



PM FÖR THS ARBETSPRINCIPER

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Arbetsprinciperna beskriver vad det innebär att vara arvoderad på kåren, de åtaganden och förmåner som arvoderade på THS centralt har, samt de åtaganden som THS har gentemot arvoderade.

1.2 Syfte

Arbetsprincipernas syfte är att ge riktlinjer för vad som ingår inom ramarna för en arvodering, samt åtaganden och befogenheter för de arvoderade. Arbetsprinciperna är viktiga dels för att ge tydliga förväntningar, dels för att ge arvoderade på kåren en trygk tillvaro. Om undantag ska göras från dessa arbetsprinciper ska det godkännas av den eller de som arbetsleder de arvoderade i fråga.

1.3 Omfattning

Denna PM gäller alla förtroendevalda som är arvoderade för THS Centralt.

1.4 Historik

Att ta fram arbetsprinciper för THS centralt var en del i verksamhetsplanen 13/14, punkt 5.3.4.

Arbetsprinciperna fastställdes 140623 enligt beslut 1314-KS-2300X.

Uppdaterat 2016-11-29, 1617-KSm07 efter yrkande av Filip Schulze

2 Arbetsprinciper för arvoderade

”Att jobba på kåren” betyder vanligen att man är arvoderad i kårledningen eller i övriga centrala nämnder och kommittéer. Som arvoderad arbetar man heltid, eller deltid i vissa fall, med att driva kåren framåt och ta hand om allt som behöver göras. Medlemmarna ger kårstyrelsen i uppdrag att utföra vissa saker under året, och kårledningen och övriga arvoderade är de som jobbar med att utföra uppdragen i verksamhetsplanen. Att vara arvoderad innebär ett viktigt förtroendeuppdrag. För att kunna genomföra uppdraget får heltidsarvoderade studenter ett arvode så att det inte krävs arbete eller studiemedel för att kunna försörja sig. Övriga arvoderade får ett arvode som speglar deras uppdrags tidsomfång så att inte uppdraget måste nedprioriteras av ekonomiska skäl från studentens sida. Att engagera sig som arvoderad är ett fantastiskt sätt att få utvecklas, påverka, pröva på arbetslivet, knyta kontakter, lära sig arbeta politiskt med påverkan och framför allt förbättra situationen för alla studenter på KTH.

2.1 Arvoderades åtaganden

Arbetsid för en heltidsarvoderad motsvarar ungefär 40 timmar i veckan och består av uppgifter som antingen på ett tydligt sätt ingår i postens arbetsbeskrivning eller som står skrivet i verksamhetsplanen. Även nätverkande, möte med företrädare, lunchmöten, gemensamma arbetsuppgifter, besök på kårstyrelsemöten och till viss del teambuilding ingår i arbetstiden.

För heltidsarvoderade eftersträvas i största mån **kontorstid**, detta för att kårens arvoderade ska vara tillgängliga för studenter och övrig personal i huset. Oavsett arvoderingsgrad så har en del poster ojämn arbetsbelastning under året och arbetstiden som beskrivs här ska därför främst ses som riktlinjer. För att kompensera för hög arbetsbelastning ska flexid och komplement i viss mån kunna tas ut i samråd med arbetsledaren. Ordförande och vice ordförande tar ut flexid och komplement i samråd med varandra.

I ett förtroendeuppdrag ingår utöver arbetstiden **ideellt arbete**. Hur stor den ideella delen är beror på hur mycket tid respektive arvoderad vill och kan lägga ned. Som ideellt arbete räknas uppgifter som inte tydligt



ingår i arbetsbeskrivning eller som inte står med i verksamhetsplanen men ändå relaterar till THS och dess utveckling.

THS hållning är att arvoderingen betalas ut som en förutsättning för att arvoderade ska kunna göra sitt jobb, inte som en lön för arbetstimmar. Är man arvoderad på heltid är det därför olämpligt att studera parallellt i någon större utsträckning, eller ha alltför mycket kvällsjobb. **Sidosysslor** ska inte gå ut över det jobb arvoderade gör på kåren. Eftersom presidiet arbetsleder kårledningen är det de som kan avgöra om sidosysslor har negativ inverkan på arbetet på kåren.

Kommunikationsvägar. Arvoderade inom kårledningen ska vända sig till presidiet vid arbetsrelaterade frågor. Då presidiet har arbetsrelaterade frågor ska de vända sig till styrelsen. Övriga arvoderade ska vända sig till sin närmsta arbetsledare i arbetsrelaterade frågor.

Arvoderade ska känna till och arbeta efter **THS kärnvärden**, glädje, gemenskap och utveckling.

Vid bokning av **resor och logi** bör kostnaden försöka hållas nere. Men resor och logi ska inte orsaka olägenheter, till exempel tider att passa eller lång resväg. Personer ska inte tvingas att dela rum. För resor i tjänsten utanför Stockholms län utgår ersättning för faktiska och skäligena kostnader för mat och dylikt upp till ett tak motsvarande hel- respektive halvtids**straktamente** enligt gällande föreskrifter från skatteverket, varav alkohol max får motsvara 33 % av beloppet. Ersättning utgår endast mot redovisande av kvitton.

Vid **lokala resor** i arbetet ska kollektiva färdmedel, alternativt privat bil, användas. Taxiresor är endast godtagbara i undantagsfall när arbetsschemat eller transportbehovet så kräver.

För **resor med bil** utgår skattefri milersättning enligt av Skatteverket fastställt belopp.

Regler för ev. **tjänstemobiltelefon** och **Eurocard** specificeras i interna dokument.

Frånträdande av uppdrag. En förtroendevald avgår automatiskt när mandatperioden går ut. Om en förtroendevald själv har önskan att avgå under pågående mandatperiod ska hen meddela styrelsen sin önskan att avgå så snart som möjligt så att arbetet med att hitta en ersättare kan påbörjas. Ordförande och vice ordförande ska också begära sitt entledigande på nästföljande kårfullmäktige. Förtroendevalda som är utsedda av kårfullmäktige är ansvariga inför detsamma fram till dess att ett eventuellt entledigande i förtid är beviljat.

2.2 THS åtaganden

En arvodering är **inte en anställning**. Det finns en viktig skillnad: som arvoderad har man fått förtroende att utföra en uppgift, och får ekonomisk ersättning för att göra det. Däremot finns det ingen anställningssäkerhet, vilket är viktigt att veta om. Om man som arvoderad förlorar förtroendet förlorar man uppdraget, och därmed rätten till ersättning. Om det skulle hända har man rätt till ekonomisk ersättning motsvarande en månads full arvodering från datumet för entledigande.

För att underlätta för tillträdande heltids- och deltidsarvoderade ska medel avsättas i budgeten för **överlämning** så att de kan arbeta parallellt med de avgående arvoderade under en period.

Arvodet betalas ut månadsvis innevarande månad och dess summa bestäms av THS regelemente. Arvode betalas ut för mandatperiodens samtliga månader och överlämningsperioden.

Heltidsarvoderade poster på THS har **25 dagars ledighet** under mandatperioden, vilka bör tas ut. Ledigheten ska tas ut med hänsyn tagen till verksamheten och i samråd med presidiet. Helger och röda dagar ska i första hand ses som lediga dagar och arbetstid ska därför försöka undvikas under dessa dagar.

Vid **sjukdom** utvärderas respektive fall utifrån om den arvoderade i fråga till en rimlig grad kommer kunna uppfylla sina åtaganden. Om en person varit frånvarande på grund av sjukdom och inte kunnat uppfylla



sina åtaganden i 15 arbetsdagar träder Försäkringskassan in med sjukpenning. För att Försäkringskassan ska göra detta krävs läkarintyg från frånvarodag 8.

THS ska se till att de arvoderade är **försäkrade** mot olycksfall under den tid de utför arbetsuppgifter för THS räkning.

THS ska erbjuda Kärledningen **sjuk- och frisk-vårdsbidrag** om 100 kr per heltidsmånad i varje persons mandatperiod. Bidraget betalas ut med nästa löneutbetalning när utläggsblankett lämnas in med kvitto från tillåtet ändamål. Har sista löneutbetalning för mandatperioden redan varit så är det för sent att söka bidraget. Tillåtet ändamål är sådant som är skattebefriat enligt skatteverkets regler. Det är t.ex gymkort, simhallskort etc, men inte redskap såsom kläder, skor och maskiner.

2.3 Förmåner

Som tack och uppsmuntran för sitt engagemang på kåren har arvoderade följande förmåner:

- Mecenatkort trots studieavbrott.
- Samma förmåner som THS studerandemedlemmar efter betalning av kåravgiften.
- Köplats och möjlighet att bo i SSSB:s fastigheter trots studieavbrott.

2.4 Representation

Vid alla tillfällen då THS betalar **representation** ska det finnas en tydlig nytta. Personer vid THS kan dels representera i egenskap av ansvarig inom vissa områden, dels representera hela THS. Vid tillfällen där hela THS representeras beslutar presidiet om THS deltagande och presidiet är de som företrädesvis ska delta vid sådana tillfällen.

Arvoderad som **representerar** THS vid olika evenemang är primärt representant för THS och inte sig själv. Ett representativt agerande är ett absolut krav vid samtliga representationstillfällen.

THS deltagande vid **konferenser, möten med samarbetsorganisationer** och liknande ska styras av nyttan för THS och medlemmarna. Deltagande kan endast motiveras om det finns ett tydligt syfte och en tydlig agenda som behandlar relevanta områden, alternativt om det finns möjlighet för THS att driva en egen agenda eller om det finns möjlighet till relevant nätverkande erfarenhetsutbyte.

Fester och liknande events. THS betalar som regel två biljetter per tillställning eller arrangemang.

2.5 Teambuilding

Teambuilding som ordnas inom ramarna för THS Centralt ska följa vissa riktlinjer. Riktlinjerna finns till för att säkerställa att THS pengar används på ett klokt sätt och att teambuildingen gagnar alla närvarande. Följande är riktlinjerna:

- Vid teambuilding där alokoholintag förekommer ska en sund alkoholkultur råda.
- Eventuella resor och boende ska vara av ett billigt alternativ, såvida inte särskilda skäl föreligger. Skälen ska i så fall motiveras för och godkännas av presidiet.