

Stockholms  
universitets  
studentkår



---

# Riktlinjer för integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering på SUS

---

*Att gälla från xx-xx-xx och tillsvidare*

## Bakgrund och syfte

### Syftet med dessa riktlinjer är att:

- Ge SUS fullmäktige bästa möjliga förutsättningar att ta ut riktning för organisationens framåtrörelse
- Ge SUS styrelse bästa möjliga förutsättningar att ansvara för organisationens verksamhet och leda och fördela arbetet under ett verksamhetsår
- Ge verksamhetsfunktioner på SUS kansli bästa möjliga förutsättningar att delta i, och bidra till, den planering och rapportering som krävs för att ytterligare stärka organisationens uppdragsorientering, målfokus och framåtrörelse
- Tydliggöra de återkommande planerings- och rapporteringsinsatser som åligger verksamhetsfunktioner på SUS, i form av SUS årshjul för integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering

**SUS huvudsakliga styrmedel är SUS treåriga verksamhetsplan.** I samband med att SUS övergick till detta arbetssätt, 2017, gjordes ett omfattande förarbete som redovisades i bland annat 5.4. *Proposition om preliminär verksamhetsplan för 2017-2020, år 1 2017/2018.*

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

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

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

- Den bristande rapporteringen och uppföljningen riskerar leda till att delar av kårens kärnverksamhet lämnas flytande, utan styrning.

- Det politiska intresset inriktas alltför snävt på det som verkar konkret och lättgripligt.
- Någon ordentlig rapportering till fullmäktige sker knappt alls, och då inte förrän verksamhetsårets slut när alla avgår och de gamla målen glöms i förhandlingar om de nya.
- Ansvarsutkrävandet brister i flera led.
- Genom att formulera och följa upp mål på varje nivå i organisationen säkerställs att verksamheten bidrar till uppdraget och skapar avsedda effekter.
- Genom sammanhållen styrning och uppföljning som sätter mål och måluppfyllelse i fokus, ges förutsättningar för att avgöra vilka insatser som är lämpligast för att skapa de effekter vi vill nå.
- Kårens resurser ska förvaltas väl och användas där de gör största nytta. Därför bör verksamhets- och ekonomiuppföljningen integreras.

### **Med en treårig verksamhetsplan som huvudsakligt styrmedel har organisationens utveckling varit omfattande.**

Ansvarsfördelningen i hela organisationen har blivit tydligare och det finns en tydligare distinktion mellan att ta ut riktning (FUM), ta ansvar för årets verksamhet (styrelsen) och att genomföra årets operativa plan (presidiet/kansliet).

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

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

Samtidigt har åtgärder för att ytterligare stärka den nytta som SUS skapar för studenter kunnat identifieras, och en ny organisationsmodell, med syfte att ytterligare stärka studenters inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet har kunnat utredas och införas.

Med den nya organisationsmodellen på plats har SUS kansli, trots de utmaningar som coronapandemin skapat, arbetat uppdragsorienterat och med stort målfokus under HT-20, vilket lett till att ett flertal goda resultat<sup>1</sup> kunnat rapporteras.

### **Med dessa riktlinjer för integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering, stärker SUS nu organisationens uppdragsorientering, målfokus och framåtrörelse ytterligare.**

---

<sup>1</sup> Exempel med registrering av råd? Hemsidan? Resurser till campus?

## **Planering och rapportering – en viktig del av SUS uppdragsorientering, målfokus och framåtrörelse**

SUS fullmäktige (FUM) är organisationens högst beslutande organ. De 35 studenterna som sitter i FUM tar därför beslut om SUS huvudsakliga styrmedel – den treåriga verksamhetsplanen (VP). FUM tar också varje år beslut om SUS rambudget samt de revideringar i VP som styrelsen föreslår.

SUS styrelse ansvarar för organisationens verksamhet och leder och fördelar arbetet genom att bland annat ta beslut om SUS ettåriga operativa plan. I den konkretiseras verksamhetsplanen för att ge SUS kansli möjlighet att - professionellt och med hög kvalitet i alla delar av uppdraget - redovisa resultat och måluppfyllelse i enlighet med FUM:s vilja och beslut.

För att ge FUM bästa möjliga förutsättningar att leda organisationen framåt och fatta väl underbyggda beslut om verksamhet och budget, så behöver SUS styrelse förse FUM med relevant och tydlig budget- och verksamhetsrapportering som tydligt redovisar hur insatserna i den operativa planen fortskrider samt hur det arbetet förhåller sig till de treåriga målen i VP. Styrelsen behöver också presentera väl underbyggda justeringar i VP, samt kunna identifiera och föreslå åtgärder för att ytterligare stärka den nytta som SUS skapar för studenter.

En viktig uppgift för SUS kansli är därför att, systematiskt och välstrukturerat, leverera tydliga budget- och verksamhetsrapporter till SUS styrelse, samt att bistå med underlag, verktyg och processstöd för styrelsens budget- och verksamhetsplanering.

För att på bästa sätt möta den uppgiften behöver SUS kansli en integrerad process för budget och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering.

## **Integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering – så här ser årshjulet ut!**

De tre organisationsenheterna som deltar och aktivt bidrar till integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering är SUS fullmäktige, SUS styrelse, och SUS kansli.

## SUS årshjul för integrerad budget- och verksamhetsplanering samt rapportering

För att visualisera och tydliggöra SUS arbete med integrerad budget- och verksamhetsplanering, presenteras här ett årshjul. Längst in i årshjulet finns årets månader, i nästa ring finns de insatser och ansvar som åligger SUS fullmäktige och SUS styrelse, och längst ut finns insatser som utförs av SUS kansli.



Här följer en förtydligande beskrivning av insatser i processen, med start hos SUS högst beslutande organ; SUS fullmäktige.

### SUS fullmäktige

SUS fullmäktige följer upp, tar ut riktningen och sätter mål för SUS verksamhet genom att:

**Ta del av styrelsens budget- och verksamhetsrapportering två gånger/ år.**

- **När?** ValFUM (maj) och DechargeFUM (november).
- **Hur?** Styrelsens budget- och verksamhetsrapportering avges i form av ett skriftligt underlag och en presentation som görs av SUS presidium. Vid valFUM delrapporteras verksamhetsåret från start 1 juli till efterföljande april, och vid DechargeFUM rapporteras verksamhetsberättelsen för hela året (1 juli till 30 juni).

### **Fatta beslut om rambudget för kommande verksamhetsår samt antar SUS verksamhetsplan och organisationsplan en gång/ år.**

- **När?** ValFUM (maj).
- **Hur?** Av SUS stadgar följer att styrelsens proposition om verksamhetsplan, organisationsplan och rambudget föreläggs FUM. Handlingarna sänds ut som beslutsunderlag i skriftlig form samt presenteras på fullmäktige av SUS presidium alt styrelseledamot.

### **SUS styrelse**

Ansvarar för organisationens verksamhet genom att:

### **Föra dialog och fatta beslut om SUS ettåriga operativa plan på styrelsemöte (STYM) 1 och 2.**

- **När?** Augusti och september.
- **Hur?** VC föredrar OP på STYM 1 för dialog, beslut fattas på STYM 2.

### **I dialog med SUS kansli förbereda och presentera styrelsens budget- och verksamhetsrapportering, samt SUS verksamhetsberättelse till FUM två gånger/ år .**

- **När?** Förberedande arbete STYM 3 (oktober), presentation DechargeFUM (november) samt förberedande arbete STYM 13 (maj) och ValFUM (maj).
- **Hur?** Styrelsens budget- och verksamhetsrapportering avges i form av ett skriftligt underlag och en presentation som görs av SUS presidium.

### **Presentera väl underbyggda justeringar i VP, samt identifiera och föreslå åtgärder för att ytterligare stärka den nytta som SUS skapar för studenter en gång/ år.**

- **När?** Valfullmäktige (maj)
- **Hur?** Styrelsens propositioner om verksamhetsplan, rambudget samt organisationsplan tas fram i samverkan med SUS kansli. Den doelges FUM som beslutsunderlag i skriftlig form samt i form av en presentation som görs av SUS presidium.

### **Ansvara för att budget och verksamhetsplanering genomförs i samverkan med SUS kansli enligt fastslagen planering**

- **När?** Budget- och verksamhetsplanering inleds i januari.
- **Hur?** VP och rambudget tas fram i samverkan med SUS kansli enligt fastslagen planering.

### **SUS kansli**

Levererar tydliga budget- och verksamhetsrapporter till SUS styrelse, samt bistår med underlag, verktyg och processstöd för styrelsens budget- och verksamhetsplanering genom att;

**Ge input till verksamhetsplanering kommande verksamhetsår (prioriteringar och satsningar) till SUS styrelse. SUS verksamhetsfunktioner samlar lärdomar/behov. VC sammanställer.**

- **När?** Januari.
- **Hur?** Dialog på teammöten.

**VC ger input till styrelsen – verksamhetsfunktionernas rekommendationer (prioriteringar och satsningar) inför verksamhetsplanering kommande verksamhetsår.**

- **När?** Februari.
- **Hur?** Rapportering på STYM.

**VC får medskick ang. verksamhetsplanering (prioriteringar och satsningar) från STYM.**

- **När?** Februari.
- **Hur?** Dialog på STYM.

**Budgetplanering inleds i ledningsgrupp (SUS kansli).**

- **När?** Februari.
- **Hur?** På ordinarie ledningsgruppsmöte.

**Budgetplanering inleds i teamen (SUS kansli), utifrån ledningsgruppens instruktioner och samlade bild.**

- **När?** Februari.
- **Hur?** Dialog/planering på teammöten.

**Rambudget diskuteras i ledningsgrupp (SUS kansli), och fastställs (version 1).**

- **När?** Mars.
- **Hur?** På ordinarie ledningsgruppsmöte.

**VC presenterar Rambudget för styrelsen och får styrelsens medskick/kommentarer.**



- **När?** Mars.
- **Hur?** Rapportering och dialog på STYM.

**VC presenterar Rambudget för styrelsen och får styrelsens medskick/kommentarer.**

- **När?** Mars.
- **Hur?** Rapportering och dialog på STYM.

**Arbete inleds med halvårsrapport av verksamhetsberättelse (VB). Input från teamen till LG. VC + kommunikatörer sammanställer.**

- **När?** April.
- **Hur?** Dialog på teammöten, dialog i ledningsgrupp och kommunikationsgrupp.

**Halvårsrapport av verksamhetsberättelse klar.**

- **När?** Maj.
- **Hur?** Kommunikatörer producerar, VC/ledningsgrupp fastställer.

**Stöd till presidiet inför presentation av halvårsrapport av verksamhetsberättelse på ValFUM.**

- **När?** Maj.
- **Hur?** Kommunikatörer och VC ger feedback, ledningsgrupp finns tillgänglig vid behov.

**Medverkan på ValFUM (VC tackar avgående presidium, medverkan för andra verksamhetsfunktioner uppmuntras).**

- **När?** Maj.
- **Hur?** Medverkan innebär närvaro, om verksamhetsfunktioner har en föredragande roll meddelas detta i god tid innan.

**Arbete med operativ plan (OP) inleds. Verksamhetsfunktioner ger input till ledningsgrupp.**

- **När?** Maj.
- **Hur?** Dialog på teammöten, ledningsgrupp sammanställer och samordnar.

**Detaljbudget fastställs av ledningsgrupp (SUS kansli).**

- **När?** Juni.
- **Hur?** Arbete på ledningsgruppsmöten och däremellan.

**VC samt adjungerade verksamhetsfunktioner medverkar på uppstartsmöte med ny styrelse.**

- **När?** Juni.
- **Hur?** Förberedande arbete på ledningsgruppsmöten och däremellan, medverkan på avsatt heldag (vanligtvis en helgdag).



**VC samt adjungerade verksamhetsfunktioner medverkar på uppstartsmöte med ny styrelse.**

- **När?** Juni.
- **Hur?** Förberedande arbete på ledningsgruppsmöten och däremellan, medverkan på avsatt heldag (vanligtvis en helgdag).

**Arbete med OP. OP klar (version 1)**

- **När?** Augusti.
- **Hur?** SUS kansli arbetar i helgrupp och i teamen med utformning av OP. Ledningsgrupp sammanställer och fastslår version 1.

**Arbete inleds med SUS årsredovisning samt koncernredovisning.**

- **När?** Augusti.
- **Hur?** Ekonomiansvarig och ledningsgrupp/VC genomför enligt fastställda rutiner.

**Arbete inleds med verksamhetsberättelse (VB). Verksamhetsfunktioner ger input till ledningsgrupp.**

- **När?** Augusti.
- **Hur?** Dialog på teammöten och ledningsgruppsmöten.

**Kommunikatörer och ledningsgrupp arbetar med sammanställning, bearbetning och färdigställande av VB.**

- **När?** September.
- **Hur?** På ledningsgruppsmöten och däremellan (kommunikatör adjungeras in vid behov)

**VC presenterar OP på STYM 1 och 2 för dialog och beslut.**

- **När?** September.
- **Hur?** VC föredrar på STYM 1, styrelsen fattar beslut STYM 2.

**Stöd till presidiet inför presentation av verksamhetsberättelse på DeschargeFUM.**

- **När?** Oktober.
- **Hur?** Kommunikatörer och VC ger feedback, ledningsgrupp finns tillgänglig vid behov.

**Årsredovisning klar och skrivs under av presidiet.**

- **När?** 17 Oktober.
- **Hur?** Ekonomiansvarig samordnar.

**Medverkan DeschargeFUM.**

- **När?** November.
- **Hur?** VC närvarar, övriga verksamhetsfunktioners närvaro uppmuntras.



**Stöd till presidiet: finns behov av stöd för halvårsutvärdering av styrelsens arbete?**

- **När?** November.
- **Hur?** VC för dialog med presidiet, ledningsgrupp finns tillgänglig vid behov.

**Medverkan halvårsutvärdering styrelsen**

- **När?** December.
- **Hur?** VC samt ledningsgrupp finns tillgänglig vid behov.

**Sammanställning från styrelsens halvårsutvärdering**

- **När?** December.
- **Hur?** VC samt ledningsgrupp.

## Protokoll för kårstyrelsemöte nr 14 2020/2021 vid Stockholms universitets studentkår

2021-05-04, kl. 18:00 – Zoom

Partitillhörighet anges enligt följande: Allians för kåren (AFK), Konservativa partiet (KP), S-studenter (S), Studentpartiet (SP), Vänsterns studentförening (VSF)

### Närvarande

#### Koalitionen

Sofia Holmdahl (SP)	Kårordförande
Elis Wibacke (VSF)	Vice kårordförande
Simon Froster Delbom (S)	Styrelseledamot
Alice Brolin (VSF)	Styrelseledamot, deltar från 5.2
Alicia Dickner (S)	Styrelseledamot
Pil Saugmann (SP)	Styrelseledamot
Olof Larsson (S)	Styrelseledamot
Disa Ahlblom-Berg (VSF)	Styrelsesuppleant, tjänstgörande fram till 5.2
Liv Agdalen (S)	Styrelsesuppleant
Alexander Carvajal (VSF)	Styrelsesuppleant
Joel Anderasson (S)	Styrelsesuppleant
Sara Emnegard (SP)	Styrelsesuppleant

#### Borgerlig allians

Mathilda Laestadius (AFK)	Styrelsesuppleant, tjänstgörande
---------------------------	----------------------------------

#### Övriga närvarande

Camilla Sjölund Lundevall	Verksamhetschef
Angela Katumba	Medarbetare

### Frånvarande

#### Koalitionen

Emma Aho (SP)	Styrelsesuppleant
---------------	-------------------

#### Borgerlig allians

Douglas Ahlberg (AFK)	Styrelseledamot
-----------------------	-----------------

#### Konservativa partiet

Måns Dolge (KP)	Styrelsesuppleant
-----------------	-------------------

## 1. Mötesformalia

- 1.1. Mötets öppnande  
Vice kårordförande Elis Wibacke öppnar sammanträdet kl. 18.02
- 1.2. Val av mötessekreterare  
*Kårstyrelsen beslutade  
att välja Angela Katumba*
- 1.3. Val av justerare och justeringstid  
*kårstyrelsen beslutade  
att välja Mathilda Laestadius och Simon Froster Delbom*
- 1.4. Fråga om sammanträdet stadgeenliga utlysande  
Enligt SUS stadgar ska kallelse skickas till kårstyrelsen senast sex dagar innan sammanträdet och handlingar senast två dagar innan sammanträdet. Kallelse skickades till kårstyrelsen den 26 april och handlingar den 29 april.  
  
Kårstyrelsen fann sammanträdet stadgeenligt utlyst.
- 1.5. Justering av röstlängden  
Röstlängden justerades enligt närvarolistan ovan.
- 1.6. Fastställande av föredragningslista  
*Kårstyrelsen beslutade  
att fastställa föredragningslistan enligt utskick.*
- 1.7. Eventuella adjungeringar  
Inga adjungeringar

## 2. Rapporter

- 2.1. Verksamhetsrapport  
Kårordförande Sofia Holmdahl, Vice kårordförande Elis Wibacke och Verksamhetschef Camilla Sjölund Lundevall föredrog ärendet.
- 2.2. Bolagsrapport  
Vice kårordförande Elis Wibacke och verksamhetschef Camilla Sjölund Lundevall föredrog ärendet.

## 3. Anmälningssärenden

Vice kårordförande Elis Wibacke föredrog ärendet. Anmälningssärendena behandlades i klump.

- 3.1. Föregående protokoll
- 3.2. Redovisning av förtroendevalda
- 3.3. Fullmaktsbeslut

### 3.4. Deklaration för en stark demokrati

*Kårstyrelsen beslutade*

*att lägga anmälningsärendena till handlingarna.*

## 4. Diskussionsärenden

### 4.1. SSCO-frågor

Kårordförande Sofia Holmdahl och Vice kårordförande Elis Wibacke föredrog ärendet.

Presidiet nämner bl.a. att det kan finnas en risk att det finns vakanser i SSCO:s organ och undrar om någon i styrelsen känner någon eller om någon i styrelsen skulle vara intresserad av att engagera sig inom SSCO.

## 5. Beslutsärenden

### 5.1. Eventuella propositioner

Kårordförande Sofia Holmdahl föredrog ärendet.

*Bilagan föreslår*

*att anta proposition Verksamhetsplan för verksamhetsåret 2020–2023, år 2 enligt bilaga*

*att anta proposition Rambudget 2021/2022 enligt bilaga*

*att anta proposition Organisationsplan 2021/2022 enligt bilaga*

*att anta proposition Arbetsordning för SUS kårfullmäktige enligt bilaga*

Kårstyrelsen behandlar attsatserna i klump.

*Kårstyrelsen beslutade*

*att anta proposition Verksamhetsplan för verksamhetsåret 2020–2023, år 2 enligt bilaga*

att anta proposition Rambudget 2021/2022 enligt bilaga

att anta proposition Organisationsplan 2021/2022 enligt bilaga

att anta proposition Arbetsordning för SUS kårfullmäktige enligt bilaga

## 5.2. Seniorer

Vice kårordförande Elis Wibacke föredrog ärendet.

Mathilda Laestadius (AFK) yrkade

Att uppdra till SUS kansli att undersöka möjligheten att ta fram en medalj för seniorer i seniorskollegiet

Sara Emnegard (SP) nominerar Stefanie Tagesson, Henric Södergren och Anna Wallgren till seniorer

Simon Froster Delbom (S) nominerar Martina Cederlid till senior

Disa Ahlblom-Berg (VSF) nominerar Marcus Löfgren och Elin Melander till seniorer

Mathilda Laestadius (AFK) nominerar Sissela Nordblom, Olga Anikina och Lovisa Kronsporre till seniorer

*Kårstyrelsen beslutade*

Att uppdra till SUS kansli att undersöka möjligheten att ta fram en medalj för seniorer i seniorskollegiet

*Kårstyrelsen beslutade*

att godta samtliga nomineringar samt att översända dem till kårfullmäktige för beslut.



## 6. Mötet avslutas

Vice kårordförande Elis Wibacke förklarade mötet avslutat kl. 18.40

- Föredras muntligt
- ❖ Kompletterande handlingar
- ◆ Sekretessbelagda/känsliga handlingar



Diskussionsärende  
4.1. Uppföljning av Valfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.1. Uppföljning av Valfullmäktige

### Bakgrund

Den 7 juni skickades en utvärdering av fullmäktige ut till ledamöter och andra deltagare. Detta är något sent men trots det har vi mottagit fler svar än under senaste fullmäktigen, 16 personer har besvarat utvärderingen.

Den generella upplevelsen av Valfullmäktige var positiv. Den absoluta majoriteten av respondenter har gett alla kategorier en fyra eller femma. De kategorier som skiljer sig åt gällde de praktiska lösningarna där de absolut flesta tycker att de fungerade mycket bra men två personer upplevde att de inte alls fungerade bra. Detsamma gällde mötesformaliaman som de absolut flesta upplevde fungerade mycket bra men tre personer antingen klickade i en etta eller en tvåa.

Förhoppningsvis kan nästa fullmäktige eller åtminstone fullmäktige efter det vara på plats vilket skulle underlätta vissa praktiska problem.

De flesta kände sig delaktiga och att de fått god information om de beslut som skulle tas och helhetsupplevelsen upplevdes som bra.

I utvärderingen fanns det möjlighet att skriva fritextsvar. Sammanlagt har åtta fritextsvar inkommit, vissa från samma person, där framför allt talmannens insatser bedömts. Ungefär hälften av fritextsvaren tydliggör att de upplevde att talman skötte sig exemplariskt och uppskattade ett högt tempo och hälften att det ibland gick lite fort. Dessa åsikter tas med till nästa fullmäktige.

Bifogat finner styrelsen även den uppdaterade motionsuppföljningen.

Diskussionsärende  
4.1.1. Motionsuppföljning

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.1.1. Motionsuppföljning

### Bakgrund

Motionsuppföljningen är ett levande dokument för att ge kårstyrelsen överblick av de motioner som antas efter kårfullmäktigesammanträden. Motionsuppföljningen uppdateras löpande utifrån de insatser som har genomförts eller planerats genomföra. Arbetet med motionerna kommenteras varav åtgärd om att de behålls i alternativt att de stryks från motionsuppföljningen föreslås.

### Motioner antagna på Vårfullmäktige 2020

Valberedning – för väl beredda val

*att* inrätta officiella förhandlingsmöten veckovis från kårvalets avslut till valfullmäktige samt kommunicera ut dessa mötens innehåll till SUS medlemmar till kårvalet 2020

*att* införa en valberedning, med provotid kårvalet 2021, baserat på motionens bilaga och ett förhandlingsmöte mellan partierna i kårfullmäktige som SUS sammankallar till

SUS har under kårvalet 2021 haft en valberedning. Då provotiden är över och fullmäktige beslutat om att valberedningens funktion och utvecklingsmöjligheter föreslås motionen att plockas bort ur motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: tas bort ur motionsuppföljningen.

### Motion från SU FF

*att* SUS utreder möjligheterna att fördela idrottsbidraget om ca 880 000 kr som årligen betalas ut från SU på ett sätt så att fler idrottsföreningar kan ta del av det

Ett avtal har slutits med SSIF där 5 % av idrottsbidraget frigörs för övriga idrottsaktörer på campus. Vi föreslår därför att motionen plockas bort ur motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: tas bort ur motionsuppföljningen.

## Motioner antagna på Vårfullmäktige 2021

### Skydda mänskliga rättigheter

*att* SUS i enlighet med motionens intentioner publicerar ett uttalande som fördömer svenska universitets samarbeten med universitet som kränker mänskliga rättigheter, hänvisar till pålitliga källor i uttalandet samt översätter det till engelska

*att* SUS verkar för att Stockholms universitet vid framtida samarbeten ska ta hänsyn till om dess samarbetspartners upprätthåller mänskliga rättigheter vid lärosätena

SUS har publicerat ett uttalande och punkten föreslås tas bort ur motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: tas bort ur motionsuppföljningen.

### Stöd för studenternas kamp för demokrati i Myanmar

*att<sup>1</sup>* SUS i enlighet med motionens intentioner ovan publicerar ett uttalande till stöd för studenter och demokrati i Myanmar

*att<sup>2</sup>* SUS också hänvisar till pålitliga källor i detta uttalande

*att<sup>3</sup>* SUS också översätter uttalandet till engelska

Uttalandet har gjorts och därför föreslås detta tas bort ur motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: tas bort motionsuppföljningen.

## Motioner antagna på Valfullmäktige 2021

### Ge råden möjlighet att påverka påverkansfrågorna

*att* involvera Centrala studentrådet och Centrala doktorandrådet i att ta fram förslag på SUS påverkansfrågor från och med kårvalet 2022

Då SUS precis tagit beslut om nya påverkansfrågor är frågan om hur CSR och CDR ska involveras i framtagningen av nya påverkansfrågor något som bör arbetas med under verksamhetsåret 2021/2022.

Föreslagen åtgärd: behålls i motionsuppföljningen.

Valberedning - för väl beredda val 2.0.

*att uppdra SUS kårstyrelse och SUS valberedning att utvärdera valberedningens funktion och utvecklingsmöjligheter*

En utvärdering av valberedningens funktion och utvecklingsmöjligheter har inte gjorts och därför bör detta behållas i motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: behålls i motionsuppföljningen.

Ge studenter möjlighet till att välja flerårsmedlemskap

*att för verksamhetsåret 2021/2022 fastställa medlemsavgiften för sex terminer till 500 kr för såväl ordinarie medlemmar som*

Då verksamhetsåret 2021/2022 inte inletts ännu har inte flerårsmedlemskap genomförts ännu. Motionen bör därför behållas i motionsuppföljningen.

Föreslagen åtgärd: behålls i motionsuppföljningen.

Diskussionsärende  
4.2. Operativ plan

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

Avsändare  
Presidiet

## 4.2. Operativ plan

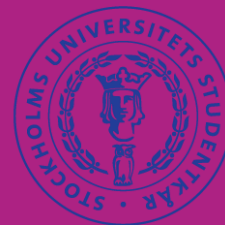
### Bakgrund

I och med att slutet på innevarande verksamhetsår stundar är processen igång med att ta fram SUS operativa plan för verksamhetsåret 2021/2022. Den operativa planen ska konkretisera verksamhetsplanen. Vi önskar därför inspel till vilka åtaganden som nästa års operativa plan ska innehålla. Såväl avgående som tillträdande kårstyrelse har en central roll i att forma nästa års operativa plan. Kårstyrelsens medskick och utvärdering av SUS måluppfyllnad, samt inspel kring behov av korrigeringar till nästa års operativa plan som skulle behövas för att uppnå de treåriga mål satta i verksamhetsplanen efterfrågas därför.

På fullmäktige svarade vi även på en interpellation om avgifter för internationella studenter med att vi skulle ta med det till arbetet med den operativa planen. Vi lyfter även detta för diskussion.

Vi bifogar den operativa planen för år 20/21 som referensram.





---

# Operativ plan 2021–2022

---

Antagen av kårstyrelsen ~~2020-10-06~~



## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning .....	0
Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2020/2021 .....	2
Syfte .....	3
Bakgrund och processbeskrivning .....	3
Sammanfattning – fokus på förflyttning .....	3
Prioriterade påverkansfrågor 2020-2021 .....	4
Ekologisk hållbarhet .....	4
Fyll hålen i studenters ekonomi .....	5
Studenter mår sämre än andra .....	5
Fyra verksamhetsområden 2020-2023 .....	5
1. Kvalitativ studentrepresentation .....	5
Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation.....	6
1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande .....	6
1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen .....	9
1.3 Särskilt stöd för studentrepresentanter i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö.....	10
1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation .....	10
1.5 Särskilt stöd till studentgrupper vid vissa institutioner och i vissa utbildningsformer.....	11
2. Ett levande campus .....	12
Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus .....	12
2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv... 12	
2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv .....	15
2.3 Särskilt stöd för föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.....	16
2.4 Särskilt stöd för föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter .....	16
2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats .....	17



2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande .....	18
2.7 Ett högt deltagande i kårvalet .....	19
2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering.....	19
3. Ledarskap och påverkansarbete .....	20
Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete.....	20
3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete .....	20
3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM .....	21
3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå .....	23
3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag .....	24
4. Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet .....	25
Nyckeltal/indikatorer för insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet.....	26
4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete .....	26
4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation.....	26
4.3 Redaktionell bevakning och produktion .....	27
4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter .....	31
4.5 Utveckling och genomförande av ny modell för processledning till stöd för förtroendevalda .....	31
4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation.....	32
4.7 En budget i balans .....	33

## Instruktion till presidiet verksamhetsåret 2021/2022

Denna instruktion tydliggör förväntningar och ansvar för presidiet under verksamhetsåret 2021/2022

Stockholms universitets studentkår (SUS) operativa plan för 2020/2021 konkretiserar SUS vilja att möta behov som finns för att stärka SU-studentens aktiva medskapande. En ny organisation och en stark verksamhetsplan år 2020–2023 ger SUS stora möjligheter att möta dessa behov. Alla tjänstepersoner på SUS har en ny formulering i sina uppdragsbeskrivningar som tydliggör deras ansvar att aktivt delta i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet. Målet är självklart att så många studenter som möjligt ska få access till de resurser och den kompetens som finns i den nya organisationen.

För att det ska ske behöver organisationens ledare, presidiet men även styrelsen, ta ansvar för att öppna dörrar, skapa miljöer, driva påverkan samt visa på möjligheter både i redan existerande forum och i forum som med största sannolikhet kommer att skapas.

Arbetsprocessen börjar i ett undersökande och en behovsanalys. Detta sker bäst i möten. För att ge kansliet bästa möjlighet förutsättningar att fullt ut verkställa den operativa planen behöver presidiet ta ansvar för att föra samman studentaktiva med kansliets resurser. Det innebär konkret att bjuda in till möten, ta ansvar för att pedagogiskt presentera varför SUS jobbar så här och hur vi skapar ”den blå bubblan”<sup>1</sup>. Vi kan idag identifiera ett antal viktiga forum i detta avseende till exempel Centrala studentrådet (CSR), Campusrådet, Centrala doktorandrådet (CDR) med flera. Dialogen med fullmäktige är viktigare än någonsin och vi ser behov av ytterligare insatser under året. Dörrar behöver öppnas på institutionsnivå och möjlighet tillskapas att vid behov fördjupa och bredda diskussionen omkring de prioriterade påverkansfrågorna i sammanhang där studenterna finns.

Presidiet har ett kvalitetssäkrande ansvar över såväl kårstyrelsen och beredning inför kårfullmäktige.

Kårstyrelsen  
2021-XX-XX

---

<sup>1</sup> [Se bilaga 1 ”den blå bubblan”.](#)

## Syfte

Syftet med den operativa planen är att:

- Bryta ner verksamhetsplanens treåriga mål i insatser för 2020–2021
- Ge verksamhetsfunktioner bästa möjliga förutsättningar att utföra sina uppdrag och redovisa resultat och måluppfyllelse i enlighet med fullmäktiges vilja och beslut
- Ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid

## Bakgrund och processbeskrivning

SUS nya kansliorganisation samlades för första gången den 10 augusti 2020 för en inledande introduktionsperiod med syftet att skapa en gemensam stabil grund att stå på inför det fortsatta arbetet. Introduktionsveckornas upplägg återspeglade fyra väsentliga organisationsperspektiv; det symboliska (syfte, vision, värdegrund, mål) det politiska (makt, mandat och beslut), det strukturella (organisationsstruktur, roller, uppdrag, mötesplatser) och det mänskliga (ledar-, medarbetarskap, samarbete).

Processen med att forma kansliorganisationen och låta teamen komma igång har därefter fortgått, bland annat har tjänstepersonerna deltagit i en gemensam arbetsprocess för att fram förslag på insatser till årets operativ plan. Det är ett omfattande och ambitiöst arbete som gjorts på kort tid. Processen för att ta fram den operativa planen har sedan fortgått genom redovisning till styrelsen och input därifrån, samt fortsatt arbete i kansliets ledningsgrupp och i dialog med presidiet.

## Sammanfattning – fokus på förflyttning

SUS operativa plan 2020–2021 är ett omfattande och genomlysande dokument som i sin helhet beskriver hur organisationen nu tar nästa steg på den utvecklingsresa som präglar verksamheten under lång tid. Detta steg tar vi genom att omfatta både ett strategiskt och operativt/löpande perspektiv på de insatser som behöver göras för att vi på bästa sätt ska fullgöra vårt uppdrag på organisations- grupp- och individnivå.

Utgångspunkten för arbetet med den operativa planen har varit att ta vara på de möjligheter som den nya organisationen och SUS verksamhetsplan för 2020–2023 ger. För att göra detta tar organisationen fasta på den centrala drivkraften bakom det omfattande utvecklings- och förändringsarbete som under de senaste tre åren präglar verksamheten. Det innebär att vi nu konkretiserar vad det betyder att flytta fokus och resurser från interna kansliangelägenheter till studenter på campus.

Den centrala drivkraften, att flytta fokus och resurser från interna kansliangelägenheter till studenter på campus, syns i budgeten genom posten

”Resurser till campus” på drygt 1,5 miljoner kronor<sup>2</sup>. Den syns i organisationsschemat i form av ”den blå bubblan”<sup>3</sup>. Den syns även i alla tjänstepersoners uppdragsbeskrivningar i form av en ny del som tydliggör ansvaret att delta ”aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda”<sup>4</sup>.

Nu lägger vi organisationens fulla kraft bakom siffrorna och orden, och fyller den idén med konkret innehåll.

## **Det innebär att årets operativa plan har fokus på förflyttning, och det kan sammanfattas i tre punkter:**

1. För att på tre års sikt nå målen i verksamhetsplanen måste vi nu **utveckla och implementera nya arbetsätt**. Det uttrycks i den operativa planen genom fem verksamhetsövergripande utvecklingsprojekt<sup>5</sup>. Alla tjänstepersoner deltar i någon av dessa teamöverskridande projekt, och de processleds av teamledarna och verksamhetschef.
2. I de fem verksamhetsövergripande utvecklingsprojekten skapar vi utrymme för a) stöd för kvalitetssäkring i dagligt arbete genom koppling till organisationens strategiska perspektiv, b) att undersöka och stärka organisationens kapacitet att arbeta professionellt och med hög kvalitet i alla delar av uppdraget och c) att undersöka och stärka organisationens målfokus.
3. Genom att arbeta i fem verksamhetsövergripande utvecklingsprojekt undersöker vi och utvecklar ett inkluderande, effektivt och ändamålsenligt processledarskap och rustar oss för att ge alla medarbetare bästa förutsättningar att delta ”aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda”.

## **Prioriterade påverkansfrågor 2020–2021**

De prioriterade påverkansfrågorna är helt 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.

### **Ekologisk hållbarhet**

Miljö- och klimatkrisen är en kris för alla samhällsgrupper och därmed även för studenter. Stockholms universitet måste visa att de tar klimatkrisen på allvar och

---

<sup>2</sup> Se Rambudget 2020/2021.

<sup>3</sup> [Se bilaga 1 ”den blå bubblan”](#).

<sup>4</sup> [Se bilaga 1 ”om tjänstepersoner”](#).

<sup>5</sup> Dessa är 2.6.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat medlemserbjudande, 3.3.1

Verksamhetsutveckling: De prioriterade påverkansfrågorna, 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS

kommunikation, 4.5.1 Verksamhetsutveckling: ny modell för processledning av förtroendevalda och

4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus

minska flygandet. De behöver dessutom förbättra förutsättningarna för digitala mötesformer. SUS ska driva frågan om fler och billigare lakto-ovo-vegetariska alternativ på campus, vara aktiva i utvecklingen av kollektivtrafiken i samband med byggandet av Albano och verka för bättre cykelvägar.

## **Fyll hålen i studenters ekonomi**

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

## **Studenter mår sämre än andra**

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

## **Fyra verksamhetsområden 2020–2023**

I SUS verksamhetsplan 2020–2023 beskrivs SUS verksamhet i fyra olika verksamhetsområden, som sedan bryts ner i underliggande insatser. För varje verksamhetsområde finns också ett antal nyckeltal, eller indikatorer, som beskriver övergripande mål för verksamheten.

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

### **1. Kvalitativ studentrepresentation**

När denna verksamhetsplan omsätts i praktiken är det under nya förutsättningar för studentinflytande på Stockholms universitet. Efter ett omfattande arbete, där SUS utgjort en viktig samtalspart, beslutade rektor i december 2019 att anta nya regler för studentinflytande. I dessa regler fastslås bland annat ökad ekonomisk ersättning och

universitetets ansvar att utbilda studentrepresentanter. Utöver detta beslutas det att varje institution, fakultet, område och centralt ska ha en kontaktperson för studentinflytande. Reglerna är ett centralt instrument för att flytta fram positionerna för allt studentinflytande på SU. Reglerna klargör också grunderna och ansvaret för studentinflytandet och gör det möjligt för SUS att ta steget från representation till verklig påverkan i universitetets alla beredande och beslutande organ.

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

#### Nyckeltal/indikatorer för en kvalitativ studentrepresentation

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

#### 1.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande studentinflytande

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

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

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

En stor del av SUS arbete är dock att rekrytera studentrepresentanter. Det är därför viktigt att SUS fortsätter arbeta för att alla representationsuppdrag vid universitetet är tillsatta. Ett viktigt mål är, i relation till det, att SUS ska ha en jämställd

studentrepresentation, vilket också är i enlighet med ”Regler för studentinflytande”. Detta är något som ska beaktas när SUS utser studentrepresentanter.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
1.1.1 Process för löpande kartläggning av student- och doktorandrådets stadigvarande	Insyn i rådets verksamhet, nödvändig grundinformation för att kunna erbjuda rätt stöd- och utbildningsinsatser. Utveckling och genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT20. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Hela teamet	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av rådets stadigvarande. Deadline: VT21
1.1.2 Process för behovsanalys bland förtroendevalda och student- och doktorandråd	Vetskap om vilka insatser studenterna/doktoranderna behöver, fungerar som input i processledarprocessen. Utveckling och genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT20. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation. Behovsanalys matas in i 1.1.3.	Ansvarig: Kommunikatör Deltagande: Ombuden	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av målgruppens situation och behov. Deadline: HT20
1.1.3 Utveckling av processledning och genomförande av utbildningskoncept för förtroendevalda i student- och doktorandråd	Skapa mötesplatser, ge rätt förutsättningar för bedrivandet av effektivt student-inflytande samt möta utmaningar och möjligheter med ny organisation av SUS kansli. Planering och uppstart HT20, genomförande VT21. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och	Ansvarig: Teamledare Deltagande: Hela teamet	Mål: Väl fungerande processledning av 100 aktiva förtroendevalda under läsåret och ett starkt processledarskap väl förankrat i teamet Deadline: VT21



	process för resurser till campus)		
1.1.4 Löpande registrering av, och kontakt med, student- och doktorandråd	Nödvändig grund för att jobba med kvalitativt studentinflytande är att det finns en hög andel registrerade student- och doktorandråd att jobba med. Kontakt-insatsmåluppfyllelse sker löpande över verksamhetsåret.	Ansvarig: Teamledare Deltagande: Ombuden	Mål: 75% student- och doktorandråd finns registrerade detta verksamhetsår Deadline: VT21
1.1.5 Utveckla och stärka CSR och CDR samt andra relevanta forum	Utveckla rätt forum för en inkluderande dialog med och mellan student- och doktorandråd om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Utveckling och genomförande av process för kontakt-mötemåluppfyllelse HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus) samt med stöd från 2.6.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat medlemserbjudande och 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.	Ansvarig: Teamledare Deltagande: Teamet, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: VT21 CSR och CDR är ett inkluderande forum för dialog med och mellan student- och doktorandråd om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Deadline: VT21
1.1.6 Rekrytering av förtroendevalda studenter och doktorander	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av professionella verktyg. Start mitten av november. Sker i	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Hela teamet	Mål: Studenter och doktorander är representerade i 75 % av stadigvarande organ på central-, fakultet- och områdes-nivå. Deadline: VT21

	<p>Samverka med övriga team på SUS kansli.</p>		
--	--	--	--

## 1.2 Rätt stöd och verktyg för aktivt medskapande i studentinflytandestrukturen

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

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål 20–21 och deadline
<p>1.2.1 Utveckling och implementering av system för: registrering/hantering av råd samt för registrering/hantering av representationsuppdrag inom studentinflytandestrukturen, samt rutiner för utbetalning av aktivitetsstöd och arvoderingar</p>	<p>Skapa bästa möjliga förutsättningar för råd och studenter inom studentinflytandestrukturen att lägga fokus på kvalitet i studentinflytandet. Utveckling och implementation HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling : Policy, rutiner och process för resurser till campus och 4.2.1 Verksamhetsutveckling : SUS kommunikation)</p>	<p>Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Hela teamet</p>	<p>Mål: Verktöget används och utvärderas/anpassas löpande. Deadline: VT21</p>
<p>1.2.2 Löpande utveckling och avstämning i kontakten med student- och doktorandråd samt studenter i studentinflytandestrukturen och kontaktpersoner på SU</p>	<p>Kvalitetssäkring av system och rutiner. HT20/VT21 Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling : Policy, rutiner och process för resurser till campus och 4.2.1 Verksamhetsutveckling : SUS kommunikation)</p>	<p>Ansvarig: Kommunikatör Deltagande: Ombuden</p>	<p>Mål: Nytt arbetssätt för att säkra att system och rutiner möter användarnas behov. Deadline: HT20</p>

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

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
1.3.1 Skapa tillgänglig kunskapsbank	Tillgängliggöra nödvändig kunskap för representanterna. Skapa plattform HT20. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.	Ansvarig: Kommunikatör och ombud Deltagande: Ombuden	Mål: Plattform på plats, kommunicerad till målgrupp och med aktivt användande. Deadline: VT21
1.3.2 Kartlägga behovet hos studenterna i beslutande och beredande organ som behandlar universitetets arbete med digital och fysisk studiemiljö	För att visa vilket typ av stöd representanterna behöver. Utveckling och genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT20. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation. Behovsanalys matas in i 1.1.3.	Ansvarig: Ombud Deltagande: Kommunikatör	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av målgruppens situation och behov. Deadline: VT21

### 1.4 Fördjupad kvalitet i dokumentation och uppföljning av studentrepresentation

För att bättre förstå hur och var studenter stöter på utmaningar och problem inom studentinflytandestrukturen, samt vilka framgångsfaktorer som kan identifieras i framgångsrikt studentinflytandearbete, ska SUS fördjupa kvaliteten på dokumentation och uppföljning av studentrepresentation. På så sätt finns ett faktabaserat underlag att stå på inför fortsatta förbättringar av stödinsatser.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
1.4.1 Utveckling och implementering av system för återrapporering från SU-organ	Skapa transparens, kunskapsöverföring och långsiktighet. Utveckling och genomförande av process för kontakt-	Ansvarig: Kommunikatör och ombud Deltagande: Ombud och fakultetsråden	Mål: System på plats, kommunicerad till målgrupp och med aktivt användande.

	möte-måluppfyllelse HT20. Implementation av system i Q2. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation).		Deadline: VT21
1.4.2 Ta fram en interaktiv, digital maktkarta och visualisering av centrala flödesscheman (t ex studentrepresentation).	Kartlägga vart beslut tas i Universitetets struktur och hur studentinflytandet finns där. Utveckling och genomförande av process för kontakt-möte-måluppfyllelse HT20. Implementation av system i Q2. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)	Ansvarig: Kommunikatör Deltagande: Ombuden, presidiet och förtroendevalda	Mål: Interaktiv, digital maktkarta på plats kommunicerad till målgrupp och med aktivt användande. Deadline: VT21

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

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
1.5.1 Skapa ett verktyg för att kartlägga och utvärdera vilka studentgrupper som behöver särskilt stöd	Effektiv och ändamålsenlig behovsanalys och analys av strukturella problem. HT20 Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.	Ansvarig: Teamledare PI Deltagande: Ombuden	Mål: Verktyg på plats, kommunicerad till målgrupp och med aktivt användande. Deadline: HT20
1.5.2 Ta fram rekryteringsmaterial för SUS, studentråd och institutionerna som är applicerbar på den specifika gruppen och	Skapa förutsättningar för student-inflytande för dessa grupper genom starka student- och doktorandråd. Planering och uppstart HT20, genomförande VT21. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling:	Ansvarig: Ombuden Deltagande: Studenter/ Doktorander	Mål: Nya råd har startats inom dessa grupper. Deadline: VT21

institutionens situation	Policy, rutiner och process för resurser till campus)		
--------------------------	---	--	--

## 2. Ett levande campus

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

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

### Nyckeltal/indikatorer för ett levande campus

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

### 2.1 Processer och mötesplatser för ett starkt och inkluderande föreningsliv

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

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

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål 20–21 och deadline
<p>2.1.1 Utveckla och stärka campusrådet och andra relevanta forum</p>	<p>Skapa rätt forum för inkluderande dialog med och mellan studentföreningar om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus) samt med stöd från 2.6.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat medlemserbjudande och 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.</p>	<p>Ansvarig: Teamledare MS Deltagande: Presidiet och teamet</p>	<p>Mål: VT21 Campusrådet är ett inkluderande forum för dialog med och mellan studentföreningar om behov, förutsättningar och möjliga samverkansprojekt. Deadline: VT21.</p>
<p>2.1.2 Process för behovsanalys bland studentföreningarna</p>	<p>Vetskap om vilka insatser studentföreningarna behöver och fungerar som input i processledarprocessen. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse HT20. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.</p>	<p>Ansvarig: Verksamhetsutvecklare Deltagande: Kommunikatör</p>	<p>Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för löpande bild av målgruppens situation och behov. Deadline: HT20</p>

	Behovsanalys matas in i 2.1.3.		
2.1.3 Utveckling av processledning och genomförande av utbildningskoncept för medlemmar och förtroendevalda i studentföreningar	Skapa rätt förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå samt möta utmaningar och möjligheter med ny organisation av SUS kansli. Planering och uppstart HT20, genomförande VT21. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus)	Ansvarig: Teamledare MS Deltagande: Hela teamet	Mål: Väl fungerande processledning av aktiva förtroendevalda under läsåret och ett starkt processledarskap väl förankrat i teamet. Deadline: VT21
2.1.4 Löpande kontakt och samarbete med student- och kårföreningar	Nödändig grund för att stärka och utveckla föreningslivets förutsättningar att vara aktiva medskapare i ett levande campus goda relationer med student- och kårföreningar. Kontakt-insatsmåluppfyllelse sker löpande över verksamhetsåret.	Ansvarig: Teamledare. Deltagande: Verksamhetsutvecklare och kommunikatör	Mål: student- och kårföreningar har hög kontaktfrekvens och delaktighet i samarbeten som stöttas av SUS. Deadline: VT21
2.1.5 Rekrytering av förtroendevalda studenter inom kår- och studentföreningar	För att erbjuda fler studenter möjlighet att vara aktiva medskapare i ett levande campus med hjälp av professionella verktyg. Start mitten av november. Sker i	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Hela teamet	Mål: 15 aktiva förtroendevalda studenter inom kår- och studentföreningar. Deadline: VT21



	<p>samverkan med övriga team på SUS kansli.</p>		
--	---	--	--

## 2.2 Rätt stöd och verktyg för ett aktivt föreningsliv

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
<p>2.2.1 Utveckling och implementering av system för registrering/hantering av kåröreningar, bokning av lokaler som står till föreningarnas förfogande, rutiner för utbetalning av aktivitetsstöd och arvoderingar samt ytterligare föreningsadministrativa tjänster som det finns behov av, t ex medlemsportal för kåröreningar</p>	<p>Skapa bästa möjliga förutsättningar för kåröreningar att vara aktiva medskapare i ett levande campus både på individ- och gruppnivå. Utveckling och implementation HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus och 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)</p>	<p>Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Hela teamet</p>	<p>Mål: Verktöget används och utvärderas/anpassas löpande. Deadline: VT21</p>
<p>2.2.2 Löpande utveckling och avstämning i kontakten med student- och kåröreningar samt kontaktpersoner på SU</p>	<p>Kvalitetssäkring av system och rutiner. HT20/VT21 Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för</p>	<p>Ansvarig: Verksamhetsutvecklare och kommunikatör. Deltagande: Hela teamet</p>	<p>Mål: Nytt arbetssätt för att säkra att system och rutiner möter användarnas behov. Deadline: HT20</p>

	resurser till campus och 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)		
--	--	--	--

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

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.3.1 Kartlägga behov och förutsättningar samt utveckla idékraft och verktyg för samverkansprojekt hos/för kår- och studentföreningar	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studiesociala och publika projekt som drivs av föreningar i samverkan. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus, 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Teamet, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: En effektiv och ändamålsenlig process för inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studiesociala och publika projekt som drivs av föreningar i samverkan. Deadline: VT21

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

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.4.1 Kartlägga behov och förutsättningar samt utveckla idékraft och verktyg för projektledning hos/för kår- och studentföreningar som arbetar med projekt riktade till internationella studenter	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av projekt riktade till internationella studenter. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus, 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Teamet, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: 2 projekt riktade till internationella studenter genomförs med stöd från SUS under VT21. Deadline: VT21

## 2.5 Verksamhetsutveckling och produktion för en studentdriven samlingsplats

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.5.1 Tillgängliggöra kårpuben för studentdrivna aktiviteter genom att lyfta in den i 2.1.1, 2.3.2 och 2.4.1	För att skapa inkluderande idéprocesser och hållbart genomförande av studentdrivna aktiviteter i kårpuben. Utveckling och genomförande av process för kontaktmöte-måluppfyllelse HT20. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se	Ansvarig: Verksamhetsutvecklare. Deltagande: Teamet, studentföreningar och förtroendevalda studenter	Mål: 6 studentdrivna aktiviteter genomförs i kårpuben under VT21. Deadline: VT21

	4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus, 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation)		
--	--	--	--

## 2.6 Ett utvecklat medlemserbjudande

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.6.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat medlemserbjudande ( <i>här hamnar t ex ny medlemsundersökning</i> )	Ny VP + ny organisation ger nya möjligheter att utveckla SUS medlemserbjudande. Samtidigt behöver SUS utveckla en ny modell för processledning av förtroendevalda. Utveckling av medlemserbjudandet samlar kansliets kompetens och resurser för att möta båda dessa behov. Uppstart HT20, löpande genomförande under hela verksamhetsåret. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.5.1 Verksamhetsutveckling: ny modell för processledning av förtroendevalda	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Teamöverskridande	Mål: Nytt utvecklat medlemserbjudande samt ny modell för processledning av förtroendevalda och ny medlemsundersökning. Deadline: VT21

## 2.7 Ett högt deltagande i kårvalet

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.7.1 Kårvalsprojektet tar tillvara och utvecklar insatserna inför och under kårvalet	Genom samverkan över alla delar av SUS verksamhet bygger vi vidare på den positiva deltagarutvecklingen. Uppstart HT20, löpande genomförande december -20 till maj-21. Rekrytering av kårvalsprojektledare genomförd senast HT20	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Kårprojektledare + Teamöverskridande	Mål: Ett valdeltagande på 25%. Deadline: VT21

## 2.8 Särskilda insatser för medlemsrekrytering

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
2.8.1 Utveckling och implementering av en tydlig strategi för medlemsrekrytering	SUS saknar idag en tydlig strategi för medlemsrekrytering. Uppstart HT20, löpande genomförande december-20 till maj-21. Vi lär oss genom att utveckla-testa-utvärdera i snabba cykler. Genomförs med stöd från 2.6.1 Verksamhetsutveckling: Ett utvecklat medlemserbjudande och 4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation.	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Teamöverskridande	Mål: 15 000 individuella medlemmar under verksamhetsåret 20/21. Deadline: VT21

2.8.2 Löpande medlemsrekrytering	Stabilt antal medlemmar och önskad ökning i närtid. Enligt löpande planering (årshjulet) för terminsstarter m.m.	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Hela teamet	Mål: 14 000 medlemmar under verksamhetsåret 20/21 samt önskad ökning i närtid vid terminsstarter. Deadline: VT21
----------------------------------	--	---	---

### 3. Ledarskap och påverkansarbete

Att leda en organisation av SUS storlek, med huvudsakligt syfte *att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet*<sup>6</sup>, är ett betydelsefullt och omfattande ledarskapsuppdrag av betydande svårighetsgrad. SUS har därför under den senaste verksamhetsperioden (2017–2020) stärkt och utvecklat formerna för verksamhetsstyrning och kåren som verktyg för studenternas inflytande, medverkan och gemenskap vid Stockholms universitet, samt formerna för ledarskapsutveckling på individ- och gruppnivå. Arbetet med att stärka studenters ledarskap och påverkansarbete på individ-, grupp- och organisationsnivå har fört med sig betydande insikter om att detta är ett strategiskt viktigt och långsiktigt verksamhetsområde. En central framgångsfaktor för att ge rätt stöd och verktyg för stärkt ledarskap och påverkansarbete är insikten om att SUS behöver vara en lärande organisation med förmåga att kontinuerligt reflektera, dra slutsatser och justera i syfte att stärka organisationens uppdragsorientering, effektivitet och förmåga att skapa resultat. SUS behöver därför löpande utveckla arbetssätt, stöd och verktyg som stärker studenters förmåga till ledarskap och påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå.

#### Nyckeltal/indikatorer för ledarskap och påverkansarbete

- Samtliga styrelsemedlemmar genomgår varje år en styrelseutbildning med fokus på uppdragets ledarskapsutmaningar, strategisk styrning och grunderna för ett väl fungerande styrelsearbete.
- Styrelsens instruktioner till SUS presidium ger tydligt mandat, är väl förankrade i hela styrelsen och väl avgränsade till det ansvar som åligger presidiet.
- SUS fullmäktige har hög närvaro och aktiva ledamöter som deltar i organisationens framåtrörelse genom deltagande från samtliga kårpartier i verksamhetsplaneringsprocess.

#### 3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete

För att presidiet och styrelsen ska ges bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap, behöver organisationen ge rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete. Detta omfattar både en effektiv och kvalitetssäkrad hantering av

<sup>6</sup> SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

styrelse- och verksamhetsadministration, dokumentation och hantering av handlingar (underlag, styrdokument mm), och relevant stöd på individ och gruppnivå inför de utmaningar som ledarskapets ansvar och krav innebär.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
3.1.1 Styrelseutbildning	För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap. I början av HT20 och i början samt slutet av VT21	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Styrelsen	Mål: Tre genomförda utbildningstillfällen. Deadline: VT21
3.1.2 Fördjupad styrelseutbildning	För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap. Exempelvis arbetsgivaransvar, ekonomi, mm vid minst fem styrelsemöten	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Styrelsen	Mål: Fem genomförda utbildningstillfällen. Deadline: VT21
3.1.3 Möte mellan styrelsen och kansliet	För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap. Under HT20 ska styrelsen ges möjlighet att träffa kansliet	Ansvarig: Presidiet och VC. Deltagande: Styrelsen och kansliet	Mål: En genomförd träff. Deadline: VT21
3.1.4 Utveckling och implementation av digitala verktyg för administration av styrelsearbetet	För att ge rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelsearbete genom effektiv och kvalitetssäkrad hantering av styrelse- och verksamhetsadministration, dokumentation och hantering av handlingar (underlag, styrdokument mm). Under HT20 ska SUS styrelse få tillgång till en styrelseportal	Ansvarig: Presidiet, VC och administratör. Deltagande: Styrelsen, VC och administratör	Mål: Ha en styrelseportal. Deadline: VT21

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

SUS fullmäktige är organisations högst beslutande organ och behöver vara aktivt och demokratiskt förankrat. Därför behöver SUS löpande inte bara fullmäktiges, utan samtliga engagerade studenters insyn, utveckla formerna för: delaktighet och aktiva

medskapande i organisationens framåtrörelse. Processer för delaktighet i t ex framtagandet av verksamhetsplan, framtagande av en guide för fullmäktigeengagemang, samt effektiv och kvalitetssäkrad hantering av administration, dokumentation och hantering av handlingar i samband med fullmäktiges sammanträden är exempel på insatser inom detta område.

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
3.2.1 Valberedning på prov	För att säkerställa transparens och kompetens i presidievalet. VT21 i enlighet med motionen ”Valberedning – för väl beredda val”	Ansvarig: Valnämndens ordförande är officiellt sammankallande. Deltagande: Valnämndens ordförande, representanter från partierna, en sakkunnig som kårstyrelsen utser	Mål: Att SUS presidieval är öppet för medlemmarna samt att SUS får ett kompetent presidium. Deadline: VT21
3.2.2 Utveckling och genomförande av process med fullmäktige för översyn av SUS åsiktsdokument och tillgängliggörande på engelska	För att stärka fullmäktige som SUS ledning. Under VT21 i form av en processkongress	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Kårfullmäktige	Mål: Att fullmäktige sätter politisk riktning för SUS. Deadline: VT21
3.2.3 Utveckling och implementering av lösningar för ett välfungerande digitalt fullmäktige	För att stärka den demokratiska diskussionen i SUS kårfullmäktige. HT20	Ansvarig: Administratör/talman/ presidiet. Deltagande: Presidiet, administratör, talman, fullmäktige	Mål: Demokratiska digitala fullmäktigen. Deadline: VT21
3.2.4 Utvecklade FUM-möten	För att ge fullmäktige en bättre insyn i	Ansvarig: Talman/presidiet.	Mål: Genomföra fyra fördjupningar om



med fördjupning kring SUS verksamhet eller sektor	SUS/sectorn för att bli bättre ledare av SUS. Genom fördjupade pass i relation till varje fullmäktige	Deltagande: Fullmäktige	verksamheten/sectorn. Deadline: VT21
3.2.5 Stärkt kommunikation/information till fullmäktige och styrelsen	För att stärka kårfullmäktiges ledarskap genom kunskapsökning. Genom att skapa en ny kommunikationsform mellan fullmäktigen	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Opinionsgruppen	Mål: Informera fullmäktige minst fyra gånger per år skriftligen om vad som sker i SUS verksamhet. Deadline: VT21

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

SUS syfte<sup>7</sup> och dess förutsättningar avgörs dels av beslut som fattas på universitetet, men också av politiska beslut på lokal, regional, nationell och internationell nivå. För att våra medlemmars intressen ska höras i alla de beslutsprocesserna krävs att vi arbetar smart, strategiskt och resurseffektivt i vår påverkan och opinionsbildning, både i egna forum och genom samverkan med andra aktörer. SUS har en framträdande roll i våra samarbetsorgan på regional och nationell nivå genom exempelvis SFS och SSCO. SUS behöver därför stärka processer och forum där studenter driver påverkansarbete. En viktig del i detta arbete är att stötta inkluderande och väl underbyggda processer för att identifiera, tydliggöra och kommunicera SUS ettåriga prioriterade påverkansfrågor.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
3.3.1 Verksamhetsutveckling: De prioriterade påverkansfrågorna	Ny VP + ny organisation ger nya möjligheter att utveckla SUS arbetssätt för att identifiera, tydliggöra och kommunicera SUS ettåriga prioriterade påverkansfrågor. Samtidigt behöver SUS utveckla en ny modell för	Ansvarig: Teamledare PI. Deltagande: Teamöverskridande	Mål: Nytt arbetssätt för att identifiera, tydliggöra och kommunicera SUS prioriterade påverkansfrågor samt ny modell för processledning av förtroendevald

<sup>7</sup> SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

	processledning av förtroendevalda. 3.3.1 samlar kansliets kompetens och resurser för att möta båda dessa behov. Uppstart HT20, löpande genomförande under hela verksamhetsåret. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.5.1 Verksamhetsutveckling: ny modell för processledning av förtroendevalda)		a. Det nya arbets sättet integrerar SUS prioriterade påverkansfrågor som en naturlig del av organisationens verksamhet. Deadline:VT21
3.3.2 Nominera kandidater till olika organ; SFS, SSCO	För att stärka SUS roll som ledare regionalt och nationellt. Under VT21 genom att SUS styrelse nominerar till årsmöten	Ansvarig: Presidiet Deltagande: Styrelsen	Mål: Att SUS röst är pådrivande i hela studentsverige. Deadline:VT21
Samarbete och aktiviteter i opinionsbildningssyfte	För att stärka SUS roll som ledare regionalt och nationellt. Återkommande genom bland annat samarbeten kring debattartiklar	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Opinionsgruppen	Mål: Att SUS röst är pådrivande i hela studentsverige. Deadline:VT21
Stärkt samverkan med fackliga studentorganisationer	För att stärka SUS övergripande roll som ledare inom studentfrågor. Skapa kontakter med fackliga studentorganisationer under HT20	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Presidiet och MS	Mål: Att SUS träffar minst två studentfackliga organisationer. Deadline:VT21

### 3.4 Ett aktivt ägarskap i SUS bolag

SUS äger tre bolag och bedriver ett aktivt ägarskap av dessa genom bland annat ägardirektiv. För att på bästa sätt skapa ökad studentnytta i alla delar av sin verksamhet behöver SUS ytterligare öka sitt engagemang i sina bolag och utveckla

faktabaserade och långsiktiga strategier för ett aktivt ägarskap med direkt bäring på studenters inflytande, medverkan och gemenskap under studietiden.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
3.4.1 Översyn av ägardirektiven i Cateringverkstan i Sverige AB	Säkerställa att bolagets uppdrag är tydligt och rimligt utifrån givna förutsättningar och Coronapandemins påverkan på verksamheten. Underlag till styrelsen VT21	Ansvarig: V. ord. Deltagande: Ordf., VC	Deadline: VT21
3.4.2 Analys av bolagen utifrån behov sprungna ut pandemisituationen	Säkerställa stöd alternativt ägarbeslut då de erfordras. Underlag/rapporter till styrelsen fortlöpande. CB för inriktningsbeslut 2020-10-06.	Ansvarig: Presidiet. Deltagande: Ordf. v. Ordf., VC	Mål: Tydliggöra ägarinriktning. Deadline: Löpande
3.4.3 Medverkan från samtliga dotterbolag vid styrelsemöten	Aktivera ägarintresset utifrån strategiska överväganden och goda relationer till bolagen. Bolagens ordförande är föredragande i styrelsen åtminstone en gång per verksamhetsår	Ansvarig: Presidiet och VC. Deltagande: Kårstyrelsen	Mål: Medverkan från CB 2020-09-08 CV Ht 20 ABF VT2021 Deadline: VT21

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

Med SUS huvudsakliga syfte, att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet<sup>8</sup> följer ett stort ansvar. Organisationen ska bevaka förutsättningarna för studier i en omfattande och komplex, decentraliserad och internationell, universitetsmiljö och det kräver hög kvalitet i SUS egen verksamhet. Samordning mellan förtroendevalda studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande är några grundförutsättningar som behöver finnas på plats för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse. Därför behöver SUS arbeta med att stärka kansliets roll som sambandscentral för studenters aktiva medverkan i alla delar av sin studietid, kontinuerligt arbeta med att stärka kansliets

<sup>8</sup> SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

kompetensprofil i enlighet med behov som identifieras och utveckla verksamhetsfunktionernas roller som processledare och kunskapsbärare.

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

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

#### 4.1 Strategiskt och operativt utrednings- och beredningsarbete

Många frågor som SUS ska bevaka är av komplex och omfattande natur.

Organisationen behöver därför leverera faktabaserade beslutsunderlag av hög kvalitet till presidium, styrelse och fullmäktige.

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål 20–21 och deadline
4.1.1 Löpande sammanställning av faktabaserade beslutsunderlag och remissvar av hög kvalitet	Välgrundade och hållbara beslut på alla nivåer i organisationen. Löpande under verksamhetsåret vid behov	Ansvarig: Presidiet och VC. Deltagande: Teamöverskridande, arbetsgrupper styrelsen	Mål: Organisationen har en modell för överblick av behovet tex av remissvar till SU. 30/11 2020

#### 4.2 Inkluderande och värdeskapande kommunikation

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

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål 20–21 och deadline
4.2.1 Verksamhetsutveckling: SUS kommunikation	Ny VP + ny organisation ger nya möjligheter att utveckla SUS kommunikation.	Ansvarig: Teamledare, redaktionen. Deltagande: Teamöverskridande	Mål: Ny, effektiv och ändamålsenlig, hemsida VT21 samt ny modell för processledning av förtroendevalda

	<p>Samtidigt behöver SUS utveckla en ny modell för processledning av förtroendevalda.</p> <p>4.2.1 samlar kansliets kompetens och resurser för att möta båda dessa behov. Uppstart HT21, löpande Uppstart HT21, löpande genomförande under hela verksamhetsåret. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli (se 4.5.1 Verksamhetsutveckling: ny modell för processledning av förtroendevalda)</p>		<p>och ny medlemsundersökning. Deadline: VT21</p>
--	---	--	---

#### 4.3 Redaktionell bevakning och produktion

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte<sup>9</sup> driver organisationen den digitala studenttidningen #studietid, med syfte att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass. I linje med kårens värdegrund och organisationens demokratibärande uppdrag bedrivs redaktionell utveckling och produktion med tryckfrihetsförordningen som grund och i enlighet med mediebranschens etiska regler, Spelregler för press, radio och TV. Den redaktionella produktionen är politiskt och religiöst obunden och präglas av professionalism, saklighet och en strävan mot objektivitet. Redaktionens uppdrag är att; bevaka, undersöka, fördjupa och granska händelser, verksamheter, villkor och företeelser som påverkar och har betydelse för de studerandes inflytande, medverkan och/eller gemenskap under sin tid på universitetet, belysa samtidsfrågor ur ett studentperspektiv, samt att verka för ett brett och inkluderande samtal om studenters villkor på lokal, regional, nationell och internationell nivå.

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
4.3.1 Planering och produktion av 3 granskningar	För att göra studietiden mer begriplig för	Ansvarig: Chefredaktör.	Mål: 3 publicerade granskningar.

<sup>9</sup> SUS stadga kap.1 Sammansättning och ändamål 2 § Ändamål

	studenter vid SU. Löpande under HT-20 och VT-21. Planering, research och publicering från ax till limpa omfattas ca 5-7 veckor.	Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendev alda reportrar om lämpligt)	Deadline: VT21
4.3.2 Riktade insatser för spridning i riksmidia	Större spridning och ökad kännedom. I samband med publicering av granskningar, kontakt med relevanta kanaler/redaktioner	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendev alda reportrar om lämpligt)	Mål: 2 citeringar i riksmidia. Deadline: VT21
4.3.3 Löpande redaktionell produktion	Närvaro, stabilitet, trovärdighet, aktualitet, studentrelevant bevakning. Veckopublicering enligt planering på redaktionens måndagsmöten	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendev alda reportrar om lämpligt)	Mål: Minst 2-3 publiceringar varje vecka. Deadline: VT21
4.3.4 Utveckling och produktion av #studietid som app	Ökad spridning, tillgänglighet, rätt tillfälle i #studietids utveckling. Lansering VT-21, Planering och utveckling med start i mitten av oktober -20	Ansvarig: Featurereporter. Deltagande: Redaktion, utvecklare m fl	Mål: App lanserad i Appstore och Google play. Deadline: VT21
4.3.5 Utveckling av studietid.se	Ökad tydlighet och funktionalitet. Rätt tillfälle i #studietids utveckling.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendev alda reportrar om lämpligt)	Mål: Uppdaterad version av studietid. Deadline: 2020-10-05

	September – oktober HT20		
4.3.6 Undersöka möjlighet till studio i universitetslokal och om möjligt etablera den	Öka möjlighet till breddad och fördjupad redaktionell produktion. HT20.	Ansvarig: Aktualitetsreporter. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Etablerad studio. Deadline: 2021-01
4.3.7 Rekrytera praktikant	Ökad produktionskraft, etablering av #studietid på relevanta utbildningar, möjlighet att erbjuda givande praktik. Planering HT-20, genomförande VT-21	Ansvarig: Featurereporter och aktualitetsreporter. Deltagande: Redaktion, praktikant	Mål: En praktikant på plats med genomförd praktik. Deadline: VT21
4.3.8 Utveckling och genomförande av stärkt rekryteringsprocess av förtroendevalda reportrar	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg under HT20.	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Tydlig och attraktiv rekryteringsprocess. Deadline: HT20
4.3.9 Rekrytering av förtroendevalda reportrar	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg. Start mitten av november. Sker i samverkan med	Ansvarig: Chefredaktör Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 15 aktiva förtroendevalda reportrar under läsåret. Deadline: VT21



	övriga team på SUS kansli		
4.3.10 Utveckling av processledning av förtroendevalda och ett starkt redaktörskap	För att erbjuda fler studenter möjlighet att bevaka utbildningen och förutsättningarna för utbildning vid SU med hjälp av redaktionella verktyg samt möta utmaningar och möjligheter med ny organisation av SUS kansli Planering och uppstart HT20, genomförande VT21. Sker i samverkan med övriga team på SUS kansli	Ansvarig: Teamledare redaktionen. Deltagande: Redaktion, förtroendevalda reportrar	Mål: Väl fungerande processledning av 15 aktiva förtroendevalda reportrar under läsåret och ett starkt redaktörskap på #studietid. Deadline: VT21
4.3.11 Etablera och stärka kontakt och samarbete med relevanta redaktioner, studenttidningar, pressavd. m fl.	Höjd kvalitet/omfattning av bevakningen av högskola och universitet. I samband med lämplig/relevant innehållsproduktion	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: 1 samarbete per läsår. Deadline: VT21
4.3.12 Löpande deltagande och samverkan inom ramarna för relevanta branschorganisationer	För hög kvalitet i utveckling och produktion. Löpande och när tillfälle ges	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Deltagande vid minst 1 utbildningstillfälle på exempelvis Sveriges Tidskrifter. Deadline: VT21
4.3.13 Utveckla Öppet redaktionsmöte och andra relevanta forum	Stärkt arbete med studentdrivna och inkluderande redaktionella	Ansvarig: Chefredaktör. Deltagande: Redaktionen (ink frilansare/förtroendevalda reportrar om lämpligt)	Mål: Stärkt kvalitet och högre deltagande i öppet redaktionsmöte

	processer. I samband med relevanta forum	alda reportrar om lämpligt)	och andra relevanta forum. Deadline: VT21
--	--	-----------------------------	--

#### 4.4 Ombudsstöd till enskilda studenter

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

Insats	Varför, när och hur?	Ansvarig och deltagande	Mål 20–21 och deadline
4.4.1 Kvalitetssäkra information rörande studenternas rättigheter på hemsida	För att nuvarande information är daterad och inte tillgänglig. HT20 och VT21. Sker med stöd från 4.2.1 Verksamhetsutveckling : SUS kommunikation	Ansvarig: Kommunikatör PI. Deltagande: Ombuden	Mål: Alla sidor kopplade till studenternas rättigheter är uppdaterade och införlivade i ny webbsida. Deadline: VT21
4.4.2 Ta fram en processbeskrivning av ärendehantering	Säkerställa att kunskap om ärendehantering finns tillgänglig för alla inom PI-teamet under VT21.	Ansvarig: Ombud. Deltagande: Ombuden	Mål: Processbeskrivning klar. Deadline: VT21
4.4.3 Löpande hantering, utveckling och avstämning av ärende-hantering	Hög kvalitet i ombudstjänster. Löpande under verksamhetsåret	Ansvarig: Teamledare PI. Deltagande: Ombuden	Mål: Hantering, system och rutiner lever upp till de krav som studenter och kansli ställer. Deadline: Löpande

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

Att vara förtroendevald företrädare för SUS inom till exempel studentinflytandestrukturen, studentföreningslivet eller i organisationens bolagsstyrelser är ett ansvarsfullt och utvecklande uppdrag. Förtroendevalda studenter använder sin arvoderade tid för att, med utgångspunkt i sina egna drivkrafter och idéer, skapa mervärde för alla studenter på Stockholms universitet. För att ge SUS förtroendevalda bästa möjliga förutsättningar och verktyg att utföra sina uppdrag

arbetar SUS löpande med att skapa forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Här delas de resurser som finns på SUS kansli, i form av t ex kompetens, erfarenhet och kunskap om universitetets organisation och beslutsprocesser, effektivt påverkansarbete, kulturproduktion, kommunikation och projektledning med förtroendevalda studenter.

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
4.5.1 Verksamhetsutveckling : ny modell för processledning av förtroendevalda	För att skapa ett effektivt och ändamålsenligt processledarskap för SUS medarbetare att använda och utvecklas med. Löpande under verksamhetsåret med input från 2.6.1 Verksamhetsutveckling : Ett utvecklat medlemserbjudande, 3.3.1 Verksamhetsutveckling : De prioriterade påverkansfrågorna och 4.2.1 Verksamhetsutveckling : SUS kommunikation	Ansvarig: VC. Deltagande: Ledningsgrup p	Mål: En ny modell för processledning av förtroendevald a finns på plats. Deadline: VT21

#### 4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation

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

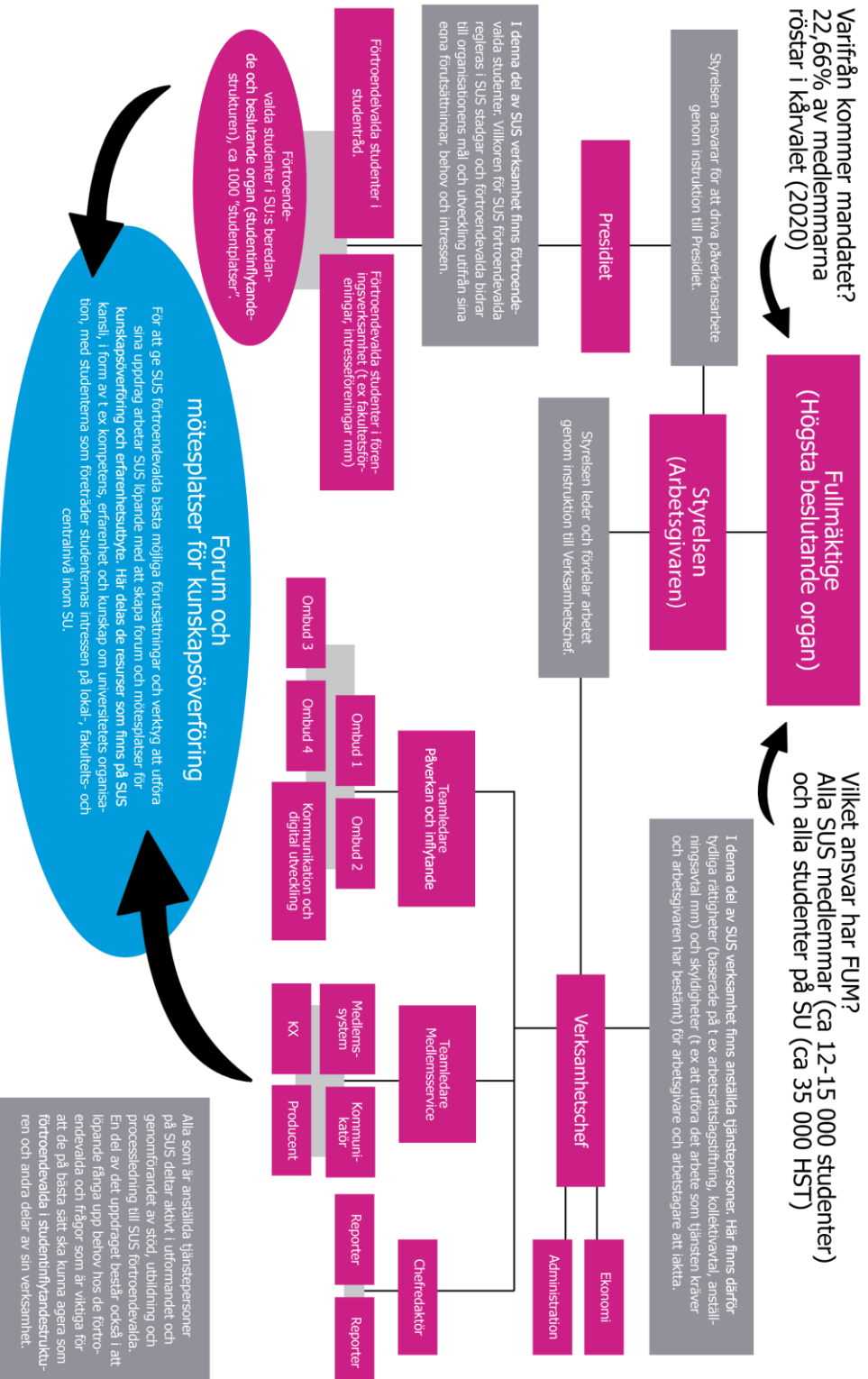
<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
4.6.1 Verksamhetsutveckling: Policy, rutiner och process för resurser till campus	För att skapa en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation. Löpande under verksamhetsåret med input från: 1.1.3, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.3.2, 2.4.1, 2.5.1	Ansvarig: VC. Deltagande: Ledningsgrupp	Mål: Policy, rutiner och process för resurser till campus finns på plats och används. Deadline:VT21

#### 4.7 En budget i balans

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

<b>Insats</b>	<b>Varför, när och hur?</b>	<b>Ansvarig och deltagande</b>	<b>Mål 20–21 och deadline</b>
4.7.1 SUS studentmedia	Annan inkomstkälla baserad på aktiv förening för medieintresserade studenter upp till 25 år. Löpande under verksamhetsåret.	Ansvarig: Teamledare MS. Deltagande: Team MS, redaktionen, förtroendevalda om lämpligt	Mål: 1000 medlemmar upp till 25 år. Deadline:VT21
4.7.2 Planerad budgetprocess	Fortsatt arbete i integrerad modell. Löpande under verksamhetsåret	Ansvarig: VC. Deltagande: Ledningsgruppen	Mål: Rambudget för 2020–2021. Deadline: VT21

## Bilaga 1. SUS organisation





Diskussionsärende  
5.1. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets  
studentkår 2021-2022  
Avsändare  
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

## 5.1. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2021-2022

### Bakgrund

I slutet av varje verksamhetsår beslutar kårstyrelsen om Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår för nästkommande år. I år föreslår vi att vi, traditionsenligt, ändrar vilka som är firmatecknare.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att fastställa Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2021-2022 enligt bilaga

Stockholms  
universitets  
studentkår



---

# Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2021-2022

---

Antagen av kårstyrelsen ~~2020-09-08~~ 2021-06-10



# Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår

## Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) ska årligen fastställa en attest- och delegationsordning som följer SUS stadgar samt den av kårfullmäktige beslutade organisationsplanen.

## Syfte och mål

Syftet med detta styrdokument är att klargöra vilken ansvarsfördelning som gäller inom SUS gällande attest och delegation inom organisationen.

## Avgränsningar

Frågor som regleras i SUS stadgar eller beslut av kårstyrelsen alternativt presidiet ska hanteras i enlighet med dessa. Övriga frågor regleras i detta styrdokument.

Detta dokument ersätter tidigare beslutad attestordning. Därtill innefattar det delegationsordning för att förtydliga behörig beslutsnivå i verksamhetsrelaterade frågor.

## Beslut

Kårstyrelsen fattar beslut om detta styrdokument vid början av varje verksamhetsår alternativt i slutet av föregående verksamhetsår. Om behov av revidering uppkommer ansvarar presidiet, tillsammans med verksamhetschef, för att föreslå dessa till kårstyrelsen.

## Instruktion

De personer som befullmäktigas att godkänna och attestera ekonomiska transaktioner ska kunna förklara godkända utgifter. Ingen får attestera medel åt sig själv. Samma person får inte godkänna och attestera en ekonomisk transaktion.

Den som ska göra ett inköp skall utföra pris- och sakkontroll.

### Inköp med företagskort

Vad gäller inköp med individuellt företagskort ska attest göras av närmaste arbetsledare. Verksamhetschefs inköp ska attesteras av ekonomiansvarig alternativt presidial. Presidials inköp ska attesteras av andra presidialen alternativt verksamhetschef.

Ekonomiansvarig ska genomföra intern kontroll regelbundet och påtala för berörda eventuella felaktigheter.

Delegerad beslutanderätt ska inte utövas i oklara fall.

## Sammanfattning av begrepp

### Inköpsrätt

Avser rätt att inom sitt eget ansvarsområde och budget inköpa varor och tjänster från leverantörer. Vid inköp ska skriftlig beställning göras (brev, e-post eller fax) i första hand. Vid telefonbeställning ska det säkerställas att leverantören märker fakturan med korrekt referens. Inköpsrätt kan delegeras.

### Pris- och sakkontroll (godkännande)

Avser mot godkänd följesedel/godkänd utförd tjänst/leverans (pris, kvantitet och kvalitet) samt kontrollräkning och siffergranskning. Vidare innefattar det signering. Bekräftas med signatur. Varje kostnad ska godkännas enligt ovanstående av den person som gjort beställningen.

### Attest

Avser ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning.

Vid attest kontrolleras att:

- inköpet avser verksamheten
- pris- och sakkontroll är utförd av behörig person
- att inköpet belastar rätt kostnadsställe och resultatenhet
- att kostnaden är budgeterad för inom ramen för områdets detaljbudget

## Firmatecknare verksamhetsåret 2021/2022

Verksamhetsåret 2020/2021 tecknas föreningens firma av nedanstående personer, två i förening.

<b>Kårordförande</b>	<del>Sofia Holmdahl</del> -Elis Wibacke
<b>Vice kårordförande</b>	<del>Elis Wibacke</del> -Simon Froster Delbom
<b>Verksamhetschef</b>	Camilla Sjölund Lundevall

## Attestordning

<b>Resultatenhet</b>	<b>Godkänns av:</b>	<b>Attesteras av:</b>
<b>1900</b> Centralfunktion	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef
<b>1901</b> Förvaltning, drift, ekonomi	Presidial Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig	Presidial Verksamhetschef Ekonomiansvarig
<b>1902</b> Påverkan	Teamledare PI	Teamledare PI Presidial

<b>1903</b> <i>Medlemsservice</i>	Berörd medarbetare inom området	Verksamhetschef
	Teamledare MS Berörd medarbetare inom området	Teamledare MS Presidial Verksamhetschef
<b>1904</b> <i>#studietid</i>	Chefredaktör Berörd medarbetare inom området	Chefredaktör Verksamhetschef

### Delegationsordning

Nedan följer förtydligande gällande delegationsordning kring övriga områden inom organisationen.

<b><i>Avseende</i></b>	<b><i>Ansvarig</i></b>
Allmänt	
<b>Firmateckning</b>	Firman/Organisationen tecknas två i förening.
<b>Avtal</b>	Tecknas två i förening av firmatecknare
<b>Skadeanmälan till försäkringsbolag</b>	Verksamhetschef Administratör
<b>Anmälningar och avanmälningar tjänstepensioner</b>	Ekonomiansvarig
<b>Kvittens av postförsändelser &amp; paket</b>	Presidiet Verksamhetschef Administratör Ekonomiansvarig Teamledare Kommunikationsansvarig Adressat
<b>Finansiella transaktioner</b>	Förvaltare
<b>Fastställande av budget</b>	Kårfullmäktige
<b>Fastställande av detaljbudget</b>	Presidiet
<b>Placering av likviditetsöverskott</b>	Presidiet
<b>Rätten att förfoga över föreningens bank – och plusgiroräkningar, kvittera kontanta likvider och till SUS ställda värdeförsändelser och giroutbetalningar, kvittera och överlåta till SUS ställda checkar och postväxlar</b>	Presidiet Verksamhetschefen Ekonomiansvarig
<b>Rätt att registrera fakturor och betalningar i SUS internetbank (Swedbank) för SUS räkning</b>	Medlemsansvarig

**Kontrasignering ska ske enligt  
gångse ordning**

Personal och förtroendevalda

**Anställning av personal** Kårstyrelsen/presidiet enligt  
fullmaktsbeslut**Tillsättande av förtroendevalda** Kårstyrelsen/presidiet enligt  
fullmaktsbeslut**Anställning/ingångslön  
verksamhetschef** Kårstyrelsen**Lönerevision verksamhetschef** Presidiet**Lönesättning övrig personal** Verksamhetschef**Fastställande av huvudsemester** Verksamhetschef**Attest av löneunderlag** Presidiet  
Verksamhetschef**Deltagande i kurs och konferens  
för anställda** Verksamhetschef**Tjänsteresa inom Sverige** Verksamhetschef**Tjänsteresa utom Sverige** Presidiet**Utfärdande av anställningsbevis** Verksamhetschef  
Ekonomiansvarig**Utfärdande av förordnande för  
förtroendevalda** Presidiet  
Verksamhetschef**Fastställande av ledigheter för  
förtroendevalda** Presidiet  
Teamledare  
Verksamhetschef**Utfärdanden av intyg om  
förtroendeuppdrag** Teamledare  
Verksamhetschef

Övrigt

**Extern representation för  
anställda** Verksamhetschef**Intern representation för  
anställda** Verksamhetschef

Diskussionsärende  
5.2. Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs  
styrelse  
Avsändare  
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

## 5.2. Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse

### Bakgrund

I slutet av varje verksamhetsår uppdateras Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse för att uppdatera vilka som har fullmakt.

I övrigt föreslås ett förtydligande om att verksamhetschef har rätt att delegera rekryteringsprocessen till ansvarig teamledare. Beslutet om anställning ska fortsättningsvis tas av antingen verksamhetschef eller presidiet i förening.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

*att fastställa Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse enligt bilaga från och med 1 juli 2021*

---

# Arbetsordning

---

För Stockholms universitets studentkårs styrelse

Fastställd av kårstyrelsen ~~2020-09-08~~ 2021-06-15

Gällande från ~~2020-10-01~~ 2021-07-01



## Innehållsförteckning

Arbetsordning för Stockholms universitets studentkårs styrelse .....	4
Introduktion.....	4
Syfte .....	4
Kårstyrelsens uppgifter och ansvar .....	4
Kårstyrelsens gemensamma arbetsätt.....	5
Kårstyrelsens mandat .....	5
Fullmakt och delegation till presidiet .....	5
Entledigande .....	6
Hantering av förtroendefrågor .....	6
Omvärld och informationshantering .....	7
Sekretess och informationsspridning .....	7
Kårstyrelsen och omvärlden .....	8
Kårstyrelsens agerande i krissituationer .....	8
Former, arbetsrutiner och praxis .....	8
Former för kårstyrelsens sammanträden .....	8
Förslag på dagordningspunkter.....	9
Ärendehantering.....	9
Jäv .....	9
Reservationer .....	9
Distansbeslut .....	9
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 och gäller från 2020-07-01. Översyn av arbetsordning ska ske i slutet av varje verksamhetsår och arbetsordningen ska därefter fastställas av kårstyrelsen. I början av varje verksamhetsår ska tillträdande kårstyrelse se över arbetsordningen för att bedöma om ytterligare revideringar behövs. Arbetsordningen revideras löpande om så erfordras.

## Syfte

Kårstyrelsens arbetsordning syftar till:

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

## Kårstyrelsens uppgifter och ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för genomförandet av kårfullmäktiges vilja samt för förvaltningen av SUS angelägenheter. Förvaltningsansvaret innebär bland annat 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 arbetssätt som syftar till att stärka organisationen.

Kårstyrelseledamöterna åtar sig att:

- **Ta ett helhetsansvar för organisationen**  
Detta innebär att kårstyrelseledamöterna uppvisar engagemang och ansvarstagande för hela styrelsearbetet som det beskrivs under ”kårstyrelsens huvudsakliga uppgifter”. Det är naturligt att kårstyrelseledamöter har olika hjärtefrågor och kunskaper, men verksamhetskritiska områden får inte försummas.
- **Vara lojala mot organisationen**  
SUS är en intresseorganisation. Detta innebär att kårstyrelseledamöterna inom ramen för sitt uppdrag ska agera för 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.
- **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 styrelse fullmakt till [Elis Wibacke och Simon Froster Delbom](#) [Sofia Holmdahl, Elis Wibacke](#) och Camilla Sjölund Lundevall att å SUS räkning under mandatperioden 2021/2022, 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 rutinärende 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 2020/21, 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 ”kårsstyrelsens 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 representanter gentemot intressenter i omvärlden. Det innebär att presidiet 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 utlägget 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.

### Kårstyrelsens agerande i krissituationer

Vid en krissituation åligger det presidiet att tillsammans med verksamhetschef:

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

### Former, arbetsrutiner och praxis

#### Former för kårstyrelsens sammanträden

Presidiet ansvarar för att planera och leda styrelsemötena så att enskilda styrelsemöten under normala omständigheter inte tar mer än tre och en halv timma. Diskussioner i

kårstyrelsen ska föras med en viktad talarlista, så att de som talat minst i en diskussion kommer först till tals.

#### Förslag på dagordningspunkter

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

#### Ärendehantering

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

#### Jäv

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

#### Reservationer

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

#### Distansbeslut

Kårstyrelsen har möjlighet att fatta beslut på distans. Detta förfarande bör endast användas i undantagsfall. 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 resultatet av kårvalets har förkunnats, ansvarar presidiet för att en utvärdering av kårstyrelsens arbete genomförs. Utvärderingen, som ska insamla underlag från samtliga styrelseledamöter samt suppleanter, ska undersöka följande faktorer:

- Att formalia har skötts på korrekt sätt
- Kårstyrelsen har den bakgrundskunskap om organisation och omvärld som krävs för att utföra sitt arbete
- Att kårstyrelsen upplever sig ha fullgod information för att fatta beslut i olika ärenden
- Att kårstyrelsen har tydliga mål med sitt arbete
- Kårstyrelsen fokuserar på rätt frågor under sina möten för att nå målen
- Att kårstyrelsen får tillräcklig återkoppling och information efter beslut



- Att mötes- och samtalsklimatet inom kårstyrelsen varit gott
- Att presidiet utfört sitt arbete på ett tillfredställande sätt
- Att hanteringen av eventuella större projekt varit god
- Att varje enskild kårstyrelseledamot upplever att de kan bidra till styrelsearbetet

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

#### Utvärdering av verksamhetschef

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

## Bilagor

Presidiets uppdragsbeskrivning, Rutiner för protokollföring, Ordlista för styrelsearbete

## [Bilaga 1]

### Uppdragsbeskrivning för presidiet

#### Presidiets uppdrag

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

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

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

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

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

Presidiet ska anamma och tydligt kommunicera

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

Presidiets arbete förväntas omfatta ungefär 7 timmar per arbetsdag. Om 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. Övriga rapporter (i egen punkt)

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

### Formalia

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

### Rapporter

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

### Anmälningssärenden

Anmälningssärenden 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 anmälningssärenden ska CV, personligt brev samt en skriftlig rekommendation från de som hållit i intervju skickas med de skriftliga handlingarna.

- **Per capsulam-beslut**

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

- **Föregående protokoll**

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

### Diskussionsärenden

Diskussionsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 4.1.

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

### Beslutsärenden

Beslutsärenden redovisas i protokollen som följande;

1.1. XXX

XXX föredrog ärendet, se handlingarna för punkt 5.1.

*Bilagan föreslår  
att XXX*

*Styrelsen beslutade  
att XXX*

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

*Namn Efternamn (Parti) yrkar  
att XXX*

## Övriga frågor

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

## Reservationer och protokollsanteckningar

### Reservationer

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

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

### Protokollsanteckningar

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



## [Bilaga 3] Ordlista för styrelsearbete

Utdrag ur Föreningslivets ordlista, producerad av Föreningspool Malmö, med vissa redaktionella ändringar anpassade till studentkårens organisation.

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

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

Diskussionsärende  
5.3. Datum för kårstyrelsemöten och kårfullmäktige  
verksamhetsåret 2021/2022  
Avsändare  
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

## 5.3. Datum för kårstyrelsemöten och kårfullmäktige verksamhetsåret 2021/2022

### Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen förslag till sammanträdesdatum för kårstyrelsen och kårfullmäktige under verksamhetsåret 2021/2022. Datumen är planerade utifrån liknande premisser för verksamhetsåret 2020/2021, förutom att vi föreslår något färre kårstyrelsemöten. Att vi föreslår färre kårstyrelsemöten beror på att det under vissa ”mellanmöten” inte funnits tillräckligt med punkter på dagordningen. I förslaget framgår, liksom tidigare, även ansvarsfördelning och hålltider gällande sammanträden. Notera att styrelsemöte nr. 12 enligt förslaget kommer att hållas på en torsdag på grund av stadgans hålltider gällande valfullmäktige.

Sedan handlingen var uppe på diskussion sågs en miss att det första styrelsemötet föreslogs vara den första dagen av styrelseutbildningen, vi har nu flyttat det till att vara på den andra dagen.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att fastställa datum för kårstyrelsemöten och kårfullmäktige verksamhetsåret 2021/2022 enligt bilaga

## Planering av sammanträden för kårfullmäktige och kårstyrelsen för verksamhetsåret 2020/2021

### Kårfullmäktige

#### Ansvarsfördelning

Vad	Vem	Mottagare	Vanliga FUM	FUM nr 1 (ValFUM)
Kallelse och prel. dagordning	Talman och presidiet	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 4 veckor före (28 dagar)	Senast 2 veckor före (14 dagar)
Propositioner	Kårstyrelsen	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 20 dagar före	Senast 14 dagar före
Motioner	FUMledamot/suppleant, 10 medlemmar, doktorand- och studentråd, kåröreningar eller fakultetsråd	Talman och kårstyrelsen	Senast 14 dagar före	Senast 10 dagar
Interpellationer	FUMledamot/suppleant	Talman och kårstyrelsen	Senast 10 dagar före	Senast 10 dagar före
Definitiva handlingar och dagordning	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 6 dagar före	Senast 6 dagar före
Skriftlig påminnelse om kårmedlemskap (inför första sammanträde varje termin)	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter	Senast 3 dagar före	Kontroll gjorts i samband med listorna av kårfullmäktige-kandidater
Enkla frågor	FUMledamot/suppleant	Den frågan riktar sig till	Senast 2 dagar före	Senast 2 dagar före



## **Stockholms universitet, läsåret 2021/2021**

Höstterminen (2021-08-30 – 2022-01-16)

Period 1:

*Terminsdel A: Måndag 30/8*

*Terminsdel B: Torsdag 30/9*

Period 2:

*Terminsdel C: Måndag 1/11*

*Terminsdel D: Torsdag 2/12*

Vårterminen (2022-01-17 – 2022-06-03)

Period 1:

*Terminsdel A: Måndag 17/1*

*Terminsdel B: Torsdag 17/2*

Period 2:

*Terminsdel C: Tisdag 22/3*

*Terminsdel D: Måndag 2/5*

**Kårfullmäktigesammanträden 2020/2021**

FUM 20/21	Datum	Dagar kvar	Ordinarie FUM	FUM nr 1 (ValFUM 2022)
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>26/8 2021</b> <b>28/10 2021</b> <b>27/1 2022</b>	28	Kallelse med preliminär dagordning	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>3/9 2021</b> <b>5/11 2021</b> <b>4/2 2022</b>	20	Kårstyrelsens propositioner	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>9/9 2021</b> <b>11/11 2021</b> <b>10/2 2022</b> <b>12/5 2022</b>	14	Motioner	Kallelse med dagordning och kårstyrelsens propositioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, 1ValFUM	<b>13/9 2021</b> <b>15/11 2021</b> <b>14/2 2022</b> <b>16/5 2022</b>	10	Interpellationer	Interpellationer och motioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>17/9 2021</b> <b>19/11 2021</b> <b>18/2 2022</b> <b>20/5 2022</b>	6	Handlingar och definitiv dagordning	Handlingar och definitiv dagordning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>20/9 2021</b> <b>21/2 2022</b>	3	Skriftligt meddela om medlemskap (första FUM per termin, d.v.s. nr 2 & nr 4)	Medlemskap har kontrollerats vid nomineringslistors inlämning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>21/9 2021</b> <b>23/11 2021</b> <b>22/2 2022</b> <b>23/5 2022</b>	2	Enkla frågor	Enkla frågor
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 22/23, ValFUM	<b>23/9 2021</b> <b>25/11 2021</b> <b>24/2 2022</b> <b>26/5 2022</b>	FUM		

**Kårstyrelsesammanträden 2021/2022**

Nedan presenteras förslag på datum för ordinarie sammanträdesdatum. Likt föregående verksamhetsår gäller principen kring 3 veckors mellanrum och att mötena är på tisdagar. Vid kårstyrelsesammanträden kring kårfullmäktiges hålltider är det 2 veckors mellanrum mellan mötena.

Vid behov om ytterligare diskussioner eller förankring genomförs dessa inom workshopform.

2021				
STYM	Datum	Kallelse	Handlingar	Fokus
STYM#1	15 augusti	6 augusti	6 augusti	Kårstyrelsekonferens under helgen. Diskussion under lördagen samt söndag förmiddag. Sammanträdet börjar efter lunch på söndagen. Diskussion om Operativa planen 2021/2022 under konferensens och styrelsesammanträdet.  Vid detta sammanträde skall det även beslutas om propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM. Om beslut inte tas vid sammanträdet utan behöver tas genom distansbeslut ska beslut om att hantera ärendet genom distansbeslut tas.
STYM#2	14 september	6 september	10 september	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM.  Beslut om Operativa planet 2021/2022 tas på sammanträdet.
STYM#3	12 oktober	4 oktober	8 oktober	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.

STYM#4	26 oktober	18 oktober	22 oktober	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.
STYM#5	16 november	8 november	12 november	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.  Organisationens halvårsrapport skickas till kårstyrelsen inför FUM.
STYM#6	7 december	29 november	3 december	Halvårsutvärdering av kårstyrelsens arbete.
<b>2022</b>				
STYM#7	18 januari	10 januari	14 januari	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#8	1 februari	24 januari	28 januari	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#9	15 februari	7 februari	11 februari	Beslut om motion- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.  Påbörja diskussion om satsningar och prioriteringar inför verksamhetsåret 2022/2023, i syfte att ge vägledning inför arbetet med propositioner att presentera på kårfullmäktigesammanträde nr 1 2022/2023, ValFUM.
STYM#10	22 mars	14 mars	18 mars	Fortsatt diskussion om verksamhetsplanering och propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 1 2021/2022, ValFUM.
STYM#11	26 april	18 april	22 april	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 1 2022/2023, ValFUM.





STYM #12	19 maj	13 maj	18 maj	<p>Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 1 2022/2023, ValFUM.</p> <p>Organisationens halvårsrapport skickas till kårstyrelsen inför FUM.</p>
STYM#13	14 juni	6 juni	10 juni	<p>Beslut kring formalia som firmatecknare, arbetsordning, sammanträdesdatum för 2021/2022, uppdragsbeskrivningar.</p> <p>Diskussion kring Operativ plan 2021/2022, underlag skickas från verksamheten utifrån arbetsprocess efter kårfullmäktigesammanträde nr 1 2021/2022, ValFUM.</p>

Beslutsärende  
5.4. Uppdragsbeskrivningar

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

Avsändare  
Presidiet

## 5.4. Uppdragsbeskrivningar

### Bakgrund

Kårstyrelsen får härmed ta del av reviderade varianter av uppdragsbeskrivningar. Uppdragsbeskrivningarna är tidigare framtagna utefter den detaljerade organisationsplanen. Vi har gjort mindre korrigeringar i uppdragsbeskrivningarna som vi önskar att kårstyrelsen tar beslut om.

Bifogas görs alla uppdragsbeskrivningar förutom den för handläggare av medlemssystem och administratör då vi just nu ser över dessa uppdrag.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

*att* anta uppdragsbeskrivningarna enligt bilaga

## Ansvar för teamledare inom SUS kansli

Under läsåret 20/21 har Stockholms universitets studentkår (SUS) inlett en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet.

I kansliets nya organisation har en teamledarroll införts. Uppdraget för teamledare återges i uppdragsbeskrivning som årligen ses över och beslutas av kårstyrelsen. Då rollen är ny finns anledning att förtydliga teamledarens uppdragsbeskrivning vad gäller ansvar. Beslut om delegation till teamledare fattas av verksamhetschefen.

Till teamledares ansvar hör:

### Ekonomi

- ansvar för underlag inför upprättande av budgetförslag samt för kontroll, ekonomisk uppföljning och rapportering av teamets budget

### Ledarskap och medarbetarskap

- ansvar för uppgifter kopplade till arbetsmiljöansvaret enligt **bilaga 1**.
- ansvar för medarbetarsamtal, lönesamtal och lönesättande samtal samt förslag på kompetensutveckling. Då beslut om lön fattas av verksamhetschefen ska samråd ske innan lönesättande samtal och besked om lön ges. \*
- ansvar för att regelverk och SUS styrdokument tillämpas och efterlevs i SUS verksamhet och i teamets verksamhet
- beviljar annan semester och ledighet än huvudsemester (VC beslutar), tjänsteresor samt övriga personalfrågor för teamets personal
- genomför i förekommande fall rekryteringsprocess och tar fram förslag till anställningsavtal
- medverkar i förekommande fall i utredning av/åtgärder i ärenden som rör trakasserier, kränkande särbehandling och sexuella trakasserier rörande medarbetare på SUS
- medverkar i förekommande fall i utredning av/åtgärder som rör sexuella trakasserier, kränkningar och/eller övergrepp i enlighet med rutin för sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp inom SUS
- anställnings upphörande \*\*

### Specifika uppgifter

- medverkar till ett fullgott teamledarskap i enlighet med ledningsgruppens intentioner och arbetsordning.

- ansvarig för vissa specifika uppgifter i relation till det totala behovet av operativ verksamhet

I övrigt hänvisas till vad som framgår av SUS styrdokument.

Eftersom instruktionen till VC och kansliorganisationen är ny är det särskilt viktigt att inte tolkningsfrågor uppstår när beslut är fattade och verkställda. Därav förtydligandena nedan.

\* Beslut om lönetillägg är ett operativt beslut inom ramen för verksamhetschefens uppdrag på samma sätt som beslut i lönefrågor. VC informerar/samråder enligt SUS praxis med presidiet innan beslut (eftersom det berör detaljbudget mm). Det behövs inte specifikt fullmaktsbeslut eftersom det följer av delegation. Bör formellt sett inte behöva redovisas specifikt för styrelsen.

\*\*Underrättelse om och avbrytande/avslutande av anställning är ett operativt beslut som ligger inom ramen för verksamhetschefens uppdrag och kan delegeras av VC till arbetsledare med chefsansvar. Beslut fattas i normalfallet av den anställdes chef, eftersom denna har kunskap om vederbörandes uppdrag, arbetsuppgifter och prestation, och denne lämnar besked till medarbetaren. Inför beslut samråder den anställdes chef med VC, som informerar/samråder med presidiet i denna typ av frågor inför verkställighet. Det behövs inte skriftligt beslut/fullmaktsbeslut eftersom det följer direkt av delegation till VC. VC säkerställer i dialog med presidiet att rapport till styrelsen sker på lämpligt sätt.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/aktualitetsproducent

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tillsvidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tillsvidare

### Befattning: Allmänreporter/aktualitetsproducent

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.

Uppdraget som allmänreporter/aktualitetsproducent innehåller särskilt utrymme att utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll. Aktualitetsproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med nyhetsvärdering, produktion och publicering av nyheter i digital miljö. Hen deltar i redaktionen utveckling och produktion av nya format och är redaktionen motor inom nyheter och aktualitet. Aktualitetsproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Aktualitetsproducent arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

#### Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Nyhetsbevakning, produktion och publicering i digital miljö.

- Att självständigt och som en del av redaktionen driva nyhets- och aktualitetsbevakning utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.
- Planering och produktionsledning under utveckling och produktion av nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av 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 kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/featureproducent

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tills vidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Allmänreporter/featureproducent

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.

Uppdraget som allmänreporter/featureproducent innehåller särskilt utrymme att utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll. Featureproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med research, produktion och publicering av feature-material och undersökande journalistik i digital miljö. Hen deltar i redaktionens utveckling och produktion av nya format och är redaktionens motor inom featurebevakning och undersökande journalistik. Featureproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Featureproducenten arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

#### Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Research, produktion och publicering av featureinslag i digital miljö.
- Att självständigt och som en del av redaktionen driva featurebevakning och undersökande journalistik utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.



- Planering av nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av 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 kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.



## UPPDRAGSBESKRIVNING: Chefredaktör och teamledare

Revidering av

~~Beslut 2020-09-08~~; Beslut 2021-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Chefredaktör #studietid och teamledare

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.

Chefredaktörens uppdrag är att leda utveckling och produktion av den redaktionella verksamheten i enlighet med fastställd redaktionell policy för SUS. Det är vidare chefredaktörens uppgift att utveckla och implementera inkluderande forum/processer för utvärdering och kvalitetssäkring av den redaktionella verksamheten.

Chefredaktören är ansvarig utgivare för all redaktionell kommunikation och arbetsleder det redaktionella arbetet.

**Teamledaren**/chefredaktören ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till #studietid anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Chefredaktören ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för att den redaktionella policyn efterlevs.

**Teamledaren**/chefredaktören omfattas av samma skyldigheter och rättigheter som övriga tjänstemän vid SUS och deltar i både verksamhetsövergripande och områdesspecifika möten för verksamhetsplanering, styrning och uppföljning i enlighet med SUS fastställda rutiner.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

**Teamledaren**/chefredaktören arbetsleds av verksamhetschefen och **ansvarar i förekommande fall för uppgifter som denne delegerat till hen.**

#studietids starka utvecklingskaraktär berör såväl den egna redaktionella utvecklingen med bäring på innovation, utveckling och optimering som SUS utveckling utifrån fortlöpande analys och ställningstaganden i syfte att skapa långsiktigt hållbara

lösningar. Den särskilda kompetens som finns inom redaktionen är en tillgång i SUS arbete med ~~verksamhetsutveckling – till exempel processledning för verksamhetsutvecklingsprocesser inom den redaktionella verksamheten eller för SUS som helhet – inom ramen för SUS verksamhetsfunktioner, vilka arbetsleds av verksamhetschefen.~~ att stärka och utveckla SUS kapacitet att på bästa sätt fullgöra SUS uppdrag på organisations-, grupp- och individnivå i ~~utveckling av arbetssätt.~~ Ett prioriterat område är det fortsatta processarbetet med resurser till campus och utveckling av ”den blå bubblan”. Detta arbete kan uppskattas motsvara upp till 50 % inom ramen för Ledning och stöd, som arbetsleds av verksamhetschefen.

## Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

## Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leveranskvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Leder utveckling och produktion av #studietid i enlighet med framtagen guide för det redaktionella arbetet vid SUS.
- Deltar i SUS strategiska verksamhetsutvecklingsarbete (processledning, interna forum, arbetsgrupper m.m.).
- Medverkar till att utvidga SUS nätverk med värdeskapande relationer inom ansvarsområdet.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av 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 kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Ekonomiansvarig

Revidering av

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tills vidare~~ Beslut 20212-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Ekonomiansvarig

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en utvecklad och implementerad ekonomiadministration.

Ekonomiansvarig ansvarar för löpande ekonomihantering, uppföljning och rapportering, löneadministration, bokslut och budget samt koordinerar arbetet med koncernredovisning. Ekonomiansvarig ansvarar för att ta fram process för och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår efter dialog med presidium och verksamhetschef (**ledningsgrupp**) om prioriteringar inför **det nya** verksamhetsåret.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Ekonomiansvarig arbetsleds av verksamhetschefen.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ekonomiansvarig är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Löpande redovisning, kundfakturering, bokföring och betalning av leverantörsfakturor, deklaration.
- Löneadministration inkl. tillkommande arbetsuppgifter såsom utbetalning av reseräkningar, kontrolluppgifter till Skatteverket osv.
- Handhar rutiner som rör anställning (såsom semesterrätt, sjukdom, föräldraledighet, anmälan till Försäkringskassa m.m.) och identifierar behov av anpassningar i dialog med verksamhetschefen
- Löpande uppföljning och analys av utfall och prognos samt i förekommande fall förslag till korrigerings/justering av budget

- Löpande ekonomisk rapportering till kårstyrelse/presidium, ledning och medarbetare
- Kort- och långsiktiga prognoser, analys samt process för framtagande av underlag och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår, i **integrerad modell för planering av verksamhet och budget**
- Periodbokslut, årsbokslut, årsredovisning och koordinering/samordning av koncernredovisning
- Kontaktperson för SUS kapitalförvaltare
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt **till verksamhetschefen** i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget
- **Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.**
- Deltar i kansliets ledningsmöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Digital kommunikatör

~~Beslut 2021-04-xx: att gälla tills vidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Digital kommunikatör

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att doktorander och studenter aktiva inom studentinflytandet har tillgång till relevant stöd och de verktyg de behöver för att utföra sina representationsuppdrag. Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.

Kommunikatörens roll är att driva och utveckla kommunikation och digitala verktyg för påverkan och studentinflytande. Huvuduppdraget är produktion och utveckling av verktyg och kanaler till stöd för studenter och doktoranders medverkan i beredande och beslutande organ samt student- och doktorandråd.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Kommunikatören arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget

#### Specifika arbetsuppgifter

- Säkerställa utveckling och implementering av kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling.
- Bedriva detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.
- Representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- **Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.**
- **Utveckling av system och rutiner för SUS hantering av personuppgifter. Sakkunnig GDPR/ SUS dataskyddsombud.**  
Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Kommunikatör

~~Beslut 2022-04 - att gälla tillsvidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tillsvidare

### Befattning: Kommunikatör

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS kommunikation är ändamålsenlig och effektiv.

Kommunikatör arbetar med SUS interna kommunikation, medlemskommunikation och externa kommunikation. I uppdraget ingår såväl strategiskt som operativt arbete samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter. Kommunikatören har övergripande ansvar för **en väl sammanhållen extern kommunikation, marknadsföring, visuell identitet och varumärke för kommunikation samt leder arbetet med SUS medlemskommunikation**. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med samarbetspartners.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Kommunikatör arbetsledd av teamledare för Medlemsservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Utbildning av och stöd till medarbetare i kommunikationsfrågor.
- Uppdatering och utveckling av SUS webbplats i samarbete med övriga medarbetare.
- Hantera sociala medier i samarbete med övriga medarbetare.
- Inventera och beställa profilprodukter samt produktion/kvalitetssäkring av trycksaker utifrån SUS grafiska profil.
- Produktion/granskning av texter rörande SUS i relevanta sammanhang.



- Planering och innehåll i terminsutskick till SU:s studenter.
- Fotografering av nya medarbetare.
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt **till teamledaren** om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- **Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.**
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetsutvecklare

~~Beslut 2020-08-09; att gälla tills vidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Verksamhetsutvecklare

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Föreningarnas samverkan och utbytande av erfarenheter och idéer bidrar till ett rikare studiesocialt utbud.

Verksamhetsutvecklaren driver och utvecklar projekt för ett levande campus. I uppdraget ingår att delta i utvecklingen av studentdrivna forum för ett starkt och inkluderande föreningsliv. Verksamhetsutvecklaren samlar resurser och ger stöd i projektledning och genomförande.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. I det uppdraget ingår att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Verksamhetsutvecklaren arbetsleds av teamledare för Medlemservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Verksamhetsutvecklaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets- och operativ plan och budget.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Stärker föreningarnas samverkan och utbyten av erfarenheter genom särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.
- Ansvarar för särskilt stöd som riktas till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.

- Representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt ~~till teamledaren~~ om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Ombud

~~Beslut 2021-04: att gälla tillsvidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tillsvidare

### Befattning: Ombud

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Ombudets roll är att utgöra stöd till studenter och doktorander på individ-, institutions-, fakultets- och central nivå. Huvuduppdraget är att medverka till att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverka i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, underlag och utredningar till kärledningen samt stöd till student- och doktorandråd.

Som tjänsteperson på SUS deltar ombudet aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av uppdraget är också att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Ombudet ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till ombudsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Ombudet arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande

#### Mål

Ombudsverksamheten bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ombudet är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Ombudet deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Stöttar enskilda studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Stöd ges genom hela processen med rådgivning, kontakt med berörda personer på universitetet,

- deltagande i möten med institutioner, stöd vid disciplinärenden, utformning av skrivelser och eventuella anmälningar.
- Stöttar i processer kopplade till SU:s regler för studentinflytande såsom kartläggning och synliggörande av universitets struktur och beslutsgång, tydliggörande av processer för genomförande av representationsuppdrag och därpå identifierade utbildningsbehov hos studenter/doktorander som SUS medarbetare.
  - Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- **Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.**
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Projektledare medlemsutveckling

*Beslut 2021-06-15; gäller tillsvidare*

### **Befattning: projektledare medlemsutveckling**

#### **Övergripande ansvar och roll**

Under läsåret 20/21 har Stockholms universitets studentkår (SUS) inlett en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. SUS behöver därför utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Projektledarens huvuduppgift är utveckla SUS medlemserbjudande, så att fler studenter kan upptäcka, och ta ställning till, medlemskap i SUS. Arbetet med att utveckla medlemskapets nytta och värde ska utgå från kunskap om potentiella och befintliga medlemmars behov, önskemål och krav.

Projektledaren ingår i kansliets team för medlemservice och arbetsleds t v av SUS verksamhetschef.

Som tjänsteperson på SUS deltar du aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

#### **Mål**

Arbete bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Projektledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Projektledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

#### **Specifika arbetsuppgifter**

- utvecklar och under VT 21 implementerar en medlemsundersökning som grund för ett utvecklat medlemserbjudande, som kontinuerligt förnyas i lyhörddhet gentemot studenterna samt ger underlag för särskilda insatser för medlemsrekrytering
- fångar upp, sammanställer, värderar och föreslår samarbeten med tydlig nytta och värde för medlemmarna, utifrån kunskap om potentiella och befintliga medlemmars behov

- planerar och genomför insatser som stärker och tydliggör medlemskapets nytta och värde, i dialog med studentföreningar, student- och doktorandråd och förtroendevalda studenter i SUS verksamhet
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

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

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Påverkan och inflytande

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tills vidare~~ Beslut 2021-06-15; gäller tills vidare

### Befattning: Teamledare Påverkan och inflytande

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandet, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Teamledarens huvuduppgift att arbetsleda teamet inom Påverkan och inflytande. Häri ingår att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kärledning samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

I teamet återfinns fyra ombudstjänster och en specialisttjänst för digital kommunikation.

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till påverkansheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen samt ansvarar för uppgifter som denne delegerat till hen.

#### Mål

Påverkan och inflytande bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.



## Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicera SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvarar för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leveranskvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.
- Ansvarar för att fånga upp, sammanställa och föreslå åtgärder utifrån behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget
- **Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.**
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt



och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## Uppdragsbeskrivning och instruktion: Verksamhetschef

*Att gälla tillsvidare*

### Befattning: Verksamhetschef

### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap vid Stockholms universitet. SUS behöver därför stärka sin kanslifunktion och det stöd som erbjuds studenterna, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i sin utbildning och i ett levande campus.

Verksamhetschefen är SUS högst 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 rapportera 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:

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

### Avtal, verksamhetssystem och lokaler

Verksamhetschefen är ansvarig i alla avtalsfrågor och ansvarig för kanslilokalernas 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 kårkansliet.

### 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 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 styrdokument, delegations- och arbetsordning.



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

Beslutsärende  
5.5. Policydokument

Till kårstyrelsemöte nr 16  
2021-06-15

Avsändare  
Presidiet

## 5.5. Policydokument

### Bakgrund

En av kårstyrelsens uppgifter är att fastställa policydokument, varav många ska ses över årligen. Den 8 september 2020 reviderade kårstyrelsen flertalet policydokument med anledning av SUS nya kansliorganisation. I samband med detta beslutade kårstyrelsen även att upphäva några dokument. Kårstyrelsen fattade vid ett senare tillfälle, den 12 januari 2021, beslut om SUS arbetsmiljöpolicy efter att en arbetsgrupp bestående av verksamhetschef, en teamledare och fackklubbens ordförande tagit fram ett förslag på ny arbetsmiljöpolicy. Några policys återstår dock att behandla.

*SUS Personuppgiftspolicy* antogs i september 2019 med tillägget att policyn skulle kompletteras med länkar till relevanta policys på området efterhand som dessa beslutats. Personuppgiftspolicyn behandlades sedan av nuvarande kårstyrelse den 8 september 2020 då den antogs ”enligt bilaga”. Av bakgrundstexten till ärendet framgår dock att förslaget var att upphäva den för att sedan låta verksamhetschef uppdatera den, något som alltså inte har skett. I samråd med verksamhetschef föreslår presidiet därför att policyn ska ligga kvar på kårstyrelsens bord och att styrelsen nu beslutar om nödvändiga konsekvensändringar.

*SUS Personuppgiftspolicy för anställda* har inte tidigare hanterats av nuvarande kårstyrelse. Presidiet i samråd med verksamhetschef föreslår att kårstyrelsen beslutar att uppdatera namnet på dataskyddsombudet i enlighet med förslaget på reviderad uppdragsbeskrivning för digital kommunikator och i övrigt lämna policyn oförändrad.

*SUS lika villkorspolicy* föreslogs inkorporeras i arbetsmiljöpolicyn när denna först diskuterades av kårstyrelsen i augusti 2020. Eftersom beslutet om ny arbetsmiljöpolicy togs senare under året efter att en särskild process för detta ägt rum (se ovan) upphävdes aldrig formellt lika villkorspolicyn trots att den inte speglar vår nuvarande kansliorganisation. Förslaget är därför att kårstyrelsen nu fattar beslut om att upphäva policyn då frågor om diskriminering tillvaratas inom nuvarande arbetsmiljöpolicy.

Slutligen har kårstyrelsen att ta ställning till *SUS Miljöpolicy* som senast antogs i september 2019 och ska ses över en gång per verksamhetsår. Policyn har inte tidigare diskuterats av nuvarande kårstyrelse. Policyn är dock förenlig med nuvarande kansliorganisation. Presidiet föreslår därför att den antas utan förändringar.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående



*att* anta SUS personuppgiftspolicy enligt bilaga

*att* anta SUS personuppgiftspolicy för anställda enligt bilaga

*att* upphäva SUS lika villkorspolicy

*att* anta SUS miljöpolicy enligt bilaga





---

# SUS personuppgiftspolicy



---

Antagen av kårstyrelsen 2021-06-15

Datum  
2021-06-15  
Handläggare  
Verksamhetschef Camilla Sjölund Lundevall

Antagen av  
Kårstyrelsen

## 1. Inledning

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

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

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

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

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

*Personuppgiftspolicy för anställda*

*Personuppgiftspolicy för förtroendevalda*

*Personuppgiftspolicy för #studietid, se [www.studietid.se](http://www.studietid.se)*

*Cookiepolicy*

*Bildhanteringspolicy*

*SUS personuppgiftshantering (intern handbok).*

Stockholm University Student Union

## 2. PERSONUPPGIFTER

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

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

## 3. KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER

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

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

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

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

#### **4. INSAMLING AV PERSONUPPGIFTER**

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

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

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

#### **5. TILLGÅNG TILL PERSONUPPGIFTER**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. ÄNDAMÅL OCH LAGLIG GRUND FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

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

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

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

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

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

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

## 8. LAGRING AV PERSONUPPGIFTER

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

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

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

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

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

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

## 9. SÄKERHET

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

## 10. DINA RÄTTIGHETER

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

### Registerutdrag

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

### Rättning av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter

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

### Radering av personuppgifter

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

### Begränsning av hur vi behandlar dina personuppgifter

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

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

#### Invändning mot hur vi behandlar dina personuppgifter

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

#### Flyttning av dina personuppgifter till annan aktör

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

#### Klagomål till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen)

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

### **11. DATASKYDDSOMBUD OCH KONTAKTUPPGIFTER**

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

#### Brev

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

#### E-post

[dataskyddsombud@sus.su.se](mailto:dataskyddsombud@sus.su.se)

#### Telefon

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

### **12. GÄLLANDE VERSION AV PERSONUPPGIFTSPOLICYN**

Den senaste versionen av personuppgiftspolicyn finns publicerad på SUS hemsida.

SUS Personuppgiftspolicy för anställda

Antagen  
2021-06-15Handläggare  
Verksamhetschef Camilla Sjölund Lundevall

## SUS Personuppgiftspolicy för anställda - behandling av anställdas personuppgifter

### Bakgrund och syfte

Arbetsgivaren är personuppgiftsansvarig för behandlingen av sina anställdas personuppgifter. Det är av största vikt att all sådan behandling utförs på ett lagligt och korrekt sätt som minimerar risken för intrång i de anställdas personliga integritet. I ansvaret ligger att uppgifterna

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

Anställd har rätt till att få viss information om behandlingen, vilken genom denna personuppgiftspolicy tillhandahålls.

### Uppgifter som behandlas

För att kunna fullgöra sina skyldigheter och bevaka sina rättigheter enligt anställningsavtal, tillhörande tillämpliga kollektivavtal och författningar, kommer Arbetsgivaren att behandla den anställdes personuppgifter i form av

- namn, personnummer, kontaktuppgifter, foto
- anställningstid, anställningsform, facklig tillhörighet
- löne- och skatteuppgifter, bankkonto
- arbetstid, frånvaro/frånvaroorsaker, hälsa
- betyg, erfarenheter, utveckling, beteenden och prestationer
- övriga sådana personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för att Arbetsgivaren ska kunna administrera anställningsförhållandet.

Behandling av personuppgifter som är att anse som känsliga – exempelvis uppgifter om hälsotillstånd i samband med sjuklöneadministration och rehabilitering – görs restriktivt och med iakttagande av sekretess.

Uppgifterna kommer från den anstälde själv, myndigheter eller har genererats under anställningen av Arbetsgivaren eller dennes samarbetspartners.

### Mottagare av uppgifterna

#### a) Interna mottagare

Stockholm University Student Union



De som tar del av uppgifterna är de interna befattningshavare som handlägger frågor rörande personal, ekonomi, IT och övrig för anställningsförhållandet nödvändig administration, dels chefer och styrelseledamöter.

*b) Externa mottagare inom det arbetsrättsliga området*

Den anställdes personuppgifter enligt ovan kan komma att behöva utlämnas till Arbetsgivaralliansen (inklusive dess servicebolag) som Arbetsgivaren är medlem i och vars kollektivavtal (om löner, allmänna anställningsvillkor, omställning, försäkringar, pensioner och förhandlingsordningar) tillämpas på anställningsförhållandet.

De personuppgifter som avses är i första hand

- kontaktuppgifter till vissa befattningshavare för att administrera medlemskapet i form av främst avgifter, rådgivning, utskick och åtkomst till Arbetsgivaralliansens webbplats.
- uppgifter som rör individers anställningsförhållanden för det fall arbetsrättsliga ärenden, förhandlingar och rättsliga tvister så kräver.
- kontaktuppgifter och fotografi till SUS externa webbplats

Uppgifterna kan även komma att lämnas ut till Arbetsgivaralliansens samarbetspartners som administrerar tecknade försäkringsavtal (försäkringsbolag och valcentraler), bevakar anställdas rättigheter (fackliga motparter), upprättar lönestatistik (inklusive SCB), genomför medlemsundersökningar, verkställer medlemsutskick och genomför liknande åtgärder.

*c) Externa mottagare i övrigt*

Personuppgifterna kan komma att behandlas hos externa parter som har i uppdrag att utföra specifika sysslor (inklusive att tillhandahålla datasystem) rörande exempelvis tidrapportering, schemaläggning, friskvårdsbidrag, hemsida, e-post, telefon, växel, företagshälsovård, medarbetarundersökningar, betal-/kreditkort och motsvarande. Arbetsgivaren kommer att tillse att dessa externa parter hanterar personuppgifterna på ett adekvat sätt. Då den externa parten inte själv är personuppgiftsansvarig utan endast hanterar personuppgifterna för Arbetsgivarens räkning, kommer Arbetsgivaren tillse att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

I vissa fall är Arbetsgivaren skyldig enligt författning att tillhandahålla myndigheter anställdas personuppgifter (till exempel löne- och skatteuppgifter åt Skatteverket).

*d) Utlämnade till tredje land*

Såvida det inte särskilt har angetts i bilaga till denna policy kommer inte överföring av personuppgifter att ske till tredjeland (land utanför EU/EES) eller internationell organisation.

## Den lagliga grunden för behandlingen

Personuppgiftsbehandlingen är laglig därför att Arbetsgivaren

- ska kunna fullgöra anställningsavtalet och de på anställningsförhållandet tillämpliga kollektivavtalen (såsom att betala lön och pension)
- fullgöra rättsliga skyldigheter enligt författning (såsom arbetsrättsliga och skatterättsliga lagar)
- intresseavvägning (såsom allergier/kostönskemål, kontaktuppgifter till anhöriga och kontaktuppgifter på hemsidan).

## Lagringstiden

Anställds personuppgifter kommer att behandlas så länge som det är nödvändigt för Arbetsgivaren att fullgöra sina förpliktelser enligt anställningsavtalet och kollektivavtalen (exempelvis att betala lön), att försvara sig mot arbetsrättsliga anspråk (exempelvis enligt lagen om anställningsskydd) och uppfylla skyldigheter enligt lag (exempelvis bokföringslagen). Arbetsgivaren har att löpande gallra ut sådana personuppgifter som ej länge behövs, till exempel för att anställningen har upphört eller för att presumtiva arbetsrättsliga krav har preskriberats.

## Anställds rätt till information

Anställd har rätt till insyn i hur personuppgifterna behandlas. Den anställda kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen samt har rätt till att få felaktiga personuppgifter ändrade, överflödiga behandling begränsad, ogrundad behandling raderad och att få personuppgifter flyttade från Arbetsgivarens datasystem till en annan aktör (så kallad dataportabilitet).

## Kontakt med Arbetsgivaren med anledning av frågor och informationskrav

Anställd bör kontakta Arbetsgivaren i första hand vid frågor eller informationskrav. Sådan kontakt kan alltid tas med närmast överordnade chef alternativt med nedan angiven befattningshavare/funktion.

Arbetsgivarens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter i GDPR-frågor:  
Stockholms universitets studentkår, org.nr. 802003-6425

Arbetsgivarens dataskyddsombuds namn och kontaktuppgifter:

~~Johan Jaudat, johan.jaudat@sus.su.se, 08-674 62 58~~

Maximilian Emanuelsson, max.emmanuelsson@sus.su.se, 08-674 62 16

Skulle anställd uppleva att Arbetsgivaren inte behandlar personuppgifterna korrekt har denne rätt att vända sig till Datainspektionen.



---

# SUS lika villkorspolicy

---

Antagen av kårstyrelsen 2020-01-14

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

Antagen av  
Kårstyrelsen  
2020-01-14

## SUS Lika villkorspolicy

### Bakgrund

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

### Syftet

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

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

### Avgränsningar

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

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

### Ansvarsfördelning

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

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

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

### **Arbetsätt**

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

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

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

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

### **Uppföljning**

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

Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast 2020-01-14

Datum  
2019-09-10  
Handläggare  
Presidiet

Antagen av  
Kårstyrelsen

## SUS miljöpolicy

### Bakgrund

Stockholms universitets studentkår är Sveriges största studentkår. Vi arbetar för bra utbildning och studievillkor, god studiesocial situation, nära kontakt med arbetslivet och att studenter på Stockholms universitet bidrar till en hållbar utveckling. Vi arbetar också för att kontinuerligt minska negativ miljöpåverkan från vår egen verksamhet, samt att bidra till en positiv hållbar utveckling genom förmedling av kunskap och inspiration till våra medlemmar.

### Syfte

*Miljöpolicy*n syftar till att tydliggöra SUS målsättning och arbete inom miljö- och hållbarhet.

### En hållbar verksamhet

Alla beslut som fattas berör anställda, förtroendevalda, studenter och aktiva medlemmar på olika sätt. I vår strävan efter en hållbar verksamhet krävs det att vi arbetar aktivt för att ständigt förbättra vårt miljöarbete.

Våra betydande miljöaspekter är energianvändning och användning av elektrisk och elektronisk utrustning. Övriga miljöaspekter som är prioriterade att arbeta med i vårt miljöledningssystem är leverantörs- och entreprenörstjänster, inköp och förbrukning av varor och produkter, samt hantering av avfall.

För att minimera vår negativa miljöpåverkan ska Stockholms universitets studentkår:

- Identifiera och följa miljölagstiftning och andra krav som berör oss.
- Utifrån ekonomiska förutsättningar välja bästa möjliga miljömässiga alternativ vid inköp och val av leverantörer. Vid större upphandlingar skall en eller flera kravpunkter specificeras rörande miljö- och hållbarhetsmässiga krav. SUS ska även verka för att ha ett stort utbud av vegetariska och veganska alternativ vid alla evenemang.
- Säkerställa att miljöarbetet tilldelas tillräckliga resurser och att ansvarsfördelningen är klar, så att miljöarbetets prestanda kan hållas på en konstant hög nivå.
- Samverka med studenter på Stockholms universitet i syfte att öka kunskapen om hur studenter kan minska sin negativa miljöpåverkan och bidra till hållbar utveckling.

- Genom att vara aktiva ägare i de bolag som Stockholms universitets studentkår har inflytande över säkerställa, genom ägardirektiv eller annat adekvat stysätt, att verksamheterna ligger i framkant samt tar en ledande roll gällande miljö- och hållbarhetsarbete.
- Välja miljövänligare transportalternativ framför flygresor inrikes.

### **Ansvar och implementering**

För att säkerställa kontinuitet i miljöarbetet så måste ledningen åta sig att driva verksamheten utifrån ett hållbarhetsperspektiv.

Det kräver också att alla förtroendevalda, studentrepresentanter och tjänstemän får kontinuerlig och adekvat utbildning. Hållbarhetsarbetet ska genomsyra hela verksamheten. Det kräver rutiner och utrymme att arbeta aktivt inom alla enheter, samt att hållbarhetsperspektivet finns med i samtliga beslutsprocesser.

### **Uppföljning**

Detta dokument ska ses över av kårstyrelsen en gång per verksamhetsår. Om dokumentet bedöms aktuell av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde. Detta sker även i sammanband med revision. Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast 2019-09-10.