

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 de arvoderade ges goda förutsättningar att genomföra sina uppdrag. 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 nio ledamöter inräknat presidiet. Styrelsen kan ha en ersättarlista. Det är enbart vid entledigande av ledamot som ersättare inträder i styrelsen. Det är SFS fullmäktige som väljer ledamöter.

Förväntningar och åtaganden

Styrelsens arbete är varierat och kan, beroende på SFS verksamhet samt omvärlden, kräva engagemang av ledamöterna i såväl operativa som strategiska frågor.

SFS styrelse förväntar sig av ledamöter i styrelsen att:

- De deltar aktivt såväl under, som mellan, styrelsens möten och övriga deltaganden.
- De agerar utifrån SFS grundläggande värderingar.
- De inte delger enskilda individers uttalanden eller diskussioner till utomstående parter.
- De känner till och följer SFS styrdokument i, för uppdraget, relevanta delar.

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

Internt arbete

Styrelsemöten

Styrelsen har möten digitalt och fysiskt. På förslag av SFS kansli och avgående presidium fastställs datum och plats för sammanträden. Kallelse till styrelsemötet skickas senast två veckor innan sammanträdet.

Styrelseledamöter ska meddela frånvaro. Personalrepresentant, revisorer, valberedningens sammankallande och doktorandkommitténs ledamöter ska meddela närvaro.

Styrelsehandlingar publiceras på SFS hemsida senast en vecka före sammanträdet. Styrelsen ska regelbundet informeras om SFS verksamhet. Vid styrelsemötena ska följande rapporter finnas:

- Presidierapport
- Kanslirapport
- Ekonomirapport
- Kommunikationsrapport
- Rapporter från SFS kommittéer
- Rapport från arbetsgrupper

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 sammanträda 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. Om ingen tid uppgetts förväntas svar 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.

Styrelsens 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 ledamöternas SFS-adresser.

Slack

Styrelsens huvudsakliga kommunikation sker genom verktyget Slack.