

Medarbetarhandbok Örebro Kårhusrestaurang AB

Välkommen till Kårhusets medarbetarhandbok!

Syftet med medarbetarhandboken är att den ska fungera som ett stöd i frågor gällande ditt engagemang på Kårhuset samt vilka riktlinjer vi har i verksamheten. Den är uppdelad i fem delar: Allmänt Örebro Kårhus, Krishantering, Policys, Personalvård och Anställning.

Medarbetarhandboken ska ses som ett levande dokument och ska uppdateras varje år. Ansvarig för medarbetarhandboken är bolagsstyrelsen och alla är välkomna att komma med synpunkter och förslag på förändringar till styrelse@orebrokarhus.se eller på Slack, vi är tacksamma för all feedback!

Innehåll

1. Allmänt Örebro Kårhus	1
1.1 Historik	1
1.2 Idé	1
1.3 Vision och Mål	1
1.4 Värderingar och normer	2
1.5 Traditioner	2
2. Krishantering	3
3. Policys	4
3.1 Kvalitetspolicy	4
3.1.1 Ordning och hygien	4
3.1.2 Klädsel	4
3.2 Kommunikationspolicy	5
3.2.1 Policy kring representation utanför arbetstid	6
3.2.2 Policy kring politisk propaganda eller religiös verksamhet	6
3.2.3 Sekretesspolicy	6
3.2.4 Dator- och datapolicy	6
3.2.5 Internetpolicy	7
3.2.6 Telefonpolicy	7
3.3 Arbetsmiljö & trygghetsfrågor	7
3.3.1 Skyddsombud	7
3.3.2 SAM - Systematisk Arbetsmiljöarbete	8
Skyddsronder	8
Medarbetarsamtal & medarbetarenkäter	8
Personalmöten	8
3.3.3 Rutiner för riskbedömning och upprättande av handlingsplaner.	9

Rutiner för anmälan av ohälsa, olycksfall och tillbud	10
Introduktion av nya medarbetare	10
3.3.4 Mobbning- och diskrimineringspolicy	10
3.3.5 Alkohol och drogpolicy	10
4. Personalvård	12
4.1 Utbildning	12
4.2 Förmåner	12
4.3 Medarbetarsamtal	12
5. Anställning	13
5.1 Ansvarsområden	13
5.2.1 Anställningsavtal och ansvar	13
5.2.2 Introduktion vid nyanställning av ansvarspost	13
5.3 Lön	13
5.3.1 Utläggsredovisning	14
5.3.2 Resor	14
5.4 Försäkringar	14
5.5.1 Arbetstid	14
5.5.2 Raster	14
5.3 Uppsägning eller avslutande av engagemang i ansvarspost	15

1. Allmänt Örebro Kårhus

1.1 Historik

Kårhuset har drivits av flera aktörer under årens lopp men startade som det ser ut idag som en förening av Örebro Studentkår i mars 2012. 2014 beslöts att ett aktiebolag skulle ta över regin och så har det sett ut sedan dess. Örebro Studentkår och dess medlemmar är ensamma ägare av Kårhuset.

1.2 Idé

Örebro Kårhusrestaurang ska vara den plats där örebrostudenter kan umgås, äta god mat, studera och festa med den strikta budget en student vanligtvis har. Därför ska Kårhuset drivas av studenter, för studenter. Idag jobbar jag så att andra kan dra nytta av huset, i morgon jobbar någon annan för min skull.

1.3 Vision och Mål

Vår vision är att vara sveriges bästa kårhus.

Vårt mål är att alla studenter vid Örebro Universitet ska känna att de får tillräckligt mycket ut av att bidra till verksamheten att de bidrar flera gånger under sin studietid. Kårhuset ska vara den självklara samlingsplatsen för alla örebrostudenter.

1.4 Värderingar och normer

Kårhuset finns för studenternas skull, vi ska vara en säker punkt i studentlivet där man får möjlighet att utveckla sitt kontaktnät, lära sig nya saker om allt från restaurangarbete till mer allmänt om samarbete, ha riktigt roligt och skapa vänskaper för livet. Som ideell på Kårhuset är alla lika värdefulla och har samma förutsättningar. Vi driver detta tillsammans och strävar mot samma mål. Samtidigt ska alla bli sedda för sina kunskaper och bli belönade motsvarande sitt bidrag.

1.5 Traditioner

Kårhuset öppnar fredagen innan måndagen då terminen startar, både på våren och på hösten. Då med nattklubb, ibland under introduktionen har Kårhuset nattklubb även på lördagar. Samma måndag som terminen startar brukar kaféet öppna sin verksamhet. Under introduktionen är sektionerna ofta hos oss och festar och på hösten har vi ibland ett extra dansgolv i "tältet" som ställs upp på baksidan av huset.

Arbetslaget och alla ansvariga har kickoff innan terminerna startar som styrelsen anordnar för att dela information och diskutera förbättringspunkter i verksamheten samt sammanstråla kring mål och visioner. Då planeras också terminens delmål och stora evenemang.

Kårhuset har två festivaler per år, på hösten är det Haunted House (HH) vid Halloween och på våren 48H vid valborg. Festivalerna sker över två dagar, en fredag och en lördag, med två nattklubbar per gång. Förmånerna för ideella som jobbar dessa pass är ovanligt bra. Oftast är ett alternativ att man får en VIP-biljett för ena dagen om man jobbar den andra dagen.

I slutet på varje termin är det personalfest. Alla som jobbat tre pass eller mer under terminens gång får en inbjudan till personalfesterna. I slutet av höstterminen har vi Kårhusgalan som är en finsittning med galatema. På våren har vi en mer avslappnad barbeque, utomhus om vädret tillåter. Personalfesterna är gratis och gästerna bjuds på god mat av hög kvalitet, lekar och annat kul.

2. Krishantering

För att underlätta vid en krissituation är det viktigt att uppgifter fördelas på lämpliga personer och det är viktigt att alla anställda är informerade om vem som gör vad på arbetsplatsen.

Kriser kan vara till exempel olyckor, brand, inbrott, uppsägningar, polis- och ambulansinsatser, stöld eller PR-kriser.

I samband med kris sker all kommunikation med media och/eller allmänheten via kommunikationsansvarig med stöd av styrelsen om så behövs. I kontakt med allmänheten och media kan med fördel hänvisas till våra policys vid behov.

Under pågående verksamhet är det Serveringsansvarig, Kaféansvarig eller Hovmästare som ansvarar för att krisen tas om hand. Denne rapporterar händelsen till kommunikationsansvarig samt gruppleddare (ledare för SA-gruppen respektive KA-gruppen) alternativt rapporterar till gruppleddare och denne i sin tur rapporterar till kommunikationsansvarig. I fråga kring hur krisen ska hanteras kontaktas ledningsgruppen som i sin tur kan få stöd av Styrelsen vid behov. Styrelsen ska dock alltid informeras om genomförd krislösning snarast möjligt av den som löst krisen.

3. Policys

Detta är Kårhusets grundläggande värderingar och synsätt och de gäller likväl ansvariga, ledningsgrupp, styrelse och ideella. Vi agerar utefter de regler, rutiner och policys som finns i verksamheten.

3.1 Kvalitetspolicy

Kårhuset bedriver restaurangverksamhet och därför ska den goda kvaliteten, hygien och ordningen lysa igenom hela verksamheten. En ska alltid se till att ha ordning i sitt arbete och på sin arbetsplats. Det är lätt att glömma och därför är det viktigt att om en ser att något är trasigt, smutsigt eller i oordning inte lämna det där utan åtgärda problemet i samarbete med ansvarig person, eftersom nästa gång är det kanske en själv som glömt eller inte hunnit något.

Vi ska ständigt arbeta med utveckling och förbättring av våra arbetsmetoder, våra produkter och erbjudanden samt vår kompetens. Vår verksamhetsutveckling ska bidra till bättre kvalitet och bättre lönsamhet genom att vi systematiskt:

- Omvärldsanalyserar.
- Utvecklar vår kompetens och delar den kompetensen med varandra.
- Utvärderar och utvecklar vår arbetsmiljö.
- Vara öppna för nya idéer och förslag

3.1.1 Ordning och hygien

Alla som arbetar på Kårhuset ska vara hela och rena samt iaktta god hygien, exempel på god hygien följer: Tvätta händerna ofta i minst 30 sekunder under rinnande vatten. Sitt inte på bänkar eller bord. Bär håret uppsatt. Klipp gärna naglar och bär nagellack eller lösnaglar i så liten utsträckning som möjligt. Kökspersonal måste klippa naglar och ta bort nagellack innan arbete. Använd handskar vid behov, byt handskar ofta. Tänk på vad du tar på som lätt samlar bakterier och smuts, till exempel mobiltelefoner, kassaskärm, pengar, toaletthandtag, nycklar med mera. För mer information, läs köksmästarens hygienrutin.

Alla som arbetar på Kårhuset hjälper till att hålla ordning. Allt har sin plats. Om man ser något smutsigt, skräpigt, trasigt eller i oordning åtgärdar man det och/eller rapporterar till arbetsledare eller annan ansvarig person. Samma sak gäller om något är slut, exempelvis tvål på personaltoaletterna. Det mesta förbrukningsmaterial finns i bageriet och börjar det ta slut där skriver man upp det på tavlan i köket.

3.1.2 Klädsel

När en arbetar på Kårhuset ska personalkläder alltid bäras. För ideell personal som inte arbetar i köket räcker det med ren Kårhus-piké. Tjocktröjor och jackor finns också att tillgå. Vi rekommenderar sköna fotriktiga skor och mörka byxor. Om en bara ska arbeta med

möten eller annat kontorsarbete och därför inte ska vistas i köket räcker det med en personlig Kårhus-hoodie eller andra privata kläder. Du ska alltid vara hel och ren.

Kökspersonal ska alltid bära personalkläder för överkroppen, antingen Kårhus-piké eller kockskjorta, samt hatt och förkläde vid arbete. Det finns också byxor i olika storlekar att tillgå.

Personal som arbetar på sittningar eller andra finare tillställningar får bära skjorta. Skjortorna finns i serveringsförrådet och tvättas av hovmästarna. Smutsiga skjortor läggs i tvättkorgen i serveringsförrådet.

Alla hjälps åt att tvätta personalkläder, ansvarig som ideell. Instruktioner för tvätt finns i omklädningsrummet, bredvid torktumlaren.

3.2 Kommunikationspolicy

Extern kommunikation sker främst av kommunikationsansvarig som också är den som upprättar rutiner, grafisk profil, verbal profil, och ser till att dessa följs. All extern kommunikation skall skötas av kommunikationsansvarig eller godkännas av kommunikationsansvarig.

Intern kommunikation sker främst över Slack och i Personalgruppen på Facebook. Därför är det viktigt att alla som jobbar på Kårhuset aktivt deltar i facebookgruppen och att alla ansvariga och alla grupper med ansvar aktivt deltar i Slack och konversationerna där.

General-kanalen i Slack är till för allmän info, frågor som rör hela organisationen eller frågor där vem man ska vända sig till är oklart. Öppna kanaler med en “#” framför används i frågor till en specifik grupp eller för delande av dokument från och till den specifika gruppen. Ingen av de öppna kanalerna får användas i annat syfte än arbete. Klicka på ett meddelande för att svara på det meddelandet, skapa inte en ny tråd i kanalen för att svara. Det finns också låsta kanaler som är till för interninfo i de olika grupperna samt direkta meddelanden där en kan skapa chattgrupper för direkta frågor till enskilda personer. Snooze-funktionen i Slack är bra att ha om en känner att Slack går ut över ens fritid, se till att ställa in den efter era egna preferenser.

Mail används för information kring kunder (främst event och hovmästeri men också kafé och andra grupper) samt direkt information till en specifik ansvarig. Telefon används bara vid akuta frågor eller problem. Facebooks messengerfunktion ska inte användas i arbetsrelaterade frågor om inte hela gruppen kommit överens om det.

Eventkalendern i Teamup används för bokning av event, sittningar, möten, beställningar och annat. Skriv alltid ansvarig person, fyll i så mycket information som möjligt. Dubbelboka inte. Boka inte Konferensen på torsdagseftermiddagar efter kl 15 då det är rastrum för ideella som arbetar på timebeer.

3.2.1 Policy kring representation utanför arbetstid

Som ansvarig på Kårhuset representerar en verksamheten även utanför arbetstid, till exempel på sociala medier men också i andra sammanhang. För verksamhetens bästa och för andras integritet krävs att alla håller sig till vissa regler.

- En är bunden till tystnadsplikt vad gäller sekretessavtalet.
- Alla ansvariga är ärliga och ansvarstagande i sin kommunikation.
- Respektera arbetskamraters integritet och ha ett gott omdöme.
- Respektera motparter och konkurrenter.
- Kritisera inte kollegor eller arbetsgivare utan att denne fått möjlighet att rätta till missförhållanden.
- På Kårhuset accepteras inte förtal, personangrepp eller förolämpningar.

Hjälp gärna till att dela, gilla, och kommentera inlägg som Kårhuset gör på sociala medier. Detta hjälper inläggen få synlighet och, eftersom det ofta handlar om personalrekratering, hjälper det i sin tur den enskilda medarbetaren eftersom en får fler kollegor och Kårhuset kan hålla öppet.

3.2.2 Policy kring politisk propaganda eller religiös verksamhet

Revideras hösten 2018

Kårhuset accepterar ingen form av politisk propaganda eller verksamhet från enskilda källor. Kårhuset tar inte ställning i religiösa frågor inom företaget. Var och ens tro och religion är en privatsak.

3.2.3 Sekretesspolicy

Alla anställda måste skriva på ett sekretessavtal innan påbörjat arbete varje termin tillsammans med sitt anställningsavtal. Oavsett om den anställde är ny eller inte. I sekretessavtalet förbinder sig den anställde bland annat att inte yttra sig om ekonomiska frågor eller liknande.

3.2.4 Dator- och datapolicy

Datorerna på Kårhuset ska hållas "rena" i ordets alla avseenden. Placera alltid filer i avsedd mapp vid användande av datorerna på Kårhuset. Rensa dina mappar eller din ansvarsgrupps mappar regelbundet men minst en gång per termin. Alla protokoll från möten i grupper läggs upp i Kårhusets Dropbox efter justering under rätt mapp. Döp dokumentet till gruppens namn och datumet då mötet hölls. Egna Dropboxar får inte startas med emailadresser som används för åtkomst i Kårhusets egna Dropbox. Detta för att då blir den Dropboxen mindre trots att inget mer material finns i den.

Bilder tagna i syfte att marknadsföra Kårhuset ska inte läggas i Dropboxen utan i första hand Mac-datorn på kontoret i rätt mapp. Dessa mappar ska också rensas med jämna mellanrum.

Bilder tagna av och/eller för Kårhusets räkning är Kårhusets och/eller fotografens egendom, dessa får inte utnyttjas i personliga syften.

3.2.5 Internetpolicy

Som medarbetare på Örebro Kårhus gäller nedanstående punkter för användning av Internet. Vi ska inte:

- Förolämpa, kränka, trakassera eller diskriminera andra.
- Sända eller ta emot pornografiskt eller på annat sätt stötande material.
- Uttrycka åsikter som kan misstolkas på så vis att de kan tros vara företagets.
- Utge sig för att vara någon annan individ eller representera annat bolag.
- Göra eller försöka göra intrång i interna eller externa system vi inte har behörighet till.
- Frekvent använda datorn eller Internet för privata syften.
- Ge ut lösenord till eller låna ut datorer till obehöriga.

3.2.6 Telefonpolicy

Revideras hösten 2018

Kårhusets medarbetare som har behov av en personlig telefon tilldelas en mobiltelefon. Telefonerna Kårhuset erbjuder görs i samarbete med vår Telefonileverantör och kopplas till ett abonnemang som ägs av Kårhuset. Mobiltelefonen beräknas ha en livslängd på minst två år. För att detta skall kunna efterlevas kan krävas att man skyddar sin telefon på lämpligt sätt med exempelvis displayskydd och/eller skal. Bedömning av vilka anställda som är i behov av telefon görs av ledningsgruppen

Den telefon som lånas av Kårhuset är en arbetstelefon och ska därför inte användas till annan än arbete. Det är däremot fördelaktigt om telefonnummer till ICE-kontakter läggs in i telefonen. Du får dock endast göra samtal som är direkt kopplade till ditt arbete från telefonen.

3.3 Arbetsmiljö & trygghetsfrågor

Revideras under hösten 2018

Vi värnar om att verksamheten ska vara en öppen och inkluderande verksamhet. Du är tillsammans med dina medarbetare ansvarig för att arbetsklimatet är trivsamt och eventuella konflikter löses konstruktivt. Kårhusets arbetslag och styrelse ska i samarbete jobba för en trygg och säker arbetsplats där studenten ska vara i centrum och där gemenskap och personlig utveckling ska vara ledande värdegrunder. Vid frågor gällande arbetsmiljö (exempelvis personalvård, arbetsskador, kompetensutveckling, hälsa, konflikthantering, mm.) kontaktas personalansvarig.

3.3.1 Skyddsombud

Skyddsombudet är de anställdas representant i arbetsmiljöarbetet och väljs av sina kollegor. Skyddsombudet ska vara med, planera och genomföra arbetet för att se över hur arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar följs. Skyddsombudet väljs på personalmöten och sitter på terminsbasis. Skyddsombudet är en aktiv del av kårhusets systematiska arbetsmiljöarbete och större förändringar.

3.3.2 SAM - Systematisk Arbetsmiljöarbete

För att kontinuerligt och systematiskt kunna jobba med arbetsmiljön och kunna identifiera arbetsmiljöproblem, som innefattar fysiska-, psykiska- och sociala problemområden, har en bred strategi utarbetats. Fyra huvudkällor för insamlande av information har arbetats fram.

- Skyddsronder
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarenkäter
- Personalmöten

Skyddsronder

Skyddsronder ska genomföras och dokumenteras minst två gånger per termin för att kunna identifiera fysiska problemområden. Dessa ska genomföras av driftansvarig i samarbete med köksmästare och skyddsombud. Driftansvarig sköter dokumentationen som även vidarebefordras till styrelsen med förslag till förbättringar. Utefter vilka problem som identifieras genomförs en riskbedömning och en handlingsplan upprättas i samråd med Styrelsen. Styrelsen fattar beslut om åtgärder och följer även upp de åtgärder som implementeras.

Medarbetarsamtal & medarbetarenkäter

Medarbetarsamtal och en medarbetarenkät ska genomföras minst en gång per år för att kunna identifiera psykiska och sociala problemområden. Styrelsen ansvarar för att skapa underlag för både medarbetarsamtal och enkäter och ansvarar för att genomföra medarbetarsamtal i samarbete med personalansvarig. Personalansvarig genomför medarbetarenkäterna tillsammans med skyddsombud och sammanställer problemområden och rapporterar till styrelsen.

Personalmöten

Personalmöten ska anordnas minst en gång per termin då skyddsombud ska tillsättas. Vid personalmöten ska organisationen och arbetsmiljön diskuteras samt hur man skapar en bra stämning tillsammans. Detta ska göras för att få in åsikter och skapa en delaktighet i hur organisationen ska utvecklas. Med den information som finns tillgänglig ska riskbedömningar göras och handlingsplaner för olika delar av verksamheten för att åtgärda och utveckla verksamheten till en trygg och säker arbetsplats.

3.3.3 Rutiner för riskbedömning och upprättande av handlingsplaner.

Vid skyddsronder ska driftansvarig och skyddsombud närvara samt vid kök & disk skall köksmästaren vara närvarande.

Kontoret:

Identifiera möjliga arbetsmiljöproblem samt att ett ergonomiskt arbete är möjligt där stolar skrivbord bl.a. bör bedömas. Kontrollera att städningsrutiner samt att rätt belysning finns tillgänglig och att ventilationen fungerar.

Kök & disk:

Köksmästaren ansvarar för att ta fram rutiner kring arbete i kök och diskrum med en förteckning över kemikalier som används i lokalen. Viktiga aspekter att kontrollera:

- Ventilation och rengöring av ventilation
- Kontroll av belysningen att den fungerar som den ska
- Kontroll av maskiner och att de är funktionsdugliga
- Kontrollera inventarier och att de är funktionsdugliga
- Rutiner kring hur maskiner används samt att fritöser används på rätt sätt
- Kontrollera att golvbrunnar och golv är hela och rena
- Varuhantering och hur de förvaras
- Kontrollerar kemikalier och skyddsutrustning

Brandsäkerhet:

Driftansvarig kontrollerar att brandsläckarna är kontrollerade och att det finns en förteckning var de finns. Det ska även finnas en utrymningsplan för verksamheten och den ska vara en del av introduktionen för nya medarbetare.

Baren:

Kontrollera de arbetsergonomiska risker som finns i barerna och policys för hur man behandlar våldsamma och hotfulla personer.

Serveringrutiner:

Hovmästaren ansvarar för att ta fram rutiner för servering och att man tar hänsyn till arbetsergonomiska risker.

Serveringsytor:

Kontrollera sladdar och belysning.

Garderob & Entré:

Kontrollera arbetssätt och att risker med arbetsergonomi beaktas.

Fatrum och leverans:

Kontrollera belastning, ergonomiska risker och tunga lyft.

Alla dessa områden ska sammanställas och rapporteras av driftansvarig och rapporteras till styrelsen med riskbedömningar och handlingsplaner för åtgärdande.

Rutiner för anmälan av ohälsa, olycksfall och tillbud

Vid ohälsa, olycksfall och tillbud ska ansvarig person för verksamheten upprätta ett dokument med detaljer kring händelsen. Detta dokument ska vidarebefordras till personalansvarig som i samråd med skyddsombudet (...). Efter detta ska en rapport upprättas som ledningsgruppen och styrelsen ska ta del av. Blanketter för dessa dokument återfinns på kontoret. Händelser som ska rapporteras:

- Olyckor: innefattar bland annat halk- och snubbelolyckor, bränn- och frätskador, explosioner och skär-, kross, stick och klämskador
- Tillbud: innefattar bland annat situationer som kan ha blivit olyckor eller osäkra situationer
- Ohälsa: innefattar bland annat mobbing, missbruk, psykisk och fysisk ohälsa
- Våld och hot i arbetsmiljön

Introduktion av nya medarbetare

Introduktionen av nya arbetare ska revideras minst en gång per termin av SA-ledare, personalansvarig, driftansvarig och styrelsen. I introduktionen ska det systematiska arbetsmiljöarbetet presenteras samt vart man vänder sig om det skulle behövas. De risker som finns på arbetsplatsen och är knutna till arbetstagarens arbetsuppgifter ska även lyftas.

3.3.4 Mobbning- och diskrimineringspolicy

Diskrimineringslagen skyddar människor mot diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder. På Kårhuset accepteras ingen form av mobbning eller diskriminering. Vid behov ska personalansvarig och/eller skyddsombudet kontaktas. Alla har en skyldighet att uppmärksamma och agera om en upplever att det förekommer någon form av mobbning eller diskriminering i verksamheten. Personalansvarig, skyddsombud och ledningsgruppen tillsammans med styrelsen har skyldighet att aktivt arbeta med åtgärder för att förhindra mobbning och diskriminering på Kårhuset.

3.3.5 Alkohol och drogpolicy

Av hänsyn till din egen och andras säkerhet, samt till den allmänna trivseln på Kårhuset är det en självklarhet att vi inte brukar narkotiska preparat eller andra droger på arbetsplatsen. Detta gäller för såväl medarbetare som gäster.

Ingen får vara berusad under arbetstid. Starkare drycker än 3,5 procent är inte tillåtet under arbetstid. Vid sammankomster, kickoffar och personalfester ska alltid flera alkoholfria

alternativ erbjudas.

Kårhusets inställning till missbruk är att det kan ses som sjukdom. Varje enskilt fall ska bedömas var för sig. Om någon medarbetare påträffas misstänkt påverkad av alkohol eller droger under arbetstid ska medarbetaren omedelbart avvisas från arbetsplatsen och bli hemskickad av arbetsledaren.

4. Personalvård

Revideras hösten 2018.

Personalen är det viktigaste på hela Kårhuset, därför är personalvård väldigt högt prioriterat. Personalvården är uppdelad i event och systematisk personalvård. I den systematiska personalvården ingår bland annat arbetsmiljöarbetet men också kompetensutveckling av alla medarbetare. Huvuddelen av event för personalvård är personalfesterna, utbildningsdagar och personalmöten.

4.1 Utbildning

Kårhuset ska erbjuda konkret kompetensutveckling till alla engagerade. För ansvariga kan detta innebära utbildningar på annan ort, och för ideella ska utbildningarna ske på plats av kompetenta lärare. Utbildningar för ideella medarbetare ska ske minst en gång per termin och i utbyte förbinder sig de ideella att arbeta en viss mängd pass. Detta bland annat för att man ska kunna använda sig av sina nya kunskaper så snart som möjligt.

4.2 Förmåner

Ideella på Örebro Kårhus får först och främst förmåner på Kårhuset för sina insatser. Förmånerna ska vara goda och lätta att kommunicera till tredje part.

Alla ansvariga på Kårhuset får tillgång till ett personalkort med alla förmåner under tiden denne är anställd. Personalkortet är personligt och tillhandahålls via Örebro Kårhus app.

4.3 Medarbetarsamtal

Utvecklingssamtalet syftar till att utveckla verksamheten genom att sätta verksamhetens och medarbetarens utveckling i centrum. Samtalet är ett planerat, systematiskt och regelbundet återkommande möte mellan personalansvarig och medarbetaren och skiljer sig från ett vanligt samtal eftersom det är planerat, väl förberett och genomförs årligen med varje enskild medarbetare. Personalansvarig sköter medarbetarsamtalen och rutiner kring dessa.

5. Anställning

5.1 Ansvarsområden

Infoga organisationskarta.

5.2.1 Anställningsavtal och ansvar

En får inte arbeta som ansvarig utan att ha ett påskrivet anställningsavtal.

Anställningsavtalet beskriver anställningens villkor och i förekommande fall lön.

Anställningsavtalet är kopplat till en arbetsbeskrivning som specificerar ansvar och uppdrag, samt ett sekretessdokument. Arbetstagare förväntas ha läst medarbetarhandboken och gått med på dess innehåll innan påskrift av anställningsavtalet.

5.2.2 Introduktion vid nyanställning av ansvarspost

Den nyanställda ska främst läsa medarbetarhandboken, samt få en överlämning av tidigare person på ansvarsposten i vilken arbetsrutiner, erfarenheter och långsiktiga mål delges. Den nyanställda ska också få tillgång till alla länkar, dokument, mailadresser, inloggningar mm. Personalansvarig har skyldighet att se till att överlämning sker och att den nyanställda får all relevant information, förutom i nyanställning av poster i ledningsgruppen eller styrelsen, då är det på styrelsens ansvar. Efter nyanställning är det den anställdes eget ansvar att ta reda på information samt hålla sig uppdaterad vad gäller intern kommunikation.

Checklista för introduktion vid nyanställning av ansvarsperson, listan varierar beroende på vilken ansvarsposition medarbetaren ska ha.

<p>Allmänt:</p> <ul style="list-style-type: none">● Anställningsavtal● Sekretessavtal● Medarbetarhandbok● Kod● Nyckel <p>Överlämning:</p> <ul style="list-style-type: none">● Rutiner i arbetet● Rutiner i huset● Prissättning av beställningar och evenemang, ex. sittningar● Långsiktiga mål	<p>Lösenord till:</p> <ul style="list-style-type: none">● Datorer på Kårhuset(max 4)● Paddor för musik och app● Mail● Evenemangskalendern● Sociala medier (Kommunikationsansvarig)● Telefon <p>Inbjudan till och tillgång till:</p> <ul style="list-style-type: none">● Slack● Facebookgruppen● Appen (personalkort)
---	---

5.3 Lön

Lön betalas normalt ut den 25:e varje månad. Tidsrapportering i "The Document" ska ske så fort som möjligt efter arbetat pass men absolut senast den 10:e av den efterkommande

månaden. En procentuell lön betalas ut samma månad och lön per pass betalas ut månaden efter.

5.3.1 Utläggsredovisning

Eventuella utlägg av pengar för råvaror eller annat som inte går att ersätta med något som finns på plats och inte hinner beställas innan det ska finnas tillgängligt är tillåtet. I sådant fall sparas kvittot, kvittot appliceras till dokumentet "utläggsredovisning"/"redovisning av kvitton" som finns på kontoret, tillsammans med en specifikation av vad som köptes och varför samt av vem och var pengarna ska betalas tillbaka. Om detta är gjort på rätt sätt betalas pengarna tillbaka senast vid nästkommande löneutbetalning. Skriv gärna dina kontaktuppgifter på dokumentet också ifall något blir fel. Alt. Skicka gärna ett kort meddelande till ekonomen på Slack om att det nu finns ett kvitto att betala tillbaka.

5.3.2 Resor

Revideras hösten 2018

Det ska vara lätt och säkert att engagera sig i Kårhuset som ideell. Därför betalar Kårhuset för hemresa för ideella som arbetar sent på kvällen.

5.4 Försäkringar

Revideras hösten 2018

5.5.1 Arbetstid

Ordinarie arbetstid är när verksamheten är öppen samt städning och möten i direkt anslutning till dessa tider.

Det är viktigt att alla som arbetar är instämplade i kassasystemet under hela sitt pass. Undantag endast under introduktionen då många nya ideella jobbar som inte har ett inlogg ännu, i det fallet ska alla som jobbar vara inskrivna i "liggaren" istället. Liggaren är en bok som ska ligga i avsedd låda på kontoret.

5.5.2 Raster

Vi jobbar för att det är roligt och därför är det viktigt att ta raster för att ta hand om sig själv. Se till att vila, gå på toaletten äta och dricka vatten eller läsk så ofta du kan och vill. Raster uppmuntras men se till att bli avbytt på din position först. Tillkalla ansvarig och be om att få ta en rast, hen kommer då se till att någon kan ta över din position under tiden som du är borta. Använd gärna personaltoaletterna i omklädningsrummet, konferensrummet "konfen", finns också tillgängligt för rast förutom under nattklubbar.

Ansvariga uppmuntras också till raster men försök vara så tillgänglig som möjligt via radio eller liknande. Det är också bra för moralen hos de ideella att den ansvariga syns så mycket som möjligt på golvet.

5.3 Uppsägning eller avslutande av engagemang i ansvarspost

Revideras under hösten 2018

Alla skriver på nya kontrakt för sin ansvarspost innan varje terminsstart vilket innebär att man är anställd tills terminens slut. Vi uppsägning från arbetstagarens sida är det en månads uppsägningstid, under vilken arbetstagaren ska göra en överlämning. Om ingen överlämning hunnits göra under den tiden behöver arbetstagaren vara beredd att göra en överlämning ändå.

Om man vet med sig att man ska avsluta sitt engagemang uppskattas det om man berättar det för personalansvarig så fort man vet så att det snabbt och smidigt kan anställas en ny person på ansvarsposten. Men senast två månader innan nuvarande kontrakt går ut. I det fall då en person i ledningsgruppen ska avsluta sitt engagemang ska denne rapportera detta till styrelsen. En person får inte inneha en post i längre än två år, dvs 4 anställningar. Efter det får en gärna fortsätta engagera sig i Kårhuset på en annan ansvarsposition eller som ideell.

Vid avslutad anställning är det arbetstagarens ansvar att återlämna sin nyckel, kvitto på detta lämnas till driftansvarig. Det är arbetsgivarens ansvar, delegerat till driftansvarig att koder och lösenord blir ändrade.

