



# Mötesordning

Extra fullmäktigesammanträde 2025

# Innehållsförteckning

<b>Offentlighet</b>	<b>3</b>
<b>Zoom</b>	<b>3</b>
<b>VoteIT</b>	<b>3</b>
<b>Närvaro- yttrande- och förslagsrätt</b>	<b>3</b>
<b>Mötesfunktionärer</b>	<b>4</b>
Mötesordförande	4
Mötessekreterare	4
Justeringspersoner	4
<b>Mötesspråk</b>	<b>4</b>
<b>Talarlista och talartid</b>	<b>4</b>
<b>Beslutsordning</b>	<b>5</b>
Kombinerad enkel	5
Majoritetsomröstning	5
Single transferable vote (STV)	5
<b>Val till förtroendeuppdrag</b>	<b>6</b>
<b>Yrkanden</b>	<b>6</b>
<b>Ordningsfrågor</b>	<b>6</b>
Ajournering	6
Replik	6
Streck i debatten	7
Betänketid	7
<b>Reservationer och protokollsanteckningar</b>	<b>7</b>
<b>Uppförandekod och mötesklimat</b>	<b>7</b>

## Offentlighet

Fullmäktigesammanträdet är offentligt, vilket fastställs i SFS stadgar 2 kap. 5 § mom. 1. Sammanträdet kan dock besluta om att specifika frågor ska behandlas bakom stängda dörrar. Under pågående möte kan mötespresidiet besluta att tillfälligt stänga dörrarna för att undvika störningsmoment. Vid sådant beslut ska dörrarna öppnas vid första möjliga tillfälle såsom byte av punkt, paus eller annat avbrott i förhandlingarna. Mötespresidiet meddelar fullmäktige när dörrarna stängs och öppnas.

När sammanträdet bedrivs bakom stängda dörrar ska mötesrummet, mötesforumet, och eventuell stream, endast vara tillgänglig för personer med röst-, förslags-, yttrande- och/eller närvarorätt.

Sammanträdet genomförs via mötesverktyget Zoom. Sammanträdet kommer även att livesändas för att vara tillgängligt för den som inte har närvarorätt.

## Zoom

Zoom är videoverktyget som används för mötet. Verktyget används för att se och höra varandra under mötet.

Kameran bör vara på under sammanträdet. Mikrofon ska vara avstängd när deltagaren inte har ordet. Mötespresidiet har rätt att stänga av mikrofon eller avlägsna deltagare som stör mötet.

Vid tekniska problem ska deltagare snarast meddela mötespresidiet via Zoom-chatten eller på annat sätt som mötespresidiet meddelar.

Zoom-chatten ska endast användas på det sätt som specificeras i denna mötesordning.

## VoteIT

VoteIT är en digital plattform för beslutsmöten som används under SFSFUM för att behandla yrkanden, begära ordet samt rösta. Alla ombud kommer få tillgång till VoteIT. I VoteIT kommer alla mötesärenden vara synliga och resultat av omröstningar uppdateras löpande under mötets gång.

## Närvaro- yttrande- och förslagsrätt

Följande personer har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt:

- Ombuden.
- Styrelsens ledamöter.
- Doktorandkommitténs ledamöter.
- Valberedningens ledamöter.
- Revisorerna.
- Mötespresidiet.

SFS anställda har närvaro- och yttranderätt.

Kandidater har närvaro- och yttranderätt.

## **Mötesfunktionärer**

### **Mötesordförande**

Mötesordförande leder fullmäktiges förhandlingar. Mötesordförande har i uppdrag att säkerställa fullmäktiges demokratiska processer. Detta innebär bland annat rätt att justera talartid, besluta kring vilken ordning dagordningens punkter behandlas, göra förändringar i schema och utfärda såväl proaktiva som reaktiva åtgärder för att motverka och hantera härskartekniker eller beteenden som på något sätt begränsar allas lika deltagande.

### **Mötessekreterare**

Mötessekreterare ansvarar för fullmäktigesammanträdet's protokoll och att bistå mötesordförande i genomförande av mötet. Mötespresidiet utgörs av mötesordförande och mötessekreterare.

### **Justeringspersoner**

Justeringspersoner har i uppdrag att justera protokollet efter sammanträdet's avslutande och att tillsammans med mötesordförande och sekreterare signera protokollet.

## **Mötesspråk**

Mötespresidiet leder sammanträdet på svenska och alla skriftliga yrkanden ska vara på svenska. Anföranden i talarstolen kan ske på svenska eller på engelska.

## **Talarlista och talartid**

Deltagare som önskar tala skriver upp sig på talarlistan i Voteli. SFSFUM använder sig av dubbla talarlistor vilket innebär att de som talar första gången i en punkt har förtur för sina anföranden.

Vid anföranden gäller talartid om tre minuter. Mötespresidiet signalerar till talaren när tiden börjar ta slut. Mötesordförande kan ge rätt att fråga de fastställda talartiderna.

Föredragande för en punkt har rätt till fem minuter för presentation.

Kandidater till uppdrag har rätt till fem minuter för presentation.

## **Beslutsordning**

Efter anföranden och förhandlingar i plenum frågar mötesordförande om fullmäktige är redo att gå till beslut. Om fullmäktige inte är redo att gå till beslut kan antingen talarlistan åter öppnas eller betänketid begäras av ombud vilken fastställs av mötespresidiet. Om fullmäktige är redo att gå till beslut går sammanträdet vidare in i beslut. Då kan inga ytterligare sätta upp sig på talarlistan.

Fullmäktige fattar i regel beslut genom acklamation med uppsträckta röstkort, det vill säga röstning med ja-rop och uppsträckta röstkort för bifall eller avslag för de olika förslagen. Vid fler än två förslag kan mötesordförande gå vidare med så kallad kontrapositionsvotering. Vid en sådan votering ställs förslagen mot varandra två och två tills endast två förslag återstår att välja mellan.

De flesta beslut kommer att fattas genom VoteIT och ske olika beroende på ärendets karaktär. Detta sker dock automatiskt i systemet men det kan vara bra att känna till de olika benämningarna som listas nedan.

### **Kombinerad enkel**

Vid flera yrkanden som inte är motstående används kombinerad enkel med alternativen bifall/avslag/avstår.

### **Majoritetsomröstning**

Vid två yrkanden som är motstående används majoritetsomröstning. Denna metod kan också användas i flera steg för att hantera en kontrapositionsvotering med fler än två förslag.

### **Single transferable vote (STV)**

STV kan användas vid valändan. I metoden beräknas först antalet mandat som behövs för att bli vald. Detta sker genom att dela antalet mandat i röstlängden med antalet ordinarie platser som ska tillsättas.

Steg 1: Kontrollera ifall alla platser blir tillsatta genom att addera ihop antalet förstahandsröster.

Steg 2: Om alla platser inte blir tillsatta och en kandidat får fler förstahandsröster än vad som krävs för att bli vald fördelas de överskjutande mandaten proportionerligt efter andrahandsvalen på alla röstsedlar till de andra kandidaterna. Detta steg upprepas så länge någon kandidat har fler röster än vad som krävs för att bli vald.

Steg 3: Ifall alla platser fortfarande inte blir fyllda stryks den kandidat med minst antal förstahandsval, mandaten fördelas proportionerligt efter andrahandsvalen på alla röstsedlar till de andra kandidaterna och processen går tillbaka till steg 2.

Undantaget om antalet återstående kandidater uppgår till antalet platser, i så fall avslutas rösträkningen och de återstående kandidaterna blir valda.

## **Val till förtroendeuppdrag**

Valärende inleds med att valberedningen presenterar sitt förslag. Därefter har kandidaterna utrymme att presentera sig och sedan svara på eventuella frågor. Finns det fler kandidater till samma uppdrag presenteras dessa efter att valberedningens förslag har presenterats.

Valberedningen ansvarar för att förbereda och samordna samtliga presentationer.

Vid val ska samtliga kandidater till samma position lämna plenum. I de fall utfrågningar och presentationer sker i plenum sker dessa med en kandidat närvarande i taget.

Under omröstningar i plenum ska kandidater som befinner sig utanför rummet vara på avskild plats. Rummet är slutet, det vill säga att kommunikation inte ska ske med andra än kandidater och mötespresidiet, detta för att se till att syftet med rummet uppfylls.

Resultat av val till förtroendeuppdrag meddelas först enskilt till kandidaterna.

Röstning i personval sker i VoteIT och inleds med att valberedningens förslag ställs mot avslag. Om valberedningens förslag faller sker val genom STV.

Nomineringar till samtliga förtroendeuppdrag ska ha inkommit senast lördagen den 22 november klockan 13.30. Tidigare nominerade kandidater utanför valberedningens förslag ska ha åternominerats till mötespresidiet innan samma klockslag. Senast klockan 13.40 ska en lista med samtliga nominerade som tackat ja till att kandidera tillgängliggöras.

## **Yrkanden**

Yrkanden ska göras muntligen i talarstolen och skickas skriftligen till mötespresidiet.

## **Ordningsfrågor**

### **Ajournering**

Mötesordförande beslutar att pausa sammanträdet för att återupptas vid en senare tidpunkt.

### **Replik**

Om någon blivit direkt tilltalad i talarstolen eller blivit uppenbart missförstådd kan denne begära replik. Mötesordförande beslutar om replik ska ges. Replik

begärs genom att skriva "replik" i Zoom-chatten. Kontrareplik kan inte beviljas. Replik går före talarlistan.

### **Streck i debatten**

Streck i debatten begärs genom att skriva "streck i debatten" i Zoom-chatten. Begäran om streck i debatten går direkt till beslut utan diskussion om inte mötesordförande beslutar annat. Om fullmäktige beslutar att dra streck i debatten ska mötesordföranden låta alla som vill sätta upp sig på talarlistan en sista gång.

### **Betänketid**

Betänketid begärs om en delegation eller ett ombud önskar att få tid att diskutera inom sig under plenum. Betänketid begärs till mötesordförande genom att skriva "betänketid" i Zoom-chatten. Mötesordförande avgör om betänketid ska ges och hur lång denna ska vara

### **Reservationer och protokollsanteckningar**

Om ombud motsätter sig ett beslut kan denne lämna in en reservation mot detta. Reservationer ska anmälas till mötespresidiet i samband med behandling av frågan och inkomma skriftligt till mötessekreterare inom sju (7) dagar från mötets avslutande och läggs som bilaga till protokollet.

Om ombud önskar lämna en protokollsanteckning rörande ett visst ärende eller beslut ska dessa anmälas mötespresidiet innan mötets avslutande samt inkomma skriftligt till mötessekreterare inom sju (7) dagar från mötets avslutande och läggs som bilaga till protokollet. En protokollsanteckning kan kortfattat beskriva en debatt som skett i plenum eller liknande.

### **Uppförandekod och mötesklimat**

Fullmäktige ska präglas av respekt, inkludering och god möteskultur. Alla deltagare ska ges likvärdiga möjligheter att uttrycka sig och delta i processen.

Följande gäller:

- Vi lyssnar på varandra utan att avbryta.
- Personangrepp, kränkande uttalanden, trakasserier eller härskartekniker accepteras inte.
- Vi använder ett språkbruk och tonläge som främjar dialog.
- Vi eftersträvar ett inkluderande val- och mötesklimat.
- Kritik ska riktas mot sak, inte person.
- Mötespresidiet kan vidta åtgärder, såsom tillrättavisning eller ordningspåpekande, om beteende bryter mot dessa principer.

Mötespresidiet äger tolkningsföreträde i frågor om ordning och trygg mötesmiljö.