



FARMACEVTISKA
STUDENTKÅREN

Farmaceutiska Studentkårens Tillgänglighetspolicy

Syfte

Syftet med denna policy är att klargöra hur Farmaceutiska Studentkåren ska arbeta med tillgänglighet under och efter arbetstid. Detta för att motverka stress samt skapa trivsel och arbetsglädje på kåren.

Bakgrund

Enligt de stressenkäter som Farmaceutiska Studentkåren gjort, i samarbete med Farmaceutiska fakulteten respektive Uppsala studentkår, är stress och psykisk ohälsa i samband med studier ett vanligt problem. De senaste åren har Farmaceutiska Studentkåren upplevt svårigheter att rekrytera nya förtroendevalda och funktionärer och fler än vanligt har entledigat sig från sina uppdrag på grund av stress.

Med hjälp av en tillgänglighetspolicy kan följande problem reduceras:

- rädsla för att studieresultaten påverkas av det ideella engagemanget
- en kultur med förväntan att ständigt vara tillgänglig
- otydlig förväntan på respons vid kommunikation
- ojämna arbetsinsatser
- otydliga krav eller förväntningar om var och när du förväntas vara tillgänglig

Proaktivt arbete:

- *Uppstartsmöte.* Ett möte där respektive utskott eller kommitté diskuterar gruppens kommunikation en gång per termin.
 - *Diskutera.* Prata om hur ni vill att er tillgänglighet ska se ut och vilka förväntningar ni har på varandra i gruppen. Vilka kommunikationskanaler ni ska använda er utav och när ni förväntar er svar. Hur ofta behöver gruppen utvärdera riktlinjerna?
- *Uppföljning.* Behöver något ändras eller förtydligas? Ger de önskad effekt?

Tillgänglighet förtroendevalda och funktionärer

Mailvett

Idag kan vi själva bestämma när på dygnet man utför en arbetsuppgift, men tänk på att bara för att du väljer att jobba vid en tidpunkt kanske någon annan har tänkt vara ledig. Därför är det viktigt att vi har respekt för varandra när vi kommunicerar via mail och telefon.

- Du ansvarar för att tänka till innan ett mail skickas utanför arbetstid. Var därför tydlig med om eller när du förväntar dig svar.
- Du ansvarar för när du väljer att läsa dina mail
- Svar på mail, telefon och andra kommunikationskanaler bör diskuteras om vad som är rimligt inom varje grupp. Mellan olika grupper och i kontakt med externa parter bör man inte få vänta mer än en (1) vecka på ett svar, med undantag för de uppgifter som är i behov av mer kontinuerlig/daglig kommunikation.

Tillgänglighet Kårstyrelse

Mailvett

Idag kan vi själva bestämma när på dygnet man utför en arbetsuppgift, men tänk på att bara för att du väljer att jobba vid en tidpunkt kanske någon annan har tänkt vara ledig. Därför är det viktigt att vi har respekt för varandra när vi kommunicerar via mail och telefon.

- Du ansvarar för att tänka till innan ett mail skickas utanför arbetstid. Var därför tydlig med om eller när du förväntar dig svar.
- Du ansvarar för när du väljer att läsa dina mail
- Heltidsarvoderade
 - Förväntas svara på mail och telefon under arbetstid måndag till fredag kl. 9.00-17.00. Övriga tider förväntas inget svar.
- Heltidsstuderande
 - Förväntas svara på mail en gång dagligen och svara i telefon när tillfälle ges, måndag till fredag

Mötesvett

- Heltidsarvoderade
 - I största möjliga mån hålla externa möten som börjar och slutar mellan kl. 9.00 och 17.00.
- Heltidsstuderande
 - I största möjliga mån hålla möten efter kl. 17.00 för att inte påverka studierna.

Brådskande ärenden

- Sms:a eller ring vid brådskande ärenden
- Var tydlig med att det är brådskande
- Om det inte är tydligt att det är brådskande förväntas inget svar utanför arbetstid måndag-fredag

Övrigt

- Meddela närmast ansvarig om du är sjuk/borta eller dylikt
- Denna policy ska utvärderas efter ett år