

Arvoderingsavtal för arvoderad förtroendevald i Studentkåren i Skövde

Omfattning

Avtalet omfattar alla förtroendevalda vid Studentkåren i Skövde 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.

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.

Arvode

Arvode utgår under den mandatperiod¹ som fastställts av SiS Fullmäktige för nedanstående poster, plus två (2) veckors överlämning²:

- Kårordförande
- Vice Kårordförande
- Kårhusgeneral

Storleken på arvodet fastställs av Fullmäktige 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 tidsrapport och ska lämnas in till ekonomiansvarig och Kårordförande senast en vecka efter månadsens slut. Syftet med denna är i första hand att granska de arvoderades arbetsbelastning. Istället för möjlighet till kompensationsledighet 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.

De arvoderade³ 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.

Helger och röda dagar ses i normala fall som arbetsfria dagar.

¹ Mandatperiod är fastslaget enligt Reglemente för Kårstyrelsen Kap. 2 §3.

² I händelse av omval till arvoderad förtroendepost får man inte dubbelt arvode för överlämningen.

³ Kårhusgeneral undantagen

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. Arbete som ingår i arbetsbeskrivningen men för vilket den arvoderade erhåller arvode från annat håll bör inte heller räknas. Detta gäller exempelvis studentrepresentanter i Högstyrelsen.

Ledighet

Under en mandatperiod på ett år utgår 15 dagars betald ledighet. Ledigheten bör i första hand förläggas under sommaren. Ledighet under tider med hög arbetsbelastning bör inte beviljas. Ledighet beviljas inte under överlämningsmånaden. 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 ersättning så länge 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.⁴

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.

Restidsersättning

För resor som görs i Studentkårens regi räknas all restid under resdagen som arbetad tid.

Entledigande från förtroendeuppdrag

Entledigande innan mandatperiodens slut görs skriftligen till Studentkårens Fullmäktige. 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.

⁴ Berörd person meddelas efter fattat beslut.

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