

Arbetsordning för SFS presidium

Arbetsordningen är till för att förtydliga det gemensamma uppdraget för ordförande och vice ordförande, härnäst benämnt presidium eller presidiet. Styrelsen beslutar om arbetsordningen i slutet av verksamhetsåret. Vid vakans i presidiet fullgör ordförande eller tillförordnad ordförande presidiets uppgifter.

Likställda roller

Ordförande och vice ordförande har i allt väsentligt ett fullt ut likställt uppdrag. Det finns ingen skillnad i rollerna vad gäller ansvar, befogenheter, mandat, status eller arbetsuppgifter. Presidialerna är likställda i samtliga delar av uppdraget. Båda företräder organisationen med samma tyngd externt och internt, och ingen av dem är överordnad eller underordnad den andra.

Den enda skillnaden är att ordförande enligt stadgarnas 4 kap. 6 § mom. 3 har utslagsröst vid lika röstetal. Detta ska dock inte tolkas som att ordförande i övrigt har ett vidare mandat eller större ansvar än vice ordförande. Om presidiet inom sig inte är enigt ska frågan därför lyftas till styrelsen.

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 kansliets arbete. Presidiet fattar beslut om SFS politik mellan styrelsemöten och ansvarar för verkställande av verksamheten utifrån styrelsens beslut, verksamhetsplan och budget.

SFS styrelse delegerar till- och uppdrar presidiet att:

- ha ett arbetsledningsansvar för kansliet, vilket bland annat inkluderar ansvar för arbetsmiljöfrågor samt rekryteringar.
- utse studentrepresentanter.
- företräda SFS.
- besluta om inriktning på verksamheter och projekt som finansieras av externa aktörer.

SFS styrelse förväntar sig av presidiet att:

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

SFS styrelse förväntar sig av presidialer att:

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

Presidiet kan förvänta sig av SFS styrelse att:

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

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 utförda uppdrag under en helg följas av lediga dagar efteråt. 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, men har rätt till 30 dagar, för att ge tid till återhämtning och avkoppling. Presidiet ska återrapporera till styrelsen hur de avser återhämta sig. Dessa 25 dagar inkluderar inte dagar när kansliet, enligt kollektivavtalen, är lediga.

Uppdrag utanför SFS

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 eller inneha uppdrag som kan leda till att SFS oberoende kan ifrågasättas. Det innebär till exempel att presidialer inte får vara politiskt aktiva eller inneha förtroendeuppdrag för eller i en studentkår. Uppdrag som presidiet utfört ska redovisas till styrelsen. Vid behov ska presidiet samverka med styrelsen om lämpligheten att inneha uppdrag utanför SFS.

Frånvaro vid sjukdom eller vård av barn

Om en presidial blir sjuk ska den andra presidialen kontaktas. Närvarande presidial 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.

Presidial på deltid

Om en presidial tjänstgör på deltid ska SFS styrelse besluta om tjänstgöringsgrad.

Arvode

SFS presidium är arvoderade med motsvarande 48% av ett prisbasbelopp. 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. Arvode betalas ut för uppdragets 12 månader. För introduktion och överlämning utbetalas arvode i juni. Vid omval utgår inte dubbelt arvode. Om en presidial tjänstgör på deltid fattar SFS styrelse beslut om arvodesnivå och övergångsbestämmelser.

Presidiet har rätt till bidrag om femtusen kronor per verksamhetsår 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.

SFS presidium förväntas i sitt uppdrag att vid ett flertal tillfällen närvara vid festligheter såsom middagar och banketter. När 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 presidiet och kansliet. En fullgod överlämning minskar risken för att relevant kunskap och information försvinner i samband med presidiebyten. Avgående presidium ansvarar för introduktion och överlämning till det tillträdande presidiet. Tider och struktur för överlämningsperioden ska ske i överenskommelse mellan avgående och tillträdande presidialer. Tillträdande presidialer förväntas delta på överlämning under juni månad.

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 kansliet.