

Policy för SFS presidium

Dokumentets syfte

Genom denna policy anges presidieuppdragets förutsättningar för att garantera trygghet, transparens, struktur och god överlämning för SFS presidium.

Om presidiet

SFS presidium utgörs av ordförande och vice ordförande. Presidiet ansvarar för SFS löpande verksamhet och politik inför styrelse och medlemskårer. Presidiet fungerar även som av styrelsen utsedda ansvariga för organisationens personal och för arbetsledning av dessa. SFS presidialer är arvoderade förtroendevalda och omfattas därmed inte av kollektivavtal eller övriga arbetsrättsliga regler. För presidiet finns det därför särskilda regleringar om uppdragets omfattning, rättigheter och skyldigheter. ledig tid.

Uppdragets ramar och förutsättningar

Uppdragets tid

Som presidial är det viktigt att finna flexibilitet i uppdraget och att skapa balans när uppdraget förläggs varierat mellan veckodagar, helger och kvällar. Uppdragets dagliga genomförande styrs av omvärlden och verksamhetens behov. Exempelvis bör utfört arbete under en helg följas av uppdragsfria dagar efteråt och ett kvällsmöte av en lugnare morgon. Presidiets längre ledigheter bör inte överlappa varandras för att säkerställa tillgänglighet för medlemskårer, personal och andra relevanta aktörer.

Vardera presidial ska vara ledig från uppdraget 25 dagar per år för att ge tid till återhämtning och avkoppling. Dessa 25 dagar inkluderar inte helger eller andra röda/arbetsfria dagar.

SFS presidieråd

För att främja en så god arbetssituation som möjligt för SFS presidium ska styrelsen utse ett presidieråd. Presidierådet har ett särskilt ansvar för att uppmärksamma styrelsen på presidiets arbetssituation och förutsättningar. Presidierådet ska bestå av två till tre av styrelsens ledamöter. Presidierådets ramar och riktlinjer ska årligen fastställas av styrelsen.

Vid indikation om ohälsosam belastning, ojämn fördelning i presidiet eller bristande arbetsmiljö ansvarar styrelsen för att identifiera och utföra åtgärder.

Frånvaro vid sjukdom eller vård av barn

Om en presidial blir sjuk ska den andra presidialen kontaktas som då ansvarar för eventuell omprioritering, annan uppdragsfördelning och att SFS verksamhet i möjligaste mån inte drabbas negativt. Vid längre sjukdomsfrånvaro hänvisas presidialen till Försäkringskassan för sjukpenning enligt deras regler. Arvode betalas inte ut under period där sjukpenning beviljas. Samma princip gäller för vård av barn. Det åligger styrelsen att hantera om en presidial tillfälligt behöver träda ur sitt uppdrag med anledning av föräldraskap. Vid längre frånvaro tillämpas samma principer som vid bortfall av ordförande eller vice ordförande.

Representation

SFS presidium förväntas i sitt uppdrag att vid ett flertal tillfällen närvara vid exempelvis festligheter såsom middagar och banketter. Då presidiet deltar som representanter för SFS bekostar SFS eventuell kuvert- eller deltagaravgift exklusive kostnader för alkohol.

Uppdrag utanför SFS

Presidiet har rätt att utföra uppdrag vid sidan om SFS. Detta kan till exempel handla om att bli inbjuden att föreläsa eller leda årsmöte för en annan organisation. Denna möjlighet får inte inkräkta på presidialens ordinarie uppgifter inom uppdraget eller med organisationens material. Presidiet får heller inte utföra arbete som kan utmana organisationens partipolitiska obundenhet. Uppdrag som presidialen utfört vid sidan om sitt ordinarie uppdrag ska redovisas till styrelsen.

Uppdragets ersättningar och rättigheter

Arvode

Arvode är en ekonomisk ersättning för att möjliggöra exempelvis studieuppehåll så att SFS presidium kan se uppdraget som sin huvudsakliga sysselsättning. Att vara arvoderad kan inte likställas med att vara anställd med lön. Arvodesnivåer fastställs av SFSFUM.

När nytt presidium tillträder upprättas ett intyg till den heltidsarvoderade. Intyget ska redovisa titel, mandatperiod och arvodesnivå.

Arvode utbetalas för uppdragets 12 månader. För introduktion i juni utbetalas överlämningsarvode samt ett för avträde i juli. Vid omval utgår inte dubbelt arvode i juni.

Edenred Lunchförmån

Presidiet får lunchförmån för tolv (12) månader motsvarande 1500 kronor per månad.¹

¹ Denna ersättning utgår 2022-06-30 och ska inte räknas med i styrelsens budgetproposition för verksamhetsåret 2022/23.

Bidrag för hälsofrämjande aktiviteter

Presidiet har rätt till bidrag om tvåtusen SEK per år för hälsofrämjande aktiviteter i syfte att säkerställa avkoppling och en god hälsa.

Kompetensutveckling

Presidiet uppmuntras att genomgå utbildningar för kompetensutveckling. Ekonomiska medel för kompetensutveckling ska styras genom den konkretiserade budgeten.

Pensionsavsättningar

För att säkerställa en långsiktig trygghet för nuvarande och framtida presidialer gör SFS pensionsavsättningar utöver allmän pension i relation till presidiets arvode. Tjänstepensionen innehåller även viktiga skydd om presidialen blir sjuk.

Reseersättning

SFS bekostar presidiets resor i kollektivtrafiken. För övriga resor som presidiet gör inom ramarna för uppdraget utgår ersättning enligt resepolicy.

Överlämning

SFS förtroendevalda väljs med en mandatperiod om ett (1) år. Det är viktigt med strukturer, rutiner och löpande utvärdering samt att det finns ett nära samarbete mellan presidium och kansli. Detta minskar risken för att relevant kunskap och information går miste om i samband med verksamhetsårsskifte.

Avgående presidium ansvarar för att introduktion och överlämning till det tillträdande presidiet. Tider och struktur för överlämningsperioden ska ske i överenskommelse mellan parterna.

Överlämningen ska innehålla men inte begränsas till nedanstående:

- SFS arbetsplats och rutiner för arbetsplatsen.
- SFS organisation, kommittéer och historia.
- Genomgång av SFS åsikter och ställningstaganden.
- SFS påverkansarbete, aktuella frågor och väsentliga kontaktpersoner.
- Intern och extern kommunikation samt organisationens IT-system.
- Kommunikation och samverkan med SFS medlemskårer.
- SFS internationella verksamhet.
- SFS arbete med studentrepresentation på nationell nivå.
- Arbetsmiljö- och personalpolitik.
- Genomgång av organisationens styrdokument, inklusive denna policy.

Överlämning sker i nära samarbete med personalen.