



## **SthlmUP**

**Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403**

### **Policy Styrelsen och styrelsemöten**

#### **Vad består Styrelsen av?**

Styrelsen består av tio (10) förtroendevalda poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Ekonomiansvarig
- Projektansvarig
- Ordförande för PR- och Marknadsföringsutskottet
- Ordförande för Nöjesutskottet
- Ordförande för Näringslivsutskottet
- Ordförande för Utbildningsutskottet
- Ordförande för Aktivitetsutskottet
- Klubbmästare

Ekonomiansvarig, Projektansvarig, Ordförande för varje utskott samt Klubbmästare har en (1) tillsatt vice. Vice är till för att tillsammans med ordförande driva projekt eller ansvarsområden, ersätta ordförande vid frånvaro och fördela ansvaret sinsemellan. För att hålla rollerna tydliga ska det bara vara en vice. Undantag kan göras om Styrelsen godkänner det.

Krav på vice:

- Ta över för Ordförande när det behövs på styrelsemöten och evenemang
- Finnas som stöd till Ordförande vid alla ansvarsområden
- Ta ansvar över tilldelade uppgifter av ordförande
- Meddela Ordförande eller Vice vid frånvaro från styrelsemöten eller evenemang
- Har 1 månads ömsesidig uppsägningstid

### **Val av medlemmar**

Styrelseordförande och Vice styrelseordförande väljs fram av valberedningen och röstas in på årsmöten.

Vice för ekonomiansvarig, projektansvarig och utskott röstas fram av Styrelsen (2/3) majoritet av de nomineringar som valberedningen ger.

### **Avsaknad av post**

Saknas någon av posterna i Styrelsen eller valberedningen får Styrelsen utse person tillfälligt tillsätta ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt, men kan efter beslut av Styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt.

Saknas någon av revisorerna kan Styrelsen tillsätta en mindre grupp som kontrollräknar de siffror inför föreningsmöte som Ekonomiansvarig presenterar.

### **Förväntan på styrelseengagemang**

Engagemanget i Styrelsen är ideellt. SthlmUP är en ideell förening i syfte att förgylla studenternas studietid genom att främja utbyte av erfarenheter och idéer mellan de olika terminerna samt i övrigt stärka gemenskapen.

Ett ideellt engagemang innebär ett stort ansvar. Varje medlem i Styrelsen har blivit vald i förtroende om att denna ska kunna agera i linje med medlemmarnas intresse samt föreningens syfte och stadga. Att vara förtroendevald innebär också att alla röster väger lika tungt där alla förväntar att de agerar för föreningens bästa.

Förtroendevalda har en förväntan på att bidra med att skapa ett öppet klimat inom Styrelsen och mellan medlemmarna. Styrelsen ska arbeta mot en feedbackkultur där alla åsikter är välkomna och där man hela tiden arbetar utifrån att föreningen ska fortlöpa.

SthlmUP:s särart är att det är av PAO-studenter, för PAO-studenter. Vi ger ett brett utbud av möjligheter till alla medlemmar. Vi erbjuder både trygghet och gemenskap för alla medlemmar i föreningen.

### **Spelregler för Styrelsen**

- Diskutera följande i Styrelsen för ett lyckat styrelsearbete
- Hur långa är våra möten?
- Hur är vi tillgängliga – hur fort förväntas vi svara på mail/sociala medier?
- Får vi ha datorn/telefonen framme på våra möten?
- Hur ofta tar vi paus?
- Hur rapporterar vi vad som händer?

### **Möten**

Styrelsen förväntas hålla styrelsemöte minst en (1) gång i månaden. I regel hålls styrelsemötena var 14:e dag.

Inför mötet är protokollet färdigställt och samtliga styrelsemedlemmar har sett över protokollet inför mötestillfället. Samtliga styrelsemedlemmar skickar även in sina punkter i tid inför att Ordförande och Vice ordförande träffas för att sammanställa mötesprotokollet. Punkterna delas upp i informationspunkter och diskussionspunkter och för varje punkt sätts en tidsåtgång. Informationspunkterna ska vara tydliga och utförliga så att de resterande i Styrelsen har möjlighet att läsa igenom dem innan mötet för att ingen vidare diskussion ska ske under mötet, om inte så skulle behövas. Varje medlem tar med sig det som är relevant för

Styrelsen att veta om. Enskilda frågor som berör enstaka utskott tas upp utanför och inför styrelsemöten. Vi prioriterar diskussionspunkter före informationspunkter vid en pressad mötesagenda. Styrelsen värdesätter en öppen dialog men alla ska respektera de som vill ha ordet och inte prata i mun på varandra.

Under mötet är det godkänt att använda dator eller mobiltelefon i syfte att följa med i mötesprotokoll eller andra relevanta dokument. Telefoner i annat syfte används inte med undantag för nödsituationer. Styrelsen tar en kort paus efter 45-60 min, om det finns behov.

Styrelsen sammanträder på kallelse av Ordförande, eller då minst två ledamöter har begärt detta.

### **Inför, under och efter styrelsemötet**

- Skicka in mötespunkter innan deadline (ca. 2 - 4 dagar innan mötet)
- Ordförande och vice ordförande tar gemensamt möte och går igenom alla punkter
- Check-in! I början av varje möte.
- Dagordning: vem är ansvarig för punkten?
  - (I) Information - skrivs utförligt som läses igenom innan
  - (D) diskussion - skriv gärna förslag om du lägger fram beslutsfråga
- Vice ordförande tar mötesanteckningar
- Ordförande för näringslivsutskottet ser till att justeraren skriver under protokollet med  
Scrive efter mötet
- Vice ordförande ansvarar för att protokollet laddas upp på hemsidan
- Talordning

### **Intern kommunikation - Messengergrupp**

Styrelsens Messengergrupp utgör det primära verktyget för löpande intern kommunikation. Gruppen används för daglig dialog, informationsutbyte samt diskussioner av både formell och informell karaktär, i syfte att främja goda relationer inom Styrelsen.

Vid behov av att nå en specifik person ska denna tydligt taggas i meddelandet. Vid viktig eller brådskande information ska samtliga eller berörda styrelsemedlemmar taggas. Under

sådana omständigheter ska övriga medlemmar undvika att föra andra diskussioner i syfte att säkerställa att viktig information inte förbises.

Vid akuta ärenden som kräver omedelbar återkoppling är det tillåtet att kontakta berörd styrelsemedlem via telefonsamtal.

### **Hemsidan**

PRMU ansvarar för att föreningens hemsida *sthlmup.se* hålls uppdaterad och att innehållet stämmer överens med föreningens stadgar, värderingar och syfte. PRMU ansvarar även för att den sittande Styrelsen presenteras på hemsidan. PRMU ansvarar även för att aktuell styrelse presenteras. Respektive utskott ansvarar för att tillhandahålla relevant och uppdaterad information som ska finnas på hemsidan till PRMU.

### **E-post**

Ordförande och Vice ordförande ansvarar för föreningens styrelsemailen. Samtliga styrelsemedlemmar kan vid behov ges tillgång till övriga mailkonton, förutom styrelsemailen och ekonomimailen som ska hållas privata. Varje utskott, Ekonomiansvarig, Projektansvarig och Valberedning ansvarar för respektive e-postkonton. Felaktig adresserad e-post ska vidarebefordras till rätt ansvarig funktion. E-postkommunikation mellan styrelsemedlemmar ska primärt användas för formella ärenden.

### **Drive**

SthlmUP:s Drive är tillgänglig för samtliga styrelsemedlemmar. Här lagras all dokumentation och övrig relevant information. Varje utskott ansvarar för att strukturera och underhålla sitt eget material. Det är viktigt att relevanta dokument skapas och sparas i Drive med syfte att säkerställa kontinuitet, likvärdig information för samtliga styrelsemedlemmar och möjliggöra kunskapsöverföring till framtida styrelser.

### **Sociala medier och externa plattformar**

Föreningens sociala medier och externa plattformar utgör centrala kommunikationskanaler för att nå ut till medlemmar samt externa intressenter. Dessa ska användas strategiskt, enhetligt och i enlighet med föreningens värderingar och riktlinjer.

- Instagram används för att kommunicera aktiviteter samt informera om kommande evenemang till medlemmar.
- Hitract utgör den primära plattformen för publicering av evenemang samt medlemsregistrering. Event ska publiceras i god tid och innehålla all relevant information.
- Facebooksida används för extern kommunikation riktad främst till medlemmar, såsom nyheter, evenemang och uppdateringar.
- LinkedIn används för professionell och extern kommunikation, exempelvis jobbannonser samt information om föreningens verksamhet och samarbeten.

PRMU ansvarar för samtliga externa kommunikationskanaler förutom LinkedIn som är delat ansvar mellan PRMU och Näringslivsutskottet.

## **Kultur**

Styrelsen ska arbeta för en feedbackkultur där det som gått bra lyfts fram och där ett konstruktivt och ärligt förhållningssätt präglar det som kunnat göras bättre. Det ska finnas utrymme att ifrågasätta vid oklarheter samt att bidra med tips, idéer och dela erfarenheter mellan varandra.

Det ska vara naturligt att signalera vid hög arbetsbelastning eller när något känns utmanande, i syfte att möjliggöra stöd och säkerställa att arbetet fullföljs. Under möten ska ett öppet klimat råda där ärlighet uppmuntras, och där beslut fattas genom röstning när det behövs.

Styrelsen representerar SthlmUP i alla sammanhang, ska tala gott om föreningen och är uppmärksam på möjligheter att engagera medlemmar. Arbetet ska präglas av god framförhållning och fokus på kvalitet före kvantitet. Evenemang marknadsförs enligt fastställda ramar och riktlinjer. Kommunikationen inom Styrelsen sker med medvetenhet om hur den kan uppfattas av omgivningen utifrån respektive roll.

Styrelsen ska ha en enad front och stötta varandra i alla lägen. Det som sägs under möten och liknande sammanhang stannar inom Styrelsen och diskuteras inte med utomstående.

Arbetet med ovanstående sker exempelvis genom kick-offer i form av styrelsehelger eller event med fokus på arbetsplanering och SthlmUP:s framtid. Även andra typer av kick-offer, för både medlemmar och Styrelsen, är viktiga för att upprätthålla och utveckla en god kultur.

Vid möten ska en "check-in" alltid genomföras för att stämma av läget, exempelvis genom att lyfta hur deltagarna mår eller genom en lättsam fråga. Check-in syftar till att skapa närvaro, trygghet och en inkluderande mötesmiljö där alla ges möjlighet att komma till tals. Detta bidrar till ett öppet klimat och stärker förutsättningarna för ett välfungerande samarbete inom Styrelsen.

Genom dessa arbetssätt skapas en kultur som präglas av tillit, ansvarstagande och engagemang, vilket möjliggör ett långsiktigt och hållbart styrelsearbete.