Arvode för styrelsen

Arvodesförslag för styrelsearbete, 2018-04-08

# Olika typer av arvoden/ersättningar

Styrelsen men också enskilda medlemmen bör sträva efter att försöka ställa upp ideellt. Det ärDock då det kan vara svårt att ens få medlemmar till det formella styrelsearbetet, samt att de i styrelsen även skall hinna med. En del sitter med mest av plikt, och har ibland dåligt samvete, skulle vilja göra mer, men tiden är en bristfaktor. Möjligheten att arbetstid är obefintlig, och skulle i så fall helst kräva formell ledighet från jobbet, de timmar man behöver sätta av. Ersättning för sådant arbete finns inte alls utrymme för i ett ideellt tänk, eller dagens ersättningspraxis. Målet givetvis att vi lyckas göra mycket ideellt, men i praktiken är det svårt.

Ett mått/inslag av ideellt arbete bör alltid finnas i de ersättningar som ges.

# Ordinärt (Fast Arvode)

Normalt styrelsearbete är att betrakta som fast arvoderat. Mängden tid bör inte skilja sig åt år från år nämnvärt. Arbetet bör kunna skötas i huvudsak på kvällar och helger, utan inverkan på dagtid (arbete eller pensionärsliv). Enstaka samtal/mail etc är okej, men inte längre möten. Arbetet är även sådant som bör göras av medlemmar, vi kan/bör inte lägga ut till 3e part, då 3e part inte kan anses tycka vad som är bra dåligt för oss boende/medlemmar.

Fast arvode – 1,25 basbelopp

Som normalt styrelsearbete räknas följande. Uppdelningen på sysslor är ett förslag, styrelsen kan disponera som man själva vill, men det är en lista av de sysslor och ansvar som ligger för styrelsen och skall beaktas när beloppet och mängden tid beräknas.

1. Alla (inslag av ideellt arbete)
	1. Styrelsemöten, läsa på offerter, förslag etc innan möten, justera protokoll
	2. Deltaga på städdagar, arbetsdagar etc
2. Ordförande (faktiskt *dagligt* arbete krävs)
	1. 2a attest fakturor, bestrida felaktiga etc.
	2. Årsredovisning/förvaltningsberättelse, delta aktivt
	3. Budgetförberedande arbeten, delta aktivt
	4. Långsiktig fastighetsplanering / Underhållsplan, delta aktivt
3. Sekreterare (faktiskt *dagligt* arbete krävs)
	1. GDPR-ansvarig, utveckling och process-ansvarig
	2. Skriva protokoll
	3. Uppdatera hemsida, portar, facebook-sida etc.
	4. Hämta post, skanna posten, sortera/delegera enligt lämplighet med tanke på GDPR, även skanna fakturor som inte kommer digitalt, i det fall sådant kommer in. Lägg upp ärenden av det som skall bli interna ärenden.
	5. Hantera dokument, register, samt även gallra.
4. Kassör (faktiskt dagligt arbete krävs)
	1. 1a attest fakturor, bestrida felaktiga fakturor etc., även attest utlägg etc
	2. Årsredovisning/förvaltningsberättelse, huvudansvarig
	3. Budgetförberedande arbeten, huvudansvarig
5. Övrigt (Vissa delar kan delegeras utanför, vissa saker är GDPR.)
	1. Medlemshantering, ta emot nya, avgående, register etc
	2. Upphandling nya enkla små avtal med leverantörer, typ bredband, servicepå tvättstugor/hissar, etc

(Ej avtal som är enligt någon av Allmänna bestämmelser eller dess följdavtal)

* 1. Avtalsansvarig, leverantörer
	2. IT-frågor, typ mail, webb, domän, nätverk, hemsida, etc.
	3. Bygglovsansökningar, enligt process
	4. Mindre projekt utan projektledning
	5. Likviditetshantering, lån, sparkonton etc.

# Extraordinärt (Rörligt Arvode)

Extraordinärt styrelsearbete är att betrakta som rörligt arvoderat. Mängden tid som behövs läggas ner bör skilja sig år från år. Arbetet är delvis förlagt och måste ske på dagtid. I det fall det måste ske i huvudsak på dagtid, är det att beakta som extra-ordinärt, då det kan inverka och kräva bl.a. ledigt från arbete. Arbetet är sådant som kan lämpa sig att lägga ut, men att vi som medlemmar bör se att någon representerar våra åsikter direkt, och därför är på plats. Extraordinärt är även sådant som ofta ligger externt, men bedöms kunna skötas billigare av oss boende.

Rörligt arvode – 200 kr/h

1. Teknisk fastighetsskötsel, Långsiktig fastighetsplanering / underhållsplan, huvudansvarig
2. Upphandlingar och avtal som upphandlas, tecknas, eller följs som bör följa enligt Allmänna bestämmelser AB04, ABT06, ABK09 eller andra liknande komplicerade men nödvändiga entreprenad-upphandlingar.
3. Förvaltningsfrågor för hyresgäster (lokal och lägenheter) som involverar kunnande i hyresjuridik.
4. Projekt med eller utan projektledning, så som exempelvis större underhålls-renoveringar, där styrelsen behöver lägga ner arbete på dagtid.
5. Övrigt som kan läggas ut men som bör kunna ge mindre kostnader om det sköts internt:
	1. Myndighetskontrollerad uppgifter: Kontinuerligt brandskyddsarbete
	2. Myndighetskontrollerad uppgifter: Kontroll av varmvatten/UC
	3. Myndighetskontrollerad uppgifter: GDPR-processer och dokumentation
6. Tjänstledighet från jobbet i någon form / deltagande på plats dagtid.
7. Ett projekt fastnar och den inhyrda projektansvarige missköter eller gör flera fel, och någon i styrelsen får gripa in.
8. Interna projekt som INTE är kopplat till varje år årligen återkommande arbete. Som också har ett tydligt förbättringssyfte.

Rörligt arvode skall kunna tidsredovisas med kommentarer om vad som är gjort och när. Beslut om ersättning görs av övriga styrelsen och betalas ut 1 ggr per år i samband med arvode.

## Formkrav för rörlig ersättning

För rörlig ersättning skall en tidsredovisning presenteras. Den skall godkännas av övriga styrelsen, samt om sådan finnes en internrevisor. Extern revisor får tillfrågas, om styrelsen tycker det är lämpligt.

Tidredovisningen är inte offentlig för medlemmarna, utan den är intern.

Internrevisorn liksom styrelsen och valberedningen bör även föreslå och aktivt arbeta med policyn och konkretisera detaljer, för att hjälpa framtida styrelser och valberedningar.

Arvodesförslag för styrelsearbete, 2018-04-05

Av: Rickard Uddenberg, både som medlem och styrelsemedlem.