

Policy för SFS heltidsarvoderade presidium

1. Bakgrund

Sveriges förenade studentkårer har sedan mycket lång tid tillbaka haft ett arvoderat presidium som haft i uppdrag att representera organisationen externt och internt. Det förtroendevalda presidiet garanterar organisationens representativitet och är avgörande för organisationens trovärdighet i frågor som rör situationen för studenter i Sverige.

När en organisation använder sig av arvodering finns ett par problem att tänka över. Det ena är att mycket erfarenhet går förlorad då de arvoderade slutar efter vanligtvis ett år. Mycket kan här avhjälpas genom att lägga tid på att få en bra överlämning och administrativa system i form av diarium med mera som gör att kunskap stannar i organisationen. Det är också viktigt att arbetets struktur och rutiner löpande upprätthålls av kansliet och att det finns ett nära samarbete mellan presidium och kansli under verksamhetsåret. Det minskar risken för att allt för mycket kunskap och information försvinner i samband med att SFS presidium byts ut.

Det andra problemet har att göra med de förtroendevaldas arbetssituation, eftersom arvodering inte är att betrakta som ett vanligt arbete. Som arvoderad omfattas man inte av kollektivavtal eller normala arbetsrättsliga regler, såsom exempelvis regler för arbetstid, semester, arbetsmiljö etc. Det innebär att för de arvoderade ska särskilda beslut om vad som gäller fattas av behörig beslutsförsamling och särskilda avtal träffas om hur uppdraget ska utföras. Med anledning av ovanstående har SFS tagit fram denna policy för att klargöra vad som gäller för SFS heltidsarvoderade. Syftet är att skapa en tryggare arbetsmiljö för organisationens heltidsarvoderade, men också att få en ökad transparens inom organisationen i dessa frågor.

2. Tillsättning av presidium

2.1 Tillsättning, fastställande av arvode

Storlek på utbetalning av arvodet ges särskild hänsyn i styrelsens planering av ekonomisk proposition till SFS:s fullmäktige. När SFSFUM valt en presidial upprättar kanslichefen ett arvoderingsintyg till den

heltidsarvoderade. Intyget ska redovisa presidialens titel, mandatperiod, storlek på utbetalning av arvudet och andra ersättningar. Detta avtal skrivs under av presidialen för kännedom.

För att främja en så god arbetssituation som möjligt för SFS presidium ska styrelsen utse en grupp (presidierådet) bestående av två-tre personer som har särskilt ansvar för att uppmärksamma styrelsen på presidialernas arbetssituation och arbetsmiljö, och i det arbetet beakta denna policy. Presidierådet bör utgöras av ledamöter från styrelsen.

3. Ramar för arbetet

3.1 Reglering av tid då presidialen ska stå till förfogande

Som förtroendevald är man i stort sett alltid i tjänst och det är därför svårt att ange ett specifikt antal timmar som de heltidsarvoderade ska stå till förfogande för insatser inom SFS. För att de heltidsarvoderade skall ha en rimlig arbetssituation och inte riskera utbrändhet och ohälsa, strävar SFS efter att den normala arbetstiden inte ska överstiga 40 timmar i veckan samt att helgerna ska vara arbetsfria så långt det är möjligt. Presidialen håller själv reda på sin tid. Om det inte fungerar, ska presidierådet lyfta frågan i styrelsen.

Det är inte möjligt för presidialerna att vara tillgängliga på telefon och e-post dygnet runt. Av tidigare erfarenhet vet vi att det inte är långsiktigt hållbart och även kan påverka arbetet i övrigt negativt. Det finns ett värde i att begränsa tillgängligheten för att minska risken för utbrändhet och för att ge möjlighet till vila och att ladda batterierna. Vilka tider och hur en presidial väljer att vara tillgänglig är upp till presidiet att avgöra utifrån hur hen kommunicerar, och vilka som hen kommunicerar med. Det ska finnas möjlighet att stänga av telefonen och vara otillgänglig på ett planerat sätt. Presidiet ska då kommunicera internt så att en av dem är tillgänglig.

Om presidiet har arbetat under en helg är det starkt rekommenderat att vara ledig motsvarande antal dagar i angränsande vecka.

Upplevs presidialerna arbeta fler timmar än vad som rekommenderas eller om ojämn arbetsfördelning förekommer så ansvarar styrelsen för att förbättra situationen.

3.2 Sjukdom

När det gäller sjukdom kortare tid än sju (7) dagar behöver det inte föranleda någon åtgärd. Presidiet ansvarar själva för att SFS verksamhet i möjligaste mån inte drabbas negativt. Sjukdomsperioder som överstiger en vecka måste åtföljas av ett läkarintyg och därefter anmälas till försäkringskassan enligt samma princip som gäller för en anställd. SFS kan stå för läkarkostnader eller liknande. Detta avgörs från fall till fall av den andra presidialen och kanslichefen i förening.

För att garantera vila och en snabb återhämtning, bör arbete undvikas under sjukfrånvaro.

3.3 Föräldraledighet

Hur föräldraledighet ska hanteras får från fall till fall beslutas av styrelsen.

Vid vård av sjukt barn tillämpas samma principer för heltidsarvoderade som för anställda.

4. *Ledighet, förmåner, ersättningar mm.*

4.1 Semester och annan ledighet

Semesterlagen gäller inte för arvoderade. Istället bör SFS presidialer att ta tjugofem dagars ledighet under året.

Ett extra månadsarvode utgår när en presidial avgår. I de fall en presidial omväljs utgår ett halvt extra arvode.

På SFS kansli har personalen ett antal övriga dagar som är arbetsfria under året. Det är önskvärt att även presidiet är lediga dessa dagar, som innefattar dagen efter Kristi himmelfärds dag, dagen före alla helgons dag, midsommar-, jul- och nyårsafton samt skärtorsdagen och valborgsmässoafton.

4.2 Traktamenten

Traktamenten vid inrikes eller utrikes tjänsteresa utbetalas enligt Skatteverket normalbelopp, med reducering då Skatteverkets regler så stipulerar. Inrikes traktamenten kan bara tas ut vid övernattningar som inte är SFS ordinarie helpensionsarrangemang, såsom exempelvis FUM och medlemsmöten etc. Starttid för traktamentet är när man åker hemifrån och sluttid är när man kommer hem. Vid dubbel bosättning gäller den plats som är närmast avrese-/ankomstplatsen.

4.3 Reseersättning

Milersättning utgår enligt Skatteverkets rutiner. Heltidsarvoderade har rätt till full ersättning för tjänsteresor. För vidare reglering av resor se SFS resepolicy (Dnr: O11-3/1617).

4.4 Hemresor

I de fall någon i presidiet har sin ordinarie bostad på annan ort än i Stockholm bekostar SFS dennes hemresa tur och retur vid tolv tillfällen under verksamhetsåret.

4.5 Friskvård

För att förebygga sjukdom skall friskvård förekomma med samma villkor som för de fast anställda på kansliet, dessutom skall extra friskvård utgå genom ett belopp motsvarande årskort på Friskis&Svettis för att förebygga sjukdom. De heltidsarvoderade har rätt till att ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4.6 Rikskuponger

Presidiet får rikskuponger för 12 månader.

4.7 Kompetensutveckling

Presidiet ska uppmuntras att genomgå utbildningar då det är ekonomiskt möjligt. Även olika typer av studiebesök samt internutbildningar ska prioriteras. De enskilda presidialerna ska även erbjudas hjälp att hitta en mentor om de så önskar.

4.8 Pension

SFS gör pensionsavsättningar för SFS presidium på samma sätt som för övriga anställda.

5. *Uppdrag utanför SFS*

Som presidial kan man få en fråga att föreläsa eller dylikt för en annan organisation eller liknande, som kanske inte helt ligger i linje med ens uppdragsbeskrivning. I mån av tid och möjlighet, och efter samråd inom presidiet, kan presidialer delta i sådana typer av arrangemang.

Presidialer får ej utföra personligt arbete på ett sätt som inkräktar på de ordinarie uppgifterna inom uppdraget och/eller med organisationens material.

Presidialer får ej utföra arbete/inneha uppdrag som kan leda till att SFS partipolitiska oberoende kan ifrågasättas.

Presidiet ska kontinuerligt redovisa sidouppdrag till styrelsen, till detta räknas förtroendeuppdrag som inte har anknytning till organisationen.

6. *Representation*

SFS presidium förväntas under verksamhetsåret i sitt uppdrag att vid ett flertal tillfällen närvara vid exempelvis festligheter såsom middagar och banketter etc. Då presidiet deltar som representanter för SFS bekostar SFS eventuell kuvert- eller deltagaravgift till dessa arrangemang.

7. *Överlämning*

Överlämning till det nya presidiet sker under juni månad. Kanslichefen har ansvar för introduktion till arbetsplatsen, medan det avgående presidiet har ansvar för att överlämning sker till det nya presidiet enligt följande punkter;

- introduktion till SFS organisation och historia
- introduktion till SFS arbetssätt och påverkansarbete
- introduktion till aktuell verksamhet och väsentliga kontaktpersoner
- genomgång av SFS åsikter och ställningstaganden.
- SFS internationella verksamhet
- presidiets administrativa sysslor, inklusive styrelsemöten

- introduktion till att arbeta med tjänstemän, förhållningssätt
- genomgång av denna policy

Överlämningen sker i nära samarbete med kanslichefen och övriga medarbetare på kansliet.