

Rutiner för medarbetare inom EFS Sydsverige

Arbetstid

Arbetstiden för heltidsanställd är i genomsnitt 38,25 timmar per vecka. Arbetstiden är reglerad arbetstid eller förtroendearbetstid och förläggs i samråd med arbetsledaren. Alla anställda ska fylla i en tjänstgöringsrapport där arbetstid per dag antecknas. Tjänstgöringsrapporten skickas varje månad in till de@efssyd.org och lämnas till arbetsledaren för godkännande.

Plus- eller minustid förs till en årstidsbank. Såväl arbetsledare som arbetstagare ska verka för att den anställdes årstidsbank vid 31/12 är +/- 0.

Arbetsdagen vid förtroendearbetstid kan indelas i tre arbetspass; förmiddag, eftermiddag och kväll. En arbetsdag består normalt av två arbetspass. Vid deltagande i utbildningsdagar, läger, konferenser, etc. räknas arbetstiden enligt följande:

- deltagare: 2 arbetspass (dvs. 8 timmar)
- medverkande: 2,5 arbetspass (dvs. 10 timmar)
- huvudansvarig: 3 arbetspass (dvs. 12 timmar)

Vid läger räknas faktisk arbetstid under lägrets första och sista dag. Övriga dagar räknas arbetstiden enligt branschavtal mellan Arbetsgivaralliansens och Trossamfund och Ekumeniska Organisationers rekommendationer för lägerverksamhet.

Instruktion för tidrapportering

EFS Sydsverige distriktstyrelse vill att alla anställda ska använda Visions tidsschema som finns att ladda ner på [Vision.se](http://vision.se). (http://vision.se/Global/Avdelningar/Stockholm/Vision%20Ekumeniska/Vision_Tidsschema_2014.xls). Tidsschemat uppdateras årligen. För mer information kontakta distriktsexpeditionen eller personalhandläggaren.

Mer om Arbetstid

Tjänstgöringsrapporterna är inte bara underlag för lönehanteringen, de är också ett viktigt verktyg i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De hjälper den anställda att uppmärksamma om man jobbar för mycket. Detta är viktigt att den anställda tar på allvar eftersom konsekvenserna av ett alltför stort arbetstidsuttag kan leda till ohälsa och långtidssjukskrivning. Dessutom kan det innebära lagbrott eller kollektivavtalsbrott, vilket i förlängningen skulle kunna leda till straffsanktioner mot arbetsgivaren. Den anställda och arbetsledaren har ett gemensamt ansvar att komma fram till åtgärder så att arbetstidsuttaget håller sig inom givna ramar.

Lön

Lönen utbetalas vanligen den 25:e i varje månad. Lönehanteringen sköts av personalhandläggaren på EFS Sydsverige. Allt löneunderlag, t ex tjänstgöringsrapport, reseersättning, arvodesblankett etc. ska vara personalhandläggaren tillhanda senast den 6:e i månaden efter vad löneunderlaget avser. Kontakta personalhandläggaren vid frågor som rör lönespecifikationen, semester mm. på: de@efssyd.org.

Semester

Anmälan om semester görs till arbetsledaren efter planering med arbetsledare och övrig personal. Antalet semesterdagar är olika beroende på ålder och vilken arbetstidsform man har. Antalet semesterdagar framgår av din lönespecifikation. Kontakta personalhandläggaren vid frågor. För varje uttagen betald semesterdag utbetalas semestertillägg på 0,8 % av månadslönen. Semestertillägget betalas vanligen ut månaden efter att semestern tagits ut.

Sjukdom och vård av sjukt barn

När du blir sjuk ska du anmäla det till din arbetsledare. När du blivit frisk igen anmäler du det till din arbetsledare samt fyller i Försäkringskassans blankett "Försäkran för sjuklön". Den blanketten får du av din arbetsledare eller av personalhandläggaren om du ringer och beställer den. Om sjukperioden överstiger sju dagar krävs läkarintyg som ska skickas till personalhandläggaren. Fortsätter sjukskrivningen längre ska även efterföljande läkarintyg skickas till personalhandläggaren, så förmedlar han/hon dem vidare till Försäkringskassan. Arbetsgivaren kan begära att arbetstagaren lämnar läkarintyg från tidigare dag än sjunde dagen.

På tjänstgöringsrapporten, i sjukdomskolumnen, fyller du i 7,7 för varje sjukdag. En dag är alltså 7,7 timmar (heltid). Vid deltid t ex 80 % multipliceras heltidsmättet med aktuell sysselsättningsgrad ($7,7 \times 0,80 = 6,16$), vilket ska fyllas i för varje sjukdag.

När du är hemma för vård av sjukt barn ska du anmäla detta till din arbetsledare och till din lokala Försäkringskassa. Du ska också meddela din arbetsledare och Försäkringskassan när du återgår till arbetet. Av Försäkringskassan får du då blanketten "Försäkran vid tillfällig föräldrapenning" att fylla i. Tjänstgöringsrapporten fyller du i enligt principen ovan, men i kolumnen som avser vård av sjukt barn.

Tjänstledighet

Om du avser att vara föräldraledig, tjänstledig för studier eller för att prova nytt arbete m.m. sänder du en ansökan till personalhandläggaren på distriktsexpeditionen. Din ansökan ska lämnas in i så god tid som möjligt, men senast tre månader i förväg om tjänstledigheten överstiger en månad. Vid tjänstledighet för att prova annan tjänst är distriktets policy att bevilja max sex månader. I den tiden inräknas uppsägningstiden om medarbetaren inte avser att återgå i tjänst efter tjänstledigheten.

Försäkring

Som anställd inom EFS Sydsverige omfattas du av olika försäkringar. Några av dem gäller för alla anställda och några av dem gäller bara dem som arbetar viss grad, har arbetat en viss tid, eller har nått en viss ålder.

- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) Gäller alla. För skador som orsakats av olycksfall i arbetet, som inträffat på väg till eller från arbetet samt vid arbetssjukdom som varar mer än 180 dagar.
- Trygghetsförsäkring – Fritidsskador (TFF) Gäller alla. För olycksfallsskador utom arbetet.
- Tilläggsgruppförsäkring (GL) Gäller alla anställda samt de som pensionerats i EFS.
- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) Gäller den som jobbar i genomsnitt minst åtta timmar i veckan. Ger grundskydd vid dödsfall.
- Avgångsersättning (AGE) genom trygghetsrådet. Gäller den som har arbetat i minst fem år hos TRS-anslutna arbetsgivare, samt arbetat minst 8 timmar/vecka.
- Tjänstereseförsäkring. Gäller för olycksfall och akut sjukdom vid tjänsteresa i utlandet.

Premierna för dessa försäkringar betalar arbetsgivaren.

Tidningsprenumerationer

Som anställd inom EFS Sydsverige erhåller du distriktstidningen *Livsluft* samt rikstidningen *Budbäraren* utan kostnad. Om du inte får dessa tidningar hemskickade ska du kontakta distriktsexpeditionen.

(Sedan 30 mars 2016 finns tidningen Livsluft digitalt .)

Friskvård och andlig vård

Du har som anställd rätt till en friskvårdsersättning som innebär att arbetsgivaren betalar halva kostnaden för träningskort eller liknande mot uppvisande av kvitto som gäller den anställde. Dock upp till max 2 000 kr/år. Ersättningen ska stå i proportion till sysselsättningsgrad.

Telefon

Lokalt beslutas om tjänstetelefon, vilken kan vara ett hjälpmedel för den anställde att hålla isär arbete och fritid.

Frivilligengagemang

Som anställd kan du inte avkrävas ett ideellt engagemang på din arbetsplats/i din förening. Om du ändå engagerar dig utöver dina ordinarie arbetsuppgifter ska det ske utifrån ditt eget intresse. Det kan vara viktigt att ha tid för fritidsintressen utanför arbetssammanhanget.

Introduktion

Varför introduktion?

Med introduktion menas de åtgärder som vidtas för att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny miljö.

Introduktionen ska syfta till att:

- få den nyanställde att känna sig välkommen och betydelsefull.
- beskriva arbetsplatsens verksamhet, mål och ledning.
- ge en inblick i arbetssituationen på arbetsplatsen med dess rutiner och uppgifter.
- skapa ett förtroende så att den nyanställde känner trygghet.
- snabbt skapa en bra kontakt och gemenskap mellan den nyanställde och hans/hennes arbetskamrater.
- tydliggöra värderingar och förväntningar som ledning och övrig personal har på den nyanställde.

Ansvariga

Ordförande i arbetsställets styrelse är ytterst ansvarig. Arbetsledaren tar vanligen det praktiska ansvaret på plats. Introduktionen planeras i samråd med personalhandläggaren på EFS Sydsveriges expedition.

Arbetsbeskrivning

För varje tjänst ska det finnas en aktuell och personlig arbetsbeskrivning. Du och din lokale arbetsledare ska tillsammans upprätta en sådan. I samband med ditt och arbetsledarens medarbetarsamtal bör ni gå igenom arbetsbeskrivningen och se om den behöver uppdateras. En kopia av arbetsbeskrivningen (ny eller uppdaterad) ska skickas in till personalhandläggaren på distriktsexpeditionen.