



## Arbetsmiljöpolicy

Antagen av fullmäktige 2017-04-25  
Reviderad av fullmäktige 2019-04-11  
och 2021-03-18

### Syfte

Syftet med Arbetsmiljöpolicyen är att reglera hur kåren arbetar med arbetsmiljö, definiera diverse parter ansvarsroller samt tydliggöra kårens ansvar gentemot aktiva, däribland hur kåren hanterar 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 som helhet benämns ”styrelsen och presidiet”.

### Målsättning

Kåren strävar efter goda och sunda arbetsförhållanden för såväl presidial, styrelseledamot som aktiv. Kåren ska i detta arbeta 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.

### Arbetsmiljö

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

## Presidiet

Det är rekommenderat att presidialer tar en eller flera dagar ledigt efter intensiva arbetsperioder.

Om styrelsen anser att en presidial är överarbetad kan de begära att den överarbetade presidialen går till lämplig vårdinstans och får ett utlåtande över sin arbetsförmåga och hälsa. Om detta sker har styrelsen rätt att ta del av detta utlåtande.

Presidiet har bland annat, men inte uteslutande, rätt att:

- ta ut kompensationsledighet för att eftersträva de timmålsättningar som etableras i arvoderingskontraktet
- få friskvård ersatt i enlighet med Skatteverkets villkor

Arvoderingsavtal för nästkommande års presidialer samt övriga arvoderade tas fram av sittande ordförande. Arvoderingsavtalet ska godkännas av resterande sittande presidie innan det signeras.

Presidiet ska bokföra sina arbetstimmar. Bokföringen av dessa arbetstimmar ska finnas tillgänglig för styrelsen, och ska rapporteras vid behov. Arbetstimmar som ska bokföras bestäms generellt talat utifrån vardera presidials arbetsuppgift och arbetsinsatser.

Målsättningen är att den arbetsinsats som kårens arvoderade genomför är effektiv, verkningsfull och målmedveten. Målsättningar för verksamheten sätts av kårfullmäktige. Är aktiviteten finansierad av kåren bör det räknas som arbetstid för de arvoderade.

Presidiets arbetsuppgifter regleras av reglementet, samt av de beslut styrelsen och fullmäktige fattar.

### **Tillvägagångssätt vid utbränning eller annan sjukdom av presidial**

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 presidials 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.

Överarbetad presidial ska också uppmuntras besöka primärvården för ett doktorsutlåtande. Styrelsen äger rätt att beordra presidial till primärvården för doktorsutlåtande, i enlighet med lagstiftning, 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 kårarbete.

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 från Studenthälsan eller annan lämplig vårdinstans.

### **Tillbaka till arbetet för sjukskriven presidial**

En presidial kan återkomma till sitt uppdrag på begäran med godkännande av styrelsen.

### **Friskvård för arvoderade**

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 regleras av arvoderingsavtalet. Vad som ersätts regleras av Skatteverkets regelverk <sup>1</sup>.

### **Extra arvoderad administrativ hjälp**

För att underlätta arbetsituationen 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.

### **Konflikthantering**

Vid konflikter inom presidiet uppmanas presidialer att i första hand kontakta styrelsen och i andra hand att kontakta kårens inspektor.

---

<sup>1</sup><https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/formaner/personalvardmotionochfriskvard.4.7459477810df5bccdd4800014540.html?q=personalv%C3%A5rd> 11 mars 2021

## Styrelsen

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.

Styrelsen har bland annat rätt att:

- ta del av presidiets kalendrar och arbetstidsbokföring
- under förhandling göra ändringar i presidiets arbetssituation
- sända presidial till primärvården eller studenthälsan för en hälsokontroll
- rätt att ta del av eventuell hälsokontrollens utlåtande
- begära presidials sjukskrivning i enighet med läkarutlåtande
- stänga av presidial ifall den vägrar genomgå en hälsokontroll
- temporärt arvoda extra administrativ hjälp

Fullmäktige äger som kårens högsta beslutande organ rätt att upphäva styrelsens beslut.

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.

Under styrelsemöten ska det alltid finnas en punkt i dagordningen där presidiet uppdaterar styrelsen i sitt arbete.

### Kontaktperson för presidial

Styrelsen och presidiet ska inledningsvis under verksamhetsåret utse en enskild kontaktperson för varje presidial. 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. Samtal mellan kontaktperson och presidial ska vara konfidentiella, och kan enbart med stor diskretion och utefter behov lyftas inom styrelsen.

### 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.

## **Aktiva**

Styrelsen och presidiet ansvarar för att kansliet håller en god arbetsmiljö för såväl aktiva som presidiet.

Presidiet och styrelsen har ett gemensamt ansvar för att se till att aktiva inte tilldelas eller tar på sig för många poster och arbetsuppgifter.

## **Aktivavård**

Kårens verksamhet leds av presidiet, men utgörs av ideellt arbetande aktiva. 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 terminsslutet. Kåren ska dessutom bjuda på fika och mat vid de tillfällen där aktiva engagerar sig.

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 i samarbete med aktiva sträva efter att bemyndiga de aktiva i sitt uppdrag samt ge dem verktygen för att nyttja sina mandat.

Det är viktigt att alla aktiva medlemmar känner att de kan vända sig till någon på kåren. Presidialernas mejl ska alltid finnas tillgängliga för aktiva. Vid ärenden som ej önskas gå via presidiet ska ett anonymt forumlär för interna klagomål finnas på hemsidan som går till styrelsens externa kontaktperson.

## **Tillvägagångssätt vid utbränning eller sjukdom av aktiv**

Presidiet och styrelsen ska uppmuntra och informera en eventuellt utarbetad aktiv om studenthälsan eller annan lämplig vårdinstans.

Om en aktiv blir utarbetad ska denne i första hand bli avlastad en kortare period. 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.

## **Tillbaka till engagemanget för sjuk eller utbränd aktiv**

En aktiv kan återkomma till sin post på begäran, efter godkännande från presidiet.

## Fysisk arbetsmiljö

HTS hyr ett antal lokaler på Språk- och litteraturcentrum, som tillsammans utgör kårkansliet. Dessa lokaler består av mötesrum, kontor och gemensamma utrymmen för arvoderade såväl som aktiva. Kårkansliet ska i första hand ses som presidietts arbetsplats, och därefter som ett utrymme för aktiva.

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.

### Tillgång till HTS kårkansli

Styrelseledamöter, sexmästare, spelledare och ordförande för Café Multilingua har i enlighet med reglementet arbetsuppgifter som ger skäl till att få nycklar utkvitterade vid sin tillsättning. Även andra aktiva har rätt att kvittera ut nycklar, om det finns god anledning till detta. Beslut om detta tas av presidiet.

Möten relaterade till kårens verksamhet har alltid företräde när det gäller tillgång till lokalerna. Aktiva som vill boka någon av kårens lokaler måste höra av sig till presidiet med en förfrågan.