



Arbetsmiljöpolicyn

Antagen av fullmäktige 2017-04-25
Reviderad av fullmäktige 2019-04-11,
2021-03-18 och 2022-12-06

Syfte

Syftet med Arbetsmiljöpolicyn är att reglera hur kåren arbetar med arbetsmiljö, definiera diverse parter ansvarroller samt tydliggöra kårens ansvar gentemot aktiva, däribland hur kåren hanterar sjukdom hos aktiva samt aktivavård. Med aktiva menas de studenter som valt att engagera sig i kåren. Med styrelsen menas de ledamöter som väljs in specifikt på dessa poster. Styrelsen och presidiets roller och ansvar kartläggs i olika delar av dokumentet och när båda syftas till benämns det som ”styrelsen och presidiet”.

Målsättning

Kåren strävar efter goda och sunda arbetsförhållanden för såväl presidial, styrelseledamot som aktiv. Kåren ska i detta arbete särskilt beakta bland annat, men inte uteslutande, kårens ekonomiska policy och policy för jämställdhet, lika villkor och mångfald.

Kårens målsättning är att den fysiska och psykiska arbetsmiljön i verksamheten ska i största möjligaste mån upplevas som trygg och sund för primärt presidiet, och därefter aktiva. Styrelsen och presidiet ansvarar gemensamt för denna uppgift. Styrelsen och presidiet äger i samarbete tolkningsrätt för vad en trygg och sund arbetsmiljö innebär. Presidiet är skyldiga att medvetandegöra styrelsen ifall arbetsmiljön inte upplevs som trygg och sund.

Kåren strävar också efter att bidra till ett hållbart engagemang för alla aktiva medlemmar. Detta innebär att engagemanget ska vara utformat utefter den enskildes förutsättningar. Förutsättningarna för engagemanget ska bidra positivt till en balans mellan studier, privatliv och förtroendeuppdrag. Eftersom kårengagemanget är ideellt arbete för majoriteten av HTS aktiva medlemmar ska särskild beaktning tas till att arbetet utförs som en bisyssla medan studier är den huvudsakliga sysselsättningen.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljö innefattar såväl fysisk, organisatorisk samt social arbetsmiljö för både de arvoderade och för de aktiva medlemmarna i HTS. Kåren ska förhålla sig till rådande lagstiftning, såsom Arbetsmiljölagen (1977:1160) samt interna dokument som reglerar arbetsmiljöfrågor.

Aktiva

Kårens verksamhet leds av presidiet, men utgörs av ideellt arbetande aktiva. Det är därför centralt att kåren har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö för de aktiva innebär en måttlig arbetsbörda där aktiva kan uppnå balans mellan studier, fritid och engagemang. En god arbetsmiljö innebär också tillräckliga möjligheter till återhämtning i förhållande till sitt engagemang samt en god social miljö inom kåren där ett positivt bemötande som genomsyras av respekt är centralt. Styrelsen och presidiet ansvarar för att kansliet håller en god arbetsmiljö för såväl aktiva som presidiet. Det är även viktigt att aktiva medlemmar alltid har möjlighet att få kontakt med presidiet och därav bör deras kontaktuppgifter finnas lättillgängliga för de aktiva. Fullmäktige och valberedningen har ett gemensamt ansvar för att se till att aktiva inte väljs till poster som bidrar till en för stor arbetsbelastning för en aktiv medlem. Presidiet och styrelsen har ett övergripande ansvar för att aktiva inte tilldelas en för stor mängd arbetsuppgifter eller får en för hög arbetsbelastning under verksamhetsåret.

Aktivavård

Kåren bärs av ideellt engagemang och det är viktigt att de aktiva känner sig uppskattade för det arbete de gör. Därför bör HTS arrangera olika tackaktiviteter för de aktiva, både löpande under terminens gång och även vid terminssluten. Kåren ska dessutom bjuda på fika och mat vid de tillfällen där aktiva engagerar sig. Kårens tackaktiviteter administreras av presidiet och styrelsen, men ett operativt ansvar för att utföra dessa delas mellan styrelsen, presidiet och sexmästeriet.

Aktivavård inbegriper även det stöd som aktiva medlemmar erhåller i sina respektive förtroendeuppdrag. Detta stöd innebär bl.a. möjlighet till avstämning och koordinering, aktivt arbete från kårens sida att skapa en bekväm och respekterande arbetsmiljö samt en möjlighet komma i kontakt med presidiet eller en kontaktperson från styrelsen om så önskas. Kåren ska därmed ge de aktiva verktygen för att genomföra sitt uppdrag och nyttja sina mandat.

Tillvägagångssätt vid utbränning eller sjukdom av aktiv

Om en aktiv blir utarbetad eller sjuk under en längre period ska denne i första hand bli avlastad en kortare period. Vid sådana fall kan en temporär ersättare godkännas av styrelsen. En aktiv kan återkomma till sin post på begäran, efter godkännande från presidiet. Om det inte skett någon märkbar förbättring under denna period ska den aktiva avbelastas eller uppdraget lyftas helt, och detta ska ske på den aktiva i frågas villkor. Vid sådana fall ska posten utlysas på nytt och väljas av fullmäktige. Presidiet och styrelsen ska uppmuntra och informera en eventuellt utarbetad aktiv om studenthälsan eller annan lämplig vårdinstans.

Extern kontaktperson

Styrelsen ska inledningsvis under verksamhetsåret utse en extern kontaktperson. Den externa kontaktpersonen ska kunna nås vid krissituationer om ingen i presidiet går att nå. Kontaktuppgifter till kontaktpersonen ska uppdateras i krishanteringsplanen inför varje verksamhetsår. Som aktiv ska man kunna nå den externa kontaktpersonen med ärenden som aktiv inte vill involvera presidiet i. Detta kan ske genom formulär på kårens hemsida, och kan gälla alla typer av ärenden som önskas meddelas anonymt.

Fysisk arbetsmiljö

HTS kårkansli på Språk- och litteraturcentrum består av mötesrum, kontor och gemensamma utrymmen för arvoderade såväl som aktiva. Kårkansliet ska i första hand ses som presidiets arbetsplats, och därefter som ett utrymme för aktiva. Aktiva som vill boka någon av kårens lokaler måste höra av sig till presidiet med en förfrågan.

Att hålla lokalerna rena, tillgängliga och säkra är ett ansvar som delas mellan alla som vistas i lokalerna. Detta innebär att alla som på något sätt deltar i kårens arbete ansvarar för att själv hålla rent efter sig när de vistas i kårens lokaler.

Personer med ledande poster i kåren som har i reglementet reglerade arbetsuppgifter som ger skäl att ha tillgång till kansliet får detta när de tillträder sin post. Detta innefattar styrelseledamöter, utskottsordföranden, spelledare, lekledare, lagledare och novischamiral. Om andra aktiva behöver få tillgång till kansliet så fattas beslut om detta av presidiet.

Konflikthantering

Vid konflikter inom presidiet uppmanas presidialer att i första hand kontakta styrelsen och i andra hand att kontakta kårens inspektor. Vid konflikter inom styrelsen ska i första hand presidiet kontaktas och i andra hand kårens inspektor. Vid konflikter mellan ledamöter i ett utskott ska i första hand utskottsordförande kontaktas, i andra hand presidiet eller styrelsen. Vid konflikter mellan utskottsordförande och ledamöter i ett utskott ska presidiet eller styrelsen kontaktas.

Presidiet

Presidiet består av tre heltidsarvoderade personer med olika ansvarsroller. Presidiets arbete innebär ofta en hög arbetsbelastning, vilket gör att det är särskilt viktigt att kåren arbetar preventivt med presidialernas arbetsmiljö. Detta är ett delat ansvar mellan presidiet och styrelsen, eftersom styrelsen har arbetsgivaransvar över de heltidsarvoderade. För att underlätta arbetssituationen för presidiet har kåren även en reservfond som kan användas för extra administrativ hjälp. Reservfonden regleras av den ekonomiska policyn. Presidiet har även tillsammans med styrelsen ansvar för den löpande verksamheten, vilket innefattar den fysiska och sociala arbetsmiljön. Detta innebär att presidiet ska hålla sig införstådda med de aktivas upplevelser av sitt engagemang samt löpande stödja de aktiva vid eventuella problem som uppstår som påverkar deras förutsättningar för sitt engagemang.


Styrelsen

Styrelsen och presidiet ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller tidigare nämnd målsättning på en god arbetsmiljö. Styrelsen ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras. Styrelsen ska i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner ska därvid upprättas. Styrelsen är arbetsgivare åt presidiet. Styrelsen har därmed vissa förpliktelser gentemot presidiet, och bör ansvarsutkrävas av fullmäktige ifall de inte lyckas leva upp till dessa förpliktelser. Det åligger styrelsen att ansvara för arbetsmiljö och hälsa för de heltidsarvoderade inom organisationen. Styrelsen har därmed i samråd med presidiet ett ansvar för att kontrollera presidiets arbetsbörda så att den inte blir för stor.

Fullmäktige

Fullmäktige har ansvar för att upprätthålla en hållbar arbetsmiljö på kåren i ärenden såsom val till kårens förtroendeposter samt gällande styrdokument som ägs av fullmäktige som avhandlar dessa teman. Fullmäktige äger som kårens högsta beslutande organ rätt att upphäva styrelsens beslut, så även i frågor som anknyter till arbetsmiljö och hållbart engagemang. Fullmäktige har dessutom ett ansvar att beakta frågor kring hållbart engagemang, arbetsmiljö och arbetsbelastning vid val till kårens förtroendeposter. Fullmäktige rekommenderas att beakta en ledamotspost i styrelsen inte bör kombineras med andra poster, men även att andra ledande poster i kåren, såsom utskottsordförande, inte bör rekommenderas att kombineras med andra uppdrag. Det är även viktigt att fullmäktige beaktar kombinationen av poster som en aktiv söker, eftersom vissa poster har tyngre arbetsbörda under särskilda perioder.

Valberedningen



Valberedningen delar tillsammans med fullmäktige ett ansvar att beakta frågor om arbetsbörda och hållbart engagemang vid nominering till kårens förtroendeposter. Valberedningen rekommenderas att beakta en ledamotspost i styrelsen inte bör kombineras med andra poster, men även att andra ledande poster i kåren, såsom utskottsordförande, inte bör rekommenderas att kombinera detta med andra uppdrag. Det är även viktigt att valberedningen beaktar kombinationen av poster som en aktiv söker, eftersom vissa poster har tyngre arbetsbörda under särskilda perioder.