



Riktlinje för arbetsmiljöarbete inom presidiet och styrelsen

Antagen av styrelsen 23-05-11

Syfte

Syftet med riktlinjen för arbetsmiljöarbete inom presidiet och styrelsen är att beskriva och reglera hur styrelsen och presidiet arbetar med arbetsmiljön för presidiet och styrelsen samt beskriva hur styrelsen arbetar med sitt arbetsgivaransvar gentemot presidiet. Riktlinjen ämnar därav att vägleda styrelsen i dess arbete eftersom de har arbetsgivaransvar över de arvoderade i kåren.

Målsättning

Kåren strävar efter att ha en hållbar arbetsmiljö för de tre heltidsarvoderade inom presidiet likväl som för de fem ideella ledamöterna i styrelsen. Detta genomförs genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete som styrelsen ansvarar över i samarbete och i samråd med presidiet. Att upprätthålla en hållbar arbetsmiljö för presidiet genomförs genom att ha starka rutiner som skapar möjligheter för ett öppet samtalsklimat om presidiets arbetsmiljö och system som möjliggör återhämtning. Det genomförs också genom tydliga riktlinjer för åtgärder ifall en presidial inte kan fullgöra sina arbetsuppgifter. Syftet med denna riktlinje är därmed att klargöra dessa rutiner och kartlägga styrelsens och presidiets interna arbete med arbetsmiljö och arbetsgivaransvar och på så sätt tydliggöra ansvarsfördelningen och mandatet olika personer i verksamheten har.

Arbetsmiljö och arbetsgivaransvar

Arbetsgivaransvar innebär, bland annat, att arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön för personal. Detta betyder att arbetsgivaren har ansvar för att arbete kan genomföras utan risk för ohälsa och olycksfall. Arbetsgivaren ska skapa förutsättningar för att personal ska veta om risker och hur dessa undviks¹. HTS anser att de arvoderades arbetsvillkor ska följa standarden för anställda i relation till arbetsmiljö, trots att de arvoderade i formell bemärkelse inte ska likställas med anställda. Det är styrelsens ansvar att se till att kåren följer Arbetsmiljölagen (1977:1160) i relation till de arvoderade personerna i verksamheten. Kåren

¹ <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/arbetsgivarens-ansvar-for-arbetsmiljon/>

ska därmed förhålla sig till rådande lagstiftning, såsom Arbetsmiljölagen samt interna dokument som reglerar arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljö innefattar såväl fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Det innebär därmed att kontinuerligt arbeta med arbetsmiljön i en verksamhet. Eftersom kåren syftar till att vara en hållbar arbetsplats för de arvoderade personerna ska ett systematiskt arbete med arbetsmiljön genomföras kontinuerligt, och ansvar för detta har styrelsen. Detta avser arbete med såväl psykosocial, organisatorisk och fysisk arbetsmiljö. Målsättningen är att den arbetsinsats som kårens arvoderade genomför är effektiv, verkningfull och målmedveten. Målsättningar för verksamheten sätts av kårfullmäktige. Villkoren som de heltidsarvoderade arbetar under beskrivs i arvoderingsavtalen. Arvoderingsavtal för nästkommande års presidialer samt övriga arvoderade tas fram av sittande ordförande. Arvoderingsavtalet ska godkännas av resterande sittande presidie innan det signeras.

Proaktiva åtgärder

I detta stycke beskrivs kårens proaktiva arbete och åtgärder som ska bidra till en hälsosam arbetsmiljö på kåren. Dessa åtgärder ska genomföras rutinmässigt varje verksamhetsår. Avsnittet är uppdelat mellan presidiet, styrelsen och gemensamma åtgärder för att tydliggöra hur arbetet ska genomföras.

Presidiet:

- Ska ha avstämningar med utsedd kontaktperson i styrelsen.
- Ska bokföra sina arbetstimmar.
- Ska skicka in sin timrapportering till varje styrelsesammanträde för att öka transparensen i presidiets arbetsmiljö.
- Ska i den utsträckning det är möjligt delta i krisutbildning för studentlivsheltidare.
- Bör skapa en intern ansvarsfördelning av presidiets gemensamma arbetsmiljöarbete.
- Bör ha regelbundna gemensamma avstämningar.
- Uppmanas ha regelbunden kontakt med vår studentpräst i proaktivt syfte, exempelvis inför stressiga arbetsperioder.
- Uppmanas ta ut kompensationsledighet för att eftersträva de timmålsättningar HTS har för de heltidsarvoderade.
- Uppmanas nyttja sitt friskvårdsbidrag i enlighet med skatteverkets rekommendationer.

Styrelsen:

- Ska ta del av presidiets kalendrar och arbetstidsbokföring.
- Ska vara väl införstådda med presidiets arbetsmiljö.
- Bör delta i utbildning med studentprästerna gällande svåra samtal och krishantering.
- Bör delta i de konsultuppdrag som genomförs med psykologskonsulterna när dessa fokuserar på arbetsmiljö.

Presidiet och styrelsens gemensamma åtgärder:

- Presidiet och styrelsen ska ha en tydlig ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter.
- Presidiet och styrelsen ska på styrelsemötena ha en punkt i dagordningen där presidiet uppdaterar styrelsen om sitt arbete.
- Presidiet och styrelsen kan genomföra terminsvisa gemensamma konsultuppdrag med psykologstudenter.

Reaktiva åtgärder

Detta avsnitt beskriver de åtgärder som presidiet och styrelsen gemensamt kan genomföra när insatser behöver göras för att ingripa i presidiets arbetsmiljö, när presidiet behöver göra förändringar för att säkerställa psykosocial eller fysisk hälsa. Dessa åtgärder kräver inte officiella beslut utan bör i första hand genomföras genom överenskommelser styrelsen och presidiet emellan. Styrelsen har därav rätt att kalla till möten med enskilda presidialer eller hela styrelsen för att diskutera och bestämma reaktiva åtgärder att genomföra utefter behov. För att detta ska kunna ske krävs att presidiet är införstådda med det ansvar och mandat styrelsen har i att kräva åtgärder från enskilda presidialer eller presidiet i helhet för att förändra arbetssituationen.

Presidiet och styrelsen:

- kan under förhandling göra ändringar i presidiets arbetssituation
- kan sända presidial till primärvården eller studenthälsan för en hälsokontroll
- ska ha rätt att ta del av eventuell hälsokontrolls utlåtande
- kan begära presidials sjukskrivning i enlighet med läkarutlåtande
- kan stänga av presidial ifall den vägrar genomgå en hälsokontroll
- kan temporärt arvodera extra administrativ hjälp

Extra arvoderad administrativ hjälp

För att underlätta arbetssituationen för presidiet har kåren en reservfond som kan användas för extra administrativ hjälp. Reservfonden regleras av den ekonomiska policyn. Kontoreserven och den temporära administrativa hjälpen ska enbart nyttjas vid extraordinära fall, och inte för att täcka upp i de fall verksamhetens mål är överdrivna. Exempel på detta är vid sjukdom, utbränning, att kåren behöver extra humankapitalresurser för att hantera ett eller flera resurskrävande studentärenden eller när kårens ekonomiska hantering är i riskzonen.

Rutiner för sjukskrivningar

När en arvoderad person är frånvarande till följd av sjukdom hanteras detta på olika sätt beroende på tidsomfattningen av sjukdomen. Dag 1-14 (räknat i kalenderdagar) betalar kåren ordinarie arvode till den frånvarande, eftersom kårens arvoderingsavtal specificerar att kåren ska utbetala även de 20% som karensavdraget annars innebär. HTS kräver inte läkarintyg från dag 8 för utbetalning av arvode. Från dag 15 och framåt ska HTS kontakta försäkringskassan för sjukanmälning, och så även den sjuka individen. Sedan gör Försäkringskassan en prövning för varje individuellt fall angående behoven av sjukskrivning. För att kunna genomföra detta och få ersättning krävs ett läkarintyg. De arvoderade kan bli deltidssjukskrivna, och vilken ersättning som utgår från försäkringskassan i sådana fall baseras på myndighetens bedömning. HTS ersätter alltid eventuella nedsättningar i inkomst i förhållande till vilken

grad en arvoderad person är sjukskriven. Därmed är det HTS ansvar att sjukanmäla en arvoderad person från dag 15 för att ge möjlighet till sjukskrivning med ersättning från försäkringskassan. I sådana fall betalar HTS endast för eventuella skillnader i arvode som uppstår mellan denna ersättning och det ordinarie arvodet.

Eftersom kåren har begränsad erfarenhet och kompetens inom frågor som avser sjukskrivningar och ersättningar rekommenderar vi starkt att ta kontakt med försäkringskassan så fort kåren ska hantera en längre frånvaro till följd av sjukdom. Försäkringskassans riktlinjer för hantering av sjuka medarbetare läggs in som fotnoter nedan.²

Vad avser novischamiralen, som är en arvoderad post 3 månader per verksamhetsår, är det styrelsens ansvar och mandat att besluta om hantering vid längre frånvaro.

Verksamhetens åtgärder vid sjukskrivning

Detta avsnitt ämnar vara vägledande kring vad verksamheten har för rutiner och åtgärder vid sjukskrivning av en presidial. Dessa situationer kommer alltid innebära enskilda bedömningar utifrån situationen och verksamhetens behov, men utgångspunkten bör alltid vara att övriga presidialer och aktiva medlemmar inte ska överbelastas när en lucka uppstår i verksamheten på grund av sjukskrivning. Om en presidial blir överarbetad ska ärendet hanteras i enlighet med fastslagen successionsordning. Presidiet är även skyldiga att inledande i sin mandatperiod upprätta en prioriteringsordning för sina respektive ordinarie arbetsuppgifter som tydliggör presidialens arbetsuppgifter samt hur viktig respektive uppgift är. Prioriteringsordningen ska syfta till att två tredjedelar av den sjukskrivne presidialens arbetsuppgifter ska kunna överföras på resterande presidialer och styrelsen, samt att en tredjedel av arbetsuppgifterna ska strykas. Prioriteringslistan bör uppdateras löpande under verksamhetsåret.

Om en presidial blir sjukskriven ska följande tre steg följas av styrelsen och presidiet.

- 1) Stryk uppgifter för alla tre presidialer enligt en tidigare skriven prioriteringslista.
- 2) Dela upp resterande uppgifter mellan de resterande två presidialerna och styrelsen.
- 3) Se till att de två som inte är sjukskrivna fortsatt arbetar 40h/vecka och inte mer.
- 4) Se till att styrelsen fortsatt arbetar maximalt en halv arbetsdag/vecka och inte mer.

Överarbetad presidial ska också uppmuntras besöka primärvården för ett läkarutlåtande. Styrelsen äger rätt att beordra presidial till primärvården för läkarutlåtande, och om så inte sker har de rätt att stänga av presidial från arbetet. Avstängning inbegriper att presidialen förlorar tillgång till kontoret och mejl. Presidial ska även utestängas från möten och inte bli inkluderad i resterande kärarbete. Om situationen inte har förbättrats märkbart efter en period skall en diskussion mellan presidiet och styrelse ta plats, för att där diskutera fram en lösning utifrån presidiet och styrelsens perspektiv samt utlåtande lämplig vårdinstans. HTS kan under period av sjukskrivning av presidial ta in en arvoderad vikarie till administrativ hjälp för övriga presidiet, som längst under en period av tre månader. Detta arvode ska utgå

² <https://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukdom-och-skada/sjuk-medarbetare-dag-1-90>
<https://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukdom-och-skada/sjuk-medarbetare-fran-dag-91>

från reservfonden. Om en sammanhängande frånvaro av sjuk presidial varar längre än tre månader bör fyllnadsval ske.

Hantering av eventuell tillbakagång till arbetet för sjukskriven presidial

Styrelsen och presidiet är skyldiga att ha kontinuerliga samtal med den sjukskrivna angående möjliga åtgärder som HTS kan genomföra för att möjliggöra återgång gradvis till arbetet för den sjukskrivna. En presidial kan återkomma till sitt uppdrag på begäran med godkännande av styrelsen och med hänseende till eventuell sjukskrivning och ersättning som beslutats om av Försäkringskassan.

Presidiets fysiska arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön för presidiet och styrelsen innefattar kårens lokaler. Presidiet har tillgång till ett delat kontor, kårens mötesrum samt ett rum som även nyttjas av kårens aktiva medlemmar. Presidiets arbete innebär i huvudsak kontorsarbete, vilket ställer krav på den fysiska arbetsmiljön. För att kontorsarbetet ska vara hållbart krävs det att kårens lokaler har god ventilation samt följer arbetsmiljöverkets rekommendationer för temperatur³. Om detta inte uppnås har akademiska hus som hyresvärd av kårens lokaler skyldighet att åtgärda detta. Kåren har skyldighet att bibehålla en hållbart fysisk arbetsmiljö genom att tillhandahålla kontorsmöbler som möjliggör god ergonomi samt elektronisk utrustning som möjliggör för presidiet att genomföra arbete med hög kvalitet. Detta kan innebära ergonomiska kontorsstolar, skrivbord med möjlighet till att stå och arbeta samt laptop såväl som extern skärm med tillhörande tangentbord och datormus. Presidiet kan även arbeta från andra platser än HTS kansli om detta är möjligt med hänsyn till dennes arbetsuppgifter och så länge detta kommuniceras till övriga i presidiet. Är en aktivitet finansierad av kåren bör det räknas som arbetstid för de arvoderade. Presidiets arbetsuppgifter regleras av reglementet, samt av de beslut styrelsen och fullmäktige fattar. För att hjälpa de som arbetar åt kåren att bibehålla ett sunt liv under sitt engagemang så finansierar HTS medel för uppehållandet av god hälsa. Ersättningen för friskvård regleras av arvoderingsavtalet. Vad som ersätts regleras av Skatteverkets regelverk.⁴

Styrelsens roll i arbetsmiljöarbetet för presidiet

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. Styrelsen i samråd med presidiet har ett ansvar för att kontrollera presidiets arbetsbörda så att den inte blir för stor. Därmed åligger det styrelsen att ha ansvar för arbetsmiljö och hälsa för de heltidsarvoderade inom verksamheten. 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.

³ <https://www.av.se/inomhusmiljo/temperatur-och-klimat/> (hämtad 30/03/23)

⁴ <https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/formaner/personalvardmotionochfriskvard.4.7459477810d5bcccdd480014540.html?q=personalt%C3%A5rd> (hämtad 11/03/21)

Kontaktperson för presidial

Styrelsen och presidiet ska inledningsvis under verksamhetsåret utse en enskild kontaktperson för varje presidial. Detta sker genom att styrelsen föreslår en uppdelning av kontaktpersoner, som styrelsen och presidiet sedan beslutar om under ett styrelsemöte utefter styrelsens förslag. En utbildning med fokus på att hantera svåra samtal och att hantera svår information ska anordnas i nära anslutning till när kontaktpersonerna beslutas om i styrelsen, i samarbete med studentprästrarna. Kontaktpersonen för varje enskild presidial ska vara en ordinarie ledamot i styrelsen.

Syftet med kontaktpersonen är att presidialen ska ha en förtrolig person i styrelsen som kan agera bollplank och stöd vid irritationsmoment och även hålla regelbunden avstämning om arbetsmiljö. Detta innebär att styrelseledamoten har ett särskilt ansvar att genomföra både de proaktiva åtgärder som listas ovan i samråd med presidialen. Styrelseledamoten har också ett ansvar för att se till att åtgärder vidtas ifall denne får kännedom om att presidialen upplever problem med sin arbetsmiljö, eller upplever övriga problem som påverkar dennes förmåga att utföra sitt arbete.

Samtalen mellan kontaktperson och presidial sker i förtroende mellan de två, för att skapa trygghet för presidialen att ventilerar utifrån dennes behov. Dock är det även viktigt att ha ett gemensamt forum för kontaktpersonerna. Syftet med forumet är både erfarenhetsutbyte av rutiner, samt möjlighet att ventilerar tuffa situationer som kan uppstå. Det ska också vara ett forum för att stärka mandatet styrelsen upplever i att ta till åtgärder vid problem i arbetsmiljön för presidialen ledamoten är kontaktperson för. Till detta forum kan även inspektor bjudas in vid behov. För att hela styrelsen ska kunna ha insyn i presidialernas arbetsmiljö ska kontaktpersonerna vid efterfrågan rapportera till övriga styrelseledamöter, likaså till övriga presidialer. Detta ska alltid ske med hänsyn för den personliga integriteten.