

Proposition 1: Arvoderingsavtal för förtroendevald vid Studentkåren i Skövde

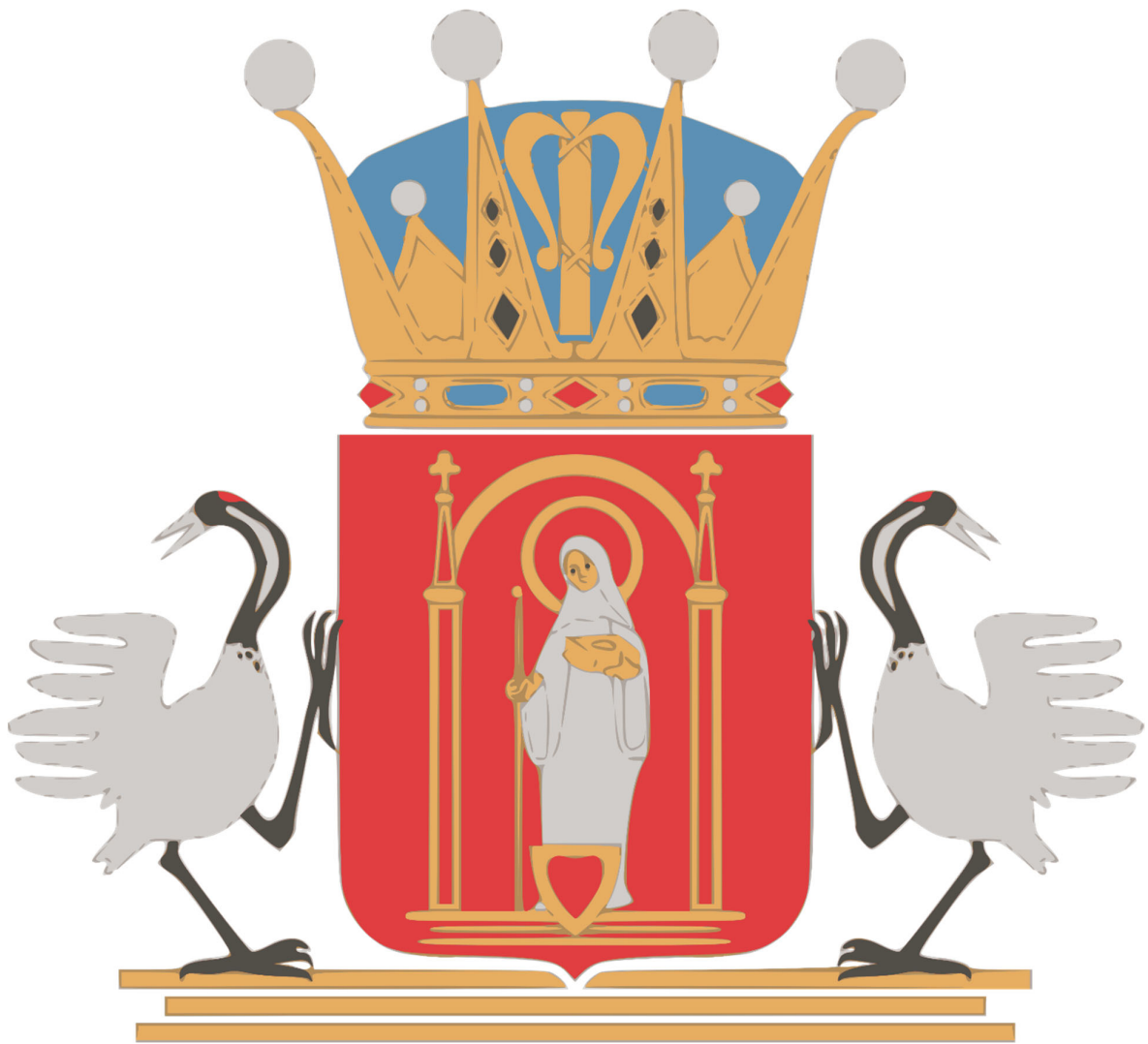
Bakgrund: När kårordförande, vice kårordförande och kårhusgeneral blivit invalda och påbörjar sin mandatperiod så skrivs ett anställningsavtal för mandatperioden, med hänvisning till ett arvoderingsavtal för rättigheter och skyldigheter.

Denna revidering sker av några olika syften;

- Skapa en automatisk lönejustering för arvoderade varje år genom att knyta arvodet till en procent av prisbasbeloppet.
- Uppdatera dokumentet i sin helhet med mindre justeringar som varit praxis men inte blivit justerade.
- Göra dokumentet mer transparent för medlemmarna.

Kårstyrelsen föreslår stämman

Att: Godkänna föreslagna ändringar i Arvoderingsavtal för arvoderad förtroendevald vid Studentkåren i Skövde.



Arvoderingsavtal för ~~arvoderad~~
förtroendevald i vid Studentkåren i Skövde

Antagen av Stämman
2021-05-22

Innehåll

Omfattning	4
Policy	4
Anställningsform och anställningstid	4
Arvode	4
Arbetstid	4
Ledighet	5
Sjukdom	5
Restidsersättning	5
Friskvård	5
Entledigande från förtroendeuppdrag	5
Intyg/betyg	5

Omfattning

Avtalet omfattar ~~alla posterna Kårordförande, Vice Kårordförande och Kårhusgeneral förtroendevalda~~ vid Studentkåren i Skövde (SiS) som ersätts med arvode och reglerar den arvoderades rättigheter och skyldigheter gentemot Studentkåren i Skövde. Observera att ett arvoderingsavtal inte ska likställas med ett anställningsavtal. 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 iaktas vad gäller Studentkårens angelägenheter och särskild diskretion ska iaktas vid hantering av känsliga uppgifter och personuppgifter.

Anställningsform och anställningstid

En anställning som arvoderad vid SiS är ett förtroendeuppdrag 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 under den mandatperiod¹ som fastställts av SiS Fullmäktige för nedanstående poster, plus två (2) veckors överlämning².

1. Kårordförande
2. Vice Kårordförande
3. Kårhusgeneral

<u>Post</u>	<u>Procent av prisbasbelopp</u>
<u>Kårordförande</u>	<u>47%</u>
<u>Vice Kårordförande</u>	<u>47%</u>
<u>Kårhusgeneral</u>	<u>37%</u>

Storleken på arvodet fastställs kan justeras av Fullmäktige Stämman i enlighet med budget. För att erhålla fullt månadsarvode bör den rekommenderade arbetstiden vara uppfylld.

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 månadens slut. Syftet med denna är i första hand att granska de arvoderades arbetsbelastning. I stället för möjlighet till kompensationsledighetsättning har de arvoderade möjlighet att vara lediga vissa dagar ut flexledigt. Denna ledighet får inte påverka den arvoderades uppdrag negativt. Ledighet beviljas av Kårordförande i samråd med kansliet.

Vid omval av samma person så följer kvarvarande flexledighetstid med till nästkommande år.

~~De~~ 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.

Kårhusgeneral kan ha avvikande arbetstider och är inte reglerad till att vara på plats under vissa arbetstider.

Utöver detta förekommer det vissa perioder med högre arbetsbelastning.

För arbete som varken ingår i den arvoderades arbetsbeskrivning eller är beordrad av Kårstyrelsen ska arbetstid inte räknas, utan sådant arbete ses som utfört på ideell basis. Arbete som ingår i arbetsbeskrivningen men för vilket den arvoderade erhåller arvode från annat håll bör inte heller räknas. Detta gäller exempelvis studentrepresentanter i Högskolestyrelsen.

Helger och röda dagar ses i normala fall som arbetsfria dagar. [Samverkansträffar eller uthyrningar är exempel på förväntat arbete under vissa helger.](#)

Ledighet

Under en mandatperiod på ett (1) år utgår 15 [arbets](#)dagars betald ledighet. Ledigheten bör i första hand förläggas under sommaren. Ledighet under tider med hög arbetsbelastning bör inte beviljas. Ledighet beviljas inte under överlämnings[perioden](#)~~månaden~~. 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 ersättningså längden 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 sjukintyg krävs.
- 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 kårstyrelsemöte⁵. 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 ~~Fullmäktigemöte~~[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 [Studentkårens Fullmäktige](#).~~Kårstyrelsen~~.

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

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.

⁵ Detta möte ska äga rum så snart som möjligt efter att någon blivit sjukskriven längre än 30 dagar.