



SSCO:s Arbetsplats- och arbetsmiljöpolicy

Syfte

Syftet med policyn är att visa SSCO:s övergripande viljeriktning och målsättning med organisationens interna arbetsmiljöarbete. Policyn innehåller även beslutade riktlinjer för medarbetare och övriga förtroendevalda inom SSCO.

Med arbetsgivare menas SSCO:s styrelse. Med arbetsledare menas presidiet eller annan utsedd person. Med arbetstagare menas anställd av SSCO. Med medarbetare menas såväl anställd eller förtroendevald person som arbetar på SSCO. Med kansliet menas anställda samt heltidsarbetande förtroendevalda.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i verksamheten. Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt som gör att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och att lag, förordning och föreskrifter för arbetsmiljön efterlevs. Alla medarbetare har ett arbetsmiljöansvar genom att till exempel följa skyddsföreskrifter och påpeka brister och risker i arbetsmiljön. För att detta ska vara möjligt krävs det att SSCO har ett stabilt och kommunikativt arbetsledarskap och att alla medarbetare vet till vem de ska vända sig i arbetsmiljöfrågor och hur.

Målet är att SSCO ska präglas av en mycket god fysisk och psykosocial arbetsmiljö för alla medarbetare. Arbetsmiljöarbetet ska resultera i att SSCO är en trygg och tillgänglig arbetsplats för alla medarbetare och en arbetsplats som stimulerar utveckling. SSCO ska ses som en förebild i arbetsmiljöarbetet och det aktiva arbetet med arbetsmiljön ska stärka bilden av SSCO som en attraktiv arbetsgivare.



SSCO:s mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Ingen medarbetare utsätts för kränkande särbehandling såsom mobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Arbetsplatsen är anpassad utifrån såväl fysiska som psykosociala tillgänglighetsbehov.
- Alla medarbetare har tillgång till de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för ett stimulerande och utvecklande arbete.
- Ansvarsfördelning för respektive roll är klart formulerade och kända bland medarbetarna.
- Alla medarbetare upplever SSCO som en trygg och ansvarstagande arbetsplats utifrån ett socialt, ekonomiskt och ekologiskt perspektiv.

Särskilda riktlinjer för kansliet

Kontinuerlig verksamhetsuppföljning

Måndagsmöten är den samlingsplats där medarbetarna träffas för att diskutera och hålla sig uppdaterade i viktiga och aktuella frågor. Måndagsmöten ska inträffa minst en förmiddag i veckan på överenskommen tid. Arbetsledaren ansvarar för att informera om eventuell flytt av mötet samt mötets innehåll.

Arbetsverktyg tilldelad av SSCO

Verktyg såsom datorer och telefoner som är nödvändiga för att utföra sitt arbete hos SSCO ska aktas varsamt och endast nyttjas under arbetstid, detsamma gäller mjukvara kopplad till arbetet, om inte särskilda skäl föreligger. Under pauser och luncher ska utrustningen sättas på ljudlöst läge för att inte störa medarbetaren eller någon annan medarbetare.

Kansliet har rätt till arbetstelefon med tillhörande abonnemang som betalas av SSCO med upp till 700 kronor inklusive moms per månad inklusive eventuella abonnemangsavgifter. Kostnaden utöver 700 kronor betalas av respektive person såtillvida denne inte kan påvisa ett särskilt stort behov. Dessa arbetstelefoner ska främst användas inom uppdraget och endast i undantagsfall för privat bruk.



Kommunikation mellan medarbetare

Utöver schemalagda möten ska verktyg för internkommunikationen vara tydliga och etablerade inom organisationen. Medarbetare ska vid frånvaro eller avslutad arbetsdag kunna stänga av sina kommunikationsvägar till SSCO.

Särskilda riktlinjer för förtroendevalda

Arvode

Arvodets storlek fastställs för presidiet av kongressen i budgeten och betalas ut månadsvis innevarande månad. För övriga förtroendevalda fastställer styrelsen arvodet. Arvodesnivån för övriga förtroendevalda får inte överstiga kongressens beslut. Arvode betalas ut för mandatperiodens samtliga månader om inget annat har reglerats. Om inte särskilda skäl föreligger har presidiet rätt till en månads ytterligare arvodesutbetalning efter mandatperiodens slut i ersättning för överlämning samt att färdigställa verksamhetsberättelse.

Bidrag för hälsa

Heltidsarvoderade har rätt till bidrag för hälsa. Storleken på bidraget bestäms årsvis i budgeten.

Försäkringar

SSCO ska tillse att förtroendevalda, såväl arvoderade som ideella, omfattas av olycksfallsförsäkring under den tid de utför arbetsuppgifter för SSCO:s räkning.

Ledighet

Heltidsarvoderade ska vara lediga 25 arbetsdagar per år för att långsiktigt ha en fungerande verksamhet och välmående förtroendevalda. Presidiet ansvarar sinsemellan för att ledigheten planeras utan att det går ut över verksamheten. Extra ledighet som tas ut utöver de satta 25 dagarna ska förankras hos styrelsen.

Sjukdom

Långvarig sjukdom och därmed frånvaro ska anmälas till ansvarig presidial. Under de första 14 dagarnas sjukdom betalar SSCO arvode som vanligt, ingen karensdag tas ut. Från dag 15 träder Försäkringskassan in med sjukpenning. För att Försäkringskassan ska göra detta krävs läkarintyg från dag 8.



Övriga rättigheter och skyldigheter

Det är upp till styrelsen eller i svåra fall kongressen studentrådet att förhålla sig till övriga rättigheter och skyldigheter som inte nämns i detta dokument.

Representation

”SSCO har till ändamål att tillvarata medlemskårerna och dess medlemmars gemensamma intressen, att organisera och stärka samarbetet mellan medlemskårerna” – SSCO Stadgar, 1 kap. 2 §.

Person som representerar SSCO vid olika evenemang är representant för SSCO och inte sig själv. Ett professionellt, respektfullt och representativt agerande är ett absolut krav vid samtliga representationstillfällen.

Om det framkommer att en representant för SSCO missbrukat sin rätt att representera organisationen ansvarar presidiet för att vidta åtgärder. Om en presidial har uppträtt felaktigt i representationssammanhang är styrelsen, i svåra fall även i samråd med sakrevisor, ansvariga för att hantera frågan.

Medel för representation

SSCO:s ekonomiska medel för representation är avsedda att användas vid tillfällen då en stor andel av de närvarande är externa parter eller vid arrangemang anordnade av medlems- och samarbetskårer, samt dess kårforeningar. Utbetalning från representationskonton sker i första hand i form av kostnadsersättning för utlägg.

Boende

Boende vid längre representationssammanhang som bekostas av SSCO ska vara så billigt och nära konferensanläggningen eller motsvarande som möjligt för deltagarens komfort och för att hålla nere extra resekostnader.

Resor

Vid val av resor ska dess påverkan på klimatet tas i beaktning och kollektiva färdmedel ska prioriteras i så hög grad som möjligt; detta med beaktande av SSCO:s ekonomi och arrangemangets tidsramar.



Med hänsyn till klimatet flyger inte SSCO inrikes. Ersättning för resor utgår för kostnader motsvarande billigast befogade alternativ. Taxiresor ersätts enligt samma princip. För resor med bil utgår skattefria milersättning enligt av Skatteverket fastställt belopp.

SSCO står för hela kostnaden för SL-kort för förtroendevalda med minst 75 % arvoderingsgrad.

Kläder

Anställda och förtroendevalda bekostar själva de kläder som används i sitt uppdrag, exempelvis vid representation. SSCO bekostar däremot eventuella reparationer och kemtvätt av kläder som använts inom uppdraget för förtroendevalda med en arvoderingsgrad om minst 25 %, dock maximalt 1000 kr per verksamhetsår. Återhållsamhet ska iakttagas gällande dessa utgifter. Utgifter medges inte om kostnaden härrör från händelser föranledda av oaktsamhet av berörd förtroendevald.

Heltidsarvoderad förtroendevald har rätt till ett bidrag om 1000 kronor för inköp av högtidsdräkt om personen i fråga inte äger en sådan och om det krävs inom ramarna för uppdraget.

Introduktion och avslut

Introduktion och överlämning

Överlämning och introduktion för styrelsens ledamöter sker främst genom den avgående styrelsens sista sammanträde samt styrelsens första konferens. I möjligaste mån ska även valberedningen och sakrevisorer erbjudas överlämning under avgående styrelsens sista sammanträde. För tillträdande heltids- och deltidsarvoderade bör medel avsättas i budget för överlämning så att de kan arbeta parallellt med de avgående under en period. Presidiet ansvarar för överlämningen och ansvarar löpande för att nödvändig information för uppdragen delges berörda.

Vid skifte av anställda ska SSCO i möjligaste mån planera för överlämningsperiod för den som avslutar och den som påbörjar sin tjänst.

Frånträde av uppdrag



Ett förtroendeuppdrag avslutas automatiskt när mandatperioden går ut. Om en förtroendevald själv har önskan att avgå under pågående mandatperiod ska vederbörande meddela styrelsen som ansvarar för att informera studentrådspresidium, valberedning, revisorer och personal. Ordförande eller vice ordförande ska också begära sitt entledigande på nästföljande kongress.

Förtroendevald som begär entledigande bestämmer själv från vilken dag entledigandet ska gälla. Om den förtroendevalda skriftligen vänder sig till kongressordförande med sitt entledigande gäller däremot entledigandet omedelbart (SSCO:s stadgar).

Samma organ som tillsatt en förtroendevald har också möjlighet att avsätta en förtroendevald om denna missköter sitt uppdrag eller agerar uppenbart olämpligt.

Ansvar och uppföljning

För en god arbetsmiljö måste arbetsgivare, arbetsledare och arbetstagare samarbeta. Det ligger även stort ansvar på alla medarbetare att följa lagar, regler och interna styrdokument. Vidare åligger det alla medarbetare att verka för en trivsamt och god arbetsmiljö under sitt dagliga arbete.

SSCO:s styrelse är ytterst ansvariga för att policyns efterlevnad. Presidiet ansvarar för att den tillämpas i SSCO:s löpande verksamhet.

SSCO:s arbetsplats- och arbetsmiljöpolicy ska lyftas i SSCO:s styrelse en gång per verksamhetsår för att säkerställa att den är välkänd och aktuell i sin utformning.