



Dagordning: Kårstyrelsemöte 4

verksamhetsåret 2022/23

Datum: 22-11-07

Tid: 10.00

Plats: Studenternas hus, Viktor Rydbergssrummet

Kallade: Kårstyrelsen 2022/23, kallelse@gota.gu.se

§ Ärende Föredragande

1 Preliminärer

1.1	Mötets öppnande och behöriga utlysande	Leonardo Rhedin
1.2	Val av mötesordförande, mötessekreterare och protokolljusterare	Leonardo Rhedin
1.3	Godkännande av föredragningslistan	Leonardo Rhedin
1.4	Adjungeringar	Leonardo Rhedin
1.5	Avsägelse	Leonardo Rhedin
1.6	Föregående mötesprotokoll	Leonardo Rhedin
1.7	Sluttid idag	Leonardo Rhedin

2 Rapporter

2.1	Rapport från presidiet*	Leonardo Rhedin
2.2	Rapport presidiebeslut*	Leonardo Rhedin
2.3	Utbildningsbevakning*	Stina Arketeg
2.4	Omvärldsbevakning*	Emma Johansson

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://www.instagram.com/gotastudentkar)



2.5 Beslutsuppföljning* Anneli Arohlén

Valärenden

3.1 Val till naturvetarsektionens styrelse Hampus Lundh

3.2 Val till humanistsektionens styrelse Ellen Holm

4 Beslutsärenden

4.1 Ansökan om kårföreningsstatus: Utrikespolitiska föreningen Kim Öst

4.2 Avstängningsärende* Leonardo Rhedin

4.3 Arbetsbeskrivning: Ekonomiansvarig Leonardo Rhedin

4.4 Arbetsbeskrivning: Kommunikatör Leonardo Rhedin

4.5 Arbetsbeskrivning: Kanslist Leonardo Rhedin

5 Diskussionsärenden

5.1 Policy för personval Leonardo Rhedin

5.2 Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter Leonardo Rhedin

5.3 Transparens Karl Nilsson

6 Övriga frågor

Övriga frågor meddelas under 1.3.

7 Mötets avslutande

7.1 Mötesutvärdering Mötesordföranden

Adress

Gotabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



7.2 Nästa möte Mötesordföranden

7.3 Mötets avslutande Mötesordföranden

*punkten föredras muntligt.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Hampus Lundh

Datum 2022-10-31

§ 3.1 Val till naturvetarsektionens styrelse

Dessa individer har antingen blivit tillfrågade eller själva bett om att få engagera sig i sektionens styrelse som ledamöter. De har alla förtroendet av sektionens ordförande Hampus Lundh och alla har varit aktiva inom kåren sedan innan i föreningar samt arrangerat inspark.

Erica Wik var insparkskoordinator för insparken HT22, har tidigare varit SAMO på institutionen för Marina vetenskaper och har varit penningmästare (kassör) i MatNatSex under verksamhetsåret 2021/2022. Hon har varit med i sektionens arbete och visat på högt intresse för kårverksamheten.

Linda Johansson är engagerad och sitter som kassör i Festföreningen Haddock och var därför aktiv i arrangemanget av höstterminens inspark. Hon har varit delaktig i sektionens arbete och intresserat sig för kårverksamhetens arbete med bland annat studieplatser.

Förslag till beslut:

att välja Erica Wik till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

att välja Linda Johansson till ledamot i naturvetarsektionens styrelse för verksamhetsåret 2022/23.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Ellen Holm

Datum 2022-11-01

§ 3.2 Val till humanistsektionens styrelse

Förra årets sektionsstyrelse beslutade att det vore optimalt om det satt en representant från varje sektionsförening i Humanistsektionens styrelse. Detta för att ha en bättre samverkan mellan föreningarna och sektion, samt förbättra relationen mellan dessa. Humöret har beslutat att de vill nominera **Li Malm Kerber** som deras representant till sektionsstyrelsen och detta är något som sektionsstyrelsen ställer sig bakom.

Li läser sin första termin på MEK-programmet och var mycket engagerad under insparken som phadderbarn. Hon har visat ett stort intresse även för sektionsstyrelsens arbete och vi tror att hon kommer vara en mycket bra kontakt mellan föreningen och sektionsstyrelsen, samt att hon kommer bidra med bra perspektiv till sektionens verksamhet.

Förslag till beslut:

att välja Li Malm Kerber till ledamot i Humanistsektionens styrelse för verksamhetsåret 22/23.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kim Öst
Datum 2022-10-03

§ 4.1 Ansökan om kårföreningsstatus - Utrikespolitiska föreningen Göteborg

Föreningen har inkommit med ansökan om kårföreningsstatus hos Göta studentkår. Ansökan är komplett och har granskats av Event- och föreningsansvarig utifrån Göta studentkårs regler för kårföreningar.

Förslag till beslut:

att bevilja Utrikespolitiska föreningen i Göteborg kårföreningsstatus för verksamhetsåret 2022/23.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårordförande

Datum 2022-10-31

§ 4.3 Uppdaterad arbetsbeskrivning ekonom

I samband med att Erika sade upp sig kollade presidiet tillsammans med Erika igenom arbetsbeskrivningen för ekonom. Tanken var att det skulle finnas en uppdaterad arbetsbeskrivning när rekrytering av ny ekonom skulle ske.

Arbetsbeskrivningen hanterades dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits och föreslår att vi antar den uppdaterade arbetsbeskrivningen.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning ekonom enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsbeskrivning för Göta Studentkårs ekonom.





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen, 202X-XX-XX
Senast reviderad: -

Arbetsbeskrivning för Göta Studentkårs ekonom.

Göta studentkårs ekonom utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän som anställs och entledigas av Göta studentkårs styrelse. Löne- och anställningsförhållanden regleras separat anställningsavtal, gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. Ekonomen utgör ett stöd för organisationens arvoderad och ideellt engagerade när det gäller till budget, utbetalningar och rapporter samt svara på frågor de medlemmar som Göta studentkår har.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- › Stärka Göta studentkårs anseende
- › Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.
- › Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Övergripande ekonomisk planering

I arbetet som ekonom för Göta Studentkår utgör budgethantering en central del av den ekonomiska planeringen. Ekonomen bör ha god insyn i både ram- och detaljbudget och agerar utifrån detta som rådgivande i diverse budgetfrågor inom organisationen. Ekonomen har även det övergripande ansvaret att i samråd med presidiet och övriga budgetansvariga ta fram förslag på rambudget och detaljbudget.

- › Vara huvudansvarig för ekonomiplaneringen

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Ta fram strategier för att få en hållbar ekonomi
- > Ta fram budget för kommande verksamhetsår i samråd med presidiet
- > Ta fram detaljbudget tillsammans med samtliga berörda budgetansvariga.
- > Svvara på kåröreningarnas budgetfrågor och vara behjälplig för planering av deras ekonomi vid behov och mån av tid

Rapportering

I arbetsuppgifterna för Göta Studentkårs ekonom ingår att avlägga rapporter till relevanta organ inom organisationen med viss regelbundenhet. Det kan bland annat handla om halvårs- och kvartalsrapporter, men dessa kan också utföras i andra former och med olika frekvens beroende på organisationens behov. I detta arbete ingår även upprättandet av bokslut och årsredovisning.

- > Analysera och ta fram rapporter till fullmäktige, kårstyrelsen och sektionstyrelser gällande ekonomin.
- > Bistå Göta studentkårs sektioner och kommittéer med rapporter och uppgifter om hur de ligger till ekonomiskt.
- > Upprätta bokslut och årsredovisning

Ekonomisk administration

Ekonomisk administration utgör den största delen av de vardagliga arbetsuppgifterna. Det handlar bland annat om administration av utbetalningar, fakturor, bokföring och avtal. Ekonomen agerar även som kontaktperson till externa aktörer som är kopplade till den ekonomiska verksamheten.

- > Betala ut löner och arvoderingar, samt hantera övrig administration kopplad till löner.
- > Administrera placering av kapital.
- > Betala räkningar och fakturor.
- > Ställa fakturor och följa upp dessa.
- > Betala ut bidrag och äskningar till föreningar och studentgrupper.
- > Sköta den löpande bokföringen.
- > Sköta ekonomisk administration kopplat till medlemssystemet.
- > Ansvara för kontakt med bank, revisorer och myndigheter kopplade till personal och ekonomi.
- > Administrera Göta Studentkårs avtal.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Medlemsrekrytering och statistik

Ekonomen har en del av huvudansvaret för medlemsstatistikuppföljning. I detta ansvar ingår främst att analysera medlemsstatistik, samt att återrapportera detta till relevanta organ i den interna organisationen.

- > Regelbundet ta fram och analysera rapporter till kårstyrelsen gällande medlemsstatistik och trender.
- > Sköta löpande intern rapportering av medlemsutvecklingen och relevant statistik.

Barium

Barium är Göta studentkårs processledningssystem för bland annat ekonomi- och lönehantering. Ekonomen har därför ansvar för att underhålla och upprätta processer som är nödvändiga för organisationen i systemet, i samråd med kommunikatören.

- > Ha huvudsakligt systemansvar för Barium.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårordförande

Datum 2022-10-31

§ 4.4 Uppdaterad arbetsbeskrivning kommunikatör

I februari uppdaterade presidiet arbetsbeskrivning för kommunikatör. Arbetsbeskrivningen antogs dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits, jag har även lagt till att kommunikatör ska hjälpa till med våra mailutskick.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning kommunikatör enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Arbetsbeskrivning för Göta Studentkårs kommunikatör





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen, 202X-XX-XX
Senast reviderad: -

Arbetsbeskrivning för Göta Studentkårs kommunikatör

Kommunikatören utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän vars anställning regleras av kårstyrelsen. Löne- och anställningsförhållanden regleras i separat anställningsavtal, gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. **Kommunikatören** utgör ett stöd för organisationens heltidare och ideellt engagerade när det gäller till exempel strategier för medlemsrekrytering, kommunikation och mediahantering samt inspark av nya studenter.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- > Stärka Göta studentkårs anseende
- > Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.
- > Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Medlemsrekrytering

Kommunikatören är inkluderad i en större del av arbetet med Göta Studentkårs medlemsrekryterande insatser och är därför också delaktig i de råd och arbetsgrupper som hanterar medlemsrekrytering. I kommunikationsarbetet bör kommunikatören även regelbundet utgå ifrån medlemsrekryteringsstrategin.

- > Vara aktivt delaktig i medlemsrekryteringsarbetet.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Arbeta kontinuerligt för att öka antalet medlemmar i enlighet med medlemsrekryteringsstrategin

Marknadsföring

I planeringen av event och kampanjer inom Göta studentkår bör kommunikátören agera stödjande samt vara delaktig i marknadsföringsarbetet, både med planering och genomförande.

- › Bistå Göta studentkårs sektioner med marknadsföringsplaner för event och kampanjer.
- › Vara behjälplig vid produktion av material till marknadsföring av sektionernas event och kampanjer.
- › Producera material till centrala event och kampanjer.

Varumärke

Kommunikátören arbetar kontinuerligt för att begripliggöra och tillgängliggöra Göta studentkårs organisation och på ett tydligt och för målgruppen relevant sätt kommunicera event, lediga uppdrag, viktiga beslut och annat som organisationen bedömer är viktigt att medlemmar och studenter får veta. Kommunikátören har också en stor del av ansvaret för Göta studentkårs grafiska profil.

- › Utvecklar och arbetar med Göta studentkårs varumärke.
- › Utvecklar och arbetar med Göta studentkårs grafiska profil och säkerställer att den efterföljs.

Hemsidan

Hemsidan är en av Göta studentkårs viktigaste kanaler och utgör därför också en central del av kommunikátörens ansvar. Utöver webbredaktörsansvaret har kommunikátören till uppgift att utveckla hemsidan, både i utformning och innehåll.

- › Ha webbredaktörsansvar för hemsidan.
- › Administrera och utveckla hemsidan.
- › Publicera material om och till hemsidan.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Produktutveckling

Kommunikatören har ett övergripande ansvar för produktutveckling, vilket exempelvis tar sitt uttryck i form av inköp av profilprodukter, kläder och give-aways inför insparken och andra specifika event och kampanjer.

- > Vara rådgivande i vilka produkter som ska köpas.
- > Ta fram tryckoriginal.
- > Agera beställare och ha kontakt med leverantörer.

Övergripande kommunikationsarbete

I kommunikatörens övergripande arbete ingår flera arbetsuppgifter av både intern och extern karaktär. I den externa kommunikationen är arbetet med sociala medier bland det allra viktigaste. Kommunikatören har det huvudsakliga ansvaret för formgivning i Göta studentkårs kanaler, samt agerar stödjande mot sektionerna i deras sociala medierhantering. I övrigt utgör kommunikatören även ett viktigt stöd i andra frågor relaterade till kommunikation, t.ex. svar på mejlkonversationer och planering av event.

- > Vara stödjande och rådgivande kring mediahantering och sociala medier.
- > Ansvara för hantering och formgivning av sociala medier som tillhör Göta Studentkårs centrala organisation.
- > Ansvara för hantering och formgivning av övriga kommunikationskanaler, exempelvis SCALA-skärmar, nyhetsmejl och Orbi.
- > Ansvara för att fotografering av kampanjmaterial sker och stötta med planering av övriga fotograferingar.
- > Agera rådgivande kring svar på mejlkonversationer.
- > Utbilda förtroendevalda i kommunikationsfrågor.
- > Vara stödjande och rådgivande kring insparken och diverse relevanta projekt.
- > Vara rådgivande och delaktig i processer där Göta studentkår går in i nya samarbetsavtal.
- > Författa och korrekturläsa texter.
- > Insamla och vidareförmedla nyhetsvärdigt material.
- > Stödja heltidare med författande och upplägg av Göta studentkårs mailutskick utefter behov.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

§ 4.5 Uppdaterad arbetsbeskrivning kanslist

Kårstyrelsemöte 4

2022/23, 2022-11-07



Författare: Kårordförande

Datum 2022-11-01

§ 4.5 Uppdaterad arbetsbeskrivning kanslist

Föregående verksamhetsår uppdaterade presidiet arbetsbeskrivning kanslist. Arbetsbeskrivningen hanterades dock aldrig av kårstyrelsen och det är därför fortfarande den gamla arbetsbeskrivningen som gäller. Jag är nöjd med de ändringar som har föreslagits och föreslår att vi antar den uppdaterade arbetsbeskrivningen.

Förslag till beslut:

att anta revidering av arbetsbeskrivning kanslist enligt liggande förslag.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kanslist.





Typ av styrdokument: Arbetsbeskrivning
Antagen av: Kårstyrelsen, 202X-XX-XX
Senast reviderad: -

Arbetsbeskrivning för Göta studentkårs kanslist

Göta studentkårs kanslist utgörs av en av Göta studentkårs tjänstemän vars anställning regleras av kårstyrelsen. Löne- och anställningsförhållanden regleras separat anställningsavtal, gällande kollektivavtal mellan Göta studentkår och personens arbetstagarorganisation. **Expeditionen** fungerar som ett stöd gentemot heltidare och ideellt engagerade och ger service till våra medlemmar och studenter som besöker vår expedition.

Arbetsuppgifter

Generella uppgifter för tjänstemän i Göta studentkår

För alla tjänstemän vid Göta studentkår finns det vissa generella uppgifter gemensamma för alla tjänstemän. Dessa är:

- > Stärka Göta studentkårs anseende
- > Delta i ledningsråd, kårstyrelsemöte, fullmäktigemöte vid behov.
- > Stötta övrig personal med bemanning och nödvändiga arbetsuppgifter vid sjukdom eller annan frånvaro

Medlems- och föreningservice

Expeditionen fungerar som Göta studentkårs ansikte utåt i Studenternas Hus och finns till för att erbjuda service åt medlemmar, studenter och föreningar. Arbetsuppgifter kopplat till Medlems- och föreningservice är:

- > Hålla expeditionen öppen på tider som fastställs av Göta studentkårs styrelse.
- > **Sälja profilmaterial i expeditionen.**
- > Sköta Göta studentkårs telefonväxel, t.ex. svara i telefon, ta meddelanden, koppla vidare samtal och svara på frågor

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Sköta medlemssupport genom telefon, epost, Facebook och övriga sociala medier.
- > Vara behjälplig till medlemmarna vid frågor rörande medlemskap och rabatter.
- > Administrera medlemsregistret, t.ex. genom inläsning av Ladok-filer, terminsbyte i registret och utfärdande av intyg av olika slag.
- > Vara behjälplig för föreningar vid kopiering och utskrift.
- > Hantera påfyllning och beställning av papper, försäljning av markeringar och skötsel av kopieringsmaskinerna.
- > Hantera uthyrning av högtalare, mikrofoner, samt övrig relevant utrustning.

Lokaler och lokalbokningar

Via **expeditionen** bokar föreningar och andra kårer lokaler i Studenternas Hus.

Arbetsuppgifter kopplat till lokalbokningar är:

- > Utför bokningar av Stora hallen, Lingsalen, Viktor Rydbergssrummet, **med flera** i Studenternas Hus.
- > Koordinerar med Göteborgs universitet rörande uthyrning samt utlämning av nycklar och/eller kort till dessa lokaler.
- > **Ansvarar** för att **säkerhetsbolaget** och Göteborgs universitet informeras om vilka arrangemang som kommer äga rum, samt visar lokaler och skriver ansvarsförbindelser med föreningar.
- > Fortlöpande kommunikation med Göteborgs universitet angående nycklar och passerkort.
- > **Samordna verksamhet mellan Kårkällaren och Stora hallen.**
- > **Mottagning och utlämning av gods för Kårkällaren.**
- > **Sköter felanmälningar i Göta studentkårs lokaler.**
- > Handha säkerheten för de lokaler som Göta studentkår hyr och **ansvarar** för att Göta studentkårs inventarier stöldsskyddas
- > Hantera entrékort och nycklar till Göta studentkårs lokaler.
- > **Ansvara övergripande för översyn av Göta studentkårs lokaler.**

Verksamhetsstöd

Kanslisten assisterar även heltidare och andra tjänstemän inom organisationen och stödjer verksamheten genom administrativa uppgifter. Arbetsuppgifter kopplat till verksamhetsstöd är:

- > **Hantera inkommande** och utgående post.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- > Administrera uthyrning av parkeringsplatser.
- > Vara huvudansvarig för beställning av kontorsmateriel och profilmaterial till organisationen.
- > Bistå heltidare med att trycka upp, laminera och skriva ut material.
- > Vara behjälplig med kvittohantering och utlägg i Barium.
- > Bistå heltidare med rapportering av verksamhetsplanen.
- > Hantera översyn och ronder av den fysiska arbetsmiljön och ergonomin.
- > Stämmer av brandsäkerheten i samråd med Göteborgs universitet.
- > Vara behjälplig med infobord vid mån av tid.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårordförande

Datum 2022-11-01

§ 5.1 Diskussion: Policy för personalval

Eftersom personalval inte fungerat väl hittills har jag skrivit en policy för personalval. Vi valde att skicka den som förslag till fullmäktige under kårstyrelsemöte 3, men ändringar har genomförts efter det. Innan vi tar ett nytt beslut om huruvida policyn ska skickas till fullmäktige tycker jag att vi bör ha en diskussion.

- > Är det något i policyn som behöver ändras?
- > Ska vi lägga till något?
- > Ska vi ta bort något?

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

göta studentkår

Göta studentkårs policy för personval.





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: -
Senast reviderad: -

Policy för personval

Syfte

Kårstyrelsen utför under verksamhetsårets gång ett antal personval till förtroendeuppdrag. Eftersom personval sker i flera steg finns ett behov av tydliga riktlinjer kring hur valprocessen går till. Processen varierar beroende på förtroendeuppdrag, vilket kan leda till förvirring hos både kandidater och kårstyrelseledamöter. Policyn fungerar därav som en standardisering med förhoppning att den ska förenkla processen. Det är även av vikt att de som nomineras till förtroendeuppdrag är medvetna om rättigheter respektive skyldigheter inför val, vilket policyn förtydligar.

Omfattning

Policyn omfattar samtliga personval som beslutas av kårstyrelsen.

Kårstyrelsen utför ett antal val till styrelser för interna organ. Dessa val har av fullmäktige delegerats till kårstyrelsen. De aktuella organen är:

- > Sektionsstyrelser (i de fall då platserna inte fylls under konstituerande fullmäktigemöte)
- > Göta International Committee
- > Pubkommittén

Kårstyrelsen ska även välja ledamöter till styrelser för samarbetsorgan. Dessa organ är:

- > Göteborgs Universitets Studentkårer
- > Göteborgs Förenade Studentkårer

Slutligen ska kårstyrelsen välja ledamöter till styrelser för bolag där Göta studentkår är aktieägare. Dessa styrelser utför dock egna val och har därför slutgiltigt beslut i vilka som väljs in. Dessa bolag är:

- > Fysiken Friskvård i Göteborg AB
- > Göteborgs Studenters Företagsgrupp AB

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Valbarhet

För att vara valbar till Göta studentkårs förtroendeuppdrag krävs medlemskap, detta ska kontrolleras innan val sker. Det krävs även att kandidater är antagna och registrerade på kurser inom någon av de fakulteter Göta studentkår representerar. Innan registrering till kurser är öppen, exempelvis under sommarmånaderna, räcker det att kandidaterna är antagna till kurs eller program. För att bli vald som sektionstyrelseledamot krävs även att kandidaterna studerar på sektionens motsvarande fakultet.

Uppfyller kandidaterna inte kriterierna ovan kan kårstyrelsen, genom enkel majoritet, besluta att senarelägga valet. Kårstyrelseledamot som nominerat har i uppdrag att informera respektive kandidat i det fall valet senareläggs.

Heltidsarvoderade, som sedan tidigare är tillsatta av fullmäktige, omfattas inte av kraven om antagning och registrering på kurs eller program för att anses vara valbara.

Nominering

Nominering sker av kårstyrelseledamot via skriftlig handling till organisationssamordnare senast 7 veckodagar innan kårstyrelsens sammanträde. Nominering ska innehålla relevant bakgrund av kandidaten samt motivering till varför kandidaten anses lämplig för uppdraget. Kårstyrelseledamot som nominerat kandidaten ska även bjuda in personen till kårstyrelsens sammanträde. Kandidatens närvaro är dock inte ett krav.

Presentation

Är kandidaten närvarande under kårstyrelsens sammanträde ska personen presentera sig för kårstyrelsen samt besvara eventuella frågor. Känner sig kandidaten obekvämd med frågor har personen rätt att avstå från att besvara dessa. Är kandidaten inte närvarande sker presentation i stället av kårstyrelseledamoten som nominerat aktuell kandidat.

Plädering

När presentationen är utförd och eventuella frågor ställda ska plädering genomföras. Mötesordförande anger när pläderingen påbörjas. Innan pläderingen påbörjas ska aktuella kandidater lämna rummet, om inte annat enhetligt begärs av kårstyrelsen. Vid konkurrens till förtroendeuppdrag ska kandidaterna om möjligt placeras i separata rum.

Under pläderingar ska diskussioner om kandidater i huvudsak vara positiva. Dock kan relevant information som anses påverka ämbetet i fråga lyftas. Detta får ej övergå till personliga påhopp eller icke-relevant kritik.

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Val

För att kårstyrelsen ska kunna fatta beslut utan yttre påverkan ska aktuella kandidater lämna rummet om inte kårstyrelsen enhetligt beslutar annat.

Personfrågor avgörs alltid med sluten omröstning om inte kårstyrelsen enhälligt beslutar annat. För att bli vald krävs mer än hälften av kårstyrelsens avlagda giltiga röster. Om ingen kandidat uppnår föreskriven majoritet genomförs en ny valomgång mellan alla kandidater, förutom den kandidat som fick minst antal röster i föregående valomgång.

Om en kandidat är ledamot i kårstyrelsen ska personen justera ut sig från röstlängden.

När kandidaterna är åter i rummet förkunnar mötesordförande resultatet. Kandidaterna får inte ta del av information om hur många som röstade, eller vem som röstade på vad. Det här gäller även vid öppen omröstning.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Författare: Kårordförande

Datum 2022-11-01

§ 5.2 Diskussion: Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter

Vi har under insparken haft ett antal avstängningsärenden, det är tyvärr inte ovanligt och därför finns det en policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter. Varje år dyker det upp unika fall och policyn behöver därför vara ett levande dokument. Det är fullmäktige som antar revidering av policyn, men vi behöver ha en diskussion om vad vi eventuellt skulle vilja ändra.

- › Finns det något i policyn som behöver ändras?
- › Finns det något som bör läggas till?
- › Finns det något som bör tas bort?

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

**Policy för
avstängning från
särskilda
kåraaktiviteter**





Typ av styrdokument: Policy
Antagen av: Fullmäktige, 2021-09-20
Senast reviderad: 2022-02-07

Policy för avstängning från särskilda kåraktiviteter

Inledning

Alla studenter har rätt att vara medlemmar i den studentkår som företräder dem. Det framgår i "Kapitel 4. Studenterna", 12 § i Högskolelagen, som lyder:

12 § Alla studenter inom en studentkårs verksamhetsområde ska ha rätt att vara medlemmar i kåren, om de uppfyller de krav som ställs för medlemskap i en sådan sammanslutning som avses i 8 §.

Att utesluta en medlem ur en studentkår är därför inte möjligt. Däremot finns det ett behov att i en organisation bidra till en trygg miljö för alla medlemmar, samt att säkerställa säkerheten i de situationer som en föreningsmedlem kan hamna i.

Av den anledningen har följande policy upprättats, för att på ett rättssäkert sätt kunna bidra till en trygg föreningsmiljö. Genom att ta situationer som uppstår på allvar arbetar Göta studentkår förebyggande för en miljö där alla medlemmar ska känna sig trygga under sin tid i studentkåren.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Definitioner

Här finns en beskrivning av definitioner av relevans för avstängning från särskilda kåraktiviteter.

Parter i fall

I brist på ett självklart begrepp på de olika parter som finns i ett avstängningsärende följer här en definition på dessa parter, med referens till vad de kallas i fortsättningen:

- > **Part A:** Den person som upplevt en situation inom kårens verksamhet där denne känner sig otrygg.
- > **Part B:** Den person som är föremål för en eventuell avstängning.
- > **Kårstyrelsen:** Det organ inom Göta studentkår som fattar beslut om avstängning. Består av studentkårens heltidsarvoderade.
- > **Kårfullmäktige:** Det organ inom Göta studentkår som parterna (eller ombud) kan överklaga kårstyrelsens beslut om avstängning till.
- > **Ombud:** Den person som företräder respektive part i ärendet. Parterna ges möjlighet att företrädas i ärendet av ett ombud som innehar muntlig eller skriftlig fullmakt.
- > **Förtroendeuppdrag:** Inom Göta studentkår innefattar förtroendeuppdrag exempelvis att vara phadder, insparkskoordinator, fullmäktigeledamot, valberedning, valnämnd, verksamhetsrevisor, talman, talmanssuppleant, medlem av Inspire-projektgrupp, kommittéer, utskott, sektionsstyrelseledamot eller personer på heltidarposition.

Avstängningsärenden

Om en student anser att den har upplevt en situation inom kårens verksamhet där den har känt sig otrygg kan studenten lyfta ett avstängningsärende till Göta studentkår.

Utöver Göta studentkårs stadga finns ett antal vägledande dokument i avstängningsärenden, dessa är huvudsakligen:

- > Värdegrunden
- > Alkohol- och drogpolicy
- > Likabehandlingspolicy

En medlem kan bli avstängd från kårens aktiviteter om den bryter mot någon av Göta studentkårs styrdokument eller om kårstyrelsen anser att det är nödvändigt utifrån

Adress

Götabergrsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



bedömning i enskilt fall, exempelvis om personen som avstängningen berör uppträder på ett olämpligt sätt som påverkar Göta studentkårs medlemmar eller övriga studenter.

Konsekvenser av policybrott

Eventuella konsekvenser bedöms utifrån situationens karaktär men kan innebära något av följande:

- › Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under tre månader
- › Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under en termin
- › Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under två terminer
- › Avstängning från Göta studentkår och dess föreningars evenemang under resterande studietid
- › Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår
- › Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår samt framtagna möjligheten att söka förtroendeuppdrag under ett år framåt
- › Entledigande från nuvarande förtroendeuppdrag inom Göta studentkår samt framtagna möjligheten att söka förtroendeuppdrag under resterande studietid
- › Förlängning av redan existerande påföljd

Inkommande av ärende

Ärenden som rör avstängning från särskilda kåraktiviteter ska skickas till Kårordförande, ordf@gota.gu.se, senast 5 arbetsdagar innan ett kårstyrelsemöte. Om ärendet innehåller all information som policydokumentet kräver kommer ärendet att tas upp på nästa kårstyrelsemöte. Det är presidiet som ansvarar för att ta upp punkten på kommande kårstyrelsemöte.

Om ärendet är av sådan karaktär att ett beslut måste fattas omedelbart (till exempel under insparksveckorna vid terminsstart, där event sker varje dag), kan stycket ovan i undantagsfall avvika från.

Kårstyrelsens krav för ett godkänt ärende

- › En beskrivning av när och var händelsen inträffade (förening, centralt kårevenemang, insparksaktivitet)

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
[@gotastudentkar](https://www.instagram.com/gotastudentkar)



- › Kort beskrivning av ärendet samt vem eller vilka det berör
- › Huruvida part A vill delta under kårstyrelsemötet, ha ett ombud eller endast få besked om kårstyrelsens beslut i efterhand
- › Vilka konsekvenser part A eventuellt önskar av ärendet (utifrån policydokumentets kriterier)

Part B ska efter inkommet ärende kontaktas av presidiet och informeras om ärendet samt hur ärendeprocessen ser ut. Part A har alltid rätt att vara anonym gentemot part B.

Under kårstyrelsemöte

Förutsatt att handlingen har inkommit korrekt kommer ärendet behandlas på kommande kårstyrelsemöte. Kårstyrelsen ansvarar för att part A och part B inte behöver närvara samtidigt på mötet eller i anslutning till det. Ordningen som sker under sittande möte är enligt följande:

- › Presidiet föredrar ärendet
- › Part A/ombud får chansen att tala under mötet
- › Part B/ombud får chansen att tala för sin sak
- › Kårstyrelsen för diskussion och tar beslut i ärendet

Dokumentation

Organisationssamordnare ansvarar för att dokumentationen kring pågående och avslutade avstängningsärenden finns och förvaras på servern.

Meddelande av beslut

Efter beslut i kårstyrelsen

Det är kårordförandes ansvar att meddela relevanta personer i fallet om avstängningen och vilka påföljder som beslutats om. Personer som ska meddelas är följande enligt ordningen nedan.

- › Samtliga medlemmar i kårstyrelsen (vid frånvaro)
- › Part B
- › Part A

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Överklagan av beslut

Beslutet kan överklagas till kårfullmäktige och ska göras inom 30 dagar från och med att ansökande delgetts beslutet. Överklagan behandlas därefter på nästkommande kårfullmäktigemöte. Under perioden mellan överklagan och nästkommande kårfullmäktigemöte gäller kårstyrelsens beslut om avstängning.

Vid framtida evenemang/val av förtroendeuppdrag

Vid misstanke om att ett beslut inte efterföljs har evenemangsarrangör rätt att ta kontakt med presidiet för att få information om avstängningen samt vilken tid avstängningen avser.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar

Författare: Karl Nilsson

Datum 2022-11-01

§ 5.3 Diskussion: Transparens

Vårt kollektiva förtroende är oerhört viktigt. Vi behöver vara en kårstyrelse som är öppen, där vi alla tillika våra medlemmar kan komma och prata med oss om alla sorters problem och funderingar.

När vi pratar om ekonomi, trakasserier av olika slag, beslutsunderlag med mera är det av yttersta vikt att vi poängterar och säger **hela** sanningen och **inget** annat. Det räcker inte med samtal oss emellan, som också bör följa föregående rekommendation. På detta sätt bygger vi förtroende som är centralt för fungerande relationer. Vi behöver bli bättre på att direkt säga vad vi tycker för att bibehålla vår integritet som styrelse.

Det handlar om bland annat konsultuppdrag, lyckade arrangemang, dåliga resultat och vad dessa saker leder till för kårens framtid. Vi behöver vara noggranna med att skapa en miljö där vi alla känner oss involverade i kårens verksamhet för att skapa en bra grund att stå på som Sveriges näst största studentkår. Vi behöver fokusera på vårt uppdrag och se till så att vi i alla led meddelar och är öppna med varandra.

Meningen är inte att vi ska tillrättavisa någon vi inte håller med – det är kontraproduktivt. Det är betydligt bättre att sträva efter samtal där alla parter blir hörda.

Målet med denna diskussionspunkt är att lyfta vilken nivå av transparens vi alla kan komma överens om är rimligt för oss som kår – något som vi från början inte tydliggjort.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar