

Anmälningsärende  
3.4. Anmälan av Distansbeslut om interpellationssvar

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Presidiet

### 3.4. Anmälan av distansbeslut om interpellationssvar

#### Bakgrund

Den 16/11 klockan 14:31 kontaktades samtliga ledamöter och suppleanter i kårstyrelsen av presidiet angående ett distansbeslut om interpellationssvar till Dechargefullmäktige.

Ett beslutsförslag om att anta interpellationssvaren enligt bilaga fanns framskrivet i mejlet.

Bilagor styrelsen tog del av:

1. Interpellation om förankring i fullmäktiges beslut inklusive förslag på interpellationssvar
2. Interpellation om motionsrätten inklusive förslag på interpellationssvar

Den 17/11 klockan 12:44 hade samtliga ordinarie styrelseledamöter godkänt omröstningen. Samtliga ledamöter röstade i enlighet med förslaget.

#### Beslutet

Presidiet föreslår kårstyrelsen

*att* anta Interpellationssvar angående Interpellation om förankring i fullmäktiges beslut enligt bilaga

*att* anta Interpellationssvar angående Interpellation om motionsrätten enligt bilaga

Diskussionsärende  
4.1. Utvärdering av styrelsens arbete

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Presidiet

## 4.1 Utvärdering av styrelsens arbete

### Bakgrund

SUS kårstyrelse har i och med detta möte sammanträtt sex gånger. Kårstyrelsen har förberett två fullmäktigesammanträden och en mängd andra frågor. Då vi är ungefär halvvägs in i verksamhetsåret önskar vi att kårstyrelsen inför kårstyrelsemötet reflekterar över några utvärderande frågeställningar:

- Hur är arbetsklimatet i styrelsen?
- Hur förbereds sammanträden – hur ofta, varför, vilket underlag har ledamöterna i förväg?
- Hur genomförs styrelsens sammanträden – vem styr vilka frågor som är viktiga? Prioriteras väsentliga och principiella ärenden vid sammanträdena? Hur är förhållandet mellan besluts-, diskussions- och informationsärenden?
- Hur hanterar styrelsen strategiska frågor? Tar sig styrelsen tillräcklig tid för att diskutera framtidsfrågor?
- Hur hanterar styrelsen de förändringar i arbetsordningen som gjordes på styrelsens andra sammanträde?

Kårstyrelsen uppmuntras även tänka utanför dessa frågeställningar.

Diskussionsärende  
4.2. Uppföljning av Dechargefullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Presidiet

## 4.2. Uppföljning av Dechargefullmäktige

### Bakgrund

Direkt efter dechargefullmäktige den 24 november skickades en utvärdering av fullmäktigesammanträdet ut till ledamöter/suppleanter och andra deltagare. 16 svar har inkommit varav 13 är från ledamöter/suppleanter och 3 är från övriga deltagare.

Den generella upplevelsen av Dechargefullmäktige var mycket positiv. Den absoluta majoriteten av respondenter har gett alla kategorier en fyra eller femma. Medelvärdet för de siffersatta frågorna är som lägst 4.3 för upplevelsen av hur de praktiska aspekterna under och inför mötet fungerade. Delaktigheten som vi särskilt följer under detta verksamhetsår fick 4.6 i betyg. Högst betyg fick upplevelsen av att vara införstådd i besluten med bakgrund till föredragningarna med 4.9. Delen om Resurser till Campus fick 4.1 i betyg och maten fick 3.8 i betyg.

I fritextsvaren lyfts både ris och ros för att fullmäktigesammanträdet hölls i Albano. Ett önskemål om att ha vegetarisk mat och inte enbart vegansk mat lyfts också. En person önskar också tydligare information om plats för sammanträdet.

Presidiet brukar inkomma med en motionsuppföljning till kårstyrelsen efter ett fullmäktige men då inga motioner inkom ser presidiet ingen anledning till att inkomma med en reviderad motionsuppföljning.

Diskussionsärende  
4.4. SUS Riktlinjer för lokal samverkan

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Verksamhetschef

## Riktlinjer för lokal samverkan vid Stockholms universitets studentkår

### Bakgrund

Gällande bransch – och löneavtal för anställda på Stockholms universitets studentkår (SUS) möjliggör så kallad förenklad samverkan mellan chef och medarbetare. På SUS sker samverkan med stöd av samverkansavtalet enligt MBL-förhandlade och av kårstyrelsen fastställda riktlinjer år 2017.

Riktlinjerna beslutades första gången av kårstyrelsen i april 2017 och har därefter tjänat sitt syfte väl i arbetet på kansliet. Med referens till att de betydande förändringar SUS kansliet genomgått på senare år har en översyn av riktlinjerna aktualiserats. De förändringar som föreslås innebär främst en anpassning till arbetsplatsträffarnas praktik. Då styrelsen initialt beslutat om riktlinjerna bör för ordningens skull de reviderade riktlinjerna underställas styrelsen för godkännande. Fortsättningsvis föreslås revidering kunna ske inom ramen för delegationen till verksamhetschefen, i förekommande fall med återrapportering till styrelsen.

Föreslagna revideringar presenteras i bilagt dokument. Förslaget har beretts i kansliets arbetsmiljögrupp och har varit föremål för samverkan inom arbetsplatsen. Mot angiven bakgrund föreslås att styrelsen, efter diskussion, antar de reviderade riktlinjerna för lokal samverkan på nästkommande möte.

## Riktlinjer för Lokal samverkan vid Stockholms universitets studentkår

### ~~rutinbeskrivning med utgångspunkt från samverkansavtal~~

#### Bakgrund

Gällande bransch – och löneavtal för anställda på Stockholms universitets studentkår (SUS) möjliggör så kallad förenklas samverkan mellan. På SUS sker samverkan med stöd av samverkansavtalet enligt MBL-förhandlade och av kärstyrelsen fastställda riktlinjer år 2017.”

Tanken med samverkan är att medarbetare och chef på ett tidigt stadium ska kunna diskutera igenom de frågor som rör den egna verksamheten innan beslut tas. På det viset får medarbetarna större möjlighet att påverka arbetet i enheten och också större ansvar för det. Samverkan sker **vanligen** på arbetsplatsträffar.

Målet med samverkan är att uppnå bättre effektivitet i verksamheten och en god arbetsmiljö genom att de anställdas ökade delaktighet och att varje anställd ges möjlighet och förutsättningar att påverka utformningen av verksamheten. Men som anställd har man inte enbart en rätt, utan även en skyldighet att medverka i förändrings – och förbättringsarbete. Samverkan i en fråga inleds så tidigt som möjligt och pågår fram till beslut.

Det är fortfarande verksamhetschefen, i förekommande fall presidiet, som till slut fattar beslut men på det här viset med ett bättre beslutsunderlag. Vissa frågor handlar bara om information, till exempel sådant som rör den övergripande verksamheten inom Stockholms universitets studentkår (SUS).

Om en är helt oeniga i en viktig fråga finns möjligheter att föra den frågan till en central samverkansgrupp bestående av presidium, verksamhetschef, lokala fackklubbens ordförande och skyddsombud. Det är viktigt att det skapas en dialog mellan arbetsgivare och medarbetare där alla kan komma till tals. För att detta ska fungera är det viktigt att varje medarbetare tar eget ansvar för samverkansarbetet: förbereder sig, deltar aktivt på arbetsplatsträffar och tar del av anteckningar om en inte kan delta i mötet.

#### Vilka frågor tar vi upp?

- Verksamhet och ekonomi – information ges om SUS övergripande verksamhet och ekonomi. På APT diskuterar vi verksamhetsfunktionernas verksamhet och vad de övergripande frågorna betyder för oss
- Personal – t ex diskuterar vi rekryteringsbehov men inte vem som anställs

- Arbetsorganisation – vi diskuterar och tar gemensamt ansvar för arbetsätten inom i den egna arbetsgruppen/verksamhetsfunktionerna
- Arbetsmiljö – det är allas ansvar att se till att ~~den psykosociala och fysiska arbetsmiljön~~ den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är så bra som möjligt och fri från diskriminering ~~och~~ samt att påtala det som inte fungerar med ett lösningsorienterat förhållningssätt (se SUS arbetsmiljöpolicy)
- ~~Lika villkorsfrågor i enlighet med SUS handlingsplan ska tas hänsyn till i alla diskussioner~~
- Kompetensutveckling – behov av kompetensutveckling i arbetsgruppen diskuteras och planeras utifrån verksamhetens behov

### Vi tar inte upp

- Personärenden – frågor som rör enskilda medarbetare
- Löner och anställningsvillkor
- Frågor om neddragningar och turordning vid uppsägning p g a arbetsbrist
- Arbetstvister
- Inte heller övergripande frågor om organisationsförändringar och budget d v s frågor som verksamhetsfunktionerna inte kan ta beslut om. Detta är istället informationsfrågor.

### Så här går en arbetsplatsträff till (APT)

- Arbetsplatsträffarna är obligatoriska och ska äga rum regelbundet, åtminstone var 6e vecka. Alla anställda ska kallas till mötet.
- Inför varje arbetsplatsträff ska finnas en dagordning med de frågor som ska tas upp. Alla kan påverka vilka frågor som tas upp.
- Vid varje arbetsplatsträff ska ansvarig chef se till att anteckningar förs. Av anteckningarna ska klart framgå vad som har behandlats på mötet. Det ska också framgå vad som varit information och vad som beslutats.
- ~~Vid varje träff ska en medarbetare justera anteckningarna. En kopia på anteckningarna ska skickas till presidiet. Anteckningarna ska förvaras så att det är tillgängliga för alla på arbetsplatsen. De som inte kan vara med på mötet har ansvar för att själva söka information om vad som avhandlades. Tänk på att även informera sjukskrivna, föräldralediga m.m.~~ Vid varje APT tas minnesanteckningar från föregående möte upp och kan därefter läggas till handlingarna. Anteckningarna ska förvaras så att de tillgängliga för alla på arbetsplatsen. De som inte kan vara med på mötet har ansvar för att själva söka information om vad som avhandlas. Tänk på att även informera sjukskrivna, föräldralediga m.m.

### **Om vi inte är överens**

På APT diskuteras olika frågor inför beslut som ska fattas i verksamheten. Det är sedan ansvarig chef/presidiet som fattar besluten. I de fall där man är överens i frågan på arbetsplatsen eller där man inte är överens men medarbetare har framfört sina synpunkter utan att föra frågan vidare är förhandlingsskyldigheten uppfylld i och med denna samverkan.

Om någon eller några medarbetare inte kan acceptera förslaget finns möjligheten att ta kontakt med ett fackligt ombud på SUS och begära lokal förhandling. Detta ska göras inom **två-fyra** vardagar. Det fackliga ombudet ska omedelbart höra av sig till verksamhetschefen. Chefen måste då avvakta med beslutet tills frågan har behandlats i centrala samverkansgruppen. Förutsättningen är att man tydligt uttryck sin oenighet med förslaget på arbetsplatsträffen.

### **Samverkan i övergripande frågor MBL/ och förhandlingar**

I den centrala samverkansgruppen (CSG) inom SUS hanteras de övergripande frågorna för kåren. I huvudsak är det arbetsgivaren som tar upp frågor till dagordningen. Det kan gälla information från styrelsen eller verksamhetsledningen, samverkan om t ex fastställande av policydokument samt förhandlingspunkter där organisationsförändringar formellt förhandlas enligt MBL. I dessa förhandlingar medverkar enbart de parter som berörs i förhandlingen.

Även de fackliga representanterna har möjlighet att på eget initiativ eller på förfrågan från medlemmar föra punkter till dagordningen. Centrala samverkansgruppen hanterar inte frågor som är individrelaterade. I CSG representeras varje facklig organisation som är part enligt Branschavtalet Ideella och idéburna organisationer (f n Unionen) av högst två personer. En av dessa har förhandlingsmandat. Om man är oenig i CGS-gruppen finns möjlighet att begära förhandling hos de centrala parterna i Stockholm inom 10 dagar.

~~Skyddskommitténs arbetsuppgifter enligt arbetsmiljölagen fullgörs i SCG.~~

Verksamhetschefen ansvarar för översyn av riktlinjerna åtminstone vartannat år och att förändringar i förekommande fall rapporteras till kärstyrelsen

Diskussionsärende  
4.5. SUS Lönepolicy

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Verksamhetschef

## SUS Lönepolicy

### Bakgrund

SUS lönepolicy antogs senast av styrelsen i september 2020 efter översyn och reviderades därefter i mars 2022. Lönepolicyn kännetecknas av en helhetssyn på löner och förmåner. Lönesättning och lönebildning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling samt ge möjligheter för och förutsättningar att rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare. I det perspektivet har aktualiserats att i policyn bekräfta möjligheten och formerna för att erhålla så kallat projektillägg i särskilda fall.

En skrivning med bäring på projektillägg finns föreslagen i bilagt dokument. Skrivningen har beretts i kansliets arbetsmiljögrupp och varit föremål för samverkan inom arbetsplatsen. Mot angiven bakgrund föreslås att styrelsen, efter diskussion, antar den reviderade lönepolicyn på nästkommande möte.





---

# SUS lönepolicy

---

Reviderad av kårstyrelsen 2023-01-17

## SUS lönepolicy

### Riktlinjer för lönebildning och lönesättningsprocessen

SUS lönepolicy kännetecknas av en helhetssyn på löner och förmåner. Lönesättning och lönebildning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling samt ge möjligheter för och förutsättningar att rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare.

En fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås.

Även föräldralediga och sjukskrivna har rätt till planerings - och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal), omfattas av löneöversynen samt har rätt till lönesamtal.

Löneöversyn ska normalt planeras så att arbetstagarens nya lön kan utbetalas så snart som möjligt efter lönerevisionsdatum.

Lönerna ska vara differentierade och individuellt satta. Arbetstagarens lön påverkas dels av arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, dels av arbetstagarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetsutveckling och måluppfyllelse. Löneläget ska ta hänsyn till verksamhetens ekonomiska situation samt rådande arbetsmarknadsläge. SUS tillämpar inte provisionsbaserad ersättningen.

En anställd kan utöver sin månadslön få ett tillägg kopplat till exempelvis ett specifikt ansvarsområde eller avtalade arbetsuppgifter utöver medarbetarens ”vanliga arbetsuppgifter”. Arbetsgivaren och arbetstagaren ska skriftligen avtala om de villkor som gäller för ett lönetillägg (projekttillägg). Det ska finnas en tydlig koppling mellan värdet på lönetillägget och de ytterligare arbetsuppgifter eller det utökade ansvar som avlönas med tillägget. Ett lönetillägg är tillfälligt och det ska framgå att det är ett lönetillägg på den anställdas lönespecifikation. När ansvaret kopplat till lönetillägget upphör innebär det att den anställda inte längre har rätt till lönetillägget. Den anställda kan fransäga sig ansvaret och därmed även lönetillägget, vilket bör framgå i avtalet.

Kriterierna för lönesättning ska vara väl kända i organisationen och utgår från löneavtalet mellan Arbetsgivaralliansens Branschkommitté Ideella och Idéburna Organisationer och Unionen, Vision, Fastighetsanställdas Förbund samt Akademikerförbunden. Till detta kommer SUS lokala lönekriterier.

Varje verksamhetsår ska verksamhetschef och arbetstagare genomföra ett planerings – och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal). Samtalet bör bland annat innehålla:

- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt förväntat resultat/målsättning
- arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen

Samtalet bör därutöver syfta till att utreda behov av kompetensutveckling och utvecklingsmöjligheter. Frågor om arbetsbelastning, samarbete, trivsel, förmågor samt därmed sammanhängande frågor bör också gås igenom.

Planerings- och utvecklingssamtalet ingår dels som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet och dels som ett led i den anställdas utvecklingsmöjligheter samt som genomgång inför den individuella lönesättningen.

Mall för samtalen finns.

## Lönesättning och lönekriterier

### Unionen

- arbetsuppgifternas innehåll, svårhetsgrad och ansvar som följer därav
- tjänstemannens prestation och förmåga att uppfylla kraven som ställs
- ekonomiskt ansvar
- kunskaper och erfarenheter
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta
- idériakedom och pedagogiska färdigheter

### Akademikerförbunden

- arbetsuppgifternas innehåll, svårhetsgrad och ansvar som följer därav
- arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål
- individuell kompetens
- bidrag till organisationens utveckling
- förmåga att tillämpa kunskaper och erfarenheter, förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, idériakedom och pedagogiska färdigheter

Vid bedömning av arbetets utförande vid lönesättningen bedöms därtill huvudsakligen:

- **måluppfyllelse** – uppfyller individuellt satta mål. Tar ansvar, prioriterar och organiserar arbetet, tar ekonomiskt ansvar inom budget, följer rutiner för rapportering och uppföljning
- **delaktighet** – förmåga till helhetssyn och förståelse för sin egen roll i förhållande till SUS uppdrag
- **samarbete** – delar med sig av kunskap och erfarenheter, stödjer och hjälper andra vid behov, bidrar till ett positivt arbetsklimat
- **självständighet** – arbetar självständigt, tar tag i och löser problem, håller sig informerad för att kunna göra ett bra arbete
- **förändringsförmåga** – är öppen för förändringar, lyhörd för andras synpunkter och arbetar konstruktivt för att förbättra

## Lönerevision

Lönerevision utgår från det löneavtal som kollektivavtalsparterna har träffat. Inför den årliga lönerevisionen gör arbetsgivaren en lönekartläggning avseende de anställda i

SUS. Löneredvisionsdatum är den 1 maj årligen om inte annat avtalats. Löneredvisionen är en genomgång av medarbetarnas löner och medarbetarna ges möjlighet att diskutera förutsättningarna för löneredvidering i lönesamtal med lönesättande chef. Planerings- och utvecklingssamtalet utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Det individuella lönesamtalet avslutas med att arbetsledaren meddelar ny lön till arbetstagaren.

### **Ansvar för genomförande, efterlevnad och ständiga förbättringar**

Verksamhetschef och teamledare

### **Definition av begrepp**

#### **Lönepolicy**

Fastställda riktlinjer för lönebildning och lönesättningsprocessen (dvs att sätta lön)

#### **Löneredvision**

Genomgång av medarbetarnas löner och arbetstagarna ges möjlighet att diskutera förutsättningarna för löneredvidering i ett lönesamtal med lönesättande chef

#### **Lönesamtal**

Ett samtal om förutsättningarna för löneredvision utifrån arbetstagarens arbetsuppgifter och prestation det gångna året

Beslutsärende  
5.1. Uppdragsbeskrivning

Till kårstyrelsemöte nr 6  
2022-12-06

Avsändare  
Presidiet/verksamhetschef

## 5.1. Uppdragsbeskrivning

### Bakgrund

En av kårstyrelsens uppgifter är att anta och revidera uppdragsbeskrivningar för de tjänster som finns inom SUS kansliorganisation. Den uppdragsbeskrivning som är uppe för beslut är

- Extra ombud

Uppdragsbeskrivningen har tagits fram för SUS tillfälliga tjänst som extra ombud.

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen  
*att* anta uppdragsbeskrivningen enligt bilaga

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Extra ombud

*Beslut 2022-12-06; att gälla tillsvidare*

### **Befattning: Extra ombud**

#### **Övergripande ansvar och roll**

Stockholms universitets studentkår (SUS) fortsätter att stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I fokus står att ge studenterna på Stockholms universitet bästa möjliga förutsättningar att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Ombudets roll är att utgöra stöd till studenter och doktorander på individ-, institutions-, fakultets- och central nivå. Huvuduppdraget är att medverka till att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverka i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, underlag och utredningar till kärledningen samt stöd till SUS råd. Rollen som extra ombud är tillsatt för att förstärka handläggning av enskilda ärenden på SUS.

Som tjänsteperson på SUS deltar ombudet aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av uppdraget är också att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Ombudet ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till ombudsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Ombudet arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande

#### **Mål**

Ombudsverksamheten bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ombudet är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Ombudet deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

### Specifika arbetsuppgifter

- Stöttar enskilda studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Stöd ges genom hela processen med rådgivning, kontakt med berörda personer på universitetet, deltagande i möten med institutioner, stöd vid disciplinärenden, utformning av skrivelser och eventuella anmälningar.
- Deltar i arbete med att tillhandahålla utredningar, remisser och underlag till kårledningen
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.