

# Arbetsordning för SFS presidium

Arbetsordningen är till för att förtydliga uppdraget för ordförande och vice ordförande, härnäst benämnt presidium eller presidiet. Styrelsen beslutar om arbetsordningen i slutet av verksamhetsåret.

## Ändamål

Presidiet utgör organisationens talespersoner och företräder medlemskårens intressen i enlighet med SFS värderingar och ändamål. Det förtroendevalda presidiet garanterar organisationens representativitet och är avgörande för organisationens trovärdighet i frågor som rör situationen för studenter i Sverige.

## Förväntningar och åtaganden

Presidiet har i uppdrag att företräda organisationen externt och internt. De ansvarar för den löpande verksamheten och leder det politiska arbetet. Presidiet fattar beslut om SFS politik mellan styrelsemöten och ansvarar för verkställande av verksamheten utifrån styrelsens beslut, verksamhetsplan och budget. Därtill fungerar presidiet som ansvariga för och arbetsledning av organisationens personal.

SFS styrelse delegerar och med det uppdrar presidiet att:

- ha ett arbetsledningsansvar för kansliet, vilket inkluderar ansvar för arbetsmiljöfrågor samt rekryteringar.
- utse studentrepresentanter.
- företräda SFS i andra organisationer inom och utom Sverige.
- besluta om inriktning på verksamheter och projekt som finansieras av externa aktörer.

SFS styrelse förväntar sig av presidiet att de:

- inom sig fördelar arbetet
- inom sig utser en personalansvarig presidial med ansvar för arbetsledning
- leder styrelsen och förbereder styrelsemöten

SFS styrelse förväntar sig av presidialer att:

- de var för sig samt gemensamt tar ansvar för SFS organisation och verksamhet
- det var för sig och gemensamt bidrar till en sund organisationskultur

Presidiet kan förvänta sig av SFS styrelse att:

- stöd i att bidra till en sund styrelse/organisationskultur
- stödjer vid hög arbetsbelastning för presidium

## Uppdrag

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 uppdrag 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.

## Uppdrag utanför SFS

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

Presidialer får inte utföra personligt arbete på ett sätt som inkräktar på de ordinarie uppgifterna inom uppdraget och/eller med organisationens material. Presidialer får inte utföra arbete/inneha uppdrag som kan leda till att SFS partipolitiska oberoende kan ifrågasättas, det innebär att presidialer inte får vara politiskt aktiv eller aktiv i en annan organisation. Uppdrag som presidiet utfört ska redovisas till styrelsen.

## 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 eller vård av barn hänvisas till Försäkringskassan för vägledning och reglering. Det åligger styrelsen att hantera om en presidial tillfälligt behöver träda ur sitt uppdrag. Vid längre frånvaro tillämpas samma principer som vid bortfall av ordförande eller vice ordförande.

## Arvode

SFS presidium är arvoderade och nivån fastställs av SFS fullmäktigesammanträde. Uppdraget motsvarar en omfattning på heltid och presidialen ska ha studieuppehåll. Att

vara arvoderad i SFS ska inte likställas med att vara anställd med lön. Arvodesnivåer fastställs av SFSFUM. När nytt presidium tillträder upprättas ett intyg till den heltidsarvoderade. Intyget redovisar 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 eller juli.

Presidiet har rätt till bidrag om tvåtusen kronor per år för hälsofrämjande aktiviteter i syfte att säkerställa avkoppling och en god hälsa. SFS bekostar presidiets resor inom uppdraget. 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.

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

## Överlämning

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 försvinner i samband med skifte. 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, historia och verksamhet.
- Genomgång av SFS åsikter och politik.
- Påverkansarbete, aktuella frågor och väsentliga kontaktpersoner.
- Intern och extern kommunikation samt 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.

Överlämning sker i nära samarbete med personalen.