



UMEÅ STUDENTKÅR  
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

# Arbetsordning för Kårstyrelsen

Typ	Ordning
Beslutsdatum	2022-03-25
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	Tillsvidare
Område	Arkiv och diarium

## Innehållsförteckning

<b>Kårstyrelsen</b> .....	3
<b>Styrelsens värdegrund</b> .....	3
<b>Principer kring styrelsearbete</b> .....	3
<b>Kårstyrelsens sammansättning</b> .....	4
<b>Roller</b> .....	5
<b>Kårstyrelsens möten</b> .....	6
<b>Beslut</b> .....	7
<b>Utskott till kårstyrelsen</b> .....	7
<b>Inför kårfullmäktige</b> .....	9
<b>Mera om mötesformalia</b> .....	9



Denna arbetsordning är ett dokument över de rutiner som Umeå studentkårs styrelse ska arbeta efter. En arbetsordning är styrelsens egna dokument för att upprätthålla en god ordning och underlätta i styrelsearbetet.

Arbetsordningen finns till för att det ska finnas klara spelregler kring hur styrelsearbetet går till och samtliga i styrelsen ska ha kännedom om dessa. Styrelsen kan göra ändringar i arbetsordningen när den vill.

När en ny styrelse tillträtt är det viktigt att alla har tillgång till arbetsordningen och att det avsätts tid att gemensamt gå igenom denna. Det bidrar till att ge alla likvärdiga möjligheter att sätta sig in i och förstå ramarna för styrelsearbetet och skapar bra förutsättningar för ett gott samarbete.





## Kårstyrelsen

Umeå studentkårs kårstyrelse är studentkårens verkställande organ, och har som uppgift att leda dess verksamhet i enlighet med kårfullmäktiges beslut och i överensstämmelse med Umeå studentkårs stadgar.

## Styrelsens värdegrund

Varje kårstyrelse har möjlighet att ta fram egna värdeord som ringar in hur styrelsen ämnar fungera under styrelseåret och visar vad som är viktigt för er i ert gemensamma arbete. Detta förberedande arbete ger möjlighet för viktiga samtal och diskussioner om gruppdynamik och möteskultur för nyttillträdd styrelse.

## Styrelsens arbete 21/22 ska kännetecknas av

Kunskap är utveckling

Inkluderande klimat

Mod

Tydlig kommunikation och transparens

Respekt för uppdraget med tillit på oss själva och på varandra

Samarbete och nyfikenhet

Struktur, kontinuitet och framförhållning

Lyhördhet

## Principer kring styrelsearbete

Alla i styrelsen ansvarar för att:

- Tillse Umeå studentkår och medlemmarnas bästa i sitt beslutstagande och verka för att på bästa sätt uppfylla Umeå studentkårs stadgar och medlemmarnas syfte med föreningen.
- Närvara och hålla tiderna.
- Försöka förstå de andras åsikt och perspektiv. Se till sak och inte person. Ledamöter får gärna ha olika uppfattningar i sakfrågor men det är viktigt att hantera dessa utan att gå till personangrepp.
- Verka för att en att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut. Detta innefattar ett inkluderande samtalsklimat där alla ledamöter ska få lika mycket utrymme för sina åsikter.
- Uppstår ändå personkonflikt under ett möte kan det vara viktigt att ta en paus för att inte bygga vidare på ett dåligt samtalsklimat i rummet. För att förebygga eventuella personliga



konflikter kan det vara en idé att prata ut ordentligt redan innan mötet då en känslig fråga diskuteras.

### **Övriga principer kring styrelsearbetet:**

- Kontinuitet. Det vi gör nu ska inte behöva göras igen de närmaste åren. Allt ska dokumenteras och föras vidare.
- Struktur och formalia. Med en tydlig struktur kan man kontrollera så att organisationen har högt till tak och att allt sköts som det ska. Det blir inte tråkigare att arbeta i en genomtänkt struktur med klara rutiner.

### **Kårstyrelsens sammansättning**

Kårstyrelsen är beslutsfattande om en majoritet av röstberättigade ledamöter är närvarande.

Kårstyrelsen består av:

- Kårordförande
- 2 vice kårordförande
- 2 utbildningsbevakare
- 3 övriga ledamöter

Dessa ovanstående har samtliga närvaro-, yttrande-, förslags-, och rösträtt.

### **Adjungering**

Adjungering eller att adjungera innebär att tillfälligt uppta en person som medlem i styrelsen, en person som i annat fall står utanför det formella mötet. Kårstyrelsen har möjlighet att adjungera medlemmar och/eller sakkunniga med yttrande- och förslagsrätt för ett sammanträde eller ett särskilt ärende.

Ständigt adjungerade till kårstyrelsens sammanträden, dock utan rösträtt är:

- Tjänsteperson med ansvar för protokoll.
- En representant från varje kårsektion.
- Umeå studentkårs revisorer och inspektorer



## **Roller**

### **Ordförandes huvudsakliga uppgifter är att:**

- Ordförandes uppgift är att sammankalla styrelsen och leda styrelsens arbete, medan styrelsens uppgift är att leda organisationen.
- Att sammankalla arbetsutskottet.
- Kalla ledamöter och suppleanter till styrelsemöte.
- Förbereda ärenden och lägga förslag till dagordning.
- Leda styrelsens möten och tillse att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut.
- Granska och underteckna protokoll.
- Tillse att denna arbetsordning följs och att fattade beslut verkställs.

### **Sekreterarens huvudsakliga uppgifter är att:**

- Föra protokoll på styrelsemöten och se till att de blir justerade.
- Arkivera protokollen enligt praxis hos Umeå studentkår.

### **Styrelseledamöternas huvudsakliga uppgifter är att:**

- Arbeta utifrån respekt för studentkåren som organisation och alla studenterna organisationen representerar.
- Bidra med engagemang, fler perspektiv, tankar och idéer till samtal, diskussioner och beslut.
- Ledamöter ansvarar för att informera om verksamheten inom respektive verksamhetsområde.
- Tänka på sitt välbefinnande på ett sådant sätt att man kan vara aktiv under hela årets arbete och inte bränner ut sig.
- Hjälpa de andra i styrelsen att göra prioriteringar och säga åt dem när de tar på sig för mycket.
- Inför möten ta del av och läsa igenom utskickade handlingar och på så sätt sätta sig in i de ärenden som ska hanteras och beslutas om på styrelsemöten. Detta är en förutsättning för välfungerande samtal och diskussioner under mötet.



## Kårstyrelsens möten

En stor del av kårstyrelsens arbete består av möten. Det är viktigt att alla i styrelsen vet hur möten kommer gå till och organiseras för att ha samma möjlighet att delta aktivt under mötena.

- Kårstyrelsen bör sammanträda en gång per månad under perioden augusti–juni.
- Kallelse till kårstyrelsesammanträdena ska skickas ut senast sju dagar före sammanträdet.
- Föredragningslista, även kallad dagordning, dvs en lista över de ärenden som ska behandlas under mötet, samt handlingar, det underlag som finns för varje ärende, ska skickas ut senast tre dagar före sammanträdet.

## Hur styrelsens möten går till

Sammanträdena leds av kårordföranden, alternativt en vice kårordförande enligt särskild ordning om kårordförande inte kan närvara.

På styrelsemöten ska beslutsprotokoll föras, vilket justeras av mötets ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson. Protokollet förs av organisationsutvecklare eller i dess frånvaro, för mötet utsedd mötessekreterare.

Efter justering ska kårstyrelsens protokoll tillkännages genom att samma dag anslås på Umeå studentkårs webbsida. Ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden ska strykas ur protokoll innan offentliggörandet.

Vid kårstyrelsesammanträdena svarar styrelsen särskilt för att

- Verkställa kårfullmäktiges beslut.
- Att inför kårfullmäktige svara för Umeå studentkårs verksamhet.
- Att inför kårfullmäktige ansvara för Umeå studentkårs ekonomi och förvaltning av dess egendom.
- Bereda de frågor som ska behandlas av kårfullmäktige samt i förekommande fall besluta om beslutsförslag.
- Utse studeranderepresentanter i de fall antalet nominerade överstiger antalet platser.
- Fastställa skriftliga regler för attestering, dvs uppdatera det interna regelverket för vem som får attestera vilken kostnad och hur stora belopp.

Läs mer om Kårstyrelsens arbetsuppgifter i Umeå studentkårs stadgar, kap 11 Kårstyrelsen, §12.



## Beslut

Omröstning i kårstyrelsen ska ske öppet. För personfrågor kan omröstning ske med slutna sedlar om ledamot så begär. Dvs att omröstning sker genom användande av röstsedlar där den röstandes namn inte står med. Röstsedlarna lämnas ihopvikta i ett kuvert eller dylikt med syfte att det inte ska gå att avgöra vem som röstat på vad.

Den mening som erhåller mer än hälften av de angivna rösterna blir kårstyrelsens beslut. Vid personval gäller den mening som erhållit flest röster. Vid lika röstetal har kårordföranden utslagsröst. Vid lika röstetal gällande personval ska lotten skilja, dvs slumpen avgör vilket beslut som kommer fattas t.ex. genom att de olika alternativen skrivs ner på lottsedlar som sedan blandas varpå en person får dra en av lotterna vars innehåll blir mötets beslut.

Ledamot av kårstyrelsen eller annat verkställande organ får inte närvara vid handläggning av eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon, eller någon annan närstående.

I ärenden som inte tål uppskov, utövar kårstyrelsen kårfullmäktiges befogenheter. Beslut i sådant ärende ska underställas kårfullmäktige vid närmast följande sammanträde.

Efter beslut är tagna ska styrelsens ställningstagande och beslut accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut. Kårstyrelsens beslut överklagas i den ordning som stadgas i kapitel 10, Umeå studentkårs stadgar.

## Utskott till kårstyrelsen

Kårstyrelsen har en bred verksamhet med många ansvarsområden. I syfte att underlätta och förenkla hanteringen av vissa ärenden samt fokusera arbetet kring vissa områden, kan kårstyrelsen ordna delar av sin verksamhet i form av utskott.

### Arbetsutskottet

Arbetsutskottet syftar till att vara ett flexibelt beslutsorgan som arbetar på uppdrag av kårstyrelsen.

- Arbetsutskottet utgörs av kårordföranden samt två vice kårordföranden. Arbetsutskottet kan adjungera förtroendevald, eller tjänsteman med yttrande- och förslagsrätt.
- I ärenden som inte tål uppskov, utövar arbetsutskottet kårstyrelsens befogenheter. Beslut i sådant ärende ska underställas kårstyrelsen vid närmast följande sammanträde.
- Arbetsutskottet sammanträder på kallelse av ordföranden.
- Arbetsutskottet sammanträder regelbundet.
- Vid arbetsutskottets sammanträden ska beslutsprotokoll föras. Protokoll från arbetsutskottets sammanträden justeras av Umeå studentkårs ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson. Fattade beslut ska efter justering meddelas kårstyrelsen vid nästa sammanträde.
- Det åligger arbetsutskottet särskilt
  - o Att besluta om fyllnadsval av studeranderepresentanter till styrelser och grupper i de fall endast en (1) nominerad finns till var post. I annat fall ska beslutet underställas kårstyrelsen.



- Att besluta om nomineringar till styrelser och grupper i nationella samarbetsorgan.
- Att besluta om insändande av remissvar.
- Arbetsutskottet är beslutsmässigt om minst två röstberättigade ledamöter är närvarande.
- Omröstning i arbetsutskottet ska ske öppet. Som arbetsutskottets beslut gäller den mening som erhåller mer än hälften av de angivna rösterna. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.
- Vid avgivande av remissvar i utbildningsfrågor ska arbetsutskottet se till att utbildningsutskottet ges tillfälle att yttra sig.

### **Utbildningsutskottet**

Utskottet för utbildningsbevakning består av vice kårordförandena med ansvar för utbildningsfrågor, utbildningsbevakare samt kårordförande. Anställt student- och doktorandombud är ständigt adjungerad för att föra protokoll.

Utbildningsutskottet är kårstyrelsens utskott i utbildningsrelaterade frågor.

Utbildningsutskottet leds av vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, eller vid dennes frånvaro en av utbildningsbevakarna. Organet sammanträder regelbundet och kallelse skickas till utskottets medlemmar.

Ordförande för utskottet ansvarar för en gemensam överlämning inför nästa verksamhetsår.

### **Utbildningsutskottet ska vid sammanträden:**

- Diskutera frågor som rör utbildningskvalité.
- Utforma ställningstaganden för Umeå universitet som rör utbildning.
- Utforma underlag till Kårstyrelsen vid diskussion om större ställningstaganden inom utbildning för Umeå studentkår.
- Diskutera studentfall av speciell karaktär, i stödjande eller informerande syfte.
- Ledamöter ansvarar för att rapportera relevant information från andra organ hen sitter i.

### **Därutöver svarar utbildningsutskottet för att:**

- Utse Umeå studentkårs stora priser – *Umeå studentkårs pedagogiska pris* samt *Umeå studentkårs studievägleddarpris*.
- Planera och genomföra studentfackliga utbildningsdagar.
- Behandla och svara på remisser som inkommit rörande utbildning.
- Planera och genomföra projekt eller kampanjer som rör utbildning.
- Vid verksamhetsårets slut framtä en årsberättelse kring studentkårens utbildningsbevakning.

### **Arbetsmiljöutskottet**

Utskottet för arbetsmiljöbevakning består av vice kårordförandena med ansvar för lika villkor och arbetsmiljöfrågor, utbildningsbevakare samt kårordförande. Anställt student- och doktorandombud är ständigt adjungerad för att föra protokoll.

Arbetsmiljöutskottet är kårstyrelsen utskott i frågor som rör studenternas arbetsmiljö.





Utskottet för utbildningsfrågor leds av vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor, eller vid dennes frånvaro en av utbildningsbevakarna. Organet sammanträder regelbundet och kallelse skickas till utskottets medlemmar.

Ordförande för utskottet ansvarar för en gemensam överlämning inför nästa verksamhetsår.

#### **Arbetsmiljöutskottet ska vid sammanträden:**

- Diskutera frågor som rör studenters arbetsmiljö.
- Utforma ställningstaganden för Umeå universitet som rör arbetsmiljö.
- Utforma underlag till Kårstyrelsen vid diskussion om större ställningstaganden inom arbetsmiljö för Umeå studentkår.
- Diskutera studentfall av speciell karaktär, i stödjande eller informerande syfte.
- Ledamöter ansvarar för att rapportera relevant information från andra organ hen sitter i.

#### **Därutöver svarar arbetsmiljöutskottet för att:**

- Planera och genomföra studentfackliga utbildningsdagar.
- Behandla och svara på remisser som inkommit rörande studenters arbetsmiljö.
- Planera och genomföra SAMO-träffar, samt delta i arbetet kring HSAMO-/SAMO-utbildningen.
- Planera och genomföra projekt eller kampanjer som rör studenternas arbetsmiljö.
- Vid verksamhetsårets slut framtä en årsberättelse kring studentkårens arbetsmiljöarbete.

#### **Inför kårfullmäktige**

Alla ledamöter ska tidigt kopplas till arbetet och en eller flera av de frågor som kommer att komma upp på fullmäktige. Detta genom att en kopplas till en motion. "Laget" består av minst en heltidsarvoderad och ideell.

På styrelsemötet ansvarar dessa för att anteckna diskussioner och argument, utöver det protokollförda beslutet. Detta för att förtydliga och förankra styrelsens linje.

Styrelsen ska samlas under lunchen inför varje fullmäktige och gå igenom argument och eventuella åsikter som fullmäktige kan komma att ha och ge varandra feedback och peppning inför följande kårfullmäktige.

#### **Mera om mötesformalia**

Den mötesformalia som används under styrelsemötena finns till för att underlätta arbetet i styrelsen och för att beslut ska fattas på demokratisk väg. Mötesformalia är tänkt att fungera som ett hjälpmedel under mötet och inte som ett hinder. Effektivitet och demokrati går alltid före att hålla strikt på mötesformalian.

#### **Mötets öppnande**

Ordförande förklarar mötet öppnat och hälsar alla välkommen.



## Mötessekreterare

Umeå studentkår har en anställd organisationsutvecklare som för protokoll vid kårstyrelsens sammanträde i syfte att få en stringens i protokollförandet. Vid organisationsutvecklarens frånvaro är det upp till kårstyrelsen att utse sekreterare för mötet.

## Val av justerare

Här väljs en ledamot för att justera protokollet, vilket innebär att de läser igenom sekreterarens protokoll och intygar med sin signering att protokollet stämmer överens med vad som skedde på mötet.

## Meddelanden

Punkten meddelanden eller information är tänkt att användas för att kunna delge resten av styrelsen information och hålla varandra uppdaterade om exempelvis pågående arbete, viktiga händelser eller möten som genomförts.

## Acklamation.

Acklamation betyder bifallsrop och är ett vanligt sätt att ta beslut. Vid acklamation ställer ordförande en fråga, ett förslag, och de mötesdeltagare som instämmer svarar högljutt Ja. Ordförande talar sedan om vad hen uppfattat som mötets beslut och om ingen begär votering, dvs omröstning exempelvis genom handuppräckning, bekräftas beslutet med ett klubbslag. Beslut genom acklamation är tidseffektivt men det är viktigt att ordförande är uppmärksam så att inte röststyrka påverkar resultatet.

## Motion

En motion är ett förslag till en förändring. Motionen kan beröra vad som helst som någon vill att styrelsen skall besluta om. Varje enskild medlem av Umeå studentkår har rätt att skicka in en motion. Motionen behandlas av kårstyrelsen som beslutar om motionen skall skickas på remiss och/eller behandlas i arbetsgrupper. Kårstyrelsen skriver ett motionssvar till närmast följande fullmäktigesammanträde där styrelsens syn på motionen avges samt förslag på hur fullmäktige skall besluta.

## Remiss

Innan myndigheter tar ställning till ett förslag skickas det på remiss till andra myndigheter, organisationer och andra intressenter. Myndigheten vill då veta vad de som berörs av förslaget tycker, vilka konsekvenser som förslaget kan få om de genomförs samt vilket stöd förslaget har hos de olika instanserna. Umeå Universitet får årligen in ett antal remisser för yttrande och Umeå studentkår har möjlighet att yttra sig, skicka in remissvar, som bifogas till Umeå universitets yttrande. Umeå studentkår har också möjlighet att avstå från att svara på remisser och det är därför bra om styrelsen samtalar kring hur många och vilka remissvar styrelsen vill lägga tid på.

## Ordningsfråga

Ordningsfråga är förslag som rör det pågående mötet, exempelvis förslag om paus, bordläggning eller streck i debatten. Bordläggning innebär att styrelsen beslutar att inte behandla ett ärende under



det pågående mötet utan skjuta upp saken till ett kommande möte. Bordläggning skall ske om en majoritet av närvarande ledamöter så önskar. Streck i debatten kan föreslås om någon anser att en fråga är färdigdiskuterad och att pågående samtal inte för mötet närmare ett beslut. Om förslag om streck i debatten möter motstånd genomförs omröstning. Ordningsfrågor som dessa bryter talarlistan och sätter därmed det pågående samtalet på paus.

### **Sakupplysning**

Vem som helst kan under pågående möte begära sakupplysning. Sakupplysning bryter talarlistan och ger personen i fråga rätt att upplysa om fakta som exempelvis rör mötet eller vad som diskuteras. Detta för att inte någon ska behöva vänta med att informera om viktiga fakta som eventuellt kan ha inverkan på beslut. Vid sakupplysning får personen i fråga endast upplysa om fakta och ej uttrycka åsikter eller föra debatt.

### **Per capsulam-beslut**

Även om styrelsen möts regelbundet kan det finnas tillfällen då ett beslut behöver fattas mellan ordinarie styrelsemöten. Ett sådant beslut brukar kalla per capsulam-beslut, ett beslut som fattas utan att styrelsen har sammanträde. Styrelsen bör vara sparsam med per capsulam-beslut och enbart använda per capsulam-beslut när beslutet inte kan vänta. Styrelsen bör vara enig i frågan för att ett per capsulam-beslut ska anses motiverat.

### **Övriga frågor**

Denna punkt finns alltid med på alla dagordningar för att göra det möjligt för alla deltagare att lyfta en fråga som inte förberetts eller finns med på dagordningen men som ändå behöver behandlas under mötet.

### **Mötets avslutande**

Ordförande förklarar mötet avslutat.