



Protokoll: Kårstyrelsemöte 9

Verksamhetsåret 2020/21

Datum: 2021-03-11

Tid: 09.00

Plats: Zoom

Kallade: Kårstyrelsen 20/21, kallelse@gota.gu.se

Närvarande: Sandra Magnusson*, Araz Farkosh*, Sara Bergh*, Louise Källström*, Ebba Callenberg*, Olle Anthin*, Daniel Johansson*, Lovisa Theander*, Felix Larsvik*, Ertan Kantur*.

*=Röstberättigade

§ 1 Preliminärer

§ 1.1 Mötets öppnande och behöriga utlysande

Föredragande: Sandra Magnusson

Sandra Magnusson öppnar mötet klockan 09.05.

Kårstyrelsen beslutar

att finna mötet behörigen utlyst.

§ 1.2 Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare

Föredragande: Sandra Magnusson

Förslag till beslut

att välja Sandra Magnusson till mötesordförande.

att välja Sara Bergh till mötessekreterare.

att välja Ertan Kantur och Lovisa Theander till justerare av dagens protokoll.

Kårstyrelsen beslutar

att välja Sandra Magnusson till mötesordförande.

att välja Sara Bergh till mötessekreterare.

att välja Ertan Kantur och Lovisa Theander till justerare av dagens protokoll.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://gotastudentkar.se)



**§ 1.3****Godkännande av föredragningslistan**

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut**att** godkänna föredragningslistan.**Kårstyrelsen beslutar****att** godkänna föredragningslistan.**§ 1.4****Adjungeringar**

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut**att** hålla ett öppet möte.**Kårstyrelsen beslutar****att** hålla ett öppet möte.**§ 1.5****Föregående mötesprotokoll**

Föredragande: Kårpolitisk sekreterare

Förslag till beslut**att** lägga föregående mötesprotokoll till handlingarna.**Kårstyrelsen beslutar****att** lägga protokoll från kårstyrelsemöte 8 (2021-02-19) till handlingarna.**§ 1.6****Sluttid idag**

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut**att** sikta på 11.45.**Kårstyrelsen beslutar****att** sikta på 11.45.**Adress**Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg**Kontakt**031-708 44 40
info@gota.gu.se**Digitalt**gotastudentkar.se
@gotastudentkar



§ 2

Rapporter

§ 2.1

Placeringsrapport

Föredragande: Sandra Magnusson

Förslag till beslut

att lägga rapporten till handlingarna.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

§ 2.2

Rådens rapporter

Föredragande: Representanter för råden

Utbildning:

Fortsatt arbete med verksamhetsplanen.
Jobbar med enkäten som omnämns
innan.

Kårstyrelsen beslutar

att lägga rapporterna till handlingarna.

Rådet har, tillsammans med AG nätverk,
börjat planera nätverksträffen.

Har kollat på GUS ärendehanteringssystem
och hoppas snart vara i beslutandefas där.

Arbetsmarknad:

Hade möte i slutet av februari. Gick genom
den nya arbetsordningen, och den togs
emot positivt. Sektionerna jobbar på men
motivationen har varit något låg.
Gick genom vad de vill ställa frågor till
business region Göteborg. Kompletta
handlingar finns på servern.

Studiesociala:

Hade möte nyligen och diskuterade rådets
ansvar och vad det finns tid att göra.
Diskuterade även vilka typer av
evenemang som ska göras i framtiden.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



**Kommunikation:**

Inga möten. Ordförande tar med sig att undersöka hur arbetet går.

§ 3 Valärenden

Inga valärenden föreligger.

§ 4 Beslutsärenden

§ 4.1 Fastställande av Per capsulam: Val av styrelseledamot humanistsektionen

Föredragande: Sandra Magnusson

Förslag till beslut

att fastställa Per Capsulam-beslut: Val av styrelseledamot Humanistsektionen.

Kårstyrelsen beslutar

att fastställa Per Capsulam-beslut: Val av styrelseledamot Humanistsektionen.

§ 4.2 Samarbete med länsförsäkringar

Föredragande: Sandra Magnusson

Förslag till beslut

att säga upp avtalet med Länsförsäkringar omgående (uppsägningstid 1 månad).

Kårstyrelsen beslutar

att säga upp avtalet med Länsförsäkringar omgående (uppsägningstid 1 månad).

§ 4.3 Aktiefrågan

Föredragande: Sandra Magnusson & Sara Bergh

Förslag till beslut

att skicka underlaget om inriktningsbeslut till fullmäktige.

Kårstyrelsen beslutar

att skicka underlaget om inriktningsbeslut till fullmäktige som en proposition.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Kårstyrelsen är i huvudsak positiv till ett akiteutskifte.

Kårstyrelsen är kluven i frågan om att investera i aktier vid ett utskifte.

§ 4.4 Proposition: Revidering av budget med anledning av extra anslag

Föredragande: Presidiet

Förslag till beslut

att skicka "Proposition: Revidering av budget med anledning av extra anslag" till fullmäktige.

Kårstyrelsen beslutar

att skicka "Proposition: Revidering av budget med anledning av extra anslag" till fullmäktige.

§ 4.5 Proposition: Stadgerevidering angående doktorandråd

Föredragande: AG styrdokument

Förslag till beslut

att skicka "Proposition: Stadgerevidering angående doktorandråd" till fullmäktige.

Kårstyrelsen beslutar

att skicka "Proposition: Stadgerevidering angående doktorandråd" till fullmäktige.

§ 4.6 Proposition: Arbetsordning för doktorandråd

Föredragande: AG styrdokument

Förslag till beslut

att skicka "Proposition: Arbetsordning för doktorandråd" till fullmäktige.

Kårstyrelsen beslutar

att skicka "Proposition: Arbetsordning för doktorandråd" till fullmäktige.

§ 4.7 Proposition: Uppdragsbeskrivningar för sektionsstyrelseledamöter

Föredragande: Sara Bergh

Förslag till beslut

att skicka "Proposition: Uppdragsbeskrivningar för sektionsstyrelseledamöter" till fullmäktige.

Kårstyrelsen beslutar

att skicka "Proposition: Uppdragsbeskrivningar för sektionsstyrelseledamöter" till fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





§ 5 Diskussionsärenden

Inga diskussionsärenden föreligger.

§ 6 Övriga frågor

§ 6.1 Övrig fråga Föredragande:

Inga övriga frågor.

§ 7 Mötets avslutande

§ 7.1 Mötesutvärdering Föredragande: Mötesordförande

Bra möte. Vad snabbt det gick.

§ 7.2 Nästa möte Föredragande: Mötesordförande

24/3, 13.00. Kårstyrelsemöte inför Konstfum.

§ 7.3 Mötets avslutande Föredragande: Mötesordförande

Sandra Magnusson avslutar mötet klockan 10.22.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

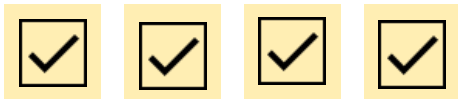
Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





JUSTERING AV PROTOKOLL



Justering av protokoll

Sandra Magnusson,
Mötesordförande

Sara Bergh,
Mötessekreterare

Ertan Kantur,
Justerare

Lovisa Theander,
Justerare

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Protokoll: Kårstyrelsemöte 10

Verksamhetsåret 2020/21

Datum: 2021-03-24

Tid: 13.00

Plats: Zoom

Kallade: Kårstyrelsen 20/21, kallelse@gota.gu.se

Närvarande: Sandra Magnusson*, Araz Farkosh*, Sara Bergh*, Louise Källström*, Ebba Callenberg*, Arvid Danielsson*, Olle Anthin*, Daniel Johansson*, Lovisa Theander*, Felix Larsvik*, Ertan Kantur, Erika Darljung.

**=Röstberättigade*

§ 1 Preliminärer

§ 1.1 Mötets öppnande och behöriga utlysande

Föredragande: Sandra Magnusson

Sandra Magnusson öppnar mötet klockan 13.03.

Kårstyrelsen beslutar

att finna mötet behörigen utlyst.

§ 1.2 Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare

Föredragande: Sandra Magnusson

Förslag till beslut

att välja Sandra Magnusson till mötesordförande.

att välja Sara Bergh till mötessekreterare.

att välja Arvid Danielsson och Louise Källström till justerare av dagens protokoll.

Kårstyrelsen beslutar

att välja Sandra Magnusson till mötesordförande.

att välja Sara Bergh till mötessekreterare.

att välja Arvid Danielsson och Louise Källström till justerare av dagens protokoll.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://gotastudentkar.se)





§ 1.3 Godkännande av föredragningslistan

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut

att godkänna föredragningslistan.

Kårstyrelsen beslutar

att godkänna föredragningslistan.

§ 1.4 Adjungeringar

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut

att adjungera in Erika Darljung under hela mötet.

Kårstyrelsen beslutar

att adjungera in Erika Darljung under hela mötet.

§ 1.5 Sluttid idag

Föredragande: Mötesordförande

Förslag till beslut

att sikta på 15.00.

Kårstyrelsen beslutar

att sikta på 15.00.

§ 2 Beslutsärenden

§ 2.1 Fullmäktiges arbetsordning

Föredragande: Sara Bergh

Följande ändringar föreslås av
kårsstyrelsen:

- › Justera felaktiga årtal
- › Ta bort "SUFFRA" på samtliga platser det omnämns i dokumentet.
- › Lägga till §2.3 "Praxis är att välja Göta studentkårs talman till mötesordförande och kårpolitisk sekreterare till mötessekreterare. Skulle någon av dessa ha förhinder

Kårstyrelsen beslutar

Att uppdra kårpolitisk sekreterare att utföra föreslagna ändringar innan handlingar skickas till konstituerande fullmäktige.

att föreslå konstituerande fullmäktige att anta fullmäktiges arbetsordning i sin helhet.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





ska kårstyrelsen komma med ett förslag till mötespresidium.”

- › Ta bort kapitel 10 – Arbetsmiljöutskottet, och konsekvensändra kapitelnummer.
- › Flytta meningen ”En ledamot har alltid rätt att begära en sluten votering.” Från § 6.3 till en ny punkt: § 6.4.
- › I § 7.2 ändra meningen ”Personval med sluten omröstning genomförs med valsedlar” till ”Personval med sluten omröstning genomförs med valsedlar eller i digitalt mötesverktyg”.

§ 2.2

Medlemsavgift

Föredragande: -

Medlemsavgiftens storlek diskuteras.

Kårstyrelsen menar att det finns en poäng i att sänka medlemsavgiften för att sänka tröskeln för studenter som redan har en tuff ekonomisk situation.

Medlemsavgiften är dock en betydande intäkt för Göta studentkår och bör inte sänkas på ett oansvarsfullt sätt.

Kårstyrelsen beslutar

att föreslå konstituerande fullmäktige att fastställa kostnaden för medlemskap i Göta studentkår till 150 SEK för en termin, 200 SEK för två terminer samt 300 SEK för stödmedlemskap för två terminer för verksamhetsåret 21/22.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

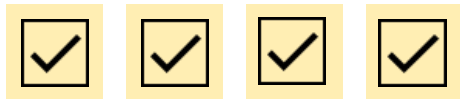
Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





§ 2.3

Månadsarvodets storlek 21/22

Föredragande: -

Argument läggs fram för att höja månadsarvodet för heltidare:

- › justera den sänkning av månadsinkomst som blev följd av fullmäktiges beslut att omfördela mötesarvode för de som innehar studentrepresentationsuppdrag
- › levnadskostnader har ökat snabbare än prisbasbelopp
- › höja statusen för uppdragen/visa uppskattning för de som väljer att engagera sig.

Argument läggs fram emot att höja månadsarvodet för heltidare:

- › Engagemang bör inte baseras på monetär vinst
- › Det skulle se märkligt ut att använda ökat stadsanslag till arvodeshöjning
- › Månadsarvodet bör inte vara ännu större än studiemedlet än det redan är

Kårstyrelsen beslutar

att föreslå konstituerande fullmäktige att fastställa månadsarvodet för verksamhetsåret 21/22 till 38% av prisbasbeloppet 2021.

Arvid Danielsson reserverar sig mot beslutet. Protokollsanteckning finnes i bilaga 1.

§ 2.4

Rambudget

Föredragande:

Förslag på rambudget behöver justeras utifrån de beslut som fattats i § 2.2 och § 2.4.

Kårstyrelsen beslutar

att uppdra presidiet tillsammans med ekonomiansvarig att ta fram ett förslag på rambudget 21/22 som sedan förankras hos kårstyrelsen innan det skickas till fullmäktige.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



**§ 2.5****Verksamhetsplan**

Föredragande: AG VP

Kårstyrelsen beslutar

att föreslå konstituerande fullmäktige att fastställa verksamhetsplanen för verksamhetsåret 21/22.

§ 2.6**Datum för höstens fullmäktigesammanträden**

Föredragande: Sara Bergh

Kårstyrelsen beslutar

att föreslå konstituerande fullmäktige att fastställa datum för höstens fullmäktigesammanträden för verksamhetsåret 21/22 enligt förslag.

§ 2.7**Ekonomisk revisor**

Föredragande: Presidiet

Kårstyrelsen beslutar

att föreslå konstituerande fullmäktige att välja Grant Thornton till revisorsbolag för Göta studentkårs ekonomiska revision för verksamhetsåret 21/22.

§ 3**Diskussionsärenden****§ 3.1****Praktiskt genomförande av Konstfum**

Föredragande: Sara Bergh

Konstituerande fullmäktige kommer äga rum 10 april. Det är bra om hela kårstyrelsen kan närvara.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Förslag på mötespresidium:
Jonathan Thor (Ordförande)
Erika Darljung (Suffra-admin)
Anneli Arohlén (Sekreterare)

Kårpolitisk sekreterare får i uppdrag att kontakta det tilltänkta mötespresidiet. Skulle dessa ha förhinder är Olle Athin och Felix Larsvik frivilliga som reserver.

§ 4 Mötets avslutande

§ 4.1 Mötesutvärdering Föredragande: Mötesordförande

Bra möte. Stundtals lite hårt mötesklimat men skönt att vi kan komma tillbaka från det.

§ 4.2 Nästa möte Föredragande: Mötesordförande

Mötesordförande kommer att kalla till möte vid lämplig tidpunkt.

§ 4.3 Mötets avslutande Föredragande: Mötesordförande

Sandra Magnusson avslutar mötet klockan 15.22.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

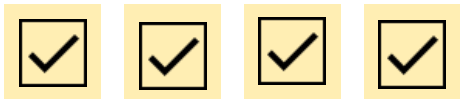
Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





JUSTERING AV PROTOKOLL



Justering av protokoll

Sandra Magnusson,
Mötesordförande

Sara Bergh,
Mötessekreterare

Arvid Danielsson,
Justerare

Louise Källström,
Justerare

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar





Bilaga 1.

Reservation från Arvid Danielsson

-inkommen via mejl onsdag 24 mars 15:30.

Jag vill reservera mig mot beslutet som fattades på punkt 2.3 på KS 10. Jag anser inte att det finns ett behov av att höja heltidarnas arvoden och jag tror att de pengarna hade kunnat användas på bättre sätt för att utveckla organisationen och studentinflytandet. Dessutom anser jag att en höjning av arvodet riskerar att skada Göta studentkårs anseende. Jag tycker att månadsarvodet för heltidarna bör förbli oförändrat.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Placeringsrapport Göta studentkår 2021-04-20

Fondnamn	Saldo	Anskaffningsvärde	Vinst	Förändr. %	Etiskt OK?	Förslag
Fondkonto 1 (FFS Fond 1 8 845 380-8)						
Räntefond						
SEB 923 Korträntefond C SEK Lu	358 605,81	310 570,39	48 035,42	15,47%	JA	
Swedbank Robur Ränta Kort Plus	3 227 910,37	3 173 067,39	54 842,98	1,73%	JA	
Blandplaceringar						
Swedbank Robur Stiftelsefond	689 961,20	500 000,00	189 961,20	37,99%	JA	
Aktiefond						
SEB 60 WWF Nordenfond	2 780 829,63	872 218,28	1 908 611,35	218,82%	JA	
Swedbank Robur Global Impact	68 441,47	55 384,76	13 056,71	23,57%	JA	
Summa	7 125 748,48	4 911 240,82	2 214 507,66	45,09%		0,00
Fördelning enligt Swedbank						
Räntor	55%					
Aktier	45%					
Alternativa placeringar	<1%					
Fondnamn	Saldo	Anskaffningsvärde	Vinst	Förändr. %	Etiskt OK?	Förslag
Fondkonto 2 (Förenings- & NVSFOND 8 845 382-4)						
Räntefond						
Swedbank Robur Ränta Kort Plus	866 708,37	782 758,77	83 949,60	10,72%	JA	
Summa	866 708,37	782 758,77	83 949,60	10,72%		0,00
Fördelning enligt Swedbank						
Räntor	100%					
Aktier						
Alternativa placeringar						
Fördelning på helheten						
Räntefondsplaceringar	4 453 224,55	56%				
Aktiefondsplaceringar	2 849 271,10	36%				
Blandplaceringar	689 961,20	9%				
Summa	7 992 456,85					

Skillnad sedan senaste rapporten (Februari 2021)

	Februari 2021		Diff			
Skillnad i totalt innehav	7 799 030,47	7 992 456,85	193 426,38			
Beror på uttag ur sparandet		0,00	193 426,38			
Kapitalvinst/förlust vid uttag (syns på banken)		0,00	193 426,38			
Beror på insättning i sparandet		0,00	193 426,38	Förändr. %		
Beror på förändring i placeringen (vinst+/förlust-)		193 426,38	0,00	2%		

Kommentar: Det går bra för Göta studentkårs kapital just nu. Sedan februaris rapport så har vi ökat kapitalet med nästan 200 000 kronor, det betyder att vi har ökat kapitalet med 400 000 kronor sedan årsskiftet. Och som ni kan se ovan har vi snart ett kapital på 8 000 000 kronor, i vår bokföring är kapitalet värderat till 5 700 000 kronor som är anskaffningsvärdet. Det är roligt att det går bra men jag ser just nu ingen anledning till förändringar i kapitalet eftersom vi först behöver ta reda på om Göta studentkår ska köpa aktier i Göteborgs studenter företagsgrupp AB.



Författare: Erika Darljung

Datum 2021-04-27

§ 4.1 Beslut om användning av kvarvarande insparkspengar till phaddertack

Som ni känner till så har jag på ledningsråd den senaste tiden föreslagit någon form av tack till faddrar. Vi vet att vissa grupper har kunnat genomföra ett tackevent men det är inte alla. För att inte hamna i en situation där någon glöms bort är förslaget att skicka till samtliga faddrar på alla sektioner och för båda insparkperioderna. Det handlar om ca 450 enskilda individer.

Tanken är att vi skickar ut presentkort via tjänsten huuray.se där vi endast behöver ange mejladresser till de som ska få presentkort. Förslag är att presentkortet ska gälla på Foodora.

Av insparkspengarna finns det totalt ca 300 000 kronor kvar och beräknad kostnad för detta är 45-50 000 kronor. Resterande insparkspengar kommer vi be de fakulteter där vi inte har använt upp pengarna att få behålla för kommande inspark.

Förslag till beslut:

att beställa och skicka ut presentkort på 100 kronor till samtliga phaddar.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårstyrelsen

Datum 2021-05-05

§ X.X Proposition: Godkännande av nyemission samt köp av aktier i Göteborgs studenters företagsgrupp (GSF)

Under våren har fullmäktige vid samtliga möten haft diskussioner om frågan som vid detta möte behöver fattas beslut om.

För att få full förståelse för frågan rekommenderas att man läser handlingarna till fullmäktige 4 och 5 med fokus på punkterna om aktieköp i GSF.

Vid fullmäktige 5 genomfördes två inriktningsomröstningar av fullmäktige som visade att de ledamöter som deltog mötet i majoritet skulle godkänna en nyemission av GSF, samt att Göta studentkår i så fall också ska se över möjligheten att investera och därmed gå in med pengar i bolaget i och med nyemissionen.

Ekonomiansvarig Erika Darljung har sedan fullmäktige 5 haft ett möte med vår auktoriserade revisor Karin Eriksson för att få tips och råd i frågan. Framförallt för att få input på om det är något som vi inte har tänkt på. Vid mötet diskuterades hela upplägget igenom och vid Karins följdfrågor kunde svar levereras på samtliga punkter då vi redan pratat om allt. Det medskick som Karin gav var att om vi vill investera för att få insyn och mena något med det bör vi äga mer än 10 % av aktierna så att vi har rätt att tillsätta en styrelsepost. Och att vi gällande styrelseledamoten försöker hitta både en ordinarie och en ersättare så att representation kan säkerställas, samt att vi hittar en bra arbetsordning och rutin för återkoppling till både kårstyrelse och fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Sedan föregående fullmäktigemöte har också följande information om processen inkommit. Chalmers kårordförande David Welander hade vid ett möte med Chalmers bolagsgrupps styrelse fått rådet att Chalmers bör försöka sikta på att äga mer än 90 % av aktierna för det skulle innebära att vissa koncernredovisningsfördelar skulle kunna användas som leder till minskade kostnader för GSF. Detta var något som vi direkt menade var lite för sent inkommen information och som vi därför inte vill gå vidare med i nuläget då vi inte helt och hållet på rak arm kan se vad det betyder för vårt inflytande. Även om David menade att aktieägaravtalet fortfarande kan skriva att endast 5 % krävs för att få en styrelseplats. Men vi har resonerat med Chalmers och det lutar åt att vi föreslår att köpa aktier för maximalt 1 000 000 kronor och Chalmers studentkår för maximalt 6 000 000 kronor. Det tillsammans med aktierna som GSF äger ger ungefärlig fördelning:

Aktieägare	Aktiekapital	Aktieandel efter emission
Göteborgs förenade studentkårer	100 000 kr	1,4 %
Göta studentkår	1 000 000 kr	14,1 %
Chalmers studentkår	6 000 000 kr	84,5 %

Förslag till beslut:

- Att** Göta studentkår kommer rösta ja till att nyemission får ske vid bolagsstämman för GSF 19 maj.
- Att** Göta studentkår vid en nyemission får köpa aktier för maximalt 1 000 000 kr.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårpolitisk sekreterare

Datum 2021-03-05

§ X.X Proposition: Uppdragsbeskrivning för talman

Sedan konstförm 2019 har möjligheten att välja en talman för Göta studentkår fullmäktige funnits. Det är dock inte funnits en uppdragsbeskrivning för posten vilket gjort posten i sig samt valberedning av densamma svårare.

Arbetsgruppen för styrdokument har författat ett förslag på en sådan uppdragsbeskrivning. Då fullmäktige är de som utser talmannen ska fullmäktige även vara de som godkänner denna uppdragsbeskrivning.

Förslag till beslut:

att anta "Uppdragsbeskrivning för talman" i sin helhet.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Uppdragsbeskrivning för talman.





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning
Antagen av: Fullmäktige, XX-XX-XX
Senast reviderad: -

Uppdragsbeskrivning för talman

Syfte

Göta studentkårs fullmäktige sammanträder 4-6 gånger per år. Dessa möten leds av ett talmanpresidium som utses i början av varje sammanträde. För att underlätta förberedelserna och säkerställa kontinuitet för dessa möten har Göta studentkår valt att ha en, i början av verksamhetsåret, utsedd talman och talmanssuppleant.

Ansvar

Talmannens ansvar är att leda Göta studentkårs fullmäktigemöten, fördela ordet mellan talarna och säkerställa ett gott mötesklimat. Talmannen ska vara väl inläst på möteshandlingar och god kännedom om fullmäktiges arbetsordning.

Uppgifter

Inför möten:

- › Läsa möteshandlingar
- › Ha förmöte med kårledningen

Under möten:

- › Leda fullmäktigemöte
- › Fördela ordet utifrån talarlista
- › Försöka hålla diskussioner sakliga och konkreta
- › Säkerställa att beslut fattas
- › Till bästa förmåga se till att mötestider hålls

Efter möten:

- › Korrekturläsa och justera protokoll
- › Om nödvändigt, utvärdera mötet tillsammans med kårledningen

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Talmannens opartiskhet

Talman ska alltid sträva efter att hålla sig opartisk under fullmäktigemöten. Hen ska inte lägga in egna värderingar i samtalet utan endast föra diskussionen framåt på ett objektivt vis. Talman ska inte lägga in personliga åsikter under mötet.

Talman ska sträva efter att bibehålla ett gott mötesklimat och gynna en diskussion där samtliga närvarande känner att de kan bli hörda. Talman har äger rätt, och skyldighet, att anmärka om någon mötesdeltagare bidrar till ett negativt mötesklimat.

Arvodering

Kårstyrelsen kan fatta beslut angående att arvodera talmanspresidiet.

Organisation och befogenheter

Talman och talmanssuppleant väljs av Göta studentkårs fullmäktige under konstituerande möte. Talman behöver ej vara medlem i Göta studentkår och har inga rättigheter utöver de som specificeras i denna uppdragsbeskrivning.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårstyrelsen

Datum 2021-05-05

§ X.X Proposition: Uppdragsbeskrivning för fullmäktiges arbetsmiljöutskott

Fullmäktiges arbetsmiljöutskott (AMU) har funnits sedan verksamhetsåret 2017/18 och har haft ett ansvar för heltidares arbetsmiljö. Utskottet har haft varierande verksamhet men har i det största inte varit särskilt välfungerande.

Under verksamhetsåret 2020/21 en arbetsgrupp bestående av heltidare och personal arbetat för att ta fram material för ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta arbete har, bland annat, resulterat i en arbetsmiljöhandbok (bifogas handlingarna). Gruppen har funnit att AMU är en ineffektiv och "överflödig" instans.

Konstituerande fullmäktige 2021/22 (10 april 2021) godkände en arbetsordning där AMU inte längre finns omnämnd och kårstyrelsen föreslår nu även att AMU:s uppdragsbeskrivning upphävs som ett styrdokument.

Förslag till beslut:

att upphäva dokumentet "Uppdragsbeskrivning för fullmäktiges arbetsmiljöutskott" antaget 2018-11-27.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Uppdragsbeskrivning för fullmäktiges arbetsmiljöutskott.





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen, 2018-11-27
Senast reviderad: -

Uppdragsbeskrivning för fullmäktiges arbetsmiljöutskott

Bakgrund

Arbetsmiljöutskottet (AMU) skall vara en förlängning av Göta studentkårs fullmäktige med huvudansvar för arbetsmiljön för heltidare. Syftet är att verka för en bra fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö. Ledamöter i AMU ska även fungera som kontaktpersoner som finns tillgängliga för heltidare.

Tillsättning

AMU bör bestå av 3–5 valda fullmäktigeledamöter och tillsätts under konstituerande fullmäktige. Det avgående utskottet lämnar sitt uppdrag efter verksamhetsårets första fullmäktigemöte, detta för att ge tid och möjlighet för överlämning av kunskap och utbildning av det nya utskottet. Det nyvalda AMU ska efter att ha valts få en relevant utbildning för att kunna utföra sitt uppdrag på ett professionellt sätt.

Uppgifter

AMU:s huvudsakliga uppgifter är följande:

- › Ta emot och undersöka avvikelser i arbetsmiljön.
- › Utredda dessa avvikelser och ge förslag på förbättring vid behov.

Arbetssätt

Vid avvikelser ska AMU på ett objektivt sätt samla in information från berörda parter för att sedan presentera ett förslag på tillvägagångssätt för Kårstyrelsen och Göta studentkårs fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum 2021-04-29

§ 4.7 Användande av extra anslagsmedel

Som vi också har varit i dialog om de senaste veckorna så hade det varit fint att visa att vi kan ställa om snabbt och anpassa oss till nya förutsättningar. Dessa förutsättningar var denna gång att vi fick ett stort extra tillskott av pengar. Som i det fall vi inte använder det rent bokföringsmässigt bara leder till ett stort plusresultat för organisationen som vi inte har särskilt stor nytta av i framtiden då kapital redan finns i stora mängder i vår organisation. De pengar som vi fått extra är totalt ca 730 000 kronor.

Det vi således har gjort är att vi hade en workshop där vi spånade fram massa idéer på vad dessa pengar skulle kunna användas till. Vi hade sedan en veckas "prickning" där man fick ange vilka av förslagen man tyckte var en bra idé. Utifrån resultatet av prickningen tittade sedan jag på de förslag som fått mer än åtta röster. Utifrån tidsaspekten (förmågan att hinna genomföra köp innan verksamhetsårets slut) föreslog jag att vi skulle titta på vissa av dem. Ledningsrådet kom sedan fram till att en liten grupp skulle fundera kring vad som skulle kunna göras. Gruppen bestod av Erika Darljung, Araz Farkosh, Lovisa Theander, Anneli Arohlén, Felix Larsvik samt att Tobias Karlsson levererade material men deltog inte i mötet.

De områden som prickningen och diskussionen sedan kretsade kring var:

- › Upprustning av sektionskontor (både grafiskt utanför kontoret, men också inredningsmässigt inne på kontoret)
- › Visa uppskattning till förtroendevalda
- › Visa uppskattning till studentrepresentanter (de är förtroendevalda men i ett annat segment)
- › Exponeringsmaterial med vår nya grafiska profil
- › Organisationsutredning

Förslag från gruppen presenteras nedan. Men gruppen har alltså endast haft ett möte så någon fullständigt förslag finns inte. Men förhoppningen är att kårstyrelsen kan fatta beslut

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



om beloppsgränser och mandat så att inget nytt kårstyrelsemöte behöver kallas till i frågan för det kommer innebära för lång administrationstid. Däremot kan mandat ges i form av att exempelvis inblandade ska ge sitt okej i Slack eller liknande innan köp får genomföras.

Upprustning av sektionskontor

Här finns det på vissa håll redan planer från sektionsstyrelser och det är inte meningen att detta ska åsidosättas utan att detta ska tas med i planeringen av inköp. Det som ska ses över är dels möjligheten att göra det tydligt att det är vårt kontor med vår nya grafiska profil, men dels också ge möjlighet för att göra kontoret mer praktiska, inbjudande och trevliga både för heltidare och studenter. Det kan innebära möbelinköp, men också kanske mer trivselinredning som tavlor m.m. Vi kan dock konstatera att behovet ser väldigt olika ut och därför estimerar gruppen att en budget på maximalt 100 000 kronor bör räcka till detta.

Visa uppskattning till förtroendevalda

I handling till samma möte som detta finns redan ett förslag om att använda kvarvarande insparksmedel till att skicka presentkort till faddrar och insparkscoordinatorer därför berörs inte dessa mer i detta underlag.

Och i och med begränsningarna i och med pandemin finner gruppen att det är svårt att hinna göra något annat än att skicka ut ett presentkort till förtroendevalda. Det är absolut inte det vi helst hade velat göra, men det som känns mest realistiskt. Tanken är att ge ett presentkort om 100 kronor på Foodora. De förtroendevalda grupper som tänks inkluderas är:

- Sektionsstyrelseledamöter
- Fullmäktigeledamöter
- Talmanspresidie
- Verksamhetsrevisorer
- Valnämnd
- Valberedning
- Kommittéer
- Utskott (sektionsordförande bestämmer vilka utskottsledamöter som bör få, då viss inaktivitet har funnits i flera utskott)
- Inspires projektmedlemmar

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Beräknad kostnad maximalt 12 000 kronor.

Visa uppskattning till studentrepresentanter

Gruppen resonerade som så att studentrepresentanter i majoriteten av fallen får arvode från universitetet som kraftigt överstiger vår möjlighet att bidra med i form av presentkort. Vad vi däremot såg som en möjlighet är att visa på möjligheten till ett start-kit för valda studentrepresentanter där vi nu skulle kunna göra vissa inköp som kan börja distribueras till hösten. Gruppen pratade då om att det skulle vara en kvalitetstygkasse med tryck likt "Jag är studentrepresentant", en kaffemugg (inte termomugg), ett snyggt anteckningsblock + penna samt en jojo och korthållare. Vi uppskattar att det finns ca 400 studentrepresentanter men att ett köp är mer logiskt att göra utifrån 500 i antal då priser på flera saker blir bättre då. Estimerat värde för en påse är 200 kronor. Så beräknad maximal kostnad är 100 000 kronor.

Exponeringsmaterial i vår nya grafiska profil

Tobias hade till mötet tagit fram ett förslag men kunde sedan inte delta i mötet. Förslaget bifogas som en bilaga till detta beslut. Men det som föreslås är då:

- SCALA-skärmar till de kontor som inte har någon (3 stycken)
- Roll-up (ca 10 stycken)
- Pop-up tält (6 stycken)
- Ny grafisk utsida till befintliga mässbord (4 stycken)
- Entrémattor (6 stycken)
- Pop-up vägg (6 stycken)
- Beachflagga (ca 10 stycken)

Antal av varje beror lite på förvaringsmöjligheter men såklart också vad vårt maximala budgettak får vara. Men Tobias egna förslag innebär totalt 357 000 kronor. Beräknad kostnad föreslås till maximalt 400 000 kronor.

Organisationsutredning

Detta berörde inte gruppen då förslag till beslut redan låg på bordet inför Extra KS 3.

Övrigt

Gruppen berörde också möjlighet till uppskattning till föreningsaktiva, men utifrån att vi endast lyckades tänka att en möjlig gåva är ett presentkort men där administrationen för att få in information från alla föreningar skulle bli övermäktig plus att de flesta sektioner

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



samt centralt har tryckt på att föreningarna gärna får äska även i dessa tider för annat än bara till event så kom vi fram till att vi visat att vi finns och uppskattar vad de ändå lyckas åstadkomma i pandemitider.

Sammanfattning av kostnadsförslag

Sektionskontor	100 000 kronor
Uppskattning förtroendevald	12 000 kronor
Uppskattning studentrepresentanter	100 000 kronor
Exponeringsmaterial med ny grafisk profil	400 000 kronor
Organisationsutredning (redan beslutat)	100 000 kronor
Totalt	712 000 kronor

Förslag till beslut

att ge Erika Darljung i samråd med kårordförande mandat att köpa in utrustning till sektionskontor för maximalt 100 000 kronor, innan köp görs ska avstämning ske med de berörda heltidarna på respektive kontor.

att ge Erika Darljung i samråd med kårordförande mandat att köpa in och distribuera uppskattningssymboler till förtroendevalda för maximalt 12 000 kronor.

att ge Tobias Karlsson och Erika Darljung i samråd med kårordförande mandat att och distribuera uppskattningssymboler till studentrepresentanter för maximalt 100 000 kronor

att ge Tobias Karlsson i samråd med kårordförande mandat att köpa in exponeringsmaterial för maximalt 400 000 kronor

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum 2021-04-29

§ 4.8 Beslut om arbetsmiljöhandbok

I höstas valde vi att skapa en grupp som hade som mål att ta fram en arbetsmiljöhandbok. Gruppen har bestått av Erika Darljung, Anneli Arohlén, Anna Hagström, Sandra Magnusson, Araz Farkosh, Felix Larsvik och Daniel Johansson.

Gruppen utgick ifrån de exempeldokument som finns på Arbetsmiljöverkets hemsida. Vi har också tagit hjälp av Prevents hemsida där mycket mallar och material finns.

Vi har sedan i mindre grupper arbetat med olika områden i handboken och en del element i den har vi redan testat på men ännu har vi inte testat helheten, och detta är nu förhoppningen att nästa verksamhetsår ska kunna få testa processen som helhet.

Även om systematiskt arbetsmiljöarbete kommer innebära nya arbetsmoment för alla så har vi ändå försökt tänka att vi inte ska skapa massa nya möten och alltför tidskrävande uppgifter. Men förhoppningen är att även om vi lägger mer fokus i befintliga forum på just arbetsmiljö kommer det gynna gruppen genom att skapa tillit och lyfta frågor som arbetsbelastning, arbetsfördelning, stress, återhämtning, ledarskap, medarbetarskap.

Vi vet att dokumentet såhär som en handling till ett möte är oerhört omfattande, men tanken är inte att den ska förvaras som en stor pdf som ska ligga på något fint ställe. Utan i mappen Gemensam-Arbeitsmiljö ligger varje kapitel som en mapp, och däri hittar man alla blanketter och mallar i wordformat. Och som det anges i kapitel 3 Ansvarsfördelning är tanken att ansvar delas ut i augusti och att de delar som var och en är ansvarig för ska göras när det är tänkt under året.

Vi vet också att det finns en del gulmarkeringar kvar i dokumentet, och detta beror på att vi fortfarande inte är helt på det klara med formuleringar, men vi ser det ändå som bättre att ta dokumentet nu, sedan låta nästa verksamhetsår använda dokumentet och sedan

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



revidera det i slutet på sitt år. Det är så att säga en del av processen att alltid hålla den uppdaterad och därför kan vi låta det vara till nästa år.

Förslag till beslut:

att fastställa arbetsmiljöhandboken.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2021-04-21

Version: 2

Arbetsmiljöhandbok – register och inledning

Vid en akut arbetsmiljöhändelse titta i första hand i dokumentet Intern krisplan för Göta studentkår i Styrdokumentmappen (undermapp Planer) på servern.

Arbetsmiljöhandboken och dess material kan användas för att undersöka och utreda händelser i efterhand.

1	Arbetsmiljöpolicy
2	Samverkan i arbetsmiljöarbetet
3	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
3.1	Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
4	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
4.1	Checklista för introduktion av nyanställda
4.2	Checklista för introduktion av person på heltidarposition
4.3	Bilaga till checklista för introduktion
4.4	Webbutbildningar gällande arbetsmiljö
4.5	Ergonomi – praktiska tips
5	Undersöka arbetsmiljön
5.1	Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
5.2	Generell checklista – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
5.3	Checklista Studenternas hus – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
5.4	Medarbetarsamtal
5.5	Heltidarsamtal
5.6	Enkätfrågor
5.7	Sjukfrånvarorapport

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



6	Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
6.1	Riskbedömning och handlingsplan
7	Rapportera och utreda tillbud och olyckor
7.1	Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor
8	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
8.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
9	Dokument från Arbetsmiljöverket samt lagstiftningsdokument (dokumenten är inte förtecknade, utan finns som referensmaterial i mapp)

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken består av:

- › vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- › rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM,
- › instruktioner,
- › blanketter och
- › checklistor.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

De olika aktiviteterna i SAM är:

- › Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- › Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- › Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

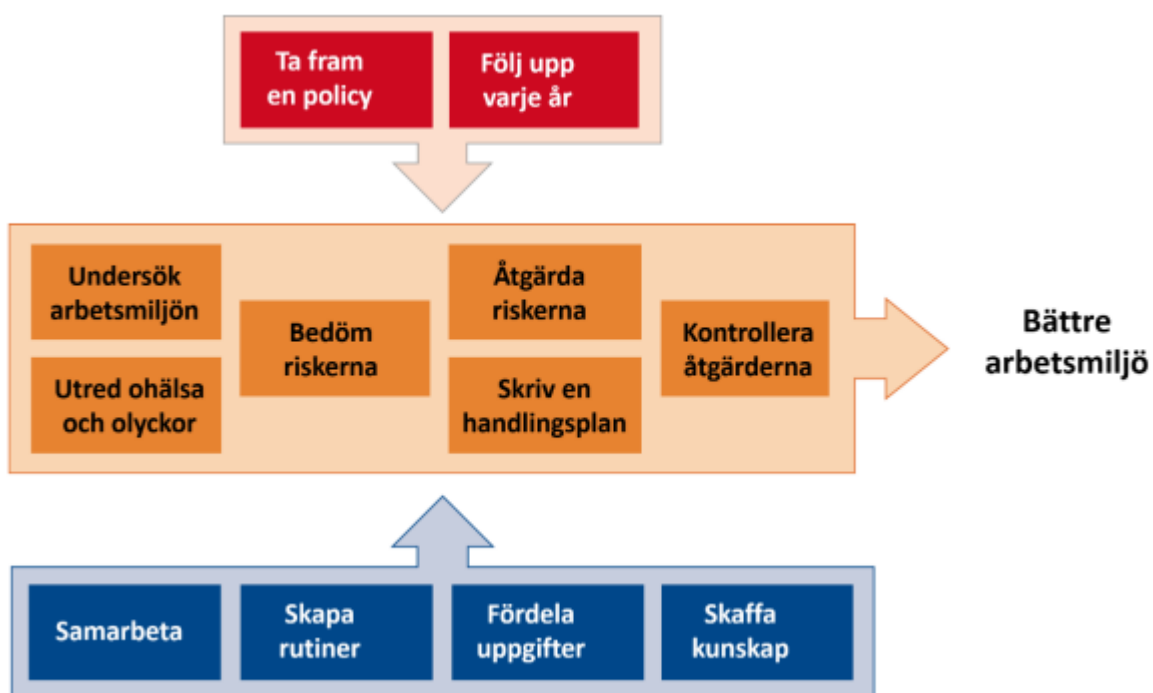
031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

- › Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- › Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- › Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- › Göra riskbedömningar (§8)
- › Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- › Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- › Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)

Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:

**Adress**

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Göta studentkårs arbetsmiljöpolicy





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: Fullmäktige, 2021-02-02
Senast reviderad: -

Göta studentkårs arbetsmiljöpolicy

Inledning

Arbetsmiljöpolicyn syftar till att säkerställa och att skapa kontinuitet i arbetsmiljöarbetet i Göta studentkår. En god arbetsmiljö ligger till grund för att personal och personer på heltidarpositioner på Göta studentkår ska känna sig trygga och trivas på arbetet.

Det är centralt att varje ny grupp av personer på heltidarpositioner får en grundlig genomgång av policyn samt det systematiska arbetsmiljöarbetet för att en god arbetsmiljö ska kunna uppnås.

Personalen har en viktig roll i att se till att arbetsmiljöarbetet får en kontinuitet, och har därför ansvar för det under överlämningen till en ny grupp av personer på heltidarpositioner. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock på kårledningen.

Policy

I Göta studentkår jobbar personer på heltidarpositioner och personal tillsammans för att ha en utvecklande och tillfredsställande arbetsplats. Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår ifrån det behov som organisationen har och inkluderar, men begränsas inte till:

- › Arbetsmiljöromd av den fysiska arbetsplatsen
- › Medarbetar- och arvoderadesamtal där arbetsmiljöfrågor inkluderas
- › Återkommande diskussioner på personalmöten och ledningsråd
- › Genomgång av checklista för arbetsmiljö hos Göta studentkår till all ny personal och personer på heltidarpositioner
- › Att olyckor och tillbud rapporteras så att åtgärder kan vidtas
- › En årlig enkät om den fysiska, psykosociala samt den organisatoriska arbetsmiljön
- › Uppföljning av frånvarostatistik
- › Möjlighet till att genomföra genomgångar av ergonomi på arbetsplatsen

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Hur policyn uppnås

Samtliga personer på heltidarpositioner och personal har ett gemensamt ansvar för att arbetsmiljöpolicyn följs. Det huvudsakliga koordinerande arbetet tillfaller dock kårledningen, som ska säkerställa att ingen punkt i policyn glöms bort eller nedprioriteras.

Eftersom Göta studentkårs heltidarpositioner är spridda på olika arbetsplatser är det också viktigt att se till att arbetsmiljön är god på samtliga kontor.

Det är viktigt att det finns ett öppet klimat på Göta studentkår där samtliga personer på heltidarpositioner samt personal känner sig trygga att påpeka brister i arbetsmiljön utan att det påverkar negativt.

Om policyn

Göta studentkårs arbetsmiljöpolicy samverkar med Göta studentkårs Heltidarpolicy, Likabehandlingspolicy samt Personalpolicy.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2021-04-21
Version: 2

2. Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Presidiet ska se till att anställda och personer i heltidarpositioner ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. I den mån det är möjligt och där intresse finns ska även övriga förtroendevalda inom Göta studentkår kunna medverka i arbetet.

Definitioner

Anställd = person som sökt en tjänst, utlyst av kårstyrelsen och som sedan har blivit anställd av kårstyrelsen genom påskrivet anställningsavtal.

Person i heltidarposition = person som blivit förtroendevald i vad organisationen klassiskt anser vara en post där arvode utbetalas. Vanligtvis väljs den personen av fullmäktige till en enskild specifik post (inte generell ledamot av en sektionssstyrelse exempelvis). Oftast utbetalas arvode som ska motsvara en heltid, men i vissa fall kan det vara så att personen endast arvoderas på ett deltidsarvode.

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i organisationen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos oss består av centrala presidiet, någon ur personalen, någon sektionsheltidare. Vid behov kan andra representanter från personalgruppen eller de förtroendevalda bjudas in.

Rutin

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av allt vi gör. Därför är tanken att få in diskussioner om arbetsmiljö i redan befintliga möten. Naturliga möten är då Ledningsråd, personalmöten, medarbetarsamtal och heltidarsamtal. Mer om dessa möten beskrivs i kapitel 5 Undersöka arbetsmiljön.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Det är sedan viktigt att alla inblandade, personal som personer i heltidarposition tar ansvar för att ta arbetsmiljöarbetet framåt. Det innebär att varje individ anstränger sig för att få kunskap och kompetens i arbetsmiljöarbetet vilket innebär att vara aktiv vid introduktionen både som den nya personen samt ifall du är ansvarig för att introducera någon annan. Det är viktigt att också ta sig tid att genomföra de utbildningar som vi enats om att genomföra.

Löpande under verksamhetsåret är det sedan viktigt att alla försöker vara delaktiga i de arbetsmiljökonversationer som äger rum på ovan nämnda möten, samt att man tar ansvar för att rapportera vid tillbud och olyckor, samt svarar på temperaturmätare och arbetsmiljöenkät och aktivt deltar i andra aktiviteter om arbetsmiljö så som skyddsronder.

Genom en kontinuerlig dialog om ämnet arbetsmiljö hoppas vi således att vi uppnår en samverkan kring arbetsmiljöfrågorna som gör att hela organisationen mår bra, samt att individerna i den känner sig trygga på det som är vår arbetsplats.

Det finns också en arbetsmiljögrupp som sammanträder vid behov. Gruppens uppgift är dels att se över handboken med tillhörande blanketter och checklistor. Dels att genomföra den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

Finns inga övriga dokument till detta kapitel.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2021-04-21
Version: 2

3. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Se till att:

- › Det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- › De som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Kårstyrelsen ses som arbetsgivare, men fullmäktige har genom beslut av uppdragsbeskrivningarna delegerat ansvaret för personalens arbetsmiljö till Kårordförande och för personer i heltidarpositions arbetsmiljö till vice Kårordförande.

Kårledningen får därmed anses vara ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras i samråd på blankett 3.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i samband med att personalen kommer tillbaka från semester i augusti.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Blanketter, instruktioner, checklistor som används

3.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2021-04-21

Version: 2

3.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Nedanstående arbetsmiljöuppgiftsansvar gäller för perioden VÅ 21/22

Arbetsmiljöuppgift	Ansvarig	Signatur
Ansvarig att se över arbetsmiljöpolicy och ta upp till revidering om nödvändigt.		
Ansvarig för att hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella.		
Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av.		
Ansvarig för att genomföra och dokumentera riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner (inbegriper skyddsronder)		
Ansvarig för att följa upp att vidtagna åtgärder har fått effekt.		
Ansvarig för att genomföra arbetsmiljöenkäter		
Ansvarig för att utreda tillbud och olyckor		
Ansvarig för att hålla i punkter om arbetsmiljö på Ledningsråd och Personalmöten		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Säkerställa att alla berörda har kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.		
Ansvarig för att introducera nyanställda och nya förtroendevalda (se till att alla punkter i checklistan genomförs)		
Ansvarig för att hjälpa anställda och personer i heltidarposition att prioritera uppgifter vid hög arbetsbelastning.		
Ansvarig för att genomföra årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet		
Ansvarig för att rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.		
Ansvarig för att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan		
Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd		
Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering		
Ansvarig för att följa upp sjukfrånvaro		
Ansvarig för att genomföra rehabiliteringsutredningar (tillsammans med företagshälsovården)		
Ansvarig för att anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar		
Ansvarig för utrustning av första hjälpen		
Ansvarig för att ha kunskap om vart brandsläckningsutrustning finns (på alla platser)		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Ansvar för att agera som skyddsombud – för definition se kapitel 7 i handboken.		
Ska agera arbetsmiljögrupp vid behov (ansvar för arbetsmiljöhandboken och dess innehåll samt stöttar den som ansvarar för årlig uppföljning) Gruppen ska bestå av presidiet, en ur personalen och en sektionsheltidare.		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2021-04-21
Version: 2

4. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Syftet med checklistor samt tillhörande utbildningar samt ergonomitips är att samtliga personer som kommer till Göta studentkår och har ett stadigvarande uppdrag som sträcker sig över tid och där man ingår i arbetsgruppen på daglig basis ska få grundläggande information om arbetsmiljöfrågor och en introduktion i verksamheten.

Definitioner

Anställd = person som sökt en tjänst, utlyst av kårstyrelsen och som sedan har blivit anställd av kårstyrelsen genom påskrivet anställningsavtal

Person i heltidarposition = person som blivit förtroendevald i vad organisationen klassiskt anser vara en post där arvode utbetalas. Vanligtvis väljs den personen av fullmäktige till en enskild specifik post (inte generell ledamot av en sektionsstyrelse exempelvis). Oftast utbetalas arvode som ska motsvara en heltid, men i vissa fall kan det vara så att personen endast arvoderas på ett deltidsarvode.

Presidiet = Kårordförande och vice kårordförande

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- › sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- › åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- › bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- › våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- › vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- › hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- › våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till **vår företagshälsovård "Feelgood AB"**. Kårordförande ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

I samband med att en nyanställd eller person i heltidarposition tillträder sitt arbete/uppdrag ska checklistan presenteras för personen. Ansvarig för att presentera checklistan är alltid den i presidiet med ansvar för arbetstagare, alternativt ansvarig för personer i heltidarposition. Det är sedan möjligt att andra personer i organisationen blir ansvariga för att gå igenom enskilda punkter, detta ska framgå av checklistan. Varje punkt ska också ange när genomgång ska vara genomförd. Det är den ansvariges ansvar att genomgång bokas och genomförs, men i slutändan är det alltid ansvarig i presidiet som ansvarar för att checklistan som helhet har genomförts.

Planen ska vara att checklistans samtliga punkter ska vara genomgångna inom en månad, men helst under de två första veckorna från det att checklistan introducerades för den nyanställde/personen i heltidarposition.

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

- › 4.1 Checklista för introduktion av nyanställd
- › 4.2 Checklista för introduktion av person i heltidarposition
- › 4.3 Bilaga till checklistorna för introduktion (anger lite mer information om respektive punkt i checklistan)
- › 4.4 Webbutbildningar (dokument med länkar till de utbildningar som ska genomföras i samband med introduktionen)
- › 4.5 Ergonomi – praktiska tips

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Författare: Arbetsmiljögruppen

Datum: 2020-10-29

Version: 1

4.1 Checklista för introduktion av nyanställd

Introduktion av ny medarbetare: _____

	Introduktion	Ansvarig	Klart när?
1	Presentera organisationen > <i>Organisationsstruktur</i> > <i>Vision</i> > <i>Värdegrund</i> > <i>Verksamhetsstrategi</i> > <i>Åsiktsdokument</i> > <i>Relevanta policys</i>		
2a	Gå igenom administrativa rutiner > <i>Den som hanterar löner bör gå igenom lönerutiner, tidsrapportering (närvaro, frånvaro och övrigt)</i> > <i>Gå igenom kollektivavtalet (mellan Arbetsgivaralliansen och Unionen)</i> > <i>Gå igenom personalpolicyn</i> > <i>Gå igenom personalhandboken? (När den finns)</i> > <i>Gå igenom arbetsbeskrivningen (förmodligen gå igenom punkt för punkt vid flera tillfällen, men i detta skede titta på hur den ser ut i stort)</i>		
3	Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor, gå igenom larmrutiner (inkl telefonnummer och kodord), nycklar.		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

	› Gå igenom Göta studentkårs lokaler på Studenternas hus › Gå igenom hela huset Studenternas hus › Besök Samhällsvetarsektionens kontor › Besök Naturvetarsektionens kontor › Besök Utbildningsvetenskapliga sektionens kontor › Besök ITsektionens kontor › Besök Humanistsektionens kontor		
4	Informera om organisationens avstämningsmöten samt rutin för medarbetarsamtal › Personalmöten › Ledningsråd		
5	Gå igenom organisationens förhållningssätt till fackliga företrädare och skyddsombud › Informera om arbetsplatsens förutsättningar › Vem agerar skyddsombud		
6a	Informera om företagshälsovård och friskvård › Feelgood › Fysikenkort › Terminalglasögon › Friskvård upp till 3000 kronor om året		
7	Informera om rutiner internt för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.		
8	Informera om första hjälpen › Var finns förbandsutrustning › Vem är utbildad i första hjälpen › Vart finns anslag om nödnummer › Vart finns närmaste hjärtstartare		
9	Informera om risker i arbetet › Genomgång av genomförda riskbedömningar		
10	Genomföra arbetsmiljöutbildningar på arbetsmiljöverkets hemsida (se separat dokument för länkar) › Systematiskt arbetsmiljöarbete › Belastningsergonomi › Hot och våld		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

11	Finns särskilda restriktioner och rutiner på arbetsplatsen (exempelvis kopplat till Coronapandemin)		
12	Informera om larmnummer samt rutiner vid hotfulla situationer › GUs larmnummer › Kodordet för Göta kontoret på Studenternas hus		
13	Informera om brandrutiner › Brandsläckare › Utrymning › Handlingsberedskap i händelse av brand › Återsamlingsplatser		
14	Informera om arbetets utförande › Arbetsplatsen (hemarbete och kontorsarbete) › Arbetsutrustning (dator, ev telefon)		
15	Introduktion i verksamhetssystem › Telefonsystem › Mejl- och kalendersystemet › Medlemssystem › Kommunikationskanaler (Slack, Discord) › Barium (flera processer) › Fortnox (avvikelse rapportering)		

Ansvarig för att introduktionen genomförs:_____

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare:_____

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Författare: Arbetsmiljögruppen

Datum: 2020-10-29

Version: 1

4.2 Checklista för introduktion av person på heltidarposition

Introduktion av ny person på heltidarposition:_____

Det kommer ske överlämning gällande många delar av organisationen, denna checklista berör främst arbetsmiljö och rollen som arvoderad.

	Introduktion	Ansvarig	Klart när?
2b	Gå igenom vad det innebär att vara heltidare – arvodesrutiner, uppdragsbeskrivning m.m. › Gå igenom heltidarpolicy i den form den finns › Den som hanterar löner bör gå igenom arvodesrutinerna › Gå igenom uppdragsbeskrivningen (förmodligen gå igenom punkt för punkt vid flera tillfällen, men i detta skede titta på hur den ser ut i stort)		
3	Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor, gå igenom larmrutiner, nycklar. › Gå igenom Göta studentkårs lokaler på Studenternas hus › Gå igenom hela huset Studenternas hus › Besök Samhällsvetarsektionens kontor › Besök Naturvetarsektionens kontor › Besök Utbildningsvetenskapliga sektionens kontor › Besök ITsektionens kontor › Besök Humanistsektionens kontor		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

4	Informera om organisationens avstämningsmöten samt rutin för arvoderandesamtal › <i>Ledningsråd</i>		
6b	Informera om företagshälsovård och möjligheten till gymkort hos Fysiken. › <i>Feelgood</i> › <i>Fysikenkort</i>		
7	Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.		
8	Informera om första hjälpen › <i>Var finns förbandsutrustning</i> › <i>Vem är utbildad i första hjälpen</i> › <i>Vart finns anslag om nödnummer</i> › <i>Vart finns närmaste hjärtstartare</i>		
9	Informera om risker i arbetet › <i>Genomgång av genomförda riskbedömningar</i>		
10	Genomföra arbetsmiljöutbildningar på arbetsmiljöverkets hemsida (se separat dokument för länkar) › Systematiskt arbetsmiljöarbete › Belastningsergonomi › Hot och våld		
11	Finns särskilda restriktioner och rutiner på arbetsplatsen (exempelvis kopplat till Coronapandemin)		
12	Informera om larmnummer samt rutiner vid hotfulla situationer › <i>GUs larmnummer</i> › <i>Kodordet för Göta kontoret på Studenternas hus</i>		
13	Informera om brandrutiner › <i>Brandsläckare</i> › <i>Utrymning</i> › <i>Handlingsberedskap i händelse av brand</i> › <i>Återsamlingsplatser</i>		
14	Introduktion i verksamhetssystem		

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

	› Telefonsystem › Mejl- och kalendersystemet › Medlemssystem › Kommunikationskanaler (Slack, Discord) › Barium (flera processer)		
--	--	--	--

Ansvarig för att introduktionen genomförs:_____

Introduktionen klar, underskrift person på heltidarposition:_____

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2020-11-06

Version: 1

4.3 Bilaga till checklista för introduktion

Syfte

Syftet med detta dokument är att hjälpa den som går igenom checklistan med en nyanställd eller ny förtroendevald i heltidarposition att komma ihåg viss information som inte tydligt finns angiven på någon annan plats.

Punkt	Tilläggsinformation
1	
2a	
2b	
3	
4	
5	Eftersom vi är en liten arbetsplats finns ingen naturlig koppling till facklig företrädare. Vissa anställda är medlem i ett fackförbund, andra inte. Men det påverkar ingenting eftersom kollektivavtalet som vi följer gäller samtliga, medlem i ett fackförbund eller ej. Enda tillfället det blir på skarpen aktuellt är i det fall en arbetstagare upplever problem gentemot arbetsgivaren och har då såklart rätt att ta in ett ombud från det fackförbund man är medlem i. Gällande skyddsombud har vi ingen formell skyldighet att ha någon. Men arbetsgivaren har valt att utse xx till att agera som skyddsombud i det fall det

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



	behövs, exempelvis att hjälpa till med skyddsronder och i det fall utredning om tillbud och olyckor behöver genomföras.
6a	Vi nyttjar företagshälsovård som är upphandlad av GU, men om personalen behöver nyttja företagshälsovården betalar Göta för detta.
6b	Personer i heltidarposition vid studentkåren har rätt att nyttja Företagshälsovården som är upphandlad hos GU. Heltidare har rätt att gå till företagshälsovården snarare än studenthälsovården för att inte hamna i en situation där man kanske behöver berätta om sådant som upphandlad studenthälsovård inte ska känna till. För intern kunskap, om personer i heltidarposition vill nyttja företagshälsovård bekostar GU detta.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2020-10-20
Version: 1

4.4 Webbutbildningar gällande arbetsmiljö

Syfte

Samtliga heltidare samt all anställd personal (som minimum) bör ha gjort de tre rekommenderade utbildningarna. Det kommer inte kontrolleras, utan är på eget ansvar utefter att man fått information från introduktionsansvarig (den som har som ansvar att introducera personal eller heltidare kring systematiskt arbetsmiljöarbete)

Just nu aktuella länkar till utbildningarna är:

Systematiskt arbetsmiljöarbete <https://www.av.se/utbildning/sam/#>

Belastningsergonomi

<http://arbetsmiljoverket.learnways.com/courses/course75/template.htm>

Hot och våld <http://arbetsmiljoverket.learnways.com/courses/course81/template.htm>

Om länkarna inte fungerar gå in på www.av.se och sök efter Webbutbildningar.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Anna Hagström
Datum: 2020-11-25
Version: 1

4.5 Ergonomi – praktiska tips

Syfte

Vår arbetsplats är i huvudsak utformad för stillasittande arbete. Det är därför viktigt att framförallt anställda och personer i heltidarposition har kunskap om vilka möjligheter som föreligger. Syftet är att snabbt ta tag i de mindre kroppsliga problemen för att undvika större skador i framtiden.

Information

Först och främst ska samtliga ovan angivna genomgå den webbutbildning som listas i dokumentet Webbutbildningar.

Utöver utbildningen kan det vara bra att läsa igenom broschyren om vad man bör tänka på vid bildskärmsarbete. Den finns här:

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyren/belasta-ratt-vid-bildskarmen-och-i-den-digitala-miljon-broschyr-adi524.pdf>

Utöver ovan angivna har vi möjlighet att nyttja Göteborgs universitets ergonomikurer för bildskärmsarbete i mån av plats. För att anmäla sig behöver man ha ett x-konto.

Utbildningarna hittar man här:

https://medarbetarportalen.gu.se/kompetensutveckling/programochkategorier/arbetsmilj_o/

Viktigt att tänka på är också att vidta åtgärder så snart man känner av problem i axlar, nacke, armar, händer och rygg. Ta därför kontakt med en fysioterapeut (exempelvis hos Feelgood?) så snart du känner av problem. Bättre att ta hand om små problem än att vänta till det blir ett stort problem.

Exempel på hjälpmedel som kan vara bra att använda för varierad arbetsställning är:

- › Sittkudde för justerad/ändrad sitta

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Vetekudde för att värma ömmande muskel
- › Stressboll för avslappning och ökad cirkulation i händer/handleder

Vänta inte! Börja med några enkla övningar under arbetsdagen redan nu för ökat välmående:

- › Ställ dig upp och sträck på dig
- › Gå på stället ca 30 till 60 sekunder och låt armarna pendla med
- › Rör axlarna genom att rotera hela armen framåt med vinklad armbåge (ca 90 grader). En i taget, 5 rotationer på varje. Kan göras sittande precis när som helst också under dagen också.
- › Ställ dig med fötterna något isär och armarna ut med sidorna. Känn in balansen. Ta in hakan mot bröstbenet och strecha nacken försiktigt ca 30 sekunder. Blunda gärna och låt ögonen vila samtidigt.
- › Krama dig själv ordentligt och ta ett par djupa andetag, ca 10 sekunder. Släpp ner armarna och ta nu händer bakom rumpan och sträck ut bröstmusklerna, andas ett par djupa andetag, ca 10 sekunder

Detta tar max 2 minuter. Väl använd tid.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2020-11-06

Version: 1

5. Undersöka arbetsmiljön

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisker i vår verksamhet.

Definitioner

Anställd = person som sökt en tjänst, utlyst av kårstyrelsen och som sedan har blivit anställd av kårstyrelsen genom påskrivet anställningsavtal

Person i heltidarposition = person som blivit förtroendevald i vad organisationen klassiskt anser vara en post där arvode utbetalas. Vanligtvis väljs den personen av fullmäktige till en enskild specifik post (inte generell ledamot av en sektionsstyrelse exempelvis). Oftast utbetalas arvode som ska motsvara en heltid, men i vissa fall kan det vara så att personen endast arvoderas på ett deltidsarvode.

Presidiet = Kårordförande och vice kårordförande

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- › organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- › bildskärmsarbete

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Rutin

Skyddsronder

Organisationen bör genomföra flera olika typer av skyddsronder varje år. Detta eftersom vi har flera olika arbetssituationer men också arbetsplatser. Mer om de olika skyddsronderna samt med vilket intervall skyddsronder bör göras beskrivs i dokumentet 5.1 Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler.

Medarbetarsamtal

Ansvarig i presidiet ska minst en gång per år, men målet är två gånger per år ha medarbetarsamtal med varje anställd. Under medarbetarsamtalet ska dokumentet 5.4 Medarbetarsamtal användas som grund.

Heltidarsamtal

Ansvarig i presidiet ska minst en gång per termin, men målet är två gånger per termin ha heltidarsamtal med varje person i heltidarposition. Under heltidarsamtalet ska dokumentet 5.5 Heltidarsamtal användas som grund.

Avstämningar

Kårordförande respektive vice kårordförande ska löpande stämma av arbetsbelastningen hos både anställda och personer i heltidarposition.

Temperaturmätare

Varannan vecka ska en kort enkät gå ut till både anställda och personer i heltidarposition för att stämma av hur stämningen är just nu och om det finns anledning att se över arbetsbelastning eller gruppdynamiken. Enkäten går ut via systemet Barium och sammanställs i rapport av den som är ansvarig för arbetsmiljöenkäter och som sedan presenteras på nästkommande Ledningsråd. Frågorna finns formulerande i dokument 5.5 Enkätfrågor.

Medarbetarenkät

I oktober och mars ska en länge arbetsmiljöenkät gå ut till anställda och personer i heltidarposition. Detta för att få en mer omfattande bild av hur personer som dagligen vistas i organisationen trivs och upplever sitt arbete/uppdrag. Enkäten går ut via systemet Barium och sammanställs i rapport av den som är ansvarig för arbetsmiljöenkäter och som sedan presenteras i en rapport på ett Ledningsråd. Frågorna finns formulerande i dokument 5.5 Enkätfrågor.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Ledningsråd

Vid ett ledningsråd i månaden avsätts en timme av mötet till diskussion om arbetsmiljö. Det kan vara att återkoppla om temperaturmätare, arbetsmiljöenkäter, sjukfrånvaro eller för att prata om att se om det finns arbetsmiljörisker som behöver hanteras. Utgångspunkt är att varje möte inleds med lite kort sammanfattning om material som finns, sedan dela gruppen i mindre grupper för diskussion om lämpligt ämne samt slutligen samla ihop helgruppens tankar.

Personalmöten

Vid ett personalmöte i månaden deltar presidiet och då ska en arbetsmiljöpunkt hanteras. Det kan vara för att prata fysisk eller psykisk arbetsmiljö, samt om det finns arbetsmiljörelaterade frågor som endast berör personalgruppen.

Ohälsa och sjukfrånvaro

Kårordförande tillsammans med ansvarig för att samla in information om sjukfrånvaro ska två gånger per år (i januari och i juni) stämma av den sjukfrånvaro som varit under respektive termin. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön. Ansvarig för att genomföra genomgången beslutas i och med ansvarsfördelningen. Sammanställning och rapportformulär finns i dokument 5.6 Sjukfrånvaro

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

- › 5.1 Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
- › 5.2 Generell checklista – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
- › 5.3 Checklista Studenternas hus – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler
- › 5.4 Medarbetarsamtal
- › 5.5 Heltidarsamtal
- › 5.6 Enkätfrågor
- › 5.7 Sjukfrånvaro

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



5.1 Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler

Studenternas hus och samtliga sektionskontor

Länk till alla checklistor: <https://www.prevent.se/checklistor/>

Allmän skydds rond kontor (arbetsplatsen)

Omfattning: 2 gång/år, november och maj.

Ansvarig: Ordförande

Genomförande: Skyddsombud (arbetsmiljögrupp). Ronden genomförs tillsammans med en person som är verksam i berörd lokal.

Länk till checklista: <https://checklists.prevent.se/checklist/answer/90>

Ronder ska genomföras på:

- › Göta studentkårs kontor på Studenternas hus
- › Kontoret på Humanistsektionen
- › Kontoret på IT-sektionen
- › Kontoret på Naturvetarsektionen
- › Kontoret på Samhällsvetarsektionen
- › Kontoret på Utbildningsvetenskapliga sektionen

Skydds rond/genomgång av den enskildes arbetsplats (ergonomi)

Omfattning: 1 gång/år (anställda: november, heltidare: sommaren) eller efter behov

Ansvarig: Ordförande

Genomförande: Skyddsombud (genomförs tillsammans med berörd person för enskild arbetsplats. Eventuellt också med arbetsmiljögrupp).

Informera om ergonomi under överlämningen varje verksamhetsår.

Länk till checklista: <https://www.av.se/globalassets/filer/checklistor/belastningsergonomi-checklista.pdf>

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://twitter.com/gotastudentkar)



Distansarbete

Omfattning: Vid behov, men ska genomföras minst 1 gång under varje verksamhetsår om distansarbete praktiseras.

Ansvarig: Ordförande

Genomförande: Ordförande med stöd av skyddsombud (arbetsmiljögrupp) om det behövs, tillsammans med individ som genomför distansarbete

Länk till checklista: <https://checklists.prevent.se/checklist/answer/222>

Tillägg:

Skyddsronder övrigt

(hot och våld, psykosociala-arbetsmiljöronder bör även genomföras årligen)

Medarbetarsamtal, arbetsgivarens ansvar (ordförande), även efter behov på uppmaning av enskild individ.

Hygien och smittspridning

Checklista: <https://www.av.se/globalassets/filer/checklistor/smittrisker-hygien-checklista.pdf>

Corona

Checklista: <https://checklists.prevent.se/checklist/answer/217>

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



5.2 Generell checklista – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler

Riskbedömning

- > 1 = Låg
- > 2 = Medel
- > 3 = Hög

Belysning			Risk
Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?	JA	NEJ	

Kommentar:

Finns dagsljus tillgängligt?	JA	NEJ	
------------------------------	----	-----	--

Kommentar:

Finns tillräcklig platsbelysning vid respektive arbetsplats?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Luft och temperatur			Risk
Upplevs det att det är för varmt i lokalerna?	JA	NEJ	

Kommentar:

Upplevs det att det är för kallt i lokalerna?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

**Kommentar:**

Förekommer det upprepade klagomål på att luften är dålig?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Förekommer det drag från entré, fönster och dörrar?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Ventilation			Risk
Finns både till- och frånluftssystem?	JA	NEJ	

Kommentar:

Undviks drag från ventilationssystemet?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Förekommer det störande ljud från ventilationssystemet?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Utförs obligatorisk ventilationskontroll (OVK) med de intervaller som gäller för ventilationsanläggning?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns väl fungerande rutiner för dokumentation av kontroll, drift och underhåll?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:**Adress**

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Bildskärmsarbete			Risk
Erbjuds anställda som normalt arbetar mer än en timme om dagen vid bildskärmen regelbunden synundersökning och vid behov s.k. terminalglasögon på arbetsgivarens bekostnad?	JA	NEJ	

Kommentar:

Har bildskärmen god läsbarhet?	JA	NEJ	
--------------------------------	----	-----	--

Kommentar:

Är datorarbetet ordnat så att det går att påverka sin egen arbetstakt och uppläggning av arbetet?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Går det att justera höjden på bordet så att det går att arbeta både sittande och stående?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Är (plats-) belysningen bra utan att skapa reflexer t.ex. i bildskärm?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Kan stolen enkelt regleras i höjdlöd och kan sittdjup förändras?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Arbetsplatsen			Risk
Används headset vid fast arbete?	JA	NEJ	

Kommentar:**Adress**

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Finns det möjlighet att gå ifrån och ta pauser i arbetet?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Första hjälpen			Risk
Finns rutiner för första hjälpen som är kända av de anställda?	JA	NEJ	

Kommentar:

Finns tillräckligt antal personer med utbildning i Första hjälpen, exempelvis L-ABC (Lägesbedömning - Andning, Blod, Chock) och HLR (hjärt-lung-räddning)?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns rätt utrustning för den första hjälpen som behövs, t.ex. rätt typ av förbandsutrustning och ev. hjärtstartare?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns det väl synliga anslag med information om utrustning, vem som kan ge första hjälpen och larmtelefonnummer?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Brandskydd			Risk
Finns en brandskyddsansvarig person?	JA	NEJ	

Kommentar:

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Är brandskyddsutrustning tillgänglig och i fullgott skick?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Är utrymningsvägarna markerade?	JA	NEJ	
---------------------------------	----	-----	--

Kommentar:

Är utrymningsvägarna märkta med skyltar som syns även när det är mörkt?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Är utrymningsvägarna fira (ej blockerade)?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Är utrymningsvägarna öppningsbara utan nyckel?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Är utrymningsvägarna minst två till antalet och oberoende av varandra?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns utrymningslarm som varnar alla i lokalerna?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Personal- och rastutrymmen			Risk
Är utrymmena fria från inredning eller föremål som kan hindra utrymmenas funktion?	JA	NEJ	

Kommentar:**Adress**

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Finns det möjlighet att låsa in värdesaker?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Finns det lämplig matplats samt kylskåp, uppvärmningsanordning och diskmöjligheter för de som har medhavd mat?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns det ett särskilt pausutrymme eller annan lämplig avskild plats?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Städrum och städning			Risk
Finns det väl fungerade städrutiner?	JA	NEJ	

Kommentar:

Finns det tillgång till städutrustning?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Finns det ytor som är svåra att städa p.g.a. sladdar på golvet, stora pappershögar m.m?	JA	NEJ	
---	----	-----	--

Kommentar:

Sopor och källsortering			Risk
Har arbetstagarna fått kunskap och information samt instruktioner för hanteringen av sopor och källsorterat avfall?	JA	NEJ	

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

**Kommentar:**

Finns det fungerande rutiner för insamling av farligt avfall, t.ex. tonerkassetter m.m?	JA	NEJ	
---	-----------	------------	--

Kommentar:

Är soprummet utan trösklar?	JA	NEJ	
-----------------------------	-----------	------------	--

Kommentar:

Har soprummet lämplig belysning?	JA	NEJ	
----------------------------------	-----------	------------	--

Kommentar:

Är transportgångarna bra utformade så det inte uppstår en fysisk överbelastning vid transport av kärl?	JA	NEJ	
--	-----------	------------	--

Kommentar:

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



5.3 Checklista Studenternas hus – Skyddsronder i Göta studentkårs lokaler

Riskbedömning

- > 1 = Låg
- > 2 = Medel
- > 3 = Hög

Studenternas hus/ Expeditionen			Risk
Kan personalen gå ifrån och ta pauser?	JA	NEJ	

Kommentar:

Används headset vid fast arbete i växeln eller annat långvarigt telefonarbete?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns behov av ett överfallslarm?	JA	NEJ	
-----------------------------------	----	-----	--

Kommentar:

Finns och används vagnar/kärror för lyft/transport av tungt kontorsmaterial m.m?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Förvaras material, d.v.s papper, kontorstillbehör m.m. på ett ergonomiskt lämpligt sätt?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Står kopieringsmaskin och andra kontorsmaskiner som alstrar högt ljud i ett separat utrymme?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Finns det tillräckligt med arbetsytor för exempelvis sortering av utskick?	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Är framkomligheten god? Exempelvis att sladdar på golv, trösklar, blockerade utrymmen.	JA	NEJ	
--	----	-----	--

Kommentar:

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Medarbetarsamtal

På Göta studentkår har vi minst ett medarbetarsamtal en gång per år. Medarbetarsamtal är regelbundna förberedda samtal mellan chef och medarbetare för planering och ömsesidigt utbyte av erfarenheter och synpunkter kring frågor som känns viktiga att ta upp.

Syfte och struktur

Syfte

Syftet med medarbetarsamtalet är att chef och medarbetare minst en gång per år i lugn och ro ska kunna ha ett samtal om vad som fungerar bra respektive vad som behöver förändras på jobbet, följa upp arbetsresultat och gemensamt försöka hitta ev. problemlösningar – utvecklingsområden. Medarbetarsamtalet är inte en löneförhandling.

Struktur

Ett bra och givande medarbetarsamtal förutsätter engagemang och ansvar från både chef och medarbetare. Samtalet ska vara väl förberett av båda och det är därför bra om medarbetaren i god tid innan samtalet får en skriftlig checklista över frågor som ska tas upp.

Samtalen ska dokumenteras i nedanstående checklista. Det är inte alltid möjligt att beslut om framtiden kan tas under pågående samtal men man bör åtminstone komma överens om vem som går vidare med respektive fråga. Om båda bedömer det som önskvärt ska ett uppföljningssamtal planeras antingen i slutet av medarbetarsamtalet eller vid ett senare tillfälle.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Personal/heltidare	Chef/heltidaransvarig
--------------------	-----------------------

Tillbakablick

Hur ser du på de senaste månaderna? Vad har gått bra/mindre bra?

Engagemang och mål

Är organisationens mål och nuvarande riktning rimliga respektive realistiska enligt dig?

Vad engagerar dig i ditt arbete? I vilka arbetssituationen gör du bäst ifrån dig?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Samarbete

Hur upplever du samarbetet i ditt arbete i förhållande till:

Arbetskamraterna på arbetsplatsen

Sektionerna

Centralt

Presidiet

Kommittéer, utskott och föreningar

GUS, GFS, SFS & dylikt

Göteborgs universitet

Mig som chef och dig som medarbetare

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsmiljö och arbetssituation

Är din arbetsbeskrivning tydlig och realistisk enligt dig?

Hur upplever du din arbetsbelastning och fördelningen av arbetsuppgifter?

Är arbetssituationen hållbar? Kan du se dig själv arbeta på detta sätt året ut?

Hur kan din arbetssituation förändras och/eller förbättras?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Hur är den fysiska arbetsmiljön? (Om hemarbete förekommer, inkludera även arbetsmiljön i hemmet i denna fråga)

Hur kan den fysiska arbetsmiljön förändras och/eller förbättras?

Utbildning och utveckling

Vilka behov av utveckling och utbildning har du just nu?

Ser du något behov av utveckling eller utbildning i organisationen just nu?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Återkoppling

Denna feedback vill jag ge dig utifrån resultat i arbetet och samarbete med andra grupper och övriga i organisationen:

Har du några övriga tankar eller medskick efter genomförandet av detta samtal eller inför nästa?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Heltidarsamtal

På Göta studentkår har vi minst ett heltidarsamtal en gång per år. Heltidarsamtal är regelbundna förberedda samtal mellan ansvarig presidial och person i heltidarposition för planering och ömsesidigt utbyte av erfarenheter och synpunkter kring frågor som känns viktiga att ta upp.

Syfte och struktur

Syfte

Syftet med heltidarsamtalet är att ansvarig presidial och person i heltidarposition minst en gång per år i lugn och ro ska kunna ha ett samtal om vad som fungerar bra respektive vad som behöver förändras i uppdraget, följa upp resultat och gemensamt försöka hitta ev. problemlösningar – utvecklingsområden.

Struktur

Ett bra och givande heltidarsamtal förutsätter engagemang från både presidial och person i heltidarposition. Samtalet ska vara väl förberett av båda och det är därför bra om person i heltidarposition i god tid innan samtalet får en checklista över frågor som ska tas upp.

Samtalen ska dokumenteras i nedanstående checklista. Det är inte alltid möjligt att beslut om resterande verksamhetsåret kan tas under pågående samtal men man bör åtminstone komma överens om vem som går vidare med respektive fråga. Om båda bedömer det som önskvärt ska ett uppföljningssamtal planeras antingen i slutet av heltidarsamtalet eller vid ett senare tillfälle.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Personal/heltidare	Chef/heltidaransvarig
--------------------	-----------------------

Tillbakablick

Hur ser du på den senaste tiden? Vad har gått bra/mindre bra?

Engagemang och mål

Är organisationens mål och nuvarande riktning rimliga respektive realistiska enligt dig?

Vad engagerar dig i ditt uppdrag? I vilka situationer gör du bäst ifrån dig?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Samarbete

Hur upplever du samarbetet i ditt uppdrag i förhållande till:

Kollegor på arbetsplatsen

Sektionerna

Centralt

Presidiet

Kommittéer, utskott och föreningar

GUS, GFS, SFS & dylikt

Göteborgs universitet

Mig som ansvarig presidial och dig som person i heltidarposition

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsmiljö och arbetssituation

Är din uppdragsbeskrivning tydlig och realistisk enligt dig?

Hur upplever du din arbetsbelastning och fördelningen av uppgifter?

Är arbetssituationen hållbar? Kan du se dig själv arbeta på detta sätt året ut?

Hur kan din arbetssituation förändras och/eller förbättras?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Hur är den fysiska arbetsmiljön? (Om hemarbete förekommer, inkludera även arbetsmiljön i hemmet i denna fråga)

Hur kan den fysiska arbetsmiljön förändras och/eller förbättras?

Utbildning och utveckling

Vilka behov av utveckling och utbildning har du just nu?

Ser du något behov av utveckling eller utbildning i organisationen just nu?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Återkoppling

Denna feedback vill jag ge dig utifrån resultat i arbetet och samarbete med andra grupper och övriga i organisationen:

Har du några övriga tankar eller medskick efter genomförandet av detta samtal eller inför nästa?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung, Felix Larsvik

Datum 2021-02-11

5.6 Enkätfrågor

Frågor till temperaturmätaren:

Hinner du med dina arbetsuppgifter inom din normala arbetstid?

Har du en positiv känsla när du kommer till arbetet?

Tycker du att stämningen på arbetsplatsen är bra?

Varje fråga har skala 1-3 där vi har Inte alls i ena änden och Helt och hållet i andra ändan.

Avslutas med en kommentars ruta med texten: Vill du lämna någon övrig kommentar som tas med till ledningsrådet? Du kommer inte behöva redogöra för punkten utan det görs av den som är ansvarig för att gå igenom temperaturmätaren. Du avgör sedan själv om du vill ange att det var du som skrivit det.

Frågor till Arbetsmiljöenkät

Alla frågor har en skala på 1-5 där vi har Instämmer inte alls i ena änden och Instämmer helt i andra. Och varje område avslutas med en kommentars ruta om man vill utveckla något.

Arbetsbelastning och krav

Min arbetsbelastning är acceptabel.

Jag vet precis vad som krävs av mig i arbetet.

Andras krav på mig är acceptabla (kunder, användare, patienter etc.).

Handlingsutrymme och kontroll

Jag har tillräckligt med befogenheter för att kunna utföra mina arbetsuppgifter.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Jag kan prioritera i vilken ordning mina arbetsuppgifter ska utföras.

Jag kan påverka beslut om deadlines.

Ledarskap

Jag får vid behov tillräcklig handledning i mitt arbete.

Jag får vid behov hjälp av min chef att prioritera mina arbetsuppgifter.

Min chef behandlar mig med respekt.

Min chef hanterar konflikter på ett bra sätt.

Stöd

Jag vet vem jag ska vända mig till för att få stöd och hjälp med att utföra arbetet.

Vid behov kan jag få hjälp av mina arbetskamrater för att lösa vissa arbetsuppgifter.

Jag trivs med mina kollegor.

Mina kollegor bemöter mig med respekt.

Vi kan öppet diskutera svårigheter på min arbetsplats.

Återhämtning

Jag kan ta paus från arbetet när jag känner ett behov för det.

Jag har möjlighet att arbeta i lugnare takt efter arbetsintensiva perioder.

Jag har ork kvar för att göra andra saker efter arbetsdagens slut.

Jag kan lägga tankar på arbetet åt sidan på min lediga tid.

Säkerhet och hälsa

Mitt arbete är fritt från hot och våld.

Mitt arbete är fritt från påfrestande konflikter.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Mitt arbete är fritt från trakasserier och kränkande särbehandling.

Mitt arbete är fritt från riskfyllt ensamarbete.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2020-10-20

Version: 1

5.7 Sjukfrånvaro

Syfte

Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Genomgång ska göras två gånger per år. I januari sammanställs information om föregående höst frånvaro och i juni sammanställa information om vårens frånvaro.

Genomgång

Individ	Antal gånger korttidsfrånvaro (1-3 dagar)	Antal gånger korttidsfrånvaro (4-13 dagar)	Antal gånger långtidsfrånvaro (15- dagar)	Total frånvaro i antal dagar
Anställd 1				
Anställd 2				
Anställd 3				
Anställd 4				
Anställd 5				
Heltidare 1				
Heltidare 2				
Heltidare 3				
Heltidare 4				

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Heltidare 5				
Heltidare 6				
Heltidare 7				
Heltidare 8				
Heltidare 9				
Heltidare 10				
Heltidare 11				
Totalt				

Arbets tid kan generellt räknas som 21 dagar per månad, eller 5 dagar i veckan beroende på utgångspunkt vid beräkningarna.

Nyckeltal att sedan räkna på förutom att summer de olika kolumnerna.

Nyckeltal	Resultat
Sjukfrånvaroprocent totalt = $\text{Sjukfrånvarotid} / \text{Total arbetstid} * 100$	
Genomsnittlig sjukfrånvaro per person = $\text{Sjukfrånvarotid} / \text{Medarbetare totalt}$	
Genomsnittlig sjukfrånvarotid = $\text{Sjukfrånvarotid} / \text{Antal sjukfrånvarotillfällen}$	
Antal sjukfrånvarotillfällen per person = $\text{Antal sjukfrånvarotillfällen} / \text{Medarbetare totalt}$	
Långtidsfriska (i procent) = $\text{Antal personer som inte varit sjuka alls} / \text{Medarbetare totalt} * 100$	

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Analys

Stöd för att genomföra analysen, läs här:

<https://www.ttl.fi/sv/arbetstagare/foretagshalsovard/stod-for-arbetsformagan/sjukfranvaropraxis-som-stod-arbetsformagan/>

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2021-04-21
Version: 2

6. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal,

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



medarbetarenkäter, ledningsrådsmöten, personalmöten och riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Kårordförande är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. En samlad riskbedömning genomförs varje år iden årliga uppföljningen. Person som agerar skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka i framtagandet av analys till den årliga uppföljningen. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 6.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är Kårordförande tillsammans med person som agerar som skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i en blankett för Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten. Vi har ingen egen mall, utan mall hämtas på prevent.se när behov uppstår.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 6.1 Riskbedömning och

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://www.instagram.com/gotastudentkar)



handlingsplan, det är en "att göra"-plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- › vad som ska göras,
- › vem som ska göra det och
- › när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Kårordförande ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

- › 6.1: Riskbedömning och handlingsplan

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung
Datum: 2020-11-06
Version: 1

7. Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Syfte

Syftet med processen är att samtliga anställda och personer i heltidarposition ska känna till hur man rapportera tillbud och olyckor samt hur ärendet sedan kommer hanteras.

Definitioner

Anställd = person som sökt en tjänst, utlyst av kårstyrelsen och som sedan har blivit anställd av kårstyrelsen genom påskrivet anställningsavtal

Person i heltidarposition = person som blivit förtroendevald i vad organisationen klassiskt anser vara en post där arvode utbetalas. Vanligtvis väljs den personen av fullmäktige till en enskild specifik post (inte generell ledamot av en sektionsstyrelse exempelvis). Oftast utbetalas arvode som ska motsvara en heltid, men i vissa fall kan det vara så att personen endast arvoderas på ett deltidsarvode.

Kårordförande = Kårordförande i första hand och vice kårordförande i andra hand

Skyddsombud = person i personalen som agerar som skyddsombud (ej formellt utsedd av facklig organisation utan utsedd av personalen tillsammans med kårordförande)

Olycka = Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud = Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning = Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Kopplat till arbetet = Tillbud eller olyckor kan ske på arbetsplatsen så väl som på väg till och från arbetet eller om arbetsplatsen är förlagd i hemmet.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka tar kontakt med kårordförande så att man tillsammans fyller i blankett 7.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor. Den finns alltid i mappen `\\shared.gu.gu.se\KAR_Shared$\GOTA\Gemensam\Arbetsmiljö\Anmäla och rapportera tillbud och olyckor`. Ifylld blankett sparas i mapp på servern `\\shared.gu.gu.se\KAR_Shared$\GOTA\Personal-Presidie` alternativt `Heltidare-Presidie`. Om den som råkat ut för tillbud eller olycka vill ha blanketten, digitalt eller fysiskt är man själv ansvarig för vad som händer med dokumentet därefter.

Kårordförande har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och den i personalen som agerar som skyddsombud ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar om vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

I det fall den som vill anmäla ett tillbud eller en olycka inte vill vända sig till kårordförande (om ärendet handlar om relationen till denna) ska personen i första hand vända sig till vice ordförande. Om inte heller det känns okej är det möjligt att vända sig till personen som agerar skyddsombud alternativt `företagshälsovården`.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand vända oss till `Företagshälsovården` när vi behöver ta in hjälp utifrån.

I slutet av kårordförandes mandatperiod ska avslutade ärenden avpersonifieras (namn, samt annan personuppgift i blanketterna ska raderas). Pågående ärenden behöver inte avpersonifieras förrän byte av mandatperiod sker vid nästa tillfälle.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska kårordförande återkommande, bland annat på ledningsråd och personalmöten, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Kårordförande ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

- › 7.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2020-11-06

Version: 1

7.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Rapportering av olycka eller tillbud

Namn på den som rapporterar:	Datum:

Rapporten avser

☐ Olycka

☐ Tillbud

☐ Fysiskt

☐ Organisatoriskt/Socialt

Beskrivning av händelsen/situationen
I vilket arbetsmoment (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckas?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Utredning av olycka eller tillbud

Utredning genomförd av:

Namn:	Datum:
Namn:	Datum:

Resultat av utredningen:

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen

☐ Nej

☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan

☐ Nej

☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket

☐ Nej

☐ Ja Datum: _____

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av person som agerar skyddsombud	Datum

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://www.instagram.com/gotastudentkar)



Författare: Erika Darljung
Datum: 2020-11-30
Version: 1

8. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

I maj varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- › arbetstagares och person som agerar som skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- › arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- › rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- › fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- › kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- › undersökningar av arbetsförhållande,
- › riskbedömningar,

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › åtgärder och handlingsplaner,
- › kontroll av genomförda åtgärder,
- › rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- › tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- › dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 8.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen har bestämts i och med fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Ytterst ansvarig är alltid Kårledningen. Vid den årliga uppföljningen ska person som agerar som skyddsombud och minst arbetsmiljögruppen delta. Både personal och personer i heltidarposition ska få ta del av den årliga uppföljningen.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blankett 8.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och delas med alla som varit en del av verksamhetsåret, samt presenteras för de personer i heltidarposition som tillträder sitt uppdrag i juli.

Blanketter, instruktioner, checklistor som används

- › 8.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Erika Darljung

Datum: 2020-11-30

Version: 1

8.1 Blankett för Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Datum:	Arbetsplats: Göta studentkår	Deltagare:
--------	-------------------------------------	------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.	☐	☐				
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten.	☐	☐				
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är > dokumenterad > känd och aktuell > konkret och uppföljningsbar	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐				

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

@gotastudentkar



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: › kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) tid att utföra sina uppgifter › andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter	☐	☐				
Introduktion av nyanställda: › har genomförts enligt rutin › tar upp arbetsmiljörisker som arbetstagare kan utsättas för	☐ ☐	☐ ☐				
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att › gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc) › genomföra medarbetarsamtal › genomföra enkätundersökningar › undersöka sjukfrånvarostatistik	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐				

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	☐	☐				
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	☐	☐				
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.	☐	☐				
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp > vad som ska göras, > vem som ska göra det och > när det ska vara klart.	☐	☐				
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.	☐	☐				
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.	☐	☐				

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.	☐	☐				
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	☐	☐				
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda personer.	☐	☐				
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	☐	☐				
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar	☐	☐				
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.	☐	☐				
Vi har gått igenom förteckningen av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	☐	☐				
Förteckningen är aktuell.	☐	☐				

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: XX/XX
Positiva iakttagelser:
Brister:
Behov av övergripande åtgärder:

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårstyrelsen

Datum 2021-05-05

§ X.X Proposition: Heltidarpolicy

Kårstyrelsemöte 6 (2020-12-14) beslutade att uppdra till Engström & Hellman Advokatbyrå AB att göra en översyn av arvoderingsdokument.

15 mars mottog Göta studentkår ett PM (bifogas). I PM:et beskrivs en stor problematik med dokumentet "Heltidarpolicy", särskilt angående arbetstider och semester. För att undvika att Göta studentkår hamnar i en juridisk tvist behövs dokumentet omformuleras.

Presidiet har i samråd med ekonomiansvarig tagit fram ett förslag som ligger mer i linje med andra ideella föreningars motsvarande skrivelser.

Förslag till beslut:

att revidera "Göta studentkårs heltidarpolicy" enligt förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Göta studentkårs Heltidarpolicy.





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: Fullmäktige, 2018-09-24
Senast reviderad: 2021-05-18

Göta studentkårs policy för heltidsarvoderat uppdrag

Bakgrund

Syftet med denna policy är att säkerställa en trygg arbetsmiljö och skapa tydlighet i det heltidsarvoderade uppdraget. Att vara heltidsarvoderad är inte detsamma som att vara anställd, därför finns inga kollektivavtal och andra vanliga arbetsrättsliga regler såsom arbetstider, semester mm. Det är därför viktigt att Göta studentkår har en policy för sina förtroendevalda med heltidsarvode som reglerar arbetsförhållanden och förutsättningar i uppdraget.

Arvodets utformning och syfte

Arvodet som erhålls av heltidsarvoderad är inte att betrakta som lön för arbete utan ska snarare ses som kompensation för att uppdraget påverkar möjligheten till annan sysselsättning. Uppdraget kräver en hög tillgänglighet vilket gör att det sträcker sig över vardagar och i viss mån även helger. Arvodet fastställs av fullmäktige och är direkt knutet till prisbasbeloppet.

Utöver det dagliga arbetet ska personer i heltidarposition driva organisationen framåt och representera dess medlemmar samt studenter gentemot Göteborgs universitet och andra aktörer.

Arbetsmiljö

Göta studentkår skall sträva efter att tillgodose en god arbetsmiljö för sina förtroendevalda heltidsarvoderade. Personer i heltidarposition ansvarar tillsammans som grupp för den gemensamma arbetsmiljön enligt Göta studentkårs arbetsmiljöpolicy.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Tid

Arvoderingen avser att utge kompensation för utförandet av ett förtroendeuppdrag och inte en kompensation för nedlagd arbetstid. Som heltidsarvoderad finns ett antal uppgifter statuerat i separata uppdragsbeskrivningar som ska genomföras och upprätthållas. Uppdraget sträcker sig över vardagar och i viss mån även helger. Utöver detta har samtliga heltidsarvoderade gemensamt ansvar för att driva och utveckla organisationen.

Tillgänglighet

Den heltidsarvoderades tillgänglighet styrs både av omvärlden samt den interna organisationens behov. Tillgängligheten handlar inte enbart om att kunna bli nådd när studenterna kräver det utan innebär även att finnas tillgänglig som stöd för andra inom organisationen. Person i heltidarposition ska vara tillgänglig via gemensamt överenskomna kommunikationskanaler i så stor utsträckning som möjligt. I vissa fall kan uppdraget innefatta uppgifter som kräver deltagande i möten eller utförande av uppgift som kräver avskildhet vilket innebär att det ibland kan anses rimligt att inte vara tillgänglig.

Om person i heltidarposition av annan anledning inte kan vara tillgänglig under en kortare period bör det tillsammans i gruppen av heltidsarvoderade hjälpas åt att täcka upp för denne. Om flera personer i heltidarposition avser vara frånvarande under en kortare period samtidigt bör detta ske i dialog med varandra samt kommuniceras ut till övriga i organisationen.

Frånvaro vid sjukdom

Om en heltidare blir sjuk ska heltidaransvarig i kårledningen, kollegor och personal meddelas varje sjukdag. Om en heltidare behöver hjälp att prioritera bland sina uppgifter och/eller få nya uppgifter meddelas detta till heltidaransvarig. Kårstyrelsen kan vid behov utse en ny person som då erhåller ett arvode under perioden. Arvodet tas då tillfälligt bort för den frånvarande personen i heltidarposition som då istället hänvisas till Försäkringskassan för att få sjukpenning enligt deras regler.

Entledigande

Vid entledigande från ett arvoderat uppdrag som beror på att den arvoderade själv avsäger sig sitt uppdrag, sker ingen vidare utbetalning av arvode. Vid entledigande från ett arvoderat uppdrag på grund av annat skäl än egen begäran, utgår arvode för ytterligare en månad eller som längst tills den fastställda arvoderingstiden löper ut.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Övriga förtroendeuppdrag

Göta studentkårs heltidare ska alltid agera med gott omdöme och representera organisationen på ett sätt som inte riskerar att skada organisationens oberoende och förtroende.

Övriga omständigheter

I de fall där person i heltidarposition hamnat i en anmälnings- eller stämningssituation bör kårstyrelse och fullmäktige i dialog med personen göra upp om eventuella kostnader. Varje fall bör prövas av kårstyrelsen.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Göta studentkårs Heltidarpolicy.





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: Fullmäktige, 2018-09-24
Senast reviderad: 2018-12-03

Göta studentkårs heltidarpolicy

Bakgrund

Syftet med denna policy är att säkerställa en trygg arbetsmiljö och skapa tydlighet i heltidarnas arbete. Att vara heltidare är inte detsamma som att vara anställd, därför finns inga kollektivavtal och andra vanliga arbetsrättsliga regler såsom arbetstider, semester mm. Därför är det viktigt att Göta studentkår har en policy för sina heltidares arbetsförhållanden och förutsättningar

Heltidare

En förtroendevald inom Göta studentkår vars uppdrag är på heltid kallas heltidare. Arvodets storlek baseras på förväntad arbetsinsats och ansvar inom verksamheten. Utöver det dagliga arbetet som heltidare i Göta studentkår ska heltidarna driva organisationen framåt och representera våra medlemmar och studenter gentemot universitet och andra aktörer.

Arbetsmiljö

Göta studentkår skall sträva efter att tillgodose en god arbetsmiljö för sina heltidare. Fullmäktige och kårstyrelse ska beakta hur uppdrag och arbetsmiljö inverkar på heltidarens fysiska och psykosociala hälsa, samt ha detta i åtanke när verksamheten planeras.

Kårstyrelsen har enligt Göta studentkårs delegationsordning arbetsmiljöansvar för alla heltidare inom Göta studentkår. Arbetsmiljölagstiftningen reglerar ansvar för arbetsgivare och arbetstagare, men ej för arvoderade uppdrag. För organisationens heltidare kommer dock de regler som följer av Arbetsmiljölagstiftningen att följas. I de fall den inte anses juridiskt applicerbar skall den tolkas analogt av fullmäktige.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Tid och tillgänglighet

Uppdraget som heltidare är varierat, både till karaktär och när det behöver utföras. Ibland kan det innebära uppgifter behöver utföras på helger, kvällar eller annan obekväm arbetstid. Olika delar av året innebär extrauppgifter som påverkar arbetsbelastningen.

Göta studentkårs fullmäktige kräver aktiv närvaro av samtliga heltidsarvoderade under punkten arvoderaderapporter vid varje fullmäktigemöte. Heltidsarvoderade förväntas i största möjliga mån svara på frågor rörande sin respektive arvoderaderapport.

För att heltidare ska ha en god arbetssituation bör heltidare sträva efter att lägga 36,25 timmar i veckan på sitt uppdrag. Denna siffra är baserat på Göta studentkårs anställdas genomsnittliga arbetstid.

Kårstyrelse och fullmäktige ska å sin sida inte ålägga heltidaren fler uppgifter än vad som rimligen ryms inom en sådan vecka. I de fall då tiden överstiger 36,25 timmar i veckan ska kompensationsledighet tas ut inom de nästkommande fyra veckorna.

För att kunna utföra sitt uppdrag på bästa sätt ska merparten av tiden heltidare lägger på sitt uppdrag ske under normal kontorstid, dock med hänsyn till uppdragets karaktär. Det innebär även att det kan finnas behov av att kontakta heltidarna utanför kontorstid. Samtidigt för att arbetssituationen ska vara rimlig måste de kunna stänga av sina kommunikationskanaler och vara lediga. Under kontorstid ska heltidare vara tillgängliga på arbetsmobiltelefonen och mail. Den fysiska platsen som arbetet utförs från bör vara kontoret men om särskilda skäl föreligger kan uppdraget utföras hemifrån eller annan plats. Om detta sker ska kollegorna meddelas om detta.

Frånvaro vid sjukdom

Om en heltidare blir sjuk ska heltidaransvarig i kårledningen, kollegor och personal meddelas varje sjukdag. Om en heltidare behöver hjälp att prioritera bland sina arbetsuppgifter och/eller få nya arbetsuppgifter meddelas detta till heltidaransvarig.

Vid fler än fem enstaka tillfällen av sjukanmälan per halvår ska uppdragstagaren till heltidaransvarig tillkännage orsak till sjukfrånvaro. Tillsammans ska de också ta fram en plan för att minska frånvaron.

Vid anledning av återkommande sjukdomsbesvär krävs läkarintyg.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Vid sjukdom som leder till sjukskrivning under längre period än sju dagar krävs läkarintyg. Heltidaren ska vid längre del- eller heltidssjukskrivning informera kårstyrelsen som vidare ska rapportera detta till fullmäktige. Med längre avses minst två veckor. Om situationen är känslig för allmän diskussion, ska en grupp bestående av kårordförande, heltidaransvarig i kårledningen, verksamhetsrevisorerna samt en person i styrelsen som heltidaren kom ifrån, sammanträda. Gruppen skall föreslå en lösning som sedan fastställs av kårstyrelsen. Om kårstyrelsen väljer att arvoda en vikarie ska hen väljas av fullmäktige i de fall vikariatet överskrider, eller tros komma att överskrida, en månads tid.

Föräldraledighet

Vid frånvaro till följd av föräldraledighet täcker Göta studentkår upp till 33 % av heltidarens grundarvode i max tre månader. Heltidaren eller den blivande heltidaren skall informera uppdragsgivaren om planerad föräldraledighet i anslutning till uppdragets start eller så tidigt som möjligt. Samma principer som frånvaro vid sjukdom gäller även vid vård av barn.

Ledighet

Heltidare i Göta studentkår har rätt till 20 dagar betald ledighet, utöver julleddighet, under sin mandatperiod. Julleddighetens storlek bestäms av presidiet. Ledigheten ska planeras i god tid innan i samråd med centrala presidiet samt övriga heltidsarvoderade så att frånvaron i minsta möjliga mån påverkar kårens verksamhet. Av detta skäl är det naturligt att all ledighet inte kan tas ut i en sammanhängande ledighet. Ledigheter ska inte heller förläggas så de påverkar överlämningen mellan heltidarna på ett negativt sätt.

Entledigande

Vid entledigande från ett arvoderat uppdrag som beror på att den arvoderade själv avsäger sig sitt uppdrag, sker ingen vidare utbetalning av arvode. Vid entledigande från ett arvoderat uppdrag på grund av annat skäl än egen begäran, utgår arvode för ytterligare en månad eller som längst tills den fastställda arvoderingstiden löper ut.

Entledigande skall meddelas uppdragsgivaren och bör ske i god tid, minst två månader innan planerat uppdragsupphörande. Begäran om snar eller omedelbart entledigande kan beviljas av uppdragsgivaren. Arvode utgår då fram till den dag uppdragstagaren avgått.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Övriga förtroendeuppdrag

Göta studentkårs heltidare ska alltid agera med gott omdöme och representera organisationen på ett sätt som inte riskerar att skada organisationens oberoende och förtroende. Heltidare som innehar andra uppdrag, såsom extrajobb eller förtroendeuppdrag i andra organisationer, ska meddela valberedningen om detta inför valet, och meddela centrala presidiet innan beslut om arvode fattas. Om uppdrag aktualiseras under uppdragstiden ska dessa godkännas av presidiet.

Övriga omständigheter

I de fall där heltidaren hamnat i en anmälnings- eller stämningssituation bör kårstyrelse och fullmäktige i dialog med heltidaren göra upp om eventuella kostnader. Varje fall bör prövas av kårstyrelsen.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårpolitisk sekreterare

Datum 2021-04-29

§ 4.10 Förlängning anställning vikarierande kommunikatör

Kårstyrelsemöte 1 (2020-07-03) anställa Ludvig Angsell Hjelm som vikarierande kommunikatör på 50% från 2020-08-01 till 2021-05-31.

Presidiet har tillsammans med kommunikatörerna identifierat ett behov av att förlänga denna anställning under sommaren. Detta för att ordinarie kommunikatör kommer vara fortsatt föräldraledig och en hel del arbete kommer att krävas i och med insparken.

Förslag till beslut:

att anställa Ludvig Angsell Hjelm som vikarierande kommunikatör på 50% från 2021-06-01 till 2021-08-15.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar