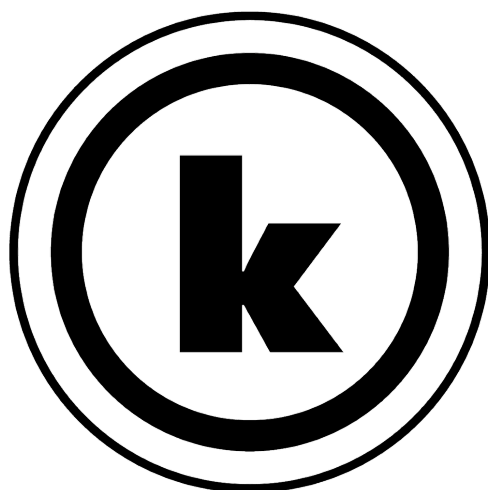


POLICYSAMLING



ÖREBRO KÅRHUS

EN DEL AV ÖREBRO STUDENTKÅR

Reviderad: 2025-07-21
Beslutad: 2023-08-01

Innehållsförteckning

1. PERSONALFÖRMÅNSPOLICY	1
1.1 Köföreträde	1
1.2 Köföreträdelista (VIP)	1
1.3 Matrabatt	1
1.4 Gratis kaffe och te	2
1.5 Gruppförmåner	2
1.6 Alumnpolicy	2
2. POLITISK PROPAGANDA OCH RELIGIÖS VERKSAMHET	3
3. ARBETSMILJÖPOLICY	3
3.1 Skyddsombud	3
3.2 SAM (Systematisk arbetsmiljöarbete)	3
3.2.1 Skyddsronder	3
3.2.2 Medarbetarsamtal & medarbetarenkäter	4
3.2.3 Verksamhetsmöten	4
3.2.4 Inval av skyddsombud	4
3.3 Rutiner för anmälan tillbud eller olycka	4
3.4 Klädsel och hygien	5
4. LIKABEHANDLINGSPOLICY	5
5. ALKOHOL- OCH NARKOTIKAPOLICY	5
6. KOMMUNIKATIONSPOLICY	6
7. REPRESENTATIONSPOLICY	6
8. HÅLLBARHETSPOLICY	6
9. PORTNINGSPOLICY	7
10. POLICY FÖR KVARGLÖMDA OCH BORTTAPPADE FÖRMÅL	8
11. POLICY FÖR DEBITERING AV TRASIGA FÖREMÅL VID EVENTBOKNINGAR	8
12. POLICY FÖR ARBETSTELEFONER	9
13. POLICY FÖR DATORER OCH DATAANVÄNDNING	9
14. RESERSÄTTNINGSPOLICY	9
15. TAXIPOLICY	10
16. LÖNEPOLICY	10

1. PERSONALFÖRMÅNSPOLICY

Personalförmåner är det begrepp som syftar till de olika förmånerna Örebro Kårhus ger till sin personal. Personalförmånerna är kopplade till personalkortet, som hittas i appen "Hitract", och för att nyttja förmånerna krävs därmed att innehavaren av förmånerna kan visa upp sitt personalkort.

1.1 Köföreträde

Köföreträde är en personalförmån som tillåter innehavaren att gå före i kön samt ger gratis entré på ordinarie nattklubbar. Köföreträdet gäller även för innehavare med personalkort på Örebro kårhus specialevent om innehavaren och samtliga av dennes gäster har förköpt biljetter. För att dela med sig av förmånerna till andra gäster måste innehavaren av förmånen gå in tillsammans med de andra gästerna. Alumn kan inte skriva över sitt köföreträde. Under introduktionen fungerar köföreträdet endast efter sista insläppstiden för kårsektionerna. Köföreträde för de olika positionerna är följande:

Position:	Ordinarie nattklubb:	Ordinarie pub:
Styrelse och Driftchef	Innehavaren + 15	Innehavaren + 1
Anställda	Innehavaren + 10	Innehavaren + 1
Arvoderade	Innehavaren + 10	Innehavaren + 1
Teamledare	Innehavaren + 5	Innehavaren + 1
Studentteam	Innehavaren + 1	Innehavaren + 1

Om en personal skulle arbeta på flera positioner inom Kårhuset gäller för köföreträde den positionen med högst antal.

1.2 Köföreträdelista (VIP)

Köföreträdeslistan är en lista där Kårhusets styrelse, driftchef och anställda kan välja att skriva över sina köföreträden till andra gäster utan att innehavaren är närvarande. Arvoderade som arbetar under den aktuella kvällen kan också välja att skriva över sina köföreträden till andra gäster. Under introduktionen fungerar köföreträdeslistan endast efter sista insläppstiden för kårsektionerna.

1.3 Matrabatt

Matrabatten är en personalförmån som tillåter innehavaren att få rabatt på mat som de beställer genom appen "Happy order" på pubar och nattklubbar. Rabatten kan inte användas vid köp av alkohol.

Matrabatterna är följande:

Position:	Rabatt:
Styrelse och Driftchef	40%
Anställda	40%
Arvoderade	40%
Teamledare	30%
Studentteam	20%

1.4 Gratis kaffe och te

Som en personalförmån får alla positioner i Örebro Kårhus gratis kaffe och te under Örebro Kårhus Kaféets öppettider.

1.5 Gruppförmåner

Gruppförmånerna som Örebro Kårhus erbjuder som personalförmån är av varierande karaktär. Som exempel på gruppörmåner kan nämnas olika utbildningar, personalaktiviteter och en större personalfest som arrangeras terminsvis.

1.6 Alumnpolicy

Efter att en person har visat sig engagerad under en längre period kan hen välja att avsluta sitt engagemang på Örebro Kårhus och istället ansöka om att bli alumn. Hen kan först ansöka om att bli alumn efter att ha avslutat sina studier på Örebro Universitet.

För att bli berättigad alumn krävs det att hen som ideell har varit aktiv och arbetat minst femton (15) pass, för arvoderade, ledningsgrupp & styrelse krävs det att hen har varit aktiv i minst två (2) terminer. För att ansöka om att bli alumn meddelar hen Driftchef. Närmast ansvarig för sökande ska även kunna styrka hens engagemang.

Ett alumnmedlemskap i ÖKAB innebär ett livstids långt personalkort +1 till alla ordinarie event. Alumnmedlemskapet intygas med ett fysiskt personalkort som bekostas av sökande. Det går bara att ansöka om att bli alumn mot slutet av en termin.

2. POLITISK PROPAGANDA OCH RELIGIÖS VERKSAMHET

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

3. ARBETSMILJÖPOLICY

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

Ansvarig för säkerheten är driftchef.

3.1 Skyddsombud

Skyddsombudet är de anställdas representant i arbetsmiljöarbetet och väljs av sina medarbetare. Skyddsombudet ska vara med, planera och genomföra arbetet för att se över hur arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar följs. Skyddsombudet väljs in och avsätts av personalen. Skyddsombudet är en aktiv del av kårhusets systematiska arbetsmiljöarbete och större förändringar. Skyddsombudet ska vara en person som är del av verksamheten men inte ledningsgrupp eller styrelse.

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. Arbetsmiljöpolicyen ska ses över årligen och revideras vid behov. Fyra huvudkällor för insamlande av information har arbetats fram:

- Skyddsronder
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarenkäter
- Verksamhetsmöten

3.2.1 Skyddsronder

Skyddsronder ska genomföras och dokumenteras en gång per år, under våren, för att kunna identifiera fysiska problemområden. Skyddsronden i köket genomförs av

driftchef, köksmästare och skyddsombud i enlighet med de rutiner som finns i separat dokument. Skyddsronnen i övriga huset och verksamheten genomförs av driftchef, verksamhetsledare och skyddsombud i enlighet med de rutiner som finns i separat dokument. Driftchefen ansvarar för att skyddsronnen dokumenteras skriftligt och presenteras på styrelsemötet under maj månad. Dokumentationen ska innehålla förslag på förbättringar och 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.

3.2.2 Medarbetarsamtal & medarbetarenkäter

Medarbetarsamtal och/eller en medarbetarenkät ska genomföras minst en gång per år för att kunna identifiera psykiska och sociala problemområden. Driftchefen eller närmaste arbetsledare har ansvar för att upprätta och uppdatera underlag för både medarbetarsamtal och enkäter och ska för att genomföra medarbetarsamtal med anställda i ledningsgruppen (driftchef) och arvoderade (verksamhetsledare och kökschef). Driftchefen ansvarar för att sammanställa eventuella problemområden och rapportera till styrelsen.

3.2.3 Verksamhetsmöten

Närmaste arbetsledare ansvarar för att ha verksamhetsmöten med medarbetare i verksamheten för respektive arvoderingsgrupp. Verksamhetsmötena genomförs en gång per månad. Under mötena har medarbetare chans att vara delaktiga i förändringsarbetet genom att komma med åsikter och diskussion.

3.2.4 Inval av skyddsombud

En medarbetare som vill bli invald som skyddsombud kan göra detta när som helst under terminen efter att medarbetarna röstar in personen. Skyddsombudet måste sedan informera ledningsgruppen för att installeras. Initiativ för att bli invald måste dock tas av anställd, ej styrelse eller ledningsgrupp. Efter inval av skyddsombud ska organisationen och arbetsmiljön diskuteras mellan skyddsombud och ledningsgrupp på ett ledningsgruppsmöte där skyddsombudet adjungeras in. 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 Rutiner för anmälan tillbud eller olycka

Vid ohälsa, olycksfall och tillbud ska ansvarig person för verksamheten fylla i en tillbuds- olycksrapport med detaljer kring händelsen. Rapporten ska vidarebefordras till närmaste arbetsledare som beslutar kring åtgärdsplan. Här kan med fördel Styrelse, Ledningsgrupp och/eller skyddsombud innefattas i processen. Blanketter för rapporten återfinns på kontoret. Exempel på 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 mobbning, missbruk, psykisk och fysisk ohälsa.
- Våld och hot i arbetsmiljön från både andra medarbetare eller gäster

3.4 Klädsel och hygien

Alla som arbetar på Örebro kårhus under aktiv verksamhet ska bära hela och rena kläder. Örebro kårhus personal tillhandahåller profilerade kläder för personalen som ska bäras. All personal ansvarar själva för att hålla en god hygien under hela arbetspasset för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Det innebär bland annat att tvätta händerna ofta och vid mathållning ha långt hår uppsatt.

4. LIKABEHANDLINGSPOLICY

Likabehandlingsplanen innehåller förhållningssätt om mobbning, diskriminering och trakasserier.

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, diskriminering och trakasserier. Om en situation uppstår ska närmaste arbetsledare och/eller skyddsombudet kontaktas. Alla har en skyldighet att uppmärksamma och agera om en upplever att det förekommer någon form av mobbning, diskriminering eller trakasserier i verksamheten. Driftchef, Skyddsombud och Ledningsgruppen tillsammans med Styrelsen har skyldighet att aktivt arbeta med åtgärder för att förhindra mobbning, diskriminering och trakasserier på Kårhuset.

Ansvarig person under pågående verksamhet har rätt att avvisa medarbetare eller gäst som har uppvisat ett beteende som bryter mot denna policy. Om ansvarig person avvisar medarbetare eller gäst ska detta rapporteras till närmaste arbetsledare direkt efter avslutat pass via blanketten tillbuds- och olycksrapporten.

5. ALKOHOL- OCH NARKOTIKAPOLICY

Av hänsyn till din egen och andras säkerhet, samt till den allmänna trivselen 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 påverkad av alkohol eller narkotikaklassade preparat under arbetstid. Vid sammankomster, kickoffer och personalfester ska alltid flera alkoholfria alternativ erbjudas. Om någon medarbetare påträffas misstänkt påverkad av alkohol eller droger under arbetstid ska medarbetaren omedelbart avvisas från arbetsplatsen och bli hemskickad av arbetsledaren.

6. KOMMUNIKATIONSPOLICY

Extern kommunikation sker främst av kommunikationsansvarig som också är den som upprättar rutiner, grafisk profil, verbal profil och ser till att dessa följs. Den externa kommunikationen skall skötas av kommunikationsansvarig eller godkännas av kommunikationsansvarig. Om det rör kommunikation till mediegranskning ska detta tas i samråd med styrelsen.

Intern kommunikation sker främst genom Slack. Därför är det viktigt att den som jobbar på Örebro Kårhus aktivt deltar i Slack och konversationerna där.

7. REPRESENTATIONSPOLICY

Som medarbetare på Örebro Kårhus representerar du 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.

- Alla medarbetare är bundna till tystnadsplikt vad gäller sekretessavtalet.
- Alla medarbetare är ärliga och ansvarstagande i sin kommunikation.
- Alla medarbetare respekterar arbetskamraters integritet och ha ett gott omdöme.
- Alla medarbetare respekterar motparter och konkurrenter.
- Alla medarbetare kritiserar inte kollegor eller arbetsgivare utan att denne fått möjlighet att rätta till missförhållanden.

På Örebro Kårhus accepteras inte förtal, personangrepp eller förolämpningar.

Hjälp gärna till att dela, gilla och kommentera inlägg som Örebro Kårhus gör på sociala medier. Det hjälper inläggen få synlighet och spridning.

8. HÅLLBARHETSPOLICY

Hållbarhet är en viktig del av Örebro kårhus verksamhet. Kårhuset arbetar aktivt med att arbeta hållbart i alla delar av verksamheten. Kårhuset är en rörlig verksamhet som har ett stort flöde av personal och därför är det viktigt att verksamheten arbetar aktivt med hållbarhetsfrågor för att skapa stabilitet och långsiktighet. Hållbarhet innefattar tre centrala aspekter: ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet.

Örebro kårhus arbetar med den ekologiska hållbarheten genom att minska matsvinn och att källsortering av alla slag ska vara en naturlig del i arbetsprocessen. Köksverksamheten ska sträva efter att använda ekologiska produkter och svenska råvaror. Den sociala aspekten arbetar kårhuset med både mot personal och gäster. Kårhuset värnar om att verksamheten ska vara en trygg och social plats för gäster att komma och besöka. Personalen har en rimlig längd på arbetspasset, med paus för att äta mat och få vila. Under passet får all personal obegränsat med dryck (vatten

och läsk). Kårhuset värnar om att den sociala arbetsmiljön ska präglas av glädje och gemenskap och därför anordnas utbildningar och personalaktiviteter utanför arbetstid. Den ekonomiska hållbarheten arbetar främst kårhuset styrelse och driftchef med. Fokus är att kunna erbjuda kårhuset gäster förmånliga studentpriser som inte har för hög vinstmarginal. Den vinstmarginal som kårhuset varor har skapar ett kapital som sedan återinvesteras i verksamheten till förmån för gästerna och personalens upplevelse.

9. PORTNINGSPOLICY

Örebro kårhus är en restaurangverksamhet som bedrivs AV studenter och FÖR studenter vid Örebro universitet. Örebro Kårhus ska vara en trygg och bekväm miljö för såväl gäster som personal. Majoriteten av Örebro kårhus personal arbetar ideellt och verksamheten är utformad på så sätt att personalen ska kunna arbeta ena dagen och komma som gäst andra dagen. Kårhuset har nolltolerans mot diverse olika beteenden som kan skada andra personer fysiskt såväl som psykiskt. Kårhuset är medvetna om att människor ibland brister i omdöme och agerande, speciellt i samband med alkoholservering. Kårhuset strävar efter att upptäcka dessa personer eller incidenter tidigt för att förhindra att problem hinner uppstå. Örebro kårhus värnar extra mycket om vår arbetsmiljö för vår personal, då grunden i det ideella arbetet ska vila på glädje och gemenskap. För att säkerställa våra ideellt engagerade och våra gästers trivsel kan en person som grovt eller upprepade gånger brutit mot Kårhusets policydokument portas från att ta del av kårhusets verksamhet och aktiviteter.

Syftet med portningspolicyn är att Örebro kårhus ska ta ansvar i både personalens arbetsmiljö och gästernas upplevelse. Portningspolicyn innehåller riktlinjer för vad som inte är ett önskvärt beteende och vad det kan få för följder.

En gäst kan portas efter att denna har brutit mot kårhusets regler vid upprepade tillfällen trots tillsägelse eller vägrat rätta sig efter ansvariga personer instruktioner. Om en incident anses vara synnerligen grovt kan personen även portas om incidenten skett vid ett enda tillfälle. I de fall det anses nödvändigt ska polis kontaktas.

Portning sker om en person vid upprepade tillfällen:

- Agerat våldsamt och/eller hotfullt.
- Vägrat avlägsna sig från lokalen vid stängning och/eller då ansvarig har ansett att gästen varit för berusad.
- Trängt sig in i lokalen, under verksamhet, innan öppning eller efter stängning av verksamheten.
- Trängt sig in i personalutrymmen som gäst.
- Trakasserat andra gäster eller kårhusets personal.
- På andra sätt brutit mot regler som är oacceptabelt i enlighet med kårhusets förhållningsregler och/eller aktuella lagar.

Portning kan också ske om en person, vid ett enda tillfälle:

- Brukat våld mot andra gäster eller kårhusets personal.
- Stöld.

- Sålgt narkotika eller att en person öppet brukar narkotika.
- Grovt trakasserat andra gäster eller kårhusets personal.
- På andra sätt grovt brutit mot regler som är oacceptabla i enlighet med kårhusets förhållningsregler och/eller aktuella lagar.

10. POLICY FÖR KVARGLÖMDA OCH BORTTAPPADE

FÖRMÅL

kvarglömda- och borttappade förmålspolicyn omfattar hur Örebro kårhus hanterar kvarglömda och borttappade föremål. kvarglömda och borttappade föremål kan vara både hittegods som har ett värde och föremål som ses som värdelösa.

Hittegods av värde ska förvaras i tre månader. Det gäller inte värdelösa föremål. (1 och 4§§ Lagen om hittegods.) Exempel på hittegods är jackor, rockar, plånböcker, kameror, nycklar, telefoner och andra föremål av värde räknas som saker som tillämpas av lagen om hittegods. Efter tre månader tillfaller ägarskap av hittegods Kårhuset (6§ Lag om hittegods).

Kvarglömda och borttappade föremål som anses värdelösa ska förvaras i 4 veckor för att ägaren ska få möjlighet att hämta de kvarglömda eller borttappade föremålen. Exempel på kvarglömda och borttappade föremål är handskar, mössor, paraplyer, smycken och dylikt.

Föremål som anses som förbrukningsvaror kommer inte att sparas. Exempelvis smink.

Personer vars föremål har försvunnit eller skadats under Örebro Kårhus evenemang eller övrig verksamhet kan ansöka om ersättning för dessa. För detta finns en särskild blankett som ska fyllas i av personen i fråga. Ersättning för det försvunna eller skadade föremålet medges om skadan eller försvinnande av föremålet beror på Örebro Kårhus (till exempel om en felaktig handling har begåtts av personalen). Ersättningsstorlek är max 5000kr. Örebro Kårhus kan utge en högre ersättning om ägaren av föremålet visar upp ett kvitto och/eller annat bevis på föremålet. Storlek av ersättning och godkännande av ansökan beslutas av Driftchef.

11. POLICY FÖR DEBITERING AV TRASIGA FÖREMÅL VID

EVENTBOKNINGAR

Förekommer det att föremål eller möbler blir förstörda eller skadad förbehåller sig Örebro Kårhus rätten att debitera kårsektionen, föreningen, organisationen, företaget eller eventuellt personen som bokat eventet den summa som krävs för att ersätta eller återställa det skadade föremålet eller möbeln. Skada eller förstörelse som

uppkommer som ett resultat av vanligt bruk är att anse som slitage och är inte grund för debitering. Ansvarig på plats upprättar en incidentrapport till driftchef. Beslut om debitering tas av driftchef i samråd med ansvarig på plats.

12. POLICY FÖR ARBETSTELEFONER

Örebro Kårhus medarbetare som har behov av en personlig telefon tilldelas en mobiltelefon samt ett jobbnummer. Mobiltelefonerna beräknas ha en livslängd på minst två år. För att detta ska kunna efterlevas kan krävas att man skyddar sin arbetstelefon på lämpligt sätt med exempelvis displayskydd och/eller skal. Bedömning av vilka anställda som är i behov av telefon görs av driftchef. Telefonen ägs av Örebro kårhus och telefonen ska återlämnas vid avslutad anställning.

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

13. POLICY FÖR DATORER OCH DATAANVÄNDNING

Datorerna på Örebro Kårhus ska hållas "rena" i ordets alla avseenden. Placera alltid filer i avsedd mapp, även på Google drive, vid användande av datorerna på Örebro Kårhus. Rensa dina mappar eller din ansvarsgrupps mappar regelbundet, men minst en gång per termin. Alla protokoll från möten i grupper läggs upp i Örebro Kårhus google drive efter justering under rätt mapp. Döp dokumentet till gruppens namn och datumet då mötet hölls. Google workspace får inte nyttjas med mailadresser som är privata och inte har en @orebrokarhus.se för åtkomst i Örebro Kårhus egna Google workspace.

Bilder tagna av och/eller för Örebro Kårhus räkning är Örebro Kårhus och/eller fotografens egendom, dessa får inte utnyttjas för personliga syften. Kommunikationsansvarig har som ansvar att placera bilder tagna för Örebro Kårhus på korrekt avsedd plats.

14. RESERSÄTTNINGSPOLICY

Örebro Kårhus ersätter tjänsteresor som görs med egen bil enligt ett schablonbelopp på 25 kr milen.[1]

En tjänsteresa är en resa som arbetsgivaren har beordrat den anställda att göra för att arbeta för arbetsgivarens räkning på annan plats än det ordinarie tjänstestället. Det kan också vara en resa som den anställda i övrigt gör för arbetsgivarens räkning till en annan plats än den anställdes bostad respektive det ordinarie tjänstestället. En tjänsteresa kan vara mycket kortvarig men kan även pågå under en längre tid.

Kårhuset ersätter inte en resa mellan bostad och tjänsteställe. En resa mellan bostad och tjänsteställe är en arbetsresa, d.v.s. en privat resa. Detta gäller även om arbetsresan beror på ett oplanerat och hastigt uppkommit tjänsteärende eller liknande.

En resa som har karaktär av både tjänsteresa och arbetsresa kan ersättas. Gränsdragningen för huruvida Kårhuset ersätter en sådan resa är att längre tjänsteärenden gör att resan som helhet bedöms som en tjänsteresa. Om den anställda bara uträttar ett enklare tjänsteärende, som inte innebär något längre stopp eller längre omväg, är huvuddelen av resan fortfarande en arbetsresa. Det är bara den eventuella förlängningen av resan, som är tjänsteresa. Om den anställda under en pågående tjänsteresa åker till ett lämpligt matställe, t.ex. för lunchrast, bör den resan anses ingå i tjänsteresan. Men den anställda bör inte åka längre än vad som kan anses vara skäligt med hänsyn till restaurangutbudet i närheten. Andra privata resor under pågående tjänsteresa, t.ex. att besöka vänner eller gå på teater eller fotbollsmatch anses som privata resor.

För att ansöka om ersättning för en tjänsteresa behövs en utläggsrapport fyllas i.

[1] Detta gäller för inkomstår 2023, se Skatteverket.

15. TAXIPOLICY

Taxi erbjuds när personalen för en viss verksamhet inte kan ta sig hem tryggt. Taxi erbjuds endast under vissa omständigheter.

- Taxiresan måste vara i direkt anslutning till arbetspasset.
- Ingen kollektivtrafik får finnas tillgänglig.
- Avståndet får vara max 10km.

Beslut gällande taxi tas på plats av ansvarig för gällande verksamhet.

16. LÖNEPOLICY

1. Syfte

Denna policy syftar till att fastställa riktlinjer för fastställande och revidering av löner och arvoden inom organisationen för att säkerställa rättvisa och transparenta lönebeslut.

2. Fastställande av baslön

- En ny baslön föreslås i samband med att en ny budget upprättas.
- Styrelsen beslutar om baslönen i samband med att budgeten godkänns.

3. Årlig löneöversyn

- Samtliga löner bör revideras årligen i samband med bokslut.
- Vid förändringar i arbetsuppgifter som innebär att uppgifter tillkommer, ändras, försvåras eller förenklas, ska detta beaktas vid justering av arvoden och lön.
- Justeringar/ändringar i arbetsbeskrivningen hos arvoderade läggs in i följande dokument; "lön arvoderade" och därpå godkänns i enlighet med punkt 2.

4. Lön för ledningsgruppen

- Ledningsgruppens månadslöner baseras på en deltidsanställning, i enlighet med rollens förväntade arbetsuppgifter. Vid minskning/utökning av arbetsbeskrivning så görs en bedömning kring procentuell anställning av styrelsen i samband med begäran av driftchef.

5. Ändringar under budgetperioden

- Ändringar som infaller under en pågående budgetperiod kan, i undantagsfall, godkännas om styrelsen i samråd med driftchefen finner det rimligt för uppfyllnad av tilldelade arbetsuppgifter, verksamhetens överlevnad och fortsatta utveckling. Detta innefattar både ledningsgruppens anställningar och arvoderade.

6. Efterlevnad och uppföljning

- Styrelsen ansvarar för att denna policy efterlevs och att lönejusteringar sker i enlighet med ovan angivna principer.

7. Särskilda bestämmelser

Denna policy omfattar inte driftchef och kökschef, då deras löner fastställs enligt separata beslut:

- Driftchefens lön beslutas av styrelseordförande i samråd med övriga styrelseledamöter.
- Kökschefens lön utgår från att Styrelsen sätter en minimum och maximum gräns på löneökning och sedan är det upp till driftchef att välja lönesättning beroende på hur driftchefen anser att arbetet gått under det gångna året

Dessa löner regleras enligt särskilda riktlinjer och ingår inte i den räkenskaps-årliga löneöversynen enligt denna policy.