

Arbetsordning för SFS styrelse

Arbetsordningen är till för att förtydliga styrelsens roll och uppdrag. Styrelsen beslutar om arbetsordningen i slutet av verksamhetsåret.

Ändamål

Styrelsen som grupp och individer har i uppdrag att verka för en god organisation och verksamhet. Styrelsens formella uppgift är att mellan fullmäktiges sammanträden långsiktigt förvalta organisationens angelägenheter och att genom ett aktivt arbete utveckla organisationen. Styrelsen har bland annat det yttersta arbetsgivaransvaret för anställda och ska likväl tillgodose att arvoderade har en god uppdragsmiljö. Styrelsen ansvarar för att dokument som reglerar SFS verksamhet och organisation är ändamålsenliga och kontinuerligt revideras. Det åligger styrelsen att bereda ärenden till fullmäktige. Styrelsen kan delegera särskild beredning eller beslut till andra inom SFS.

Sammansättning

Styrelsen består av tretton ledamöter inräknat ordförande och vice ordförande. Styrelsen kan ha en ersättarelista. Det är enbart vid entledigande av ledamot som ersättare inträder i styrelsen. Det är SFS fullmäktigessammanträde som beslutar om ledamöter.

Förväntningar och åtaganden

Styrelsens arbete är mångfacetterat och kan beroende på SFS verksamhet samt omvärlden kräva engagemang av ledamöter i såväl operativ som strategisk karaktär.

SFS styrelse förväntar sig av ledamöter i styrelsen att:

- de deltar aktivt såväl under, som mellan, styrelsens möten och övriga deltaganden.
- agera utifrån SFS grundläggande värderingar.
- inte delge enskilda individers uttalanden eller diskussioner (från framförallt styrelsesammanträden) till utomstående parter.
- de känner till och följer SFS fastställda policy, instruktioner och åsikter i för uppdraget relevanta delar.

Om SFS syfte och värderingar motarbetas av en enskild ledamot ska styrelsen vidta åtgärder.

Internt arbete

Under verksamhetsåret behöver flertalet möten hållas. Utöver de som listas ovan bör kontinuerliga avstämningsmöten samt kontakt över mejl eller andra digitala kanaler ske. Styrelsen beslutar själva kring behov av mer detaljerade riktlinjer.

Styrelsemöten

Styrelsen har möten online och fysiskt. På förslag av SFS kansli och avgående presidium fastställs datum och plats för sammanträden. Verksamhetssamordnare skickar på uppdrag av ordförande kallelse till styrelsemötet senast två veckor innan sammanträdet. Styrelseledamöter ska meddela frånvaro. Personalrepresentant, revisorer, valberedningens sammankallande och doktorandkommitténs ordförande ska meddela närvaro.

Styrelsehandlingar publiceras på SFS hemsida senast en vecka före sammanträdet. Vid behov kan en styrelseledamot få handlingarna utskrivna. Om så sker ska det begäras i god tid innan mötet och tillgodoses av presidiet.

Styrelsen ska kontinuerligt få information om SFS arbete. Vid styrelsemötena ska följande skriftliga rapporter finnas:

- Presidierapport
- Kanslirapport
- Ekonomirapport
- Medierapport
- Rapporter från SFS kommittéer

Därtill erläggs muntlig Presidierådsrapport samt Rapport från arbets- och referensgrupper.

Arbetsgrupper

Styrelsen kan inrätta arbetsgrupper för särskilda uppgifter eller frågor. När en arbetsgrupp tillsätts ska det framgå:

- Vilka som ingår i arbetsgruppen
- Vem som är ansvarig för arbetsgruppen
- Vad arbetsgruppen har för syfte
- Vilka tidsramar och slutdatum arbetsgruppen har

- Vilket mandat arbetsgruppen får från styrelsen

Per capsulam-beslut

Styrelsen kan i fall där ett formellt möte inte hinner sammankallas fatta beslut per capsulam. Vid per capsulam-beslut ska varje ledamot vid omröstning ange: bifall, avslag eller avstår. Per capsulam-beslut initieras av presidiet medan rösträkningen utförs av en person som inte ingår i styrelsen, vanligen verksamhetsrevisor, benämnd administratör. Beslutsunderlaget skickas ut per mejl och varje ledamot svarar administratören enskilt inom en förutbestämd tid, annars inom en vecka.

Administratören meddelar styrelsen resultatet i ett röstprotokoll inom tre dagar från det att röstningen avslutats. Röstprotokollet ska ange hur röstningsprocessen gått till samt med eventuella reservationer och anteckningar. Röstprotokollet anonymiseras vid personval. Protokoll från per capsulam-beslut ska läggas till handlingarna vid nästkommande styrelsemöte.

Presidieråd

För att främja en så god arbetssituation som möjligt för SFS presidium utser styrelsen ett presidieråd. Presidierådet har ett särskilt ansvar för att uppmärksamma styrelsen på presidiets arbetssituation och förutsättningar. Presidierådet ska bestå av två till tre av styrelsens ledamöter. Presidierådets ramar och riktlinjer ska årligen fastställas av styrelsen. Vid indikation om ohälsosam belastning, ojämn fördelning i presidiet eller bristande arbetsmiljö ansvarar styrelsen för att identifiera och utföra åtgärder.

Styrelsen kommunikation

E-post

E-post används vid större händelser, exempelvis kallelser, per capsulam-beslut och längre informationsutskick som inte kräver svar från samtliga respondenter. Inom SFS styrelse ska mail skickas till respektive ledamots fornamn.efternamn@sfs.se adress eller till hela gruppen på styrelsen2223@sfs.se.

Slack

Styrelsens huvudsakliga kommunikation sker genom verktyget Slack. Slack är en kommunikationsplattform där styrelsens ansvarsområden och åtaganden kan delas upp i olika trådar. Utöver detta kan styrelsen genom Slack ha gemensamma ytor där hela styrelsen kan samlas.

Gemensamma riktlinjer för kommunikation

1. Påminnelser i chattarna får användas men bör användas sparsamt. Tänk på i vilken kanal du gör en påminnelse och så att alla i kanalen har nytta av din påminnelse.
2. Använd trådar. Svara inte på ett inlägg genom ett nytt inlägg utan öppna inlägget och gör en kommentar. Detta för att undvika spam för de som inte berörs av inlägget. Om du vill följa tråden men inte skriver i den öppnar du tråden och väljer "Follow message".
3. Har en tråd kommit fram till något slutgiltigt som därefter berörs av samtliga i kanalen? Dela inlägget med informationen som ska delas igen genom inläggets meny till höger.
4. Ring inte andra styrelseledamöter oannonserat. Boka tid för telefonsamtal.
5. För att undvika känslan av spam - se till att mailet eller inlägget har ett tydligt sammanhang.
6. Ärlighet och respekt ska prägla styrelsens kommunikation, det innefattar förståelse för varandras tid och att en inte kan förvänta sig svar under helger.

Kanaler och direkta meddelanden

Nedan anges kanaler för kommunikation. Nya kanaler skapas av presidiet.

#information Denna kanal ingår samtliga förtroendevalda och används för gemensam och allmän information som alla bör ha nytta av. Informationen är primärt från presidiet.

#politics Kanalen är till för att dela relevant politiskt innehåll som kan vara bra att känna till. Exempel på detta kan vara en debattartikel från SFS som gärna får delas eller annan allmän politisk information. Kanalen används för debatt.

#random Informell grupp för att dela exempelvis roliga händelser, eller gif:s för att dessa inte ska hamna i andra kanaler. Ingenting kopplat till SFS eller arbetsprocesser får hamna i denna kanal.

#styrelsemöte Grupp som används för och om styrelsemöten. I denna kanal ingår även revisorer och SFS-DK. Övriga inom som deltar vid styrelsemöten kommer att ingå när så är lämpligt.

Arbetsgruppers kanaler

Det ska finnas en kanal för varje arbetsgrupp fastställd av styrelsen där arbetsgruppens kommunikation ska ske. Varje arbetsgrupp har en Slack-kanal som samtliga styrelseledamöter har tillgång till (med undantag för eventuell fråga om sekretess).

Direkta meddelanden

Slack stöder utöver större kanaler även enskilda chattfunktioner. Om inte annat sägs ska kommunikation mellan två ledamöter även ske via Slack.