



Sidnummer  
1(4)

Rev  
2017-05-24

Uppdrags-och arbetsgivarpolicy

Dokumenttyp  
Policydokument

Dokumentansvarig  
Presidiet

Fastställs av  
Fullmäktige

## Uppdrags-och arbetsgivarpolicy

Föreliggande dokument är ett policydokument som regleras av StuFFs kårfullmäktige med ställningstagande från kårens fullmäktige vad gäller ett antal andra centrala punkter i relationen uppdragsgivare – uppdragstagare. Undantagna från denna policy är studeranderepresentanter, vilka regleras i annan policy.

Inledande förklaringar

**Uppdragsgivare:** avser den part som har tillsatt den arvoderade: kårfullmäktige alternativt styrelsen. Det är möjligt för kårfullmäktige att delegera arbetsgivaransvaret till kårordföranden.

**Uppdragstagare:** avser person som tilldelats arvodering.

Arbetsmiljö

StuFF bör sträva efter att tillgodosera en god arbetsmiljö för sina uppdragstagare. Uppdragsgivaren skall beakta hur uppdrag och arbetsmiljö inverkar på uppdragstagarens fysiska och psykosociala hälsa, samt ha detta i åtanke när verksamheten planeras. I övrigt gäller för organisationens heltidsarvode de regler som följer av Arbetsmiljölagstiftningen, i de fall den inte anses juridiskt applicerbar skall den tolkas analogt av fullmäktige.

För heltidsarvoderade skall lämpliga försäkringar ordnas.

Arbetstid

Ett heltidsuppdrag för StuFF skall motsvara en sysselsättning på *i genomsnitt* 40 timmar i veckan och uppdragstagaren skall kunna redovisa sin arbetstid för uppdragsgivaren om detta efterfrågas. Uppdragsgivaren skall å sin sida inte ålägga uppdragstagaren fler uppgifter än vad som rimligen ryms inom en sådan arbetsvecka. I de fall då arbetstiden överstiger 40 timmar i veckan skall kompensationsledighet tas ut. För rutiner angående detta se stycket om ledighet.

Merparten av arbetet bör ske under kontorstid, dock med hänsyn tagen till uppdragets karaktär.

Arvode

Storleken på arvodet fastställs av uppdragsgivaren utifrån direktiv från StuFFs fullmäktige. Arvodens nivå bör beräknas utifrån det heltidsarvode fullmäktige fastslår i början av verksamhetsåret.



Sidnummer  
2(4)

Rev  
2017-05-24

Uppdrags-och arbetsgivarpolicy

Dokumenttyp  
Policydokument

Dokumentansvarig  
Presidiet

Fastställs av  
Fullmäktige

Då överlämning och introduktion till nyvalda heltidsarvoderade sker utöver den normala mandatperioden skall ersättning utgå.

#### Frånvaro vid sjukdom

Vid arbetsfrånvaro till följd av sjukdom, vård av sjuk anhörig, tillstånd som berättigar till smittbärrpenning eller motsvarande täcker uppdragsgivaren 100 % av arvodet för karensdagar. För övriga dagar av arbetsfrånvaron fyller uppdragsgivaren ut de procent som saknas mellan den statliga sjukersättningen och det ordinarie arvodet.

Om sjukskrivningen överstiger en vecka måste läkarintyg kunna uppvisas och därefter anmälas sjukfrånvaron till försäkringskassan.

Uppdragstagaren skall vid längre del- eller heltidssjukskrivning informera uppdragsgivaren. Med längre avses minst 2 veckor.

I dessa fall kan uppdragsgivaren direkt eller genom delegering besluta att en vikarie skall tillsättas.

#### Föräldraledighet

Vid arbetsfrånvaro till följd av föräldraledighet täcker uppdragsgivaren upp till 33 % av uppdragstagarens arvode i max tre månader.

Uppdragstagaren eller den blivande uppdragstagaren skall informera uppdragsgivaren om planerad föräldraledighet i anslutning till uppdraget i god tid.

#### Ledighet

De heltidsarvoderade i styrelsen har rätt att ta ut 25 dagars betald ledighet. Ledighet skall planeras så att det inte inverkar kraftigt på uppdragets utförande. Hela ledigheten får ej tas ut i sträck utan skall spridas ut vid åtminstone två tillfällen under verksamhetsåret.

Ledighet och kompenserande ledighet fastställs av StuFFs presidium. I detta ska presidiet sträva efter att tillgodose uppdragstagarens önskemål, men får frångå detta vid exempelvis större mängder outtagen övertid. Presidiet ska översiktligt redovisa styrelsens övertid för StuFFs fullmäktige. Om en uppdragstagare har särskilt hög arbetsbelastning ska detta tydligt redovisas för fullmäktige.

Annan form av obetald ledighet beviljas endast under mycket särskilda omständigheter. Förfrågan om sådan ledighet sker till uppdragsgivaren.



Sidnummer  
3(4)

Rev  
2017-05-24

## Uppdrags- och arbetsgivarpolicy

Dokumenttyp  
Policydokument

Dokumentansvarig  
Presidiet

Fastställs av  
Fullmäktige

I övrigt gäller för organisationens heltidsarvode de regler som följer av Arbetstidslagstiftningen, i de fall den inte anses juridiskt applicerbar skall den tolkas analogt av fullmäktige.

### Misstroendevotum/avsägelse

Mot uppdragstagaren kan misstroendevotum riktas i enlighet med StuFFs stadgar. Om ett misstroendevotum riktas mot uppdragstagaren och bifalls av uppdragsgivaren entledigas uppdragstagaren från uppdraget med omedelbar verkan. Arvode utgår då för resterande del av den innevarande månaden efter att misstroendevotum bifallits, dock minst två veckor.

Uppdragstagaren har rätt att avsäga sig sitt uppdrag. Avsägelse skall meddelas uppdragsgivaren. Avsägelse bör ske i god tid, minst 2 månader, före den tidpunkt som uppdragstagaren önskar bli entledigad från uppdraget. Begäran om entledigande med snar eller omedelbar verkan kan beviljas av uppdragsgivaren. Arvode utgår då fram till den dag uppdragstagaren avgått.

### Styrdokument

StuFFs styrdokument beskriver uppdragstagarens åläggande. Dessa kan framställas och ändras av StuFFs fullmäktige även under uppdragstidens gång. Uppdragsgivaren förbinder sig att ha en restriktiv hållning i hur ofta och mycket sådan förändring sker, särskilt vad gäller verksamhetsplanen. Förändringar i uppdrags- och arbetsgivarpolicyen bör i största möjliga mån ske i samråd mellan de båda inblandade parterna.

### Uppdragstagarens ansvar

Uppdragstagaren har ett eget ansvar gentemot organisationen och skall rådfråga uppdragsgivaren när uppdraget har sådan karaktär att det innebär att uppdragstagaren handlar i gränlandet för organisationens riktlinjer. Uppdragstagaren har ett personligt ansvar att ej försätta organisationen i situationer som kan leda till anmälningar eller skadestånd. Uppdragsgivaren bör dock i fall där uppdragstagaren hamnat i en anmälnings- eller stämningssituation i dialog med uppdragstagaren göra upp om eventuella kostnader kring fallet. Varje enskilt fall av denna karaktär bör prövas av StuFFs fullmäktige.

Heltidsarvoderad uppdragstagare ska vara särskilt aktsam under mottagningsperiod för nya studenter. Eftersom aktiviteter föregår på många olika platser och vid olika tider på dygnet finns det tillfällen att stöta på och interagera med studenter även utanför kontorstid. Detta är en möjlighet att visa upp och synliggöra StuFFs verksamhet och dess aktiva, men det kräver även att uppdragstagarens beteende ligger i linje med det hos övriga mottagningsaktörer. Uppdragstagaren ska därför vara



Sidnummer  
4(4)

Rev  
2017-05-24

## Uppdrags-och arbetsgivarpolicy

Dokumenttyp  
Policydokument

Dokumentansvarig  
Presidiet

Fastställs av  
Fullmäktige

väl insatt i och följa de regler som gäller för aktörer i mottagningsverksamhet samt visa respekt för övriga aktörer.

Uppdragstagaren skall om så efterfrågas redovisa bisysslor som kan påverka uppdraget för uppdragsgivaren. Exempel på bisysslor är övriga förtroendeuppdrag och förvärvsarbete. Bisysslor skall inte inskränka negativt på uppdraget för StuFF. I synnerhet skall beaktas att bisysslor inte ger upphov till jäv.

Uppdragstagaren ansvarar för att hålla uppdragsgivaren informerad om sådant som är av högsta vikt för organisationen.