

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.1.1 Arbetsordning för kårstyrelsen 2020/21

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen förslag till arbetsordning för kårstyrelsen 2020/21. Kårstyrelseledamöter förväntas noggrant ta del av innehållet i detta dokument och efterleva det.

Arbetsordningen är delvis redan reviderad i enlighet med fullmäktiges och styrelsens beslut om ny stadga, organisationsplan, detaljerad organisationsplan och presidiets uppdragsbeskrivning. En ytterligare justering i enlighet med nya organisationsplanen är ett utökande av fullmakten gällande anställningsärenden till verksamhetschef.

Vidare föreslås att i och med antagandet av arbetsordning så väljs administratören till ständig mötessekreterare. Detta för att undvika att frågan behöver tas upp vid varje möte.

Angående distansbeslut föreslås en förändring så att kårstyrelsen kan fatta distansbeslut även utan att tidigare ha beslutat att så ska göras i varje enskilt ärende. Detta ska dock användas endast i undantagsfall och vid särskilda brådskande omständigheter – t.ex. om något akut uppstått nu under sommaren/pandemin, när det kan vara extra svårt att samla erforderligt antal styrelseledamöter till fysiskt möte.

Vidare föreslås bestämmelser om ersättning för kostnader vid extern representation flyttas från SUS representationspolicy till arbetsordningen, se ärende 4.3.16.

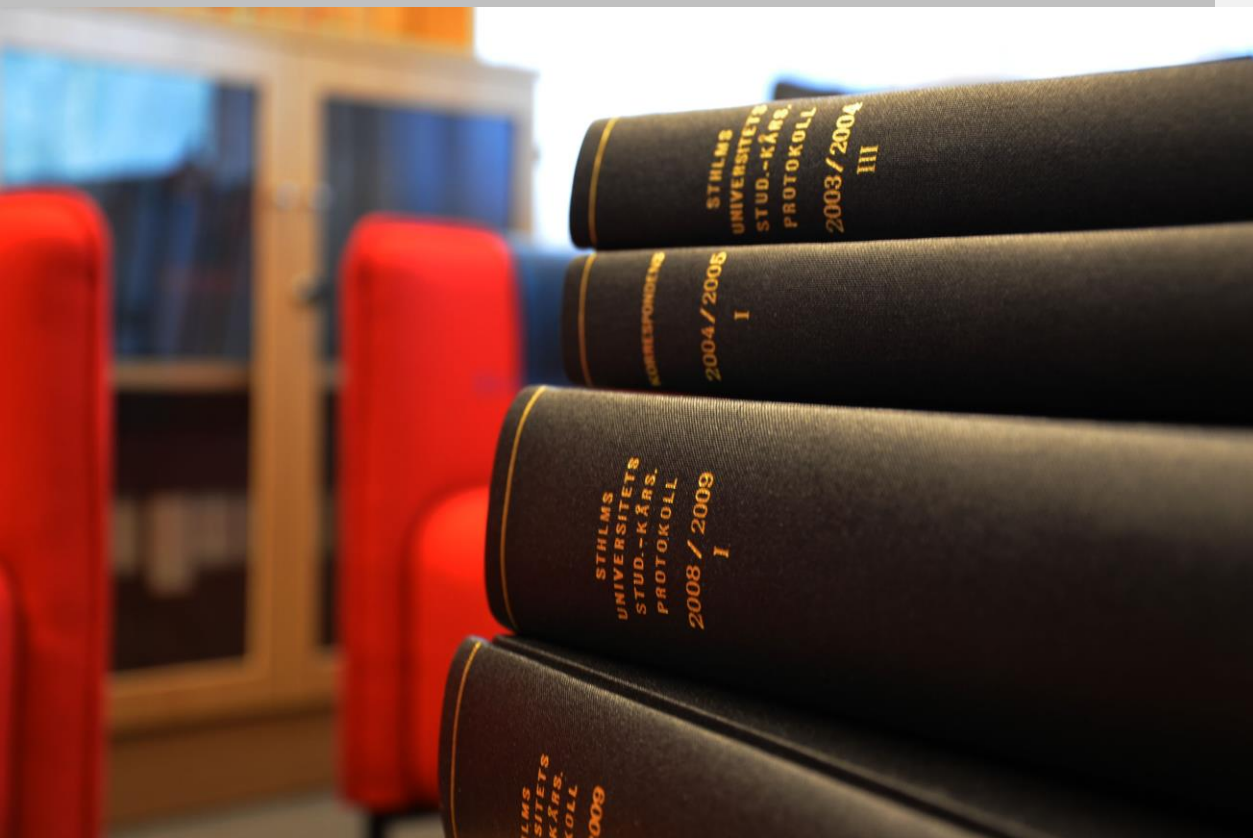
Bilaggs görs också presidiets uppdragsbeskrivning, rutiner för protokollföring av styrelsemöten och ordlista för styrelsearbete. Rutinerna fastställs av administratör och ingår inte i beslutsförslaget, men styrelsens synpunkter välkomnas.

Arbetsordning

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen 2020-09-08-16

Gällande från 2020-09-09-01





Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse	4
Introduktion.....	4
Syfte	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	5
Kårstyrelsens mandat	5
Fullmakt och delegation till presidiet	5
Entledigande	6
Hantering av förtroendefrågor	6
Omvärld och informationshantering	7
Sekretess och informationsspridning	7
Kårstyrelsen och omvärlden	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer	8
Former, arbetsrutiner och praxis	8
Former för kårstyrelsens sammanträden	8
Förslag på dagordningspunkter.....	98
Ärendehantering.....	98
Jäv	9
Reservationer	9
Distansbeslut.....	9
Adjungeringar	109
Utvärderingar	10
Utvärdering av kårstyrelsens arbete.....	10
Utvärdering av verksamhetschef.....	1140
Bilagor.....	1140
[Bilaga 1]	1244
Uppdragsbeskrivning för presidiet.....	1244
Presidiets uppdrag	1244
Presidiets kunskap och färdigheter	1342
Krav.....	1342
Meriter (allmänt).....	1342
Meriter (styrelsearbete).....	1342



Meriter (ledarskap).....	<u>1312</u>
Meriter (studentinflytande)	<u>1312</u>
Meriter (campus).....	<u>1312</u>
Meriter (påverkansarbete).....	<u>1413</u>
[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten	<u>1514</u>
Bakgrund.....	<u>1514</u>
Protokollets innehåll	<u>1514</u>
Struktur	<u>1514</u>
Formalia	<u>1615</u>
Rapporter.....	<u>1615</u>
Anmälningssärenden	<u>1615</u>
Diskussionsärenden.....	<u>1716</u>
1.1. XXX.....	<u>1716</u>
Beslutsärenden	<u>1716</u>
1.1. XXX.....	<u>1716</u>
Övriga frågor.....	<u>1817</u>
Reservationer och protokollsanteckningar.....	<u>1817</u>
Reservationer	<u>1817</u>
Protokollsanteckningar	<u>1817</u>
[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete	<u>1918</u>



Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

Introduktion

Denna arbetsordning har upprättats av Stockholms universitets studentkårs (SUS) styrelse och gäller från 2020-09-01. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras.

Syfte

Kårstyrelsens arbetsordning syftar till:

- att tydliggöra kårstyrelseledamöternas ansvar inom ramen för uppdraget
- att reglera formerna för styrelsearbetet

Kårstyrelsens uppgifter och ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för genomförandet av kårfullmäktiges vilja samt för förvaltningen av SUS angelägenheter. Förvaltningsansvaret innebär bland annat organisationens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt, däribland bokföring och medelförvaltning. Det innebär också att övrig verksamhet sköts på ett välfungerande, effektivt och lagligt sätt. Dessutom ansvarar kårstyrelsen för att verksamheten genomförs på ett sätt som är förenligt med interna styrdokument och stadga. För att åstadkomma detta ska styrelsen inrätta tillräckliga kontrollmekanismer, exempelvis rutiner för rapportering och uppföljning.

Kårstyrelsen ansvarar även för att identifiera verksamhetens framtidsfrågor i en föränderlig omvärld, samt att organisationen utvecklas för att nå framtida mål. Därutöver ska styrelsen ha en tydlig bild över de risker som verksamheten står inför, och arbeta för att hålla riskerna på en acceptabel nivå i relation till de utvecklingsmål som utstakats. För att uppnå verksamhetens mål så har kårstyrelsen möjlighet att fatta strategiska beslut, upprätta styrdokument samt göra rekryteringar och förordnanden av förtroendevalda.

Kårstyrelsen är medlemmarnas representanter och det är därmed kårstyrelsens ansvar att deras arbete är representativt för medlemmarnas vilja. Därför måste kårstyrelsen arbeta aktivt med att undersöka medlemmarnas åsikter och intentioner med SUS. Kårstyrelsen ansvarar också för kommunikation och förankring av sina beslut gentemot medlemmarna. Det är en central uppgift för kårstyrelsen.



Kårstyrelsens gemensamma arbetssätt

Kårstyrelsens ledamöter utses av de kårpartier som finns representerade i studentkårens kårfullmäktige. Det är också kårfullmäktige som utvärderar och eventuellt entledigar enskilda kårstyrelseledamöter, utifrån kriterier som kårfullmäktige fastslår. Kårstyrelsen har dock möjlighet att på eget bevåg fastställa arbetssätt som syftar till att stärka organisationen.

Kårstyrelseledamöterna åtar sig att:

- **Ta ett helhetsansvar för organisationen**
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet som det beskrivs under "kårstyrelsens huvudsakliga uppgifter". Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.
- **Vara lojala mot organisationen**
SUS är en intresseorganisation. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna inom ramen för sitt uppdrag ska agera för studenternas bästa, inte för några andra intressen. Illojalitet i det här sammanhanget avser enbart att medvetet motverka studentintresset till förmån för något annat särintresse. Det kan exempelvis innebära att inte meddela kårstyrelsen om allvarliga missförhållanden inom organisationen av rädsla för att skada en personlig vänskapsrelation. Ett annat exempel är att bryta mot sekretess- eller jävsbestämmelserna. Det kan också innefatta att medvetet sabotera för organisationen.
Att ha olika syn på vad studentintresset innebär är självklart inte en fråga om illojalitet. Däremot är det inte acceptabelt att medvetet bortprioritera studentintresset till förmån för andra särintressen.
- **Visa respekt för varandras åsiktsskiljaktigheter och stödja ett gott samtalsklimat**
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna ansvarar för att debattklimatet i kårstyrelsen är gott. Saklighet och respektfullhet ska präglade kårstyrelsens diskussioner.
- **Närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar**

Kårstyrelsens mandat

Fullmakt och delegation ~~till presidiet~~

I och med antagandet av detta dokument ger Stockholms universitets studentkårs styrelse fullmakt till Sofia Holmdahl ~~och~~ Elis Wibacke ~~och~~ Camilla Sjölund Lundevall att å Stockholms universitets studentkårs (802003-6425)-räkning under mandatperioden 2020/2021, presidiet i förening och verksamhetschef för sig, i förening, tillsätta de förtroendevalda och anställa de tjänstepersoner som omfattas av den av kårfullmäktige godkända organisationsplanen samt budgeten. Fullmakten omfattar även tillsättande av förtroendevalda och anställande av tjänstepersoner som



ryms inom ramen för #studietid, förutsatt att dessa medarbetaruppdrag ryms inom lagd budget.

Denna fullmakt inkluderar ej rätten att tillsätta verksamhetschef. Vid löneanspråk som överskrider budgetering, risk för jäv, tillsättning av en person med bristande lämplighet för uppdraget eller andra fall som av någon orsak ej är att likna med ett rutinärende är inte heller denna fullmakt giltig.

Beslut fattade i enlighet med denna fullmakt ska anmälas ~~och tillgängliggöras~~ till kårstyrelsen vid nästföljande sammanträde.

Entledigande

Vid entledigande så vakantsätts styrelseplatsen tills kommande kårfullmäktigesammanträde. Till dess så tar första suppleanten på listan över uppdraget efter samma form som när en ordinarie ledamot frånvarar på grund av sjukdom eller övriga förhinder. När platsen fylls återgår ledamoten till att vara suppleant.

Detta är enligt praxis och reglerat i stadgarna.

Hantering av förtroendefrågor

Samtliga kårstyrelseledamöter är företrädare för SUS som organisation och är därför bärare av organisationens varumärke och anseende. Det åligger därför varje enskild kårstyrelseledamot att efterleva denna arbetsordning och övriga inom organisationen gemensamt beslutade styrdokument och bestämmelser.

När kårstyrelseledamöter inte agerar i överrensstämmelse med organisationens gemensamt beslutade styrdokument behövs rutiner och arbetssätt för att hantera detta. Detsamma gäller om kårstyrelseledamot agerar på sådant sätt att organisationens anseende riskerar att lida betydande skada. Detta kan till exempel handla om att en styrelseledamot begår brott, hamnar i allvarliga konflikter, uttrycker sig mycket olämpligt eller på annat sätt överskrider sina befogenheter. Mot bakgrund av detta är det nödvändigt att tydliggöra hanteringen av förtroendefrågor inom kårstyrelsen. Kårstyrelsen har enats om nedanstående arbetssätt.

Om behov uppstår av att hantera förtroendefrågor på grund av ovanstående orsaker åligger det varje enskild kårstyrelseledamot att snarast informera presidiet om uppkommen situation. Presidiet ansvarar i sin tur för en ändamålsenlig hantering av frågan inom styrelsen. Vid sådan hantering ska berörd kårstyrelseledamot ges möjlighet att på lämpligt sätt yttra sig för presidiet och/eller styrelsen.

När kårstyrelsen anser det vara påkallat ska en process för missförtroendeförklaring inledas, i enlighet med stadgans bestämmelser om detta. I möjligaste mån ska



personen i fråga beredas möjlighet att avgå under ordnade former, under vilka kårstyrelsen ansvarar för kommunikationen i samband med detta.

I övrigt förväntas styrelsen agera i enlighet med de rutiner som beskrivs under rubriken "kårsstyrelsens agerande i krissituationer".

Omvärld och informationshantering

Sekretess och informationsspridning

Styrelsehandlingar offentliggörs på SUS webbplats i enlighet med stadgarna. Vissa handlingar kan dock komma att sekretessbeläggas i enlighet med följande skrivning i stadgarna:

3 kap. 7 §

mom 3 Handlingar och skriftliga underlag som enligt dessa stadgar är att anse som känsliga (i enlighet med mom 4) får endast utlämnas om det kan antas att SUS eller annan inte skulle lida skada av detta. Rör handlingar eller skriftliga underlag en enskilds personliga förhållanden får de endast utlämnas om det kan antas att den enskilde eller annan inte lider skada av detta. Beslut om utlämnande fattas i varje enskilt fall av SUS presidium. Presidiet kan dock besluta att hänskjuta denna prövning till kårstyrelsen.

mom 4 Skriftliga underlag och handlingar är att betrakta som känsliga om de:

Rör känsliga ekonomiska förhållanden

Rör de bolag och verksamheter som SUS äger

Rör enskildas personliga förhållanden

Rör information som inkommit till SUS från tredje part under förutsättningen att det behandlas konfidentiellt

Varje enskild kårstyrelseledamot ansvarar för att information som delges i styrelserummet hanteras på ett korrekt och förtroendeingivande sätt. Detta innefattar att inte delge skriftliga och muntliga uppgifter som bedöms vara känsliga i enlighet med ovanstående stadgeutdrag till utomstående parter. Samtliga kårstyrelseledamöter ska under sitt första styrelsesammanträde underteckna en sekretessförbindelse som närmare reglerar detta ansvarsområde. Vid grundad misstanke eller kännedom om brott mot styrelsesekretessen ansvarar presidiet för att skyndsamt vidta tillräckliga åtgärder för att säkerställa att stadgebrottets effekter minimeras och inte upprepas. Dessa åtgärder ska redogöras för skriftligt tillsammans med en motivering till kårstyrelsen och kårrevisorerna.

Presidiet och i förlängningen hela kårstyrelsen ansvarar för att information hanteras med försiktighet så att den inte når fel person och orsakar skada. Om kårstyrelsen



upplever oklarhet kring sekretessbeläggning av ett enskilt ärende i relation till stadgarna så bör kårrevisorerna rådfrågas.

Kårstyrelsen och omvärlden-representation

Presidiet är kårstyrelsens representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet representerar studentkårens-SUS styrelse på olika externa evenemang. Presidiet har dock möjlighet att delegera denna representation till andra lämpliga personer, däribland andra kårstyrelseledamöter. Det innebär också att presidiet hanterar kontakter med media. Ifall kårstyrelseledamöter blir kontaktade av media ska de hänvisa kontakten vidare till presidiet. Presidiet ansvarar i sin tur för att deras ställningstaganden gentemot omvärlden är förankrade inom organisationen.

Kostnader vid extern representation

Där det är befogat att SUS medverkar ska SUS stå för sina representanters kostnad. SUS kan stå för kostnader för resor, mat, anmälningsavgifter och liknande. I fall där alkohol förekommer står SUS endast för kostnaden av representantens alkoholfria alternativ. Representanten kan söka representationsbidrag för att täcka utgifter för klädsel för evenemang. Detta gäller endast högtidsdräkt eller motsvarande och upp till en summa av 1 500 kr per person och verksamhetsår.

Vid extern representation ska alltid kostnaden stämmas av med aktuell enhetsansvarig innan utlägg görs för att säkerställa att representationskostnaden är rimlig. Vid kostnader över 5 000 kr för enskild persons representation vid ett tillfälle ska kårstyrelsen besluta om kostnaden är rimlig. Dessa bestämmelser gäller även för det fall förtroendevald eller medarbetare utanför kårstyrelsen utses till representant.

Formatted: Font color: Text 1

Kårstyrelsens agerande i krissituationer

Vid en krissituation åligger det presidiet att tillsammans med verksamhetschef:

- Införskaffa nödvändig information
- Säkerställa att kårstyrelsen och andra berörda intressenter löpande nås av relevant information
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

Former, arbetsrutiner och praxis

Former för kårstyrelsens sammanträden

Presidiet ansvarar för att planera och leda styrelsemötena så att enskilda styrelsemöten under normala omständigheter inte tar mer än tre och en halv timma. Diskussioner i kårstyrelsen ska föras med en viktad talarlista, så att de som talat minst i en diskussion kommer först till tals.



Förslag på dagordningspunkter

Kårstyrelseledamöter har möjlighet att inkomma med förslag på dagordningspunkter genom att maila presidiet och administratör, i god tid innan mötet då punkten föreslås lyftas. Inkomna förslag ska innehålla en tydlig att-sats och text som beskriver bakgrunden till ärendet. Presidiet tar i sedvanlig ordning beslut om när och hur frågor diskuteras under styrelsesammanträden och återkopplar sedan till kårstyrelseledamöterna bakom förslaget.

Ärendehantering

Ärenden som hanteras inom kårstyrelsen ska under normala omständigheter först lyftas som ett diskussionsärende, för att sedan övergå till en beslutspunkt tidigast nästa möte. Undantag kan göras om särskilda förhållanden föreligger, exempelvis om ärendet är ytterst brådskande. Om det mellan möten sker förändringar i de handlingar som presenteras för kårstyrelsen så ska det markeras på ett för kårstyrelsen tydligt sätt.

Jäv

Definitionen av jäv regleras inte i stadgarna utan utgår från gängse definition som förekommer i svensk lag. Praxis som råder i kårstyrelsen är att den ledamot som anser sig vara jävig förklarar sig jävig under den berörda punkten. Jäv ska alltid protokollföras.

Reservationer

Reservationer regleras inte heller i stadgan. Praxis under styrelsesammanträden är att den eller de ledamöter som reserverar sig uttrycker detta efter att beslutet tagits. Om inget annat specificeras så noteras det enbart i protokollet att "*Namn Efternamn (PARTI) reserverar sig mot beslutet.*" Önskas en mer specifik reservation skall denna inkomma skriftligen innan styrelsemötet avslutas.

Distansbeslut

Kårstyrelsen har möjlighet att fatta beslut på distans. Detta förfarande bör endast användas i undantagsfall ~~när särskilda omständigheter råder~~. Kårstyrelsen ska ~~i varje enskilt ärendenär möjligt~~ i förväg fatta beslut om att hantera en fråga med distansbeslut. ~~Detta beslut ska fattas på ett stadgeenligt sammankallat möte.~~

När distansbeslut fattas så ansvarar presidiet för att samtliga kårstyrelseledamöter har fått tillgång till samma informationsunderlag under samma förutsättningar. Beslutsunderlaget måste vara tillgängligt för samtliga ledamöter. Av ~~studentkårens~~ **SUS** stadgar framgår det att distansbeslut endast är giltiga ifall ett fulltaligt antal beslutsföra kårstyrelseledamöter deltar i beslutet. Vid distansbeslut är det inte möjligt att begära sluten votering.



Mötessekreterare

I och med antagandet av detta dokument väljer kårstyrelsen administratören till mötessekreterare vid samtliga sammanträden. Vid administratörens frånvaro väljer kårstyrelsen annan mötessekreterare från fall till fall.

Adjungeringar

Kårstyrelsen har möjlighet att under ett specifikt ärende eller under hela kårstyrelsemöten adjungera in en eller flera personer med närvaro- och yttranderätt. Adjungering lämpar sig väl exempelvis när någon inom studentkåren-SUS innehar specifik kompetens inom en fråga som behandlas på ett kårstyrelsemöte eller när ett av studentkårens-SUS bolag ska hålla en dragnig inför kårstyrelsen.

I och med antagandet av detta dokument adjungerar Stockholms universitets studentkårs kårstyrelsen verksamhetschefen och administratören för Stockholms universitets studentkår till samtliga kårstyrelsemöten med närvaro- och yttranderätt. Verksamhetschefen-De omfattas av samma bestämmelser för jäv som övriga styrelseledamöter och förväntas därför adjungeras ut vid jävssituationer. Verksamhetschefen-De förväntas också adjungeras ut vid punkter som behöver diskuteras utan att hen-de närvarar.

Utvärderingar

Utvärdering av kårstyrelsens arbete

Kårstyrelsen ska utvärdera sitt arbete löpande för att i sin tur kunna utveckla effektivare former för arbetet. Vid slutet av verksamhetsåret, efter resultatet av kårvalets har förkunnats, ansvarar presidiet för att en utvärdering av kårstyrelsens arbete genomförs. Utvärderingen, som ska insamla underlag från samtliga styrelseledamöter samt suppleanter, ska undersöka följande faktorer:

- Att formalia har skötts på korrekt sätt
- Kårstyrelsen har den bakgrundskunskap om organisation och omvärld som krävs för att utföra sitt arbete
- Att kårstyrelsen upplever sig ha fullgod information för att fatta beslut i olika ärenden
- Att kårstyrelsen har tydliga mål med sitt arbete
- Kårstyrelsen fokuserar på rätt frågor under sina möten för att nå målen
- Att kårstyrelsen får tillräcklig återkoppling och information efter beslut
- Att mötes- och samtalsklimatet inom kårstyrelsen varit gott
- Att presidiet utfört sitt arbete på ett tillfredställande sätt
- Att hanteringen av eventuella större projekt varit god
- Att varje enskild kårstyrelseledamot upplever att de kan bidra till styrelsearbetet



Utvärderingen ska vara strukturerad så att den är jämförbar med tidigare års utvärderingar. Baserad på svaren ska presidiet sammanställa utvecklingspunkter för kommande verksamhetsårs styrelsearbete. Utöver den formella utvärderingen ska varje styrelsemöte avslutas med en kortare reflektionsrunda över vad som varit bra respektive mindre bra med mötet.

Utvärdering av verksamhetschef

Minst en gång per år ska kårstyrelsen, i form av en rapportpunkt på ett styrelsemöte, ta del av en utvärdering av verksamhetschefens arbete. Utvärderingen tas fram och genomförs av presidiet, och som grund till denna utvärdering har presidiet verksamhetschefens uppdragsbeskrivning.

Bilagor

Presidiets uppdragsbeskrivning, Rutiner för protokollföring, Ordlista för styrelsearbete



[Bilaga 1]

Uppdragsbeskrivning för presidiet

Presidiets uppdrag

Presidiet utgör de främsta företrädarna för Stockholms universitets studentkår (SUS). Presidiets arbete regleras i flera styrdokument, bland annat i SUS stadga och organisationsplan. Kårordförande och vice kårordförande bildar gemensamt presidiet. De ingår båda i kårstyrelsen som fullvärdiga ledamöter, men är till skillnad från övriga styrelsen också arvoderade för att arbeta i organisationen på daglig basis.

Presidiet är valda av kårfullmäktige för att representera SUS medlemmar både utåt och inom verksamheten. Presidiet utgör studentkårens främsta företrädare utåt och har ett särskilt ansvar för mediakontakter och representation.

Presidiet ska skapa goda förutsättningar för kårstyrelsearbetet i enlighet med kårstyrelsens arbetsordning. Presidiet leder kårstyrelsens arbete och tar nödvändiga initiativ inom kårstyrelsen. Ledarskapet ska vara aktivt och utvecklande. Dialogen med kårstyrelsen bör präglas av öppenhet och lyhördhet. Presidiet har en övergripande ledarskapsroll för verksamheten och ska verka för att SUS kontinuerligt utvecklas till en mer effektiv organisation. Presidiet samverkar och har en nära dialog med verksamhetschef rörande verksamhetsfrågor.

Presidiet har en central roll i studentinflytandet vid Stockholms universitet. Presidiet förväntas delta i universitetsstyrelsen, områdesövergripande rådet och rektorsfördragningen. Dessa uppdrag kan delegeras om det bedöms lämpligt. De ansvarar för att studenternas röster blir hörda i centrala universitetsinterna processer som fastställande av budget och riskanalys. Presidiet ansvarar också för att upprätthålla en aktiv och framåtsyftande dialog med universitetets ledning, samt sprida kunskap om studentkårens verksamhet och bygga relationer inom universitetssfären.

Presidiets arbete ska i alla aspekter präglas av studentkårens värdegrund: professionalitet, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Presidiet ska anamma och tydligt kommunicera

- SUS vision och verksamhetsmål, uttryckta bland annat i SUS verksamhetsplan.
- Metoder, verktyg och förhållningssätt, uttryckta bland annat i den operativa planen
- SUS prioriterade påverkansfrågor

Presidiets arbete förväntas omfatta ungefär 7 timmar per arbetsdag. Om presidiets arbetsbörda systematiskt under någon period skulle överstiga det förväntas presidiet

Stockholm University Student Union

Visiting address
Universitetsvägen 2A

114 18 Stockholm

Phone +46 (0)8 15 41 00
www.sus.su.se

Org. nr. 802003-6425



föreslå eventuella omprioriteringar, effektiviseringar och delegeringar till kårstyrelsen. Däremot förväntas presidiet vara redo att prioritera uppdraget i större omfattning när särskilda omständigheter under en begränsad period leder till högre arbetsbelastning. Presidiet har möjlighet att sinsemellan fastställa en arbetsfördelning. Denna bör då delges skriftligt till kårstyrelsen och verksamheten.

Presidiets kunskap och färdigheter

Presidiet förväntas besitta de egenskaper som listas under rubriken "Krav". Därutöver finns flera meriterande egenskaper som presidiet bör ha, alternativt förväntas kultivera under sin mandatperiod. Det är även önskvärt om presidiet kompletterar varandra färdighetsmässigt.

Krav

- god problemlösningsförmåga
- god samarbetsförmåga
- god stresshanteringsförmåga
- vilja och tid att lära sig mer om sin roll och SUS
- god kännedom om SUS verksamhet

Meriter (allmänt)

- tidigare engagemang inom ideell sektor, särskilt inom SUS

Meriter (styrelsearbete)

- tidigare erfarenheter eller kunskap om verksamhetsstyrning
- god allmän föreningskunskap
- kunskap om kårstyrelsens ekonomiska och juridiska ansvarsområden

Meriter (ledarskap)

- erfarenhet av att genomföra förändringsprocesser
- erfarenhet av förankringsarbete

Meriter (studentinflytande)

- kontaktnät inom högskolevärlden
- erfarenhet av student-/fakultetsrådsarbete
- erfarenhet av representationsuppdrag vid Stockholms universitet

Meriter (campus)

- kontaktnät inom fakultetsföreningarna och övriga campuslivet
- kunskap om Stockholms universitets campusliv



- god nätverkande förmåga

Meriter (påverkansarbete)

- kontaktnät inom lokala, regionala och nationella påverkansorgan
- erfarenhet av påverkansarbete
- kunskap om student- och högskolepolitiska ämnen
- god kännedom om Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO)



[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten

Bakgrund

Inför framtagandet av kårstyrelsens arbetsordning och i sammanband med överlämningsarbete påbörjades arbetet i att ta fram rutiner för protokollföring. Dessa rutiner syftar till att konkretisera outtalad praxis som existerat i protokollföringen. Rutindokumentet är att se som levande och administratören har mandat att revidera utefter behov – sker detta så ska presidiet och kårstyrelsen informeras.

Protokollets innehåll

Kårstyrelsens protokoll har under senare år enbart varit beslutsprotokoll. Det som då protokollförs under varje enskild punkt är generellt enbart vem som föredragit ärendet, eventuella inkomna yrkanden och reservationer, samt eventuellt beslut.

Diskussionsprotokoll kan dock föras, efter konsultation med sittande kårstyrelse. Detta ska i så fall korrekt återge ledamöters vid mötet uttryckta uppfattning, med undvikande av onödigt laddade värdeord. Uttrycka uppfattningar bör inte återges ordagrant, utan sammanfattas på ett rättvisande och koherent sätt. Diskussioner som med hänvisning till 7 kap. stadgarna är att anse som känsliga återges inte.

Ofta utgår en punkt från en utskickad skriftlig handling. Protokollet behöver då enbart hänvisa till bilagan och inte återge vad som däri sägs eller vid mötet framförd föredragning som inte väsentligen avviker från bilagans innehåll. I de fall där handlingar inte skickats ut noteras det i protokollet att sådana inte finns tillgängliga.

Struktur

Mötesinformation redovisas på samma sida som röstlängden. Informationen ska innehålla mötesnummer, datum, tid, verksamhetsår samt plats.

Röstlängden justeras efter en närvarolista som också finns på sida 1. Övriga som mötet adjungerar in redovisas under närvarolistan. På nästkommande sida påbörjas det faktiska protokollet. Nedan redovisas typer av punkter som kan komma att inkluderas i protokollet.

1. **Formalia**
 - 1.1. Mötets öppnande
 - 1.2. Val av sekreterare
 - 1.3. Val av justerare
 - 1.4. Fråga om mötets stadgeenliga utlysande
 - 1.5. Justering av röstlängden
 - 1.6. Fastställande av föredragningslista
 - 1.7. Eventuella adjungeringar
2. **Rapporter**
 - 2.1. Verksamhetsrapport
 - 2.2. Övriga rapporter (i egen punkt)



3. **Anmälningsärenden**
 - 3.1. Presidiebeslut
 - 3.2. Fullmaktsbeslut
 - 3.3. Per capsulam-beslut
 - 3.4. Föregående protokoll
 - 3.5. Eventuellt övrigt ärende
4. **Diskussionsärenden**
 - 4.1. Eventuellt diskussionsärende
5. **Beslutsärenden**
 - 5.1. Eventuellt beslutsärende
6. **Övriga frågor**
 - 6.1. Eventuell övrig fråga
7. **Mötet avslutas**

Formalia

Allting under 1. Formalia är de punkter som mötet **måste** behandla innan de kan ta övriga beslut. Nästan samtliga punkter under formaliadelen är rutinmässiga. Adjungeringar brukar vara förberedda och okontroversiella. I fall där det antingen kommit in övriga frågor, verksamheten har missat att få med något eller ett ärende inte hunnit handläggas så justeras föredragningslistan med tillägg eller borttagande av punkter.

Rapporter

Vid styrelsemöten avlägger presidiet och verksamhetschef en verksamhetsrapport som går igenom vad som hänt sedan sist och vad som är på gång. Vid kvartalsrapporter delges ett större skriftligt underlag. Arbetsgrupper brukar även rapportera sitt arbete till styrelsen.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är delvis löpande beslut som fullmaktsbeslut och presidiebeslut vilka ska delges styrelsen.

- **Presidiebeslut**

Presidiebeslut är de beslut om studeranderepresentanter som presidiet löpande tar som del av verksamheten. I regel står samma löpande text, och det som ändras är då vilken sammansättning representanten väljs till, representantens namn och dennes ställning som ordinarie eller suppleant. Denna information ska alltid stå i "att-satsen".

- **Fullmaktsbeslut**

Kårstyrelsen har via fullmakt gett presidiet ~~mandat~~ att tillsätta och anställa förtroendevalda och anställda, verksamhetschef undantagen. Mer information om detta går att läsa i styrelsens arbetsordning.

När fullmaktsbesluten redovisas som anmälningsärenden ska CV, personligt brev samt en skriftlig rekommendation från de som hållit i intervju skickas med de skriftliga handlingarna.



- **Per capsulam-beslut**

I de fall styrelsen tar per capsulam-beslut ska protokoll samt underlag till per capsulam-beslutet skicka med till nästkommande styrelsemöte för kännedom.

- **Föregående protokoll**

För att med säkerställa uppföljning och för att "öka pressen" att justera protokoll i tid läggs föregående protokoll till handlingarna på styrelsemöten. Detta har även den positiva bieffekten att fel i protokoll upptäcks tidigare än annars.

Diskussionsärenden

Diskussionsärenden redovisas i protokollen som följande;

- 1.1. XXX
XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 4.1.

Ofta dyker frågor upp för diskussion åtminstone en gång innan de tas upp för beslut. Detta ger verksamheten möjlighet att exempelvis revidera dokument som ska antas utefter styrelsen åsikter och inspel. Synpunkter av redaktionell form ombes inkomma via email.

Beslutsärenden

Beslutsärenden redovisas i protokollen som följande;

- 1.1. XXX
XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 5.1.

*Bilagan föreslår
att XXX*

*Styrelsen beslutade
att XXX*

I beslutsärenden inkommer även ibland vissa yrkanden. Då redovisas de som beslutsförslaget från bilagan.

*Namn Efternamn (Parti) yrkar
att XXX*



Övriga frågor

Övriga frågor kan lyftas under mötet och innan mötet. I de fall där den som inkommit med en övrig fråga inte haft möjlighet att skicka in något skriftligt så är texten i protokollet mer beskrivande än annars.

Reservationer och protokollsanteckningar

Reservationer

Reservationer är ett sätt att anmäla avvikande mening i en styrelse eller annat beslutande organ för den som ogillar beslutet. En styrelseledamot har möjlighet att reservera sig mot styrelsens beslut. Syftet med en reservation är att ledamoten vill undvika ansvar för konsekvenserna av det beslut styrelsen fattat. Har man inte reserverat sig räknas det som att man godkänt styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut. Har man däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Ledamoten ska då se till att få sin reservation noterad i protokollet.

Reservationen bör inkomma under sittande möte. Om ingen förklaring förekommer så redovisas enbart "*Namn Efternamn (parti) reserverade sig mot beslutet*". I de fall där ledamoten vill ha med en förklarande text redovisas den löpande i protokollet och inte som bilaga. Reservationstexten bör begränsas till ett fåtal meningar i längd, och bör redovisa motivation till reservationen.

Protokollsanteckningar

Protokollsanteckningar är ett sätt att föra en särskild mening till protokollet. Styrelseledamöter har möjlighet att föra protokollsanteckningar till protokollet. Sådan har inte samma status som reservation för att undvika ansvar för eller visa avståndstagande från styrelsens beslut. Protokollsanteckning bör inkomma under sittande möte. Protokollsanteckningen bör begränsas till ett fåtal meningar i längd.



[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete

Utdrag ur Föreningslivets ordlista, producerad av Föreningspool Malmö, med vissa redaktionella ändringar anpassade till [studentkårens SUS](#) organisation.

- **Acklamation** är muntlig omröstning.
- **Ajournera** betyder att ta en paus i mötet.
- **Anteckning i protokollet** kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad. Exempel när man reserverar sig mot ett beslut.
- **Avslagsyrkande** är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.
- **Beslutsförhet** ett minsta antal deltagare måste vara med på ett möte för att det ska få besluta.
- **Beslutsmässig** när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.
- **Beslutsrätt** är rätten att vara med och besluta på möten.
- **Bordläggning** innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle. Exempelvis för att få mer information.
- **Delegera** är överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende..
- **Enkel majoritet** är mer än hälften av rösterna.
- **Entledigande** är avslutandet av ett förtroendeuppdrag
- **Firmatecknare** den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Kan regleras i föreningens stadgar.
- **Fyllnadsval** är val av ersättare för den som lämnat ett uppdrag.
- **Förslagsrätt** är rätten att ställa förslag vid möten.
- **Förtroendevald** är en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.
- **Förtroendeuppdrag** är det uppdrag en förtroendevald innehar
- **Justerare** - justerarna kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer med mötet. Det skall tydligt framgå vem som har justerat ett protokoll.
- **Jäv** är när det finns tvivel om att någon har svårigheter att vara opartisk, t.ex. i frågor som berör den enskilde personen eller någon som är nära personen.
- **Motioner** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.
- **Ordningsfråga** är ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.
- **Proposition** är förslag, som styrelsen ställer. Det ska kunna besvaras med ja eller nej.



- **Protokoll** är en skriftlig redogörelse för ett möte som görs av mötessekreteraren.
- **Reservation** en röstberättigad har under mötet rätt att muntligen eller skriftligen reservera sig för ett beslut om denna ogillar detta.
- **Räkenskapsår** är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.
- **Röstlängd** en lista över dem som får rösta på ett möte.
- **Rösträknare** en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.
- **Stadgar** kan förklaras som föreningens regelverk där föreningens namn, ändamål, säte och hur beslutsprocessen ser ut ska framgå.
- **Streck i debatten** kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.
- **Suppleant** ersättare eller ställföreträdare för ordinarie ledamot.
- **Tidsbegränsning** innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.
- **Tilläggsförslag** innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.
- **Valbar** en person som enligt stadgarna kan bli vald till ett uppdrag i föreningen.
- **Votering** betyder omröstning, exempelvis handuppräknning eller med röstsedlar om det handlar om personval.
- **Yrkande** förslag till beslut.
- **Årsbokslut/Årsredovisning** betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.

Diskussionsärende
4.2 Operativ plan för verksamhetsåret 2020/2021

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

Avsändare
Presidiet

4.2 Operativ plan för verksamhetsåret 2020/2021

Bakgrund

Vid valfullmäktige klubbades en ny treårig verksamhetsplan. Den operativa planen antas av kårstyrelsen på årsbasis för att konkretisera åtagandena i verksamhetsplanen och identifiera målsättningar som kan uppnås under verksamhetsåret.

Planen för år 2020/21 avses framtas med och av den nya organisationen, som ännu inte till fullo är på plats. Därför kan antagandet av operativ plan komma att förläggas något senare än tidigare år. Framtagandet blir en instruktiv lärandeprocess och teambuilding för den nya organisationen.

Till detta styrelsemöte anmodas ledamöterna inkomma med eventuella förslag och funderingar gällande innehåll. Notera att operativa planen avser konkretisera åtagande i verksamhetsplan, inte införa nya åtaganden.

Operativ plan 2019/20 och verksamhetsplan 2020/21 bifogas för referens.

Stockholms universitets studentkår

Operativ plan

Åtaganden verksamhetsåret 2019/2020

Antagen av kårstyrelsen 2019-09-10



Innehållsförteckning

Prioriterade påverkansfrågor 2019/2020	4
En studiemiljö för alla	4
Ta studenters välmående på allvar	4
Ett hållbart universitet	4
Förbättra studenters ekonomiska situation	4
Operativ plan - Åtaganden 2019/2020	5
1 Studentinflytande och studenträttigheter	5
1.1 Stärkt studentinflytandestruktur och aktiv studentmedverkan	5
Mål 2017 – 2020	5
Åtaganden 2019/2020	5
1.2 Rättvisa och rättssäkerhet	5
Mål 2017 – 2020	6
Åtaganden 2019/2020	6
2 Medlems- och föreningsutveckling	6
2.1 Ett attraktivt medlemskap	6
Mål 2017 – 2020	6
Åtaganden 2019/2020	7
2.2 En god studiemiljö och ett berikande studentliv	7
Mål 2017 – 2020	7
Åtaganden 2019/2020	7
2.3 En demokratisk förening	7
Mål 2017 – 2020	8
Åtaganden 2019/2020	8
3 Kommunikation och opinion	8
3.1 Kommunikation	8
Mål 2017 – 2020	8
Åtaganden 2019/2020	8
3.2 Agendasättande i studentpolitiken	9
Mål 2017 – 2020	9
Åtaganden 2019/2020	9
4 Hållbara resurser och kompetens	9
4.1 Medarbetare	9
Mål 2017 – 2020	10
Åtaganden 2019/2020	10
4.2 Ekonomi	10

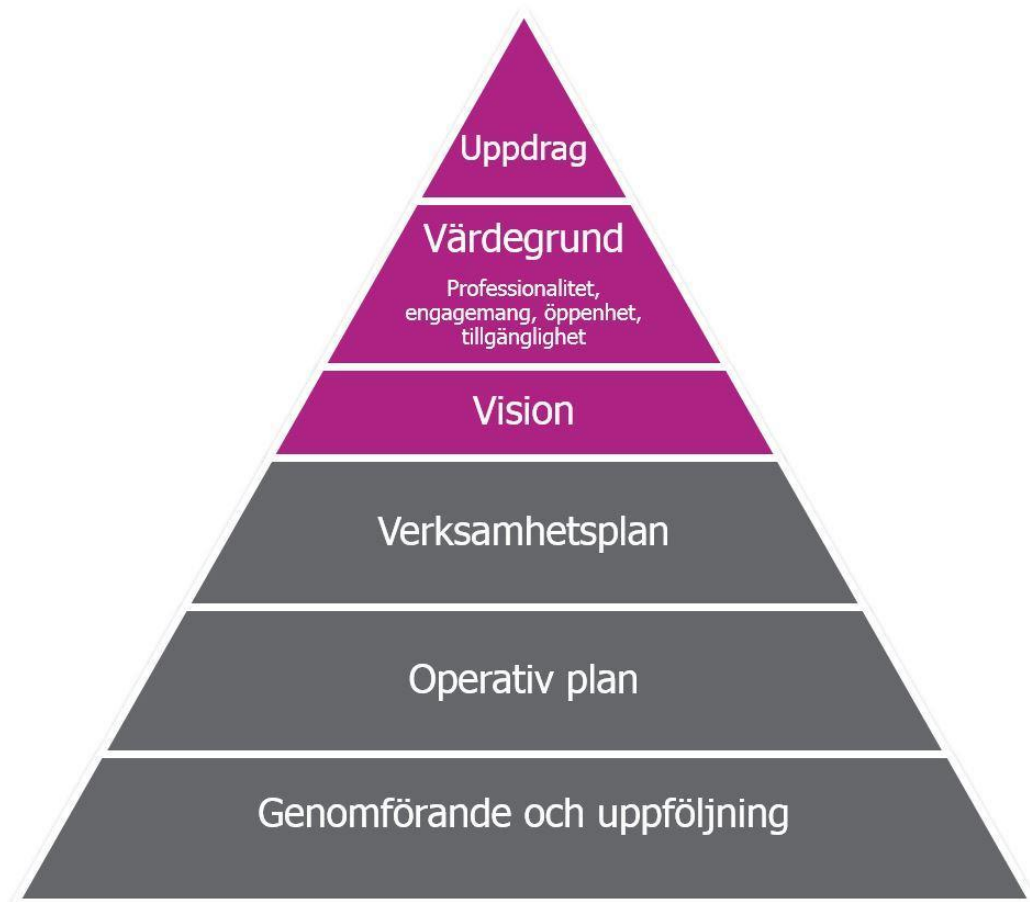


	<i>Mål 2017 – 2020</i>	10
	<i>Åtaganden 2019/2020</i>	10
5	Övriga åtaganden	11
5.1	Motioner och yrkanden från kårfullmäktige	11
	<i>Åtaganden 2019/2020</i>	11

VÅR KÅR – DÄR STUDENTVILJAN BLIR VERKLIGHET

OPERATIV PLAN

ÅTAGANDEN VERKSAMHETSÅRET 2019/2020



Prioriterade påverkansfrågor 2019/2020

Prioriterade påverkansfrågor är frågor och inriktningar fullmäktige uppdragit SUS att fokusera på under verksamhetsåret. Dessa ska arbetas med integrerat i verksamheten en även i specifika satsningar. Verksamhetsåret 2019/2020 är de prioriterade påverkanfrågorna följande:

En studiemiljö för alla

En kvalitativ utbildning kräver en kvalitativ studiemiljö, som ger studenterna rätt förutsättningar. SUS ska vara pådrivande för att de fysiska och digitala studiemiljöerna vid Stockholms universitet förbättras. Fler renoveringar behöver ske och universitetets tillgänglighetsanpassning ska förbättras. Studie- och matplatserna bör utökas med studenters olika behov i fokus, och möjligheterna till matförvaring för studenter ses över. SUS ska fortsätta arbetet för en för alla studenter gemensam studiesocial lokal.

Ta studenters välmående på allvar

Alla studenter har rätt att känna sig trygga och välkomna vid Stockholms universitet. I dag råkar allt för många illa ut och för många upplever psykisk ohälsa. Studentkåren ska verka för att universitetet förbättrar och systematiserar sitt arbete mot diskriminering, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. SUS ska fortsätta arbetet för psykisk hälsa på lokal och nationell nivå, med målet att få makthavarna att inse vidden av problemen och vidta relevanta åtgärder.

Ett hållbart universitet

Om världen ska klara den nödvändiga omställningen till samhällen som är hållbara och ekologiska måste vi alla bidra. Stockholms universitet bidrar med banbrytande forskning som hjälper mänskligheten att möta utmaningarna – men måste samtidigt ta sitt ansvar som en stor utsläppare av koldioxid. SUS ska vara pådrivande för att universitetet minskar sin klimatpåverkan. I det arbetet är det viktigt att studentkåren agerar som en förebild och minimerar sin egen påverkan.

Förbättra studenters ekonomiska situation

Undersökningar visar att studenter i Sverige nätt och jämnt går runt ekonomiskt varje månad. Som student i Stockholm är den ekonomiska bördan extra tung. Under verksamhetsåret 2019/2020 ska SUS verka för att kurslitteraturen görs mer tillgänglig och billigare för studenter vid SU, genom open access, digitalisering, införande av kostnadstak för kurslitteratur samt större uppsättningar kurslitteratur i universitetets bibliotek. Medlemskapet i studentkåren ska ge mycket till studenterna via förmåner och rabatter. För att minska studenternas kostnader behöver SUS även verka för att fler billiga bostäder byggs och att hyrestak införs.

Operativ plan - Åtaganden 2019/2020

1 Studentinflytande och studenträttigheter

1.1 Stärkt studentinflytandestruktur och aktiv studentmedverkan

Studenternas rätt till inflytande över sin utbildning och studiesituation utgör studentkårens uppdrag och syfte. Förutsättningarna för en aktiv studentmedverkan i utvecklingen av utbildningen måste stärkas. De studerande vid Stockholms universitets önskemål, perspektiv och behov ska tillvaratas på samtliga nivåer inom universitetet. Universitetets angelägenheter är studenternas angelägenheter.

Mål 2017 – 2020

- 1.1.1. Ökad andel tillsatta studentrepresentationsposter
- 1.1.2. En hög grad av nöjdhet med SUS stöttande arbete mot studentråden
- 1.1.3. Stockholms universitet har ett program för ständiga förbättringar och utveckling av formen för aktiv studentmedverkan vid universitetet
- 1.1.4. SUS deltar aktivt i dialog med Stockholms universitet angående utveckling av universitetets campusområden
- 1.1.5. Stockholms universitet har fungerande rutiner för aktiv studentmedverkan och samråd i förvaltningsfrågor
- 1.1.6. SUS verkar för ökat doktorandinflytande
- 1.1.7. SUS ska spela en aktiv och kvalitetsdrivande roll inför, under och efter UKÄ:s granskning av SU:s kvalitetsarbete 2019.

Åtaganden 2019/2020

- Upprätthåll en löpande kartläggning av studentrepresentation och verkställ insatser utifrån kartläggningen
- Det ska vid finnas minst 95 % registrerade studentråd vid slutet av respektive termin i relation till potentiella studentråd
- Sammanställ "Guide för medlemsrekrytering" till studentråden
- Verka för att universitetet beslutar och sedan implementerar "Regler för studentinflytande" med bästa möjliga innehåll för att stärka studentinflytandet på Stockholms universitet
- Sammanställa en handbok för doktorandinflytande
- Införa en guide på SUS hemsida om hur en student lättast tar sig an sitt problem
- Verka för inrättandet av Athena på hela universitetet
- Verka för Open Access, digitalisering och kostnadstak för kurslitteratur
- Verka för införandet av ett frivilligt treterminssystem
- Ta fram Guide till studentinflytande och studenträttigheter på SUS

1.2 Rättvisa och rättssäkerhet

Förutsägbarhet, transparens och rättssäkerhet utgör grundstenar för att studenternas studietid ska upplevas som trygg och kvalitativ. Universitetets myndighetsutövande

gentemot studenterna ska hålla högsta klass. SUS spelar en nyckelroll som oberoende aktör i att både säkerställa korrekt ärendehantering i det enskilda fallet och verka för strukturella förbättringar.

Mål 2017 – 2020

- 1.2.1. SUS har en implementerad och fungerande arbetsordning för att följa upp och åtgärda identifierade brister från den enskilda studenten till högsta nivå
- 1.2.2. SUS är aktivt pådrivande i arbetet för ökad regelefterlevnad inom universitetets studentrelaterade verksamhet
- 1.2.3. Ökad kännedom bland universitetets studenter om ombudsverksamheten
- 1.2.4. Hög kvalitet i studentombudens verksamhet.

Åtaganden 2019/2020

- Göra analys av studentärenden som i skriftlig rapport/rättsligt PM redovisar återkommande brister i SU- studenternas rättigheter
- Pilotprojekt med riktade samverkansinsatser mot särskilda studentgrupper och studentråd/doktorandråd vid vissa institutioner rörande påverkansarbete
- Verka för att centralisera hanteringen särskilt pedagogiskt stöd
- Riktade insatser mot särskilda studentgrupper på vissa institutioner rörande individuella studenters rättigheter
- Utbilda studentrepresentanter i institutionsstyrelser i granskning av universitets kursplaner
- Verka för att regler kring handledarens roll vid uppsatsskrivande ska införas centralt
- Verka för att universitetet systematiserar sitt arbete mot psykisk ohälsa och diskriminering
- Utredda möjligheterna att införa plussning på SU

2 Medlems- och föreningsutveckling

2.1 Ett attraktivt medlemskap

Stockholms universitets studentkår är en medlemsorganisation. Vår legitimitet, effektivitet såväl som en stor del av vår ekonomi vilar på att vi organiserar en stor andel av studenterna vid Stockholms universitet. En stark och medlemsstyrd kår gynnar studenterna. SUS ska därför vara en organisation med en stor medlemsbas. Studentkåren ska vara en synlig och självklar aktör på campus.

Mål 2017 – 2020

- 2.1.1. Ett medlemsantal motsvarande minst 60 procent av antalet helårsstudenter vid Stockholms universitet
- 2.1.2. Ökad nöjdhet bland SUS medlemmar med medlemskapet
- 2.1.3. Aktivt samarbete med samtliga fakultetsföreningar vid Stockholms universitet.

Åtaganden 2019/2020

- SUS ska vid verksamhetsårets slut ha haft sammanlagt 16 000 unika terminsmedlemmar
- Utredda möjligheterna för ytterligare medlemskapsformer
- Utifrån utvärderingen av helårsmedlemskapet genomföra avvägda förändringar, som exempelvis rabatterat helårsmedlemskap löpandes även från vårterminer eller flerårsmedlemskap, som på sikt kan öka studentkårens medlemsantal
- Ta fram en intern Guide till medlems- och föreningsaktiviteter på SUS
- Kartlägga och undersöka kårforeningars behov genom en kårforeningsundersökning
- Ta fram underlag och förslag till attraktivare medlemsförmåner

2.2 En god studiemiljö och ett berikande studentliv

Studentens situation måste ses i ett helhetsperspektiv. Att hitta ett socialt sammanhang i anslutning till studierna är avgörande för många studenters studieprestation och välmående, framförallt för de som saknar tidigare kontaktnät. En internationellt framstående akademisk miljö måste främja möten och utbyten utanför seminarierummen. SUS ska verka för att stärka den sociala verksamheten vid SU, för att främja studenters gemenskap och studietidens attraktivitet.

Mål 2017 – 2020

- 2.2.1. Stockholms universitet och SUS har en gemensam vision, förankrad hos fakultetsföreningarna, om den sociala och akademiska miljön vid universitetet
- 2.2.2. SUS och SU arbetar gemensamt för en bättre mottagning och inkludering av lokala- och internationella studenter vid universitetet
- 2.2.3. Att SUS ska ha en samordnande roll för välkomstaktiviteterna
- 2.2.4. Ett utvecklat stöd till föreningsverksamhet vid Stockholms universitet.

Åtaganden 2019/2020

- Verka för att samtliga fakultetsföreningar deltar i pubrundan under välkomstveckan.
- Införa arbetsgrupp för att utveckla det nya SUS-ägda caféet i Studenthuset
- Integrera det nya SUS-ägda caféet i Studenthuset med SUS och hitta organisatoriska synergier
- Införa kårpub i SUS nya café
- Stärka samverkan med DISK, fakultetsföreningarna samt andra aktörer på campus
- Rikta samarbetsinsatser inför nästa kårstatusperiod
- Engagera 300 studenter i SNNC

2.3 En demokratisk förening

För att stärka kåren som medlemsorganisation måste kåren stärkas som förening. Medlemmarnas självklara rätt att bestämma över föreningen måste tydliggöras, genom

en tillgängligare demokratisk process. Deltagandet i den demokratiska processen brister, engagemangs- och kunskapsnivån bland medlemmar och förtroendevalda är för låg. Frågan om föreningsutveckling har lämnats flytande alltför länge. Det är dags för kåren att prioritera interndemokratins välmående.

Mål 2017 – 2020

2.3.1. Valdeltagandet i kårvalet år 2020 uppgår till minst 20 procent

2.3.2. Betydande steg mot ett bättre fungerande kårfullmäktige och en aktivare kårstyrelse

2.3.3. En betydande ökning av medlemmarnas insyn och engagemang i SUS beslutsprocesser.

Åtaganden 2019/2020

- Ett valdeltagande på 23 % i kårvalet 2020
- Utveckla former för att möjliggöra ökad insyn och förståelse för universitetets organisation och kårens påverkansvägar för fullmäktige
- Satsa på kårpartiernas synlighet genom hela verksamhetsåret
- Ta fram en analys av kårvalet 2018/2019 och ta sedan fram handbok till kårpartier
- Implementera de prioriterade påverkansfrågorna i SUS medlems- och föreningsaktiviteter
- Genom #studietid möjliggöra ökad insyn och förståelse för SUS och universitetets verksamhet

3 Kommunikation och opinion

3.1 Kommunikation

Framgångsrik kommunikation är en oundgänglig komponent i strävan att uppnå merparten av våra målsättningar. Kommunikation ska vara en integrerad del av SUS aktiviteter. Det ska finnas ett strategiskt arbete med kommunikation inom samtliga verksamhetsområden, där alla medarbetare är en del av arbetet.

Mål 2017 – 2020

3.1.1. Ökad kunskap om SUS och SUS verksamhet inom SU och hos SU:s studenter

3.1.2. Insatser för att säkerställa kommunikationen med hela SU:s studentpopulation

3.1.3. En implementerad kommunikationsstrategi i hela verksamheten.

Åtaganden 2019/2020

- Implementera kommunikationspolicyen och kommunikationsguiden för SUS
- Ta fram en sponsors- och samarbetspolicy.
- Se över samarbetsavtal utifrån SUS Sponsors- och samarbetspolicy
- Ta fram en annonspolicy för #studietid utifrån SUS sponsors- och samarbetspolicy.
- Kvalitetssäkra SUS närvaro på Athena

- Implementation av nytt arbetssätt för kopplingen mellan de prioriterade påverkansfrågorna och extern kommunikation
- Införa mallar för digital kommunikation
- Skapa ett rutindokument för sociala medier
- Skapa en mångfacetterad bildbank
- Utveckling av rutiner för löpande målgruppsanalys/stärkt medlemsrelation
- Översätta fler sidor på hemsidan till engelska

3.2 Agendasättande i studentpolitiken

En del av SUS ändamål är att bevaka förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet. Dessa förutsättningar avgörs inte enbart av beslut som fattas på universitetet, utan också av politiska beslut på lokal, regional, nationell och internationell nivå. SUS har inte resurser för att ensamt bevaka och påverka alla dessa nivåer. För att våra medlemmars intressen ska höras i de beslutsprocesserna krävs att vi arbetar smart, strategiskt och resurseffektivt i vår påverkan och opinionsbildning, framförallt genom samverkan med andra aktörer.

Mål 2017 – 2020

- 3.2.1. Ökat genomslag för SUS opinionsbildande verksamhet
- 3.2.2. SUS är agendasättande för de samarbetsorgan vi ingår i och utvärderar kontinuerligt medlemskapet
- 3.2.3. Representation på förtroendeposter på en nivå som motsvarar vår storlek inom samtliga samarbetsorgan vi ingår i
- 3.2.4 Öka studenternas kunskap och kompetens i högskolepolitiska frågor och om högskolans styrning och organisation

Åtaganden 2019/2020

- Vara en aktiv och agendasättande medlemsförening gentemot SSCO, särskilt vad gäller frågor om SSCO:s långsiktiga organisationsutveckling.
- Vara en aktiv och agendasättande medlemsförening gentemot SFS
- Starta arbetsgrupp för opinion och kommunikation
- Anordna event med fokus på högskolepolitiska frågor med relevanta aktörer
- SUS ska vara synliga utåt i relation till sitt påverkansarbete i form av opinionsbyggande artiklar samt pressmeddelanden.
- Genom #studietid belysa högskolepolitiska frågor

4 Hållbara resurser och kompetens

4.1 Medarbetare

På SUS är uttrycket ”medarbetare” den gemensamma benämningen för anställda och förtroendevalda. Våra medarbetare är SUS viktigaste resurs. Endast med kunniga, kompetenta och engagerade förtroendevalda och anställda kan vi verkställa våra uppdrag. Vårt mål är att SUS ska vara en attraktiv arbetsplats, en ansvarsfull arbetsgivare och en inspirerande uppdragsgivare.

Mål 2017 – 2020

4.1.1. SUS är en attraktiv arbetsplats med hög grad av nöjdhet och engagemang hos medarbetarna och högt söktryck på lediga tjänster och uppdrag

4.1.2. SUS uppdrag och mål är väl integrerade i medarbetarnas dagliga verksamhet

4.1.3. SUS arbetar för att stärka former och förutsättningar för ledarskap och medarbetarskap på kåren

4.1.4. Alla medarbetare har förutsättningarna att bidra gemensamt och individuellt till SUS utveckling och måluppfyllelse.

Åtaganden 2019/2020

- Implementera verktyg för ledarskap och medarbetarskap på kåren
- Genomför en översyn av SUS interna organisationsstruktur och avvägningar mellan anställningar och förtroendeuppdrag, och genomför nödvändiga förändringar därefter
- Sammanställa en intern Guide till medarbetarskap på SUS

4.2 Ekonomi

En hållbar ekonomi är grunden för vår verksamhet. SUS ska ha en ekonomisk styrning som präglas av professionalitet och långsiktighet. Organisationen ska vila på en solid ekonomisk grund, som både säkerställer vår fortlevnad i svåra tider såväl som möjliggör för nödvändiga investeringar i verksamhet och medarbetare. Som bolagsägare ska SUS agera långsiktigt och med medlemsnyttan i fokus.

Mål 2017 – 2020

4.2.1. SUS har en ekonomi som säkerställer organisationens långsiktiga hållbarhet.

4.2.2. Förbättrad ekonomistyrning för ökad transparens och kostnadskontroll.

4.2.3. SUS arbetar utifrån tydliga målsättningar och strategier för dotterbolagen.

Åtaganden 2019/2020

- Fortsätt och fördjupa den kontinuerliga dialogen med bolagen i strategiska utvecklingsfrågor och samarbeten
- Ta fram en ägarstyrningspolicy och se över ägardirektiven för bolagen

5 Övriga åtaganden

5.1 Motioner och yrkanden från kårfullmäktige

Utöver ansvar för de treåriga mål som antagits i verksamhetsplanen har Stockholms universitets studentkår också åtaganden som följer av andra förpliktelser och orsaker. Sådana åtaganden kan exempelvis röra åtaganden som studentkåren är förpliktigade att genomföra för uppfyllande av lagreglering eller åtaganden som är ettåriga till sin karaktär och ej syftar till att uppnå någon av verksamhetsplanens treåriga mål.

Åtaganden 2019/2020

- Öka jämställdheten och deltagandet i talarstolen i enlighet motion 4 från Kårfullmäktigesammanträde nr 1 2018/2019, valfullmäktige.
- Hålla feministiskt självförsvar varje termin i enlighet med motion 3 från Kårfullmäktigesammanträde nr 3 2018/2019, Dechargefullmäktige.
- Ta fram ett regelverk för redovisning av vilka externa medel kårpartierna använder i samband med kårvalet i enlighet med motion 2 från kårfullmäktige nr 4 2018/2019, Vårfullmäktige.
- Verka för ett större utbud av vegetariska och veganska alternativ vid evenemang där mat serveras samt verka för att det under event som SU arrangerar ska finnas vegetariska och veganska alternativ i enlighet med motion 3 från Kårfullmäktigesammanträde nr 4 2018/2019, Vårfullmäktige.
- Verka för att universitetet ska kräva att institutioner publicerar litteraturlistor minst tre månader innan kursstart i enlighet med motion 1 från Kårfullmäktigesammanträde nr 1 2019/2020, valfullmäktige.
- Uppdatera miljöpolicy i enlighet med motion 2 från Kårfullmäktigesammanträde nr 1 2019/2020, valfullmäktige.
- Verka för att universitetet ska minska sin klimatpåverkan i enlighet med motion 2 från Kårfullmäktigesammanträde nr 1 2019/2020, valfullmäktige.
- Verka för att universitetets personal ska utbildas i inkluderande språkbruk via Centrum för universitetslärarutbildningar (CeUl) samt Rådet för arbetsmiljö och lika villkor (RALV). SUS ska även utbilda studentråd för att kunna driva frågan på institutionsnivå i enlighet med motion 4 från Kårfullmäktigesammanträde nr 1 2019/2020, valfullmäktige.



Verksamhetsplan 2020-2023

År 1 – 2020/2021

Antagen av Stockholms universitets studentkår 2020-05-28



Innehållsförteckning

Förord.....	2
Syfte och bakgrund	3
Övergripande utgångspunkter för verksamhetens styrning 2020 – 2023	4
SUS Vision.....	4
SUS Ändamål.....	4
SUS värdegrund – fyra värdeord	5
SUS styrmodell	5
SUS organisation	5
Prioriterade påverkansfrågor 2020-2021	6
Ekologisk hållbarhet	6
Fyll hålen i studenters ekonomi	6
Studenter mår sämre än andra.....	6
Fyra verksamhetsområden 2020 – 2023	7
1. Kvalitativ studentrepresentation	7
1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande.....	8
1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen	8
1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö.....	8
1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation	8
1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer.....	9
Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation.....	9
2. Ett levande campus	9
2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv.....	9
2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv	10
2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.....	10
2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter	10

2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats	10
2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande	10
2.7 Ett högt deltagande i kårvalet	10
2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering.....	10
Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus	11
3. Ledarskap och påverkansarbete	11
3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete	11
3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM	12
3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå	12
3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag	12
Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete.....	12
4. Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet	13
4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete	13
4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation.....	13
4.3 Redaktionell bevakning och produktion	13
4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter	14
4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda	14
4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation.....	14
4.7 En budget i balans	14
Nyckeltal/indikatorer för insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet.....	15

Förord

Stockholms universitets studentkår (SUS) är Sveriges största studentkår med en enorm potential att påverka, stötta och underlätta för studenter. Redan idag är SUS en aktör att räkna med när det kommer till att lokal, regional och nationell påverkan, allt för att vi tror att *de studerandes inflytande, medverkan och gemenskap under sin tid på universitetet skapar en studietid i världsklass. Stockholms universitets studentkårs uppdrag är att främja förutsättningarna för detta vid Stockholms universitet.* Detta är också vår vision.

Det är dags att flytta fram våra positioner. Vi går emot att bli en starkare påverkansorganisation, en starkare medlemsorganisation och framför allt: en starkare studentorganisation och det är med detta vi kliver in i en ny treårig verksamhetsplan.

Denna nya verksamhetsplan är resultatet av många års arbete för en starkare studentkår. Med bakgrund till vår vision och många år av organisatoriska förändringar är vi redo att gå in i en ny fas. Verksamhetsplanen 2020-2023, år 1 verksamhetsåret 2020/2021 är en del av de förändringar kårstyrelsen föreslår.

Verksamhetsplanen 2020-2023, år 1 verksamhetsåret 2020/2021 präglas av fyra fokusområden: Kvalitativ studentrepresentation, Ett levande campus, Ledarskap och påverkansarbete samt Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet. Alla fyra fokusområden präglas av kvalitetssäkring och kvalitetshöjning i SUS arbete. Det handlar inte endast om SUS närvaro utan innehållet i SUS närvaro på campus, vid universitetet och i de politiska debatterna regionalt och nationellt.

Det är mycket jobb som lett oss till detta, inte minst i arbetet med studentinflytande. I december 2019 beslutade rektor om Regler för studentinflytande, regler SUS varit delaktiga i att ta fram, som skapar möjlighet för SUS att flytta fram våra positioner. Dessa regler ger hela universitetet en grundläggande förståelse för studentinflytande och vårt påverkansarbete vilket gör att vi på ett nytt sätt kan fokusera på innehållet.

Kårstyrelsen
2020-05-23

Syfte och bakgrund

Syftet med denna verksamhetsplan är att:

- Visa SUS riktning och övergripande mål de kommande tre åren
- Ge styrelse, presidium och verksamhetsfunktioner bästa möjliga förutsättningar att utföra sina uppdrag och redovisa resultat och måluppfyllelse i enlighet med fullmäktiges vilja och beslut
- Ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid

Med denna verksamhetsplan antar SUS fullmäktige sin andra treåriga verksamhetsplan. Inför införandet av den första, som gällde åren 2017-2020, gjordes ett omfattande förarbete som redovisades i bland annat 5.4. *Proposition om preliminär verksamhetsplan för 2017-2020, år 1 2017/2018.*

I inledningen till ovan nämnda proposition beskriver dåvarande kårstyrelse den huvudproblematik som motiverar att SUS lämnar den tidigare modellen med ettåriga strategiska planer, och istället börjar arbeta med treåriga verksamhetsplaner som huvudsakliga styrmedel.

”För att den demokratiska styrningen ska fungera behöver en medlemsorganisation transparenta och effektiva styrmedel. Kårstyrelsen har i dialog med medarbetare och medlemmar identifierat att studentkåren över flera år har brustit i styrningen av verksamheten. Otydliga målsättningar, bristande uppföljning, varierande insyn och obefintligt ansvarsutkrävande har underminerat de demokratiska organens beslutsmakt. På sikt riskerar demokratin reduceras till en chimär, samtidigt som verksamheten lämnas flytande utan tydlig styrning. De främst lidande blir medlemmarna och studenterna.”

I propositionen beskrivs också ett antal förhållanden som sammantaget visar på behovet av treåriga verksamhetsplaner som huvudsakliga styrmedel. Dåvarande styrelse konstaterar bland annat att:

- Den bristande rapporteringen och uppföljningen riskerar leda till att delar av kårens kärnverksamhet lämnas flytande, utan styrning.
- Det politiska intresset inriktas alltför snävt på det som verkar konkret och lättgripligt.
- Någon ordentlig rapportering till fullmäktige sker knappt alls, och då inte förrän verksamhetsårets slut när alla avgår och de gamla målen glöms i förhandlingar om de nya.
- Ansvarsutkrävandet brister i flera led.
- Genom att formulera och följa upp mål på varje nivå i organisationen säkerställs att verksamheten bidrar till uppdraget och skapar avsedda effekter.

- Genom sammanhållen styrning och uppföljning som sätter mål och måluppfyllelse i fokus, ges förutsättningar för att avgöra vilka insatser som är lämpligast för att skapa de effekter vi vill nå.
- Kårens resurser ska förvaltas väl och användas där de gör största nytta. Därför bör verksamhets- och ekonomiuppföljningen integreras.

Nu, i år tre med en treårig verksamhetsplan som huvudsakligt styrmedel, kan SUS styrelse notera att organisationens utveckling under de tre åren har varit omfattande. Vi ser att ansvarsfördelningen i hela organisationen har blivit tydligare och att det finns en tydligare distinktion mellan att ta ut riktning (FUM), ta ansvar för årets verksamhet (styrelsen) och att genomföra årets operativa plan (presidiet/kansliet).

Uppföljning sker systematiskt och redovisas regelbundet till fullmäktige. Hela verksamheten är belyst och under ständig utveckling, vilket lett till att viktiga slutsatser om ytterligare förbättringar kunnat dras och bidra till organisationens framåtrörelse.

Sammantaget har den treåriga verksamhetsplanen ökat SUS handlingskraft och måluppfyllelse markant, och organisationen har tagit stora kliv framåt med bland annat ökat valdeltagande.

Samtidigt har åtgärder för att ytterligare stärka den nytta som SUS skapar för studenter kunnat identifieras, och en ny organisationsmodell, med syfte att ytterligare stärka studenters inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet har kunnat utredas och presenteras. När vi, i verksamhetsplanen, talar om studenter syftar vi på studenter på grund- och avancerad nivå, samt forskarstudenter.

Med denna verksamhetsplan tar SUS därför nästa naturliga steg på väg mot ännu tydligare uppdragsorientering, högre måluppfyllelse och större handlingskraft, för ett levande campus där studenter är aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.

Övergripande utgångspunkter för verksamhetens styrning 2020 – 2023

SUS Vision

De studerandes inflytande, medverkan och gemenskap under sin tid på universitetet skapar en studietid i världsklass. Stockholms universitets studentkårs uppdrag är att främja förutsättningarna för detta vid Stockholms universitet.

SUS Ändamål

Studentkårens ändamålsparagraf (kap. 1 § 2 Stockholms universitets studentkårs stadgar):

*Studentkåren har som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet.
Studentkåren ska tillvarata, främja och bevaka studenternas intressen, främst vad*

gäller utbildnings- och studiesociala frågor. Studentkåren ska tillhandahålla service till sina medlemmar och verka för en god gemenskap mellan dessa.

SUS värdegrund – fyra värdeord

- Professionalitet
- Öppenhet
- Engagemang
- Tillgänglighet

SUS värdegrund består av dessa fyra värdeord som vägleder oss i allt arbete inom studentkåren. Värdegrunden beskriver våra gemensamma och grundläggande värderingar. Den berättar hur vi vill uppfattas, hur vi förhåller oss till varandra, till vår omvärld och hur vi genomför vårt arbete.

SUS styrmodell

Utifrån visionen och SUS stadgade ändamål beslutar kårfullmäktige årligen om en verksamhetsplan. Planen antas vid närmaste kårfullmäktigesammanträde efter kårval. Samtidigt beslutar kårfullmäktige om budget och organisationsplan för kommande verksamhetsår.

Verksamhetsplanen fastställer övergripande utgångspunkter för verksamhetens riktning och mål de kommande tre åren samt nyckeltal/indikatorer för måluppfyllelse. Verksamhetsplanen konkretiseras och målen bryts ner på detaljnivå i en årlig operativ plan som fastställs av kårstyrelsen. I den operativa planen fastställs också SUS ettåriga prioriterade påverkansfrågor, och hur dessa ska implementeras i verksamhetens insatser under året. Kårstyrelsens arbete med verksamhetsplanen redovisas för kårfullmäktige vid varje sammanträde muntligen samt genom skriftliga rapporter halvårsvis.

Uppföljning och justering av operativa delmål och aktiviteter sker löpande i hela organisationen genom olika uppföljningsinstrument såsom avtalsuppföljning, medarbetarsamtal, styrelseutvärdering, resultatrapporter och delårsbokslut med årsprognoser samt de mätmetoder som kårstyrelsen bedömer nödvändiga. Verksamhetsplanens treåriga mål ska vara uppnådda senast till 2023-06-30, om inte annat anges.

SUS organisation

En bild på hur SUS är tänkta att arbeta finnes i bilaga.

Prioriterade påverkansfrågor 2020-2021

Ekologisk hållbarhet

Miljö- och klimatkrisen är en kris för alla samhällsgrupper och därmed även för studenter. Stockholms universitet måste visa att de tar klimatkrisen på allvar och minska flygandet. De behöver dessutom förbättra förutsättningarna för digitala mötesformer. SUS ska driva frågan om fler och billigare lakto-ovo-vegetariska alternativ på campus, vara aktiva i utvecklingen av kollektivtrafiken i samband med byggandet av Albano och verka för bättre cykelvägar.

Fyll hålen i studenters ekonomi

En trygg studietid kräver en trygg ekonomi. Många studenter upplever stora problem med att upprätthålla en hållbar ekonomisk situation. För att förbättra studenters ekonomiska situation ska SUS verka emot dolda kostnader i samband med utbildning. Kurslitteratur måste bli billigare och finnas tillgänglig digitalt i större utsträckning. Detta som del i arbetet mot ett långsiktigt mål om fri kurslitteratur. Det råder akut studentbostadskris och SUS ska via SSCO och andra relevanta aktörer driva studentbostadsfrågan aktivt gentemot Stockholms universitet, men även emot kommuner och på nationell nivå.

Studenter mår sämre än andra

Psykisk ohälsa är ett stort samhällsproblem och studenter uppger att de lider av nedsatt psykiskt välmående i större utsträckning jämfört med yrkesverksamma i samma ålder. Sakta men säkert har makthavarna insett vidden av detta problem och UKÄ kartlägger nu studenthälsovården. Dessutom pågår ett arbete på Stockholms universitet med att ta fram verktyg och genomföra undersökningar för att få en bild av situationen. SUS ska delta aktivt i arbetet med, och uppföljningsarbetet av dessa utredningar och se till att studenters utsatta situation tas på största allvar. På kort sikt krävs dessutom ett utökat stöd till studenthälsan för att korta köerna och erbjuda kvalitativ vård till de som behöver.

Fyra verksamhetsområden 2020 – 2023

SUS verksamhetsplan 2020-2023 har utvecklats utifrån lärdomar som dragits under föregående verksamhetsperiod (2017-2020), dialog och samverkan med anställda och förtroendevalda på SUS kansli, samt en ny process för verksamhetsplanering som gett fullmäktigeledamöter möjlighet att delta i arbetet. Detta skedde i form av en processkongress som arrangerades 22 februari 2020, där deltagande fullmäktigeledamöter under en dag undersökte SUS verksamhet utifrån syfte, uppdrag och intressent-/behovsanalys, samt formulerade och diskuterade möjliga utvecklingsområden och organisationens riktning de kommande tre åren.

Denna verksamhetsplan beskriver SUS verksamhet i fyra olika verksamhetsområden, och bryter sedan ytterligare ner dessa i underliggande insatser. För varje verksamhetsområde finns också ett antal nyckeltal, eller indikatorer, som beskriver övergripande mål för verksamheten.

Ytterligare detaljnivå för årliga mål inom varje område fastslås i den ettåriga operativa planen som tas fram av SUS styrelse. Där fastslås också ansvarsfördelning kopplad till genomförande av insatser, kvalitetssäkring och återrapportering. I den operativa planen beskrivs också de ettåriga prioriterade påverkansfrågor som varje år tas fram av de partier som finns representerade i SUS fullmäktige, samt hur de ska implementeras i verksamhetens olika delar.

1. Kvalitativ studentrepresentation

När denna verksamhetsplan omsätts i praktiken är det under nya förutsättningar för studentinflytande på Stockholms universitet. Efter ett omfattande arbete, där SUS utgjort en viktig samtalspart, beslutade rektor i december 2019 att anta nya regler för studentinflytande. I dessa regler fastslås bland annat ökad ekonomisk ersättning och universitetets ansvar att utbilda studentrepresentanter. Utöver detta beslutas det att varje institution, fakultet, område och centralt ska ha en kontaktperson för studentinflytande. Reglerna är ett centralt instrument för att flytta fram positionerna för allt studentinflytande på SU. Reglerna klargör också grunderna och ansvaret för studentinflytandet och gör det möjligt för SUS att ta steget från representation till verklig påverkan i universitetets alla beredande och beslutande organ.

SUS kan nu, under kommande treårsperiod, fokusera på att utveckla kvalitet och innehåll i studentinflytandet. SUS behöver därför utveckla sin relation till universitetets alla student- och doktorandråd. Doktorander och studenter som är aktiva i studentinflytandestrukturen behöver en studentkår som ger dem bästa möjliga förutsättningar att växa och utvecklas i linje med sina behov, förutsättningar och prioriteringar, så att de kan vara aktiva medskapare i dialog med universitetsföreträdare och i beslutsprocesser. På så sätt skapar vi en kvalitativ studentrepresentation på Stockholms universitet!

1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande

För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av till exempel kompetens, erfarenhet och kunskap om universitetets organisation och beslutsprocesser samt effektivt påverkansarbete, med studenter som är aktiva inom studentinflytandestrukturen på lokal, fakultet och central nivå inom SU.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandestrukturen.

För att säkerställa långsiktigt arbete ska även stadigvarande studentråd att kartläggas. Ett stadigvarande studentråd är ett studentråd som har en styrelse, som genomgått eller genomgår utbildning av SUS och som beräknas vara igång även nästkommande termin.

En stor del av SUS arbete är dock att rekrytera studentrepresentanter. Det är därför viktigt att SUS fortsätter arbeta för att alla representationsuppdrag vid universitetet är tillsatta. Ett viktigt mål är, i relation till det, att SUS ska ha en jämställd studentrepresentation, vilket också är i enlighet med Regler för studentinflytande. Detta är något som ska beaktas när SUS utser studentrepresentanter.

1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen

Studenter som är aktiva inom studentinflytandestrukturen ska ha tillgång till relevant stöd samt de ändamålsenliga verktyg de behöver för att utföra sina representationsuppdrag. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling. Detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behöver vara behovsstyrt och ske i nära dialog med användarna.

1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö

Att vara studentrepresentant i beredande och beslutande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö kräver omfattande kunskapsinhämtning gällande universitetets planerings- och beslutsprocesser inom förvaltningen, och SUS ska därför erbjuda särskilt stöd för det.

1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation

För att bättre förstå hur och var studenter stöter på utmaningar och problem inom studentinflytandestrukturen, samt vilka framgångsfaktorer som kan identifieras i framgångsrikt studentinflytandearbete, ska SUS fördjupa kvaliteten på dokumentation

och uppföljning av studentrepresentation. På så sätt finns ett faktabaserat underlag att stå på inför fortsatta förbättringar av stödinsatser.

1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer

Problem och utmaningar som lyfts av studenter vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer är återkommande, och SUS behöver rikta särskilda insatser för att stötta studentinflytande vid dessa institutioner och utbildningar.

Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation

- 30 % arvoderade doktorand- och studentrådsaktiva har genomgått ett ettårigt utbildningsprogram för doktorand/studentråd.
- Digitalt verktyg för förenklad hantering/ administration för registrering av studentråd finns på plats och används.
- 95 % studentråd finns registrerade varje år.
- 50 % stadigvarande studentråd finns registrerade varje år.

2. Ett levande campus

Studentens situation måste ses i ett helhetsperspektiv. Att hitta ett socialt sammanhang i anslutning till studierna är avgörande för många studenters studieprestation och välmående, framförallt för de som saknar tidigare kontaktnät. En internationellt framstående akademisk miljö måste främja möten och utbyten utanför seminarierummen. SUS ska verka för att stärka den sociala verksamheten vid SU, för att främja studenters gemenskap och studietidens attraktivitet.

SUS kan och bör vara en plattform för enskilda studenters engagemang. Men en studentkår ska också kunna kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda individer kan åstadkomma. SUS behöver därför utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och sina medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå.

2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv.

För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av till exempel kompetens, erfarenhet och kunskap om kulturproduktion, kommunikation och projektledning med studenter som är aktiva i föreningsliv och sociala aktiviteter på campus.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i föreningslivet.

2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv

Studenter som är aktiva inom föreningslivet på campus ska ha tillgång till relevant stöd samt de ändamålsenliga verktyg de behöver för att bidra till ett levande campus. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel medlemshantering och lokalbokning. Detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behöver vara behovsstyrt och ske i nära dialog med användarna.

2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan

För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda individer kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Ju mer föreningarna samverkar och utbyter erfarenheter och idéer, desto rikare blir det studiesociala utbudet på campus.

2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter

SUS vill vara en sammanhållande kraft som möjliggör ett gott mottagande för internationella studenter. Därför riktas särskilt stöd till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.

2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats

SUS driver café Kåriander, en samlingsplats i studenthuset mitt på campus. Det är en viktig arena för studentdrivna, attraktiva och gemensamhetsskapande, aktiviteter. Målet är att i lokalerna kunna driva en kårpub genom exempelvis ett klubbmästeri, samt tillgängliggöra ytan för evenemang från kårföreningar och student- och doktorandråd.

2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande

SUS behöver förtydliga och utveckla sitt medlemserbjudande, så att det möter studenternas behov och förväntningar.

2.7 Ett högt deltagande i kårvalet

Kårvalet genomförs en gång varje läsår och är centralt för SUS demokratiska styrning. Det är därför av största vikt att den positiva deltagarutvecklingen som kunnat noteras från 2019 och 2020 bibehålls, och att kårvalsperioden hanteras med största möjliga professionalism och stringens.

2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering

SUS behöver genomlysna sitt arbete med medlemsrekrytering, hur vi skapar största möjliga medlemsnytta, och hur vi stärker relationen till medlemmarna.

Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus

- 30 studentföreningsaktiva medlemmar deltar varje läsår i gemensamma insatser där föreningar samverkar för att skapa ett levande campus för alla studenter på SU.
- Kårpuben öppnas och drivs med hjälp av engagerade studenter.
- SUS har ett tydligt, uppskattat och väl känt medlemserbjudande som möter medlemmarnas behov och förväntningar, vilket mäts genom årliga medlemsundersökningar.
- SUS har minst 15 000 individuella medlemmar varje år, samt minst 17 000 medlemmar år 3.
- SUS har ett deltagande i kårvalet på minst 30 %.
- 60 % av våra medlemmar väljer medlemskap längre än en termin.

3. Ledarskap och påverkansarbete

Att leda en organisation av SUS storlek, med huvudsakligt syfte *att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet*¹, är ett betydelsefullt och omfattande ledarskapsuppdrag av betydande svårighetsgrad. SUS har därför under den senaste verksamhetsperioden (2017-2020) stärkt och utvecklat formerna för verksamhetsstyrning och kåren som verktyg för studenternas inflytande, medverkan och gemenskap vid Stockholms universitet, samt formerna för ledarskapsutveckling på individ- och gruppnivå. Arbetet med att stärka studenters ledarskap och påverkansarbete på individ-, grupp- och organisationsnivå har fört med sig betydande insikter om att detta är ett strategiskt viktigt och långsiktigt verksamhetsområde. En central framgångsfaktor för att ge rätt stöd och verktyg för stärkt ledarskap och påverkansarbete är insikten om att SUS behöver vara en lärande organisation med förmåga att kontinuerligt reflektera, dra slutsatser och justera i syfte att stärka organisationens uppdragsorientering, effektivitet och förmåga att skapa resultat. SUS behöver därför löpande utveckla arbetssätt, stöd och verktyg som stärker studenters förmåga till ledarskap och påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå.

3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete

För att presidiet och styrelsen ska ges bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap, behöver organisationen ge rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete. Detta omfattar både en effektiv och kvalitetssäkrad hantering av styrelse- och verksamhetsadministration, dokumentation och hantering av handlingar (underlag, styrdokument mm), och relevant stöd på individ och gruppnivå inför de utmaningar som ledarskapets ansvar och krav innebär.

¹ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM

SUS fullmäktige är organisations högst beslutande organ och behöver vara aktivt och demokratiskt förankrat. Därför behöver SUS löpande inte bara fullmäktiges, utan samtliga engagerade studenters insyn, utveckla formerna för: delaktighet och aktiva medskapande i organisationens framåtrörelse. Processer för delaktighet i t ex framtagandet av verksamhetsplan, framtagande av en guide för fullmäktigeengagemang, samt effektiv och kvalitetssäkrad hantering av administration, dokumentation och hantering av handlingar i samband med fullmäktiges sammanträden är exempel på insatser inom detta område.

SUS har även som mål att översätta relevanta styrdokument såsom SUS stadga tillika valordning till engelska för att underlätta för internationella studenter att vara delaktiga i SUS styrning. Det gäller även att tillgängliggöra relevanta styrdokument för exempelvis talsyntes.

3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå

SUS syfte² och dess förutsättningar avgörs dels av beslut som fattas på universitetet, men också av politiska beslut på lokal, regional, nationell och internationell nivå. För att våra medlemmars intressen ska höras i alla de beslutsprocesserna krävs att vi arbetar smart, strategiskt och resurseffektivt i vår påverkan och opinionsbildning, både i egna forum och genom samverkan med andra aktörer. SUS har en framträdande roll i våra samarbetsorgan på regional och nationell nivå genom exempelvis SFS och SSCO. SUS behöver därför stärka processer och forum där studenter driver påverkansarbete. En viktig del i detta arbete är att stötta inkluderande och väl underbyggda processer för att identifiera, tydliggöra och kommunicera SUS ettåriga prioriterade påverkansfrågor.

3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag

SUS äger tre bolag och bedriver ett aktivt ägarskap av dessa genom bland annat ägardirektiv. För att på bästa sätt skapa ökad studentnytta i alla delar av sin verksamhet behöver SUS ytterligare öka sitt engagemang i sina bolag och utveckla faktabaserade och långsiktiga strategier för ett aktivt ägarskap med direkt bäring på studenters inflytande, medverkan och gemenskap under studietiden.

Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete

- Samtliga styrelsemedlemmar genomgår varje år en styrelseutbildning med fokus på uppdragets ledarskapsutmaningar, strategisk styrning och grunderna för ett väl fungerande styrelsearbete.
- Styrelsens instruktioner till SUS presidium ger tydligt mandat, är väl förankrade i hela styrelsen och väl avgränsade till det ansvar som åligger presidiet.

² SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

- SUS fullmäktige har hög närvaro och aktiva ledamöter som deltar i organisationens framåtrörelse genom deltagande från samtliga kårpartier i verksamhetsplaneringsprocess.

4. Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet

Med SUS huvudsakliga syfte, *att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet*³ följer ett stort ansvar. Organisationen ska bevaka förutsättningarna för studier i en omfattande och komplex, decentraliserad och internationell, universitetsmiljö och det kräver hög kvalitet i SUS egen verksamhet. Samordning mellan förtroendevalda studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande är några grundförutsättningar som behöver finnas på plats för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse. Därför behöver SUS arbeta med att stärka kansliets roll som sambandscentral för studenters aktiva medverkan i alla delar av sin studietid, kontinuerligt arbeta med att stärka kansliets kompetensprofil i enlighet med behov som identifieras och utveckla verksamhetsfunktionernas roller som processledare och kunskapsbärare.

4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete

Många frågor som SUS ska bevaka är av komplex och omfattande natur. Organisationen behöver därför leverera faktabaserade beslutsunderlag av hög kvalitet till presidium, styrelse och fullmäktige.

4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation

SUS syfte, demokratibärande uppdrag och vision genomsyrar organisationens kommunikation i alla SUS kanaler och i alla format. Organisationen arbetar professionellt med inkluderande och värdeskapande kommunikation som gör studentens villkor och vardag begriplig, och skapar förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.

4.3 Redaktionell bevakning och produktion

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte⁴ driver organisationen den digitala studenttidningen #studietid, med syfte att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass. I linje med kårens värdegrund och organisationens demokratibärande uppdrag bedrivs redaktionell utveckling och produktion med tryckfrihetsförordningen som grund och i enlighet med mediebranschens etiska regler, Spelregler för press, radio och TV. Den redaktionella produktionen är politiskt och religiöst obunden och präglas av professionalism, saklighet och en strävan mot objektivitet. Redaktionens uppdrag är att; bevaka, undersöka, fördjupa och granska händelser, verksamheter, villkor och företeelser som påverkar och har betydelse för de studerandes inflytande,

³ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

⁴ SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

medverkan och/eller gemenskap under sin tid på universitetet, belysa samtidsfrågor ur ett studentperspektiv, samt att verka för ett brett och inkluderande samtal om studenters villkor på lokal, regional, nationell och internationell nivå.

4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter

SUS ombudsstöd till enskilda studenter erbjuder bland annat stöd till studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Studentombuden ger stöd i ärendet genom hela processen och kan hjälpa till med rådgivning, kontakta berörda personer på universitetet, delta i möten med institutioner, agera stöd vid disciplinärenden, utforma skrivelser och eventuella anmälningar. Målet är att studentens rättigheter ska tas tillvara.

4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda

Att vara förtroendevald företrädare för SUS inom till exempel studentinflytandestrukturen, studentföreningslivet eller i organisationens bolagsstyrelser är ett ansvarsfullt och utvecklande uppdrag. Förtroendevalda studenter använder sin arvoderade tid för att, med utgångspunkt i sina egna drivkrafter och idéer, skapa mervärde för alla studenter på Stockholms universitet. För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av t ex kompetens, erfarenhet och kunskap om universitetets organisation och beslutsprocesser, effektivt påverkansarbete, kulturproduktion, kommunikation och projektledning med förtroendevalda studenter.

Alla som är anställda tjänstepersoner på SUS deltar aktivt i utformandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att löpande fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda representanter för SUS och utvecklas i sina uppdrag.

4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation

För att SUS kansli ska ha bästa möjliga förutsättningar att bidra till organisationens framåtrörelse och vara en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation, behöver strukturer och processer för löpande kompetensutveckling och lärande finnas på plats.

4.7 En budget i balans

SUS behöver en stabil, väl genomlyst och tydligt kommunicerad ekonomi med en budget i balans. Det arbete som påbörjats under föregående verksamhetsperiod (2017-2020) för att stärka budgetarbetet som styrmedel samt öka målorientering och tydlighet i budget- och redovisningsprocesser behöver därför fortsätta. SUS ska dessutom under perioden undersöka andra inkomstkällor.

Nyckeltal/indikatorer för insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet

- 30 förtroendevalda studenter deltar varje år i processledda forum och mötesplatser som stärker deras möjligheter att utföra sina uppdrag
- #studietid producerar och publicerar varje år 3 genomlysande och studentrelevanta granskningar med stort genomslag och citering/omnämning i riksmidier.
- SUS kansli är en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation. Detta mäts genom årliga undersökningar av medlemmarnas och de förtroendevaldas relation till, och upplevelse av, den service och det genomförandestöd som erbjuds.

4.3 Översyn av befintliga styrdokument

Bakgrund

Med anledning av den av fullmäktige och styrelsen beslutade nya organisationen har en översikt av befintliga styrdokument företagits. Syftet har varit att undersöka dels vissa konsekvensändringar som måste företas för att dokumentet ska stämma överens med fattade beslut, men också att identifiera områden där SUS administrativa processer kan förenklas.

Förhoppningsvis kan SUS presidium och styrelse därmed fokusera på strategiskt och politiskt viktiga frågor medan kansliet fokuserar på verkställande av fullmäktiges och styrelsens beslut. En bärande tanke i översynen har också varit att vi i och med den nya kansliorganisationen bör visa ett grundläggande förtroende för våra kapabla tjänstepersoner och deras förmåga att utvärdera och fastställa de exakta detaljerna för rutiner och processer, inom ramarna för fullmäktiges och styrelsens beslut.

Det finns alltid en risk i organisationer att det går inflation i styrdokument, vilket riskerar leda till att själva framtagandet av dokumentet ges högre prioritet än arbetet med att verkställa målen däri. Den kontinuerliga översynen och revideringen innebär också mycket merarbete för både kansli och styrelse. Ett mål har därför också varit att, där möjligt och lämpligt, sammanfoga styrdokument som är delvis överlappande.

De berörda styrdokumenterna går igenom var för sig i respektive bilaga. Vissa frågor behöver hanteras i samverkan med personalen, men bör så kunna göras till nästkommande styrelsemöte, om styrelsen önskar fortsätta i den häri föreslagna riktningen.

Sammantaget har identifierats 28 styrdokument antagna av kårstyrelsen och fortsatt gällande, räknandes uppdragsbeskrivningarna som en. Dessa är följande:

- Arbetsordning för kårstyrelsen
- Detaljerad organisationsplan
- Operativ plan 2019/2020
- Uppdragsbeskrivningar för tio tjänster
- Instruktion för etablerande av nya policies och riktlinjer
- Kårföreningsreglemente
- Service och villkor för kårföreningar
- Policy för upplåtelse av lokaler åt kårföreningar
- Beskrivning av verksamhetsledning
- Alkoholpolicy



- Representationspolicy
- Policy för tillsättandet av studentrepresentanter
- Policy för tillsättandet av förtroendevalda
- Policy för rekrytering av tjänstemän
- Arbetsmiljöpolicy
- Lika villkorspolicy
- Lönepolicy
- Personuppgiftspolicy
- Policy för arvodering av bolag
- Kommunikationspolicy
- Bildpolicy
- Riktlinjer för facklig samverkan
- Placeringspolicy
- Samarbets- och sponsringspolicy
- Medlemsvillkor
- Rutin för hantering av ärenden som rör sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp inom SUS
- Rutiner för aktivitetsbidrag till student-, doktorand- och fakultetsråd
- Övergångsannonspolicy för #studietids samarbete med Acast

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.2 Instruktion för etablerande av nya policier och riktlinjer

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen ett befintligt av tidigare kårstyrelse antaget styrdokument. I den översyn av befintliga styrdokument och administrativa processer som under sommaren har företagits har detta dokument uppdagats. Det är presidietts uppfattning att dokumentet inte fyller någon funktion i verksamheten. Det har heller inte vederligen refererats till under lång tid.

Nya policier och riktlinjer kan vid behov framtas och etableras utan att processen för detta regleras i ett formellt fastställt styrdokument. Presidiet föreslår därför att kårstyrelsen upphäver det bifogade dokumentet.

Antagen av styrelsen
2013-05-13

Handläggare
Jens Petersen

Instruktion för etablerande av nya policies och riktlinjer

Bakgrund

På grund av den höga cirkulationen av förtroendevalda vid Stockholms universitets Studentkår (SUS) så är det viktigt att det finns tydliga policies och riktlinjer som kan vägleda nya förtroendevalda och tjänstemännen inför de situationer som uppstår under verksamhetsåret. Dock finns ett behov att reglera framtagandet av nya styrdokument av denna typ så att det blir tydligt var ansvaret ligger i organisationen för initiering och implementering av dessa.

Syftet

Syftet med det här dokumentet är att reglera hur SUS ska gå till väga för att ta fram nya policies och riktlinjer inom organisationen samt tydliggöra vad syftet är med policies respektive riktlinjer.

Avgränsningar

Instruktion för etablerande av nya policies och riktlinjer omfattar bara styrdokument av typen policydokument och riktlinjedokument. Med riktlinjer avses enbart riktlinjer som berör stora delar av SUS interna organisation, dokument som reglerar enskilda enheters löpande arbete avses ej.

Ansvarsfördelning

Ansvaret för att detta dokument efterföljs vilar på SUS verksamhetschef och presidium. Ansvar för att dokumentet ses över och revideras en gång årligen vilar ytterst på SUS styrelse men verksamhetschef och presidium är operativt ansvariga.

Policy

En policy är ett dokument som förklarar de övergripande principer och värderingar som ska vägleda organisationens arbete. Initierande av nya policydokument kan bara göras av presidium, styrelse, och verksamhetschef. Formulering och beredande av policy kan delegeras till lämplig förtroendevald och tjänsteman. Policies som berör tjänstemän och förtroendevalda ska presenteras för och godkännas av ledningsgruppen. Policies ska antas av styrelsen. Styrelsen ska ges möjlighet att yttra sig om policydokumentet före beslutande möte. Antagna policies ska finnas tillgängliga på SUS interna server och genom SUS hemsida. En gång per verksamhetsår ska alla policydokument ses över av styrelsen och ledningsgruppen. Ansvar för att detta dokument ses över och revideras vilar på SUS verksamhetschef och presidium.



Riktlinjer

Riktlinjer ska vägleda organisationens agerande i konkreta situationer som kan uppstå. Riktlinjer är ofta konkretiseringar av policies. De är styrande men bör ej vara av principiell karaktär. Initierande av nya riktlinjer kan bara göras av presidium och verksamhetschef. Formulerande och beredande av riktlinjedokument kan delegeras till lämplig förtroendevald och tjänsteman. Riktlinjer som berör tjänstemän och förtroendevalda ska presenteras för och godkännas av ledningsgruppen. Riktlinjer antas av presidiet genom presidiebeslut och fastställs därefter av styrelsen. Samtliga antagna riktlinjer ska finnas tillgängliga på SUS interna server. En gång per verksamhetsår ska alla riktlinjer ses över av ledningsgruppen. Ansvar för att riktlinjer ses över och revideras vilar på SUS verksamhetschef och presidium.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.2 Beskrivning av verksamhetsledning på SUS

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen Beskrivning av verksamhetsledningen på SUS. Det framgår inte av dokumentet men beskrivningen är beslutad om av kårstyrelsen 2017-02-16.

Som redogörs för i annat sammanhang aktualiserar SUS omorganisation en översyn av befintliga mötesplatser och forum inom kansliet. För närvarande övervägs på ledningsnivå ett arbetsutskott som agerar stöd åt presidiet i styrelse- och fullmäktigefrågor samt en verksamhetsledning bestående av tjänstepersoner med arbetsledande och centrala funktioner.

Vilka arbetsätt som beslutas om ska naturligtvis rapporteras till styrelsen och förslag välkomnas. Men det finns inte skäl att på denna nivå reglera deltagande tjänstepersoner vid kansliinterna mötesforum. Beskrivningen tillför till denna reglering inte mycket utöver en ren beskrivning av vad en verksamhetsledning naturligt har för uppdrag. Styrdokumentet föreslås därför upphävas.

Datum
2017-02-02

Beskrivning av verksamhetsledningen på SUS

Bakgrund

En studie av kårens organisation¹ visade att det finns bristande insyn, samsyn, helhetssyn och kontinuitet inom kårens vilket hindrar effektivt arbete. Det finns därmed ett behov av att jobba mer integrerat med styrning, planering och uppföljning av kårens verksamhet och öka samverkan mellan kårens förtroendevalda och tjänstemän.

Som ett sätt att möta detta behov bildades verksamhetsledningen i september 2016. Gruppen har sedan dess haft regelbundna möten och fungerar som ett forum för kårens övergripande verksamhetsfrågor.

Sammansättning

Verksamhetsledningen består av presidiet, ledningssekreterare, politisk sekreterare, andra vice medlemservice, andra vice studentinflytande, verksamhetschef, kommunikationsansvarig samt eventuell adjungerad tjänsteman på Stockholms universitets studentkår (SUS).

Syfte

Syftet med verksamhetsledningen är att stärka effektiviteten och kontinuiteten inom Stockholms universitets studentkår för att kåren ska nå sina mål.

Uppdrag

Verksamhetsledningens uppdrag är att leda det operativa arbetet på kåren och bereda strategiska frågor till kårstyrelsen.

Detta innebär bland annat att verksamhetsledningen

- tydliggör och förankrar kårens mål och strategier
- leder, koordinerar och följer upp resultat i verksamheten
- driver på kårens utvecklings- och förändringsarbete.

¹ Kontinuitet i en föränderlig omvärld, Berntson och Marklund, 2015.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.3 SUS arbetsmiljöpolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS arbetsmiljöpolicy med föreslagna revideringar. Policyn är reviderad i enlighet med tidigare beslutade förändringar av främst organisationsplan, d.v.s. att medarbetarna på kansliet, utöver presidiet, framöver kommer vara anställda och inte förtroendevalda.

Vidare föreslås att den sedan tidigare existerande lika villkorspolicyn inkorporeras i SUS arbetsmiljöpolicy. Det är av vikt att SUS åsikter vad gäller likabehandling och icke-diskriminering tydligt genomsyrar all vår verksamhet. Lika villkorspolicyn berör dock enbart SUS arbetsmiljöarbete, inte SUS påverkansarbete, politiska ställningstaganden eller dylikt. För att detta ska få bättre genomslag i specifikt arbetsmiljöarbetet bedöms det därför lämpligast att inordna det som en direkt del av arbetsmiljöpolicyn. Risken med ett stort antal separata policydokument är att något glöms bort, nedprioriteras eller tvärtom att dubbelarbete sker.

Befintlig lika villkorspolicy bifogas för referens.

Stockholms
universitets
studentkår



SUS arbetsmiljöpolicy

Antagen av kårstyrelsen ~~2018-10-09~~ 2020-09-08





Antagen av
Kårstyrelsen
Handläggare
Camilla Sjölund Lundvall

Formatted Table

SUS arbetsmiljöpolicy

Bakgrund

Systematiskt arbetsmiljöarbete (ofta kallat SAM) innebär att arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i verksamheten. Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt som gör att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs.

I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår såväl den fysiska, organisatoriska som sociala arbetsmiljön. Det handlar om allt från skyddsredskap till ohälsosam arbetsbelastning. Tydligare regler och krav på **organisatorisk och social arbetsmiljö** (OSA) med ett brett anslag, trädde i kraft 2016-03-31 (AFS 2015:4).

Organisatorisk arbetsmiljö

1. Ledning och styrning
2. Kommunikation
3. Delaktighet, handlingsutrymme
4. Fördelning av arbetsuppgifter
5. Krav, resurser och ansvar

Social arbetsmiljö

1. Socialt samspel
2. Samarbete
3. Stöd från chefer och kollegor

En god arbetsmiljö är ingen slump utan byggs systematiskt in i organisationen och konkretiseras genom styrdokument, policies, riktlinjer och rutiner. Det är arbetsgivaren som har det yttersta ansvaret, men för att åstadkomma en god arbetsmiljö i ord och handling krävs kunskap, delaktighet och långsiktighet. Det är därför nödvändigt att SUS interna regelverk på området arbetas fram i samspel mellan arbetsgivare och arbetstagare.

En grundläggande beståndsdel i SUS systematiska arbetsmiljöarbete är denna arbetsmiljöpolicy. [Till detta bifogas även SUS lika villkorspolicy.](#)



Syfte

Denna policy tydliggör och slår fast SUS ansvar för organisationens interna arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla nivåer i organisationen och bidra till bästa möjliga förutsättningar att leda sig själv och andra i roller och uppdrag inom SUS. Detta både för att vi måste och för att vi vill.

Avgränsningar

Arbetsmiljöpolicyen gäller för SUS lokaler och SUS medarbetare på arbetsplatsen.

~~På SUS är uttrycket "medarbetare" den gemensamma benämningen för anställda och förtroendevalda. Av betydelse i detta sammanhang är hur en förtroendevald ska betraktas arbetsrättsligt och vilket eventuellt ansvar organisationen härvid har enligt lagstiftning om arbetsmiljö och diskriminering. Begreppet arbetstagare definieras inte i den arbetsrättsliga lagstiftningen (ett s.k. civilrättsligt arbetstagarbegrepp tillämpas). Med stöd i praxis på området är det SUS uppfattning att arbetsgivarens ansvar för förebyggande arbete, utredningsansvar och åtgärder också omfattar förtroendevalda på studentkåren med förtroendeuppdrag som i tidsomfattning kan jämföras med deltid och är arvoderade i motsvarande mån. Sådana personer ska vid tillämpningen av denna rutin jämföras med egentliga arbetstagare. Denna bedömning avviker från andra arbetsrättsligt reglerade områden såsom Lagen om anställningskydd (LAS), Medbestämmandelagen (MBL), semesterlagen samt kollektivavtal, vilka inte omfattar förtroendevalda.~~

Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för SUS verksamhet och därigenom även arbetsmiljön. Av fastslagen delegationsordning är verksamhetschefen ansvarig för att planera, leda och följa upp SUS arbetsmiljöarbete ~~på tjänstemannasidan~~. Inom organisationen finns lokalt skyddsombud som är de anställdas representant i arbetsmiljöfrågor. Lokal samverkan sker i enlighet med framtagna rutinbeskrivning för samverkansavtal.

~~Av SUS ställningstaganden att såväl anställda som vissa förtroendevalda omfattas (se ovan under avgränsningar) följer att s~~Samverkan inom kansliorganisationen är en framgångsfaktor för att uppnå en god arbetsmiljö. I detta syfte finns sedan våren 2018 SUS arbetsgrupp för arbetsmiljö och lika villkor (SALV) i syfte att stärka ~~upp~~ och skapa fokus i SUS förebyggande arbete för en god arbetsmiljö och lika villkor inom arbetsplatsen. Gruppens uppdrag kan uttryckas som att vara motor i SUS förebyggande arbete, detta beskrivs i särskild arbetsordning för SALV.

Inkluderande processer är en förutsättning för ett gott arbetsmiljöarbete. Av detta följer en tydlig förväntan om att alla SUS medarbetare deltar i arbetsmiljöarbetet och bidrar till att lagar, regler och interna styrdokument följs. Endast så skapas en trivsam och god arbetsmiljö, organisatoriskt och socialt, i det dagliga arbetet på SUS.

För att tydliggöra hur SUS hanterar ärenden som rör kränkande särbehandling samt för att ge tydliga riktlinjer till medarbetare på SUS har Riktlinjer och rutin för arbetsmiljö tagits fram. Ärenden som rör kränkande särbehandling tas alltid på största



allvar och ska hanteras snabbt, korrekt och under sekretess.

En förtroendevald kan få lämna sitt uppdrag under pågående förordnandeperiod utan inakttagande av avslut/överlämning på grund av agerande i strid med SUS styrdokument på området. I de fall där utredningen visar att det kan finnas skäl att omgående avbryta ett förtroendeuppdrag kan SUS verksamhetschef och presidiet tillfälligt stänga av en förtroendevald, efter samtal med den förtroendevalda och den förtroendevaldas arbetsledare. Presidiet och verksamhetschef ansvarar för att sådant beslut behandlas i kårstyrelsen, som fattar slutligt beslut. Beslut om entledigande av förtroendevald fattas av kårstyrelsen. Som underlag för sådant beslut finns genomförd utredning.

Arvode ska fortsatt utbetalas under avstängningsperioden.

Mål

SUS medarbetare är kårens viktigaste resurs. Endast med kunniga, kompetenta och engagerade ~~förtroendevalda och anställda~~medarbetare kan SUS verkställa sitt uppdrag. SUS mål är att SUS ska vara en attraktiv arbetsplats, en ansvarsfull arbetsgivare och en inspirerande uppdragsgivare.

I SUS verksamhetsplan 2017–2020 är följande mål angivna:

- SUS är en attraktiv arbetsplats med hög grad av nöjdhet och engagemang hos medarbetarna och högt söktryck på lediga tjänster och uppdrag.
- SUS uppdrag och mål är väl integrerade i medarbetarnas dagliga verksamhet.
- Alla medarbetare har förutsättningarna att bidra gemensamt och individuellt till SUS utveckling och målluppfyllelse.

Intern policy

Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Uppföljning

För att försäkra uppföljning och utveckling ansvarar verksamhetschef för att arbetsmiljöpolicyen årligen ses över och att det systematiska arbetsmiljöarbetet löpande följs upp.

Formatted: Default, Tab stops: 0,25 cm, Left



|



SUS Lika villkorspolicy

Bakgrund

Ett grundläggande förhållningssätt för SUS är att exkludering och diskriminering bör motverkas både på SUS och på Stockholms universitet i stort. SUS ser det som sin uppgift att arbeta aktivt för att förebygga exkludering och diskriminering i all sin verksamhet. SUS ska vara en arbetsplats där alla känner sig lika välkomna, där anställda och förtroendevalda ges möjligheter att utföra sina uppdrag i såväl mötet med studenter som i det interna arbetet.

Formatted: Font: Not Italic

Formatted: Font: Not Italic

Formatted: Font: Not Bold

Syftet

Lika villkorspolicyen tydliggör SUS övergripande ansvar och målsättning med organisationens interna lika villkorsarbete. Lika villkorspolicyen är även en grund för Handlingsplanen för lika villkor som upprättas årligen.

SUS lika villkorsarbete ska verka för att alla anställda och förtroendevalda ska ha möjlighet att påverka organisationen och sina arbetsuppgifter samt utvecklas i sitt uppdrag.

Formatted: Font: Not Italic

Avgränsningar

Lika villkorspolicyen gäller för SUS lokaler och för SUS medarbetare, såväl anställda som förtroendevalda. Lika villkorspolicyen gäller inte för SUS bolag, styrelsen, studentråd, doktorandråd, kåröreningar eller andra parter knutna till SUS.

Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för SUS verksamhet och därigenom även arbetet med lika villkorsfrågor. Verksamhetschef är ansvarig för att planera, leda och följa upp SUS arbetsmiljö.

SUS arbetsgrupp för arbetsmiljö och lika villkor (SALV) finns i syfte att driva SUS förebyggande arbete för en god arbetsmiljö och lika villkor inom arbetsplatsen, detta beskrivs i arbetsordningen för SALV. Det ligger även ett ansvar på alla medarbetare att följa lagar, regler och interna styrdokument.

Arbetsätt

Lika villkorspolicyen utgår från diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättningar, sexuell läggning och ålder) i Diskrimineringslagen (2008:567). Då SUS vill ligga i framkant vad gäller lika villkorsarbete tillämpar SUS, utöver de lagstadgade diskrimineringsgrunderna, följande tillägg:

Formatted: Font: Not Italic

Formatted: Font: Not Bold

- SUS förespråkar att använda termerna "funktionsförutsättningar" eller "funktionsvariationer" istället för "funktionsnedsättningar". Detta är på grund av att begreppet funktionsnedsättningar indikerar negativitet.

Formatted: Font: Not Italic



SUS ska sträva efter att ha en verksamhet och arbetsstyrka där alla personer inkluderas och har samma rättigheter, möjligheter, villkor och skyldigheter på arbetsplatsen.

Formatted: Font: Not Italic

Ärligen upprättas en handlingsplan för lika villkor med åtgärder som rör varje diskrimineringsgrund samt socioekonomisk bakgrund. Detta arbete ska genomgående göras ur ett normkritiskt och intersektionellt perspektiv.

Formatted: Font: Not Italic



SUS lika villkorspolicy

Antagen av kårstyrelsen 2020-01-14

Datum
2020-01-09
Handläggare
Camilla Sjölund
Lundevall & SUS
arbetsgrupp för
arbetsmiljö och
lika villkor (SALV)

Antagen av
Kårstyrelsen
2020-01-14

SUS Lika villkorspolicy

Bakgrund

Ett grundläggande förhållningssätt för Stockholms universitets studentkår (SUS) är att exkludering och diskriminering bör motverkas både på SUS och på Stockholms universitet i stort. SUS ser det som sin uppgift att arbeta aktivt för att förebygga exkludering och diskriminering i all sin verksamhet. SUS ska vara en arbetsplats där alla känner sig lika välkomna, där anställda och förtroendevalda ges möjligheter att utföra sina uppdrag i såväl mötet med studenter som i det interna arbetet.

Syftet

*Lika villkorspolicy*n tydliggör SUS övergripande ansvar och målsättning med organisationens interna lika villkorsarbete. *Lika villkorspolicy*n är även en grund för Handlingsplanen för lika villkor som upprättas årligen.

SUS lika villkorsarbete ska verka för att alla anställda och förtroendevalda ska ha möjlighet att påverka organisationen och sina arbetsuppgifter samt att utvecklas i sitt uppdrag.

Avgränsningar

På SUS används begreppet ”medarbetare” som en gemensam benämning för tjänstepersoner och förtroendevalda. SUS uppfattning är att arbetsgivarens ansvar att arbeta förebyggande genom utredning och åtgärder även omfattar förtroendevalda även om detta inte är lagstadgat. Denna bedömning avviker från andra arbetsrättsligt reglerade områden såsom Lagen om anställningsskydd (LAS), Medbestämmandelagen (MBL), semesterlagen samt kollektivavtal, vilka inte omfattar förtroendevalda.

*Lika villkorspolicy*n gäller för SUS lokaler och för SUS medarbetare, såväl anställda som förtroendevalda. *Lika villkorspolicy*n gäller inte för SUS bolag, styrelsen, studentråd, doktorandråd, kårföreningar eller andra parter knutna till SUS.

Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för SUS verksamhet och därigenom även arbetet med lika villkorsfrågor. Verksamhetschef är ansvarig för att planera, leda och följa upp SUS arbetsmiljö.

SUS arbetsgrupp för arbetsmiljö och lika villkor (SALV) finns i syfte att driva SUS förebyggande arbete för en god arbetsmiljö och lika villkor inom arbetsplatsen, detta beskrivs i arbetsordningen för SALV.

För ett framgångsrikt jämlikhetsarbete måste arbetsledare, områdesansvariga och samordnare för lika villkor samarbeta. Det ligger även stort ansvar på alla medarbetare att följa lagar, regler och interna styrdokument.

Arbetsätt

Lika villkorspolicyn utgår från diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättningar, sexuell läggning och ålder) i Diskrimineringslagen (2008:567). Då SUS vill ligga i framkant vad gäller lika villkorsarbete tillämpar SUS, utöver de lagstadgade diskrimineringsgrunderna, följande tillägg:

- *SUS förespråkar att använda termerna "funktionsförutsättningar" eller "funktionsvariationer" istället för "funktionsnedsättningar". Detta är på grund av att begreppet funktionsnedsättningar indikerar negativitet.*

SUS ska sträva efter att ha en verksamhet och arbetsstyrka där alla personer inkluderas och har samma rättigheter, möjligheter, villkor och skyldigheter på arbetsplatsen.

Årligen upprättas en handlingsplan för lika villkor med åtgärder som rör varje diskrimineringsgrund samt socioekonomisk bakgrund. Detta arbete ska genomgående göras ur ett normkritiskt och intersektionellt perspektiv.

Uppföljning

För att försäkra uppföljning och utveckling ansvarar verksamhetschef och presidium för att *lika villkorspolicyn* årligen ses över i SALV. Om policyn bedöms vara i behov av revidering lyfts denna till kårstyrelsen. Om policyn bedöms aktuell av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde. Detta sker även i samband med revision.

Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast 2020-01-14

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.4 SUS lönepolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS lönepolicy.

Förslaget innehåller inga substantiella förändringar. Befintligt dokument är kompatibelt med den nya organisationen. Det bedöms fortsatt lämpligt att kårstyrelsen fastställer övergripande policy för SUS lönebildning.



Datum
2020-09-08
Handläggare
Verksamhetschef

Antagen av
Kårstyrelsen

SUS lönepolicy

Riktlinjer för lönebildning och lönesättningsprocessen

SUS lönepolicy kännetecknas av en helhetssyn på löner och förmåner. Lönesättning och lönebildning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling samt ge möjligheter för och förutsättningar att rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare. En fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås.

Formatted: Body Text, Left, Line spacing: single

Även föräldralediga och sjukskrivna har rätt till planerings- och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal), omfattas av löneöversynen samt har rätt till lönesamtal. Löneöversyn ska normalt planeras så att arbetstagarens nya lön kan utbetalas så snart som möjligt efter lönerevisionsdatum.

Lönerna ska vara differentierade och individuellt satta. Arbetstagarens lön påverkas dels av arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, dels av arbetstagarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetsutveckling och måluppfyllelse. Löneläget ska ta hänsyn till verksamhetens ekonomiska situation samt rådande arbetsmarknadsläge. SUS tillämpar inte provisionsbaserad ersättning.

Kriterierna för lönesättning ska vara väl kända i organisationen och utgår från löneavtalet mellan Arbetsgivaralliansens Branschkommitté Ideella och Idéburna Organisationer och Unionen, Vision, Fastighetsanställdas Förbund samt Akademikerförbunden. Till detta kommer SUS lokala lönekriterier.

Formatted: Line spacing: At least 13,5 pt

Varje verksamhetsår ska närmsta arbetsledare och arbetstagare genomföra ett planerings- och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal). Samtalet bör bland annat innehålla:

Formatted: Body Text, Line spacing: single

- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt förväntat resultat/målsättning
- arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen

Samtalet bör därutöver syfta till att utreda behov av kompetensutveckling och utvecklingsmöjligheter. Frågor om arbetsbelastning, samarbete, trivsel, förmågor samt därmed sammanhängande frågor bör också gås igenom.

Planerings- och utvecklingssamtalet ingår dels som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet och dels som ett led i den anställdas utvecklingsmöjligheter samt som genomgång inför den individuella lönesättningen.

Stockholm University Student Union

Visiting address
Universitetsvägen 2A

Box 50006
SE-104 05 Stockholm

Phone +46 (0)8 674 62 00
Telefax +46 (0)8 16 55 03

Org. nr. 802003-6425
www.sus.su.se



Mall för samtalen finns.

Lönesättning och lönekriterier

Lönesättning sker vid nyanställning, lönerevision, befordran eller vid väsentligt nya arbetsuppgifter d v s som innebär en tydlig förändring av tjänstens innehåll och ansvar. SUS principer för lönesättning ska vara transparenta. Lönesättningskriterier bestäms och motiveras utifrån följande kriterier enligt kollektivavtalet:

Formatted: Font color: Auto

Unionen

- arbetsuppgifternas innehåll, svårhetsgrad och ansvar som följer därav
- prestation och förmåga att uppfylla kraven som ställs
- ekonomiskt ansvar
- kunskaper och erfarenheter
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta
- idériakedom och pedagogiska färdigheter

Akademikerförbunden

- arbetsuppgifternas innehåll, svårhetsgrad och ansvar som följer därav
- arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål
- individuell kompetens
- bidrag till organisationens utveckling
- förmåga att tillämpa kunskaper och erfarenheter, förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, idériakedom och pedagogiska färdigheter

Vid bedömning av arbetets utförande vid lönesättningen bedöms därtill huvudsakligen:

- **måluppfyllelse** – uppfyller individuellt satta mål. Tar ansvar, prioriterar och organiserar arbetet, tar ekonomiskt ansvar inom budget, följer rutiner för rapportering och uppföljning
- **delaktighet** – förmåga till helhetssyn och förståelse för sin egen roll i förhållande till SUS uppdrag
- **samarbete** – delar med sig av kunskap och erfarenheter, stödjer och hjälper andra vid behov, bidrar till ett positivt arbetsklimat
- **självständighet** – arbetar självständigt, tar tag i och löser problem, håller sig informerad för att kunna göra ett bra arbete
- **förändringsförmåga** – är öppen för förändringar, lyhörd för andras synpunkter och arbetar konstruktivt för att förbättra

Lönerevision

Lönerevision utgår från det löneavtal som kollektivavtalsparterna har träffat. Inför den årliga lönerevisionen gör arbetsgivaren en lönekartläggning avseende de anställda i SUS. Lönerevisionsdatum är den 1 maj årligen om inte annat avtalats. Lönerevisionen

Formatted: Body Text Char, Font: (Default) Times New Roman, 12 pt, Font color: Auto



är en genomgång av medarbetarnas löner och medarbetarna ges möjlighet att diskutera förutsättningarna för lönervidering i lönesamtal med lönesättande chef. Planerings- och utvecklingssamtalet utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Det individuella lönesamtalet avslutas med att verksamhetschefen meddelar ny lön till arbetstagaren.

Ansvar för genomförande, efterlevnad och ständiga förbättringar

Verksamhetschefen

Definition av begrepp

Lönepolicy

Fastställda riktlinjer för lönebildning och lönesättningsprocessen (dvs att sätta lön).

Lönerevision

Genomgång av medarbetarnas löner och arbetstagarna ges möjlighet att diskutera förutsättningarna för lönervidering i ett lönesamtal med lönesättande chef.

Lönesamtal

Ett samtal om förutsättningarna för lönerrevision utifrån arbetstagarens arbetsuppgifter och prestation det gångna året.

Formatted: Body Text, Line spacing: single



Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.5 SUS alkoholpolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS alkoholpolicy med föreslagna revideringar. Inga omfattande revideringar föreslås, endast mindre justeringar av ordval och formuleringar. Det finns ett värde av att se över styrdokument såsom detta som kårstyrelsen har antagit regelbundet, särskilt när en ny kårstyrelse tillträtt, för att stämma av att ställningstaganden som däri ges uttryck för överensstämmer med den nya kårstyrelsens inställning.



SUS alkoholpolicy



Antagen av kårstyrelsen 2016-10-27

Reviderad av kårstyrelsen 2020-09-08 ~~19-02-19~~

Handläggare Datum
Presidiet 2019-02-19

Handläggare
Presidiet

Antagen av
Kårstyrelsen

Alkoholpolicy

Bakgrund

Studentengagemang är en i mångt och mycket traditionsbunden verksamhet, och en av de starkaste traditionerna är alkoholkonsumtion. Detta har skapat en alkoholnorm som ~~dels~~ riskerar att åsamka skada för individer och, ~~dels~~ påverka vilka som känner sig välkomna i ~~olika~~ kårsammanhang. För att förebygga alkoholism inom studentkåren SUS och bland studenterna har vi alla ett ansvar ~~dels~~ att ta hand om varandra, både personligt och professionellt, att vara uppmärksamma på när alkoholvanor blir destruktiva och, ~~men även~~ att inte befästa alkoholnormen bland studenter ~~i gemen~~.

Detta kräver viss reglering och att ~~kåren SUS~~ fastslår i vilken utsträckning alkohol får och bör brukas i ~~kårens SUS~~ verksamhet, både vad gäller interna och externa sammanhang.

Ansvar

Alla medarbetare är ansvariga för att policyn följs. Vid oklarheter ska medarbetare först ~~och främst~~ vända sig till sin ~~närmaste~~ arbetsledare för tolkning. Som det organ som antagit policyn äger styrelsen avgörande utslag.

Avgränsning och tolkning

Policyn reglerar i huvudsak kårens interna arrangemang, inte ~~de~~ externa. Reglering av ~~studentkårens SUS~~ externa arrangemang och alkohol finns under rubriken ”~~Studentkårens SUS~~ fester och externa arrangemang” i denna policy. Exempel på vad som omfattas: after works på arbetsplatsen och sociala aktiviteter utanför arbetstid som SUS interna festkommitté anordnar. Exempel på vad som inte omfattas: sittningar eller fester vid fakultetsföreningar, privata tillställningar som omfattar SUS förtroendevalda och utåtriktade evenemang SUS håller i.

Policyn reglerar framför allt vad som inte är tillåtet, ~~det vill säga: det som inte nämns är tillåtet~~. Dessutom innehåller policyn särskilda förhållningssätt och attityder till alkohol som ansetts nödvändiga att förtydliga.

Studentkårens SUS fester och externa evenemang

När det gäller fester och andra externa evenemang som är riktade mot studenter där alkohol serveras enligt tradition så ska ~~kåren SUS~~, om möjligt inom ramarna för arrangemangets upplägg, erbjuda biljetter både med och utan alkohol. Biljettalternativ

som innehåller alkoholfri dryck **aldrig** får **inte** vara dyrare än biljetter som innefattar alkohol. Vid osäkerhet om ett event ska ses som ”externt” eller ”internt” så ska det ses som externt ifall deltagarna behöver betala för sitt deltagande.

Reglering och förhållningssätt

- Bruk av alkohol på arbetsplatsen under kontorstid (klockan 9-17, helger undantagna) är förbjudet. Att uppträda berusat på arbetsplatsen är alltid förbjudet. Undantag gällande angivna tidsperioder medges endast efter ~~presidiebeslut~~ beslut av presidiet, enhälligt beslut av ledningsgrupp eller styrelsebeslut. Undantag gällande förbudet att uppträda berusat kan ej ges. ~~Beslut om undantag kan tas per capsulam.~~
- ~~Studentkåren-SUS~~ ska inte köpa in alkohol till sina interna evenemang för medarbetare. Istället erbjuds alkoholfria drycker. Om någon efterfrågar ett alkoholhaltigt alternativ så är denne fri att bekosta detta själv.
- Sociala aktiviteter utanför kårens lokaler ska vara i sådan miljö som är inbjudande även för den som inte brukar alkohol och på platsen ska finnas fullgoda alternativ till alkohol. Med fullgoda alternativ menas att ett flertal alkoholfria alternativ till alkohol ska erbjudas. Ansvarig arrangör för evenemanget, ~~så som exempelvis Festkommittén eller annan evenemangsansvarig~~, ansvarar för detta. Undantag medges inte.
- ~~Festkommittén ska ha i uppdrag att anordna~~ AW-aktiviteter som anordnas ska ~~som~~ inte kretsar kring alkohol. Detta för att främja en kultur bland ~~de~~ medarbetarna som inte präglas av alkoholnormen.
-

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.6 SUS Representationspolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS Representationspolicy. Policyn föreslås upphävas såsom överflödig.

Det policyn stadgar angående att företrädare för SUS ska agera professionellt och i linje med SUS värdegrund följer redan av andra styrdokument. Den prioriteringsordning för utnämning av personer för extern representation som fastställs förefaller i sig rimlig, men följer också naturligt av SUS organisation och behöver inte fastställas separat och specifikt i sådan ordning.

Angående kostnader för extern representation kan detta regleras i kårstyrelsens arbetsordning, se ärende 4.1.1. De fastställda beloppsgränserna föreslås därvid behållas.

Datum
2018-10-01
Handläggare
Presidiet

Reviderad av
Styrelsen 2019-10-29

Representationspolicy

Bakgrund och syfte

Inom Stockholms universitets studentkår (SUS) sker ofta representation av olika slag. Denna policy reglerar vilka som får representera SUS i vilka sammanhang, de övergripande förväntningarna på dessa representanter samt kostnader för extern representation.

Avgränsningar

Med extern representation menas de tillfällen då personer från studentkåren representerar i formella sammanhang. Det kan gälla kontakter med universitet, politiker och andra kårer och föreningar samt deltagande i konferenser och andra evenemang.

Ansvar och uppföljning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs. Policyn ska lyftas av kårstyrelsen för revidering minst en gång per verksamhetsår. Presidiet ansvarar för att förankra policyn inom verksamheten.

Generella riktlinjer för SUS representanter

Utsedd person för extern representation är under tiden för representationen företrädare för studentkåren. Med detta följer ett särskilt ansvar att företräda studentkåren på bästa möjliga sätt, med en medvetenhet om att hur en agerar påverkar hur externa parter ser på SUS.

Den som utsetts till representationsuppdrag för SUS ska agera i enlighet med SUS värdegrund, och därmed också agera med professionalitet, engagemang, öppenhet och tillgänglighet som ledord. Att, om alkohol serveras, dricka sig berusad är alltid att agera i strid med värdeordet professionalitet.

Utnämning av personer för extern representation

Stockholms universitets studentkårs representanter ska spegla heterogeniteten hos våra medlemmar och det omgivande samhället. Alla SUS representanter ska utses i öppna processer.

I första hand ska person med speciell koppling till eller kompetens inom det ämne eller verksamhetsområde som representationen gäller representera studentkåren i detta sammanhang. Om sådan representant inte finns bör följande prioriteringsordning generellt sett gälla när studentkårens externa representanter ska utses:

1. Presidiet
2. Kårstyrelseledamöter
3. Andra förtroendevalda inom SUS

4. Kårfullmäktigeledamöter och anställda på SUS
5. Studenter i SUS kårföreningar, nätverk och studentråd
6. Andra relaterade till SUS

I fall där flera olika personer anses lämpliga, bör platsen lottas.

Kostnader vid extern representation

Där det är befogat att SUS medverkar skall SUS stå för sina representanters kostnad. SUS kan stå för kostnader för resor, mat, anmälningavgifter och liknande. I fall där alkohol förekommer står SUS endast för kostnaden av representantens alkoholfria alternativ (om detta finns). Dock kan representanten för egen del skjuta till pengar för att täcka kostnaden för ett alkoholhaltigt alternativ, om denne så önskar. I de fall SUS representation är förväntad kan representanten söka representationsbidrag för att täcka utgifter för klädsel för evenemang. Detta gäller dock endast högtidsdräkt eller motsvarande och upp till en summa av 1500 kr per person och verksamhetsår. Detta föreligger endast evenemang där presidiet förväntas representera SUS vid externa sammanhang eller för representanten som ersätter presidiets representationsnärvaro.

Vid extern representation ska alltid kostnaden stämmas av med aktuell enhetsansvarig innan utläggget görs för att säkerställa att representationskostnaden är rimlig. Vid kostnader över 5000 kr för enskild persons representation vid ett tillfälle ska styrelsen besluta om kostnaden är rimlig.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.7 SUS policy för tillsättandet av studentrepresentanter

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS policy för tillsättandet av studentrepresentanter med föreslagna justeringar.

De ändringar som föreslås handlar om justeringar i och med den nya organisationen, tidigare godkänd ändring av beslutsprocessen för samt förtydliganden av redan gällande praxis.



Antagen av
Kårstyrelsen 2020-09-08

SUS Policy för tillsättandet av studeranderepresentanter

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) har i enlighet med ~~S~~studentkårsförordningen rätt att utse och entlediga studeranderepresentanter vid Stockholms universitet. ~~Detta mandat tillskrivs, genom SUS Attest och delegationsordning, presidiet.~~

Under varje verksamhetsår sker även tillsättningar och nomineringar till SUS-anknutna organ såsom ~~Folkuniversitetet~~ Kursverksamheten vid Stockholms universitet, Stockholms studentkårs centralorganisation (SSCO) och Sveriges förenade studentkårer (SFS) samt till SUS bolagsstyrelser. I ~~fallet av~~ tillsättningar och nominering av representanter till SUS-anknutna organ ~~agerar är~~ i normala fall kårstyrelsen ~~som~~ beslutande organ.

Processen för rekrytering till SUS-anknutna organ ~~organ~~ samt bolagsstyrelser har en annan form än processen för rekrytering till studeranderepresentanter inom Stockholms universitet och presenteras längre ner i dokumentet.

Syfte

Policyn ska fungera som en tydlig fingervisning om hur SUS tillsätter studeranderepresentanter. Detta i syfte att säkerställa valda representanters lämplighet och möjlighet att företräda SUS och studenterna vid Stockholms universitet.

Mål

Målet är ett ändamålsenligt arbete med tillsättande av studeranderepresentanter från förslag till beslut.

Avgränsning

Riktlinjerna gäller för samtliga uppdrag som innefattas av ~~s~~studentkårsförordningen (2009:769) samt Regler för studentinflytande (Dnr SU FV-1.1.2-2860-19).

Denna policy innefattar även organisationer anknutna till SUS och till SUS bolagsstyrelser samt övriga relevanta organ.

~~SUS Policy för tillsättandet av studeranderepresentanter~~ Policyn gäller inte rekrytering ~~och tillsättandet av förtroendevalda och tjänstepersoner till studentkårens SUS kansli;~~ detta regleras i ~~”SUS policy för rekrytering av tjänstemän”~~ samt ~~”SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda”~~. För rekrytering till kårföreningar se ~~”Kårföreningsreglementet”~~.

Formatted: Not Strikethrough

Stockholm University Student Union

Visiting address
Universitetsvägen 2A

114 18 Stockholm

Phone +46 (0)8 15 41 00
www.sus.su.se

Org. nr. 802003-6425



Ansvarsfördelning

~~Styrelsen och presidiet ansvarar för att minst vartannat verksamhetsår granska och vid behov revidera policyn, med hänsyn tagen till SUS organisationsplan och Attest och delegationsordning samt enhetsinstruktioner.~~

Kårstyrelsen utser representanter till SUS-anknutna organ och till SUS bolagsstyrelser. Ovanstående gäller inte om kårstyrelsen genom delegation beslutat annan ordning.

Presidiet utser representanter till sådana uppdrag som innefattas av studentkårsförordningen och Regler för studentinflytande. Presidiet har möjlighet att delegera detta till ansvarig tjänsteperson inom SUS.

~~-Kårstyrelsen är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs.~~

Valbarhet

Valbar till studeranderepresentant på institutionsnivå är den som

- är registrerad student på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller

Om aktivt studentråd inte finns vid enheten rekryteras representant genom ~~kårens~~ SUS utlysning av posten bland institutionens studenter.

Valbar till studeranderepresentant på fakultetsnivå är den som

- är registrerad student på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- är förtroendevald medarbetare vid Stockholms universitets studentkår SUS

Valbar till studeranderepresentant på central nivå är den som

- är registrerad student på grundnivå eller avancerad nivå vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är doktorand vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är förtroendevald medarbetare vid Stockholms universitets studentkår SUS
- ~~är anställd vid Stockholms universitets studentkår~~

Ej valbar till studeranderepresentant är den som

- ~~— samtidigt innehar en arvodering eller anställning vid den aktuella enheten på Stockholms universitet under den period uppdraget gäller (undantaget doktorandanställning och kortare uppdrag i samband med exempelvis arbetsmarknadsdagar)~~

Formatted: Heading 2



- representerar åsikter som strider mot ~~studentkårens-SUS~~ värderingar som de presenteras i SUS värdegrund.

Fakultetsråden

Fakultetsråden, inklusive Juridiska linjerådet, innehar en unik ställning bland studentråden genom att de representerar hela fakulteternas studenter, huvudsakligen genom att nominera representanter till fakultetsnämnderna och dess utskott samt beredningar.

Undantag

Undantag från ovanstående beviljas, om särskilda skäl föreligger, av SUS presidium.

Överväganden

Stockholms universitets studentkårsSUS representanter ska spegla heterogeniteten hos universitetets studenter och det omgivande samhället. Tillsättningar ska främja en så bred representation som möjligt.

Där aktivt student-, doktorand- och/eller fakultetsråd finns ska tillsättning i första hand ske på rekommendation av relevant råd, med bibehållen hänsyn till ovanstående valbarhetskriterier.

Suppleanter

SUS har rätt att välja ~~antalet~~ suppleanter till alla organ; SUS har kårstatus över; där studentrepresentanter finns vid universitetet. Universitetet avgör om dessa suppleanter har närvaro- och yttranderätt vid de tillfällen de inte är tjänstgörande suppleanter.

Rekryteringsprocessens faser för representanter till ~~studentkåren-SUS-anknutna organ som Kursverksamheten vid Stockholms universitet, SSCO och SFS, samt till SUS bolagsstyrelser~~

Valbar som representant till ~~studentkåren-SUS-anknutna organ~~

~~Inför~~ Varje rekryteringsprocess utgår ~~presidiet~~ från den föreslagna kravprofilen som beskriver krav på utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper.

Uppdragsbeskrivningen i annonsen utgår från gällande instruktion ~~från för~~ det relevanta organet. Om en sådan inte anges ansvarar presidiet för att utforma en sådan. Följande önskemål finns dock:

- Fullvärdigt medlemskap i ~~studentkåren-SUS~~ är ~~ett krav~~ ett krav att ~~föredra~~ för uppdragen. ~~Detta regleras i SUS stadga (kapitel 10, paragraf 1)~~
- ~~Fördelaktigt om representanten är eller har studerat vid Stockholms universitet~~
- ~~Fördelaktigt om representanten har erfarenhet av styrelse~~ arbetemiljöer, men detta är inget krav

Formatted: Not Strikethrough



Annonsering

Representationsplatser i SUS-anknutna organ ~~samt och~~ till styrelserna i ~~studentkårens SUS~~ bolag bör ~~alltid~~ annonseras ut på ~~studentkårens SUS~~ hemsida, för att nå en så bred räckvidd som möjligt. Detta för att uppnå målet att spegla det omgivande samhällets heterogenitet. Annonseringsperioden för representanter bör vara 2-3 veckor. Presidiet ansvarar för, i samråd med kommunikator, ~~att~~ vilka kommunikationskanaler SUS använder i rekryteringen.

Formatted: Not Strikethrough

I undantagsfall kan ovanstående frångås om till exempel ett rekryteringsärende är brådskande och sedan tidigare har utannonserats utan att relevanta kandidater inkommit. I sådana ärenden ska rekryteringsprocessen tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kärstyrelsen.

Det ska framgå vilket som är organets arbetsspråk och eventuella förväntningar på representanten.

Intervjuer

Presidiet ansvarar för eventuella intervjuer. För intervjumallar hänvisas till verksamhetschef.

Berednings- och beslutsprocessen

Det är viktigt att ~~studentkårens SUS~~ berednings- och beslutsprocesser är transparenta. Därmed bör framgå vem som behandlat ansökningar, en kort beskrivning av rekryteringsprocessen samt vilka som fattar beslut. Det ska tydligt framgå i varje led i processen vem sökande kan kontakta för eventuella frågor om rekryteringsprocessen. Uppgifter av personlig karaktär lämnas inte ut.

Alla ansökande ska informeras på lämpligt sätt om tillsättning senast i samband med att uppdraget har tillsatts.

Rekommendation till styrelsen

Presidiet ansvarar för underlag inklusive rekommendation till kärstyrelsen.

Om en kandidat avböjer eller entledigas från sitt uppdrag, tillfrågas i normalfallet ansökande som rankats näst efter denna. I sådana ärenden ska rekryteringsprocessen tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kärstyrelsen.

Övrigt

För att öka kontinuiteten och kunskapslagringen samt SUS arbete i det relevanta organet finns möjligheten att valda representanter rekommenderas för samma representationsuppdrag inför kommande nyrekryteringsprocess. I sådana ärenden ska rekryteringsprocessen tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kärstyrelsen.

Formatted: Body Text

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.8 SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda. Då SUS i och med de beslutade organisationsförändringarna frångår modellen med förtroendevalda medarbetare tillsatta av kårstyrelsen föreslås policyn upphävas.

Datum
2018-04-04

Antagen av
Styrelsen 2018-04-17

Handläggare
Martina Smith

SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda

Bakgrund

Inom Stockholms universitets studentkår (SUS) är rekrytering av nya förtroendevalda en central och återkommande del av verksamheten. Inför varje verksamhetsår/termin genomförs ett omfattande arbete för att tillsätta förtroendeuppdrag inom kåren då nya förtroendevalda tillträder varje ny termin. Det är kårstyrelsen som via fullmäktige har sitt mandat att tillsätta de förtroendevalda som nomineras, som en del av den demokratiska process som studentkåren är baserad på.

Syfte

Syftet med SUS policy för tillsättning av förtroendevalda är att klargöra hur SUS arbetar i samband med nominering av nya förtroendevalda inför tillsättning av kårstyrelsen.

Avgränsningar

SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda gäller enbart tillsättningsprocessen för förtroendevalda.

SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda gäller inte för studentråd, kårföreningar eller representationsuppdrag i någon av Stockholms universitets beredande eller beslutande organ. För rekrytering och nominering till studentråd och representationsuppdrag inom Stockholms universitets struktur, till studentkåren knutna organ samt till styrelserna i studentkårens bolag, se ”Policy för tillsättande av studeranderepresentant”, ”Rutiner för tillsättande av studeranderepresentanter vid organisatoriska enheter där studentråd eller motsvarande saknas” och ”Instruktioner för student- och doktorandråd”. För rekrytering till kårföreningar se ”Kårföreningsreglementet”. För rekryteringsprocessen för tjänstemän se ”SUS policy för rekrytering av tjänstemän”.

Ansvarsfördelning och uppföljning

Enligt SUS stadga (kapitel 8, paragraf 5 §) åligger det kårstyrelsen att utse studentkårens funktionärer. I stadgan (kapitel 10, paragraf 2 §) framgår även att funktionärer kan tillsättas och avsättas av kårstyrelsen samt arvoderas i enlighet med av fullmäktige fastställd budget. Förtroendevalda innefattas i stadgan under paragrafen kring funktionärer.

Kårstyrelsen är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs. Policyn ska revideras av kårstyrelsen minst vartannat verksamhetsår. Presidiet och verksamhetschef ansvarar för att förankra policyn inom verksamheten. Av fastslagen enhetsinstruktion för personalenheten är verksamhetschef, i förekommande fall i samråd med ansvarig för verksamhetsområdet, ansvarig för kommunikation, intervjuer, referenstagning och

Stockholm University Student Union

rekommendation till styrelsen vid tillsättning av förtroendevald till Stockholms universitets studentkår.

Mål

Målet är att alla förtroendeuppdrag ska tillsättas med personer som besitter relevant utbildningsbakgrund, erfarenhet och personliga egenskaper. Arbetet med rekrytering till av förtroendeuppdrag ska genomsyras av hög kvalitet. Vi vill att SUS ska vara en attraktiv arbetsplats som speglar det omgivande samhällets heterogenitet vilket ska återspeglas i rekryteringen av nya medarbetare. För att uppnå detta ska ett lika villkorsperspektiv genomsyra hela processen.

Lagar som rör diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567)

Tillsättningens faser

Uppdragsbeskrivning, kravprofil, arbetsbeskrivning och förhållningssätt

Uppdragsbeskrivningen utgår från gällande enhetsinstruktion. Inför varje rekryteringsomgång ansvarar verksamhetschef, i samråd med enhetsansvarig, för kravprofilen som beskriver krav på utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper. För att vara förtroendevald på SUS är det meriterande att personen studerar eller har studerat vid Stockholms universitet.

Vi söker kandidater som vill vara med och skapa ett studentnära campus präglad av gemenskap och studenters inflytande vid Stockholms universitet och som bjuder in till engagemang i studentkåren.

Annonsering

För att uppnå målet om en arbetsplats som speglar det omgivande samhällets heterogenitet är det en grundbult att annonseringen når ut till så många kandidater som möjligt. Annonseringsperioden för förtroendevalda ska vara minst 1 månad. Verksamhetschef ansvarar för, i samråd med kommunikationsenheten, att SUS använder alla lämpliga kommunikationskanaler. I undantagsfall kan ovanstående frångås om till exempel ett rekryteringsärende är brådskande och sedan tidigare har annonserats utan att relevanta kandidater kunnat hittas. I sådana ärenden ska det tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kårstyrelsen hur rekryteringsprocessen gått till.

Det ska framgå att arbetsspråket på SUS är svenska. SUS arbetar för att all kommunikation ska vara tillgänglig och innehålla ett språk som är lätt att förstå vilket ska genomsyra rekryteringsarbetet.

Intervjuer

Verksamhetschef ansvarar, i samråd med enhetsansvarig, för intervjuerna. För intervjumallar hänvisas till enhetsansvarig. Verksamhetschef kan även vid behov delegera ansvaret.

Referenstagning

Verksamhetschef ansvarar, i samråd med enhetsansvarig, för referenstagning. Önskvärt är minst två referenstagningar. För referenstagningsmallar hänvisas till enhetsansvarig. Verksamhetschef kan även vid behov delegera ansvaret.

Berednings- och beslutsprocessen

Det är viktigt att studentkårens berednings- och beslutsprocesser är transparenta. Därmed bör det framgå vem som behandlat ansökningar, en kort beskrivning av rekryteringsprocessen samt vilka som fattar beslut. Det ska tydligt framgå i varje led i rekryteringsprocessen till vem sökande kan kontakta för eventuella frågor om tillvägagångssättet vid tillsättandet. Uppgifter av personlig karaktär lämnas inte ut.

Alla ansökande ska informeras på lämpligt sätt om tillsättning senast i samband med att uppdraget har tillsatts.

Tillsatta förtroendevalda ska kommuniceras i SUS kanaler.

Rekommendation till styrelsen

Verksamhetschef ansvarar, i förekommande fall i samråd med enhetsansvarig/funktion, för underlag inklusive rekommendation till styrelsen. Verksamhetschef kan även vid behov delegera ansvaret. Om en kandidat avböjer eller entledigas från uppdrag, tillfrågas i normalfallet ansökande som rankats näst efter denna.

Skriftligt förordnande

Ordförande och verksamhetschef verkställer tillsammans styrelsens beslut om tillsättning. Vice ordförande och tillförordnad verksamhetschef träder vid behov in i ordförande och verksamhetschefs ställe. Det skriftliga förordnandet bör tydligt innehålla uppdragstiden samt arvoderingen.

Övrigt

I regel innehas ett förtroendeuppdrag av en förtroendevald under antingen ett verksamhetsår från augusti till juni, alternativt ett kalenderår från januari till december. En förtroendevald kan ansöka om förlängning av förtroendeuppdraget vid slutet av sitt nuvarande förordnande. I sådana fall ska det tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kärstyrelsen hur rekryteringen har gått till.

4.3.9 Kårföreningsreglemente och Service och villkor för kårföreningar

Bakgrund

Idag existerar tre separata av kårstyrelsen antagna dokument som reglerar kårföreningars verksamhet och SUS stöd till dessa:

- Kårföreningsreglementet
- Service och villkor för kårföreningar
- Policy för upplåtelse av lokaler åt kårföreningar

Som ett led i att minska de administrativa processer som går att minska på samt implementera den nya organisationsplanen föreslås följande justering. De tre styrdokumenterna slås ihop till två – ett som ger övergripande spelregler för kårföreningarna och antas av kårstyrelsen, och ett som anger mer detaljerade villkor och arbetsrutiner som antas av ansvarig tjänsteperson på kåren.

Det är inte nödvändigt att kårstyrelsen som idag ska besluta om de exakta formerna för en rutinmässig ansökningsprocess, eller att SUS tekokare ska vara tillgängliga för kårföreningar under vissa specificerade tider. Beslut på denna nivå kan med tillförsikt överlåtas åt SUS verksamhetsutvecklare, som ansvarar för deras dagliga implementering. Detta låter även verksamhetsutvecklaren löpande justera rutinerna i dialog med kårföreningarna, medan kårstyrelsen kan fokusera på frågor av strategisk och politisk dignitet.

Justeringen förväntas inte medföra några omedelbara förändringar av arbetssätt. Det handlar mer om på vilken nivå framtida justeringar hanteras och av vem. Nya föreslagna dokument och gällande styrdokument bifogas för jämförelse.

Kårföreningsreglemente

För ideella föreningar med kårföreningsstatus i Stockholms universitets studentkår.

Antaget av kårstyrelsen 2020-09-08

Inledning till kårföreningsreglementet

Syftet med detta reglemente är att med låga trösklar ge engagerade studenter vid Stockholms universitet möjligheten att bilda kårföreningar och ta del av Stockholms universitets studentkårs (SUS) service, samtidigt som SUS grundläggande värderingar om demokrati och likabehandling tillvaratas i verksamheten.

Kårföreningsreglementet är antaget av kårstyrelsen. Som komplement till detta finns *Service och villkor för kårföreningar* med detaljerade bestämmelser för registrering, upplåtelse av lokaler, erhållande av ekonomiskt stöd osv. Detta antas av ansvarig tjänsteperson på SUS kansli.

Kapitel 1. Stadgar för SUS kårföreningsverksamhet

§ 1:1 Erhålla och bibehålla status som kårförening via SUS

Förening har rätt att ansöka om att erhålla eller behålla status som kårförening vid SUS i enlighet med stadgar § 1:1–1:7.

Ett kårparti som är registrerat i enlighet med SUS Valordning kan inte registreras som kårförening.

Föreningen ska ha minst fem medlemmar som är ordinarie medlemmar i SUS.

§ 1:2 Föreningens verksamhet och syfte

Kårföreningar är avseende organisation och verksamhet fristående från SUS med de undantag som följer av detta reglemente.

Föreningens verksamhet ska vara riktad till studenter vid Stockholms universitet. Föreningen ska vara öppen för samtliga studenter vid Stockholms universitet som vill främja föreningens ändamål.

Föreningens syfte ska vara förenligt med studentkårens ändamål, att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet. Föreningen ska tillvarata, främja och bevaka medlemmarnas intressen samt verka för ett gott kamratskap. Föreningen ska vara demokratiskt uppbyggd och respektera människors lika rätt och värde.

§ 1:3 Föreningsstadga

Föreningen ska ha egna stadgar i vilka syftet med föreningen samt medlemmarnas bestämmanderätt över föreningens angelägenheter ska vara inskrivna. SUS ska bistå med förslag på stadgar, ifall så efterfrågas.

Ändring av kårförenings stadgar ska göras under ett demokratiskt föreningsmöte och meddelas SUS.

§ 1:4 Föreningens kontaktperson

Föreningen ska ha en utsedd kontaktperson gentemot SUS. Denne svarar inför SUS vad gäller kårföreningens uppfyllelse av stadgar, allmänna bestämmelser och de villkor som SUS har avseende rättighet till service. Kontaktpersonen måste vara medlem i SUS.

Föreningen ska årligen rapportera in vem de utsett till kontaktperson i samband med omregistrering. Varje gång föreningen byter kontaktperson därutöver ska SUS underrättas med ny kontaktinformation. Informationen ska skriftligen meddelas SUS.

Dessa regler gäller även kårpartier.

§ 1:5 Jämlikhet

Föreningen ska vara demokratiskt uppbyggd och får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Föreningen får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Föreningens aktiviteter bör i största möjliga mån göras tillgängliga för alla studenter utifrån ovanstående.

§ 1:6 Uteslutning av kårförening

Kårförening som inte uppfyller stadgar § 1:2–1:5 förlorar status som kårförening. Beslut om uteslutning verkställs av presidiet utefter rekommendation från ansvarig tjänsteperson.

§ 1:7 Service och villkor för kårföreningsverksamhet

Kårföreningars rätt till ekonomiska bidrag, lokaler och andra förmåner regleras särskilt. Alla ändringar av dessa riktlinjer ska meddelas kårföreningarna.

Kapitel 2. Allmänna bestämmelser för registrering av kårföreningar

Om registrering

För att förening ska erhålla status som kårförening krävs nyregistrering. För att förening ska behålla status som kårförening krävs omregistrering.

§ 2:1 Nyregistrering

Ansökan om att bli kårförening handläggs och beslutas av verksamhetsutvecklare.

Beviljade ansökningar ska föreläggas som anmälningsärenden kvartalsvis till kårstyrelsen. Förening vars ansökan avslagits har rätt att överklaga beslutet till kårstyrelsen.

Förening som uppfyller relevanta stadgar i kårföreningsreglementet och tillhandahåller SUS begärda handlingar har rätt att erhålla status som kårförening och den service detta medför.

§ 2:2 Omregistrering

För kårföreningar som vill behålla status som kårförening krävs omregistrering. Handläggning och beslut om omregistrering fattas av verksamhetsutvecklare. Omregistrering ska ske årligen.

I de fall då kårföreningen nyregistrerats eller omregistrerats inom sex månader behöver den inte omregistreras nästföljande termin. En kårförening kan ansöka om omregistrering under höstterminen, om det överensstämmer med tiden för deras årsmöte eller om andra särskilda skäl finns.

Service och villkor för kårföreningar

För ideella föreningar med kårföreningsstatus i
Stockholms universitets studentkår.

Antagen av SUS verksamhetsutvecklare 10 september 2020



Innehåll

Villkor för service till kårföreningar	3
Nyregistrering	3
Omregistrering	4
Stöd och utbildning	4
Ekonomiskt bidrag	5
Ansökan om verksamhetsbidrag	5
Beslut om verksamhetsbidrag	5
Ansökan om aktivitetsbidrag	6
Beslut om aktivitetsbidrag	6
Lokalbokning	6
Information och marknadsföring	7
Upplåtelse av lokaler åt kårföreningar	8

Villkor för service till kårföreningar

Bakgrund

Bland studenterna vid Stockholms universitet finns en rik och levande tradition av föreningsengagemang. Det är Stockholms universitets studentkårs (SUS) avsikt och intention att i allra möjligaste mån stötta och uppmuntra detta engagemang, oavsett vilka uttryck det tar sig, givet att det är demokratiskt uppbyggt och respekterar principen om alla människors lika värde.

SUS *kårföreningsreglemente* ger övergripande och allmänna bestämmelser om kårföreningars verksamhet, SUS stöd och registrering. Detta dokument syftar till att mer detaljerat och med praktiskt inriktning ange den service och de villkor som gäller för hos SUS registrerade kårföreningar.

Allmänna villkor

För registrering av kårförening krävs enligt *Kårföreningsreglementet* att förening har minst fem studenter som är medlemmar i SUS. Efter registrering har kårförening rätt till:

- Stöd från SUS kansli och utbildningar i föreningsverksamhet
- Bokning av lokaler i Studenthuset och på Stockholms universitet
- Verksamhetsbidrag om 500 kronor per termin
- Aktivitetsbidrag på upp till 2 000 kronor per aktivitet (vid särskilda skäl kan över 2 000 kronor betalas ut)
- Marknadsföring genom studentkårens hemsida och andra kommunikationskanaler
- Anslagstavla, om sådan finns ledig

Vid prövning av stöd till kårförening kan SUS ta hänsyn till antalet medlemmar i kårföreningen som också är medlemmar i SUS.

Kårpartier

Kårparti registrerar i enlighet med SUS valordning har rätt till samma service enligt samma villkor som kårförening, men ej till verksamhetsbidrag eller aktivitetsbidrag.

Registrering

För att förening ska erhålla status som kårförening krävs nyregistrering. För att förening ska behålla status som kårförening krävs omregistrering.

Nyregistrering

Ansökan om att bli kårförening handläggs av verksamhetsutvecklaren och beslutas av presidiet. Beviljade ansökningar ska föreläggas som anmälningsärenden kvartalsvis till kårstyrelsen. Förening vars ansökan avslagits har rätt att överklaga beslutet till kårstyrelsen. Förening som uppfyller relevanta stadgar i kårföreningsreglementet och tillhandahåller SUS-begärda handlingar har rätt att erhålla status som kårförening och den service detta medför.

Vid nyregistrering ska en ansökningsblankett vara SUS tillhanda med följande uppgifter:

- Föreningens namn
- Föreningens syfte
- Ansvarig kontaktperson gentemot SUS med personnummer och kontaktuppgifter
- Förteckning, med namn och personnummer, över minst fem föreningsmedlemmar som är medlemmar i SUS.
- Intygande att föreningen hållit ett demokratiskt möte för att bilda föreningen och anta stadgar, samt att alla uppgifter i ansökan är korrekta
- Försäkran om att föreningen är demokratiskt uppbyggd samt att stadga och verksamhet uppfyller kraven i *kårföreningsreglementet*.
- Godkännande av behandling av personuppgifter

Om ansökan om att bli kårförening är ofullständig eller uppenbart inte uppfyller kårföreningsreglementets krav ska SUS uppmana förening att komplettera/ändra sin ansökan. Förening som inte uppfyller stadgar i *kårföreningsreglementet* avslås.

Omregistrering

För kårföreningar som vill behålla status som kårförening krävs omregistrering. Handläggning och beslut om omregistrering fattas av verksamhetsutvecklare.

Omregistrering ska ske årligen. Ansökan om omregistrering ska göras senast den 31 mars. Om en ansökan om omregistrering är ofullständig ska kårföreningen uppmanas att komplettera sin ansökan med de uppgifter som saknas.

Om kårförening inte inkommit med komplett ansökan om omregistrering en vecka efter den stadgade tiden, ska verksamhetsutvecklaren skicka påminnelse till kårföreningen om att tillhandahålla SUS sin ansökan och informera om risken att mista status som kårförening. Om ansökan inte inkommit två veckor efter påminnelsen mister föreningen sin status som kårförening.

I de fall då kårföreningen nyregistrerats eller omregistrerats inom sex månader behöver den inte omregistreras nästföljande termin. En kårförening kan ansöka om omregistrering under höstterminen, om det överensstämmer med tiden för dess årsmöte eller om andra särskilda skäl finns.

Stöd och utbildning

Stöd från SUS kansli

Verksamhetsutvecklaren är SUS kontaktperson för kårföreningar. Verksamhetsutvecklaren tillhandahåller primärt den service som kårföreningar och kårpartier har rätt till. Hen kan också ge tips och inspiration på verksamhet samt förmedla kontakter mellan kårföreningar.

SUS utbildningar

SUS håller utbildningar för kårföreningsaktiva. Det kan handla om kassörsuppgifter, kommunikation, möteteknik, ledarskap, jämlikhetsarbete eller något annat som ni som kårförening behöver. Utbildningarna är kostnadsfria och alla registrerade

kårföreningar har möjlighet att delta. Verksamhetsutvecklaren ansvarar för att tillhandahålla information om vilka utbildningar som ges och hur man kan anmäla sig till dem.

Övrig service

Kårföreningar har tillgång till ett gemensamt postfack hos SUS. Information kring hur detta kan användas fås av verksamhetsutvecklaren vid förfrågan.

Ekonomiskt bidrag

Verksamhetsbidrag

Verksamhetsbidragets syfte är att hjälpa kårföreningar att bedriva grundläggande demokratisk föreningsverksamhet. Bidraget är en fast summa om 500 kronor per termin, alla kårföreningar har rätt till detta bidrag.

Ansökan om verksamhetsbidrag

Ansökan om verksamhetsbidrag ska ske genom formulär på SUS webbplats och innehålla följande uppgifter:

- Sökande kårförening
- Uppgifter om utbetalning
- Uppgifter om kontoinnehavare

Verksamhetsutvecklaren kan vid behov också efterfråga protokollsutdrag med beslut om att person angiven i formuläret är berättigad att söka bidraget.

Verksamhetsbidrag kan enbart sökas för en termin i taget, bidraget kan ej sökas för redan passerad termin.

Beslut om verksamhetsbidrag

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om verksamhetsbidrag fattas av verksamhetsutvecklaren.

Aktivitetsbidrag

Aktivitetsbidragets syfte är att stödja kårföreningar att genomföra arrangemang. Dock ska bidrag inte utgå då arrangemanget är ekonomiskt självbärande.

Aktiviteter genomförda med aktivitetsbidrag ska bidra till ett levande campus vid Stockholms universitet. Då SUS bidrar ekonomiskt ska marknadsföringen av aktiviteten ske i samråd med SUS så att SUS har möjlighet att synas.

Aktivitetsbidrag ges till evenemang som är öppna för samtliga studenter på Stockholms universitet och inte till föreningsinterna arrangemang. Aktivitetsbidraget får inte användas för att täcka upp utgifter hänförliga till alkoholförsäljning eller täcka upp svinn.

Aktivitetsbidrag beviljas med max 2 000 kr per aktivitet. Dock kan större bidrag

beviljas om det finns särskilda skäl.

Ansökan om aktivitetsbidrag

Ansökan om aktivitetsbidrag sker genom formulär på SUS webbplats och ska innehålla följande uppgifter:

- Sökande kårörening
- Beskrivning av aktivitet
- Budget för aktivitet
- Ansökt totalbelopp
- Uppgifter om utbetalning
- Uppgifter om kontoinnehavare

Ansökan om aktivitetsbidrag ska lämnas in senast tre veckor innan aktiviteten tar plats. Utbetalning sker först när kostnaderna kan verifieras. Kvitton måste skickas in till verksamhetsutvecklaren senast fyra veckor efter genomförd aktivitet. Vid utebliven redovisning förlorar kåröreningen rätt till bidraget.

Om en kårörening ansöker om aktivitetsbidrag som överstiger 4 000 kr för ett större arrangemang kan verksamhetsutvecklaren i samråd med teamledaren för medlemservice besluta att föreningen beviljas förskottsbetalning. Alla kostnader måste dock verifieras senast fyra veckor efter genomförd aktivitet. Kan detta inte ske blir föreningen återbetalningsskyldig.

Beslut om aktivitetsbidrag

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om aktivitetsbidrag fattas av verksamhetsutvecklaren om ansökan avser belopp upp till 4 000 kr. Beslut om aktivitetsbidrag ska tas inom ramen för enhetens budget.

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om aktivitetsbidrag över 4 000 kr fattas av verksamhetsutvecklaren i samråd med teamledaren för medlemservice.

Lokalbokning

Studentkårens lokaler i Studenthuset, samt vissa av universitets lokaler, kan bokas kostnadsfritt av kåröreningar enligt nedanstående villkor. Policy för upplåtelse av lokaler följer nedan.

Lokaler hos SUS

Kårsalen, Rosa rummet, Nobelrummet och Holländarrummet är i huvudsak till för möten och föredrag. Kåröreningar har tillgång till kaffe- och tekokare under SUS ordinarie kontorstider. SUS kök är till för SUS medarbetares luncher och inte för matlagning. Kårsalen kan bokas och användas på vardagar och helger men bara under Studenthusets ordinarie öppettider. Övriga lokaler hos SUS kan bokas på vardagar, under SUS ordinarie kontorstider.

Rummen ska lämnas i städat skick. Kåröreningen ansvarar själva för kostnader som uppstår i och med användandet av lokalen, såsom kostnader för säkerhetsvakt. Missköter en kårörening sina åtaganden i samband med lokalbokning kan

föreningen få en varning och föreningens rätt att boka lokaler och eventuell övrig service kan vid upprepade förseelser dras in.

Universitetets lokaler

Genom SUS överenskommelse med Stockholms universitet har kårföreningar tillgång till stora delar av universitetets lokaler. En lista över bokningsbara lokaler finns på SUS webbplats.

Universitetets lokaler får endast bokas under universitetets ordinarie öppettider. Rummen ska lämnas i städlat skick. Kårföreningen ansvarar själva för kostnader som uppstår i och med användandet av lokalen, såsom kostnader för säkerhetsvakt. Missköter en kårförening sina åtaganden i samband med lokalbokning kan föreningen få en varning och föreningens rätt att boka lokaler och eventuell övrig service kan vid upprepade förseelser dras in.

Bokning av lokaler

Kårföreningar kan boka lokal för innevarande verksamhetsår obegränsat antal gånger i mån av plats. Bokningar görs av kårföreningens kontaktperson hos verksamhetsutvecklaren. Handläggningstiden för lokalbokningar ska normalt underskrida sex arbetsdagar.

Information och marknadsföring

SUS erbjuder alla registrerade kårföreningar kostnadsfria informationstjänster. Följande informationskanaler står till förfogande för att sprida information till studenter på Stockholms universitet.

SUS webbplats

SUS publicerar en förteckning över alla aktiva kårföreningar och kort information om dessa på sin webbplats: www.sus.su.se, med förutsättning att sådan information lämnats av föreningen. Kårföreningen ansvarar för att tillhandahållen kontaktinformation är korrekt, samt att föreningen fyller i formulär för uppdatering av information på SUS webbplats vid eventuella ändringar.

Ansökan om att få en föreningssida på SUS webbplats görs genom att fylla i samma formulär på SUS webbplats. Kårföreningar kan även erbjudas utrymme på andra elektroniska platser där SUS förekommer, exempelvis sociala forum, informationsplatser eller annan typ av webbaserad exponering.

Informationsbord/monter vid mässor

SUS ska, när studentkåren deltar i eller arrangerar mässor och liknande, i möjligaste mån erbjuda kårföreningarna att delta och sprida information om sin verksamhet. Detta gäller särskilt vid terminsstart på Stockholms universitet.

Anslagstavlor

Kårföreningar kan i mån av plats få en anslagstavla i Södra huset. Verksamhetsutvecklaren ansvarar för att anslagstavlorna fördelas på ett rättvist sätt till de föreningar som anmäler intresse.

För att en god studiemiljö ska upprätthållas på universitetet måste anslagstavlor underhållas regelbundet. Om en anslagstavla inte sköts får kåröreningen en varning med uppmaning att städa tavlan. Om ingen ändring sker, eller om föreningen fått varningar vid upprepade tillfällen, kan föreningen förlora anslagstavlan.

Kårpartier har liksom kåröreningar rätt till en anslagstavla i mån av plats, samma regler gällande tavlans skötsel gäller partierna.

Övrig gemensam marknadsföring

SUS producerar en mängd olika typer av informationsmaterial under ett verksamhetsår. I relevanta produktioner som rör SUS övergripande verksamhet ska kåröreningar i mån av plats beredas möjlighet att presentera sin verksamhet.

SUS kan också välja att erbjuda föreningar andra externa exponeringsytor allteftersom studentkåren utvecklar sin kommunikation eller får nya kanaler till sitt förfogande.

Kopiering

Kopiatorn i SUS kansli får endast användas av kåröreningar om detta på förhand är godkänt av verksamhetsutvecklaren.

Upplåtelse av lokaler åt kåröreningar

SUS har möjlighet att upplåta egna lokaler åt föreningsverksamhet. SUS har även rätten att handlägga bokningar av Stockholms universitets lokaler till kåröreningar.

Gällande regelverk

Enligt 1 kap 13 § högskoleförordningen är en högskola skyldig att låta en demokratiskt uppbyggd förening av studenter vid högskolan använda undervisningslokalerna vid en sammankomst som föreningen anordnar för sina medlemmar, om sammankomsten hålls för upplysning, meningsyttring eller annat liknande syfte eller för framförande av konstnärligt verk. Undantag från det ovanstående kan göras om det är antagligt att det vid sammankomsten kommer att uppstå någon allvarlig ordningsstörning eller inträffa någonting som strider mot lag, eller om föreningens användning av lokalerna är oförenlig med högskoleverksamhetens behöriga gång eller med högskolans förpliktelser mot tredje man.

Enligt *Kåröreningensreglementet* ska en kårörening vara demokratiskt uppbyggd och respektera alla människors lika rätt och värde. Föreningen får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Föreningen får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Föreningens aktiviteter bör i största möjliga mån göras tillgängliga för alla studenter utifrån ovanstående.

Principer och villkor för upplåtande av lokaler

I Stockholms universitets ”Regler för uthyrning av lokaler vid Stockholms

universitet” (Dnr SU FV-2.9.2-1734-16) finns att läsa följande:

Stockholms universitet är ett lärosäte där de akademiska värdena står i centrum i sökande efter ny kunskap. Universitetets verksamhet utgår, liksom den övriga statsförvaltningen, från de grundläggande målen för den samhälleliga verksamheten om demokrati, mänskliga rättigheter, icke-diskriminering, frihet och värdighet. Verksamheten vid Stockholms universitet bygger särskilt på en lång tradition av öppenhet, tillgänglighet och kontakt med det omgivande samhället. Universitetet ska utgöra en arena för fri debatt, kritiskt tänkande präglad av tolerans och respekt för alla människors lika värde.

SUS delar denna bild av och vision för universitetet. Givet gällande handläggningsordning för kårföreningars lokalbokningar åligger det SUS ett stort ansvar att den föreningsverksamhet som bedrivs vid universitetet är förenlig med ovan stadgade värden och principer.

Utgångspunkten är att en kårförening som bedömts leva upp till de ovan stadgade kraven har rätt att boka lokaler för föreningsverksamhet. I undantagsfall kan SUS dock besluta att inte upplåta sina egna lokaler eller handlägga lokalbokningar för universitetets lokaler.

Sådana undantag kan beslutas om då det planerade evenemanget bedöms innebära:

- en allvarlig kränkning av principerna om alla människors lika värde, demokrati, icke-diskriminering, frihet och värdighet
- en allvarlig säkerhetsrisk eller ordningsstörning
- en allvarlig risk för att uppmaningar till våldsutövande, kränkande beteende eller kriminella handlingar kommer framföras

För att SUS ska kunna göra en rimlig bedömning av ovanstående är kårföreningar skyldiga att redovisa:

- tema och syfte för evenemanget
- inbjudna föreläsare, talare, samtalsdeltagare och liknande
- en bedömning av potentiella säkerhetsrisker och ordningsstörningar som kan uppstå i samband med evenemanget

En kårförening som bedöms respektera de uppställda principerna kan bjuda in talare eller samtalsdeltagare vars uttryckta åsikter och ståndpunkter i något avseende avviker från desamma. I dessa fall gäller att:

- inlagor under evenemanget som bryter mot principerna om demokrati, mänskliga rättigheter, icke-diskriminering, frihet och värdighet får inte passera oemotsagda
- en inbjudan till deltagare som kan förväntas bryta mot dessa principer måste



ske under premisserna att deltagarens åsikter avses ifrågasättas och problematiseras

- en kårförening som önskar bjuda in en sådan person måste kunna redovisa för sina åsikter med inbjudan

Att inlagor och åsikter som strider mot de uppställda principerna ifrågasätts av en enskild part under evenemanget är inte tillräckligt. Föreningen som sådan måste markera tydligt avstånd.

I de fall en inbjuden person gjort sig skyldig till uttalanden som strider mot principerna, men uttalandena bedöms vara orelaterade till syftet med inbjudan kan SUS begära att föreningen påvisar att personen har tagit avstånd från och/eller bett om ursäkt för uttalandena.

Beslutsordning

SUS verksamhetsutvecklare beslutar om ansökningar om lokalbokning ska beviljas, utifrån de riktlinjer som häri anges. Beslut om avslag kan överklagas av berörd kårförening till SUS styrelse. Verksamhetsutvecklaren kan också besluta att hänvisa ansökningar till kårstyrelsen, i samråd med presidiet.

Kårstyrelsens beslut ska innehålla en motiverande text som klargör bevekelsegrunderna för beslutet. Verksamhetsutvecklaren ansvarar för att kommunicera gällande regelverk och vid avslag möjligheterna till överklagan till kårföreningar.



Kårföreningsreglemente

För ideella föreningar med kårföreningsstatus i Stockholms universitets studentkår.

Antaget av kårstyrelsen 2019-09-10



Innehållsförteckning

Kårföreningsreglemente.....	1
Innehållsförteckning	2
Inledning till kårföreningsreglementet.....	3
Kapitel 1. Stadgar för SUS kårföreningsverksamhet	3
§ 1:1 Erhålla och bibehålla status som kårförening via SUS.....	3
§ 1:2 Föreningens verksamhet och syfte.....	3
§ 1:3 Föreningsstadga	4
§ 1:4 Föreningens kontaktperson	4
§ 1:5 Jämlikhet.....	4
§ 1:6 Uteslutning av kårförening	5
§ 1:7 Studentkårens ansvar gällandes kårföreningsverksamhet.....	5
Kapitel 2. Allmänna bestämmelser för registrering av kårföreningar	5
Om registrering	5
§ 2:1 Nyregistrering	5
§ 2:2 Omregistrering	6

Inledning till kårföreningsreglementet

Syftet med detta reglemente är att med låga trösklar ge engagerade studenter vid Stockholms universitet möjligheten att bilda kårföreningar och ta del av Stockholms universitets studentkårs (hädanefter benämmt SUS) service, samtidigt som SUS grundläggande värderingar om demokrati och likabehandling tillvaratas i verksamheten.

Kårföreningsreglementet är antaget av kårstyrelsen. Reglementet är indelat i två kapitel:

- Stadgar för SUS kårföreningsverksamhet
- Allmänna bestämmelser för registrering av kårföreningar

Stadgarna är grundbulten för SUS kårföreningsverksamhet generellt och föregår de allmänna bestämmelserna. I de allmänna bestämmelserna ingår kapitel om registrering för kårföreningar.

Inom kårföreningsverksamheten är service och dess villkor centrala frågor för kårföreningar och studentkårens dagliga verksamhet. Detta regleras i styrdokumentet *Service och villkor för kårföreningar*.

Kapitel 1. Stadgar för SUS kårföreningsverksamhet

§ 1:1 Erhålla och bibehålla status som kårförening via SUS

Förening har rätt att ansöka om att erhålla eller behålla status som kårförening vid Stockholms universitets studentkår (SUS) i enlighet med stadgar § 1:1–1:7. Förening ska registreras i enlighet med allmänna bestämmelser i kapitel 2 i detta reglemente.

Ett kårparti som är registrerat i enlighet med SUS Valordning kan inte registreras som kårförening. Se vidare i *Service och villkor för kårföreningar* angående den service som kårpartier har rätt till.

Föreningen ska ha minst 5 medlemmar som är ordinarie medlemmar i SUS.

§ 1:2 Föreningens verksamhet och syfte

Kårföreningar är avseende organisation och verksamhet fristående från SUS med de undantag som följer av detta reglemente.

Föreningens verksamhet ska vara riktad till studenter vid Stockholms universitet. Föreningen ska vara öppen för samtliga studenter vid Stockholms universitet som vill främja föreningens ändamål.

Föreningens syfte ska vara förenligt med studentkårens ändamål, att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet. Föreningen ska tillvarata, främja och bevaka medlemmarnas intressen samt verka för ett gott kamratskap. Föreningen ska vara demokratiskt uppbyggd och respektera människors lika rätt och värde.

§ 1:3 Föreningsstadga

Föreningen ska ha egna stadgar i vilka syftet med föreningen samt medlemmarnas bestämmanderätt över föreningens angelägenheter ska vara inskrivna. SUS ska bistå med förslag på stadgar, ifall så efterfrågas.

Ändring av kårförenings stadgar ska göras under ett demokratiskt föreningsmöte och meddelas SUS.

§ 1:4 Föreningens kontaktperson

Föreningen ska ha en utsedd kontaktperson gentemot SUS. Denne svarar inför SUS vad gäller kårföreningens uppfyllelse av stadgar, allmänna bestämmelser och de villkor som SUS har avseende rättighet till service. Kontaktpersonen måste vara medlem i SUS.

Föreningen ska årligen rapportera in vem de utsett till kontaktperson i samband med omregistrering. Varje gång föreningen byter kontaktperson därutöver ska SUS underrättas med ny kontaktinformation. Informationen ska skriftligen meddelas kårföreningssamordnaren.

Dessa regler gäller även kårpartier.

§ 1:5 Jämlikhet

Föreningen ska vara demokratiskt uppbyggd och får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Föreningen får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Föreningens aktiviteter bör i största möjliga mån göras tillgängliga för alla studenter utifrån ovanstående.

§ 1:6 Uteslutning av kårförening

Kårförening som inte uppfyller stadgar § 1:2–1:5 förlorar status som kårförening. Beslut om uteslutning verkställs av presidiet utefter rekommendationer från kårföreningssamordnaren.

§ 1:7 Studentkårens ansvar gällandes kårföreningsverksamhet

Kårföreningars rätt till ekonomiska bidrag, lokaler och andra förmåner regleras i styrdokumentet *Service och villkor för kårföreningar*. Beslut om ändring av det dokumentet eller kårföreningsreglementet tas av kårstyrelsen. Alla ändringar av dessa styrdokument ska meddelas kårföreningarna.

Kapitel 2. Allmänna bestämmelser för registrering av kårföreningar

Om registrering

För att förening ska erhålla status som kårförening krävs nyregistrering. För att förening ska behålla status som kårförening krävs omregistrering.

§ 2:1 Nyregistrering

Ansökan om att bli kårförening handläggs av kårföreningssamordnaren och beslutas av presidiet.

Beviljade ansökningar ska föreläggas som anmälningsärenden till kårstyrelsen. Förening vars ansökan avslagits av presidiet har rätt att överklaga beslutet till kårstyrelsen.

Förening som uppfyller relevanta stadgar i kårföreningsreglementet och tillhandahåller SUS-begärda handlingar har rätt att erhålla status som kårförening och den service detta medför.

Vid nyregistrering ska en ansökningsblankett vara SUS-tillhanda med följande uppgifter:

- Föreningens namn
- Föreningens syfte
- Ansvarig kontaktperson gentemot SUS med personnummer och kontaktuppgifter

- Förteckning, med namn och personnummer, över minst 5 föreningsmedlemmar som är medlemmar i SUS.
- Intygande att föreningen hållit ett demokratiskt möte för att bilda föreningen och anta stadgar, samt att alla uppgifter i ansökan är korrekta
- Försäkran om att föreningen är demokratiskt uppbyggd samt att stadga och verksamhet uppfyller kraven i Kårföreningsreglementet.
- Godkännande av behandling av personuppgifter

Om ansökan om att bli kårförening är ofullständig eller uppenbart inte uppfyller kårföreningsreglementets krav ska SUS uppmana förening att komplettera/ändra sin ansökan. Förening som inte uppfyller stadgar i kårföreningsreglementet avslås.

§ 2:2 Omregistrering

För kårföreningar som vill behålla status som kårförening krävs omregistrering. Handläggning och beslut om omregistrering fattas av kårföreningssamordnaren.

Omregistrering ska ske årligen. Ansökan om omregistrering ska göras senast den 31 mars. Om en ansökan om omregistrering är ofullständig ska kårföreningen uppmanas att komplettera sin ansökan med de uppgifter som saknas.

Om kårförening inte inkommit med komplett ansökan om omregistrering en vecka efter den stadgade tiden, ska kårföreningssamordnaren skicka påminnelse till kårföreningen om att tillhandahålla SUS sin ansökan och informera om risken att mista sin status som kårförening. Om ansökan inte inkommit en vecka efter påminnelsen mister föreningen sin status som kårförening.

Undantag

I de fall då kårföreningen nyregistrerats eller omregistrerats inom sex månader behöver den inte omregistreras nästföljande termin. En kårförening kan ansöka om omregistrering under höstterminen, om det överensstämmer med tiden för deras årsmöte eller om andra särskilda skäl finns.

Service och villkor för kårföreningar

För ideella föreningar med kårföreningsstatus i
Stockholms universitets studentkår.

Antagen av kårstyrelsen 10 september 2019



Innehållsförteckning

Villkor för service till kårföreningar	1
Allmänna villkor	1
Kårpartier.....	1
Stöd och utbildning	1
Stöd från kårföreningssamordnaren	1
SUS utbildningar	1
Övrig service	1
Ekonomiskt bidrag	2
Verksamhetsbidrag	2
Aktivitetsbidrag.....	2
Lokalbokning	3
Lokaler hos SUS.....	3
Universitetets lokaler	3
Information och marknadsföring	4
SUS webbplats	4
Informationsbord/monter vid mässor	4
Anslagstavlor	4
Övrig gemensam marknadsföring	4
Kopiering	5

Villkor för service till kårföreningar

Allmänna villkor

För registrering av kårförening krävs enligt *Kårföreningsreglementet* att förening har minst 5 studenter som är medlemmar i SUS. Efter registrering har kårförening rätt till:

- Stöd från kårföreningssamordnaren och utbildningar i föreningsverksamhet
- Bokning av lokaler i Studenthuset och på Stockholms universitet
- Verksamhetsbidrag om 500 kronor per termin
- Aktivitetsbidrag på maximalt 2000 kronor per aktivitet (vid särskilda skäl kan över 2000 kronor betalas ut)
- Marknadsföring genom studentkårens hemsida och andra kommunikations-kanaler
- Anslagstavla, om sådan finns ledig

Vid prövning av stöd till kårförening kan SUS ta hänsyn till antalet medlemmar i kårföreningen som också är medlemmar i SUS.

Kårpartier

Kårparti registrerat i enlighet med SUS valordning har rätt till samma service enligt samma villkor som kårförening, men ej till verksamhetsbidrag eller aktivitetsbidrag.

Stöd och utbildning

Stöd från kårföreningssamordnaren

Kårföreningssamordnaren är SUS kontaktperson för alla kårföreningar. Kårföreningssamordnaren tillhandahåller all den service som kårföreningar och kårpartier har rätt till. Kårföreningssamordnaren kan också ge tips och inspiration på verksamhet samt förmedla kontakter mellan olika kårföreningar.

SUS utbildningar

SUS håller utbildningar för kårföreningsaktiva. Det kan handla om kassörsuppgifter, kommunikation, mötesteknik, ledarskap, jämlikhetsarbete eller något annat som ni som kårförening behöver. Utbildningarna är kostnadsfria och alla registrerade kårföreningar har möjlighet att delta.

Kårföreningssamordnaren ansvarar för att tillhandahålla information om vilka utbildningar som ges och hur man kan anmäla sig till dem.

Övrig service

Kårföreningar har tillgång till ett gemensamt postfack hos SUS. Information kring hur detta kan användas fås av kårföreningssamordnaren vid förfrågan.

Ekonomiskt bidrag

Verksamhetsbidrag

Verksamhetsbidragets syfte är att hjälpa kårföreningar att bedriva grundläggande demokratisk föreningsverksamhet. Bidraget är en fast summa om 500 kronor per termin, alla kårföreningar har rätt till detta bidrag.

Ansökan om verksamhetsbidrag

Ansökan om verksamhetsbidrag ska ske genom formulär på SUS webbplats och innehålla följande uppgifter:

- Sökande kårförening
- Uppgifter om utbetalning
- Uppgifter om kontoinnehavare

Utöver detta ska ett styrelseprotokoll med beslut om att person angiven i formuläret är berättigad att söka bidraget skickas till kårföreningssamordnaren.

Verksamhetsbidrag kan enbart sökas för en termin i taget, bidraget kan ej sökas för redan passerad termin.

Beslut om verksamhetsbidrag

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om verksamhetsbidrag fattas av kårföreningssamordnaren.

Aktivitetsbidrag

Aktivitetsbidragets syfte är att stödja kårföreningar att genomföra arrangemang. Dock skall bidrag inte utgå då arrangemanget är ekonomiskt självbärande.

Aktiviteter genomförda med aktivitetsbidrag ska bidra till ett levande campus vid Stockholms universitet. Då SUS bidrar ekonomiskt ska marknadsföringen av aktiviteten ske i samråd med kårföreningssamordnaren så att SUS har möjlighet att synas.

Aktivitetsbidrag ges endast till evenemang som är öppna för samtliga studenter på Stockholms universitet och inte till föreningsinterna arrangemang. Aktivitetsbidraget får inte användas för att täcka upp utgifter hänförliga till alkoholförsäljning eller täcka upp svinn.

Aktivitetsbidrag beviljas med maximalt 2 000 kr per aktivitet. Dock kan större bidrag beviljas om det finns särskilda skäl.

Ansökan om aktivitetsbidrag

Ansökan om aktivitetsbidrag ska ske genom formulär på SUS webbplats och innehålla följande uppgifter:

- Sökande kårförening
- Beskrivning av aktivitet
- Budget för aktivitet
- Ansökt totalbelopp
- Uppgifter om utbetalning
- Uppgifter om kontoinnehavare

Ansökan om aktivitetsbidrag ska lämnas in senast tre veckor innan aktiviteten tar

plats. Utbetalning sker först när kostnaderna kan verifieras. Kvitton måste skickas in till kårföreningssamordnaren senast 4 veckor efter genomförd aktivitet. Vid utebliven redovisning förlorar kårföreningen rätten till bidraget.

Om en kårförening ansöker om aktivitetsbidrag som överstiger 5000 kr för ett större arrangemang kan kårföreningssamordnaren i samråd med SUS presidium ta beslut om att föreningen beviljas förskottsbetalning. Alla kostnader måste dock verifieras senast 4 veckor efter genomförd aktivitet. Kan detta inte ske blir föreningen återbetalningsskyldig.

Beslut om aktivitetsbidrag

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om aktivitetsbidrag fattas av kårföreningssamordnaren om ansökan avser belopp upp till 2 000 kr. Beslut om aktivitetsbidrag skall tas inom ramen för enhetens budget. Beslut om avslag kan överklagas till ansvarig för evenemang och medlemsaktiviteter.

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om aktivitetsbidrag över 2000 kr fattas av kårföreningssamordnaren i samråd med ansvarig för evenemang och medlemsaktiviteter. Beslut om avslag kan överklagas till SUS presidium.

Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om aktivitetsbidrag över 5000 kr fattas av kårföreningssamordnaren i samråd med SUS presidium. Beslut om avslag kan ej överklagas.

Lokalbokning

Studentkårens lokaler i Studenthuset, samt vissa av universitets lokaler, kan bokas kostnadsfritt av kårföreningar enligt nedanstående villkor.

Lokaler hos SUS

Lokalanvändning

Kårsalen, Rosa rummet, Nobelrummet och Holländarrummet är i huvudsak till för möten och föredrag. Kårföreningar har tillgång till kaffe- och tekokare under SUS ordinarie kontorstider. SUS kök är till för SUS medarbetare och funktionärens luncher och inte för matlagning. Kårsalen kan bokas och användas på vardagar och helger men bara under Studenthusets ordinarie öppettider. Övriga lokaler hos SUS kan bokas på vardagar, under SUS ordinarie kontorstider.

Rummen ska lämnas i städat skick. Kårföreningen ansvarar själva för kostnader som uppstår i och med användandet av lokalen, såsom kostnader för säkerhetsvakt.

Missköter en kårförening sina åtaganden i samband med lokalbokning kan föreningen få en varning och föreningens rätt att boka lokaler och eventuell övrig service kan vid upprepade förseelser dras in.

Bokning av lokaler

Kårföreningar kan boka lokal för innevarande verksamhetsår obegränsat antal gånger i mån av plats. Alla bokningar görs av kårföreningens kontaktperson hos kårföreningssamordnaren. Handläggningstiden för lokalbokningar är maximalt 7 arbetsdagar.

Universitetets lokaler

Lokalanvändning

Genom SUS överenskommelse med Stockholms universitet har kårföreningar tillgång till stora delar av universitets lokaler. En lista över bokningsbara lokaler finns på SUS webbplats.

Universitetets lokaler får endast bokas under universitetets ordinarie öppettider. Rummen ska lämnas i städat skick. Kårföreningen ansvarar själva för kostnader som uppstår i och med användandet av lokalen, såsom kostnader för säkerhetsvakt. Missköter en kårförening sina åtaganden i samband med lokalbokning kan föreningen få en varning och föreningens rätt att boka lokaler och eventuell övrig service kan vid upprepade förseelser dras in.

Bokning av lokaler

Kårföreningar kan boka lokal för innevarande verksamhetsår obegränsat antal gånger i mån av plats. Bokning av universitetets undervisningslokaler och allmänna ytor görs via kårföreningssamordnaren genom formulär på SUS webbplats. Handläggningstiden för lokalbokningar är maximalt 7 arbetsdagar.

Information och marknadsföring

SUS erbjuder alla registrerade kårföreningar kostnadsfria informationstjänster. Följande informationskanaler står till förfogande för att sprida information till studenter på Stockholms universitet.

SUS webbplats

SUS publicerar en förteckning över alla aktiva kårföreningar och kort information om dessa på sin webbplats: www.sus.su.se, med förutsättning att sådan information lämnats av föreningen. Kårföreningen ansvarar för att tillhandahållen kontaktinformation är korrekt, samt att föreningen fyller i formulär för uppdatering av information på SUS webbplats vid eventuella ändringar. Ansökan om att få en föreningssida på SUS webbplats görs genom att fylla i samma formulär på SUS webbplats. Kårföreningar kan även erbjudas utrymme på andra elektroniska platser där SUS förekommer, exempelvis sociala forum, informationsplatser eller annan typ av webbaserad exponering.

Informationsbord/monter vid mässor

SUS ska, när studentkåren deltar i eller arrangerar mässor och liknande, i möjligaste mån erbjuda kårföreningarna att delta och sprida information om sin verksamhet. Detta gäller särskilt vid terminsstart på Stockholms universitet. Kårföreningssamordnaren ansvarar för att kårföreningar får information om möjlighet att ställa ut på kommande mässor.

Anslagstavlor

Kårföreningar kan i mån av plats få en anslagstavla i Södra huset. Kårföreningssamordnaren ansvarar för att anslagstavlor fördelas på ett rättvist sätt till de föreningar som anmäler intresse. För att en god studiemiljö ska upprätthållas på universitetet måste anslagstavlor underhållas regelbundet. Om en anslagstavla inte sköts ska kårföreningen få en varning med uppmaning att städa tavlan. Om ingen ändring sker, eller om föreningen fått varningar vid upprepade tillfällen, kan föreningen förlora anslagstavlan.

Kårpartier har liksom kårföreningar rätt till en anslagstavla i mån av plats, samma regler gällande tavlans skötsel gäller partierna.

Övrig gemensam marknadsföring

Studentkåren producerar en mängd olika typer av informationsmaterial under ett verksamhetsår. I relevanta produktioner som rör SUS övergripande verksamhet ska kårföreningar i mån av plats beredas möjlighet att presentera sin verksamhet.



SUS kan också välja att erbjuda föreningar andra externa exponeringsytor allteftersom studentkåren utvecklar sin kommunikation eller får nya kanaler till sitt förfogande.

Kopiering

Kopiatorn i SUS kansli får endast användas av kårföreningar om detta på förhand är godkänt av kårföreningssamordnaren.

Datum
2019-10-09

Handläggare
Presidiet

Antagen av
Kårstyrelsen

Policy för upplåtelse av lokaler åt kårföreningar

Bakgrund

Bland studenterna vid Stockholms universitet finns en rik och levande tradition av föreningsengagemang. Det är Stockholms universitets studentkårs (SUS) avsikt och intention att i allra möjligaste mån stötta och uppmuntra detta engagemang, oavsett vilka uttryck det tar sig, givet att det är demokratiskt uppbyggt och respekterar principen om alla människors lika värde.

I praktiskt avseende är SUS stöd till föreningsverksamheten vid universitetet mångskiftande och varierande. En avgörande grundförutsättning för bedrivande av föreningsverksamhet är tillgången till lokaler. SUS har möjlighet att upplåta sina egna lokaler åt föreningsverksamhet. Vi har även givits rätten att handlägga bokningar av Stockholms universitets lokaler till registrerade kårföreningar. Det är endast kårföreningar och andra samarbetsorgan som är direkt eller genom avtal anknutna till SUS som har rätt att boka lokaler via SUS. Samarbetsorgan som är direkt anslutna till SUS inkluderar studentråd, doktorandråd, fakultetsråd och kårpartier.

Gällande regelverk

Enligt 1 kap 13 § Högskoleförordningen (1993:100) är en högskola skyldig att låta en demokratiskt uppbyggd förening av studenter vid högskolan använda undervisningslokalerna vid en sammankomst som föreningen anordnar för sina medlemmar, om sammankomsten hålls för upplysning, meningsyttring eller annat liknande syfte eller för framförande av konstnärligt verk. Undantag från det ovanstående kan göras om det är antagligt att det vid sammankomsten kommer att uppstå någon allvarlig ordningsstörning eller inträffa någonting som strider mot lag, eller om föreningens användning av lokalerna är oförenlig med högskoleverksamhetens behöriga gång eller med högskolans förpliktelser mot tredje man.

Enligt SUS Kårföreningsreglemente, fastställt av kårstyrelsen, ska en kårförening vara demokratiskt uppbyggd och respektera alla människors lika rätt och värde. Föreningen får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Föreningen får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Föreningens aktiviteter bör i största möjliga mån göras tillgängliga för alla studenter utifrån ovanstående.

Allmänna regler samt villkor och service för kårföreningar regleras i de av kårstyrelsen fastställda *Kårföreningsreglementet* respektive *Service och villkor för kårföreningar*.

Principer och villkor för upplåtande av lokaler

I Stockholms universitets ”Regler för uthyrning av lokaler vid Stockholms universitet” (Dnr SU FV-2.9.2-1734-16) finns att läsa följande:

Stockholms universitet är ett lärosäte där de akademiska värdena står i centrum i sökande efter ny kunskap. Universitetets verksamhet utgår, liksom den övriga statsförvaltningen, från de grundläggande målen för den samhälleliga verksamheten om demokrati, mänskliga rättigheter, icke-diskriminering, frihet och värdighet. Verksamheten vid Stockholms universitet bygger särskilt på en lång tradition av öppenhet, tillgänglighet och kontakt med det omgivande samhället. Universitetet ska utgöra en arena för fri debatt, kritiskt tänkande präglad av tolerans och respekt för alla människors lika värde.

Stockholms universitets studentkår delar denna bild av och vision för universitetet. Givet gällande handläggningsordning för kårförenings lokalbokningar åligger det SUS ett stort ansvar att den föreningsverksamhet som bedrivs vid universitetet är förenlig med ovan stadgade värden och principer.

Utgångspunkten är att en kårförening som bedömts leva upp till de ovan stadgade kraven har full rätt att boka lokaler för föreningsverksamhet. I undantagsfall kan SUS dock besluta att inte upplåta sina egna lokaler eller handlägga lokalbokningar för universitetets lokaler.

Sådana undantag kan beslutas om då det planerade evenemanget bedöms innebära:

- en allvarlig kränkning av principerna om alla människors lika värde, demokrati, icke-diskriminering, frihet och värdighet
- en allvarlig säkerhetsrisk eller ordningsstörning
- en allvarlig risk för att uppmaningar till våldsutövande, kränkande beteende eller kriminella handlingar kommer framföras

För att SUS ska kunna göra en rimlig bedömning av ovanstående är kårföreningar skyldiga att redovisa:

- tema och syfte för evenemanget
- inbjudna föreläsare, talare, samtalsdeltagare och liknande
- en bedömning av potentiella säkerhetsrisker och ordningsstörningar som kan uppstå i samband med evenemanget

En kårförening som bedöms respektera de uppställda principerna kan bjuda in talare eller samtalsdeltagare vars uttryckta åsikter och ståndpunkter i något avseende avviker från desamma. I dessa fall gäller att:

- inlagor under evenemanget som bryter mot principerna om demokrati, mänskliga rättigheter, icke-diskriminering, frihet och värdighet får inte passera oemotsagda
- en inbjudan till deltagare som kan förväntas bryta mot dessa principer måste ske under premisserna att deltagarens åsikter avses ifrågasättas och problematiseras
- en kårörening som önskar bjuda in en sådan person måste kunna redovisa för sina avsikter med inbjudan

Att inlagor och åsikter som strider mot de uppställda principerna ifrågasätts av en enskild part under evenemanget är inte tillräckligt. Föreningen som sådan måste markera tydligt avstånd.

I de fall en inbjuden person gjort sig skyldig till uttalanden som strider mot principerna, men uttalandena bedöms vara orelaterade till syftet med inbjudan kan SUS begära att föreningen påvisar att personen har tagit avstånd från och/eller bett om ursäkt för uttalandena

Beslutsordning

SUS samordnare för kåröreningar beslutar om ansökningar om lokalbokning ska beviljas, utifrån de riktlinjer som häri anges. Beslut om avslag kan överklagas av berörd kårörening till SUS styrelse. Samordnaren för kåröreningar kan också besluta att hänvisa ansökningar till kårstyrelsen, i samråd med presidiet.

Kårstyrelsens beslut ska innehålla en motiverande text som klagör bevekelsegrunderna för beslutet. Samordnaren ansvarar för att kommunicera gällande regelverk och vid avslag möjligheterna till överklagan till kåröreningar.



Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.10 SUS samarbets- och sponsringspolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS samarbets- och sponsringspolicy, med föreslagna revideringar.

De föreslagna revideringarna är av redaktionell karaktär och innehåller justeringar till följd av den nya organisationen.

SUS samarbets- och sponsringspolicy

Antagen av kårstyrelsen 2020-~~09-08~~01-14



Datum
2020-09-08+14

Antagen av
Kårstyrelsen

SUS samarbets- och sponsringspolicy

Bakgrund

SUS ingår återkommande ~~såväl muntliga som skriftliga~~ avtal med externa parter, tar emot sponsrade produkter och är del av olika former av samarbeten. För att kunna göra kvalificerade och enhetliga bedömningar ~~av~~ ~~avom~~ varför och under vilka förutsättningar SUS ingår överenskommelser om samarbeten och sponsring behövs en policy som klargör detta.

Syftet

Syftet med denna policy är att ange ~~organisationens~~ utgångspunkter och ramar för SUS arbete med externa parter i form av samarbeten och sponsring samt att klargöra villkoren för sådana överenskommelser. SUS generella utgångspunkt är att tillvarata, främja och bevaka studenternas intressen, främst vad gäller utbildnings- och studiesociala frågor vilket är grundläggande för SUS motiv till samarbeten.

Avgränsningar

SUS samarbets- och sponsringspolicy ska tillämpas på alla överenskommelser om samarbeten och sponsring som SUS ingår.

SUS är arrangör för återkommande större evenemang såsom Luciabalen (~~årligen~~) och Students' Nobel Night Cap (~~var fjärde år~~). Policyn ska tillämpas även för dessa evenemang förutom då det krävs särskilda bedömningar. Dessa särskilda bedömningar görs redan i relation till andra styrdokument.

Avtal om samarbeten/sponsring tecknas av behörig firmatecknare i enlighet med SUS attest – och delegationsordning.

Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs. ~~Presidiet Verksamhetschef~~ ansvarar för att policyn ~~revideras av kårstyrelsen en gång per verksamhetsår och att den är implementerad~~ i verksamheten.

Mål

~~Målet med SUS samarbets- och sponsringspolicy är att SUS ska ingå långsiktiga och gynnsamma avtal till nytta för studenternas inflytande, medverkan och gemenskap.~~

Reglering och förhållningssätt

~~SUS grundläggande värderingar motiverar en viss avhållsamhet i att ingå samarbeten.~~

Externa parter som SUS inte får motta sponsring från eller samarbeta med kategoriseras ~~i kategorierna~~ härunder:

- Politiska partier
- Religiösa samfund
- Om samarbetet konkurrerar med de egna bolagen
- Spelbolag

Utöver dessa specifika kategorier bör även SUS värdegrund och åsiktsdokument vara i åtanke när SUS ingår i samarbeten. Aspekter som särskilt bör tas i beaktning är samarbetspartnerns vetenskaplighet, arbetsvillkor och miljöpåverkan.

SUS ska främst ingå i skriftliga avtal. ~~Avtal ingås, trots den målsättningen, ibland även muntligt. Detta ska undvikas så långt möjligt.~~ Om ett muntligt avtal trots det ingås ska skriftligt sammanställt information om den externa parten och avtalets innehåll lämnas in skriftligen till medlemsansvarig/avtalsansvarig tjänsteperson.

Studentnyttan

Nyttan för våra nuvarande och framtida medlemmar ska vara i fokus. ~~Finner studenterna inget värde i samarbetet bör det ej genomföras.~~ Samarbeten och sponsring ska tillföra ett mervärde för medlemskapet i SUS. Värdet kan vara monetärt ~~vinning~~ såväl som värdet av en upplevelse.

Samarbeten och sponsring ska vara hållbara för vår organisation och för studenten. Vad som anses hållbart avgörs utefter SUS styrdokument och ~~sedan~~ enligt bedömning av medlemsansvarig och presidietansvarig tjänsteperson.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.11 SUS Kommunikationspolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS Kommunikationspolicy.

Kommunikationspolicyn anger i stora drag enbart sådant som redan följer av andra styrdokument. Det är inte klart vad policyn tillför eller hur den konkret styr verksamheten. Den föreslås därför upphävas. Detta förväntas inte innebära några förändringar av den bedrivna verksamheten.

Kommunikationspolicy

Antagen av kårstyrelsen 2020-02-18



Datum
2020-01-28

Handläggare
Kristin Kling, Kommunikatör

Antagen av kårstyrelsen
2020-02-18

Kommunikationspolicy

Bakgrund

Stockholms universitets studentkårs (SUS) vision är att de studerandes inflytande, medverkan och gemenskap under sin tid på universitetet skapar en studietid i världsklass. Stockholms universitets studentkårs uppdrag är att främja förutsättningarna för detta vid Stockholms universitet.

För att kunna arbeta effektivt i riktning mot visionen behöver vi en tydlig och sammanhållen intern och extern kommunikation.

Till vår hjälp har vi följande verktyg:

SUS kommunikationshandbok, som konkretiserar vår kommunikationspolicy och fungera som ett stöd i medarbetarnas arbete med kommunikation med praktiska tips kring tillgänglig kommunikation. Mer specifika riktlinjer för kommunikation på webben och i sociala medier finns i ”Riktlinjer för webb och sociala medier”:

X: \Magnéli\Allmänt\Styrdokument\Riktlinjer

SUS visuella identitet regleras i vår grafiska profil som tillsammans med kommunikationspolicyn, ligger till grund för hur vi vill profilera oss och hur vi vill uppfattas.

X: \Magnéli\Allmänt\Bildbank och grafisk profil\Grafisk profil

SUS bildpolicy, som anger mer om hantering och publicering av bilder:

X: \Magnéli\Allmänt\Styrdokument\Policies

SUS strategi för kommunikation och opinion, som beskriver hur vi arbetar med kommunikation 2019/2020 strategiskt och operativt.

X: \Magnéli\Allmänt\Styrdokument\Operativ plan\OP 20192020 Strategier

Syfte

Syftet med denna kommunikationspolicy är att den på ett enkelt och tydligt sätt ska beskriva studentkårens övergripande principer för kommunikation. Ett planerat och strategiskt arbete med kommunikation hjälper oss att på bästa sätt utföra vårt uppdrag, att nå våra verksamhetsmål och vår vision om ett Stockholms universitet i världsklass.

Mål

Vårt mål är att policyn ska lägga grunden för ett planerat, gemensamt och målinriktat kommunikationsarbete i enlighet med vår vision och vår värdegrund.

Kommunikation är inget självändamål, men rätt använd är den ett effektivt styrmedel som hjälper oss att nå våra uppsatta mål. Vårt kommunikationsarbete ska genomsyra all vår verksamhet och ses som en naturlig del i planer och beslut som rör vår verksamhet. Ett mål eller ett beslut som inte kommuniceras är nästan omöjligt att nå.

Avgränsningar

Policyn gäller för alla enheter på studentkåren undantaget #studietid. Policyn gäller inte för studentråd, kåröreningar eller andra parter knutna till studentkåren.

Övergripande principer för vår kommunikation

I studentkårens uppdrag ingår att företräda studenters gemensamma intressen och vi garanterar studenter inflytande över sin utbildning, därmed berör vårt arbete alla studenter vid Stockholms universitet. Därför är det viktigt att vi har en dialog med våra medlemmar, studenter och universitetet så att vi tillsammans kan skapa det universitet vi vill ha.

Studenter på Stockholms universitet har en självklar rätt att få information och vägledning om studentkårens stödfunktioner, påverkansarbete, planer och beslut och hur de själva kan påverka och kan komma att påverkas av dessa.

Vår kommunikation är ett verktyg för ledarskap. Genom att arbeta med kommunikation på ett strategiskt plan tydliggör och stärker vi kopplingen mellan kårfullmäktiges beslut och SUS externa kommunikation och skapar på så sätt en förutsättning för att utöva ett attraktivt och aktivt ledarskap inom alla våra prioriterade påverkansfrågor.

Vår kommunikationspolicys kärnvärden har sitt ursprung i vår värdegrund och i vår vision: *De studerandes inflytande, medverkan och gemenskap under sin tid på universitetet skapar en studietid i världsklass. Stockholms universitets studentkårs uppdrag är att främja förutsättningarna för detta vid Stockholms universitet.* Vår värdegrund beskriver våra gemensamma och grundläggande värderingar och berättar hur vi vill uppfattas.

Därför ska vår kommunikation vara:

Professionell

Vi vill i vår kommunikation visa vad studentkåren kan erbjuda studenterna, det vill säga att vi bevakar och medverkar i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid vårt universitet.

Vi använder alltid en professionell ton som speglar organisationens värdegrund i sin helhet. Kommunikationen ska vara tydlig, respektfull, intresserad, empatisk och bjuda in till dialog. Vi undviker språkbruk som kan uppfattas som oprofessionellt. Vi är sakkunniga men undviker att externt förmedla det genom högtravande myndighetsspråk.

Engagerad

Vi ska kommunicera på ett sätt som gör det tydligt att vi månar om studenternas tillvaro och intressen. Vår kommunikation ska visa att vi arbetar för att Stockholms universitet ska erbjuda utbildning i världsklass och att vi brinner för att göra en kvalitativ studietid för alla studenter till verklighet.

Öppen

Vi tar initiativ till kommunikation, vi väntar inte tills den efterfrågas. Vi skapar mötesplatser och öppnar upp för dialog, vi lyssnar och diskuterar. Genom vår kommunikation visar vi engagerade studenter att vi värdesätter dem. Vi förmedlar våra kunskaper och erfarenheter till varandra och till studenter och andra intressenter.

Transparens är viktigt. Vi berättar hur, och hur väl vi utför vårt arbete. Vi kommunicerar och delar med oss i både med- och motgång.

Tillgänglig

All kommunikation ska vara lättillgänglig och tydlig för alla. Vi använder ett tillgängligt och inkluderande text- och bildspråk.

Vi finns och syns där våra studenter och medlemmar befinner sig. Hos oss är alla välkomna. Vi motverkar och förebygger diskriminering, både på universitetet och i vår egen organisation, detta är viktigt att tänka på när vi kommunicerar.

Studentkårens visuella identitet som regleras i vår grafiska profil ligger, tillsammans med denna kommunikationspolicy, till grund för hur vi vill profilera oss och hur vi vill uppfattas.

Ansvarsfördelning

God kommunikation kommer inte av sig själv utan den skapas av ledning, chefer och alla medarbetare.

Ansvar för intern information och kommunikation ligger hos verksamhetsledningen. Presidiet, verksamhetschef och arbetsledare har ansvar för att kommunicera studentkårens vision, mål, strategier och värdegrund. Arbetsledarna ska ge sina medarbetare den information de behöver i det dagliga arbetet och se till att de är väl informerade om studentkårens verksamhet

Alla medarbetare är ansvariga för att själva hålla sig tillräckligt informerade för att kunna sköta och utveckla sitt arbete. Att dela med sig av kunskaper, idéer och synpunkter är viktigt för den interna kvaliteten och effektiviteten. Det är också viktigt för ett gott arbetsklimat.

Content Manager/kommunikatör har huvudansvaret för att ta fram studentkårens officiella externa informationsmaterial. I de fall medarbetare eller enheter tar fram informationsmaterial ska Content Manager/kommunikatör regelmässigt kopplas in för att se över och ge feedback på texter och hjälpa till med layout.

Content Manager/kommunikatör ansvarar för studentkårens officiella kommunikation i digitala kanaler.

Inom SUS ligger ansvaret på att uttala sig officiellt till media om studentkårens verksamhet på presidiet. I vissa fall kan enskilda medarbetare uttala sig om sina respektive expertområden. Mediekontakter ska alltid ske i samarbete med studentkårens Content Manager/kommunikatör.

Content Manager/kommunikatör ansvarar för att alla nya medarbetare får en introduktion i hur studentkåren arbetar med kommunikation.

Ansvaret för att detta policydokument årligen revideras, implementeras och efterföljs vilar på Content Manager/kommunikatör.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.12 SUS Bildpolicy

Bakgrund

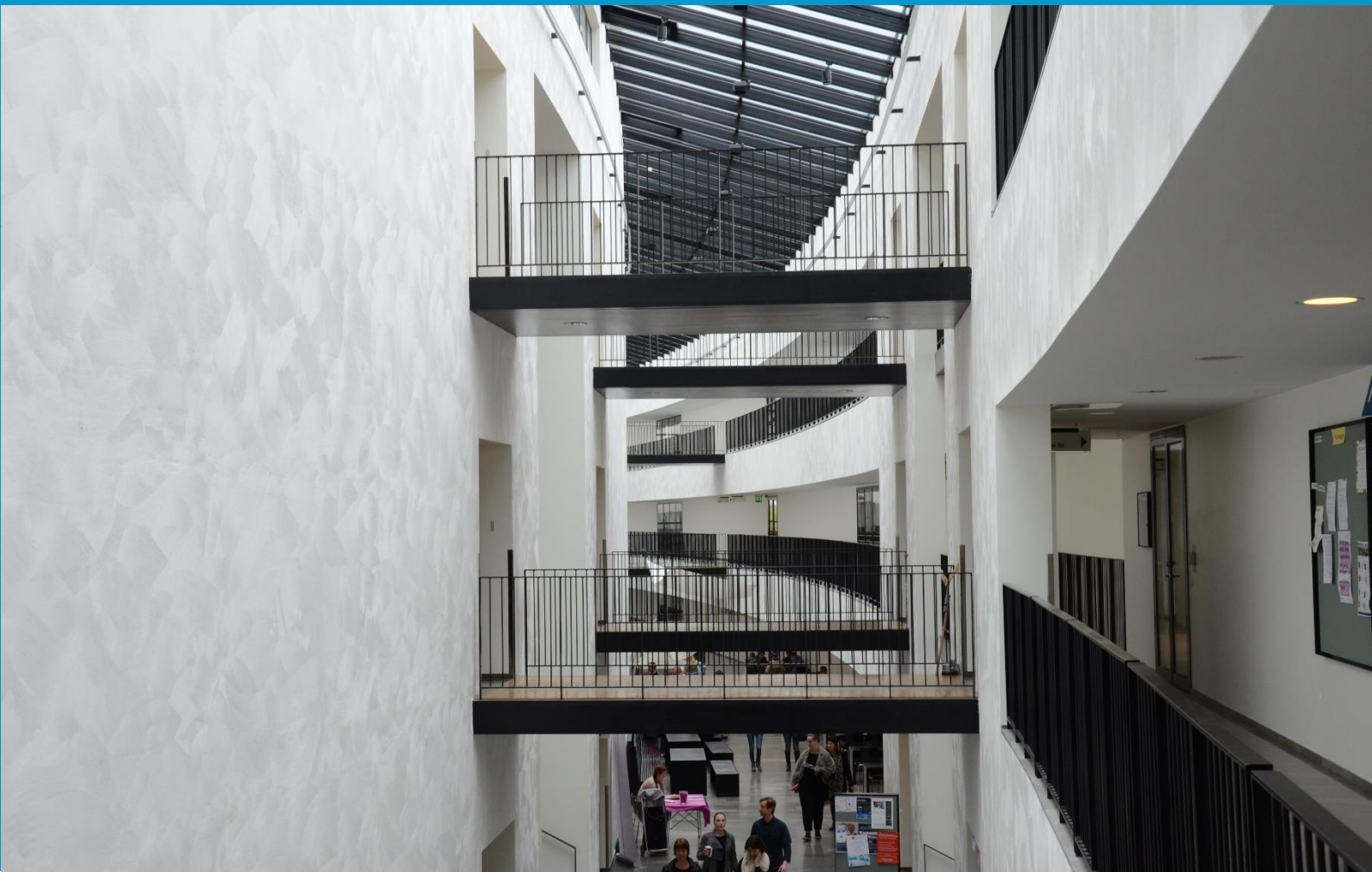
Bifogat finner kårstyrelsen SUS Bildpolicy.

Bildpolicyen innehåller en mängd detaljregleringar som syftar till att SUS ska följa dataskyddsförordningen/GDRP samt vissa förhållningssätt och arbetsrutiner för kommunikationen. Policyen bedöms inte innehålla sådana strategiska och/eller principiella avväganden att det finns skäl för styrelsen att besluta om den. Frågor på denna nivå bör utan problem kunna hanteras av berörda tjänstepersoner med stöd av verksamhetschef. Policyen föreslås därför upphävas.



SUS bildpolicy

Antagen av kårstyrelsen 2019-10-08



Datum
2019-10-08
Handläggare
Kommunikatör Kristin Kling,
Presidiet

Antagen av
Styrelsen 2019-10-08

SUS bildpolicy

Bakgrund och syfte

Denna bildpolicy omfattar Stockholms universitets studentkår (SUS). Med bilder avses fotografier, rörliga bilder, illustrationer eller kartor.

På Stockholms universitets studentkår använder vi bilder i syfte att:

- kommunicera och informera
- dokumentera
- arkivera – om det kan motiveras i enlighet med GDPR.

Att tänka på vid bildpublicering

- Vi ska i första hand använda bildmaterial som vi själva har producerat. För igenkänning hos målgruppen ska foton i största möjliga utsträckning skildra SU-studenter och den miljö vi arbetar i, det vill säga Stockholms universitets campus. Vi ska även eftersträva mångfald när personer avbildas.
- Vi ska i enlighet med GDPR kunna motivera lagring och användning av bilder, oavsett vilket sammanhang bilderna används i.
- Extra försiktighet bör tillämpas vid produktion och publicering av bilder på barn. Här bör vi få skriftligt eller digitalt samtycke från vårdnadshavare.
- Bilder som publiceras ska vara relevanta i sammanhanget. Med relevans avses att bilden ska vara aktuell tidsmässigt och för ämnet som presenteras samt tilltalande för målgruppen. Bilden ska på något sätt förstärka (som komplement eller dekoration) den övriga informationen som förmedlas.
- Bilder av människor som kan identifieras får enbart lagras/ användas på så vis att SUS efterföljer GDPR, det vill säga efter lämnat samtycke från individen som avbildas. Skriftligt samtycke är inte nödvändigt, men individen/individerna som kan identifieras på bilden måste vara informerade om att bilden kan komma att publiceras samt att de har rätt att invända mot detta och vem de ska kontakta om de vill invända mot publiceringen. Läs mer om samtycke längre ner i dokumentet.
- För att öka sökbarheten ska bildfiler namnges på ett sätt som beskriver vad de föreställer eller i vilket sammanhang de har tagits. Skriftliga samtycken ska sparas tillsammans med bilden där individen kan identifieras.
- Om SUS inte äger bilderna ska fotografens/upphovsrättshavarens namn alltid anges vid publicering av bilder. SUS använder inte bilder från externa källor utan upphovsrättshavarens tillstånd. Detta gäller oavsett vilket forum bilderna används i.

Rättslig grund för publicering och samtycke

När bilder publiceras på webben, i sociala medier eller i trycksaker så måste publiceringen ske i enlighet med GDPR-lagstiftning och det finns en rättslig grund för behandlingen. Att hämta in skriftligt samtycke är ofta inte ett alternativ, särskilt inte då många människor är med på bilderna, såsom vid ett event.

När bilderna tas och publiceras för att informera om verksamheten kan SUS istället tillämpa den rättsliga grunden intresseavvägning. För att göra detta krävs att SUS intresse av att publicera bilderna för att informera om verksamheten väger tyngre än det intresse personerna på bilden har av att skydda sina personuppgifter. Eftersom personerna på bilderna har rättigheter enligt GDPR måste de informeras om att bilder där de kan identifieras kan komma att användas i sociala medier, på SUS webb eller i trycksaker. Personerna ska även informeras om att de har möjlighet att invända mot detta samt vem de ska vända sig till om de har invändningar. Vid eventuella invändningar mot bildpubliceringen ska personerna vända sig till SUS dataskyddsombud.

SUS behöver enligt GDPR alltså inte samla in ett skriftligt samtycke, utan endast informera.

SUS behöver inte samla in namn på personerna på bilderna för att följa GDPR, men om någon skulle identifiera sig själv så måste även dessa uppgifter behandlas i enlighet med GDPR.

Bilder på medarbetare

Vad gäller bilder på medarbetare så baseras bruket av dessa bilder på rättslig intresseavvägning, det vill säga att arbetsgivaren har skäl som väger tyngre än de anställdas intresse av skydd. Medarbetaren har dock rätt att göra invändningar mot bildbehandling som grundar sig på en intresseavvägning. Vid eventuella invändningar mot bildpubliceringen ska personerna vända sig till dataskyddsombudet.

GDPR och upphovsrätt

SUS bildhantering ska följa gällande lagstiftning. Behandlingen av bilder ska ske i enlighet med Upphovsrättslagen och dataskyddsförordningen (GDPR). Bilder som inte är framtagna inom organisationen ska vara upphovsrättsligt friköpta, det är inte tillåtet att kopiera bilder utan upphovsmannens tillstånd. Bilder som innehåller människor ska särskilt stämmas av med riktlinjerna i GDPR om insamling, lagring, gallring och publicering. Grundprincipen vid publicering är att följa dataskyddsförordningens lagliga grund om samtycke (artikel 6 punkt 1a). De bilder som publiceras får inte väcka anstöt, vara kränkande eller diskriminerande. De får inte heller uppmåna till olaglig handling. Bedömning görs av varje enskild medarbetare som publicerar. Om tvivel skulle uppstå ska medarbetaren kontakta kommunikationen.

Lagra och gallra bilder

När bilderna inte längre behövs för ändamålet ska de raderas. Varje enskild medarbetare ansvarar för att ta bort bilder som har lagrats på egen hårddisk eller i mejlkonversationer. SUS ska även regelbundet gå igenom bildbanken och ta bort alla bilder som inte längre behövs för ändamålet eller där samtycke har upphört. Denna gallring ska genomföras en gång per termin av dataskyddsombudet.

Tillgänglighet

När det gäller bildpublicering på webben ska vi sträva efter att följa de internationellt etablerade rekommendationerna för tillgänglighet på webben – ”Web Content Accessibility Guidelines” (WCAG), nivå AA. Se webbriktlinjer.se/wcag.

#studietid

Stockholms universitets studentkårs självständiga redaktionella produkt #studietid omfattas inte av denna bildpolicy, då journalistisk verksamhet och publicering av journalistiskt innehåll på studietid.se och i nyhetsutskick via e-post har grundlagsskydd enligt tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. GDPR och den nya Dataskyddsförordningen är alltså inte tillämplig på journalistisk verksamhet. Det finns dock vissa regler i Dataskyddsförordningen som även gäller den som bedriver journalistisk verksamhet. Enligt dessa regler finns det en skyldighet att behandla personuppgifterna på ett säkert sätt. Dataskyddsförordningen är tillämplig på alla personuppgifter som namn, personnummer, postadress, telefonnummer, elektroniska adresser, samt statistiska uppgifter baserade på användning av webbplatsen, som samlas in med användarens samtycke i syfte att t ex informera användaren, marknadsföra tjänster/produkter eller använda som underlag för statistik och produktutveckling.

Mer om hur #studietid behandlar bilder och andra personuppgifter finns i ”Studietids personuppgiftspolicy”

Ansvar

Personuppgiftsansvarig

Styrelsen är personuppgiftsansvarig på SUS vilket innebär att styrelsen har det yttersta ansvaret för publicering av bilder som innehåller personuppgifter (foton på människor) och att GDPR-lagstiftningen följs.

Dataskyddsombud

Dataskyddsombudets uppgift är att ta emot frågor från allmänhet om personuppgiftsbehandling och lotsa vidare till rätt enhet där eventuella bilder kan vara lagrade/publicerade. Bistår med råd kring bildpublicering och därtill hörande lagstiftning till andra medarbetare.

Kommunikationsansvariga tjänstepersoner

Framställer och införskaffar bilder (och eventuella samtycken) efter behov till SUS publiceringskanaler och trycksaker. Underhåller och ansvarar för SUS bildhanteringssystem. Bistår med råd kring bildpublicering och därtill hörande lagstiftning till andra medarbetare.

Verksamhetschef

Upprättar avtal (blankett "Avtal om fotografering i tjänsten") med medarbetare som framställer bilder i tjänsten. Avtalet överför upphovsrätten till bilden från den enskilde medarbetaren till SUS.

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för de bilder de själva framställer och att riktlinjerna i denna policy följs.

Revidering av bildpolicy

För att hålla policyn aktuell ska den revideras vartannat år eller vid behov. Kommunikationsansvariga tjänstepersoner ansvarar för revidering.

4.3.13 Policy för arvodering av bolag

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS Policy för arvodering av bolag.

Ägandeskapet och styrning av SUS tre bolag är en strategiskt viktig fråga för kårstyrelsen och presidiet. Rekryteringen till bolagens styrelser är kanske det viktigaste verktyg som ägaren har att tillgå. Implementering av ägardirektiv och andra beslut är beroende av att det finns rätt personal på plats som kan verkställa besluten.

SUS tre bolag är olika till sin karaktär, genomgår olika faser i sin utveckling och har varierande behov vad gäller styrelseledamöter. Att i förväg fastställa en policy för alla tre bolag riskerar försvåra rekryteringen av kvalificerade ledamöter och därmed en ändamålsenlig styrning av bolagen. Erfarenheterna från senare år talar otvetydigt om vikten av ändamålsenlig kompetens och erfarenhet i våra bolagsstyrelser. Detta behöver naturligtvis kompletteras med studentperspektiv och ägarinsyn.

Därför föreslås att det aktuella styrdokument upphävs. Fortsatt bör kårstyrelsen ha fullgod insyn i och beslutsmakt över arvoderingen. Men detta beslut kan tas inför respektive bolagsstämma (årsmöte), med en utvärdering av bolagets situation och utmaningar framöver.

Noteras för styrelsen bör att arvoderingen av styrelseledamöter görs från respektive bolag och alltså inte direkt belastar SUS ekonomi.

Policy för arvodering i kårens bolag

Antagen av kårstyrelsen 2019-08-18



Datum
2019-08-18
Handläggare
Presidiet

Antagen av
Kårstyrelsen

Bakgrund

Stockholms universitets studentkår är Sveriges största studentkår och ägare av bolagen Campusbutiken AB, Cateringverkstan i Sverige AB och Frescatihallen AB. I enlighet med vår ändamålsparagraf (kap. 1 § 2 Stockholms universitets studentkårs stadgar) ska SUS tillhandahålla service till sina medlemmar. SUS bolag är ett sätt att uppnå detta. Inom SUS bolag har respektive bolagsstyrelse styrelsearvodering.

Syftet

SUS *policy* för styrelsearvodering i kårens bolag är vägledande och syftar till att skapa tydlighet för arvodering inom SUS bolagsstyrelser.

Arvodering

Av Stockholms universitets studentkårs ägda bolag ska arvoderingar för styrelseuppdrag vara på en lämplig nivå. I detta ska arbetsprestation, storlek på bolaget och graden av ansvarsförpliktelser huvudsakligen ligga till grund för arvodet. Nedan angivna arvoderingsbelopp bör vara vägledande. Hänsyn måste dock kunna tas till bolagets särskilda situation varför viss lyhördhet och flexibilitet bör finnas. Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och är satt till 46 500 kronor för 2019.

Campusbutiken AB

Ordinarie ledamot	600 kr per närvarat möte
Suppleant	600 kr per närvarat möte
Styrelseordförande	1 prisbasbelopp per år

Frescatihallen AB

Ordinarie ledamot	300 kr per närvarat möte
Suppleant	300 kr per närvarat möte
Styrelseordförande	1/2 prisbasbelopp per år
Branschrepresentant	14 000 kr per år

Cateringverkstan i Sverige AB

Ordinarie ledamot:	600 kr per närvarat möte
Suppleant:	600 kr per närvarat möte
Styrelseordförande:	1 prisbasbelopp per år
Branschrepresentant	1/2 prisbasbelopp per år

Ansvar och implementering

Stockholms universitets kårstyrelse ansvarar för att fastställa riktlinjer för SUS bolagsstyrelsearvoderingar. Presidiet ansvarar för att policyn för arvodering av bolagsstyrelse implementeras och efterföljs. Av kårstyrelsen utsedd ägarrepresentant ansvarar för styrelsen gällande förändring i arvoderingsgrad. Utbetalning sker genom SUS respektive bolagsstyrelsers ordförande.

Uppföljning

Presidiet ansvarar för uppföljning av SUS *policy för styrelsearvodering i kårens bolag*. Om policyn bedöms vara i behov av revidering lyfts denna till kårstyrelsen. Om policyn bedöms aktuell av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde.

Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast 2019-08-18.



Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.14 Placeringspolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS Placeringspolicy, som berör förvaltningen av SUS medel.

Inga principiella förändringar föreslås, endast mindre korrigeringar har företagits.

Stockholms
universitets
studentkår



Placeringspolicy

Stockholms universitets studentkår
~~verksamhetsåret 2018/2019~~

Fastställd av styrelsen 2009-04-08
Reviderad av styrelsen 2010-04-29
Reviderad av styrelsen 2014-05-08
Reviderad av styrelsen 2019-01-15



SUS placeringspolicy

Handläggare
Arbetsgruppen för SUS placeringspolicy
Samman kallade Camilla Sjölund-Lundevall

Antagen
2019-01-15/2020-09-08

Formatted Table

SUS placeringspolicy

Bakgrund

Studentkåren Stockholms universitets studentkår (SUS) byggde i samband med att organisationen avyttrade ett antal fastigheter upp ett kapital som därefter har förvaltats av studentkåren-SUS och på senare år av extern förvaltare. Då kapitalet förvaltas av externa förvaltare med ett diskretionärt förvaltningsuppdrag, finns behov av att förvaltaren har kännedom om syftet med kapitalet och de etiska krav studentkåren-SUS har på sina placeringar.

Syfte

Denna placeringspolicy syftar till att reglera förvaltningen av stadigvarande medel tillhörande Stockholms universitets studentkår-SUS. Riktlinjerna i detta dokument skall fungera som en instruktion inom studentkåren-SUS och till studentkårens-SUS kapitalförvaltare i dennes uppdrag att förvalta studentkårens-SUS medel.

Formatted: Body Text

Ansvarsfördelning

Placeringspolicyen fastställs av studentkårens-kårstyrelsen. Den ska löpande hållas uppdaterad med hänsyn till förhållanden i studentkårens-SUS omvärld, förändringar på de finansiella marknaderna och andra relevanta förhållanden.

Styrelsen ansvarar för att studentkårens-SUS innehav redovisas för kårfullmäktige minst en gång per verksamhetsår. Vid styrelsens första sammanträde för verksamhetsåret skall utses en huvudansvarig för kommunikation mellan studentkåren-SUS och kapitalförvaltare. Presidiet ansvarar för att studentkårens-SUS innehav redovisas för styrelsen minst två (-2) gånger per verksamhetsår, varav en av gångerna genom muntlig föredragning. Om inget annat beslutas sker rapporteringen av studentkårens-ekonomiansvarig och/eller studentkårens-kapitalförvaltare.

Formatted: Body Text

Kårstyrelsen ansvarar därtill för:

- beslut om upphandling av kapitalförvaltare och därtill medföljande kravspecifikation
- regelbunden (minst vart tredje år) utvärdering av den eller de kapitalförvaltare som studentkåren-SUS gett kapitalförvaltningsuppdraget till
- beslut om avveckling av kapitalförvaltare



- uppföljning av att kapitalförvaltaren fullgör avtalet
- övriga beslut rörande kapitalförvaltning och placeringspolicy

Om så bedöms lämpligt kan ovanstående ske med stöd av extern rådgivare.

Målsättning

Studentkårens-SUS kapitalinnehav är en möjlighet för studentkåren-SUS som organisation att vara verksam långsiktigt. Målet är att skapa en värdeökning på de förvaltade medlen om Stibor 90 + 3% i genomsnitt över en rullande femårsperiod. Medlen ska placeras till lägsta möjliga risknivå som krävs för att uppnå avkastningskravet. Med innehavet eftersträvar studentkåren-SUS en långsiktigt real värdetillväxt i kombination med god direktavkastning. Direktavkastningen som genereras ska i först hand återinvesteras för att återuppbygga tidigare kapital.

Regelverk & Etiska ställningstaganden

Leverantör av kapitalförvaltning ska ha undertecknat FN:s principer för ansvarsfulla investeringar, UNPRI, (Principles for Responsible Investments) och därmed åtagit sig att bland annat integrera miljö-, sociala och ägarstyrningsfrågor i sin investeringsanalys.

Normbaserad screening

Placeringar får endast ske i bolag som på ett godtagbart sätt efterlever internationella konventioner och överenskommelser i FN, ILO och OECD avseende mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och korruption.

Sektorbaserad screening

~~Kontroversiella verksamheter~~ Sektorbaserad screening

Studentkårens-SUS grundläggande värderingar motiverar en återhållsamhet i vissa branscher. För sådana branscher krävs ibland en kvalitativ bedömning för att avgöra om ett företag utgör en möjlig placering. I samtliga fall ska förvaltaren kunna motivera en investering i dessa verksamheter utifrån samhällsnytta och hållbarhet.

Klimathänsyn

Klimatförändringarna är ett allvarligt hot mot världens grundläggande livsvillkor och studentkåren-SUS investerar därför inte i företag som ägnar sig åt utvinning av fossila energikällor. Vi investerar inte heller i t ex oljesand eller skiffergas. Förvaltare ska istället investera i bolag som på ett konstruktivt sätt bidrar till att lösa klimatfrågan.

Vapen

Studentkåren-SUS avstår från placeringar i bolag som i icke obetydlig omfattning tillverkar eller säljer vapen. Studentkåren-SUS utesluter även investeringar i bolag som är aktivt involverade i utveckling och produktion av särskilt inhumana vapen eller dess

Formatted: Heading 2



specialkomponenter. Med aktivt involverade avses tillhandahållandet av produkter och tjänster som är specifikt anpassade för vapen.

För närmare definition av vapen och vapenrelaterat material samt särskilt inhumana vapen hänvisas till Finanspolicy för Svenska kyrkan:

www.svenskakyrkan.se/kapitalforvaltning

<https://www.svenskakyrkan.se/finanspolicy>

Produktion av alkohol och tobak

Grunden för studentkårens investeringar är att dessa ska göras i ansvarsfulla bolag som bidrar till lösningar på olika utmaningar. För att underlätta för förvaltaren att göra likartade bedömningar sätter vi tydliga ramar för investeringar i följande branscher.

Alkohol

Restriktioner beträffande alkohol har sin grund i de omfattande sociala och hälsomässiga skadeverkningar som är ett resultat av missbruk av alkohol.

Studentkåren SUS investerar inte i företag där omsättningen från produktion av alkoholhaltiga drycker överstiger fem procent (5%) av den totala omsättningen. Med alkoholhaltiga drycker menar vi de drycker som har en högre alkoholhalt än 2,25 volymprocent.

Tobak

Företag som tillverkar tobaksprodukter uppfyller inte kraven för att vara ett ansvarsfullt företag med anledning av tobaksprodukternas negativa hälsoeffekt.

Studentkåren SUS investerar inte i företag där någon del av omsättningen (0%) kommer från produktion av tobak eller tobaksprodukter.

Distribution av alkohol eller tobak

För bolag som inte producerar men distribuerar alkohol eller tobak har studentkåren SUS ingen absolut begränsning, därför att det är problematiskt att inhämta och säkerställa denna typ av data och dra gränser som leder till en rättvis och meningsfull bedömning. Om bolag väljs in som är verksamma inom sådan distribution ska förvaltaren kunna motivera även dessa val av bolag utifrån kraven på ansvarsfullhet enligt ovan.

Pornografi

Studentkåren SUS investerar inte i företag som tillhandahåller pornografi som på ett ohöjligt och utmanade sätt återger sexuella situationer eller händelseförlopp där

Formatted: Heading 2

Formatted: Heading 3

Formatted: Heading 3

Formatted: Body Text Char

Formatted: Heading 3



människors värde och värdighet kränks. Med att tillhandahålla avses produktion samt sådan förmedling som är ett resultat av företagets egna aktiva åtgärder.

Rapportering & Uppföljning

Ansvarig extern förvaltare ska H varje månad sammanställa och redovisa en rapport med minst följande innehåll:

- Marknadsvärdet för hela portföljen och för de enskilda tillgångarna var för sig
- Realiserade vinster och förluster per tillgång
- Avkastning totalt och per tillgångsslag under senaste månad och under året
- Aktuell avkastning jämfört med fastställt jämförelseindex
- Fördelning av medel på olika tillgångsslag
- Förändringar i innehavet av värdepapper och likvida medel under senaste månaden

Tillgångsallokering

För att begränsa de finansiella riskerna i portföljen är det viktigt att tillämpa principen om diversifiering. Den allmänna inriktningen i portföljen är att kapitalet ska placeras med god spridning med avseende på tillgångsslag, region och land, bransch, företag/emittent, ratingnivå, förfallodatum och duration.

Tillgångsfördelningen nedan förväntas skapa en långsiktig årlig värdeökning enligt målsättningen.

Tillgångsallokering			
Tillgångsslag	Anmärkning	Norm	Max
Aktier	Utomnordiska bolag enbart via investeringsfonder eller diskretionär förvaltning	45 %	70 %
Räntor	Rating om lägst BBB- enligt S&P eller Baa3 enligt Moody's	45 %	100 %
Alternativa	Produkter med låg korrelation till övriga placeringar	10 %	20 %

Formatted: Swedish (Sweden)

Formatted: Space Before: 0,8 pt, Line spacing: single

Tillåtna värdepapperskategorier (produkter)

Aktierelaterade värdepapper: Börshandlade aktier och teckningsrätter, investeringsfonder och börshandlade fonder utan hävstång.

Räntebärande värdepapper: Enskilda räntebärande värdepapper, investeringsfonder¹ och börshandlade fonder utan hävstång.

¹ Med fonder menas i denna policy fonder i enlighet med H-lag (2004:46) om värdepappersfonder. Placering får ske i värdepappersfonder vars placeringsinriktning i allt väsentligt överensstämmer med bestämmelserna i denna placeringspolicy och som står under tillsyn av myndighet i EU-land, EES-land eller Schweiz.



Strukturerade produkter: Emittentens rating skall lägst vara A- enligt Standard & Poor's. Endast produkter med 100% kapitalgaranti av det nominella beloppet och maximalt 5% överkurs.

Strukturerade produkter vars avkastning beskattas som fordringsrätter är tillåtna utan kapitalgaranti.

Derivat: Covered-calls (såld köpoption på innehavd aktie), valuta-/räntesäkring vid handel med räntepapper i utländsk valuta och vid innehav av andelar i investeringsfonder där derivat förekommer som en naturlig del av innehavet.

Risker

- **Marknadsrisken** minskas genom ovanstående allokeringsbestämmelser mellan tillgångsslagen.
- **Bolagsrisken** minskas genom diversifiering inom varje tillgångsslag. Max 10% av medlen inom ett specifikt tillgångsslag får placeras i ett enskilt företag eller emittent. Denna begränsning gäller samtliga tillgångsslag utom placering i värdepapper utgivna av svenska staten, Kommuninvest, svenska kommuner och **landsting regioner** eller på konto/deposit i svenska banker med minst A-1 (enligt S&P) som kortsiktig rating.
- **Valutarisken** minskas genom att samtliga enskilda räntepapper skall vara denominerade i svenska kronor eller fullt valutasäkrade (nominella värdet och samtliga kuponger).
- **Ränterisken** minskas genom durations-bestämmelser. Ränteportföljens maximala duration är 7 år.
- **Likviditetsrisken** minimeras genom att placering endast får ske i värdepapper som är regelbundet omsatta på börs eller annan likvärdig handelsplats.
- **Kreditrisken** minskas genom tillgångsallokerings ratingsregler och att den maximala kapitalbindningen för enskilda räntepapper är 7 år.

Belåning

Medlen får ej belånas.

Motparter

- värdepappersinstitut som har Finansinspektionens tillstånd för handel med finansiella instrument för annans räkning i eget namn enligt 1 kap. 3 §P+ lagen (1991:98) om värdepappersrörelse.
- annan svensk juridisk person som enligt lag eller förordning har tillstånd för handel med finansiella instrument för annans räkning i eget namn.

Formatted: Normal, Indent: Left: 0,2 cm, Right: 0,27 cm, Space Before: 4,8 pt, Line spacing: Multiple 1,15 li



Jämförelseindex

Avkastningen för de placerade medlen ska bedömas genom jämförelse mot följande sammanvägda index, vilket motsvarar tillgångsallokeringens normalsituation.

Jämförelseindex		
Tillgångsslag	Index	Andel
Aktier	SIX Return Index	25 %
	MSCI World Net Return	20 %
Räntor	OMRX T-BOND	20 %
	OMRX T-BILL	25 %
Alternativa	OMRX T-BOND	10 %

Rebalansering vid överträdelse av limit

Vid beräkning av portföljens värde ska dess tillgångar marknadsvärderas. Om en limit överträdes ska tillgångar justeras (köp/sälj) så snart det kan ske. Rapport om överträdelsen ska tillskrivas styrelsen.

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.15 SUS policy för rekrytering av tjänstepersoner

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS policy för rekrytering av tjänstepersoner, med föreslagna revideringar.

De föreslagna revideringarna är av mindre karaktär och innefattar främst uppdateringar och korrigeringar.



Antagen av
Kårstyrelsen 2020-09-08

SUS policy för rekrytering av tjänste**personermän**

Bakgrund

Inom Stockholms universitets studentkår (SUS) är rekrytering av nya medarbetare en central och återkommande del av verksamheten. ~~I fall av personalförändringar bland tjänstemännen sker rekryteringar av nya tjänstemän.~~

Syftet

Syftet med SUS policy för rekrytering av tjänste**personermän** är att klargöra hur SUS arbetar i samband med rekrytering av nya tjänste**personermän**.

Avgränsningar

~~För tillsättning av förtroendeuppdrag se ”SUS policy för tillsättandet av förtroendevalda”.~~

~~För rekrytering och nominering till studentråd och representationsuppdrag inom Stockholms universitets struktur och till studentkåren knutna organ, t ex bolagsstyrelser, hänvisas till ”Policy för tillsättandet av studeranderepresentant”, ”Rutiner för tillsättande av studeranderepresentanter vid organisatoriska enheter där studentråd eller motsvarande saknas” och ”Instruktioner för student- och doktorandråd”.~~

~~För rekrytering till kårföreningar se ”Kårföreningsreglementet”.~~

Ansvarsfördelning och uppföljning

Enligt SUS stadga (~~8 kap. 4 § f) kapitel 8, paragraf 5 §~~) åligger det kårstyrelsen att besluta om anställningar vid ~~studentkåren~~SUS. Kårstyrelsen är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs. ~~Policyn revideras av kårstyrelsen minst vartannat verksamhetsår. Presidiet och verksamhetschef ansvarar för att förankra policyn inom verksamheten. Av fastslagen enhetsinstruktion för personalenheten är Verksamhetschef, i förekommande fall i samråd med ansvarig för verksamhetsområdet, är ansvarig för kommunikation, intervjuer, referenstagning och rekommendation till styrelsen vid tillsättning av tjänstemän till Stockholms universitets studentkår.~~

Mål

Målet är att alla tjänster ska tillsättas med personer som besitter ~~rätt~~ relevant utbildningsbakgrund, erfarenhet och personliga egenskaper. Rekryteringsprocessen ska genomsyras av ~~en~~ hög kvalitet. Vi vill att SUS ska vara en attraktiv arbetsplats som speglar det omgivande samhällets heterogenitet vilket ska återspeglas i rekryteringen av nya medarbetare. För att uppnå detta ska ett lika villkorsperspektiv genomsyra hela rekryteringsprocessen.

Stockholm University Student Union

Visiting adress
Frescativägen 14 A

Box 50006
SE-104 05 Stockholm

Phone +46 (0)8 674 62 00
Telefax +46 (0)8 16 55 03

Org. nr. 802003-6425
www.sus.su.se



Lagar som rör rekrytering

Diskrimineringslag (2008:567)

Rekryteringsprocessens faser

Kravprofil och arbetsbeskrivning

Kravprofilen och arbetsbeskrivningen i annonsen utgår från gällande uppdrags befattningsbeskrivning. ~~Arbetsbeskrivningen i annonsen utgår från gällande befattningsbeskrivning och enhetsinstruktion.~~ I annonsen ska det även framgå att arbetsspråket på SUS är svenska. SUS arbetar för att all kommunikation ska vara tillgänglig och innehålla ett språk som är lätt att förstå vilket ska genomsyra annonstexten.

Annonsering

För att uppnå målet om en arbetsplats som speglar det omgivande samhällets heterogenitet är en grundbult att annonseringen når ut till så många kandidater som möjligt. Annonseringen bör vara en+ månad. Verksamhetschef ansvarar för, ~~i samråd med kommunikationsenheten,~~ att SUS använder alla relevanta kommunikationskanaler i rekryteringen. I undantagsfall kan ovanstående frångås om till exempel ett rekryteringsärende är brådskande och sedan tidigare har utannonserats utan att relevanta kandidater kunnat hittas. I sådana ärenden ska rekryteringsprocessen tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kärstyrelsen.

Intervjuer

Verksamhetschef ansvarar för intervjuerna i samråd med den som verksamhetschef utser. Facklig representant ska erbjudas att delta.

Referenstagning

Verksamhetschefen ansvarar för referenstagningen i samråd med den som verksamhetschef utser. Önskvärt är minst två referenstagningar.

Berednings- och beslutsprocessen

Det är viktigt att studentkårens berednings- och beslutsprocesser är transparenta. Därmed bör det framgå vem som behandlat ansökningar, en kort beskrivning av rekryteringsprocessen samt vilka som fattar beslut. Det ska tydligt framgå i varje led i processen ~~til~~ vem sökanden kan kontakta för eventuella frågor om rekryteringsprocessen. Uppgifter av personlig karaktär lämnas inte ut.

Alla ansökande ska informeras om att tjänsten tillsats senast i samband anslutning till med att detta ~~har~~ sker ~~tt~~.

Formatted: Body Text, Adjust space between Latin and Asian text, Adjust space between Asian text and numbers

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto



Rekommendation till styrelsen

Verksamhetschef ansvarar för att skriva rekommendation till styrelsen. Rekryteringsprocessen ska tydligt framgå av rekommendations- och beslutsunderlaget till kårstyrelsen.

Avtalsskrivning

Verksamhetschef verkställer rekryteringsbeslut och ersätts vid behov av tillförordnad annan firmatecknareverksamhetschef.

Övrigt

Om en rekrytering av olika skäl inte kan fullföljas så bör det övervägas om rekryteringen görs om igen.

4.3.16 SUS Personuppgiftspolicy

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS Personuppgiftspolicy.

Att SUS har en välfungerande och ändamålsenlig hantering av personuppgifter som följer dataskyddsförordningen (GDPR) är av yttersta vikt. Alla som kommer i kontakt med SUS, medarbetare, medlemmar och andra, ska känna förtroende för att SUS hanterar deras personuppgifter ansvarsfullt.

Det är därmed rimligt att SUS har en policy och fastställda rutiner för hantering av personuppgifter. Men det är inte därför nödvändigt att kårstyrelsen fattar beslut som inkluderar den nivå av detaljreglering som här ingår, såsom t.ex. vilken mejladress som ska användas till vad, vilka telefontider som ska gälla för dataskyddsombudet, eller helt enkelt upprepa vad som gäller enligt dataskyddsförordningen.

Att SUS ska ha en välfungerande och lagenlig hantering av personuppgifter är en principiell fråga som kårstyrelsen bör besluta om, men exakta regelverk och rutiner för detta åläggs bäst i den nya organisationen verksamhetschef, såsom ansvarig för kansliets verksamhet. Det föreslås därför att personuppgiftspolicyn upphävs som ett styrdokument antaget av kårstyrelsen, för att därefter kunna antas med nödvändiga justeringar av verksamhetschef.



SUS personuppgiftspolicy



Antagen av kårstyrelsen 2019-09-10

Datum
2019-09-10
Handläggare
Verksamhetschef Camilla Sjölund Lundevall

Antagen av
Kårstyrelsen

1. Inledning

I Stockholms universitets studentkår (SUS) kan alla som studerar (studenter och doktorander) vid Stockholms universitet (SU) vara medlem. Verksamheten innefattar att SUS bland annat:

- administrerar och hanterar medlemskap i SUS.
- organiserar och stödjer SU-studenternas arbete för studentinflytande inom SU.
- erbjuder lokala och internationella studenter samt medlemmar i SUS studiesociala aktiviteter.
- ger studenter och doktorander som råkar i studierelaterade konflikter med Stockholms universitet råd och stöd, så kallad student- respektive doktorandsombudsverksamhet.
- erbjuder medlemsförmåner.
- beviljar till exempel verksamhets- respektive aktivitetsbidrag till student- och doktorandråden.

SUS behandlar alltid den information, det vill säga de personuppgifter, som medlemmarna och övriga intressenter anförtror SUS på ett varsamt och ansvarsfullt sätt. All behandling personuppgifter ska utföras på ett lagligt och korrekt sätt som minimerar risken för intrång i din personliga integritet, allt i enlighet med Dataskyddsförordningen, ofta förkortad GDPR (the General Data Protection Regulation), Europaparlamentets och rådets (EU) förordning 2016/679 och SFS 2018:2018. SUS är personuppgiftsansvarig. I det ansvaret ligger att uppgifterna:

- ska samlas in för särskilda, uttryckliga och berättigade ändamål.
- är adekvata, relevanta och inte för omfattande.
- är korrekta och uppdaterade.
- inte förvaras längre än nödvändigt.
- behandlas på ett säkert sätt.

Denna personuppgiftspolicy förklarar hur vi samlar in och använder dina personuppgifter. Den beskriver också vilka rättigheter du har när det gäller dina personuppgifter. SUS personuppgiftspolicy kompletteras av bland annat följande styrdokument:

Personuppgiftspolicy för anställda

Personuppgiftspolicy för förtroendevalda

Personuppgiftspolicy för #studietid, se www.studietid.se

Cookiepolicy

Bildhanteringspolicy

SUS personuppgiftshantering (intern handbok).

Stockholm University Student Union

2. PERSONUPPGIFTER

En personuppgift är information som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande person.

Personuppgifter som SUS kan komma att samla in och behandla i övrigt är bland annat
Identifieringsuppgifter som namn, personnummer, födelsedatum och nationalitet
Kontaktinformation såsom adress, telefonnummer, e-postadress och kommunikationsspråk.
Uppgifter om medlemskap i SUS och kårföreningar och representantskap i student- och doktorandråd.
Utbildning t ex kurs och studietakt.
Betalningsinformation som kontonummer, fakturauppgifter, krav vid obetald medlemsavgift och så vidare.
Uppgifter om deltagande i evenemang, medlemsaktiviteter och medlemsundersökningar med mera.
Vissa känsliga uppgifter och även särskilt integritetskänsliga uppgifter, se vidare under punkten 3.
Kommunikationsuppgifter vid besök på våra webbplatser och digitala kanaler, t.ex. våra plattformar för sociala medier, medlemsportal eller hemsida. Det kan vara, trafik- och platsdata, webbloggar och information om annan kommunikationsdata, som IP-adress, unikt enhets-ID, operativsystem och typ av webbläsare. Den här typen av information samlas ofta in med hjälp av så kallade cookies eller kakor, läs mer i vår Cookiepolicy (länk).

3. KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER

Vissa personuppgifter betraktas som känsliga och omfattas av särskilda regler, bland annat krävs samtycke från dig för att behandling av uppgifterna ska få ske. Exempel på känsliga personuppgifter är information som avslöjar uppgifter om hälsa eller medlemskap i fackförening.

Vi är mycket restriktiva i att inhämta känsliga personuppgifter och samtycke inhämtas alltid. Behandling sker främst i samband med student- och doktorandombudsverksamheten (råd och stöd till studenter och doktorander vid studierelaterade konflikter med Stockholms universitet). De känsliga uppgifter vi behandlar kan vara exempelvis hälsotillstånd eller funktionsnedsättning i intyg från läkare och samordnare av pedagogiskt stöd.

Du kan när som helst ta tillbaka ett samtycke som du har lämnat, kontaktuppgifter finns under punkten 11. Den behandling som redan skett påverkas inte men vi kommer inte att fortsätta behandla uppgifterna. Om du tar tillbaka ett samtycke kan det dock påverka den fortsatta hanteringen av ditt ärende.

I aktuella ärenden behandlas som regel även särskilt integritetskänsliga uppgifter såsom beslut från disciplinnämnd, anmälningar, yttranden och överklaganden.

4. INSAMLING AV PERSONUPPGIFTER

Personuppgifterna inhämtas huvudsakligen från dig själv. Det kan ske i samband med ansökan om medlemskap eller verksamhets- eller aktivitetsbidrag, när du ingår avtal med oss, till exempel om medlemskap, eller i övrigt när vi administrerar ett avtal, vid anmälan till evenemang och medlemsaktiviteter samt när du använder våra webbplatser och digitala kanaler.

Utöver den information som du själv lämnat kan vi komma att samla in information om dig från annat håll. Vi inhämtar bland annat uppgifter om:

- kurs och studietakt från LADOK (IT-system för dokumentation av registrering och resultat vid högskolor och universitet i Sverige).
- identifiering av kårmedlem respektive representant i student- eller doktorandråd från person som erhållit uppdrag av sin kårörening att vidareförmedla uppgifter respektive att registrera student- eller doktorandråd.

5. TILLGÅNG TILL PERSONUPPGIFTER

Personuppgifterna behandlas av våra medarbetare utifrån respektive persons roll inom SUS, bland annat medlemsansvarig, medarbetare inom KX-expeditionen (administration av medlemsavgifter), kommunikationsansvarig (ansvarig för nyhetsbrev), evenemangs- och aktivitetsansvarig, kåröreningssamordnare och student- respektive doktorandombud.

Det kan förekomma att dina personuppgifter lämnas ut till företag som vi samarbetar med, så kallade personuppgiftsbiträden. Det kan vara företag som för vår räkning upprättar statistik, genomför medlemsundersökningar och medlemsutskick. I dessa fall vidtar vi nödvändiga och åtgärder för att personuppgiftsbiträdena behandlar personuppgifterna enligt våra instruktioner och krav på adekvata säkerhetsåtgärder.

Vi lämnar även ut personuppgifter till företag som själva är personuppgiftsansvariga, till exempel försäkringsbolag och researrangör som hanterar internationella aktiviteter, såsom resor.

Enligt lag kan vi i vissa fall även vara skyldiga att lämna ut personuppgifter till olika myndigheter, till exempel Skatteverket och polis- och kronofogdemyndigheterna.

6. ÖVERFÖRINGAR TILL TREDJE LAND (LÄNDER UTANFÖR EU/EES)

I vissa fall kan vi komma att föra över personuppgifter till länder utanför EU/EES (även kallat tredje land). Vi gör bara sådana överföringar om reglerna i Dataskyddsförordningen följs och om någon av följande förutsättningar är uppfyllda:

- EU-kommissionen har tagit beslut om att det finns en tillräcklig skyddsnivå i det aktuella landet.
- det finns ett särskilt tillstånd av tillsynsmyndigheten.
- det i särskilda fall är tillåtet enligt gällande dataskyddslagstiftning.

7. ÄNDAMÅL OCH LAGLIG GRUND FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Det vanligaste ändamålet för behandling av dina personuppgifter är för att **dokumentera, administrera och fullgöra avtal** som vi har med dig. Vi behöver exempelvis samla in och i övrigt behandla personuppgifter för att:

- du ska kunna bli och vara medlem hos oss.
- vi ska kunna handlägga rättsliga anspråk och inkassoärenden.
- vi ska kunna fullfölja åtaganden gentemot registrerade kårforeningar och student- och doktorandråd, bland annat beställa presidiebeslut på representationsposter (doktorandråd) och bevilja och utbetala verksamhets- och aktivitetsbidrag.
- bedriva student- och doktorandombudsverksamhet.

Vi behöver också behandla dina personuppgifter för **att kunna uppfylla våra skyldigheter enligt lag, annan författning eller myndighetsbeslut**. Det kan till exempel vara för att:

- uppfylla kraven enligt bokföringslagstiftning.
- kunna rapportera till Skatteverket, polis- och kronofogdemyndighet och andra myndigheter.

När vi har ett **berättigat intresse** kan vi behandla dina personuppgifter. Det kan röra sig om medlemsundersökningar för att förbättra eller förändra vårt utbud av evenemang eller medlemsförmåner. Vi kan även använda dina personuppgifter för att skicka dig nyhetsbrev eller annan direktmarknadsföring. Om du inte vill få direktreklam, meddela oss så kommer direktreklamen att upphöra, kontaktuppgifter finns under punkten 11.

När företag som vi samarbetar med behandlar dina personuppgifter, görs det för att vi ska kunna fullgöra vårt avtal med dig eller med stöd av berättigat intresse.

8. LAGRING AV PERSONUPPGIFTER

Vi lagrar inte dina uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålet för behandlingen. Vi genomför regelbundet gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs.

Vi sparar dina personuppgifter om medlemskap så länge ditt medlemskap består. Därefter sparas personuppgifter kopplade till medlems användarkonto tre år efter att medlemskapet upphört.

Personuppgifter som du lämnar i samband med anmälan till evenemang och aktiviteter raderas när evenemanget respektive aktiviteten har genomförts.

Om du inte blivit medlem hos oss men i en ansökan lämnat personuppgifter, sparar vi normalt de uppgifterna i högst tre månader från ansökningstillfället.

Personuppgifter som härrör från inaktiva kårföreningar respektive student- och doktorandråd raderas efter tre år.

I vissa fall måste vi spara uppgifterna en längre tid än vi annars skulle ha gjort på grund av lagstiftning. Det kan till exempel vara för att vi ska uppfylla reglerna avseende beskattning (sex år) bokföringsskyldighet (sju år).

9. SÄKERHET

Vi gör vårt bästa för att skydda dina personuppgifter från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring, obehörigt röjande eller obehörig åtkomst. Det gör vi med hjälp av både tekniska och organisatoriska åtgärder.

10. DINA RÄTTIGHETER

Enligt Dataskyddsförordningen har du rätt till kontroll över dina personuppgifter och att få information om hur vi behandlar personuppgifter om dig. Du kan vända dig till oss om du vill använda dig av någon av dina rättigheter som beskrivs nedan.

Registerutdrag

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter vi behandlar om dig. Det kan du få genom att begära ett registerutdrag från oss.

Rättning av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter

Om vi behandlar personuppgifter om dig som är felaktiga har du rätt att begära att uppgifterna rättas. Du kan också begära att en ofullständig uppgift om dig kompletteras.

Radering av personuppgifter

Du har rätt att få någon eller alla dina personuppgifter raderade. Det kallas rätten att bli bortglömd. I vissa fall kan vi dock inte radera uppgifterna. Det beror i så fall på att uppgifterna fortfarande är nödvändiga för det ursprungliga ändamålet och att vi även framledes har en laglig grund att behandla dem.

Begränsning av hur vi behandlar dina personuppgifter

I vissa situationer har du rätt att kräva att vår behandling av dina uppgifter begränsas under en tid. Det kan till exempel vara om du anser att en uppgift om dig är felaktig och

vi behöver kontrollera detta. Det kan också vara om du invänt mot behandling som vi baserar på ett berättigat intresse. Vi måste då kontrollera om våra skäl väger tyngre än dina.

Invändning mot hur vi behandlar dina personuppgifter

Om vi behandlar en uppgift om dig med stöd av berättigat intresse kan du invända mot denna behandling. Det kan exempelvis vara om personuppgifter behandlas för direkt marknadsföring. Du kan också meddela om du inte vill få direktreklam och erbjudanden.

Flyttning av dina personuppgifter till annan aktör

I de fall vi behandlar dina uppgifter med stöd av avtal eller samtycke har du rätt att få ut de personuppgifter som du själv har lämnat till oss. Om det är tekniskt möjligt har du även rätt att få uppgifterna flyttade till annan aktör. Detta kallas för dataportabilitet.

Klagomål till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen)

Om du har klagomål på hur vi har behandlat dina personuppgifter kan du vända dig till tillsynsmyndigheten, Datainspektionen, läs mer på Datainspektionens webbplats (länk).

11. DATASKYDDSOMBUD OCH KONTAKTUPPGIFTER

SUS har utsett ett dataskyddsombud som har till uppgift att övervaka att vi följer reglerna om skydd av personuppgifter. Dataskyddsombudet ska fullgöra sitt uppdrag på ett oberoende sätt i förhållande till SUS. Har du frågor om vår personuppgiftsbehandling eller vill du komma i kontakt med vårt dataskyddsombud för att till exempel begära ett registerutdrag, kontakta oss via:

Brev

Stockholms universitets studentkår
Att: Dataskyddsombud
Universitetsvägen 2A
114 18 Stockholm

E-post

dataskyddsombud@sus.su.se

Telefon

08-15 41 00, telefontid måndag, onsdag och torsdag kl 13-15.

12. GÄLLANDE VERSION AV PERSONUPPGIFTSPOLICYN

Den senaste versionen av personuppgiftspolicyn finns publicerad på SUS hemsida.



Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.3.17 Rutiner för aktivitetsbidrag till student-, doktorand- och fakultetsråd

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen SUS rutiner för aktivitetsbidrag till student-, doktorand- och fakultetsråd.

Att SUS stöttar student-, doktorand och fakultetsråd i deras arbete, inklusive med monetära bidrag, är en viktig del av arbetet för ett ökat studentinflytande vid Stockholms universitet. I och med den av kårfullmäktige och kårstyrelsen beslutade nya organisationen bedöms detta styrdokumentets innehåll bäst kunna hanteras på teamnivå, d.v.s. av teamledaren för påverkan & inflytande tillsammans med ombud och digital kommunikator, vid behov i samråd med presidiet och med vägledning från kårstyrelsen. Dokumentet föreslås upphävas som ett av kårstyrelsen beslutat styrdokument.

SUS styrdokument
Rutiner för aktivitetsbidrag till student- och doktorandråd

Antagen av
Kårstyrelsen

Handläggare
Ledningssekreterare Martina Smith

Datum
2018-10-09

Rutiner för aktivitetsbidrag till student-, doktorand- och fakultetsråd

Aktivitetsbidrag

Aktivitetsbidragets syfte är att främja och stödja student-, doktorand och fakultetsrådets arbete med studentinflytande och studentmedverkan vid Stockholms universitet.

För att kunna få aktivitetsbidrag ska:

1. Arrangemanget bidra till ett levande campus vid Stockholms universitet.
2. Arrangemanget vara öppet för samtliga studenter vid Stockholms universitet.
3. Det tydligt framgå att SUS är medfinansiar, genom t.ex. marknadsföring.
4. Arrangemanget vara kopplat till något av följande områden:
 - Utbildningsbevakning
 - Studiemiljö
 - Jämlikhet
 - Miljö och hållbar utveckling
 - Arbetslivsanknytning

Alla ansökningar behandlas individuellt och undantag kan göras från punkt 1 och punkt 2 (ovan) i det fall punkt 4 uppfylls tillfredsställande. Undantag bedöms från fall till fall och det är viktigt att rådet som söker bidraget avvaktar om ansökan blivit godkänd innan några utlägg görs.

Aktivitetsbidraget

1. Utbetalas endast för kostnader som kan verifieras och som finns angivna i aktivitetens budget.
2. Kan inte användas för att täcka kostnader kopplade till alkoholförsäljning eller svinn.
3. Beviljas vanligtvis för högst 1 000 kronor per arrangemang. Storleken på bidraget kan dock höjas om det finns särskilda skäl och arrangemanget väl uppfyller punkterna nämnda ovan.

I undantagsfall kan aktivitetsbidraget även beviljas till fakultetsråd (härtill räknas även Juridiska Linjerådet) för aktiviteter som inte är öppna för samtliga studenter vid Stockholms universitet men som har till syfte att gynna studentinflytande. Exempelvis kan det gälla resekostnader och/eller kostnader för utbildningar kopplade till arbetet med studentinflytande vid lärosätet.

Ansökan

Ansökan om aktivitetsbidrag består av ifyllt formulär. Ansökan måste lämnas in före aktivitet så att respektive studiebevakare eller doktorandombudet kan fatta beslut innan utlägg görs.

Kvitton skall redovisas senast två veckor efter aktiviteten har ägt rum. Först då kan SUS betala ut det beviljade bidraget

Ansökan om verksamhetsbidrag och aktivitetsbidrag görs genom att fylla i formulär på studentkårens hemsida. Formuläret finner ni här:

<https://www.sus.su.se/verksamhetsbidrag-rad>

Råden kan ansöka om att få beviljat ett förskott för sina utlägg. Detta administreras genom att personen som skriver under bidragsansökan även skriver under ett avtal om att bli återbetalningsskyldig om inte kvitton kan uppvisas för det som ansökan avsett/det utbetalningen blivit beviljad för. Kvitton ska även i detta fall inkomma senast två veckor efter att eventet har ägt rum.

Handläggning

Beslut om utbetalning av aktivitetsbidrag på upp till 2000 kr fattas av enhetsansvarig studiebevakare eller av doktorandombudet. Beslut om utbetalning av aktivitetsbidrag på upp till 5000 kr fattas av enhetsansvarig studiebevakare eller av doktorandombudet i samråd med närmaste arbetsledare. Beslut avseende ansökan om högre belopp än 5000 kr ska fattas i samråd med SUS presidie.

Attestering på ansökningsblanketten sker av behörig, se SUS attest och delegationsordning. Efter attest lämnas ansökan till redovisningsenheten.

Aktivitetsbidrag ska som längst ha en handläggningstid på tre veckor.

Uppföljning

För att försäkra uppföljning och utveckling ansvarar ansvarig för studentinflytande för att rutinerna årligen överses, för att säkerställa att SUS rutindokument överensstämmer med hur SUS arbetar. Om dokumentet bedöms aktuell av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde. Detta sker även i sammanband med revision.

Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast 2018-10-09

Diskussionsärende
4.4. Medlemsvillkor

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

Avsändare
Presidiet

4.4 Medlemsvillkor

Bakgrund

Vi går snart in i en ny termin vilket innebär att vi går in i en period med många nya medlemmar. Inför att terminen startar har presidiet stött på två frågeställningar gällande SUS medlemsvillkor.

Den första gäller en långtgående diskussion med Studentkåren DISK, som är Stockholm universitets andra studentkår. DISK har endast kårstatus över Institutionen för data- och systemvetenskap (DSV) medan SUS har central kårstatus. Detta innebär att vi representerar studenter vid DSV vid fakultets-, områdes- och central nivå.

Vi skickar ut så kallade avier till alla nya studenter vid universitetet som uppmuntrar dem att gå med i SUS. Inför höstterminen 2019 gick vi med på att tydliggöra att studenter vid DSV även ska gå med i sin lokala studentkår. Vid ett möte under våren med DISK:s presidium uttryckte de att de önskar att studenter som gått med i SUS men tillhör DSV och endast vill vara medlemmar hos DISK ska få sin medlemsavgift återbetalad. Detta strider i dagsläget mot SUS medlemsvillkor. Då SUS representerar studenterna vid DSV på andra nivåer har presidiets utgångspunkt varit att inte ändra våra medlemsvillkor på grund av detta, men vi önskar såklart input från kårstyrelsen.

Den andra frågeställningen gäller att Stockholms universitet har valt att återinföra ett Naturvetenskapligt basår vilket gör att en ny grupp studerande kommer att finnas vid universitetet från och med höstterminen 2020. Detta skapar också frågor om kårmedlemskap då denna grupp studerande inte omfattas av Högskoleförordningens definition av studenter.¹ Därför har de heller inte automatiskt rätt att bli medlemmar i en kår i enlighet med Högskolelagen, som SUS stadga hänvisar till.²

I dialog med Uppsala teknolog- och naturvetarkår (UTN) samt Tekniska högskolans studentkår (THS) har vi förstått att de erbjuder medlemskap även till de som läser basår vid deras lärosäten, trots att de inte studerar på eftergymnasial nivå. Vi ställer oss nu frågan till kårstyrelsen hur SUS bör hantera medlemskap för de som studerar Naturvetenskapligt basår.

¹ Högskoleförordning (1993:100), 4 §: ”Med student avses i denna förordning den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning”.

² SUS stadga, senast reviderad 28/5 2020, 2 kap. 2 §: ”Ordinarie medlemskap i SUS är förbehållet dem som registrerat sig vid Stockholms universitet inom SUS verksamhetsområde med ställning som studentkår, i enlighet med högskolelagen (SFS 1992:1434) 4 kap. 8 §, när medlemskapet söks. Övriga har möjlighet att bli stödmedlemmar.”

Diskussionsärende
4.5. Delegater till SFS och SSCO

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

Avsändare
Presidiet

4.5. Delegater till SFS och SSCO

Bakgrund

SUS är medlemskår i Sveriges förenade studentkårer (SFS) och Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO). Kårstyrelsen kommer snart att behöva utse delegater till SFS och SSCO:s högsta beslutande organ.

Till SFS fullmäktige (SFSFUM) i april 2020 utsåg SUS en delegation bestående av Martina Cederlid, Sofia Holmdahl, Karin Bohman, Nikita Zabzine, Carl Tjernell, Louisa Kellman och Jonas Maistedt samt Ruben Westfelt som delegationsledare. Med anledning av covid19-pandemin hölls SFSFUM i år digitalt och fullmäktige beslutade att bordlägga de flesta större ärendena till ett extrainsatt SFSFUM i Stockholm den 2–4 oktober 2020. Vid kårstyrelsemötet den 21 april diskuterade kårstyrelsen möjligheten att erbjuda samma delegation att åka på SFSFUM i Stockholm i oktober, vilket kårstyrelsen ställde sig positiv till.

Med anledning av att myndigheternas rekommendationer om att begränsa antalet deltagare vid större evenemang inte ser ut att ändras till oktober är det sannolikt att SFSFUM kommer att behöva genomföras med ett begränsat antal deltagare, om det kan genomföras fysiskt. Presidiet föreslår därför att SUS endast skickar en delegat till höstens SFSFUM, vice ordförande Elis Wibacke, som naturligtvis kommer att ta del av den gamla delegationens synpunkter på de propositioner och motioner som ska behandlas av SFSFUM. Därutöver kommer i så fall alla nuvarande styrelseledamöter som vill komma med egna synpunkter på handlingarna också att kunna göra det. Presidiet välkomnar nu kårstyrelsens input.

Stockholms studentkårers centralorganisation (SSCO) har studentråd i höst, förmodligen i november. I vanliga fall företräds SUS av två ordinarie delegater med två personliga suppleanter. Av samma skäl som ovan föreslår presidiet att i år endast utse en ordinarie delegat, vice ordförande Elis Wibacke, och välkomnar kårstyrelsens input samt förslag på personlig suppleant. Kårstyrelseledamöter är välkomna att anmäla intresse!

Diskussionsärende

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

4.5.1 Proposition: Instruktioner för Centrala studeranderådet, Centrala doktorandrådet och fakultetsråd

Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen av fullmäktige beslutade styrdokument:

- Instruktioner för Centrala doktorandrådet (CDR)
- Instruktioner för Centrala studeranderådet (CSR)
- Instruktioner för fakultetsråd

Vidare finns Instruktioner för student- och doktorandråd, som reviderades av fullmäktige i maj. Styrdokumenterna reglerar de olika rådens verksamhet och relation till SUS.

De föreslagna revideringarna framgår av propositionen. De är överlag av mindre karaktär och innebär främst justeringar i och med den nya organisationsmodellen.

På sikt kan diskuteras om instruktionerna alls behövs eller bör antas av SUS kårfullmäktige. Råden består av studenter och/eller doktorander som är aktiva i anslutning till sin utbildning och tillsammans har valt att engagera och organisera sig. Det förefaller lämpligast att dessa studenter/doktorander själva bestämmer de detaljerade formerna för sin organisering. SUS kan fortsatt ställa krav på råden att de är demokratiskt uppbyggda och respekterar SUS värdegrund för att erhålla stöd. Ett sådant steg föreslås dock inte i nuläget, men kårstyrelsens inställning i frågan vore ändå intressant att höra.

Förslag till kårfullmäktige

Kårstyrelsen föreslår

att anta Proposition: Instruktioner för Centrala studeranderådet, Centrala doktorandrådet och fakultetsråd enligt bilaga

Proposition
7.1. Instruktioner för Centrala studeranderådet, Centrala
doktorandrådet och fakultetsråd
Avsändare
Kårstyrelsen

Till kårfullmäktigesammanträde nr 2
2020-09-17

7.1. Instruktioner för Centrala studeranderådet, Centrala doktorandrådet och fakultetsråd

Bakgrund

Vid Valfullmäktige 2020 antogs bland annat en ny verksamhetsplan och en ny organisationsplan. Dessa innebar en förflyttning av SUS arbete med bland annat studentinflytande. Det finns med bakgrund till de organisatoriska förändringarna behov av att uppdatera instruktionerna för olika former av råd som finns. Vid valfullmäktige uppdaterades Instruktioner för student- och doktorandråd utifrån den nya modellen, därför är inte dessa instruktioner med.

Instruktioner för Centrala doktorandrådet samt Instruktioner för fakultetsråd innehåller endast små uppdateringar efter den nya modellen. Gällande Instruktioner för fakultetsråd föreslås också att den bilaga som tidigare följde med, som ger förslag på hur fakultetsrådets valda funktionärer kan fördela sina uppgifter, att strykas då detta regleras bättre i fakultetsrådets interna styrdokument.

Gällande Instruktioner för Centrala studeranderådet har större förändringar gjorts. I den föregående modellen när SUS hade heltidsarvoderade förtroendevalda var dessa också studentrepresentanter i många organ vid universiteten. I den nya modellen är det tänkt att "riktiga" studenter ska vara studentrepresentanter. Vi har i dagsläget inget organ som nominerar studentrepresentanter på central nivå. Förslaget är att Centrala studeranderådet ska fungera mer likt Centrala doktorandrådet och även nominera studentrepresentanter till dessa organ, vissa centrala organ undantagna.

Beslutsförslag

Kårstyrelsen föreslår kårfullmäktige med anledning av ovanstående

att anta Instruktioner för Centrala studeranderådet enligt bilaga

att anta Instruktioner för Centrala doktorandrådet enligt bilaga

att anta Instruktioner för fakultetsråd enligt bilaga

Instruktioner för Centrala studeranderådet
Handläggare
~~Martina Smith, ledningssekreterare 2018~~
Presidiet

Antagen av kårfullmäktige
~~2018-05-24~~ 2020-09-17

Instruktioner för Centrala studeranderådet

§1 Ställning

Centrala studeranderådet (CSR) är knutet till Stockholms universitets studentkår (SUS) och består av representanter från samtliga fakultetsråd, inklusive Juridiska linjerådet. ~~diverse studentsammansättningar vid Stockholms universitet~~

§2 Uppgifter

2:1 CSR är studenterna vid Stockholms universitets uppsamlingsorgan där studenter från skilda fakulteter utbyter erfarenheter och nominerar studentrepresentanter, från grund- och avancerad nivå, till universitetets områdes- och områdesövergripande nivå samt till universitetsförvaltningen. CSR nominerar inte studentrepresentanter i Universitetsstyrelsen, Områdesövergripande rådet, Rektorsföredragningen och Universitetsdirektörsbeslutsmöten. ~~från studentinflytandet, doktorander och engagerade från det studiesociala har möjlighet att utbyta erfarenheter.~~

2:2 CSR kan ge mandat till CSR:s ordförande att nominera till studentrepresentationsuppdrag som inte fyllts.

~~2:2~~ 2:3 CSR är SUS främsta organ för förankring i frågor som berör hela universitetet.

~~2:3~~ CSR ska samordna studentmedverkan mellan fakultetsråden, Centrala doktoranderådet, samt fakultetsföreningarna.

~~2:4~~ 2:3 CSR ska utgöra länken mellan centralt och lokalt studentinflytande på universitetet genom att vara en informationskanal från föreningar och råd till kåren samt från kåren till dessa.

§3 Organisation

CSR ska vara demokratiskt uppbyggt. Rådet får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Rådet får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Rådet ska respektera alla människors lika värde.

§4 Sammansättning

4:1 Möjlighet att utse representanter till CSR ~~Centrala studeranderådet~~ ges till fakultetsråden inklusive Juridiska linjerådet. Utöver dessa har även representanter från fakultetsföreningarna samt Föreningen Lärarstudenterna närvaro- och yttranderätt. Samtliga parter har rätt att välja två representanter.

- ~~a) Fakultetsråden och Juridiska linjerådet~~
- ~~b) Samtliga fakultetsföreningar vid Stockholms universitet~~
- ~~c) Centrala doktoranderådet~~
- ~~d) SUS kansli.~~

~~Samtliga parter har rätt att välja 2 representanter.~~

~~Sammanträden är öppna för samtliga registrerade studenter vid Stockholms universitet.~~

4:2 SUS presidium utser bland sig CSR:s ordförande.

§5 Arbetsuppgifter och mandat

~~CSR är ett beredande organ och beslutar i frågor om den egna interna organisationen.~~

~~Arbetsuppgifter som ingår inom detta mandat är:~~

- ~~a) Beslut om ändring av stadga.~~
- ~~b) Tillsättandet av arbetsgrupper.~~

~~Valda representanter har rätt att föra ärenden till dagordningen.~~

§6 Sammanträden

6:1 Sammanträden ska hållas minst vid ~~4~~ sex tillfällen om året, ~~två tre vardera~~ varje termin.

Vid sammanträde ska följande punkter behandlas:

- a) Mötets öppnande
- b) Val av sekreterare
- c) Val av justerare
- d) Justering av röstlängd
- e) Fastställande av föredragningslista
- f) Nulägesrapporter
 - i) Fakultetsföreningar
 - ii) Fakultetsråd
 - ~~iii) Centrala doktoranderådet~~
 - iv) Stockholms universitets studentkår
- g) Diskussionspunkter
- h) Beslutspunkter inklusive val av studentrepresentanter

6:2 Samtliga valda representanter ska senast 14 dagar innan sammanträde informeras om tid och plats. Har en sammanslutning ~~aktör~~ ingen vald

representant skickas informationen till **sammanslutningens aktörens** kontaktperson.

- 6:3 Årsmöte ska hållas mellan 1 november och 15 december. Vid årsmötet ska följande punkter behandlas:
1. Val av vice ordförande
 2. Nominering av studentrepresentanter till beredande och beslutande organ vid universitetet för nästkommande kalenderår
- 6:4 Fyllnadsval kan förrättas vid ordinarie sammanträde.

§7 Protokoll

- 7:1 **CSR Centrala studenterådet** ska föra protokoll på sina möten. Protokollen ska göras lätt tillgängliga för universitetets studenter, som minst genom publicering på **SUS studentkårens** webbplats.
- 7:2 CSR ansvarar för att innehållet i protokollen inte:
- utan tillstånd innehåller personers personuppgifter vilket utan begränsning innefattar uppgifter om adress, telefonnummer, e-postadress och bilder samt personnummer, uppgifter om hälso- och sjukdomstillstånd eller andra känsliga personuppgifter som regleras i dataskyddsförordningen (GDPR),
 - innehåller material som på annat sätt än ovanstående strider mot svensk lag
- 7:3 Protokoll ska skickas till rådets valda representanter. Har en **sammanslutning aktör** ingen vald representant ska protokollet skickas till **sammanslutningens aktörens** kontaktperson. Protokoll ska justeras, samt arkiveras på studentkåren.

~~7:4 I det fall råden upprättar andra forum för kommunikation gäller samma bestämmelser för innehållet i dessa såsom uppgetts i §5:2.~~

§8 Verksamhetsår

Rådets verksamhetsår sammanfaller med kalenderår.

§9 Sammankallande

SUS presidium Ansvarig för studentinflytande samt doktorandombudet vid Stockholms universitets studentkår agerar sammankallande.

Arbetsuppgifter som ingår i detta mandat är:

- a) Kallelse till möte
- b) Förbereda dagordning
- c) Övervaka efterlevnaden av denna instruktion



§10 Tolkning av denna instruktion

Twist om tolkning av denna instruktion avgörs av **SUS studentkårens** styrelse.

§11 Ändring/upphävande av denna instruktion

Denna instruktion har fastställts av Stockholms universitets studentkårs fullmäktige och kan endast ändras eller upphävas genom beslut av denna.

Instruktioner för centrala doktorandrådet

§ 1 Ställning

Centrala Doktorandrådet (CDR) är ett centralt samrådsorgan för fakultetsrådets doktorandrepresentanter och **Stockholms universitets studentkår (SUS) studentkåren**. CDR är en egen juridisk person, knuten till **SUS Stockholms universitets studentkår**, som ansvarar för sin verksamhet inför studentkårens presidium. CDR kan besluta om mer detaljerade riktlinjer för sin verksamhet inom ramarna för denna instruktion.

§ 2 Uppgifter

2:1 CDR är **SUS studentkårens** beredande och rådgivande organ i frågor som rör doktorander, forskning och forskarutbildning.

2:2 CDR är ett diskussions- och informationsforum där doktorander från olika fakulteter kan utbyta erfarenheter och utveckla gemensamma handlingslinjer.

2:3 CDR ska utgöra länken mellan centralt och lokalt doktorandinflytande på universitetet genom att vara en informationskanal nedåt, från **SUS studentkåren** till fakultets- och doktorandråd, samt uppåt, från doktorand- och fakultetsråd till **SUS studentkåren**.

§ 3 Organisation

3:1 CDR utgörs av doktorandrepresentanter från varje fakultet. De humanistiska, samhällsvetenskapliga och naturvetenskapliga fakultetsråden utser två ledamöter samt en suppleant vardera. Juridiska doktorandrådet utser en ledamot och en suppleant. Det åligger ledamöterna från varje fakultet att, i möjligaste mån, förankra sina åsikter i respektive råd. ~~I CDR ingår även studentkårens doktorandombud och ytterligare en person som utses av studentkåren.~~

3:2 CDR ska präglas av en jämn könsfördelning. En ämnesspridning hos representanterna är önskvärd.

3:3 CDR utser ~~inom sig~~ ordförande och vice ordförande. ~~Ordföranden CDR utser en av fakultetsföreträdarna till ordförande.~~ Ordföranden leder CDR:s verksamhet. Det åligger ordföranden att hålla sig informerad i frågor rörande forskarutbildning. Vice ordförande ~~CDR utser inom sig vice ordförande som~~ träder in som ställföreträdande då ordföranden inte är närvarande.

~~3:4 Doktorandombudets arbetsuppgifter framgår av en särskild befattningsbeskrivning, fastställd av studentkårens styrelse. Vid doktorandombudets frånvaro träder den som studentkåren utser in.~~

3:5 CDR äger rätt att adjungera personer till sina sammanträden.

3:6 CDR äger rätt att tillsätta arbetsgrupper.

§ 4 Mandatperiod

Den normala mandatperioden för CDR:s ledamöter är ett år och löper formellt från den första januari till den sista december. Val förrättas lämpligen i januari. Omval kan ske. Om omständigheterna kräver det kan ledamöter förordnas för kortare mandatperioder och val äga rum vid andra tidpunkter på året.

§ 5 Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Vid verksamhetsårets början fastställer CDR en verksamhetsplan. Vid verksamhetsårets slut redovisas vad som genomförts under året. Verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen ska presenteras för studentkårens presidium.

§ 6 Sammanträden

6:1 CDR sammanträder minst tre gånger per termin efter kallelse av ordföranden.
~~Uppdraget att sammankalla CDR får delegeras av ordföranden till doktorandombudet.~~

6:2 Kallelse och dagordning ska vara ledamöterna tillhanda minst en vecka före mötet. Vid sammanträdet ska protokoll föras, som ska justeras av två personer och arkiveras på studentkåren.

6:3 I CDR äger varje ordinarie ledamot en röst. ~~Doktorandombudet äger inte rösträtt.~~ Vid lika röstetal vid personval ska lott avgöra. Vid övriga frågor är ordförandens röst utslagsgivande.

6:4 CDR är beslutfört om minst tre ordinarie ledamöter, eller suppleanter för dessa, är närvarande vid ett sammanträde.

§ 7 Ekonomiska medel

CDR äger samma rätt som doktorandråd att söka bidrag från **SUS studentkåren** för verksamhet och aktiviteter.

§ 8 Nomineringar och representation

8:1 CDR nominerar varje verksamhetsår en doktorandrepresentant till Universitetsstyrelsen. Det åligger **representant från SUS doktorandombudet** att meddela presidiet om nomineringen. Det formella beslutet om representation tas sedan av **SUS studentkåren**, enligt fastslagen rutin. Vid doktorandrepresentantens frånvaro träder den som **SUS studentkåren** har utsett in.



8:2 CDR lämnar förslag på nominering av ledamot till Sveriges förenade studentkårers doktorandkommitté (SFS-DK) till SUS studentkårens presidium ~~via doktorandombudet~~. Formellt beslut om nominering tas sedan av SUS. ~~studentkåren~~.

8:3 CDR utser inom sig en lärosätesrepresentant till SFS-DK.

§ 9 Tolkning av denna instruktion

Tvist om tolkning av denna instruktion avgörs av SUS studentkårens styrelse.

§ 10 Ändring/upphävande av denna instruktion

Denna instruktion har fastställts av Stockholms universitets studentkårs fullmäktige och kan endast ändras eller upphävas genom beslut av detta organ.

Antagen av fullmäktige 22 februari 2019
Handläggare
Martina Smith
Paloma Halén-Roman

Instruktioner för fakultetsråd

Fastställd
2020-09-17

Instruktioner för fakultetsråd

§ 1 Ställning

Fakultetsråden är knutna till Stockholms universitets studentkår (SUS) och ska finnas där utbildning på grundnivå, avancerad nivå och/eller ~~forskningsnivå~~ ~~forskarnivå~~ bedrivs. Fakultetsråden kan besluta om mer detaljerade riktlinjer för sin verksamhet inom ramarna för denna instruktion.

§ 2 Uppgift

Fakultetsråden har till uppgift att tillvarata studenters och doktoranders intressen i utbildningsrelaterade frågor vid respektive fakultet.

§ 3 Organisation

3:1 Fakultetsråden ska vara demokratiskt uppbyggda. Råden får inte diskriminera eller trakassera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning. Rådet får inte utsätta medlemmar för sexuella trakasserier. Rådet ska respektera alla människors lika värde.

3:2 Fakultetsrådet utgörs av utsedda representanter från student- och doktorandråd samt andra eventuella studentkårer inom fakultetsrådets verksamhetsområde. Organisatoriska enheter (t.ex. institutioner) som saknar formellt råd kan representeras av individuella studenter från enheten.

3:3 Fakultetsrådet ska varje verksamhetsår utse en ordförande, **minst en** vice ordförande och kassör.

3:4 ~~Studiebevakaren för berörd fakultet är i normalfallet fakultetsrådets ständiga sekreterare.~~

3:54 Fakultetsrådet ska varje termin registrera sig genom formulär på ~~Stockholms Universitets Studentkårs~~ SUS hemsida. Detta möjliggör för rådet att kunna söka verksamhets- och aktivitetsbidrag.

§ 4 Sammanträden

4:1 Fakultetsråden ska ha minst två möten per termin utöver årsmötet för att ha rätt till verksamhetsbidrag från ~~studentkåren~~ SUS. **Regler gällande**

~~ansökan om aktivitetsbidrag regleras i dokumentet *Rutiner för aktivitetsbidrag till student- och doktorandråd som beslutas om av kårstyrelsen.*~~

- 4:2 Personer från **studentkåren SUS** har närvaro- och yttranderätt.
- 4:3 Representanter för respektive fakultets fakultetsförening/ar har närvaro- och yttranderätt.
- 4:4 Fakultetsråden har rätt att ge utomstående personer närvaro- och yttranderätt vid ett möte.
- 4:5 De aktiva i fakultetsrådet ska senast ~~sju dagar~~ **en vecka** i förväg meddelas om tid och plats för nästa möte.
- 4:6 Årsmöte ska hållas under november eller december månad varje år och ska som minst behandla följande:
1. Val av ordförande och vice ordförande för nästkommande verksamhetsår
 2. Nominering av representanter till beredande och beslutande organ vid fakulteten för nästkommande verksamhetsår
 3. Fakultetsrådets verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- 4:7 Fyllnadsval kan förrättas vid ordinarie sammanträde.

§ 5 Protokoll

- 5:1 Fakultetsråden ska föra protokoll på sina möten. Protokollen ska göras lätt tillgängliga för fakultetens studenter, som minst genom publicering på **studentkårens SUS** webbplats.
- 5:2 Fakultetsråden ansvarar för att innehållet i protokollen inte:
- utan tillstånd innehåller personers personuppgifter vilket utan begränsning innefattar uppgifter om adress, telefonnummer, e-postadress och bilder samt personnummer, uppgifter om hälso- och sjukdomstillstånd eller andra känsliga personuppgifter som regleras i **personuppgiftslagen (SFS 1998:204)**, i **enlighet med GDPR**,
 - innehåller material som på annat sätt än ovanstående strider mot svensk lag
- 5:3 Protokoll ska skickas till fakultetsrådets aktiva. Protokoll ska justeras, samt arkiveras på **studentkåren SUS**.
- 5:4 I det fall råden upprättar andra forum för kommunikation gäller samma bestämmelser för innehållet i dessa såsom uppgetts i §5:2.

§ 6 Verksamhetsår

Rådens verksamhetsår sammanfaller med kalenderår.

§ 7 Nomineringar och representation

Fakultetsråden har rätt att nominera representanter till nämnder och andra beredande och beslutande organ som berör utbildning på grundnivå, avancerad nivå och/eller forskarnivå vid fakulteten.

Studentkåren SUS ska meddelas om nomineringar till beredande och beslutande organ för formellt beslut av studentkårens styrelse SUS.

~~Fakultetsråden har rätt att utse representanter till studentkårens nätverk.~~

§ 8 Tolkning av denna instruktion

Tvist om tolkning av denna instruktion avgörs av studentkårens SUS styrelse.

§ 9 Ändring/upphävande av denna instruktion

Denna instruktion har fastställts av Stockholms universitets studentkårs fullmäktige och kan endast ändras eller upphävas genom beslut av detta organ.

Bilaga till Instruktioner för fakultetsråd

Mall för instruktioner till fakultetsrådets valda funktionärer

Bilagan är en mall med förslag på vilka uppgifter fakultetsrådets valda funktionärer kan förfoga över. Enligt instruktioner för fakultetsråd ska rådet utse ordförande, vice ordförande och kassör. Det är upp till varje fakultetsråd att bestämma vilka övriga poster som ska utses och vilka uppgifter de valda funktionärerna ska ansvara för.

Fakultetsrådets valda funktionärer

Ordförande

- skriver dagordning och skickar till sekreteraren senast åtta dagar före möte
- ansvarar för att kallelse och dagordning skickas ut (dock är sekreteraren verkställande)
- tar emot avsägelser, nomineringar och kandidaturer till poster och ser till att fyllnadsval utlyses när en post står tom
- tar emot rapporter från representanter i arbetsgrupperna som ej kan närvara vid fakultetsrådets möten
- ansvarar för att årsvis sammanställa ett dokument om fakultetsrådets verksamhet, som går igenom på årsmötet

Vice ordförande

- agerar som ställföreträdande ordförande vid behov, i enlighet med beskrivningen av ordförandes uppdrag
- kan agera som kassör om en sådan inte finns

Kassör

- ansvarar för ansökan om verksamhetsbidrag från studentkåren samt att uppge när pengarna har satts in på kontot
- ansvarar för att vid sista mötet vid varje termin redogöra för hur mycket pengar rådet har
- ansvarar för att det köps in fika till varje möte

Sekreterare

Studiebevakaren för berörd fakultet är i normalfallet fakultetsrådets ständiga sekreterare

- för protokoll vid varje möte
- skickar ut kallelse och dagordning
- uppdaterar webben
- ansvarar för att kontaktlistan för rådet hålls uppdaterad
- ansvarar för att kontakta studentkårens ansvariga för presidiebeslut
- ansvarar för att möteslokal blir bokad
- ansvarar för att registrera fakultetsrådet varje termin.

Avsändare
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 1
2020-08-09

5.1 Uppdragsbeskrivningar

Bakgrund

Kårstyrelsen bifogas uppdragsbeskrivningar för de i detaljerad organisationsplan beslutade tjänsterna. Uppdragsbeskrivningarna har granskats av föregående kårstyrelse. Tillkommer gör även uppdragsbeskrivningar för befintliga tjänster, d.v.s. ekonomi- och kommunikationsansvarig. Dessa innehåller inga innehållsmässiga förändringar jämfört med gällande dokument utan är endast en förflyttning till den nya dokumentmallen och organisationen. Detta är avstämt med berörda tjänstepersoner.

Beslutsförslag

Presidiet föreslår till kårstyrelsen

att anta uppdragsbeskrivningarna enligt bilaga

UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Medlemsservice

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Teamledare Medlemsservice

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. SUS behöver därför utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Teamledarens huvuduppgift är att arbetsleda teamet inom Medlemsservice. Häri ligger ansvaret för att SUS arbetar strategiskt och operativt för en väl fungerande medlemsverksamhet och levande campus. Detta innebär bland annat ansvar för att SUS utvecklar och implementerar kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt utvecklar och implementerar andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.

I teamet återfinns funktioner för medlemskap och medlemsystem, kommunikation, kårexpeditionen, tidsbegränsade insatser samt en producent.

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till medlemsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen.

Mål

Arbetet med medlemsservice bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.

- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvarar för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leverans kvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Utvecklar SUS löpande arbete med skapandet av forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte.
- Ansvarar för att organisera, samordna och själv delta i teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.
- Ansvarar för att fånga upp, sammanställa och föreslå åtgärder utifrån behov hos medlemmar och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna uppleva och bidra till ett starkare föreningsliv vid campus.
- Ansvarar för ledning av teamets arbete med stöd till föreningar och tidsbegränsade insatser.
- Ett attraktivt medlemserbjudande som kontinuerligt utvecklas i lyhördhet gentemot studenterna, nödvändig dialog och insamlande av information för att säkerställa detta och särskilda insatser för medlemsrekrytering.
- Ett högt och ökande valdeltagande, i dialog bl.a. med valnämnden och de studenter och studentföreningar som önskar kandidera i kårval.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Påverkan och inflytande

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Teamledare Påverkan och inflytande

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandet, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Teamledarens huvuduppgift att arbetsleda teamet inom Påverkan och inflytande. Häri ingår att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kärledningen samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

I teamet återfinns fyra ombudstjänster och en specialisttjänst för digital kommunikation.

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till påverkansverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen.

Mål

Påverkan och inflytande bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicera SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvarar för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leverans kvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.
- Ansvarar för att fånga upp, sammanställa och föreslå åtgärder utifrån behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.

- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Handläggare medlemskap och medlemssystem

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Handläggare medlemskap och medlemssystem

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS utvecklar och implementerar kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.

Rollen innefattar administration och kvalitetssäkring av SUS medlemssystem, samarbeten och service till SUS kårföreningar. I uppdraget ingår daglig medlemsadministration, systemfunktionalitet i samverkan med aktuella underleverantörer och medverkan i utvecklingen av SUS medlemsarbete genom bl.a. underlag och statistik.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Handläggaren arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Handläggaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Säkerställer utveckling och implementering av kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för t.ex. medlemshantering och lokalbokning.
- Löpande rapportering av medlemsutveckling och statistik.
- Daglig medlemsadministration och underhåll.

- Beställarkontakter och samarbete med underleverantörer.
- Stöd och service till kåröreningar.
- Utveckling av system och rutiner för SUS hantering av personuppgifter.
- Sakkunnig GDPR/ SUS dataskyddsbud.
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Ombud

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Ombud

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Ombudets roll är att utgöra stöd till studenter och doktorander på individ-, institutions-, fakultets- och central nivå. Huvuduppdraget är att medverka till att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, underlag och utredningar till kårledningen samt stöd till student- och doktorandråd.

Som tjänsteperson på SUS deltar ombudet aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av uppdraget är också att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Ombudet ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till ombudsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Ombudet arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande

Mål

Ombudsverksamheten bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ombudet är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Ombudet deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Stöttar enskilda studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Stöd ges genom hela processen med rådgivning, kontakt med berörda personer på universitetet, deltagande i möten med institutioner, stöd vid disciplinärenden, utformning av skrivelser och eventuella anmälningar.
- Stöttar i processer kopplade till SU:s regler för studentinflytande såsom kartläggning och synliggörande av universitets struktur och beslutsgång, tydliggörande av processer för genomförande av representationsuppdrag och därpå identifierade utbildningsbehov hos studenter/doktorander som SUS medarbetare.
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Digital kommunikatör

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Digital kommunikatör

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att doktorander och studenter aktiva inom studentinflytandet har tillgång till relevant stöd och de verktyg de behöver för att utföra sina representationsuppdrag. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.

Kommunikatörens roll är att driva och utveckla kommunikation och digitala verktyg för påverkan och studentinflytande. Huvuduppdraget är produktion och utveckling av verktyg och kanaler till stöd för studenter och doktoranders medverkan i beredande och beslutande organ samt student- och doktorandråd.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Kommunikatören arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget

Specifika arbetsuppgifter

- Säkerställa utveckling och implementering av kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling.

- Bedriva detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.
- Representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetsutvecklare

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Producent

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Föreningarnas samverkan och utbytande av erfarenheter och idéer bidrar till ett rikare studiesocialt utbud.

Verksamhetsutvecklaren driver och utvecklar projekt för ett levande campus. I uppdraget ingår att delta i utvecklingen av studentdrivna forum för ett starkt och inkluderande föreningsliv. Verksamhetsutvecklaren samlar resurser och ger stöd i projektledning och genomförande.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. I det uppdraget ingår att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Verksamhetsutvecklaren arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Verksamhetsutvecklaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets- och operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Stärker föreningarnas samverkan och utbyten av erfarenheter genom särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.
- Ansvarar för särskilt stöd som riktas till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.
- Representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Administratör

Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare

Befattning: Administratör

Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en utvecklad och implementerad administration.

Administratörens roll är ge administrativt stöd åt ledningen och kansliet. I uppdraget ingår sekreterarskap i kårstyrelsen, fullmäktige- och styrelseadministration, administrativ utveckling och hantering av aktivitets- och verksamhetsbidrag och arvodering av förtroendevalda.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Administratören arbetsleds av verksamhetschefen.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Administratören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

Specifika arbetsuppgifter

- Säkerställer, självständigt hanterar och utvecklingar kvalitetssäkrade och effektiva administrativa rutiner.
- Som del i ledningsstödet säkerställer rutiner för att SUS styrdokument hålls uppdaterade och tillgängliga internt och externt.

- Ansvarar för förandet och justeringen av protokoll över kårstyrelsens sammanträden, samt står till förfogande för detsamma gällande kårfullmäktiges protokoll.
- Bistår presidiet och verksamhetschef i rapportering och upprättande av handlingar till kårfullmäktige och kårstyrelsen.
- Ansvarar för praktisk och administrativ planering och genomförande av kårfullmäktiges, kårstyrelsens och verksamhetsledningens sammanträden.
- Administrerar arvodering av förtroendevalda, aktivitets- och verksamhetsbidrag samt andra av verksamhetschef uppdragna rutiner.
- Ansvarar för fullgod arkivering av för detta avsedd dokumentation.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kansliets ledningsmöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

Intern policy Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.