

Styrelsemöte SthlmUP

Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403

2016-01-03

Plats: Stockholm

Närvarande: Hampus Löwstedt, Joakim Egnèr Lin, Mimmi Weckner, Linnéa Hjerpe, Sofia Johansson, Patrik Millestu

1. Mötet öppnas

1. Val av mötesordförande: Mimmi Weckner
2. Val av mötessekreterare: Linnea Hjerpe
3. Val av justerare: Joakim Egnèr Lin

2. Fastställande av dagordning:

- a. Dagordningen antas av samtliga deltagare utan förändring.

3. Genomgång av föregående protokoll (15 min)

- a. Hoodies, t-shirts, tygpåsar
 - i. Skickat prisförfrågan om tygpåsar (200 st), inväntar svar
 - ii. Lisa tar upp kontakten om hoodies och t-shirts efter nyår, kommer inte hinnas innan inspark. Uppdatering nästa möte!
- b. Deadline för text om sitt utskott för hemsidan
 - i. Endast nöjesutskottet som lagt upp på Trello. Ny deadline: 8/1
 - ii. KU publicerar sedan texten med bildspel. Ny deadline: 13/1
- c. Ta för vana att boka bojan vid möten - reminder!
- d. Budget NLU och hur mycket andra utskott kan söka (Joakim och Josephine)
 - i. Bidrag till utskott för möten och aktiviteter (Mimmi, Linnea, Joakim).
Kanske vi ska ses alla fyra då punkterna hör ihop?
 1. Vi planerar in ett planerings- och budgetmöte. Vi fyra ovan ses innan för budget och sedan ses samtliga för planeringsmöte.
Planeringsmöte innebär att vi sätter preliminära möten för året.
Datum: 8/2 klockan 17.
 2. Preliminära möten i kalendern ska tas bort om de inte blir av.
- e. Läs stadgar - uppdatering?
 - i. Alla som inte har gjort det gör det.

4. Ekonomi (10 min)

- i. Informationsärenden:
 1. Konto fixat - uppdatering?
 - a. Kommit ikapp med bokföring.
 - b. Swish nästa steg - Joakim går till Nordea för att kolla upp det i mån av tid.
- ii. Att ta beslut om:
 1. Ändring av kap 1 § 7 i stadgarna - angående firmatecknare.
 - a. Det står att Ordförande och Ekonomiansvarig står som firmatecknare - bör ändras till Ordförande alternativt Ekonomiansvarig. Det tas upp på årsmötet i mars.
 - b. Joakim ringer Bolagsverket och stämmer av hur det fungerar.

5. Beslut:

6. Information från utskotten:

a. Kommunikationsutskottet (5 min)

i. Att ta beslut om:

1. Får vi lov att ändra headern? Håller fast vid logotyp men leker med profilen i bakgrunden.
 - a. Ja. Det är roligt när det händer saker på hemsidan.
2. OK att ändra storlek på loggor på hemsidan?
 - a. Sofia mailar och be om korrekta mått.

ii. Informationsärenden:

1. Hemsidan fräschas upp. Lång text för tillfället.
 - a. Gör framsidan i samma stil som det nya på hemsidan.

b. Nöjesutskottet (10 min)

i. Att ta beslut om:

ii. Informationsärenden:

1. Fått tillgång till Bojans kalender för att kunna boka mötesrum. Samtliga utskottsansvariga ser till att använda funktionen och sprida vetskap om detta.
 - a. Kalendern finns inlagd på sthlmup@gmail.com. Man kan klicka i och av om det blir rörigt med flera kalendrar men har koll på vilka datum som är uppbokade och därefter boka datum. Vem (Sthlmup), vad (ex. "Tentapub"), telefonnr till ansvarig för eventet anges i bokningen genom att bara lägga in det i eventet. Om hela Bojan är bokad och vi önskar boka konferensen kan en kontakta kontaktpersonen för hela Bojanbokningen för att få ok av dem.

c. Näringslivsutskottet (5 min)

i. Att ta beslut om:

ii. Informationsärenden:

1. Datum är satt för personalvetardagen, 29/3, diskussion med UU/UR angående deras event i mars med Knowit om HR-system.
2. De som signat avtal hittills är: Sveriges HR-förening, Akademikerförbundet SSR, ID-entity och Järfälla kommun. Förhandling pågår med fler företag.
 - a. Joakim meddelar att betalning har kommit in från samtliga.

d. Utbildningsutskottet (15 min)

i. Att ta beslut om:

1. Kan UU/UR få en egen mail?
 - a. Mimmi tror att det finns en mail. Hon kollar upp det, och finns det ingen mail så tar hon kontakt med Petter gällande ny mail. Vi beslutar att UU/UR får en egen mail.
2. Utformande av ett månadsbrev via mail? - Kort mail där information är i punktform med länkar till hemsidan för djupare information. Detta skulle öka trafiken till hemsidan och arbetsliv kan marknadsföras varje månad.
 - a. För de som inte aktivt söker upp oss finns ingen chans att ta ställning. Alla tycker att det är en bra idé men vi har inte

tillräckligt med personer i kommunikationsutskottet, behöver rekrytera fler. En idé är att vi skulle sammanställa inför/efter varje möte och skicka det dokumentet till en ny person som ansvarar för detta i kommunikationsutskottet. Så kommer ett brev att komma ut i samband med varje styrelsemöte. Vi går emot det vi bestämt om att inte skicka ut mail - men en legitim anledning med tanke på att det händer mycket och att vi är stolta över det vi gör. Vi rekryterar nytt folk under insparken till kommunikationsutskottet och försöker få någon som redan nu är med i utskottet att ta rollen som nyhetsbrevs-ansvarig.

ii. Informationsärenden:

e. Ordförande och Vice ordförande (20 min)

i. Att ta beslut om:

1. Justerare och sekreterare på styrelsemöten - ska det vara fasta poster eller ett rullande schema?
 - a. Vice ordförande är alltid sekreterare. Justerare roterar.
2. Ny-student fliken: lägg till insparksschemat och byt ut SthlmUPs presentation mot ny uppdatering.
 - a. Sofia fixar det när presentationen är klar.

ii. Informationsärenden:

1. Hjälp med deltagare till insparken. Lagledare - namn på intresserade.
2. Uppropet - gå igenom och godkänna presentation. Vilka deltar på huvuduppropet och reservuppropet?

7. Övriga frågor (10 min)

a. Påminnelse: Protokoll benämns som ÅÅÅÅ-MM-DD i rubriken. Inte DD/MM-ÅÅÅÅ.

i. När den är reviderad ska den heta; ÅÅÅÅ-MM-DD Reviderad Styrelsemöte.

b. Mötesprotokoll färgkodning

i. Detta är frivilligt. I styrelsen har vi istället infört punktlister i Trello. Sofie Amling tar på sig att göra en ny mall som hon skickar till utskotten - Sofia påminner Sofie. Alla ordföranden tar med sig att punktlista i Trello fungerar bra.

8. Nästa möte

- Styrelsemöte, 1/2, 16:00 hos Mimmi

- Planering- och budgetmöte, 8/2, 15:00/17:00

9. Mötet avslutas

17.40.

Underskrift justerare: