvoderade är tillbaka och vem uppringaren ska kontakta i dess frånvaro.
- Följande applikationer ska finnas på telefonen:
 - Hitta vänner
 - Google Mail
 - Google Drive
 - Google Kalender
 - Slack
 - Truecaller
 - SHcampusapp

På arbetsplatsen

- Under möten ska telefonen vara i ljudlöst läge så att eventuella samtal, mail och sms inte stör.
- Telefonen ska vara på och inom räckhåll under arbetstid med undantag från lunch av tillgänglighets- och säkerhetsskäl.

Utanför arbetsplatsen

- Samtal i telefonen ska inte ske på allmänna platser.
- Tumregel är att inte kontakta en medarbetare via telefon 30 minuter innan och efter ordinarie arbetstid.
- Telefonanvändning ska i den mån det vara möjligt begränsas till kontorstid om inte aktuella faktorer talar mot det.
- Telefonen ska inte användas utomlands med undantag från Norden om aktuellt abonnemang tillåter det. Om en medarbetare befinner sig utomlands och behöver närvara på ett möte utan tillgång till wifi bekostar medarbetaren det själv för att sedan kunna utläggsredovisa till SöderS.

Missbruk

- Om telefonen går sönder eller tappas bort och det är uppenbart att det inte är en medarbetares fel bekostar SöderS självrisk för ny telefon i enlighet med organisationens försäkringsavtal. Om det rör sig om vårdslöst beteende från en medarbetare står denne själv för självrisken.
- Om det framkommer att telefonen missbrukas och används fel under arbetstid kan det bli en fråga om arvodesreducering.



8. Säkerhet

Vid SöderS årsskifte (1 juli) när ny mandatperiod påbörjas ska samtliga lösenord inom medarbetarens arbetsområde bytas ut.

9. Uppföljning och kontinuitet

Samtlig utrustning som utges till medarbetare på SöderS kansli ska användas i uppföljande syfte. Exempel på utrustning är dator, surfplattor och mobiler. Det är av stor vikt att organisationens dokumenteringsprogram används med omsorg för att enklare kunna följa upp sitt eget arbete och sin egen arbetsbörda; men även för att enklare skapa kontext och förkorta startsträckan för den som efterträder.

Telefoner ska därför hållas uppdaterade och användas primärt för kontakt inom ramarna för uppdraget, det gemensamma kalendariet ska hållas uppdaterat och datorer med serverar ska hållas aktuella och organiserade.