



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Policy för arvoderade på Kristianstad Studentkår

Fastslagen av Kristianstad Studentkårs styrelse: 2017-08-20

1. Bakgrund

Arvoderingar genomförs av i huvudsak två anledningar. Dels för att det är en form där representativiteten garanteras, och dels för att det är mer ekonomiskt fördelaktigt jämfört med att ha anställd personal. Det är dock väldigt viktigt att vara konsekvent och tydlig med vilka som är anställda, där lagar och kollektivavtal gäller, och vilka som är förtroendevalda som utför arbete mot arvode där varken arbetsrätten, kollektivavtal eller anställningsavtal träffas. Det innebär att beslut om vad som gäller för de arvoderade ska fattas av behörig beslutsförsamling och särskilda avtal träffas om hur uppdragen ska utföras samt vilka villkor som gäller.

Kristianstad Studentkår (KSK) har i dagsläget tre heltidsarvoderade, bestående av ordförande, vice ordförande och studentombudet. Dessa är ledamöter i Arbetsutskottet (AU).

När en organisation använder sig av arvodering finns det några problem att uppmärksamma. Ett är att mycket erfarenhet går förlorad då de arvoderade slutar efter vanligtvis ett år. Detta kan dock avhjälpas genom att lägga fokus på en bra överlämning och dokumentation med mera, vilket gör att kunskap stannar i organisationen.

Ett annat problem är av arbetsrättslig karaktär. Då arvoderingar faller utanför gällande arbetslagstiftning och kollektivavtal finns det inte några regleringar eller till exempel försäkringar som automatiskt gäller arvoderade på samma sätt som för anställda. Detta innebär att det fungerar så länge det inte uppstår konflikter, men när det blir problem så blir de svåra att lösa när det inte finns ett regelverk. Syftet med en policy för arvoderade är att skapa en tryggare arbetsmiljö för organisationens heltidsarvoderade, men också för att få en ökad transparens inom organisationen i dessa frågor.

2. Arbetsplatskultur på Kristianstad

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15 hus 13, 291 39 Kristianstad
044-207570 kansli@ksk.nu



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Studentkår

De arvoderade bör följa samma skrivning som finns i personalpolicyn gällande arbetsplatskultur;

”Personalen inom Kristianstad Studentkår är alla anställda för att utföra specifika uppgifter. Alla ska också se helheten med det som organisationen arbetar för, och tillsammans arbeta för detta. Detta innebär att man samarbetar och tar hjälp av varandra. Flexibilitet och

prestigelöshet är viktiga nyckelbegrepp som ska präglå vårt arbetssätt och målet är arbetsglädje, effektivitet och tydlighet.

Allas åsikter är lika viktiga och det ska råda ett arbetsklimat där man vågar ha och framföra sina åsikter. Detta är allas ansvar, men framförallt den som har personalansvaret. Tydlig kommunikation är nödvändig för att alla ska känna sig delaktiga och informerade. Även detta är allas ansvar men framförallt den som har personalansvaret.”

3. Tillsättning

3.1 Tillsättning, fastställande av arvode

Ordförande, vice ordförande och studentombudet för Kristianstad Studentkår väljs på valmötet. Dessa väljs med mandatperiod på ett år. Arvodet fastställs av Kristianstad Studentkårs styrelse.

Utöver dessa tre kan kårstyrelsen besluta om att arvodera förtroendevald.

4. Ramar för arbetet

4.1 Reglering av tid då den arvoderade ska stå till förfogande mm

Det är svårt att ange en exakt tid som den heltidsarvoderade ska stå till förfogande för insatser inom KSK. Arbetstiden är flexibel, men KSK vill dock sträva efter att den så långt det är möjligt inte ska överstiga 40 timmar i veckan samt att två dagar i veckan i största möjliga mån är fria. Vid uttag av fler flexitimer än fyra, ska detta ske i samråd med ordförande. Den arvoderade har en skyldighet att informera ordförande om när den tar ut mer än två flexitimer. Ordförande har rätt att neka den arvoderade att ta ut sin flexitid på en specifik dag om synnerliga skäl föreligger. Den arvoderade håller själv reda på sin tid och fyller i tidsrapport, men ordförande tar del av och skriver under tidsrapporten varje månad. Styrelsen kan begära att få ta del av denna



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

tidrapport. Märker styrelsen eller ordförande att en arvoderad under lång tid haft för många arbetstimmar har styrelsen eller ordförande ett ansvar att ta upp detta med vederbörande för att gemensamt komma fram till en lösning.

Styrelsen och ordföranden har ansvar för att arbetsbördan är jämnt fördelad mellan de arvoderade så att inte detta sker. Det är inte acceptabelt att utbrändhet riskeras.

För deltidsarvoderad ska omfattning på arbetstid beräknas utifrån att heltid är 40h per vecka. Deltidsarvoderad omfattas av samma rutiner för inrapportering av arbetstid och hantering av flex som heltidsarvoderad.

4.2 Sjukdom, mm

När det gäller korttidssjukdom, som till exempel förkylning, behöver detta inte tas upp och förlorad tid kan arbetas in. Sjukskrivningar som överstiger en vecka bör åtföljas av ett läkarintyg och kan därefter anmälas till försäkringskassan enligt samma princip som gäller för en anställd. KSK kan stå för läkarkostnader om olycka sker i samband med uppdraget. Dessa beslut fattas från fall till fall av ordförande.

Vid deltidssjukskrivning regleras den arvoderades arbetstid med utgång i en 40h arbetsvecka för heltidsarvoderade.

Hur föräldraledighet ska hanteras får från fall till fall beslutas av styrelsen.

Vid vård av sjukt barn tillämpas samma principer för heltidsarvoderade som för anställda.

4.3 Uppdragsbeskrivning

Uppdraget som arvoderad på KSK ska regleras i en arbetsordning.

Som arvoderad har man mycket kontakt med medlemmarna och stöder dem på olika sätt. Uppdraget innehåller en hel del resor, samt kvällsarbete. Den arvoderade är underställd Kårstyrelsen, och förväntas rapportera löpande till dem om verksamheten.

Samtliga arvoderade är representanter för KSK såväl internt som externt under mandatperioden. Uppdraget har ingen reglerad arbetstid, och den kan således ibland förläggas på obekväma tider, såsom kvällar och helger. För KSK ordförande tillkommer ofta ett mer ceremoniellt uppdrag och media fokuserat ansvar.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

KSK styrelse har delegerat ett ytterst arbetsgivar- och arbetsledaransvar för de anställda till ordförande. Den heltidsarvoderade är ansvarig för styrelsens sammanträden, handlingar och information. Den heltidsarvoderad är, utöver det som nämns här, ansvarig för en del administrativa sysslor. Det är av yttersta vikt att ha återkommande möten med Arbetsutskottet, anställda på KSK och övrig personal i Kårhuset där aktuella frågor diskuteras och information utbyts.

5. Förmåner, ersättningar mm

5.1 Försäkringar

KSK har tecknat försäkringar för de arvoderade som har liknade villkor som för de anställda.

5.2 Semester och ledighet

Semesterlagen gäller inte för arvoderade. För KSK heltidsarvoderade gäller istället följande: Om verksamheten tillåter har de arvoderade rätt till fyra veckors ledigt under året, detta sker i samråd med ordförande.

Övrig ledighet sker i enlighet med de anställdas, det vill säga enligt personalpolicyn; Utöver jul- och nyårsafton, är även följande dagar helt arbetsfria: Nationaldagen, Midsommarafton, samt dagen efter Kristi Himmelfärds dag.

Arbetstidförkortning tillämpas med 4,00 timmar för heltidstjänster under trettondagsafton, skärtorsdag, dag före Kristi himmelfärds dag och Valborgsmässoafton. Sådan dag får ordinarie arbetstid inte förläggas efter kl. 13.00.

5.3 Milersättning

Milersättning utgår enligt Skatteverkets rutiner. Redovisning görs på särskild blankett.

5.4 Förmåner

Arvoderade har rätt till friskvårdsbidrag till en maxsumma av 1800 kr för heltid.

5.5 Telefon

När det gäller de tillfällen då de arvoderade befinner sig på annan ort



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

inom sitt uppdrag, har de rätt att använda sin telefon för några kortare privatsamtal.

5.6 Hälsovård och arbetsmiljö

Ordförande har ytterst ansvar för de arvoderares arbetssituation och arbetsmiljö, det vill säga att denna policy följs. Arbetet med arbetsmiljön kan delegeras till skyddsombudet.

Ordförande, personalen och de övriga arvodera ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Ordförande ska genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete genom att bland annat en gång per år gå igenom en särskilt upprättad checklista. Denna genomgång görs av ordförande tillsammans med skyddsombudet. Andra som skyddsombudet vill ha med kan också delta. Genomgången ska resultera i en handlingsplan över saker som behöver åtgärdas. Skyddsombudet och ordförande genomför uppföljning av planen senast vid nästa års genomgång.

Om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet föranlett dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat fler arbetstagare, ska ordförande genast underrätta Arbetsmiljöinspektionen. Detsamma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

5.7 Övrigt

Som arvoderad kan man få en fråga att föreläsa etc. för en annan organisation eller liknande, som kanske inte helt ligger i linje med ens uppdragsbeskrivning. KSK uppmuntrar att arvodera deltar i dessa arrangemang. De arvodera ska kontinuerligt redovisa sidouppdrag till styrelsen, till detta räknas förtroendeuppdrag som inte har anknytning till organisationen. Arvodera får således ej utföra personligt arbete på ett sätt som inkräktar på de ordinarie uppgifterna inom uppdraget och/eller med organisationens material. Eventuellt arvode tillfaller den enskilde arvodera om inget annat överenskommit.

6. Vidareutveckling

De arvodera ska uppmuntras att genomgå utbildningar då det är ekonomiskt möjligt. Även olika typer av studiebesök samt internutbildningar ska prioriteras. De enskilda arvodera ska även erbjudas hjälp att hitta en mentor om de så önskar.

7. Uppdatering av policyn

Policyn bör uppdateras en gång om året på förslag av avgående



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Arbetsutskottet. Beslut om förändringar i policyn tas av KSK styrelse.

