

Vårt Sobona från A till Ö

- **vägledning för dig som medarbetare**

Vid framtagande av ”Vårt Sobona från A till Ö” har viss anpassning gjorts till SKR:s regelverk. Det grundar sig i att Sobonas verksamhet bedrivs i SKR:s lokaler och att vi har ett antal samarbetsavtal oss emellan. I denna skrift hänvisar vi därför i vissa fall till ytterligare skrivningar på SKR:s intranät Kikaren.

Saknar du något kan du kontakta Monika N eller Ann-Charlotte. Uppdateringar sker vid behov. Minst årligen, i samband med avstämning av det Systematiska arbetsmiljöarbetet, görs en omfattande genomgång av innehållet inklusive inskrivna belopp.

Framtagen av Monika Nätter och Ann-Charlotte Rand

Godkänd av Per Nordenstam 2020-08-19

Innehåll

Anställningsavtal	5
Arbetsmiljö	5
Arbetstider	5
Avslutningssamtal.....	5
Besök - anmälan.....	5
Bisyssla	5
Bokning mötesrum.....	6
Dator och telefon	6
Digitalisering	6
Distansarbete.....	6
Ergonomi	6
Firmatecknare	6
Fotografering	6
Friskvård och motion	7
Frånvaro - semester, ledigheter, sjuk.....	7
Företagshälsovård	7
Företagskort – VISA Eurocard	7
Företagsavgifter	8
Första hjälpen, HLR, hjärtstartare.....	8
Försäkring - arbetsskada	8
Försäkring - dödsfall	8
Försäkring - sjukdom	9
Föräldraledighet	9
Garage och parkering.....	9
GDPR.....	9
Gemensamma kataloger.....	9
Glasögon – arbetsplats/terminal.....	9
Gym i huset.....	10
Hemsida	10
Heroma - självservice	10
Hållbarhet.....	10
Hälsundersökning	10
Intern kommunikation.....	10

Intranät - Zonen och Kikaren.....	11
Introduktion till IT-nätverk.....	11
Introduktion av nyanställda	11
IT-stöd.....	11
Kollektivavtal.....	11
Kompetensutveckling	11
Kontorsmateriel, referenslitteratur samt tillbehör till mobil och dator.....	12
Krishantering	12
Ledarsyn – medarbetarsyn.....	12
Lokaler - kontoret	12
Lunchförmån - rikskortet.....	12
Lön.....	12
Lönesamtal.....	13
Löneväxling	13
Medarbetarmöten.....	13
Medlemskap.....	13
Nätverk och samarbetspartners.....	14
Omställningsfond – Trygghetsfond.....	14
Organisationen.....	14
Outlook	14
Passerkort.....	15
Pensionsavtal - tjänstepension	15
Personalfika	15
Personalsupport.....	15
Policys.....	15
Posthantering	15
Presentation av verksamheten.....	15
Rast för kaffe och lunch.....	16
Representation	16
Reseförsäkring - tjänsteresor	16
Resor – flyg, tåg, taxi.....	16
Semestertillägg.....	16
Servicetelefon	17
Sjukvårdsförsäkring	17

Slussgården - SKR	17
Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).....	17
Strategiska planer.....	17
Städning	17
Stödsystem på Sobona	18
Systematiskt arbetsmiljöarbete	18
Tidningar och prenumerationer	18
Tjänsteresor och traktamente	18
Torget.....	18
Uppvaktning och avtackning	18
Utlägg.....	18
Utrymningsvägar och brandskydd	19
Utskrifter och kopiering.....	19
Utvecklingssamtal.....	19
Årsredovisning.....	19

Anställningsavtal

När en medarbetare på Sobona anställs upprättas ett anställningsavtal för den nyanställde. Kollektivavtalet AB, Allmänna bestämmelser, reglerar de stora dragen av anställningen, övriga individuella anställningsvillkor är angivna i anställningsavtalet. Din närmaste chef vidarebefordrar ditt anställningsavtal till SKR:s Personalsupport som enligt avtal om köp av tjänster hanterar löneadministrationen åt Sobona.

Arbetsmiljö

Sobonas arbetsmiljöarbete omfattar det interna arbetsmiljöarbetet och att ge service till medlemsföretagen i arbetsmiljöfrågor.

Det interna arbetsmiljöarbetet omfattar att implementera och hålla det systematiska arbetsmiljöarbetet aktuellt samt att bevaka arbetsmiljölagstiftningens inverkan på verksamheten. Att stödja cheferna, identifiera arbetsmiljörisker och föreslå förebyggande åtgärder är ytterligare delar som ingår. Se vidare under G:

För detta arbete finns en arbetsmiljögrupp bestående av medarbetare från de olika delarna av Sobonas verksamhet.

Arbetstider

Sobona har förtroendearbetstid för medarbetarna vilket innebär eget ansvar och självledarskap. Förtroendet bygger på att var och en levererar utifrån sina åtaganden och med god kvalitet.

Den ordinarie arbetstiden är måndag – fredag 8.00-16.45. Under perioden april – september är arbetstiden förkortad på fredagar till 15.15. Dag före röd dag är normalt halvdag och klämdagar är arbetsfria. Vilka dagar framgår av särskilt dokument för aktuellt år. Se vidare under G:

Avslutningssamtal

Sobona har tagit fram en mall för intervjusamtal när en medarbetare slutar. Resultatet av samtalet utgör en del av Sobonas förbättringsarbete.

Besök - anmälan

Var och en anmäler sina besökare via SKR:s intranät Kikaren. Besökarna får sedan en mail/sms med QR-kod för egen incheckning i terminalen i receptionen. Större grupper, t ex. kurser, anmäls av Admin. Besökarna hänvisas till Torget på entréplanet, plan 6. Mötesansvarig hämtar sina besökare där. Grupper hämtas av mötesansvarig/kursledare alternativt Admin.

Bisyssla

Med bisyssla menas ett arbete som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Som medarbetare på Sobona ska du på eget initiativ anmäla bisyssla till din närmaste chef. Bisysslan får framför allt inte inverka på arbetsuppgifterna, innebära konkurrerande verksamhet eller påverka ditt arbete på Sobona.

Bokning mötesrum

Sobona har mötesrummen Bolaget, Firman, Förbundet, Föreningen, Stiftelsen, Utbildningslokalen. Rummen bokas via Outlook i anslutning till att du bjuder in mötesdeltagare. Vi kan även disponera mötesrum på övriga våningsplan i SKR-huset.

Dator och telefon

Sobona har avtal via SKR med Visolit Sweden AB när det gäller inköp av datorer och med Telenor Sverige AB när det gäller mobiler.

Ladda ner Telenors app för tillgång till telefonbok, hänvisningar, inställningar mm. Sobonas IT-ombud ser till att beställning av utrustning görs till nyanställd medarbetare liksom när det gäller utbyte till ny utrustning. Medarbetaren utrustas med den utrustning som krävs för dennes arbetsuppgifter.

Digitalisering

Digitalisering är ett av våra mål i Sobonas strategiska plan. Vi ska bidra till ökad kunskap hos medlemsföretagen om digitalisering och automatisering i verksamheter med avseende på såväl människor som teknik. Detta mål skall också appliceras på vår egen verksamhet.

Distansarbete

Distansarbete kan utföras i den mån och till den omfattningen det är möjligt med hänsyn till medarbetarens arbetsuppgifter. Förläggningen av distansarbetet görs i samråd med närmaste chef. När det gäller ergonomi vid hemarbete - Se vidare under G:

Ergonomi

Som tjänstemän har vi som regel ett relativt stillasittande arbete vid dataskärm. Detta kan orsaka ergonomiska problem. För att förebygga detta är vi försedda med så fördelaktig utrustning som möjligt och vi kontrollerar samt följer upp detta regelbundet. Det egna ansvaret är viktigt avseende ergonomi, dels att inte sitta för länge utan röra sig emellanåt och dels att säga till närmaste chef om behov av förbättringsåtgärder.

Vi genomför skyddsronnd och ergonomirond. Vi tar upp ergonomi i utvecklingssamtal och erbjuder möjlighet att konsultera fysioterapeuter.

Firmatecknare

Firmateckning i Sobona AB framgår av aktuellt registreringsbevis utställt av Bolagsverket;
bolaget tecknas av styrelsen
bolaget tecknas var för sig av verkställande direktör (namn)
bolaget tecknas var för sig av ordförande (namn)

Fotografering

Alla medarbetare presenteras med bild på Sobonas hemsida. Kommunikation bokar in tid för fotografering och du godkänner bild innan publicering. Se vidare fotografering under Passerkort.

Friskvård och motion

Du har möjlighet att träna på arbetstid under en timme/vecka.

Sobona erbjuder alla medarbetare ett friskvårdsbidrag på max 4 000 kronor per person och år om man varit anställd hela året. Förmånen omfattar också föräldralediga men inte tjänstlediga.

De friskvårdsaktiviteter du kan få ersättning för är de som räknas som friskvårdsinsatser enligt Skatteverket, se SKV.se. Du kan själv betala för aktiviteten och därefter mot kvitto och redovisning få ersättning för ditt utlägg. Redovisningen av ditt utlägg lämnar du till Personalsupport (SKR) alternativt till Ekonomi. Har du använt ditt VISA-kort redovisar du detta till Ekonomi.

Frånvaro - semester, ledigheter, sjuk

Semesterplanering för sommar skall vara gjord senast 30 april i samråd med gruppen och närmaste chef.

Semester och ledigheter rapporteras i förväg i Heroma. Din närmaste chef attesterar. Om du blir sjuk eller behöver vårda barn meddelar du detta på morgonen till din närmaste chef. När du varit sjuk och kommer tillbaka till jobbet ska du rapportera din sjukperiod så snart som möjligt så att din lön blir rätt.

Här registrerar du också in uppgifter inför vård av barn, föräldraledigheter mm. Du lägger också in uppgift om dina anhöriga och deras kontaktuppgifter. Se även Heroma.

Företagshälsovård

Sobona har avtal med Previa Hälsa om företagshälsovård, vård för arbetsrelaterade problem som bekostas av arbetsgivaren:

- Fem gånger till fysioterapeut vid problem med t ex. nacke, axlar
- Tre gånger till samtalsterapeut

Ytterligare tjänster Previa erbjuder är t ex ergonomibesök, samtalsstöd chef-medarbetare, vägledning vid rehabilitering, missbruk mm.

Kontaktuppgifter företagshälsovården: telefon 0771-23 00 00. Rådgivning må-fr 8-17, Besöksadress S:t Eriksgatan 113, 7 trappor.

Företagskort – VISA Eurocard

Sobonas medarbetare erhåller ett företagsupphandlat VISA-kort genom Eurocard AB för inköp som kan uppstå i tjänsten vid representation, resor mm. De kvitton man erhåller vid köp skall sparas och redovisas till Ekonomi inför månadsfakturering från Eurocard. På redovisningen skall framgå eventuellt förtydligande av vad köpet avser, anledning, syfte och deltagare vid representation mm. Kortet får aldrig användas vid privata inköp. Se vidare under G:

Företagsuppgifter

Moderföreningen	Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation, org.nr 802408-7804
Sobona AB	dotterbolaget där medarbetarna är anställda, org.nr 556604-9267
Post	Sobona AB, 118 82 Stockholm
Besök	Hornsgatan 20
Fakturaadress	se Sobonas e-fakturakrav på sobona.se/kontakt/info om e-fakturer
Tel växel via SKR	08-452 77 00 Servicetel 08-452 75 20
E-post	kontakt@sobona.se
Hemsida	www.sobona.se

Första hjälpen, HLR, hjärtstartare

Samtliga medarbetare erbjuds utbildning i att ge Första hjälpen inkl. att använda hjärtstartare. Utbildningen hålls årligen i våra lokalen av behörig kursledare.

Externa mötesdeltagare eller kursdeltagare ska informeras om rutinen för utrymning, brandskydd och första hjälpen av mötes-/kursansvarig.

Försäkring - arbetsskada

Du har genom din anställning i Sobona en försäkring via AFA försäkring, kallad TFA-KL (trygghetsförsäkring vid arbetsskada) som ger grundläggande ekonomiskt skydd till någon som råkar ut för en arbetsskada. TFA-KL omfattar olycksfall i arbetet, färdolycksfall, arbetssjukdom och i vissa fall smitta. En förutsättning för ekonomisk ersättning är att skadan har ett samband med arbetet och/eller arbetsförhållandena. När en arbetsskada har inträffat är det viktigt att den både anmäls och utreds ordentligt.

Arbetsskada ska alltid anmälas till Försäkringskassan och till AFA Försäkring. Anmälan till AFA försäkring görs av den anställda själv och arbetsgivaren anmäler till Försäkringskassan. Det räcker inte med skadeanmälan, utan för att få sin rätt till ersättning prövad måste den försäkrade ansöka om det skriftligen hos Försäkringskassan.

Är arbetsskadan/olyckan allvarlig ska anmälan göras till Arbetsmiljöverket av arbetsgivaren. Denna anmälan ska göras omgående i annat fall kan arbetsgivaren åläggas vite.

Försäkring - dödsfall

Du har genom din anställning i Sobona en grupplivförsäkring via AFA försäkring, kallad TGL-KL (tjänstegrupplivförsäkring). Försäkringsskyddet utgörs av ett engångsbelopp som utbetalas vid medarbetares dödsfall. Se mer på KPA:s webbplats.

Försäkring - sjukdom

Du har genom din anställning i Sobona en försäkring, kallad AGS-KL (Avtalsgruppsjukförsäkring). Härigenom kan du få ersättning om du har varit sjukskriven, föräldraledig, skadat dig på jobbet eller blivit uppsagd.

Avseende sjukdom utges ersättning för dag 91-360 i sjukperioden. Du som medarbetare påbörjar själv en anmälan till AFA Försäkring genom deras hemsida. Arbetsgivaren går sedan in och bekräftar din anställning och Försäkringskassan bekräftar att de utbetalat sjukpenning till dig.

Föräldraledighet

Rätten att vara föräldraledig regleras i föräldraledighetslagen. Rätten till ersättning under föräldraledigheten regleras i Socialförsäkringsbalken och i kollektivavtal.

Ledigheterna kan ges i samband med barns födsel och fram tills barnet fyllt 18 månader alternativt kan ledigheten spridas ut fram till barnet fyllt 8 år. Medarbetare med barn har rätt till förkortad arbetstid och kan vara hemma för vård av sjuka barn till barnet fyllt 12 år.

Föräldraledigheter, anmälan, återgång, perioder, förläggning, föräldrapenningtillägg, föräldralön, vård av barn, ersättningsnivåer mm. regleras i kollektivavtal AB och av Föräldraledighetslag (1995:584) Läs vidare på sobona.se under Arbetsgivarguiden.

Garage och parkering

Sobona har avtal om två garageplatser på Hornsgatan 15. Platserna är till för våra besökare och också för dig om du har din bil med dig i tjänsten. I mån av plats kan du även nyttja parkeringsplatsen när du har ett privat ärende. För åtkomst till platserna B7 resp. B8 behöver du en bricka för att komma in i garaget, denna finns att låna hos Admin. Det finns också möjlighet att boka SKR:s platser som finns under huset och nås via Söder Mälarstrand. Dessa bokas via SKR:s reception.

GDPR

Vår dataskyddspolicy är uppdaterad enligt den nya Dataskyddsförordningen (GDPR) och förklarar hur Sobona samlar in och använder dina personuppgifter. Se mer på vår hemsida under rubriken Integritetspolicy. Dataskyddsombud för Sobonas räkning är representant på SKR.

Gemensamma kataloger

På G: finns gemensamma kataloger med en mängd undermappar sorterade på områden. Där kan man ta del av dokument och också själv lägga ut vad som är av intresse för alla medarbetare. Vill man begränsa åtkomst till mapp eller dokument gör man så.

Glasögon – arbetsplats/terminal

Som medarbetare erbjuds du synundersökning och arbetsplats/terminalglasögon (inklusive närprogressiva glas). Du väljer själv optiker. Bågar ersätts som högst med 2 000 kr inkl. moms. Betalning kan göras med VISA-kort. Väljer man en dyrare båge står man själv för merkostnaden. Se vidare under G:

Gym i huset

Det finns ett gym på plan 3 (källarplan) som kan användas utan kostnad.

Hemsida

På Sobonas hemsida presenteras vår arbetsgivarorganisation med bl.a. information om vår förhandlingsverksamhet, arbetsgivar-service, våra kollektivavtal, branscher, utbildningar, kompetensförsörjning mm. Se sobona.se.

Heroma - självservice

Sobona har avtal med SKR om ansvar för vår löneadministration. Heroma är det lönesystem som SKR använder och det nås via SKR:s intranät Kikaren. Du använder systemet för att rapportera in semester, frånvaro, ersättning under tjänsteresor, anhörig mm. Se även Lön.

Hållbarhet

Det är viktigt för oss att i allt vi gör eftersträva hållbarhet. Det avser både vårt interna arbete och vår medlems-service. Hållbarhet för oss innebär att eftersträva en hållbar utveckling utifrån tre dimensioner: social, ekonomisk och miljömässig. Vi arbetar aktivt för att vara en hållbar arbetsgivare genom att verka för att skapa ett hållbart arbetsliv för våra medarbetare med avseende på friska arbetsplatser och god arbetsmiljö.

Det pågår ett stort arbete inom arbetslivet i Sverige att implementera Agenda 2030 i verksamheternas styrning. Sobona har som mål att främja och synliggöra medlemsföretagens bidrag för en hållbar utveckling i samhället samt efterleva det i den egna verksamheten.

Hälsoundersökning

Medarbetarna på Sobona erbjuds från år 2020 hälsoundersökning vartannat år genom Stockholm Medical Office. Information om nästa tidpunkt för erbjudandet, vad som ingår i undersökningen samt bokning mm ges från Ekonomi.

Intern kommunikation

Medarbetarinformation/kommunikation sker via:

- Sobonas intranät - Zonen
- Mail; DL Sobona.se
- Sobonas gemensamma mapp - G:
- Medarbetarmöten
- Skärmen i Köket
- SKR:s intranät - Kikaren

Intranät - Zonen och Kikaren

Sobonas eget intranät Zonen nås med inloggning via sobona.se. Följ intranätet regelbundet då information löpande presenteras där. Du kan själv lägga ut information på Zonen i form av inlägg. Du kan också tala med Kommunikation om publicering på Zonen.

Bekanta dig med SKR:s intranät Kikaren och följ informationen där, den har många gånger påverkan på Sobona då vi har avtal om många tjänster via SKR.

Introduktion till IT-nätverk

När en medarbetare nyanställs ger Sobonas IT-ombud denne en introduktion avseende nätverk, mail, kalender, digitala möten mm.

Introduktion av nyanställda

En introduktion ska genomföras med alla nyanställda och vid anlitan av inhyrd personal. Närmast ansvarig chef ska se till att introduktionen blir genomförd och bokar in tider för genomgångar med berörda personer. Checklista finns framtagen för att säkerställa att alla introduktionsmoment genomförs. Se vidare under G:

Vid nyanställningar utser närmaste chef en mentor till den nyanställde. Dokument som stöd för mentorskap finns framtaget. Se vidare under G:

IT-stöd

Om du behöver hjälp med din dator, mobil, platta, skrivare, e-post, support eller tekniken i ett konferensrum vänder du dig till Sobonas IT-ombud alternativt till Digitalsupport på plan 6 bakom Receptionen. Sobonas IT-ombud är organiserad inom Admin.

Kontaktuppgifter till Digitalsupport är digitalsupport@skl.se. Tel. 7220, kontorstider se SKR:s intranät.

När en dator, mobil eller platta inte längre används ska den lämnas till Sobonas IT-ombud för vidarebefordran enligt de regler som gäller. Eget utköp accepteras inte i säkerhetsaspekter.

Kollektivavtal

Sobonas personal omfattas av kollektivavtalet AB, Allmänna bestämmelser. Avtalet reglerar anställningsvillkoren och utdelas till alla medarbetare.

Sobona tecknar genom föreningsstyrelsen kollektivavtal för medlemsföretagen, dessa innehåller specialbestämmelser beroende på bransch.

Kompetensutveckling

Medarbetarnas erfarenheter och utbildningar kartläggs i kompetensplan. Utifrån detta och förändrat behov från omvärlden beaktas kompetensutveckling av enskilda medarbetare.

Vid utvecklingssamtal mellan medarbetare och chef planeras deltagande i utbildningar eller annat kompetensstärkande.

Kontorsmateriel, referenslitteratur samt tillbehör till mobil och dator

Allmänt kontorsmateriel erhålls via avtal om köp av tjänster från SKR. Kontakta Admin för det du behöver, de tar beställningen vidare till SKR alternativt beställer från extern leverantör. Du kan också använda ditt VISA-kort om det är något övrigt tillbehör/material du har behov av.

Krishantering

Definitionen på kris är; en svår situation där individens tidigare erfarenheter inte är tillräckliga för att hen ska kunna bemästra situationen utan ett betydande psykiskt lidande.

När händelser inträffar som kan orsaka krissituation, för någon enskild medarbetare eller flera medarbetare inom organisationen, har ett arbetssätt beslutats att tillämpas. Detta för att kunna hantera situationen på bästa sätt och ge oss trygghet i att alla vet vad som ska göras.

Ledarsyn – medarbetarsyn

Vi på Sobona ser Självledarskap, Förtroendearbetstid, Frihet under eget ansvar och Ledarskap genom dialog som viktiga ledord för vår trivsel och vårt professionella arbete.

Lokaler - kontoret

Det övergripande ansvaret för att hålla våra lokaler presentabla har Admin men vi har alla ett gemensamt ansvar för att städa upp efter oss i mötesrum och allmänna utrymmen. Det ligger på medarbetarnas ansvar att hålla sin egen arbetsplats snygg och prydlig.

Lunchförmån - rikskortet

Edenred Rikskuponger är ett kort laddat med lunchpengar och en förmån för Sobonas medarbetare. Ditt samtycke behövs för att lämna ut dina personuppgifter till leverantören av kortet. När du anställs får du från Ekonomi en blankett att fylla i som sedan går vidare till Personalsupport. Ditt kort skickas till din hemadress och du får en aktiveringskod med e-post tillsammans med information om hur kortet aktiveras och om att ladda ner appen My Edenred. Du väljer med vilka månader du vill ha kortet laddat. Du erbjuds Rikskortet för luncher med max 12 laddningar à 2 266 kr per år.

Du betalar 60 % av de 2 266 kr (1 360 kr) genom löneavdrag, du förmånsbeskattas på 40 % (906 kr) vilket läggs på din bruttolön för skatteberäkning.

Lön

Sobona hanterar ej löneadministration för personalen, tjänsten köps i stället av SKR:s Personalsupport som använder lönesystemet Heroma. Se även Heroma.

SKR använder Swedbank för utbetalning av lön. Om du är nyanställd eller byter bank behöver du anmäla ditt konto till banken. Gå in på [swedbank.se/Anmäl konto](https://www.swedbank.se/Anmäl_konto) till kontoregistret.

Din lön betalas ut omkring den 26:e varje månad. Om den 26:e infaller på en lördag, söndag eller helgdag utbetalas lönen sista vardagen före den 26:e. Din lönespecifikation finns att hämta i appen "Min lön" eller i Heroma självservice under rubriken Personligt. Du kan också meddela om du vill ha din lönespecifikation med vanliga posten eller via mail.

Lönen är preliminärt beräknad och hänsyn kan inte alltid tas till frånvaro under månaden. Sista dagen för chefen att godkänna frånvaro är omkring den 10:e varje månad. Lönefunktionen hämtar skattetabell från Skatteverket. Om det sker någon förändring, exempelvis vid jämkning, behöver du lämna ny skattsedel till personalsupport.

Varje månad redovisas lön, eventuella förmåner och avdragen skatt till Skatteverket. Du kan själv se dessa uppgifter på ditt skattekonto.

Lönesamtal

Årligen hålls lönesamtal med närmaste chef. Samtalet följer en mall och fastställda lönekriterier. Datum för löneöversyn är 1 april. MRG utvärderar mall för lönesamtal. Om MRG, se nedan under Medarbetarmöten.

Löneväxling

Löneväxling innebär att byta en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Lönevaxling kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Vid en lönevaxling mot en förmån är det vanligt att medarbetaren får betala hela eller del av kostnaden via löneavdrag. Här är det viktigt att skilja på brutto- och nettolöneavdrag.

Möjligheter till lönevaxling skall erbjudas samtliga medarbetare och beslutas av vd. Exempel på lönevaxling kan vara pensionsförsäkring eller ytterligare semesterdagar.

Medarbetarmöten

På Sobona hålls regelbundet återkommande möten för samtliga medarbetare i form av måndagsmöten, fredagsmöten och planeringsdagar. På måndagsmötena, varannan vecka, har vi fokus på information om verksamhetsfrågor, på fredagsmötena, varannan vecka, är det mer fokus på dialog och delaktighet. Vid planeringsdagar som läggs på hösten och våren är tonvikten kommande verksamhetsplan/program respektive andra aktuella ämnen.

Det finns också fastställda möten för olika konstellationer av medarbetare och ämnesområden. Bla finns MRG som representerar medarbetarna och har regelbundna avstämningar med VD.

Medlemskap

Sobona är medlem i bl.a.

CEEP – (European Centre for Employers and Enterprises providing Public Services) Det är ett internationellt samarbete där Sobona är representerad genom vår vd i styrelsen för den svenska delen, samt också i CEEP:s styrande församling General Assembly.

SNS – Studieförbundet Näringsliv och Samhälle. Genom vårt medlemskap får t ex våra medarbetare via mail information om aktuella SNS-seminarier och kan genom medlemskapet delta till rabatterad kursavgift. Se sns.se

SIQ – Institutet för kvalitetsutveckling. SIQ stödjer organisationer att lyckas med hjälp av kvalitetsarbete.

Vård och Omsorgscollege - är certifierad samverkan mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och utbildningar som tillsammans skapar attraktiva och moderna verksamheter med hög kvalitet.

Alna Sverige AB – är expert på skadligt bruk (ofta kallat missbruk) i arbetslivet. Genom vårt medlemskap kan vi få ökad kunskap genom rådgivning, chefsstöd och utbildning.

Nätverk och samarbetspartners

Flera nätverk finns inom Sobona där representanter från medlemsföretagen deltar. Olika medarbetare, beroende på område, ansvarar tillsammans med utsedd ordförande för nätverkens aktiviteter.

Sobonas nätverk är: Arbetsmiljönätverk Energi, Arbetsmiljörådet, HR-rådet och ett flertal branschråd.

Tillsammans med SKR och arbetstagarparterna äger och driver Sobona föreningen Suntarbetsliv. Föreningen tar fram verktyg och ger stöd till kommuner, regioner och kommunala bolag i arbetsmiljöfrågor. Alla delar är framtagna i samverkan mellan parterna. Se mer på suntarbetsliv.se

Omställningsfond – Trygghetsfond

Omställningsfond och Trygghetsfond ger stöd till verksamheter vid förändringar och till medarbetare i samband med uppsägningar mm. Sobonas medlemsföretag omfattas av kollektivavtalade trygghetsavtal. Vilken av de två fonderna beror av vilket kollektivavtal medlemsföretaget går på. Sobonas medarbetare är inte genom sina anställningar anslutna till Omställningsfonden eller Trygghetsfonden men omfattas av motsvarande regelverk.

Organisationen

Ägaren och moderföreningen är en ideell förening, Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation. Styrelsen består av representanter från SKR:s förhandlingsdelegation. Föreningen tecknar formellt kollektivavtalen för medlemsföretagen och beslutar om antagande av nya medlemsföretag.

Det helägda dotterbolaget Sobona AB svarar för arbetsgivar servicen. Bolagets styrelse representeras av vd:ar från medlemsföretagen. Valberedningen föreslår årligen val av styrelse.

Sobona AB har ca 35 medarbetare och organisationen indelas i funktionerna Administration (Admin), Ekonomi, Förhandling, Kommunikation samt Strategisk utveckling. Till varje funktion finns en ansvarig medarbetare/chef. Därutöver finns en stabsfunktion med två medarbetare direkt underställda vd.

Outlook

Det är viktigt att var och en lägger in sina bokningar i Outlook så alla vet vilka som är tillgängliga på kontoret, vilka aktiviteter som pågår mm. Kom ihåg att lägga in meddelanden, autosvar osv under din frånvaro eller ledighet.

Passerkort

När du jobbar på Sobona behöver du ett passerkort för att komma in och runt i SKR-huset. Kortet förses med ditt foto. Fotografering görs på plan 6 och du godkänner användande av din bild. Du ska också ha en kod till kortet så att du kan komma in efter kontorstid.

Pensionsavtal - tjänstepension

Sobonas medarbetare har genom kollektivavtal avtal om tjänstepension. Om inget annat avtalats så gäller följande; Födda 1985 eller tidigare omfattas av tjänstepensionsavtalet KAP-KL. Födda 1986 eller senare omfattas av tjänstepensionsavtalet A-KAPKL – dessa administreras av KPA och Pensionsvalet. Det anges i medarbetarnas anställningsavtal vilka villkor som skall gälla.

Personalsupport på SKR har enligt avtal med Sobona ansvar för att anmäla våra medarbetare till KPA/Pensionsvalet som sedan ger introducerande information och instruktioner inför val direkt till medarbetaren.

Personalfika

Personalfika och frukt är en personalförmån till alla som arbetar på Sobona. Det finns kaffeautomater i Köket och i Loungen. Där brukar också finnas mjölk, kaffebröd, hårt bröd och smör att ta av. Du kan också hämta kaffe på Torget och på Tolvan samt köpa frukost.

Personalsupport

SKR:s Personalsupport hanterar genom avtal med Sobona vår löneadministration inklusive anmälan av medarbetares tjänstepensionslösningar AKAP-KL och KAP-KL.

Polycys

Du hittar Sobonas framtagna policydokument på G:, ta del av dessa.

Posthantering

Sobona har avtal med SKR om köp av posthanteringstjänster inkl. frankering. Inkommande post hämtas av SKR och datumstämplas och sorteras ut i medarbetarnas postfack av Admin. Utgående post hämtas av SKR ca kl 16.00 må-to, fr kl 15.00.

Det finns en digital brevlåda, kontakt@sobona.se. Admin ansvarar för att distribuera vidare till berörda personer/funktioner.

Presentation av verksamheten

Sobona är en arbetsgivarorganisation för bolag, stiftelser, föreningar samt kommunalförbund med verksamhet inom det kommunala, landstingskommunala eller regionala verksamhetsområdet.

Sobona ska tillvarata och främja sina medlemmars gemensamma intressen i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagar. Affärsmässig samhällsnytta är den bärande identiteten. Föreningen är kollektivavtalstecknande part och beslutar om antagande av nya medlemsföretag samt utträden.

De ca 35 medarbetarna är anställda i dotterbolaget Sobona AB. Det är här arbetsgivarserVICEN gentemot medlemsföretagen bedrivs. Vi har ca 1 100 medlemsföretag inom 12 olika branscher.

Ungefär 90 000 anställda finns totalt i medlemsföretagen. Läs mer om vårt medlemserbjudande på sobona.se.

Verksamheten i föreningen respektive bolaget finansieras huvudsakligen genom årliga medlems- och serviceavgifter från medlemsföretagen. Se vidare under Organisationen.

Rast för kaffe och lunch

De som vill ses i Köket 10.00 respektive 14.30 för gemensam fikapaus.

Medarbetarna går antingen ut på lunchrestaurang och äter, handlar med sig något eller tar med sig hemifrån och äter vid vår gemensamma matplats. Det finns också bl.a. sallader att köpa på Torget. Lunch på Tolvan erbjuds konferensdeltagare.

Representation

Sobona har riktlinjer för representation. Vid luncher godkänns aldrig alkohol och vid middagar godkänns vin och öl, men ej starksprit. Dricks erläggs med normal avrundning, max till 100 kr.

Reseförsäkring - tjänsteresor

Sobona har tecknat en särskild tjänstereseförsäkring för samtliga medarbetare genom Europ Assistance. Försäkringsvillkor mm finns på G:

Resor – flyg, tåg, taxi

Resor mellan bostad och förrättningsplats ersätts av Sobona. Resor mellan arbetsplats och bostad är privata resor och ersätts inte av arbetsgivaren. Vid arbete sena kvällar kan Sobona ersätta för resekostnad.

Flygresor samt hotell bokas antingen via Big Travel som Sobona har reseavtal med eller direkt mot resebolag respektive hotell. Tågresor är ok att boka i 1:a klass. Tågresor bokas hellre via SJ än Big Travel då det är en billigare lösning. Sobonas medarbetare, branschråd och HR-råd är anmälda som presumtiva resenärer via Big Travel och med kostnadsställe Personal, Styrelse, Branschråd, HR-råd. Kontaktuppgifter till Big Travel: E-post: rvh@bigtravel.se Telefon: 08-120 90 493. Se vidare på G:

Taxiresor i tjänsten betalas med det VISA-kort man erhållit vid sin anställning. Till taxikvitto skall redovisas syfte med resan, från och till, vem och vad besöket avser. Ingen dricks erläggs vid taxiresor. Taxiresor på kvällen till bostaden i anslutning till interna konferenser, julfester, uppvaktningar, avtackningar mm godkänns endast i undantagsfall. Se vidare på G:

Semestertillägg

Semestertillägg om 0,605% av den fasta lönen betalas ut månaden efter den period ledigheten avser. Som intjänandeår räknas löpande kalenderår. Ej uttagen semester överstigande 30 dagar betalas ut i pengar.

Servicetelefon

Medlemsföretagen får hjälp med frågor av arbetsrättslig karaktär genom att kontakta Sobonas servicetelefon på 08- 452 75 20 kl 09.00-12.00. Telefonen bemannas av två förhandlare enligt fastställt schema.

Till varje bransch har utsetts branschansvariga förhandlare att kontakta vid arbetsgivarfrågor under kontorstid. Servicetelefonen är ett komplement till detta.

Sjukvårdsförsäkring

Alla medarbetare erbjuds som en förmån sjukvårdsförsäkring genom DKV Hälsa. För närvarande är den årspremie Sobona betalar per person 6 692 kr, 60 % av årspremien är förmånsskattepliktig för försäkringstagaren, dvs 4 195 kr. Detta läggs med 1/12-del per månad, dvs 350 kr, på din bruttolön för skatteberäkning.

Slussgården - SKR

Slussgården bredvid Receptionen på plan 6 hanterar ärenden för felanmälan, beställningar, möbelärenden, passerkort, nycklar, presentbutik och städ-frågor.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

Sobona har tecknat avtal med SKR om kontorslokaler i SKR-huset inkl. diverse övriga kontorstjänster. Det medför för Sobonas del betydande likheter med de rutiner som SKR har för sina medarbetare.

Strategiska planer

Ta del av Sobonas antagna Strategiska plan; vision, mission, verksamhetsidé, varumärkeslöfte, medlemmar, bärande identitet, värdeord, omvärldsanalys, prioriterade områden och inriktningsmål, långsiktiga mål, resultatmål, se dokumentet på Zonen resp. G:

Övriga strategiska planer som styr vår verksamhet är t ex verksamhetsplan/program för kommande år, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Kommunikationsplan m.fl. dokument.

Det är viktigt att medarbetarna på Sobona är delaktiga i och tar del av inriktningsbeslut, dokument mm för påverkan och för allmänbildning, kunskap och vetskap om verksamheten som bedrivs. På de årliga planeringsdagarna avsätts t ex tid för gemensamt framtagande av Verksamhetsplan. Se vidare på G:

Städning

Sobonas avtal med SKR omfattar även städning av lokalerna. Städningen sker under dagtid. Medarbetarna svarar själva för tömning till returpapper från sitt rum till kopieringsrum. Fönstertvätt och storstädning utförs därutöver vid behov och enligt planering.

Stödsystem på Sobona

Sobona har bl.a. följande stödsystem för verksamheten; Stratsys – Verksamhetsstyrning, Lime – CRM-system, Visma – Ekonomisystem, Proceedo – Leverantörsfakturor, InExchange – Kundfakturor, NetPublicator – Styrelseärenden, Assently – e-signering, Netigate – Enkäter och Utvärderingar

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Vi tar ansvar för arbetsmiljön och för att reglerna som berör arbetsmiljö uppfylls. I Sobonas rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete beskrivs vårt arbetssätt alternativt hänvisas vidare till mer detaljerad rutin, mall, checklista eller vägledning för information om hur olika arbetsmiljösituationer ska hanteras. Se vidare på G:

Tidningar och prenumerationer

Vi har prenumeration på Dagens Nyheter, Svenska Dagbladet, Dagens Industri, Lag & Avtal, Du och Jobbet, Arbetarskydd m.fl. tidningar. Tidningarna finner du i köket och i korridoren vid Loungen. Saknar du en viktig tidning för ditt jobb, tala med Admin.

Tjänsteresor och traktamente

Har du gjort en tjänsteresa utanför verksamhetsorten har du enligt avtal rätt till ersättning enligt avtalet Trakt T. Skattefritt heldagstraktamente i Sverige är 240 kr, halvdag 120 kr. Traktamente reduceras om du har erhållit frukost/lunch/middag – se SKV.se/Traktamenten och andra kostnadsersättningar. När arbetsgivaren betalar ut traktamente ska enligt kollektivavtal även resetillägg utbetalas. Ersättningen är vid halv dag (mer än 4 tim.) 7 kr och vid hel dag (minst 18 tim.) 95 kr. Har du kört egen bil i tjänsten utgår ersättning med 30 kr/mil varav 18,50 kr är skattefri ersättning. Har man rest i tjänsten utanför vanliga verksamhetsorten och utanför arbetstid utgår färdtidsersättning. Se mer på sobona.se under Arbetsgivarguiden. Redovisning görs i Heroma självservice.

Torget

Mötesdeltagare hänvisas till Torget på entréplanet, plan 6. Mötesansvarig hämtar sina besökare där. Admin hämtar grupper. Torget bjuder på kaffe, tilltugg finns att köpa. Här finns också sallader mm att köpa.

Uppvaktning och avtackning

Uppvaktning av medarbetare sker med en årlig födelsedagsblomma, vid jämna födelsedagar och avtackning med en gåva. Därutöver lämnas blomma eller motsvarande om någon får barn eller vid nära anhörigs bortgång.

Utlägg

Eget utlägg i tjänsten kan redovisas till Personalsupport som sedan reglerar detta i löneutbetalningen. Alternativt kan det egna utlägget redovisas till Ekonomi för insättning på medarbetarens konto.

Utrymningsvägar och brandskydd

Som en del av introduktionen för nyanställda presenterar Sobonas brandskyddsansvarige utrymning och brandskydd i lokalerna. Samtliga medarbetare informeras regelbundet om detta på medarbetarmöten med syfte att alla ska vara uppdaterade.

Externa mötesdeltagare eller kursdeltagare ska informeras om rutinen för utrymning, brandskydd och första hjälpen av mötes-/kursansvarig.

Utskrifter och kopiering

För att få ut utskrifter mm från kontorets skrivare/kopieringsmaskiner använder man sitt passerkort för åtkomst av dess funktioner.

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal skall hållas av närmaste chef en gång per år med Sobonas medarbetare. Samtalet följer den mall som framtagits och delgivits medarbetaren i förväg. Utvecklingssamtalets protokoll ska godkännas av medarbetaren. Se vidare under G:

Årsredovisning

Bolagets respektive föreningens årsredovisning redogör för vad vi uppnått och åstadkommit i verksamhets- och förvaltningsberättelse inklusive redovisning av årets intäkter och kostnader samt tillgångar och skulder. Genom att bland annat ta del av våra årsredovisningar skaffar sig medarbetarna en god inblick i och helhetssyn av verksamheten som vi tillsammans bedriver. Se vidare under G: