

# Riktlinjer kring fördelning och ersättning för tillfälligt arbete i Kulturhuset

Riktlinjer godkända av styrelsen mars/april 2023.

## Sammanfattning

Ersättningssystemet möjliggör för större delaktighet från medlemmar och medlemsföreningar i huset. Genom att medlemmar kan genomföra arbetsuppgifter i huset för poäng som kan bytas in emot nyttjande av lokaler eller besluta över inköp till kulturhuset med mera.

## Syfte

Syftet med detta ersättningssystem är flera:

- Genom att ersättningen ges i form av poäng som kan användas i verksamheten och inte i pengar för konsumtion kan det dels bidra till ökat engagemang kring uthyrningar och framför allt ökat inflytande och aktivitet i huset.
- Genom att personer aktiva i en verksamhet i huset utför arbete som gynnar både deras egen verksamhet och huset i stort ökar förståelsen för hur föreningen och Kulturhuset som helhet fungerar.
- Det är också ett sätt att visa folk uppskattning eller ge en morot då de hjälper till vid kommersiella och/eller tråkiga men nödvändiga arbetsuppgifter i huset.

## Ersättning

*Vilket arbete ger ersättning?*

Ersättning ges i första hand till arbete som ingår i sektion 2, det vill säga den del av verksamheten som genererar pengar till Kulturhuset. Det kan handla om städning efter fester, jour (fest och helg), catering/matlagning samt ljudteknik och annan roddning kring uthyrningar. Det kan även innefatta annat tyngre arbete ex uppställning av loppisbord, städning efter loppis samt städning eller iordningställande av lokaler då ordinarie personal inte arbetar.

### **Piggelinpoäng 1: Arbete som gynnar huset**

Hit räknas uppgifter som inte direkt drar in pengar, men som underlättar, förenklar eller möjliggör verksamhet. Exempelvis helgjour, enklare catering, eller att hjälpa till vid samarrangemang och uthyrningar. Ersättningen i pp1 ges utifrån hur omfattande eller jobbigt arbetet är. Antal poäng bestäms i samråd med ansvarig för piggelinsystemet och de som utför arbetet.

### **Piggelinpoäng 2: Arbete som drar in pengar till huset**

Hit räknas uppgifter eller tjänster som en kund köpt av Föreningen Kulturhuset, exempelvis loppisstädning, och -uppställning, feststädning, festjour eller liknande. Ersättning i pp2 ges utifrån vad kunden har betalat för tjänsten.

## Olika typer av poäng

*PP1 kan lösas in mot:*

- Medlemskap i Kulturhuset
- Bokning av lokaler för egna/privata arrangemang (om denna bokning skall hindra eller komma i vägen för en bokning som drar in pengar kommer den ställas in)

*PP2 kan lösas in mot:*

- Samma som pp1
- Medlemskap i de olika verkstäderna
- Inköp till kulturhuset (allt som köps in ägs fortfarande av kulturhuset)
- Hyresreduktion för medlemsförenings lokaler
- Bokning av lokaler för egna/privata arrangemang
- Bokning av verksamhetslokaler exempelvis *Öppna Repan* eller *Inspelningsstudion*

## Fördelning

Fördelning av arbetet ska i första hand baseras på vilken ersättning som ska delas ut.

*Prioriteringslista för ersättningstyp i fallande ordning:*

1. Utan ersättning
2. För piggelin typ 1
3. För piggelin typ 2
4. För piggelin typ 2 (som kommer användas till hyresavdrag för medlemsförenings lokaler, hyra loppisbord).
5. För arvodering eller avlöning.
6. Anlita ett företag som gör det

Därefter ska arbete fördelas utifrån vem eller vilka som ska utföra det.

*Prioriteringslista för aktörstyp i fallande ordning:*

1. Arbetsgrupper
2. Individuella medlemmar
3. Medlemsföreningar
4. Föreningar
5. Övriga externa aktörer

## Undantag

Prioriteringslistorna för ersättnings- och aktörstyp kan frångås på en fall-till-fall-basis vid uthyrningar då uthyrningen i sig skapar behov av en piggelin-aktivitet och aktiviteten i fråga utförs åt en kulturhus-intern verksamhet. Till exempel om en hyresgäst ställer upp loppmarknadsbord efter ett hyrestillfälle, eller städar efter en loppmarknad då det normalt inte föreligger städbehov.