



Datum
2022-09-09
Handläggare
Presidiet

Ort
Frescati, Stockholm

Presidiebeslut 2
2022/23

Ledamot i Universitetsstyrelsen

Sammanfattning

Stockholms universitets studentkår (SUS) utser årligen tre ordinarie studentrepresentanter och två suppleanter till Stockholms universitets styrelse. Två av de ordinarie studentrepresentanterna utgörs av SUS presidium, en är doktorand och väljs av Centrala doktorandrådet (CDR). CDR utser även en av suppleanterna.

Doktorandrepresentant Pascal Meier har av sagt sig sitt uppdrag i Universitetsstyrelsen. CDR har på sitt möte den 8/9 utsett Karl Sigfrid som doktorandrepresentant i Universitetsstyrelsen.

Hörande

Detta beslut är fattat av kårordförande Simon Froster Delbom och vice kårordförande Disa Ahlblom-Berg efter beslut i CDR.

Beslut

Presidiet beslutar
att utse Karl Sigfrid till ledamot i Universitetsstyrelsen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Simon Froster Delbom'.

Simon Froster Delbom
Kårordförande

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Disa Ahlblom-Berg'.

Disa Ahlblom-Berg
Vice kårordförande

Diskussionsärende
4.1. Kårstyrelsens arbete 2022/2023

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

4.1. Kårstyrelsens arbete 2022/2023

Bakgrund

Vid den nya kårstyrelsens första sammanträden brukar kårstyrelsen diskutera och besluta om formerna för sitt arbete. Som beslutsärende på kårstyrelsemötet återfinns arbetsordningen för kårstyrelsen. Presidiet öppnar upp för diskussion angående styrelsens delaktighet i påverkansarbetet, träff med kansliet och plan för strategiska frågor och policydokument (se handlingarna för dessa ärenden).

Diskussionsärende
4.1.1. Kårstyrelsens delaktighet i påverkansarbetet 22/23

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

4.1.1 Kårstyrelsens delaktighet i påverkansarbetet 22/23

Bakgrund

En av SUS uppgifter är att, med utgångspunkt i de av kårfullmäktige antagna prioriterade påverkansfrågorna, bedriva påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå. Påverkan sker på olika sätt. Debattartiklar, uttalanden, inom SSCO och SFS, panelsamtal/debatter och kampanjer är några exempel. Ibland sker även påverkansarbetet i samverkan med aktörer som andra kårer eller organisationer.

Påverkansarbetet är en viktig del av presidiets uppdrag och det är även där som huvudansvaret för påverkan ligger. Arbetet rapporteras löpande till kårstyrelsen och kårfullmäktige. Tidigare presidier har på olika sätt försökt att involvera och engagera kårstyrelsen och även fullmäktigeaktiva i påverkansarbetet.

På föregående kårstyrelsemöte diskuterades hur och på vilket sätt som kårstyrelsen ska göras delaktiga. De närvarande styrelsemedlemmarna instämde i presidiets förslag om att kårstyrelsen detta verksamhetsår ska ges möjlighet att komma med synpunkter på presidiets idédokument för de prioriterade påverkansfrågorna och Plan för SUS opinionsarbete 22/23.

Bifogat finner kårstyrelsen *Idédokument för prioriterade påverkansfrågor 2022/2023* och *Plan för SUS opinionsarbete 22/23*. Presidiet ser fram emot kårstyrelsens synpunkter.

Idédokument för prioriterade påverkansfrågor 2022/2023

Hållbarhet i utbildningar

Stockholms universitet har goda förutsättningar att bidra till ett mer hållbart samhälle. Därför behöver universitetet integrera hållbarhetsbegreppet i sina utbildningar genom att inkludera fler perspektiv kring ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.

En trygg studentekonomi

I dag går studenter i Stockholm back varje månad och den höga inflationstakten riskerar att ytterligare förvärra studenters ekonomiska situation. Studenter behöver lägre hyreskostnader och fri tillgång till kurslitteratur genom exempelvis digitalisering. Bidragsdelen i CSN måste höjas och fribeloppet bör slopas under sommarmånaderna.

Likvärdig behandling av studenter

Alla studenter vid Stockholms universitet ska behandlas på ett likvärdigt sätt, oavsett vad de studerar och på vilken nivå. Hanteringen av särskilt pedagogiskt stöd bör ske centralt så att varje student, oavsett institution, får rätt till det stöd som behövs under studietiden. Även tiden för när doktorander får sin löneökning bör regleras centralt.

Utveckla arbetet för studenters hälsa

Studenter mår sämre än yrkesverksamma i samma ålder. Fler insatser behöver därför göras för att stärka studenters psykiska hälsa. Studenthälsans verksamhet måste synliggöras. Därtill behöver rätten till vila och återhämtning efter intensiva studieperioder utvecklas.

Hållbarhet i utbildningar

Delfråga	Insatser
Ekologisk hållbarhet	Påverka i miljörådet angående universitetets miljöarbete. Påverka kursplanerna på en strategisk nivå i tillexempel områdesövergripande rådet och Rebus.
Social hållbarhet	Påverka framtagandet av SU:s handlingsplan för jämställdhetsintegrering.
Ekonomisk hållbarhet	Påverka regionen angående kollektivtrafiken till och från Universitets olika campus. Samarbeta med kåröreningar för att anordna evenemang inriktade på tillexempel återbruk.

En trygg studentekonomi

Delfråga	Insatser
"Studenter behöver lägre hyreskostnader"	Påverka i SFS om bostadsbidrag och hyrestak. Frågor till SSCO om SSSB:s hyror. Påverkan gentemot Sthlm Stad.
"fri tillgång till kurslitteratur genom exempelvis digitalisering"	Påverka i SFS. Dialog med Universitetsbiblioteket om att göra gemensam sak mot förlagen.
"Bidragsdelen i CSN måste höjas"	Påverka i SFS för att prioritera frågan högre. Dialog inom U6-nätverket om göra gemensamt utspel.
"fribeloppet bör slopas under sommarmånaderna"	Påverka i SFS för att prioritera frågan. Dialog med SSCO om att göra gemensam sak.

Likvärdig behandling av studenter

Delfråga	Insatser
"Hanteringen av särskilt pedagogiskt stöd bör ske centralt"	Synliggöra processen och de brister som finns i denna. Påverka universitet att centralisera processen i olika forum.
"Även tiden för när doktorander får sin löneökning bör regleras centralt"	Kartlägga och påverka i samråd med Centrala doktorandrådet.



Utveckla arbetet för studenters hälsa

Delfråga	Insatser
”Studenthälsans verksamhet måste synliggöras.”	Påverka SU i RALV & US-utskott för fler lektionsinlägg av Studenthälsan. Tryck på för informationsinsatser mot lärare. Påverka för en SU-gemensam vision om kännedom bland studenter.
”Därtill behöver rätten till vila och återhämtning efter intensiva studieperioder utvecklas.”	Påverka revidering av Regler för Utbildning och Examination på GN & AN. Skriv en rapport om examinationstidpunkt i samarbete med PI. Driv frågan om vinterledighet i SFS.

Plan för SUS opinionsarbete verksamhetsåret 2022/2023

Syfte och bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) ska under höstterminen 2022 och vårterminen 2023 arbeta aktivt med opinionsarbete för att uppmärksamma de påverkansfrågor som organisationen har antagit enligt verksamhetsplanen för året. SUS ska vara en organisation som media vänder sig till när frågor som rör studentliv, studentinflytande och studenters rättigheter uppmärksammas medialt, särskilt när det specifikt rör Stockholmsområdet.

Prioriterade påverkansfrågor verksamhetsåret 2022/2023

De prioriterade påverkansfrågorna för detta verksamhetsår är:

- Hållbarhet i utbildningar
- En trygg studentekonomi
- Likvärdig behandling av studenter
- Utveckla arbetet för studenters hälsa

De prioriterade påverkansfrågorna utgör grunden för presidiets arbete men även för resten av organisationens arbete med påverkan. Inom kommunikationsarbetet genomförs kampanjer periodvis under året med teman som är kopplade till påverkansfrågorna.

Proaktivt opinionsarbete

SUS ska under verksamhetsåret förbättra det proaktiva opinionsarbetet. Detta innebär ett mer förebyggande arbete med att bygga opinion genom att nå ut i medier på såväl lokal som rikstäckande nivå.

Målsättningen med det proaktiva opinionsarbetet är:

- att öka kunskapen kring vilka SUS är och vad SUS gör, bland både studenter och intressenter och även i media. Media ska ses som en av flera kanaler för att nå ut till studenter och förmedla att SUS är en trovärdig organisation som skapar mervärde för sina medlemmar.
- att väcka intresse för och diskussion kring de påverkansfrågor som SUS har antagit för verksamhetsåret bland allmänheten, makthavare och inte minst studenter.

Det proaktiva opinionsarbetet ska omfatta åtminstone tre debattartiklar som rör påverkansfrågorna under verksamhetsåret, med målet att nå ut i riksmidia vid åtminstone ett tillfälle och annars till lokalmedia eller facktidning. Presidiet bör i samband med eller utöver detta synas på #studietids debattsidor åtminstone en gång per termin.

Presidiet ska även i sin kontakt med andra kårer och deras paraplyorganisationer förespråka samarbeten kring framtagande av debattartiklar. De står även för omvärldsbevakning i den mån de har möjlighet att göra det.

Under verksamhetsåret ska även pressmeddelanden skickas ut till (för ämnet) relevanta mediekanaler när SUS har bidragit till en större förändring eller vill uttala sig om en större förändring som annars inte nödvändigtvis får uppmärksamhet i media, men som trots ha nyhetsvärde för den aktuella mediekanalen.

Presidiet ska förmedla remissvar som bedöms ha nyhetsvärde för SUS medlemmar och/eller studenter vidare till kommunikatörerna. Remissvaren ska utgöra en grund för mer lättillgängliga nyheter på SUS webb.

SUS bör under året ta fram ett pressrum (en sida där SUS närvaro i media redovisas) till webben.

Reaktivt opinionsarbete

Det reaktiva opinionsarbetet omfattar framförallt att media kontakter SUS då något har inträffat där SUS bedöms vara en organisation som kan uttala sig i frågan. SUS kan även när det bedöms aktuellt, det vill säga när en fråga är relevant för SUS att uttala sig om, förekomma mediekontakten genom att skicka ett pressmeddelande med citat från presidiet rörande frågan.

En målsättning i det reaktiva opinionsarbetet är:

- att etablera kontakter mellan SUS och mediekanaler som kan tänkas skriva om frågor som är relevanta i SUS påverkansarbete och för studenter i Stockholm och Sverige.
- att SUS ska vara en organisation som media vill kontakta, i frågor som rör studenter och särskilt studenter i Stockholm.

Därför ska SUS under verksamhetsåret identifiera åtminstone tre studenter bland förtroendevalda/volontärer som kan tänka sig att ställa upp på intervju om media hör av sig till SUS och efterfrågar studenter som vill uttala sig.

Det är presidiets ansvar och uppdrag att uttala sig i media, men det sker i samarbete med kommunikatörerna. Särskilt kommunikatör i team MS. Presidiet och kommunikatörerna förbereder så långt det går kommunikationen tillsammans, men när kommunikatörerna inte är på plats blir det presidiet som får hantera media. Presidiet bör ta del av Westanders PR-handbok som stöd i situationer då de ensamma får hantera media (gäller framförallt i semestertider).

Medieträning

SUS kommunikatörer ska inför början av ett nytt verksamhetsår som en del i introduktionen till kommunikationsarbetet även gå igenom grundläggande tips för hur presidiet hanterar att bli kontaktade av media.

Målgrupper och intressenter

SUS målgrupper och intressenter i opinionsarbetet är framförallt studenter, särskilt vid Stockholms universitet, men även Stockholms universitet i sig, kårernas paraplyorganisationer och politiska makthavare på regional och nationell nivå.

SUS vill förbättra situationen för studenterna och väcka medvetenhet och debatt bland dessa genom att synas i mediekanaler som studenterna tar del av såsom rikstäckande media, lokaltidningar och campusspecifika tidningar som #studietid.

Universitetet påverkas delvis av SUS närvaro i bland annat universitetets beslutsfattande organ, men även genom att SUS hörs i riksmmedia, lokalmedia, #studietid, i utbildningsspecifika tidskrifter och på debattsidor som Dagens arena och Altinget. Även politiska makthavare nås via dessa kanaler.

Kanaler i media

Kanaler som bedöms vara relevanta för det proaktiva opinionsarbetet med att nå studenter är främst:

- DN
- SvD
- Expressen
- Aftonbladet
- Göteborgsposten
- Mitt i Stockholm
- #studietid

Kanaler som bedöms vara särskilt relevanta (utöver ovanstående) för att nå politiska makthavare, universitetet och paraplyorganisationerna är:

- Universitetsläraren
- Altinget

- Dagens arena
- Dagens samhälle

SUS bör undvika att för publicering aktivt söka upp tidningar som har en uttalad eller alltför nära partianknytning.

Diskussionsärende
4.1.2 Träff med kansliet

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

4.1.2 Träff med kansliet

Bakgrund

Under styrelsekonferensen uttryckte styrelsen en önskan om att få träffa medarbetarna på kansliet. Försök till detta har tidigare genomförts i form av att styrelsen bjudits in till kansliets fredagsfika samt till kansliets jul och sommaravslutning. Vi vill med anledning av detta höra kårstyrelsens tankar kring hur en sådan träff ska se ut.

Diskussionsärende
4.1.3. Plan för strategiska frågor och revidering av
policydokument
Avsändare
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

4.1.3 Plan för strategiska frågor och revidering av policydokument

Bakgrund

Kårstyrelsen är en strategisk styrelse. Under kårstyrelsekonferensen fick närvarande styrelsemedlemmar möjlighet att i mindre grupper och i helgrupp diskutera några strategiskt viktiga frågor för SUS detta verksamhetsår. Passet inleddes med en genomgång om smarta mål för att underlätta diskussionen. De frågor som togs upp var:

- Kårval och engagemang i SUS demokratiska strukturer
- Resurser till Campus (RTC)
- Medlemsrekrytering

I utkastet till Operativ plan för verksamhetsåret 22/23 (Beslutsärende 5.2) finns målet att "Under HT 22 införa tematiska inslag i styrelsens dagordning med fokus på utveckling och strategi för kårval, medlemsrekrytering, resurser till campus". Denna målsättning återfinns även för kårfullmäktige.

På höstfullmäktige kommer en workshop om engagemang att genomföras för att ge kansliet och kårpartierna tankar och idéer om hur kårpartierna och engagemanget i SUS demokratiska strukturer ska stärkas under verksamhetsåret. Presidiet tänker sig att liknande process genomförs för RTC under dechargefullmäktige och för medlemsrekrytering under vårfullmäktige. På ett kårstyrelsemöte i anslutning till dessa fullmäktigesammanträden föreslår presidiet att kårstyrelsen ska diskutera respektive fråga.

Ett angränsande ämne är kårstyrelsens arbetsuppgift att revidera och anta SUS policydokument. Vissa dokument ska revideras inom ett visst intervall medan andra revideras vid behov. Följande policy- och styrdokument ser presidiet och verksamhetschef ett behov eller ett krav av att revidera under året.

- SUS miljöpolicy
- SUS placeringspolicy
- Ett antal personalrelaterade policys (såsom rekrytering av tjänstepersoner, SUS lönepolicy)
- Riktlinjer för val av SUS presidium (Proposition till vårfullmäktige VT23)

Presidiets förslag är att kårstyrelsen innan jul reviderar SUS miljöpolicy samt förbereder översyn av SUS placeringspolicy för beslut under VT 2023. Under den tidiga vårterminen föreslår presidiet att förslag till proposition för Riktlinjer för val av SUS



presidium tas fram. I övrigt sker beredning av angivna policys för beslut under verksamhetsåret.

Slutligen ska kårstyrelsen också diskutera processen för framtagande av SUS nästa treåriga verksamhetsplan för 2023–2026. Denna läggs fram som en proposition för valfullmäktige 2023. Presidiet föreslår att diskussion om detta påbörjas på STYM #3 i oktober.

Presidiet önskar kårstyrelsens synpunkter angående det ovanstående. Om kårstyrelsen vill att andra policy- och styrdokument ska revideras är detta ett bra tillfälle att lyfta sådana tankar.

Beslutsärende
5.1 Kårstyrelsens arbetsordning

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

5.1 Kårstyrelsens arbetsordning

Bakgrund

Bifogat finns förslag till arbetsordning för kårstyrelsen 2022/2023. Kårstyrelseledamöter förväntas noggrant ta del av innehållet i detta dokument och efterleva det.

Dokumentet innehåller två huvudsakliga ändringar utöver mindre konsekvensändringar. Den första handlar om att lägga till en punkt under kårstyrelsens uppgifter och ansvar. Presidiet ser att engagemangsfrågan blir allt viktigare och att alla i styrelsen måste arbeta tillsammans för att öka SUS synlighet och medlemsantal. Därför föreslår presidiet en punkt som stärker styrelsemedlemmarnas ansvar att delta i olika sammanhang som rör SUS. Med anledning av denna ändring har även huvudsakliga lags till i första meningen under ”kårsstyrelsen och representation” samt en mening tillkommit om arvodering under ”kostnader vid extern representation”.

Den andra ändringen som presidiet föreslår finns under ”förslag på dagordningspunkter”. Den handlar om att tydliggöra att kårstyrelsemedlemmar även kan inkomma med punkter en vill ta upp under mötet under dagordningspunkt ”övriga frågor”. Detta eftersom det tidigare har funnits diskussioner i kårstyrelsen om vem som äger dagordningen och möjligheten för kårstyrelsemedlemmarna att påverka densamma.

Sedan förra kårstyrelsemötet har det även tillkommit några mindre ändringar. Det ena är att byta ut per-capsulam beslut mot distansbeslut då det är den termen som SUS använder idag. Presidiet föreslår även att ta bort punkten val av sekreterare samt lägga till bolagsrapport under punkten struktur i bilagan ”rutiner för protokollföring av styrelsemöten”.

Beslutsförslag

att fastställa Arbetsordning för Stockholm universitets studentkårs styrelse enligt bilaga från och med 13 september 2022

Arbetsordning

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen ~~2022-06-14~~2022-09-13

Gällande från ~~2022-07-01~~2022-09-13



Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse	4
Introduktion.....	4
Syfte	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	4
Kårstyrelsens mandat	5
Fullmakt och delegation.....	5
Ägarrepresentanter	6
Entledigande	6
Hantering av förtroendefrågor	6
Omvärld och informationshantering	7
Sekretess och informationsspridning	7
Kårstyrelsen och representation	8
Kostnader vid extern representation	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer	8
Former, arbetsrutiner och praxis	9
Former för kårstyrelsens sammanträden	9
Förslag på dagordningspunkter	9
Ärendehantering.....	9
Jäv	9
Reservationer	9
Distansbeslut	9
Protokollföring.....	10
Mötessekreterare	10
Adjungeringar	10
Utvärderingar	10
Utvärdering av kårstyrelsens arbete.....	10
Utvärdering av verksamhetschef.....	11
Bilagor.....	11
[Bilaga 1]	12
Uppdragsbeskrivning för presidiet.....	12
Presidiets uppdrag	12

Presidiets kunskap och färdigheter	13
Krav.....	13
Meriter (allmänt).....	13
Meriter (styrelsearbete).....	13
Meriter (ledarskap).....	13
Meriter (studentinflytande)	13
Meriter (campus).....	13
Meriter (påverkansarbete).....	14
[Bilaga 2] Rutiner för protokollföring av styrelsemöten	15
Bakgrund.....	15
Protokollets innehåll	15
Struktur	15
Formalia	16
Rapporter.....	16
Anmälningsärenden	16
Diskussionsärenden.....	17
1.1. XXX.....	17
Beslutsärenden	17
1.1. XXX.....	17
Övriga frågor.....	18
Reservationer och protokollsanteckningar.....	18
Reservationer	18
Protokollsanteckningar	18
[Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete	19

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

Introduktion

Denna arbetsordning har upprättats av Stockholms universitets studentkårs (SUS) styrelse. 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 att 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 SUS 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 arbetsätt 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 SUS bästa, inte för andra intressen. Att ha olika syn på vad det intresset innebär är inte en fråga om illojalitet. Illojalitet i det här sammanhanget avser att medvetet motverka SUS intressen till förmån för annat intresse. 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.
- **Medverka i och representera SUS i relevanta sammanhang**
Detta innebär att kårstyrelseledamöter förväntas delta i olika sammanhang som rör SUS och dess representation. Detta kan till exempel innebära att delta vid lektionsinlägg, medlemsvärvning, sittningar eller baler.
- **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 prägla kårstyrelsens diskussioner.
- **Närvara vid styrelsemöten och läsa handlingar**

Kårstyrelsens mandat

Fullmakt och delegation

I och med antagandet av detta dokument ger styrelsen fullmakt till Simon Froster Delbom och Disa Ahlblom-Berg och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden 2022/2023, presidiet i förening och verksamhetschef för sig, 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.

Verksamhetschef har rätt att delegera rekrytering och rekryteringsprocess till ansvarig teamledare.

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

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

Ägarrepresentanter

I och med antagandet av detta dokument utser SUS styrelse innevarande presidialer till SUS ägarrepresentanter vid samtliga stämmor för SUS bolag under verksamhetsåret 2022/2023, om inte annat beslutas i särskild ordning. Verksamhetschef utses att biträda. Presidialerna företräder SUS med vardera 50 % av SUS aktier vid stämmor där båda deltar. Deltar endast en presidial företräder denna SUS samtliga aktier.

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 ”Kårstyrelsens agerande i krissituationer”.

Omvärd 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 representation

Presidiet är kårstyrelsens **huvudsakliga** representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet **huvudsakligen** representerar 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.

Vid deltagande i aktiviteter som lektionsinlägg och medlemsvärning utgår arvode till den som deltar.

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 timme. 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.

Kårstyrelseledamöter kan även anmäla dagordningspunkt i form av en övrig fråga under dagordningspunkt fastställande av föredragningslista.

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 jävigt förklarar sig jävigt 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. Kårstyrelsen ska i förväg fatta beslut om att hantera en fråga

med distansbeslut.

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 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.

Protokollföring

Beslutsprotokoll ska föras vid kårstyrelsens sammanträden av särskilt utsedd mötessekreterare. Vid diskussioner bör protokollet innehålla en kort sammanfattning av de ämnen styrelsen diskuterat. Detaljerade bestämmelser om protokollföring fastställs av SUS administratör, vid behov efter diskussion med kårstyrelsen.

Mötessekreterare

I och med antagandet av detta dokument väljer kårstyrelsen SUS administratör 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 SUS innehar specifik kompetens inom en fråga som behandlas på ett kårstyrelsemöte eller när ett av SUS bolag ska hålla en dragning inför kårstyrelsen.

I och med antagandet av detta dokument adjungerar styrelsen verksamhetschefen och administratören till samtliga kårstyrelsemöten med närvaro- och yttranderätt. De omfattas av samma bestämmelser för jäv som styrelseledamöter och förväntas därför adjungeras ut vid jävssituationer. De förväntas också adjungeras ut vid punkter som behöver diskuteras utan att 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 att resultatet av kårvalet 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 kan styrelsemöten 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 presidiet arbetsbörda systematiskt under någon period skulle överstiga det förväntas presidiet

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. Bolagsrapport

- 2.3. Övriga rapporter (i egen punkt)
3. **Anmälningsärenden**
 - 3.1. Presidiebeslut
 - 3.2. Fullmaktsbeslut
 - 3.3. ~~Per capsulam-beslut~~ Distansbeslut
 - 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~~ **Distansbeslut**

I de fall styrelsen tar ~~per capsulam beslut~~ **distansbeslut** ska protokoll samt underlag till ~~per capsulam beslutet~~ **distansbeslutet** skickas 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 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.

Beslutsärende
5.2 Operativ plan 2022/2023

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

5.2 Operativ plan 2022/2023

Bakgrund

Vi är inne på år tre av den treåriga verksamhetsplanen. Den operativa planen (OP) antas av kårstyrelsen på årsbasis för att konkretisera åtagandena i verksamhetsplanen och identifiera målsättningar som kan uppnås under verksamhetsåret. I den operativa planen finns även styrelsens instruktion till presidiet.

Kårstyrelsen har under styrelsekonferensen 13/8–14/8 och kårstyrelsemöte nr. 1 diskuterat 2022/2023 års operativa plan. Medskick från 2021/2022 års kårstyrelse inhämtades under överlämningen i juni och under kårstyrelsemöte nr. 14 21/22. Kansliet har under augusti samlats för att arbeta fram underlag till OP. SUS ledningsgrupp och presidiet har därefter tagit fram ett utkast på operativ plan för 2022/2023.

Kårstyrelsen fick den 5/9 ta del av ett utkast på operativ plan och då även möjlighet att inkomma med synpunkter och kommentarer. Inga synpunkter eller kommentarer har inkommit till presidiet vilket innebär att bifogad operativ plan är densamma som vid utskick 5/9.

Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att anta Operativ plan 2022/2023 enligt bilaga



Operativ plan 2022–2023

Med förenade krafter

Antagen av kårstyrelsen 2022-09-13



Innehållsförteckning

Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2022/2023	1
Syfte	2
Bakgrund och processbeskrivning	2
Prioriterade påverkansfrågor 2022–2023	3
Alla studenter på SU – insatser för service och stöd	4
SUS medlemmar – insatser för service och stöd	8
Studenter i föreningar och studentinflytande – insatser för service och stöd	11
SUS ledning (FUM, Styrelse och Presidium) – insatser för service och stöd	14
SUS kansli och medarbetare på kansliet – insatser för service och stöd	16
Verksamhetsövergripande utvecklingsprojekt 2022-2023	18
Matris	19
Bilaga 1. SUS organisation	25

Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2022/2023

Denna instruktion tydliggör förväntningar och ansvar för presidiet under verksamhetsåret 2022/2023

De två första åren med Stockholms universitets studentkårs (SUS) verksamhetsplan har präglats av samhällelig kris och oro med omställning till digitala studier och digitalt arbete. Även om det återstår att fullt ut inse konsekvenserna av pandemin har betydande förändringar skett i studenternas vardag, universitetets verksamhet och i relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Och utmaningar finns. Ska vi kunna förflytta studentinflytandet och stärka medlemsnyttan i linje med visionen om en studietid i världsklass behöver vi bli fler som drar åt samma håll, såväl studenter som medlemmar. Vi behöver stärka engagemanget i SUS demokratiska struktur och ta ett tydligt ledarskap i att visa på möjligheter och ingångar till engagemang i SUS befintliga och eventuellt nya kårpartier. Kårpartiernas vilja att medverka är en viktig faktor för att SUS ska kunna överträffa tidigare års valdeltagande i kårvalet. Vi vill se fler kandidater till ledamotsuppdrag i fullmäktige. Och vi vill komma så långt det bara är möjligt med att återta och öka antalet medlemmar i SUS efter pandemin.

Presidiet har en viktig uppgift i att stötta och hålla i processer och insatser som stärker en utveckling i önskad riktning. Den stora potentialen i SUS satsning på resurser till campus ska tas tillvara genom löpande uppföljning och tydlig målsättning. Internationella studenters engagemang ska fångas upp i studiesociala sammanhang och SUS kårpub ska bekräftas som en central mötesplats för våra medlemmar när campuslivet nu återvänder.

Presidiet behöver även fortsatt bevaka utbildningens förändrade förutsättningar och aktivt stötta utvecklingen av nya arbetssätt för råden med aktiviteter på campus. Nya utbildningskoncept och ett processbaserade arbetssätt för att skapa utvecklande mötesplatser för studenterna eftersträvas. Förflyttningen från enbart studentrepresentation till ett kvalitativt studentinflytande ska hållas i.

År 3 accelererar vi arbetet med att låta det studentdrivna och professionella mötas! Utvecklingen av SUS kansli till en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till hela organisationen har högsta prioritet. SUS målmedvetna utvecklingsarbete för att utveckla digital service och stöd för alla delar av SUS organisation fortsätter. Utveckling av arbetssätt, kompetensutveckling och lärande fortsätter.

Med förenade krafter och ett långsiktigt och målmedvetet arbete kommer vi att nå eller överträffa satta mål.

Kårstyrelsen
2022-09-13

Syfte

SUS arbetar med en treårig verksamhetsplan (VP) och ettåriga operativa planer (OP) som främsta styrmedel.

Syftet med Verksamhetsplanen är att:

- Visa SUS riktning och mål de kommande tre åren
- Ge styrelse, presidium och verksamhetsfunktioner bästa möjliga förutsättningar att utföra sina uppdrag och redovisa resultat och måluppfyllelse
- Ge studenterna vid SU bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid

Syftet med den operativa planen är att:

- göra verkstad av VP!
- bryta ner stora mål till mindre, hanterbara, delmål.
- synliggöra vad vi gör för tydlig uppdragsorientering och löpande uppföljning

Bakgrund och processbeskrivning

Under VT-22 tog SUS ledningsgrupp (VC och teamledare) fram en ny modell för planering av SUS operativa plan. Den nya modellen utgår från fem målgrupper som får service och stöd från organisationen, och samlar SUS insatser per målgrupp.

De fem målgrupperna är:

- Alla studenter på SU
- SUS medlemmar
- Studenter i föreningar och studentinflytande
- SUS ledning (FUM, Styrelse och Presidium)
- SUS kansli och medarbetare på kansliet

Den nya modellen sätter fokus på de individer och grupper som SUS har som uppdrag att stötta och erbjuda service, och synliggör det arbete som behöver göras för att möta varje målgrupps behov och förutsättningar.

Inför sammanställningen av OP 2022-2023 har särskilt fokus lagts på metoder för att sätta smarta mål¹, och både kansliet och styrelsen har arbetat med detta i workshops.

Ett planeringsverktyg för den nya modellen har tagits fram och kansliet har gett sin input till OP 2022-2023 både i teamen (på teamöten) och i helgrupp (planeringsdagar under VT-22 och HT-22). SUS ledningsgrupp har i olika omgångar bearbetat materialet efter inspel också från styrelsen och presidiet.

¹ Specifikt, Mätbart, Acceperat, Relevant och Tidsbundet

Underlaget till OP har sedan sammanställts av SUS ledningsgrupp för beslut i styrelsen, efter samverkan.

Prioriterade påverkansfrågor 2022–2023

De prioriterade påverkansfrågorna är centrala för SUS demokratibärande uppdrag och studenters möjlighet att genom val till kårfullmäktige påverka sin vardag och universitetets verksamhet. Målbilden är att de genomsyrar alla delar av SUS verksamhet under verksamhetsåret. Den operativa planen inleds därför med en redovisning av årets prioriterade påverkansfrågor.

Hållbarhet i utbildningar

Stockholms universitet har goda förutsättningar att bidra till ett mer hållbart samhälle. Därför behöver universitetet integrera hållbarhetsbegreppet i sina utbildningar genom att inkludera fler perspektiv kring ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.

En trygg studentekonomi

I dag går studenter i Stockholm back varje månad och den höga inflationstakten riskerar att ytterligare förvärra studenters ekonomiska situation. Studenter behöver lägre hyreskostnader och fri tillgång till kurslitteratur genom exempelvis digitalisering. Bidragsdelen i CSN måste höjas och fribeloppet bör slopas under sommarmånaderna.

Likvärdig behandling av studenter

Alla studenter vid Stockholms universitet ska behandlas på ett likvärdigt sätt, oavsett vad de studerar och på vilken nivå. Hanteringen av särskilt pedagogiskt stöd bör ske centralt så att varje student, oavsett institution, får rätt till det stöd som behövs under studietiden. Även tiden för när doktorander får sin löneökning bör regleras centralt.

Utveckla arbetet för studenters hälsa

Studenter mår sämre än yrkesverksamma i samma ålder. Fler insatser behöver därför göras för att stärka studenters psykiska hälsa. Studenthälsans verksamhet måste synliggöras. Därtill behöver rätten till vila och återhämtning efter intensiva studieperioder utvecklas.

Alla studenter på SU – insatser för service och stöd

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Löpande hantering av enskilda ärenden och utveckling därav.	Ge alla studenter möjlighet till kvalitativt stöd och råd i frågor gällande deras studier.	Ombudsgemensamma möten.	Ombuden Ombuden	100 % av inkomna ärenden har fått återkoppling inom 3 arbetsdagar. Två utvärderingstillfällen gällande eventuella utvecklingsbehov i ärendehantering har genomförts.
Medverka på externa informations-spridande aktiviteter och utbildningar.	Sprida information om SUS verksamhet till studenter, anställda på SU och externa aktörer.	Introduktionsdagar, utbildningstillfällen och möten anordnade av SU eller annan extern aktör.	Presidiet, Teamledare Berörda medarbetare.	Få överblick över större och prioriterade aktiviteter och utbildningar samt komplettera befintligt kommunikationsårshjul HT22.
Utveckling och implementering av en tydlig strategi för medlemsrekrytering.	En tydlig strategi behövs för att öka medlemsantal et/rekrytera fler.	Ledningsgrupp	Presidiet, VC Teamledare, berörda medarbetare	Kvartal 1 2023 ska en strategisk plan finnas på plats.
Löpande medlemsrekrytering	Medlemsantalet ska vara stabilt över tid och rekrytering sker löpande enligt lagd planering.	Teammöten, Teamöverskridande möten.	Teamledare MS Berörda medarbetare	Vid verksamhetsårets slut är medlemsantalet på eller över 10 000

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckling och produktion av #studietid	Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – <i>att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningar för studier vid Stockholms universitet</i> – driver SUS den digitala student-tidningen #studietid. (Ur SUS red. Policy)	Redaktionsmöten (varje vecka), Internat/konceptutveckling 2 ggr per termin Redaktionsråd	Chefred/ Ansvarig utgivare Reporter, studentreporterar För redaktionsråd också medarbetare på SUS kansli	Fungerande mätning av läsning av internationella flödet 50 000 unika besökare 22/23 Utveckling och publicering av tre nya format En granskning per termin
Uppföljning och gemensamt lärande om verksamheten	SUS ska utveckla och implementera inkluderande forum/processer för utvärdering och kvalitets-säkring av verksamheten som är öppet för alla.	Lednings-grupp	VC, team-ledare Styrelsen och Kansliet	Genomföra två öppna kanslimöten under verksamhetsåret.

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Delta i forum för studentinflytande på Stockholms universitet på central nivå	Fullgöra det lagstadgade uppdrag som SUS har med studentinflytande	CSR, CDR, Organ och grupper på Stockholms universitet	Presidiet Studenter i studentinflytandestrukturen	Förankring i styrelsen av presidiets idédokument för påverkansarbete samt implementering HT 22 Innehåll (skrivningar) som stärker ett levande campus finns med i av SU:s antagna strategier HT22 Bevaka och påverka processen kring Allhusets framtida status på SU
Delta i forum för regional, nationell och internationell student-samverkan	Påverkansarbete på flera nivåer för att stärka studenters ställning	SSCO, Stockholm TRIO, SFS, U6-nätverket, Pro-rektors SLUG, CIVIS	Presidiet Styrelsen, studenter	-Aktivt deltagande i forumen och inskickade motioner till SSCO och SFS i linje med de prioriterade påverkansfrågorna. - SUS ska, om lämpliga kandidater finns, nominera till förtroendeuppdrag i SSCO, SFS och CIVIS.
Delta i forum för ett aktivt föreningsliv och ett levande campus	Skapa och underhålla relationer med aktörer på campus och i Stockholm	Campusrådet, ASNNC	Presidiet Berörda medarbetare	Under HT22 se över hur samarbetet i campusrådet kan följas upp och utvärderas

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckling och implementering av en tydlig strategi för SUS kommunikation	Stärka SUS arbete för en inkluderande och värdeskapande som gör studentens villkor och vardag begriplig och förutsättningar att vara aktiva medskapare	Uppstartsworkshop med Ohana, kommunikationsgruppen	Teamledare MS Ledningsgrupp, kommunikatorerna, berörda medarbetare	Kvartal 1 VT 23 finns en strategisk plan på plats.
Löpande kommunikationsarbete enligt årshjul.	SUS behöver stärka extern kommunikation för att öka kännedom och uppskattning om verksamheten	Kommunikationsgruppen, teammöten	Teamledare MS Kommunikatorerna	Ökning med 10 % i frågor gällande kännedom om SUS verksamhet och uppskattning i SUS medlems- och studentundersökning.
Utveckla och stärka KX-process exempelvis rekrytering, schema, tidsrapportering med mera	Uppdraget som KX medarbetare är viktigt då de som finns där ofta är "ansiktet utåt" och är de som har direktkontakt med våra medlemmar. För att säkra att detta arbete blir så professionellt som möjligt bör hela KX-processen ses över och bli så strukturerad och med så hög kvalitet som möjligt.	Möte KX medarbetare, digital dialog KX medarbetare, teammöten MS	Teamledare MS Teamledare MS, KX-medarbetare Medarbetare MS	Under verksamhetsåret ta fram en strategi som ger stöd i olika delar av KX verksamhet med fokus på tillgänglighet, information och kompetensutveckling.

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Delta i utredningar och svara på remisser från exempelvis SU och UKÄ	Säkerställa studentintresse i studierelaterade frågor.	Arbetsgrupper, PI:s teammöten, styrelsemöten	Presidiet Teamledare, berörda medarbetare	Under verksamhetsåret skicka in remissvar som arbetats igenom av verksamheten och presidiet angående bland annat "översyn av regler för utbildning och examination på grund och avancerad nivå".

SUS medlemmar – insatser för service och stöd

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Behovsanalys och insatser kopplat till våra mätverktyg och fokusgrupper, till exempel medlemsundersökning, kårvalsundersökning, besöksstatistik	Organisationen behöver en tydlig bild av nuläget för att kunna utveckla verksamheten.	Teamöverskridande möte, Ledningsgruppen	Teamledare MS VC, teamledare	Tydligt årshjul som visar när vi mäter, vad vi mäter och vem vi frågar är framtaget HT22.

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckling och implementering av (strategi för) resurser till campus (RTC)	För att få bästa möjliga utväxling på SUS huvudsakliga strategin för förflyttning.	Veckomötet, Ledningsgrupp Teamledarmöte arbetsgrupp RTC	Presidiet, VC Teamledare, Berörda medarbetare	Under HT22 ta fram en mall för uppföljning. Denna mall ska efter respektive ansökningsperiod användas för att följa upp till exempel nöjdhet, ekonomiskt utfall och kännedom.
Löpande arbete med resurser till campus, till exempel arvodering, projektbidrag, processledning	Service och stöd till studenters aktiva medskapande	Teammöten, arbetsgrupp RTC, Öppet redaktionsmöte och internat	Teamledare Berörda medarbetare	Tydligt årshjul som visar hur de olika delarna av resurser till campus samverkar är framtaget under HT22
Utveckling och implementering av strategi för kårvalet	Genom att ta lärdom av tidigare år kan arbetet med kårvalet bli än bättre med syfte att öka valdeltagandet och engagemanget hos partierna.	FUM, styrelsemöten	Presidiet, VC Kulturproducent, berörda medarbetare	Ta fram årshjul som innehåller konkreta aktiviteter under hela året. Klart HT22.

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Löpande arbete med kårvalet	Med utgångspunkt av tidigare utvärdering lägga till eller ta bort aktiviteter för att över tid öka intresset för kårvalet	Med utgångspunkt av tidigare utvärdering lägga till eller ta bort aktiviteter för att över tid öka intresset för kårvalet.	Kulturproducent Berörda medarbetare Kårpartier	25 % av medlemmarna röstar i kårvalet VT23 50 fullmäktigekandidater i kårvalet 2023
Utveckling av mötesplatser för ett stärkt medlems-erbjudande till exempel kårpuben	Studentdrivna aktiviteter – inkluderande idéprocesser	Teammöten, särskilt inbokade möten.	Teamledare MS Kulturproducent, verksamhets utvecklare	300 besökare/kårfulle rulle – HT22 60 besökare /snitt/kårpub – VT23
Utveckling och implementering av strategi för kårvalet	Genom att ta lärdom av tidigare år kan arbetet med kårvalet bli än bättre med syfte att öka valdeltagandet och engagemanget hos partierna.	FUM, styrelsemöten	Presidiet, VC Kulturproducent, berörda medarbetare	Ta fram årshjul som innehåller konkreta aktiviteter under hela året. Klart HT22.
Utveckling och implementering av strategi för medlemslojalitet	Aktuella, relevanta partners. Kvalité före kvantitet.	Teammöten, särskilt inbokade möten.	Presidiet, VC Teamledare MS, berörda medarbetare	1000 antal lösta 3 årsmedlemskap.
Löpande arbete med medlemslojalitet till exempel medlems-erbjudande	Öka lojalitet bland medlemmar genom att löpande se över både innehåll och kommunikationen.	Teammöten, särskilt inbokade möten.	Teamledare MS Berörda medarbetare	Ta fram minst 1 nytt konkret erbjudande för de som löser flerårsmedlemskap

Studenter i föreningar och studentinflytande – insatser för service och stöd

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckla och stärka mötesplatser för föreningar exempelvis campusrådet, kårpuben	För att bli en aktör som verkligen bidrar till att utveckla mötesplatser och campuslivet behöver vi se över och utveckla de mötesplatser som finns.	Teammöten, särskilt inbokade möten.	Teamledare MS Verksamhetsutvecklare, Kulturproducent Berörda medarbetare	Kårpuben bokningsbar för föreningar. Genomföra två gemensamma aktiviteter via Campusrådet. (1/termin). VT23.
Utveckling och implementering av strategi för ett aktivt föreningsliv	För att bli en aktör som verkligen bidrar till att utveckla föreningslivet behöver vi utveckla en strategi för ett aktivt föreningsliv	Campusrådet, avstämningsmöten med kårföreningar, teammöten	Teamledare MS Verksamhetsutvecklare	Mål: Genomföra relevanta mötesplatser för föreningar att nätverka med minst två ordförandenätverk, och en kårföreningsmessa.
Löpande arbete med aktivt föreningsliv	För att bli en aktör som verkligen bidrar till att utveckla föreningslivet behöver vi proaktivt arbeta löpande för att få till ett aktivt föreningsliv	Campusrådet, teammöten, möten med kårföreningar	Teamledare MS Verksamhetsutvecklare	Mål: genomföra ett kurstillfälle i projektledning via Folkuniversitetet VT23. Mål: 15 olika föreningar söker projektmedel genom resurser till campus. VT23.

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckla och stärka mötesplatser för studentinflytande	För att bibehålla och fortsatt utveckla kvaliteten på studentinflytandet på universiteten.	Centrala råd, fakultetsråd, studentråd, doktorandråd, nätverk och övriga utbildnings-tillfällen.	Teamledare PI Ombuden, presidiet	50 % av mötesplatserna är stadigvarande vid verksamhetsårets slut
Utveckling och implementering av strategi för kvalitativt studentinflytande	För att effektivisera teamets arbete och därmed stärka rätten till studentinflytande	Teammöte, strategiska verksamhetsmöten	Teamledare PI Ombuden	Vid verksamhetsårets slut har organisering av studentinflytande setts över och utvärderats. Tematiserade utvärderingsmöten har hållits minst åtta gånger under verksamhetsåret kring ombudens strategiska arbete
Löpande arbete med kvalitativt studentinflytande exempelvis registreringar	För att fortsatt ha en tydlig bild av organisering av studentinflytande samt stöd till studentrepresentanter och radsaktiva studenter	Teammöte	Teamledare PI Ombuden, Grafisk kommunikatör	80 % av råden har registrerat representanter under verksamhetsåret

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Rekrytering av studentrepresentanter och rådsaktiva	För att säkerställa att studenter är representerade i organ och grupper på universitetet samt att SUS rådsstruktur drivs av aktiva studenter.	Uppstartsmöten, Athena, nyhetsbrev	Teamledare PI Ombuden, Grafisk kommunikatör	Vid verksamhetsårets slut bedriver minst en student- och doktorandrepresentant studentinflytande på varje institution

SUS ledning (FUM, Styrelse och Presidium) – insatser för service och stöd

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Planering och genomförande av fullmäktiges arbete	Vår demokratiska struktur och SUS strategiska riktning ska underhållas	Veckomöte, kårfullmäktige, styrelsen	Presidiet, talman VC, berörda medarbetare	Under verksamhetsåret genomföra minst två fullmäktige med särskilt fokus på utveckling och strategi för - kårval - medlemsrekrytering - resurser till campus
Utveckla och stärka mötesplatser för FUM	För att ge styrelsen och presidiet operativt stöd till att genomföra engagerande fullmäktigemöten	Fullmäktige	Teamledare MS Presidiet, talman, berörda medarbetare	Ökad nöjdhet i utvärderingen av fullmäktiges möten vad gäller delaktighet, till över 4,5 i medelvärde
Planering och genomförande av styrelsens arbete	Vår demokratiska struktur och SUS verksamhet ska utvecklas och genomföras i linje med fattade beslut	Veckomöte, styrelsen	Presidiet VC, administratör, Ledningsgrupp, styrelsen, berörda medarbetare	Minst 75 procent närvaro hos samtliga styrelsemedlemmar under verksamhetsåret Under HT 22 införa tematiska inslag i styrelsens dagordning med fokus på utveckling och strategi för - kårval - medlemsrekrytering - resurser till campus Genomföra ett styrelsebesök i respektive dotterbolag under verksamhetsåret

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Utveckla och stärka det studentdrivna ledarskapet till exempel teamledares medverkan på styrelsemöten introduktion till uppdrag med mera	Främja kunskapsöverföring och stärka styrelsens beslutsförmåga	Styrelsen, veckomöten, ledningsgrupp	Presidiet, VC Teamledare, berörda medarbetare	Beslutad plan för årlig styrelseutbildning för nya styrelsemedlemmar klart i maj 2023. Genomarbetad plan för strategiska frågor på årets styrelsemöten och andra forum för styrelsen klar oktober 2022
Säkerställa att integrerad process för budget och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering på SUS tillämpas	Enligt riktlinjer för integrerad process.	Ledningsgrupp, veckomöten, teamen, styrelsen, kårfullmäktige	VC Teamledare, ekonomi-ansvarig, Presidiet, berörda medarbetare	Stadgeenliga beslut fattas under verksamhetsåret, däribland process för framtagande av verksamhetsplan för nästa treårsperiod 2023–2026
Löpande ekonomi-arbete	Säkerställa en god ekonomisk hushållning och uppföljning.	Veckomöten, ledningsgruppen, styrelsen	VC Ekonomi-ansvarig, teamledare	X % soliditet och X % kassalikviditet

SUS kansli och medarbetare på kansliet – insatser för service och stöd

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Gemensamma utbildnings-tillfällen för ökad yrkeskunskap	Vi är en lärande organisation som utvecklas i mötet mellan det studentdrivna och det professionella	Externa och interna utbildnings-tillfällen, branschdagar med mera (t ex via Sveriges Tidskrifter)	VC, teamledare Kansliet	Varje team inventerar utbildnings-behov och genomför under verksamhets-året minst två insatser för att möta dessa.
Individuell kompetens-utveckling	Vi är en lärande organisation som utvecklas i mötet mellan det studentdrivna och det professionella	Uppdrags-samtal, planerings- och utvecklingssamtal inklusive uppföljnings-samtal	VC, teamledare Kansliet	Frågan: ”Jag ges möjlighet att kompetensutvecklas i mitt arbete” har ett medelvärde på över 4.0 i medarbetarundersökningen
Utveckla och stärka det systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), däribland levandegöra SUS kärnvärden, stärka kansliets interna kommunikation och etablera feedback som verktyg	För att möta de lagstadgade krav som ställs på organisationen och för att vara en attraktiv arbetsplats behöver SUS ett aktivt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljö-grupp, Arbetsplats-träff, Teammöten Ledningsgrupp	VC, teamledare Teamledare, arbetsmiljögrupp, referensgrupp	Alla block i medarbetarundersökningen ska ha ett medelvärde som ligger över 4,0 Gemensamma spelregler för SUS kansli, baserade på medarbetarnas gemensamma tolkning av SUS kärnvärden för arbetsplatsen, är fastställda HT22

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
Löpande kansliadministration	För ett väl fungerande kansli som möter de krav som medarbetare och medlemmar ställer behövs en hög administrativ förmåga.	Veckomöten, team-möten, APT	VC Administratör, ekonomiansvarig, kansliet	Frågan ” Jag får tekniskt och administrativt stöd vid behov” har ett medelvärde över 4,0 i medarbetarundersökningen
Branschkontakter/nätverk	SUS omvärld är i ständig förändring och det ingår i uppdraget att säkerställa utveckling av studentdriven och professionell verksamhet av hög kvalitet.	Samarbeten med andra relevanta organisationer, branschnätverk, intressenter, deltagande i branschrelevanta nätverk mm.	Presidiet, VC, Teamledare Berörda medarbetare	#studietid: Deltar i Sveriges tidskrifters branschdagar två gånger per verksamhetsår. PI: Organiserar och bjuder in minst två relevanta fackförbund för att diskutera studenträttigheter. MS: Organiserar och bjuder in minst två relevanta organisationer för att diskutera medlemsfrågor

Verksamhetsövergripande utvecklingsprojekt 2022-2023

Insats	Varför?	Forum	Ansvarig och deltagande	Mål
System-utveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap	För att ge studenter och doktorander bästa möjliga förutsättningar för inflytande, medverkan och gemenskap krävs relevanta digitala verktyg.	Styrgrupp, projektgrupp, referensgrupp, testtillfällen	VC, presidiet Projektledare, test- och migreringsansvarig, berörda medarbetare, styrelsen	Den nya digitala ytan är levererad och har ersatt SUS tidigare systemlösningar som kansliets primära digitala arbetsyta i maj 2023

Matris – Beskriver hur insatserna ovan är kopplade till verksamhetsplan 22/23

Insats	Kopplas till följande mål i VP
1.1 Löpande hantering av enskilda ärenden och utveckling där av	4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter
1.2 Medverkan på externa informationsspridande aktiviteter och utbildningar	1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
1.3 Utveckling och implementering av en tydlig strategi för medlemsrekrytering.	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
1.4 Löpande medlemsrekrytering	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
1.5 Utveckling och produktion av #studietid	4.3 Redaktionell bevakning och produktion
1.6 Uppföljning och gemensamt lärande om verksamheten	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation
1.7 Delta i forum för studentinflytande på Stockholms universitet på central nivå	3. 1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå
1.8 Delta i forum för regional, nationell och internationell studentsamverkan	3. 1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå
1.9 Delta i forum för ett aktivt föreningsliv och ett levande campus	2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv., 3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå
1.10 Utveckling och implementering av en tydlig strategi för SUS kommunikation	4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation

1. 11 Löpande kommunikationsarbete enligt årshjul.	4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation
1. 12 Utveckla och stärka KX-process exempelvis rekrytering, schema, tidrapportering m.m.	2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
1. 13 Delta i utredningar och svara på remisser från exempelvis SU, UKÅ mfl	4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete
1. 9 Delta i forum för ett aktivt föreningsliv och ett levande campus	2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv., 3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå,
1.10 Utveckling och implementering av en tydlig strategi för SUS kommunikation	4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation
1. 11 Löpande kommunikationsarbete enligt årshjul.	4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation
1. 12 Utveckla och stärka KX-process exempelvis rekrytering, schema, tidrapportering m.m.	2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
1. 13 Delta i utredningar och svara på remisser från exempelvis SU, UKÅ mfl	4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete
2.1 Behovsanalys och insatser kopplat till våra mätverktyg och fokusgrupper, till exempel medlemsundersökning, kårvalsundersökning, besöksstatistik	4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation
2.2 Utveckling och implementering av (strategi för) RTC	1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv, 2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande
2.3 Löpande arbete med resurser till campus, till exempel arvodering, projektbidrag, processledning	1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv, 2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande

2.4 Utveckling och implementering av strategi för medlemslojalitet	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
2.5 Löpande arbete med medlemslojalitet till exempel medlemserbjudande	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
2.6 Utveckling och implementering av strategi för kårvalet	2.7 Ett högt deltagande i kårvalet
2.7 Löpande arbete med kårvalet	2.7 Ett högt deltagande i kårvalet
2.8 Utveckling av mötesplatser för ett stärkt medlemserbjudande till exempel kårpuben	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
2.9 Utveckling och implementering av strategi för medlemslojalitet	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
2.10 Löpande arbete med medlemslojalitet till exempel medlemserbjudande	2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande, 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering
3.1 Utveckla och stärka mötesplatser för föreningar exempelvis campusrådet, kårpuben	2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv, 2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv, 2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan, 2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter, 2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats
3.2 Utveckling och implementering av strategi för ett aktivt föreningsliv	2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv, 2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv, 2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan, 2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter, 2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats

<p>3.3 Löpande arbete med aktivt föreningsliv</p>	<p>2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv, 2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv, 2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan, 2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter, 2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats</p>
<p>3.4 Utveckla och stärka mötesplatser för studentinflytande</p>	<p>1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen, 1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö, 1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation, 1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer</p>
<p>3.5 Utveckling och implementering av strategi för kvalitativt studentinflytande</p>	<p>1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen, 1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö, 1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation, 1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer</p>
<p>3.6 Löpande arbete med kvalitativt studentinflytande exempelvis registreringar</p>	<p>1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen, 1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö, 1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation, 1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer</p>
<p>3.7 Rekrytering av studentrepresentanter och rådsaktiva</p>	<p>1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande, 1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i</p>

	studentinflytandestrukturen, 1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö, 1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation, 1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer
4.1 Planering och genomförande av fullmäktiges arbete	3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete, 3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM
4.2 Utveckla och stärka mötesplatser för FUM	3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete, 3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM
4.3 Planering och genomförande av styrelsens arbete	3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete, 3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM, 3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag
4.4 Utveckla och stärka det studentdrivna ledarskapet till exempel teamledares medverkan på styrelsemöten, introduktion till uppdrag m.m	3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete, 3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM
4.5 Säkerställa att integrerad process för budget och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering på SUS tillämpas	4.7 En budget i balans
4.6 Löpande ekonomiarbete	4.7 En budget i balans
5.1 Gemensamma utbildningstillfällen för ökad yrkeskunskap	4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda, 4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation
5.2 Individuell kompetensutveckling	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation
5.3 Utveckla och stärka det systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), däribland levandegöra SUS kärnvärden, stärka kansliets interna kommunikation och	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation



etablera feedback som verktyg	
5.4 Löpande kansliadministration	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation
5.5 Branschkontakter/nätverk	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation
6.1 Systemutveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap	4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation

Beslutssärende
5.3. Uppdragsbeskrivningar

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet/verksamhetschef

5.3. Uppdragsbeskrivningar

Bakgrund

En av kårstyrelsens uppgifter är att anta och revidera uppdragsbeskrivningar för de tjänster som finns inom SUS kansliorganisation.

De uppdragsbeskrivningar som nu ligger uppe för beslut är följande.

- KX-medarbetare
- KX-samordnare
- Verksamhetschef

Uppdragsbeskrivningarna som gäller KX är nya medan den för VC är uppe för revision. Sedan föregående kårstyrelsemöte har uppdragsbeskrivningen för KX-medarbetare ändrats i enlighet med synpunkten som inkom på föregående kårstyrelsemötet angående punkten att KX medarbetare ger utmärkt service. I övrigt har inga andra ändringar gjorts.

Beslutsförslag

att fastställa uppdragsbeskrivningarna enligt bilaga

UPPDRAGSBESKRIVNING: KX-medarbetare

Beslut 2022-09-13; gäller tillsvidare

Befattning: KX-medarbetare

Övergripande ansvar och roll

Stockholms universitets studentkår (SUS) fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en väl fungerade kårexpedition.

Som KX-medarbetare bidrar du med stöd och service till studenter och SUS medlemmar.

Som KX-medarbetare har du ett viktigt uppdrag i att bemanna kårexpeditionen.

Som KX-medarbetare:

- Säljer och administrerar du kårmedlemskap
- Hjälper studenter med frågor rörande medlemskap
- Hjälper studenter med frågor rörande studentinflytande, föreningar och aktiviteter kopplade till Stockholms universitet.
- Vid behov sälja till exempel biljetter till aktiviteter, pins, band, osv.

Som KX-medarbetare förväntas du också att fånga upp behov och frågor hos studenter på SU.

KX-medarbetare arbetsleds av teamledare för medlemsservice.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Som KX-medarbetare är du därför väl förtrogen med dessa mål och utför dina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

Specifika arbetsuppgifter

- Besvara frågor rörande kårmedlemskap samt universitetsrelaterade frågor kopplade till Stockholms universitet genom telefon, mail, Facebook och personlig kontakt
- Medlemssystemhantering samt försäljning och administration av kårmedlemskap
- Försäljning av övrigt, såsom tygpåsar, band och pins.
- Medlemsadministration (Ladoköverföringar, SSSB (Membbit), arbete med medlemsregistrering och arbete i medlemshanteringsystemet Agera medlem)

- Affischema SUS-event på affischeringstavlur runt campus.
- Lämna ut och tar emot passerkort till studentföreningar och råd

– ~~Ger utmärkt service~~

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 kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: KX-samordnare

Beslut 2022-09-13; gäller tillsvidare

Befattning: KX-samordnare

Övergripande ansvar och roll

Stockholms universitets studentkår (SUS) fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en väl fungerade kårexpedition.

Som KX-samordnare har du ett viktigt uppdrag i att koordinera kårexpeditionens arbete. Huvuduppgifterna är schemaläggning och tidrapportering för KX-medarbetarna. Detta innebär:

- Månadsvis schemaläggning och kontinuerlig uppdatering samt justering av schema vid behov.
- Löpande samla in, stämma av och registrera KX-medarbetarnas tidrapporter.

Som KX-samordnare förväntas du också att hjälpa till att fånga upp behov och frågor hos KX-medarbetarna. I uppdraget ingår även att regelbundet arbeta som KX-medarbetare i kårexpeditionen.

KX-samordnaren arbetsleds av teamledare för medlemservice.

Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

KX-samordnaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

Specifika arbetsuppgifter

- Schemaläggning av KX-medarbetare i avsett Excel-dokument
- Uppföljning och hantering av KX-medarbetarnas närvaro/frånvaro
- Tidrapportering av KX-medarbetarnas arbetade timmar i avsett Excel-dokument
- Arbete som ordinarie KX-medarbetare, se separat uppdragsbeskrivning
- Medlemservice och hantering vid svåra ärenden tillsammans med teamledare MS

- Rutinöversikt och utveckling tillsammans med teamledare MS
- I samråd med teamledare MS se över utbildning och vidareutbildning av KX-medarbetarna under terminens gång

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 kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetschef

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15: att gälla tillsvidare~~

Beslut 2022-09-13 : gäller tillsvidare

Befattning: Verksamhetschef

Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) ~~en~~ ~~spännande utvecklingsresa för att ytterligare~~ fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. SUS behöver därför fortsätta att stärka sin kanslifunktion ~~och~~ samt service och stöd som erbjuds studenterna, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i sin utbildning och i ett levande campus.

Verksamhetschefen är SUS högsta beslutande tjänsteperson och leder arbetet vid SUS kansli. Verksamhetschefen har sitt uppdrag från och rapporterar till kårstyrelsen. Verksamhetschefen ansvarar i samråd med presidiet för verkställigheten och kopplingen mellan kårfullmäktiges uppdrag och verksamheten. Verksamhetschefen leder verksamheten och förvaltningen i enlighet med gällande styr- och regelverk, följer upp och analyserar verksamheten samt ansvarar för rapportering av utvecklingen till kårstyrelsen.

Verksamhetschefen har både en operativ och strategisk roll. I förekommande fall lämnar verksamhetschefen förslag om eventuella åtgärder eller vidtar åtgärder inom sitt eget ansvarsområde. Nyckelord för verksamhetschefens roll och uppdrag är långsiktighet och stabilitet. I en organisation som har hög omsättning i beslutande organ ska verksamhetschefen bidra till att stärka förutsättningarna för verksamhetsstyrning och uppdragsorientering.

Mål

SUS vision, stadgar, värdegrund och strategiska mål utgör huvudmål för kårens och därmed för kårkansliets verksamhet. Verksamhetschefen är därför väl förtrogen med dessa huvudmål och leder kansliets verksamhet i denna riktning med ett lösningsfokuserat arbetssätt. SUS operativa plan och budget utgör delmål för kårens verksamhet. Verksamhetschefen är därför väl förtrogen med dessa mål och styr kansliverksamheten i denna riktning med ett lösningsfokuserat arbetssätt.

Instruktion

Ekonomi

Kårens budget bygger på givna ekonomiska ramar och på en operativ plan i linje med dessa. Verksamhetschefen är därför väl insatt i och tar aktivt ansvar för kårens ekonomi och uppföljning av budget samt kommunicerar med kårstyrelsen/presidiet och kansli. Det innebär att verksamhetschefen:

- ansvar för upprättande av budgetförslag och svarar för att ekonomisk uppföljning och rapportering sker i enlighet med kårstyrelsens behov av underlag
- ansvarar för att bokslut upprättas
- styr, kontrollerar, rapporterar och vidtar åtgärder som följer av exempelvis revisionsrapporter eller liknande

Ledarskap och medarbetarskap

Verksamhetschefen är ansvarig för personal-, arbetsmiljö- och arbetsrättsliga frågor i enlighet med gällande lagstiftning. Det innebär att verksamhetschefen:

- ansvarar för SUS systematiska arbetsmiljöarbete
- tillser att policys tillämpas, utvärderas och vid behov revideras eller upprättas
- ansvarar för rekrytering och anställning i enlighet med gällande styrdokument
- ansvarar för delegation till teamledare
- arbetsleder teamledare och tillkommande medarbetare samt håller utvecklingssamtal, lönesamtal och lönesättande samtal samt dialog om kompetensutveckling med dem
- **genomför Ansvarar för** årlig medarbetarundersökning och åtgärdsplan
- genomför fackliga förhandlingar och samverkan **enligt gällande kollektivavtal**
- samverkar med berörd arbetsgivarorganisation
- har ett utredningsansvar för ärenden rörande **samtliga** medarbetare på SUS **enligt gällande styrdokument. trakasserier, kränkande särbehandling, repressalier och sexuella trakasserier**
- ansvarar för att med skyndsamhet utreda ärenden som rör sexuella trakasserier, kränkningar och/eller övergrepp i enlighet **med** Rutin för sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp inom SUS

Avtal, verksamhetssystem och lokaler

Verksamhetschefen är ansvarig i alla avtalsfrågor och ansvarig för kanslielokalernas och verksamhetssystemens drift. Det innebär att verksamhetschefen:

- i förekommande fall tecknar avtal, följer upp samt rapporterar resultat gällande externa tjänster, kårens externa samverkanspartners samt arbetsrättsliga avtal
- ansvarar för **extern eller intern** drift och underhåll av kansliets verksamhetssystem som exempelvis telefoni, data etc. och ansvarar för avtal med hyresvärd enligt ovan
- **tillser att kansliets lokaler är ändamålsenliga för en god fysisk arbetsmiljö**
- förhandlar hyra och ansvarar för avtal med hyresvärd enligt ovan

Specifika uppgifter

Verksamhetschefen är ansvarig för vissa specifika uppgifter som inte framgår av beskrivningarna ovan. Uppgifterna följer av dels verksamhetschefens roll och övergripande ansvar, dels av vissa uppgifter som ska ställas i relation till det totala behovet av operativ verksamhet vid **kår**kansliet.

Kårstyrelsen/presidiet

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig gentemot kårstyrelsen. Verksamhetschefen tillser att kårstyrelsen/presidiet ges goda förutsättningar för sina uppdrag som förtroendevalda. Det innebär att verksamhetschefen:

- lämnar synpunkter på tids- eller årsplan och innehåll för möten/aktiviteter, avstämningar etc.
- föreslår i **förekommande fall** mötesinnehåll och upplägg för kårstyrelsen till presidiet
- skapar verkställighet av kårstyrelsens beslut i samverkan med berörda medarbetare
- kommunicerar med kårstyrelsen/presidiet och mellan kårstyrelsen/presidiet och kansli

Bolagsfrågor

Verksamhetschefen ansvarar för en god koncernsamverkan med SUS bolag. Detta innebär att verksamhetschefen ansvarar för att kontakten mellan kårstyrelsen och SUS bolag är god. I frågor som rör strategisk utveckling av SUS bolag är verksamhetschefen rådgivande till presidiet.

Kansligemensamma uppgifter

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för den dagliga driften och i förekommande fall administrativa kansligemensamma uppgifter. Dessa regleras dock inte i denna uppdragsbeskrivning då de bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Övrigt

Vissa förtydliganden framgår av **studentkårens SUS** 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 **kår**kansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och **kår**kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Beslutsärende
5.4 Eventuella motionssvar

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

5.4 Eventuella motionssvar

Bakgrund

Till fullmäktigesammanträdet den 20 september har inkommit en motion, till vilken kårstyrelsen nu ska lägga motionssvar. Denna motion är:

- 5.1. Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD)

Presidiet har lagt fram förslag på motionssvar men uppmuntrar kårstyrelsens åsikter och öppnar upp för diskussion.

Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att anta motionssvar till Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD) enligt bilaga

Motionssvar
5.1. Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan
med Sverigedemokraterna (SD)
Avsändare
Studentpartiet

Till kårfullmäktigesammanträde nr 2
2022-09-20

5.1. Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD)

Bakgrund

Sveriges förenade studentkårer (SFS) och SSCO – Stockholms studentkårer är otroligt viktiga organisationer för studenterna i Sverige och Stockholm. SSCO och SFS driver studentnära frågor och är studenternas självklara röster i landet respektive kommun och region. Jag tycker de gör ett viktigt arbete. Dock har de under senaste året bjudit in Sverigedemokraterna (SD) till sina evenemang. SSCO och SFS har vad jag förstår inget som reglerar detta. Det har däremot vi!

SUS åsiktsdokument tydliggör att vi (SUS) inte samarbetar med SD. Med bakgrund till vårt åsiktsdokument är jag av åsikten att vi ska motionera till SFSFUM och SSCO:s kongress om att de ska ta fram ett styrdokument som reglerar deras relation till SD. SFS har tidigare reglerat att de inte samarbetar med SD men har tagit bort det, vilket jag anser är ett dumt beslut.

Beslutsförslag

Med anledning av ovanstående föreslår vi kårfullmäktige att SUS motionerar om att SSCO ska ta fram ett styrdokument som reglerar att de inte samarbetar med SD till SSCO:s kongress den 16 november och att SUS motionerar om att SFS ska ta fram ett styrdokument som reglerar att samarbete med SD inte sker till SFSFUM 2023.

Motionssvar
5.1.1. Motionssvar till Styrdokument för SSCO och SFS kring
inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD)
Avsändare
Kårstyrelsen

Till kårfullmäktigesammanträde nr 2
2022-09-20

5.1.1. Motionssvar till "Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD)"

Bakgrund

Kårstyrelsen tackar för inkommen motion.

Kårstyrelsen delar motionärens uppfattning om att SFS och SSCO är viktiga organisationer för studentrörelsen både i Stockholm och nationellt. Precis som motionären framför så ska SUS enligt åsiktsdokumentet inte samarbeta med partier som bygger på nationalistisk eller främlingsfientlig grund. Sverigedemokraterna benämner sig själva som ett nationalistiskt parti och partiet har en konstaterad nynazistisk historia. Åsiktsdokumentet har tidigare tolkats som att SD inte får inbjudas till möten med SUS, till evenemang anordnade av SUS eller till evenemang där SUS är ansvarig för lokalbokningen.

Sverigedemokraterna är med sin historia och nuvarande inriktning kontroversiellt i svensk politik och även i högskolesektorn. Partiets företrädare har exempelvis inte sällan varit starkt kritiska mot ämnet genusvetenskap och den jämställdhetsintegrering som finns i sektorn. I flera av de kommuner som partiet är med och styr halas Prideflaggan ned som en gest mot HBTQIA+ rörelsen.

Kårstyrelsen delar motionärens uppfattning om att det är olyckligt att SSCO och SFS inte reglerar samverkan med partier eller organisationer som bygger på nationalistisk eller främlingsfientlig grund såsom Sverigedemokraterna. I dagsläget saknar SSCO ett styrdokument för att reglera vilka organisationer som de kan samverka med. I SFS fall har det tidigare reglerats att SFS inte ska samverka med partier som Sverigedemokraterna men detta har förändrats. När reglerna för samverkan ändrades i SFS var SUS emot detta. I SSCO har SUS under verksamhetsåret 21/22 skickat in en enkel fråga för att klargöra om det gjordes några överväganden inför att Sverigedemokraterna bjöds in till det av SFS och SSCO arrangerade högskolepolitiska minglet våren 2022.

Kårstyrelsen vill med anledning av ovan bifalla motionen men önskar ändra att-satsen så att det klargörs att icke-samarbetet för SFS och SSCO gäller samtliga partier eller organisationer som bygger på nationalistisk eller främlingsfientlig grund. Detta blir då också mer i linje med SUS egna åsiktsdokument.

Beslutsförslag

Kårstyrelsen föreslår kårfullmäktige med anledning av ovanstående

att avslå motionen

att uppdra åt kårstyrelsen att ta fram och skicka in en motion till SSCO:s förbundskongress den 16 november om att SSCO ska ta fram ett styrdokument som reglerar att SSCO inte ska samarbeta med partier eller organisationer som bygger på nationalistisk eller främlingsfientlig grund.

att uppdra åt kårstyrelsen att ta fram och skicka in en motion till SFS fullmäktige 2023 5-7 maj om att SFS, i relevant styrdokument, ska reglera att SFS inte ska samarbeta med partier eller organisationer som bygger på nationalistisk eller främlingsfientlig grund.

Beslutsärende
5.5 Eventuella interpellationssvar

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

5.5 Eventuella interpellationssvar

Bakgrund

Till fullmäktigesammanträdet den 20 september har det inte inkommit någon interpellation. Deadline för interpellationer är först den 11 september vilket innebär att interpellationer fortfarande kan komma att inkomma till styrelsesammanträdet.

Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att uppdra presidiet att ta fram interpellationssvar till X, X ... utifrån kårstyrelsens diskussioner

Beslutsärende
5.6 Föredragande på höstfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 2
2022-09-13

Avsändare
Presidiet

5.6 Föredragande på höstfullmäktige

Bakgrund

Vid fullmäktigesammanträdet den 20 september kommer kårstyrelsen presentera ett motionssvar. Eftersom kårstyrelsen som helhet är avsändare kommer även styrelsen föredra denna. Föredragandet innebär att kort och sammanfattat presentera det som kårstyrelsen har skickat till fullmäktige.

Vi önskar att ni har med önskemål angående om ni vill föredra motionssvaret för att sedan låta presidiet fördela föredragande.

Det som ska presenteras är motionssvar till:

- 5.1. Styrdokument för SSCO och SFS kring inget samverkan med Sverigedemokraterna (SD)

Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående att låta presidiet utse föredragande efter kårstyrelsens önskemål samt meddela kårstyrelsen detta senast den 15 september 2022