

Riktlinjer kring arvoderingar i förbundsstyrelsen

För kongressperioden 2021–2023.

Antagen av förbundsstyrelsemötet 15 augusti 2021.

UNF:s förbundsstyrelse har möjlighet att arvodera personer inom sig för att öka tiden som denna kan lägga ner på organisationen. I UNF:s förbundsstyrelse är en arvoderad definierad som ”friköpt ideell person”.

Kongressen beslutar om mängden arvodering som förbundsstyrelsen har att förfoga över, ersättningen för en heltidsarvodering samt resevillkor och traktamentsersättningar.

Förbundsstyrelsen beslutar sedan om vem/vilka som ska arvoderas samt i vilken utsträckning detta ska ske. Förbundsstyrelsen ger sig själv mandatet att hantera arvoderingsfrågor genom delegationsordningen.

Förväntningar på arvoderade

- Arvoderade ska utöver den friköpta mängd tid som de förväntas lägga i egenskap av att de är arvoderade, även vara redo på att det kan tillkomma ytterligare arbete motsvarande den tid de övriga icke arvoderade ideellt avsätter.
- Heltidsarvoderad har inte någon annan huvudsaklig sysselsättning.
- En arvoderingsrapport skickas från den arvoderade till förbundsstyrelsen inför varje FS-möte.
- Arvoderade ska sträva efter att ha minst tre 48-timmarsledigheter under en åttaveckorsperiod.
- Kunna ta egna initiativ att starta projekt, kopplade till arbetsplanen och budget.
- Kunna representera organisationen externt vid olika tillställningar.
- Vara en representant mellan personalorganisationen och förbundsstyrelsen.
- Besöka och stötta landet vid olika projekt, arrangemang eller vid övriga tillfällen som anses vara behövliga.

Uppgifter som ingår för kontaktpersonen

- Skriva kontrakt och se till att detta når ekonomiavdelningen.
- Följa upp och hantera kontrakt för arvoderade.
- Genomföra utvecklingssamtal med de arvoderade under mandatperioden.

Saker som ingår i en arvodering i UNF:s förbundsstyrelse, i relation till arvoderingsgrad

- Friskvårdsbidrag om 2000 kr/kalenderår.
- Företagshälsovård.
- Kontor på UNF:s kansli eller annan plats som passar bättre, beslutas i samråd med kontaktpersonen.
- Fem veckors semester per arbetsår som planeras i samråd med kontaktpersonen.
- Traktamentesersättningar och resevillkor utgår enligt arbetsgivarorganisationens och arbetstagarorganisationens gemensamma avtal i enlighet med *Riktlinjer kring ersättningar och utrustning*.
- Rikskort (frivilligt).
- Lånedator.

Saker som inte ingår i en arvodering men som vid behov ingår i förtroendeuppdraget

- Årskort/månadskort för resor, beställs i samråd med kontaktpersonen.
- Handelsbankens kreditkort för utlägg.
- Saker som inte ingår i arvoderingen.
- Övertidsersättning.
- Semesterersättning.