



# Arvoderingsavtal för förtroendevald vid Studentkåren i Skövde

Antagen av Stämman  
2021-05-22

## Innehåll

Omfattning .....	3
Policy .....	3
Anställningsform och anställningstid.....	3
Arvode .....	3
Arbetstid .....	3
Ledighet.....	3
Sjukdom .....	4
Restidsersättning .....	4
Friskvård .....	4
Entledigande från förtroendeuppdrag .....	4
Intyg/betyg .....	4

## Omfattning

Avtalet omfattar posterna Kårordförande, Vice Kårordförande och Kårhusgeneral vid Studentkåren i Skövde (SiS). Vid anställning, skall ett anställningsavtal upprättas. Arvoderades rättigheter och skyldigheter gentemot SiS regleras i detta avtal.

## Policy

Den arvoderade ska ta tillvara och främja Studentkårens intressen. Diskretion och integritet ska iakttas vad gäller Studentkårens angelägenheter och särskild diskretion ska iakttas vid hantering av känsliga uppgifter och personuppgifter.

## Anställningsform och anställningstid

En anställning som arvoderad vid SiS är ett förtroende uppdrag på begränsad tid enligt respektive posts mandatperiod, plus två (2) veckors överlämning. Vid omval av samma person till arvoderingsuppdrag så utgår inte dubbelt arvode för överlämning.

## Arvode

Arvode utgår under anställningens längd med en procent av ett prisbasbelopp per månad enligt tabell.

Post	Procent av prisbasbelopp
Kårordförande	47%
Vice Kårordförande	47%
Kårhusgeneral	47%

Storleken på arvodet kan justeras av Stämman i enlighet med budget.

## Arbetstid

Den rekommenderade arbetstiden är 40 timmar i veckan, fördelat på 8 timmar per dag. Under arbetsdagen har den arvoderade rätt till en timmes lunchrast samt en kortare paus under förmiddagen och en under eftermiddagen. Pauserna får sammanlagt vara max 45 minuter per dag och ingår i arbetstiden. Lunchrasten ingår inte i arbetstiden.

Arbetad tid rapporteras i särskild tidrapport och ska lämnas in till ekonomiansvarig och Kårordförande senast en vecka efter månads slut. Syftet med denna är i första hand att granska de arvoderades arbetsbelastning. I stället för möjlighet till kompensationsersättning har de arvoderade möjlighet att vara lediga vissa dagar. Denna ledighet får inte påverka den arvoderades uppdrag negativt. Ledighet beviljas av Kårordförande i samråd med kansliet.

Kårordförande och Vice Kårordförande ska vara i tjänst från kl. 9:00 till 16:00, övrig arbetstid disponeras av den arvoderade, men arbetstiden bör vara sammanhängande. Minst en av de arvoderade bör vara på plats på kansliet under kansliets öppettider.

Utöver detta förekommer det vissa perioder med högre arbetsbelastning.

För arbete som varken ingår i den arvoderades arbetsbeskrivning eller är beordrade av Kårstyrelsen ska arbetstid inte räknas, utan sådant arbete ses som utfört på ideell basis.

Helger och röda dagar ses som arbetsfria dagar.

## Ledighet

Under en mandatperiod på ett år utgår 15 arbetsdagens betald ledighet. Ledigheten bör i första hand förläggas under sommaren. Ledighet under tider med hög arbetsbelastning bör inte beviljas. Ledighet beviljas inte under överlämningsperioden. Skriftlig ledighetsansökan lämnas till Kårordförande senast en vecka i förväg.

## **Sjukdom**

Anmälan om sjukfrånvaro görs till Kårkansliet första sjukdagen. Vid anmälan om sjukfrånvaro ska den arvoderade uppge hur länge denna tror sig bli sjukfrånvarande och om sjukfrånvaron blir längre än väntat ska detta omedelbart meddelas kansliet.

Då arvoderade inte har rätt till sjukersättning enligt lag gäller att den arvoderade får full ersättningsårlänge denna kan anses ha fullgjort sitt uppdrag trots sjukdom. Detta beslutas, efter sjukdomsperioden, enligt följande:

Vid sjukdom 1–3 arbetsdagar tas beslut av Kårordförande. Inget sjukintygkravs.

Vid sjukdom 4–10 arbetsdagar tas beslut av Kårstyrelsen. Sjukintyg krävs här.

Vid längre sjukdom än 10 dagar utbetalas inget arvode efter den tionde sjukdagen.

Då Kårordförande eller Kårstyrelse beslutar att arvode inte ska betalas ut ska detta motiveras skriftligen och protokollföras vid nästkommande kårstyrelsemöte. Berörd person ska meddelas skriftligen.

Vid sjukdom längre än 30 kalenderdagar ska Kårordförande sammankalla till ett extra kårstyrelsemöte. Vid detta möte ska Kårstyrelsen utreda huruvida den arvoderade kommer att kunna fortsätta sitt arbete. Anser Kårstyrelsen att personen i fråga inte kommer att kunna fullfölja sin mandatperiod bör personen avgå från sitt uppdrag. I annat fall lyfts frågan om entledigande på nästkommande Stämman.

## **Restidsersättning**

För resor som görs i Studentkårens regi räknas all restid under resdagen som arbetad tid. Om resor sker till, och arbete sker på, annan ort räknas hela dygnet som arbetstid.

## **Friskvård**

Arvoderade har rätt till att nyttja en (1) timmes arbetstid till friskvård varje vecka.

## **Entledigande från förtroendeuppdrag**

Entledigande innan mandatperiodens slut görs skriftligen till Kårstyrelsen.

En månads tidsfrist gäller både från Studentkårens och från den arvoderades sida, för att ge tid tillfyllnadsval.

## **Intyg/betyg**

Efter avslutat uppdrag ska den förtroendevalde få ett intyg för den tid som varit arvoderad. Intygen ska beskriva de uppgifter den arvoderade utfört. Arvoderade har även rätt till ett skriftligt betyg på hur uppdraget genomförts.