

Arbetsordningar inom GFS

1. Arbetsordning för GFS presidium

1.1 GFS presidiums uppgifter

Presidiet utövar den operativa verksamheten och verkställer GFS styrelsebeslut samt representerar organisationen.

Presidiets arbetstider kan variera beroende på uppgift och arvoderingsgrad men huvudregeln är att presidiet ska finnas tillgängligt för kontakt under vardagar mellan kl. 8.30 – 17.30.

Presidiets arbetstider kan variera men huvudregeln är att presidiet eftersträvar en heltidsarbetsvecka á 40 timmar per person.

1.2 Styrelsemöten

Presidiet bereder GFS styrelsemöten och tar fram beslutsförslag till styrelsen.

Presidiet kallar till styrelsemöte. Kallelse skickas med e-post till inrapporterade ledamöter och suppleanter senast två veckor före mötet.

Till styrelsemötet hörande handlingar skickas med e-post till inrapporterade ledamöter och suppleanter senast en vecka före mötet.

1.3 Beslut

Presidiet äger rätten att avgöra brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden.

Var och en av presidialerna har rätt att attestera var för sig.

Presidialerna får ej attestera egna utlägg.

Presidiet får attestera ärenden upp till 25 000 kr.

1.4 Val

Presidiet bistår Valberedningen med beskrivning av förtroendeposternas funktion till nomineringsanmodan.

Presidiet meddelar kandidaterna om de blivit valda respektive inte valda, senast en vecka efter att valet justerats.

1.5 Verksamhet

GFS finns representerat i flertalet styrgrupper och nätverk. Det ingår i presidiets uppdrag att representera GFS i dessa grupper och nätverk. Presidiet rapporterar till styrelsen från möten med dessa grupper i presidierapporten, som utgör del av möteshandlingarna.

Presidiet dokumenterar sitt arbete fortlöpande under året för att underlätta överlämning och säkerställa kontinuiteten mellan verksamhetsåren. Dokumentationen sammanställs i ett eller flera överlämningsdokument, som bör omfatta samtliga av presidiets arbetsområden.

Presidiet ansvarar för att överlämningen till efterträdande presidium blir av god kvalitet, både för individernas och för organisationens bästa.

Presidiet upprättar ett förslag på verksamhetsberättelse efter verksamhetsårets slut som godkänns av den avgående styrelsen. Verksamhetsberättelsen skall vara verksamhetsrevisorerna tillhanda senast den 30 september.

1.6 Hälsa

Vid deltidssjukskrivning regleras presidialens arbetstid med utgångspunkt från en 40-timmars arbetsvecka.

Hur föräldraledighet ska hanteras får från fall till fall beslutas av styrelsen i samråd med presidiet.

Vid vård av sjukt barn tillämpas samma principer för heltidsarvoderade som för anställda.

När det gäller korttidsjukdom, som till exempel förkylning, behöver detta inte tas upp och förlorad tid kan arbetas in. Sjukskrivningar som överstiger en vecka bör åtföljas av ett läkarintyg och kan först därefter anmälas till Försäkringskassan enligt samma princip som gäller för anställda.

Läkarintyg vid sjukskrivning som övergår en veckas tid för presidial skall bifogas i närmaste presidierapport efter avslutad sjukskrivning.

GFS presidium har rätt till friskvårdsbidrag upp till en summa av maximalt 1500 kronor vardera för heltid och verksamhetsår.

I GFS är det styrelsen som är den formella arbetsgivaren, och har ansvar för presidiets arbetsmiljö. Ifall presidiet upplever stress eller annan psykosocial ohälsa kopplat till uppdraget kan det vända sig till styrelsen för att få hjälp med att strukturera upp arbetet, eller på annat sätt få hjälp med avlastning i arbetet.

Behövs extern hjälp ska detta ske i samråd med styrelsen.

2. Arbetsordning för GFS styrelse

Göteborgs Förenade Studentkårers styrelse har till uppgift att visa riktningen, för verksamheten i GFS, som regleras i stadga.

2.1 Sammanträdesordning

GFS presidium leder styrelsemötena.

Mötesordförande och mötessekreterare väljs av mötet.

Möteshandlingar distribueras enligt stadga och skall vara i ett format som underlättar för styrelseledamöterna att vara väl pålästa inför mötet.

GFS styrelseprotokoll skall finnas styrelsens ledamöter tillhanda efter justering, via t.ex. GFS webbplats.

GFS styrelse skall tillämpa god mötespraxis och utvärdera varje möte innan det avslutas.

2.2 Åliggande

Styrelsen fattar beslut som rör GFS verksamhet.

Ledamot i GFS:s styrelse representerar GFS som organisation samt studentpopulationen i Göteborg.

2.3 Verksamhet

GFS styrelse skall arbeta aktivt för att i största möjliga mån ha en god överlämning till den efterträdande styrelsen. *Detta kan exemplifieras genom ett arbetspass där verksamheter och associerade verksamheter går igenom.*

GFS styrelse skall i största möjliga mån underlätta övergången för de ledamöter som tillträder under pågående verksamhetsår.

GFS styrelse skall arbeta för att underlätta för presidiet i den mån det är möjligt.

GFS styrelse skall inför sitt verksamhetsår konkretisera verksamhetsplanen och förslagsvis upprätta en ärendeplan för kommande styrelsemöten.

2.4 Ärendeplan

Det åligger GFS styrelse att vid verksamhetsårets första möte

- Fastställa arbetsordning för GFS styrelse och GFS presidium
- Fastställa en verksamhetsplan för verksamhetsåret
- Fastställa budget för verksamhetsåret

Det åligger GFS styrelse att vid verksamhetsårets andra möte

- Genomföra val till de poster som anges i GFS stadga, samt till bolagsstyrelserna, ifall dessa poster inte blir vakanta först vid ett senare tillfälle. Då skall styrelsen genomföra valen vid första möjliga möte.

Det åligger GFS styrelse att vid verksamhetsårets tredje möte

- Behandla aktuella frågor inför årsstämma med GSF AB.
- Pröva frågan om ansvarsfrihet för GFS styrelse avseende föregående år.
- Fastställa föregående års resultat.

Det åligger GFS styrelse att vid verksamhetsårets sjunde möte

- Genomföra val till verksamhetsrevisor och verksamhetsrevisorssuppleant.
- Genomföra val till ekonomisk revisor samt ekonomisk revisorssuppleant.

Det åligger GFS styrelse att vid verksamhetsårets åttonde möte

- Genomföra val till Valberedning.
- Besluta om attesträtt för GFS firmatecknare.
- Genomföra val till GFS ordförande samt vice ordförande.
- Besluta om preliminär budget för kommande verksamhetsår.
- Besluta om preliminär verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.

3. Arbetsordning för GFS förtroendevalda

Detta dokument fastställer uppdraget för förtroendevalda inom Göteborgs Förenade Studentkårer (GFS), som är invalda i enlighet med GFS stadga. Arbetsordningen gäller för arbete i respektive organ som förtroendevalda skall arbeta inom.

3.1 Åliggande

Förtroendevalda skall representera GFS åsikter i enlighet med gällande dokument.

Förtroendevalda inom GFS skall närvara vid samtliga möten med det aktuella organet.

Suppleant skall träda in vid ordinarie ledamots förfall.

3.2 Rapportering

Förtroendevalda på post i Göteborgs Studenters Företagsgrupp AB och övriga bolag inom Göteborgs Studenters Företagsgrupp AB har att rapportera till GFS efter varje möte i respektive organ.

Förtroendevalda inom extern organisation har att gemensamt rapportera till GFS styrelse efter varje möte i respektive organ.



Vid verksamhetsårets slut skall de förtroendevalda, för varje verksamhet gemensamt, inkomma med en sammanfattning av arbetet under det gångna året. Sammanfattningarna skall ingå i GFS verksamhetsberättelse.