



## Arbetsordning för GFS presidium

*Antogs av GFS styrelse den 2015-12-17*

### 1. GFS presidiums uppgifter

Presidiet utövar den operativa verksamheten och verkställer GFS styrelsebeslut samt representerar organisationen.

Presidiets arbetstider kan variera beroende på uppgift och arvoderingsgrad men huvudregeln är att presidiet ska finnas tillgängligt för kontakt vardagar mellan kl. 8.30 – 17.30.

Presidiets arbetstider kan variera men huvudregeln är att presidiet eftersträvar att en heltidsarbetsvecka motsvarar 40 timmar.

### 2. Styrelsemöten

Presidiet bereder GFS styrelsemöten och tar fram beslutsförslag till styrelsen.

Presidiet kallar till styrelsemöte. Kallelse skickas med e-post till inrapporterade ledamöter och suppleanter senast två veckor före mötet.

Till styrelsemötet hörande handlingar skickas med e-post till inrapporterade ledamöter och suppleanter senast en vecka före mötet.

### 3. Beslut

Presidiet äger rätten att avgöra brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden.

Var och en av presidialerna har rätt att attestera var för sig.

Presidialerna får ej attestera egna utlägg.

Presidiet får attestera ärenden upp till 25 000 kr.

### 4. Val

Presidiet bistår Valberedningen med beskrivning av förtroendeposternas funktion till nomineringsanmodan.

Presidiet meddelar kandidaterna om de blivit valda respektive inte valda, senast en vecka efter att valet justerats.

## 5. Verksamhet

GFS finns representerat i flertalet styrgrupper och nätverk. Det ingår i presidiets uppdrag att representera GFS i dessa grupper och nätverk. Presidiet rapporterar till styrelsen från möten med dessa grupper i presidierapporten, som utgör del av möteshandlingarna.

Presidiet dokumenterar sitt arbete fortlöpande under året för att underlätta överlämning och säkerställa kontinuiteten mellan verksamhetsåren. Dokumentationen sammanställs i ett eller flera överlämningsdokument, som bör omfatta samtliga av presidiets arbetsområden.

Presidiet ansvarar för att överlämningen till efterträdande presidium blir av god kvalitet, både för individernas och för organisationens bästa.

Presidiet upprättar ett förslag på verksamhetsberättelse efter verksamhetsårets slut som godkänns av den avgående styrelsen. Verksamhetsberättelsen skall vara verksamhetsrevisorerna tillhanda senast den 30 september.

## 6. Hälsa

Vid deltidssjukskrivning regleras presidialens arbetstid med utgångspunkt från en 40-timmars arbetsvecka.

Hur föräldraledighet ska hanteras får från fall till fall beslutas av styrelsen i samråd med presidiet.

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

När det gäller korttidsjukdom, 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 först därefter anmälas till försäkringskassan enligt samma princip som gäller för anställda.

Läkarintyg vid sjukskrivning som övergår en veckas tid för presidial skall bifogas i närmaste presidierapport efter avslutad sjukskrivning.

GFS presidium har rätt till friskvårdsbidrag upp till en summa av maximalt 1500 kronor vardera för heltid och verksamhetsår.

I GFS är det styrelsen som är den formella arbetsgivaren, och har ansvar för presidiets arbetsmiljö. Ifall presidiet upplever stress eller annan psykosocial ohälsa kopplat till uppdraget kan det vända sig till styrelsen för att få hjälp med att strukturera upp arbetet, eller på annat sätt få hjälp med avlastning i arbetet.

Behövs extern hjälp ska detta ske i samråd med styrelsen.