



## Arbetsordning för Sahlgrenska akademins Studentkår

I arbetsordningen står föreskrifter av stadgekaraktär som berör hur Sahlgrenska akademins Studentkår, nedan kallat SAKS, ska skötas. Arbetsordningen är kopplad till SAKS stadga. Arbetsordningen ändras genom beslut på ett fullmäktigemöte och utgör ett något mer dynamiskt dokument än stadgan. Arbetsordningen ska innehålla principiella föreskrifter som kan väntas ha en lång giltighetsperiod. Policyer återfinns i separat policysamling.

KAPITEL 1: Kommunikation .....	3
KAPITEL 2: Grafisk profil.....	3
KAPITEL 3: Informationskanaler .....	5
KAPITEL 4: Pedalenpriset .....	6
KAPITEL 5: Sahlgrenen.....	6
KAPITEL 6: Studentrepresentation.....	7
KAPITEL 7: Stödmedlemskap.....	8
KAPITEL 8: Fullmäktige .....	8
KAPITEL 9: Val till Fullmäktige.....	10
KAPITEL 10: Valberedning.....	11
KAPITEL 11: Kårstyrelsen .....	11
KAPITEL 12: Råd – allmänt.....	15
KAPITEL 13: Doktorandrådet – DoR.....	18
KAPITEL 14: Utskott – allmänt.....	18
KAPITEL 15: Alarm .....	21
KAPITEL 16: Fotoutskottet – FotU .....	21
KAPITEL 17: GAMEterna.....	21
KAPITEL 18: Idrottsutskottet – IdrU.....	21
KAPITEL 19: Internationella utskottet – Intet .....	22
KAPITEL 20: Introduktionsutskottet – IntrU.....	22
KAPITEL 21: Likabehandlingsutskottet – IRIS.....	23
KAPITEL 22: Marskalkeriutskottet – Mask.....	24
KAPITEL 23: Sahlgrenska academy students for sustainability – SASS .....	24
KAPITEL 24: Musikalutskottet – Gleeacellerna.....	24
KAPITEL 25: Mysutskottet – MU .....	24
KAPITEL 26: Sex Elegans.....	25
KAPITEL 27: Studenter i Forskning – SiF .....	25



KAPITEL 28: Projektgrupp inom SAKS .....	26
KAPITEL 29: Kårhusstyrelsen.....	26
KAPITEL 30: Hvilla Medici .....	28
KAPITEL 31: Ekonomisk hantering .....	30
KAPITEL 32: Utestängning och avstängning .....	31
KAPITEL 33: Arkivering .....	31
KAPITEL 34: Arvodering .....	33
KAPITEL 35: Corpserna och SAKS .....	34



## KAPITEL 1: Kommunikation

All SAKS kommunikation ska vara inkluderande och professionell. Kårordförande och vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor har det yttersta ansvaret för all extern kommunikation.

## KAPITEL 2: Grafisk profil

### Allmänt

Syftet med SAKS grafiska profil är att göra studentkåren tydligare utåt och öka känslan av samhörighet inom SAKS. Den grafiska profilen ska således användas i all kommunikation. Samtliga organ inom SAKS är skyldiga att inkludera eller anknyta till SAKS emblem och namn i sin grafiska kommunikation. Se även policyn för ämbetsemblem.

### Vad består den grafiska profilen av?

SAKS grafiska profil består av (1) emblemet, sjöormen med omslutande krans, (2) kårbandet i färgerna blått, grönt och lila och (3) utseendet på de handlingar, broschyrer, webbsidor och andra publikationer som används inom och utgår från SAKS.

### Mallar

Mallar för kallelse, handlingar, protokoll, affischer och powerpoint-presentationer finns upprättade och ska användas av SAKS alla organ. Mallarna bör finnas lättillgängligt, exempelvis på hemsidan.

### Sahlgrenska akademins Studentkårs emblem

SAKS emblem får endast användas av förtroendevald och organ inom SAKS.

### Profilprodukter

SAKS ska erbjuda sina medlemmar och potentiella medlemmar användbara profilprodukter som gör att kårens emblem syns i korridorerna och på stan.

### Hur skrivs Sahlgrenska akademins Studentkår?

Sahlgrenska akademins Studentkår skrivs med stort s i både Sahlgrenska och Studentkår samt med litet a i akademien. Om förkortning är nödvändig ska SAKS användas, inga punkter mellan.

### Hvilla Medici

Hvilla Medici kan även benämnas Hvillan. Hvilla Medici skrivs med stort h och m. Hvillan skrivs med stort h.

### SAKS på andra språk

På engelska heter SAKS lokalt ”*The Sahlgrenska academy Student Union*”, och internationellt ”*The Student Union for Sahlgrenska Academy, Sweden*”. På franska heter vi ”*L'Association des Etudiants de l'Académie Sahlgrenska, Suède*”. På tyska heter vi ”*Studierendenverein von Sahlgrenska akademien*”. På latin heter vi ”*Societas Studentium Accademiae Sahlgrensicae Universitatis Gothoburgensis*”.

### Övriga organ

Mysutskottet, Läkarutbildningsrådet, Seniorskollegiet och övriga organ skrivs med stor



initial, då de är namn. Notera att versal bara ska användas när namnet är just ett namn. Det heter alltså Kårstyrelsen men Sahlgrenska akademins Studentkårs styrelse. Titlar på förtroendevalda skrivs med liten begynnelsebokstav, t.ex. ordförande, sekreterare, kassör.

### **Underskrifter**

SAKS olika organ kan endast producera handlingar som undertecknas med respektive organs namn. Fullmäktige respektive ordförande och alla vice ordförandena i Kårstyrelsen äger rätt att underteckna med "Sahlgrenska akademins Studentkår".

### **Utseende på handlingar och speciella publikationer**

Möteshandlingar, protokoll, kallelser och liknande ska formges enligt arbetsbeskrivning Grafisk profil för SAKS. SAKS använder huvudsakligen Garamond som brödtexttypsnitt och Arial i rubriker.

### **Förkortningar**

Fullmäktige	FuM
Kårstyrelsen	KåS
Apotekarutbildningsrådet	AUR
Arbetssterapeuternas utbildningsråd	AtUR
Biomedicinsk analytiker-utbildningsrådet	BUR
Dietistutbildningsrådet	DiUR
Doktorandrådet	DoR
Education council of the Master's Programmes in Public and Global Health	ECoPGH
Folkhälsovetenskapliga utbildningsrådet	FhUR
Fysioterapeutiska utbildningsrådet	FtUR
Logoped och audionomutbildningsrådet	LoudUR
Läkarutbildningsrådet	LUR
Utbildningsrådet för Masterprogrammet i Affärsskapande och Entreprenörskap inom biomedicin	EntUR
Odontologiska utbildningsrådet	OUR
Sjukhusfysikerprogrammets utbildningsråd	SfUR
Sjuksköterskeutbildningsrådet	SUR
Arbetsmarknadsutskottet	Alarm
Fotoutskottet	FotU
GAMEterna	
Idrottsutskottet	IdrU
Internationella utskottet	Intet
Introduktionsutskottet	IntrU
Kirurgiutskottet	KirGU
Likabehandlingsutskottet	IRIS
Marskalkeriutskottet	Mask
Miljöutskottet Sahlgrenska academy students for sustainability	SASS
Musikalutskottet Gleeacellerna	Gleea



Mysutskottet  
Sex Elegans  
Studenter i Forskning

MU  
SiF

### **KAPITEL 3: Informationskanaler**

*Se även SAKS stadga, kapitel 16.*

#### **Hemsidan**

www.saks.se är SAKS hemsida. Där finns all information om SAKS organisation och verksamhet. Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor har det övergripande ansvaret för SAKS hemsida. Varje råd och utskott ansvarar för att informationen på respektive organs del av hemsidan är aktuell.

www.hvillamedici.se är Hvilla Medicis hemsida. Där finns all information om huset och kontaktuppgifter för att kunna boka husets lokaler. Kårhusstyrelsens sekreterare ansvarar för att informationen på hemsidan är aktuell.

#### **Kursrepresentanter**

Information av större vikt bör, som komplement till övriga informationskanaler, även gå via klassernas kursombud.

#### **Anslagstavlor**

SAKS har egna anslagstavlor vid varje kårexpedition och dessa bör alltid hållas uppdaterade med info om aktuella händelser inom SAKS eller andra studentnyttiga arrangemang. SAKS ansvarar för samtliga anslagstavlor på Medicinareberget.

#### **Sociala medier**

SAKS sociala medier ska synliggöra samtliga kårorgan. SAKS instagram är @saksgbg. SAKS Facebook heter SAKS Sahlgrenska akademins Studentkår.

#### **Sändlistor**

För information mellan SAKS organ och till studentkårens omgivning ska det finnas sändlistor. Dessa ska användas för spridning av beslutsprotokoll till förtroendevalda, samt till berörda personer och instanser utanför SAKS.

#### **Protokoll**

Ett skriftligt justerat protokoll samt eventuella bilagor ska efter varje möte skickas till SAKS administratör för arkivering och bör sedan publiceras på hemsidan.

#### **Personligt bemötande**

För att öka känslan av gemenskap och tillgänglighet inom kåren ska studenterna på Sahlgrenska akademien kunna möta kårens förtroendevalda personligen. Kårstyrelsen ansvarar för att varje termin gå ut till de nya klasserna och informera om kåren samt att SAKS kontor hålls öppna.

#### **Tryckt material**

Det åligger Kårstyrelsen att se till så att det alltid finns aktuellt digitalt och tryckt material om SAKS och kårens verksamhet.



## KAPITEL 4: Pedalenpriset

### Allmänt

Pedalen är SAKS pedagogiska pris. Pedalen delas ut årligen, på Valborgsmässoafton. Priset består av ära och berömmelse, en vandringspokal samt ett diplom. Pedalen delas ut till lärare eller undervisningsmiljöer som på ett förtjänstfullt sätt förmedlat kunskap och engagemang till studenterna.

### Nominering

Det står alla SAKS medlemmar fritt att nominera till Pedalenpriset. Nomineringar får inte ske anonymt. Nomineringar ska innehålla en motivering.

### Beslut om Pedalenpristagare

Beslut om Pedalenpristagare tas av i samråd med utbildningsråden. Den nominerade granskas enligt följande kriterier:

Priset får ej tilldelas:

Pensionerad lärare

Tidigare Pedalenpristagare

Lärare där det kommit Kårstyrelsen till kännedom att denna diskriminerat, trakasserat eller på annat sätt kränkt en student.

I beslutet bör beaktas pristagarens utbildningstillhörighet och kön. Det är önskvärt att man över tiden kan se att priset gått till både män och kvinnor, och till lärare vid alla de utbildningar SAKS representerar. Det viktigaste måste dock vara pedagogisk skicklighet.

### Ansvar

Kårstyrelsen ansvarar för:

**att** nomineringsanmodan går ut i god tid,

**att** i samråd med utbildningsråden granska de,

**att** i samråd med utbildningsråden utse Pedalenpristagare samt

**att** dela ut Pedalenpriset.

## KAPITEL 5: Sahlgrenen

### Allmänt

Sahlgrenen är SAKS hedersutmärkelse, vilken finns i två slag: Sahlgrenen i silver och Sahlgrenen i guld. Utmärkelsen består av ära och berömmelse, ett smycke samt ett diplom. Sahlgrenen delas ut på Vårbalen.

### Vem kan få Sahlgrenen?

Sahlgrenen delas ut till en person som under sin tid som student och även därefter utfört stora eller minnesvärda insatser för SAKS inom organisationens utveckling, arbete med utbildningskvalitet eller studiesociala verksamhet. Personen ska vara eller ha varit student vid någon av utbildningarna vid Sahlgrenska akademien.

Det är önskvärt att Sahlgrenen över tid tilldelas personer av olika könsidentitet och med olika utbildningstillhörighet. Sahlgrenen kan inte delas ut till någon som tidigare tilldelats utmärkelsen.



### **Sahlgrenen i silver**

För Sahlgrenen i silver krävs att personen haft engagemang inom SAKS av ideell karaktär.

### **Sahlgrenen i guld**

Sahlgrenen i guld tilldelas en person endast vid jubileum eller i samband med annan stor tillställning om beredningsgruppen finner så vara lämpligt. För Sahlgrenen i guld krävs insatser av tyngre karaktär med flera förtroendeuppdrag och långt engagemang, varför denna delas ut mer sällan än Sahlgrenen i silver.

### **Nominering**

Det står alla SAKS medlemmar fritt att nominera till Sahlgrenen. Nomineringar får inte ske anonymt och nomineringar ska innehålla en motivering.

### **Beslut om mottagare av Sahlgrenen**

Beslut om mottagare av Sahlgrenen och antal Sahlgrenen i silver som ska delas ut tas av en beredningsgrupp, bestående av fem personer från följande instanser i SAKS: Fullmäktige, Kårstyrelsen, Kårhusstyrelsen, utbildningsråden och utskotten. Varje instans utser en person och sammansättningen fastställs av Kårstyrelsen.

### **Beredningsgruppens ansvar**

Beredningsgruppens åligganden:

- att** nomineringsanmodan går ut i god tid,
- att** inom sig utse en ordförande,
- att** utlysa nominering till utmärkelsen,
- att** marknadsföra utlysningen,
- att** bereda de inkomna nomineringarna, samt
- att** dela ut utmärkelsen.

## **KAPITEL 6: Studentrepresentation**

### **Allmänt**

Studentrepresentation i fakultetens beredande och beslutande organ är en av SAKS viktigaste uppgifter. SAKS tillsätter studentrepresentanter till de universitetsorgan som beslutar inom områden som specifikt berör studenter vid Sahlgrenska akademien. Därtill utser SAKS representanter i lokala och nationella studentsamarbeten med både utbildningsbevakning och studiesocial orientering.

### **Val av studentrepresentanter**

*Se även SAKS stadga, 6.3, 7.4 och 8.4.*

”Fullmäktige ska vid sitt första möte välja studentrepresentanter i enlighet med SAKS instanslista, se separat dokument.” Vice kårordförande med ansvar för utbildningsbevakning ansvarar för att hålla instanslistan aktuell. I enlighet med instanslistan är vissa poster knutna till organ eller förtroendeuppdrag inom SAKS. Mandatperioden för studentrepresentanter ska anges i beslutet, men är om inte annat anges ett år från beslutsdatum.

Det är respektive organ med studentrepresentantposter knutna till sig som bereder valen



för dessa. Vid val av studentrepresentanter som inte är knutna till ett organ åligger det Kårstyrelsen att bereda valet av studentrepresentanter.

Poster dit man ej hittat studentrepresentant ska vakantsättas. Mötet kan besluta om att tillåta nominering på sittande möte till poster som föreslås vakantsättas i början på mötet.

I det fall det finns fler förslag än platser ska slutna omröstning tillämpas. Mellan möten har ordföranden rätt att temporärt utse representanter till grupper där det finns vakanser, det ska dock ske ett val på nästa ordinarie möte.

Namn och kontaktuppgifter till alla SAKS studentrepresentanter, samt deras uppdrag bör finnas på hemsidan. Vakanta studentrepresentantuppdrag bör anges på hemsidan.

## **KAPITEL 7: Stödmedlemskap**

*Se SAKS stadga, kapitel 3.*

Stödmedlem i SAKS är medlem i SAKS, som inte är aktiv student på Sahlgrenska akademien. Stödmedlem har inte rätt att hyra Hvilla Medici till medlemspris, utan erhåller för stödmedlemmar specifik rabatt.

Stödmedlemskap kan tecknas i två giltighetstider. Termins- och årsvis medlemskap har samma pris som ordinarie medlemsavgift.

Stödmedlem kan uteslutas ur organisationen om denne skadar organisationen.

Kårstyrelsen beslutar om sådan uteslutning.

## **KAPITEL 8: Fullmäktige**

*Se även SAKS stadga, kapitel 4.5, 5 och 13.*

### **Allmänt**

Fullmäktige är SAKS högsta beslutande organ. Det har som uppgift att fastställa riktlinjer för och granska studentkårens verksamhet, samt att i övrigt fatta beslut av större vikt.

Alla medlemmar i SAKS har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt på Fullmäktiges möten.

Kårstyrelsen, Kårhusstyrelsen samt alla råd och utskott är ansvariga inför Fullmäktige.

De ska avlägga rapport om pågående verksamhet på varje ordinarie sammanträde.

### **Fullmäktiges sammansättning**

Fullmäktige består av 25 mandat. Maximalt tio ledamöter får studera vid samma program, vid forskarutbildningen eller vid samma fristående kurs.

### **Val av talare och talarsuppleant**

Fullmäktiges ledamöter väljer vid sitt första möte talare och talarsuppleant inom sig.

Kårordförande öppnar och leder Fullmäktiges möte fram till Fullmäktige har valt talare.

Talare och talarsuppleant benämns även Thalamus respektive Hypothalamus.

### **Talarens uppgifter**

Talare åligger:

- att** kalla, öppna och leda Fullmäktiges möten,
- att** samordna och leda Fullmäktiges arbete,





- att** ha kontinuerlig kontakt med kårordförande,
- att** representera Fullmäktige gentemot och vara tillgänglig för kårens medlemmar, samt
- att** ta emot motioner och propositioner.

Talarsuppleanten åligger att bistå talaren i dess arbete, och vid talarens frånvaro träda i talarens ställe. Talare och talarsuppleant har även samma åligganden som övriga ledamöter i Fullmäktige.

### **Fullmäktigeledamot**

Ledamot i Fullmäktige åligger:

- att** verka för SAKS bästa,
- att** verka för studenter vid Sahlgrenska akademins bästa,
- att** närvara vid Fullmäktiges möte,
- att** vara väl påläst inför varje fullmäktigemöte,
- att** ha god kännedom om SAKS struktur och verksamhet, samt
- att** ha god kännedom om talarens uppgift.

Fullmäktigeledamot får ej delta i beslut i fråga om ansvarsfrihet, val till förtroendepost eller mistroendeförklaring där ledamoten själv är föremål för beslut.

### **Kallelse och föredragningslista**

Kallelsen till fullmäktigemöten ska vara tillgänglig för SAKS medlemmar. Kallelse anslås på hemsidan senast två veckor före fullmäktigemötet.

Föreslagen föredragningslista tillsammans med handlingar till fullmäktigemöten ska skickas ut till ledamöterna via e-post samt läggas upp på hemsidan senast sex dagar före fullmäktigemötet.

### **Motioner**

Medlem som önskar ta upp fråga i Fullmäktige ska skriftligen anmäla detta till Fullmäktiges talare senast två veckor före mötet.

### **Valpunkter**

Person som blivit nominerad men ej förordad av valberedningen kan lyftas. Detta sker muntligen på mötet eller skriftligen innan mötet till Fullmäktiges talare.

### **Beslut**

Fullmäktige bör inte vid möte ta beslut i ärenden som inte funnits upptagna på den föredragningslista som funnits tillgänglig sex dagar innan mötet.

### **Ärendeplan**

Vid årets **första** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

- att** välja två ledamöter till Fullmäktiges talare respektive talarsuppleant, samt
- att** välja studentrepresentanter

Vid årets **andra** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

- att** godkänna verksamhetsberättelse, fastställa resultaträkning och balansräkning, samt godkänna revisionsberättelse avseende föregående verksamhetsår.



**att** pröva frågan om ansvarsfrihet för Styrelsen, Kårhusstyrelsen, råd och utskott samt övriga förtroendevalda avseende föregående verksamhetsår.

**att** för nästkommande termin välja:

Insparkskommittéer – ordförande, sekreterare, kassör och ledamöter

Vid årets **tredje** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

**att** välja valberedning

Vid årets **femte** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

**att** välja Kårstyrelse för nästkommande verksamhetsår.

**att** utse firmatecknare för nästkommande verksamhetsår.

**att** för nästkommande termin välja:

Insparkskommittéer - ordförande, sekreterare, kassör och ledamöter.

Vid årets **sjätte** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

**att** fastställa verksamhetsplan, budget och medlemsavgifter för nästkommande verksamhetsår.

**att** för nästkommande verksamhetsår välja:

Råd – ordförande, sekreterare och kassör och ledamöter

Utskott – ordförande, sekreterare, kassör och ledamöter

Kårhusstyrelsen – samtliga ledamöter

Intendent och intendentassistenter

Revisorer

Styrelseråd

## **KAPITEL 9: Val till Fullmäktige**

*Se även SAKS stadga kapitel 14.*

### **Kandidatur**

Kandidatur till Fullmäktige ska anmälas skriftligen till Valnämnden senast det datum som nämnden beslutat. I samband med detta ska kandidaten kunna styrka betald kåravgift.

### **Valförfarande**

Val till Fullmäktige genomförs elektroniskt. Samtliga kårmedlemmar röstberättigade.

Röstberättigade får avge som flest en röst per kandidat.

Röstsammanräkningen är offentlig och ska övervakas av minst tre övervakare och handläggas skyndsamt. För att en kandidat ska få mandat i Fullmäktige måste kandidaten få minst två godkända röster.

Val kan överklagas till samma instans som tolkar stadgan (se stadgan kap. 22.4).

Överklagan måste i så fall göras inom två veckor efter rösträkningens färdigställande.

### **Fyllnadsval**

Fyllnadsval till Fullmäktige ska arrangeras om Fullmäktige beslutar att fyllnadsval ska arrangeras eller om antalet valda ledamöter vid verksamhetsårets första fullmäktigemöte understiger hälften av det totala antalet mandat. Första annonsering inför fyllnadsval till Fullmäktige ska anslås senast tre veckor innan val.

### **Informationsspridning**



Senast sex veckor innan val ska första annonseringen om val till Fullmäktige anslås. Detta anslag ska innehålla kort information om valet samt hur det går till att kandidera. När kandideringstiden gått ut ska information om kandidaterna göras tillgängligt.

## KAPITEL 10: Valberedning

*Se även SAKS stadga kapitel 14.*

### Ändamål

Valberedningen ansvarar för att bereda val till de poster och uppdrag som väljs av Fullmäktige, förutom de poster som bereds av IntrU eller Kårhusstyrelsen, samt studentrepresentantuppdrag knutna till organ eller förtroendeuppdrag inom SAKS.

### Sammansättning

Valberedningen väljs av verksamhetsårets tredje ordinarie fullmäktigemöte. Detta val ska beredas av Kårstyrelsen. Medlemmar äger rätt att till Kårstyrelsen nominera personer. Nomineringsanmodan ska anslås senast tre veckor innan Fullmäktigemötet. Valberedningen ska bestå av en ordförande, tillika sammankallande och minst fyra ledamöter. Det bör finnas representanter från flera olika utbildningsområden. Vid sammansättningen ska också spridning avseende kön och bakgrund beaktas.

### Åligganden

Valberedningen åligger:

- att** tillgodose informationsspridning enligt nedan,
- att** delta aktivt i arbetet med att finna lämpliga personer till förtroendeuppdrag,
- att** kontakta samtliga nominerade,
- att** vid behov genomföra intervju,
- att** endast förorda en person till varje post,
- att** delta på fullmäktigemötet och där presentera sitt förslag med motivering, samt **att** genomföra fyllnadsval under verksamhetsåret.

### Informationsspridning

Nomineringsanmodan ska anslås senast fem veckor innan fullmäktigemötet. Personen måste acceptera sin nominering för att räknas som nominerad. Person som accepterar sin nominering godkänner samtidigt att ens namn publiceras på nomineringslistan. Valberedningens definitiva förslag ska anslås senast en vecka innan fullmäktigemötet. Vid fyllnadsval ska det preliminära förslaget anslås senast två veckor innan fullmäktigemötet.

### Beredning av val

Vid val till poster där det förekommer flera nomineringar ska valberedningen tydligt motivera sitt förslag. Om valberedningen inte varit i kontakt med en nominerad måste ett rimligt skäl redovisas för att denna person ska kunna väljas.

## KAPITEL 11: Kårstyrelsen



*Se även SAKS stadga, framförallt kapitel 6 och 13.*

### **Ändamål och åligganden**

Kårstyrelsen är SAKS högsta verkställande organ. Den har till uppgift att leda och samordna studentkårens verksamhet.

Kårstyrelsen åligger:

- att** arbeta efter verksamhetsplanen,
- att** fatta beslut i för studentkåren brådskande ärenden,
- att** bereda ärenden som behandlas av Fullmäktige samt lägga fram förslag till beslut och diskussion,
- att** hålla löpande kontakt med råd, utskott, corpser, samt övriga samarbetsorganisationer,
- att** inom fastställd budgetram anställa och entlediga tjänstepersoner och personal, samt utfärda instruktioner och ge riktlinjer för deras verksamhet,
- att** bereda val till valberedning och valnämnd inför verksamhetsårets tredje fullmäktigemöte, samt
- att** övervaka att av Fullmäktige fattade beslut verkställs.

### **Organisation – sammansättning**

Kårstyrelsen består av maximalt tretton ledamöter: kårordförande, vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor, arbetsmarknadsansvarig, arbetsmiljöansvarig, likabehandlingsansvarig, internationaliseringsansvarig samt övriga ledamöter.

Kårhusstyrelsens ordförande samt sexmästare ska erhålla kallelse till Kårstyrelsens sammanträden.

Utöver Kårstyrelsens ledamöter har SAKS inspektor, styrelseråd, ordföranden i Kårhusstyrelsen, ordföranden i varje råd och utskott, samt sexmästare närvaro-, yttrande- och förslagsrätt på Kårstyrelsens sammanträden.

Kårens presidium består av kårordförande, vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, samt vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor.

Kårstyrelsens presidium ansvarar inför Kårstyrelsen för sin verksamhet.

Kårstyrelsens presidium åligger:

- att** bereda de ärenden som behandlas vid Kårstyrelsens sammanträden,
- att** fatta beslut i för Kårstyrelsen brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden, vilka ska underställas Kårstyrelsen vid närmast följande sammanträde, samt
- att** handlägga stipendieärenden.

Ordföranden åligger:

- att** utöva ledningen av studentkårens verksamhet,
- att** representera studentkåren och därvid föra dess talan, att sammankalla Kårstyrelsen och leda dess sammanträden, att sammankalla presidiet,
- att** tillsammans med övriga presidiet skapa och bibehålla goda relationer till samarbetspartners,
- att** övervaka att av Kårstyrelsen fattade beslut verkställs,
- att** i övrigt delta i studentkårens utskotts och rådssammanträden när så



erfordras, att ha arbetsmiljöansvar för SAKS förtroendevalda,  
**att** vid behov hjälpa till med bokföringen, att vara informationsombud för SAKS,  
**att** löpande uppdatera Kårstyrelsen och Fullmäktige om kårens ekonomiska läge, samt att ha arbetsgivaransvar för SAKS anställda.

Vice ordförande med ansvar för studiesociala frågor åligger:

**att** aktivt arbeta för en god medlemsrekrytering till SAKS,  
**att** tillsammans med ordförande skapa och bibehålla goda relationer till samarbetspartners,  
**att** aktivt arbeta för att information sprids till SAKS medlemmar, att ha det övergripande ansvaret för hemsidan,  
**att** vara en aktiv kontakt mellan Kårstyrelsen och Kårhusstyrelsen, att delta på Kårhusstyrelsens möten,  
**att** samordna och utveckla verksamheten i SAKS utskott,  
**att** sammankalla möten med företrädare för SAKS utskott samt corpser, att ansvara för internutbildning av SAKS utskott,  
**att** delta i utskottens möten när så erfordras,  
**att** verka traditionsbevarande i samarbete med representanter för nämnda utskott och corpser, samt  
**att** informera studenterna vid Sahlgrenska akademien i studiesociala frågor.

Vice ordförande med ansvar i utbildningsfrågor åligger:

**att** vid ordförandens förfall fullgöra dennes åligganden,  
**att** samordna utbildningsbevakningen på alla nivåer i SAKS, att stödja råden i deras arbete,  
**att** sammankalla företrädare för råden till rådssammanträde minst 3-4 gånger per termin,  
**att** genom råden informera sig om frågor som diskuteras med prefekterna och studierektorerna på alla institutioner samt studievägledarna i frågor rörande utbildningarna,  
**att** delta i rådets möten när så erfordras,  
**att** ansvara för internutbildningar för SAKS utbildningsråd och studentrepresentanter,  
**att** aktivt arbeta med att utveckla utbildningsbevakningen på Sahlgrenska akademien,  
**att** aktivt arbeta med utvecklingen av utbildningsbevakningen på Göteborgs universitet i samarbete med övriga studentkårer i Göteborg,  
**att** vara SAKS huvudsakliga kontaktperson till samarbetsorganet Göteborgs universitets studentkårer, samt  
**att** uppmärksamma SAKS medlemmar på de studiebevakande frågor SAKS driver.

Ledamot med ansvar för arbetsmarknadsfrågor åligger:

**att** leda arbetsmarknadsutskottet Alarm,  
**att** tillsammans med ordförande skapa och bibehålla goda relationer till



samarbetspartners,

**att** ha det övergripande ansvaret för kontakt och samarbeten med externa företag,

**att** arbeta aktivt för att ge studenterna vid Sahlgrenska akademien möjlighet till arbetsgivarkontakter, samt

**att** arbeta aktivt för att studenterna vid Sahlgrenska akademien ska vara väl förberedda för att ta sig ut på arbetsmarknaden efter examen.

Ledamot med ansvar för internationaliseringsfrågor åligger:

**att** stödja Intet i dess verksamhet, samt

**att** arbeta aktivt med och utveckla SAKS och Sahlgrenska akademins internationaliseringsarbete.

**att** upprätthålla kontakt med internationella samarbeten.

Ledamot med ansvar för arbetsmiljöfrågor åligger:

**att** stödja råden i deras arbetsmiljöarbete,

**att** vara huvudstudentarbetsmiljöombud vid Sahlgrenska akademien,

**att** organisera studentarbetsmiljöombudsnätverket vid Sahlgrenska akademien, samt **att** sitta med i Lokala arbetsmiljökommittén vid Sahlgrenska akademien.

Ledamot med ansvar för likabehandlingsfrågor åligger:

**att** leda likabehandlingsutskottet IRIS,

**att** aktivt stödja SAKS organ i likabehandlingsfrågor, samt

**att** arbeta aktivt med att utveckla likabehandlingsarbetet såväl inom kåren som på Sahlgrenska akademien.

Övrig ledamot åligger:

**att** vid förfall för ledamot inom Kårstyrelsen utom ordföranden fullgöra dennes åligganden till dess ny ledamot utsetts,

**att** i övrigt handha uppgifter som inte uttryckligen ligger inom någon annan styrelseledamots ansvarsområde enligt ordförandens anvisning,

**att** vid behov bistå styrelseledamöter i deras uppgifter, samt

**att** löpande hålla kontakt med ordförande.

### **Möten och beslut**

Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden minst fem gånger per termin, samt då inspektor, revisorerna var för sig eller någon styrelseledamot så yrkar. Kallelse och handlingar ska vara Kårstyrelsen tillhanda en vecka före dagen för mötet.

### **Kårstyrelsen och dess omgivning**

Styrelsen är för sin verksamhet och ekonomiansvarig inför Fullmäktige, och ska där avlägga rapport.

Styrelsen ska hålla sig informerad om vad som händer i studentkårens utskott och råd. Den är också ansvarig att tillse att SAKS verksamhet fungerar, och att stötta de råd och utskott som inte fungerar tillfredställande.

### **Ekonomi**

Kårstyrelsen har det övergripande ekonomiska ansvaret och Kårstyrelsens ordförande är ekonomiansvarig för SAKS. Det åligger Kårstyrelsen att hålla sig informerad om det



aktuella ekonomiska läget.

Kårstyrelsens ekonomi sköts löpande av SAKS administratör tillsammans med ordförande, inom ramar givna i budget och Kårstyrelsens beslut.

### **Kårstyrelsens synlighet**

Kårstyrelsens arbete ska vara synligt i studentkåren, och Kårstyrelsens ledamöter ska så långt det är möjligt vara tillgängliga för medlemmarna.

### **Styrelseråd**

Styrelserådet ska ha en stödjande funktion för Kårstyrelsen och hjälpa Kårstyrelsen att bibehålla en god arbetssituation. Hur kontakten läggs upp beslutas mellan Kårstyrelsen och styrelserådet. Presidiet bör träffa styrelserådet åtminstone var tredje månad.

### **Sändlista**

Kallelse och protokoll ska sändas till följande:

- Kårstyrelsens ledamöter
- SAKS verksamhetsrevisorer
- SAKS inspektor
- SAKS styrelseråd
- SAKS råds- och utskottsordföranden
- Kårhusstyrelsens ordförande
- Sexmästare

## **KAPITEL 12: Råd – allmänt**

### **Råd inom SAKS**

- Apotekarutbildningsrådet (AUR) – *Apotekarprogrammet samt kompletteringsutbildningen för apotekare*
- Arbetsterapeuternas utbildningsråd (AtUR) – *Arbetsterapautprogrammet*
- Biomedicinsk analytiker-utbildningsrådet (BUR) – *Biomedicinska analytikerprogrammet samt kompletteringsutbildningen för biomedicinska analytiker*
- Dietistutbildningsrådet (DiUR) – *Dietistprogrammet*
- Doktorandrådet (DoR) – *Forskarutbildningen på Sahlgrenska akademien*
- Education council of the Master's Programmes in Public and Global Health (ECOPGH) – *Masterprogrammet i folkhälsa och masterprogrammet i global hälsa*
- Folkhälsovetenskapliga utbildningsrådet (FhUR) – *Folkhälsovetenskapligt program*
- Fysioterapeutiska utbildningsrådet (FtUR) – *Fysioterapeutprogrammet*
- Logoped och audionomutbildningsrådet (LoudUR) – *Logopedprogrammet samt audionomprogrammet*
- Läkarutbildningsrådet (LUR) – *Läkarprogrammet samt kompletterande utbildning för läkare*
- Masterprogrammet i Affärsskapande och Entreprenörskap inom biomedicin-utbildningsrådet (EntUR) - *Masterprogrammet i affärsskapande och entreprenörskap inom biomedicin*
- Odontologiska utbildningsrådet (OUR) – *Tandläkarprogrammet, tandhygienistprogrammet, tandteknikerprogrammet samt kompletterande utbildning för tandläkare*
- Sjukhusfysikerprogrammets utbildningsråd (SfUR) – *Senare delen av sjukhusfysikerprogrammet.*
- Sjuksköterskeutbildningsrådet (SUR) – *Sjuksköterske-, röntgensjuksköterske-, barnmorske- samt*



*specialistsjuksköterskeprogrammen samt kompletterande utbildning för sjuksköterskor*

### **Rådets åligganden**

Det åligger råden:

- att** följa sin av Fullmäktige fastställda verksamhetsplan och budget,
- att** ha möten minst fyra gånger per termin eller på begäran av minst 1/3 av ledamöterna,
- att** informera SAKS medlemmar inom respektive program om beslut av större vikt,
- att** utse studentarbetsmiljöombud, att utse representant till rådsmöten,
- att** vid behov utreda och vidta lämpliga åtgärder avseende den representerade utbildningen,
- att** ansvara för att relevant information om rådets verksamhet finns tillgänglig på kårens hemsida,
- att** löpande hålla kontakt med övriga organ inom SAKS, särskilt med övriga utbildningsråd och Kårstyrelsen, särskilt vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor,
- att** till sista ordinarie möte i Fullmäktige framlägga ett förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår,
- att** i slutet av varje verksamhetsår upprätta en verksamhetsberättelse som ska läggas fram på första ordinarie fullmäktigemöte följande verksamhetsår,
- att** senast tre veckor innan verksamhetsårets sista ordinarie fullmäktigemöte inkomma med budgetförslag inför kommande verksamhetsår till styrelsen, samt
- att** utföra utbildningsbevakning för fristående kurser inom rådets utbildningsområde

### **Sammansättning**

Ledamöterna i ett råd utgörs av de av studenterna eller doktoranderna valda kursombud respektive institutionsrepresentanter så att samtliga studenter inom respektive utbildning har representation i rådet.

Rådet har ett arbetsutskott (AU) som består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, samt eventuella övriga ledamöter. Ett arbetsutskott får bestå av maximalt tio personer om inte Fullmäktige beslutar annat. Dessa väljs av Fullmäktige.

Samtliga studenter vid den eller de utbildningar rådet representerar har närvaro- och yttrande- och förslagsrätt vid rådets möten.

### **Beslutsförmåga**

Rådet är beslutsförmågigt när minst hälften av ledamöterna samt halva AU är närvarande.

### **AU:s åligganden**

Det åligger AU:

- att** bereda ärenden som ska behandlas vid rådets sammanträden, samt
- att** fatta beslut i brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden. Sådana beslut ska underställas rådet vid närmast följande sammanträde.

### **Ordförandes åligganden**





Det åligger ordföranden:

- att** sammankalla rådet minst en vecka före mötet,
- att** sammankalla AU,
- att** fungera som den huvudsakliga länken för samråd med övriga delar av SAKS (särskilt övriga råd, kårordförande och vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor) och med omvärlden,
- att** ansvara för att till varje fullmäktigemöte lämna in en skriftlig rapport om rådets verksamhet,
- att** stödja enskilda studenter/doktorander i frågor som rör utbildningen, samt
- att** i slutet av verksamhetsåret inkomma med verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

### **Sekreterarens åligganden**

Det åligger sekreteraren:

- att** ansvara för administrativa uppgifter inom rådet, att ansvara för att protokoll förs vid rådets möten,
- att** ansvara för att register över kontaktuppgifter till rådets medlemmar och övriga representanter är uppdaterat,
- att** ansvara för att aktuell information om rådets verksamhet finns tillgänglig på SAKS hemsida,
- att** lämna in justerat protokoll och eventuella bilagor till SAKS administratör för arkivering, samt
- att** samråda med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor i frågor gällande informationsspridning.

### **Kassörens åligganden**

Det åligger kassören:

- att** ansvara för ekonomisk administration inom rådet,
- att** vara uppdaterad om budgetläget i rådet, samt
- att** samråda med vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor.

### **Vice ordförandes åligganden**

Det åligger vice ordföranden:

- att** bistå ordförande och vid dennes förhinder uppfylla dennes åligganden.

### **Kursrepresentanter (gäller ej Doktorandrådet)**

Minst två kursrepresentanter väljs av studenterna på respektive kurs vid varje verksamhetsårs början. Valet förrättas av föregående verksamhetsårs kursrepresentanter. Val av kursrepresentanter för termin ett förrättas av respektive utbildningsråds AU.

Det åligger kursrepresentanterna:

- att** vara kursdeltagarnas representanter i råden, samt
- att** informera kursen om SAKS och rådets verksamhet.

### **Råd och Hvilla Medici**

Rådets verksamhet utgör en stor och viktig del av SAKS. Råden ska ha tillgång till Hvilla Medici för sin verksamhet.



Vid samtliga Hvillandagar samt under den årliga Hvillanfixarveckan ska råden vara representerade av minst en person, som inte samtidigt får representera något annat organ inom SAKS. Om ett råd misslyckas med att vara representerade har intendenturen rätt att förse detta råd med en kompletterande uppgift motsvarande det antal arbetstimmar som försumrats. Endast råd som nyttjat Hvillan Medici under terminen behöver närvara.

### **Sändlista**

Kallelse och protokoll ska sändas till följande:

- Rådets ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör
- Kursrepresentanter/institutionsrepresentanter
- Övriga utbildningsråds ordföranden
- Kårordförande
- Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor
- SAKS administratör
- SAKS verksamhetsrevisorer

## **KAPITEL 13: Doktorandrådet – DoR**

### **DoR:s ändamål**

DoR representerar i sin verksamhet doktorander inom Sahlgrenska akademien. DoR utser representanter för doktoranderna i enlighet med SAKS instanslista.

### **Institutionsrepresentanter**

På de institutioner där det finns en doktorandkommitté (DK) är DoR:s uppgifter avseende institutionsspecifik utbildningsbevakning delegerade till DK, som också sköter val av institutionsrepresentanter till DoR bland institutionens doktorander.

Institutionsrepresentanter från institutioner utan DK väljs direkt av DoR. DoR får vid sina möten rapporter från DK om aktuell verksamhet. DK:s ordförande utses av DoR efter förslag från institutionens doktorander. På de institutioner där en DK saknas ska DoR verka för att en sådan inrättas.

Det åligger institutionsrepresentanterna:

- att** representera institutionens doktorander i DoR.
- att** fungera som informationslänk för doktoranderna gentemot DoR och SAKS.

### **Möten**

Till DoR:s möten adjungeras de representanter som DoR utsett, i enlighet med SAKS instanslista, men som inte är ordinarie ledamöter av DoR.

## **KAPITEL 14: Utskott – allmänt**

*Se SAKS stadga, kapitel 8 och 4.9.*

### **Utskott inom SAKS**

- Alarm
- Fotoutskottet (FotU)
- GAMEterna
- Idrottsutskottet (IdrU)
- Internationella utskottet (Intet)



Introduktionsutskottet (IntrU)  
Kirurgiutskottet (KirGU)  
Likabehandlingsutskottet (IRIS)  
Marskalkeriutskottet (Mask)  
Miljöutskottet (SASS)  
Musikalutskottet  
Gleeacellerna (Gleea)  
Mysutskottet (MU)  
Sex Elegans  
Studenter i Forskning (SiF)

### **Utskottens ändamål och åligganden**

Varje utskott har ett definierat verksamhetsområde som anges i respektive utskotts specifika del i arbetsordningen.

Det åligger utskotten:

- att** följa sin av Fullmäktige fastställda verksamhetsplan och budget,
- att** rörande sin verksamhet informera och samråda med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor i Kårstyrelsen,
- att** rörande sin ekonomi informera och samråda med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor,
- att** informera SAKS medlemmar om beslut av större vikt,
- att** löpande hålla kontakt med övriga organ inom SAKS, särskilt de som har närliggande intresseområden, samt corpser,
- att** ansvara för att relevant information om utskottets verksamhet finns tillgänglig på kårens hemsida,
- att** lämna rapporter till Fullmäktige,
- att** till sista ordinarie fullmäktigemöte upprätta ett förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår,
- att** i slutet av varje verksamhetsår inkomma med en verksamhetsberättelse och ett bokslut, som läggs fram på första ordinarie fullmäktigemöte följande verksamhetsår samt
- att** senast tre veckor innan verksamhetsårets sista ordinarie fullmäktigemöte inkomma med budgetförslag inför kommande verksamhetsår till Kårstyrelsen.

### **Sammansättning**

Utskotten ska bestå av ordförande, sekreterare, kassör samt minst två övriga ledamöter. Utskotten kan också ha en vice ordförande om Fullmäktige så beslutar. Ett utskotts styrelse får bestå av maximalt 10 personer om inte Fullmäktige beslutar annat.

### **Ordförandens åligganden**

Det åligger ordföranden:

- att** sammankalla utskottsmöten minst en vecka före mötet,
- att** fungera som den huvudsakliga länken för samråd med övriga delar av SAKS (särskilt med övriga utskott, Kårstyrelsen och vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor), corpser samt med omvärlden,



**att** ansvara för att till varje fullmäktigemöte lämna in en skriftlig rapport om utskottets verksamhet, samt  
**att** i slutet av verksamhetsåret inkomma med verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

### **Sekreterarens åligganden**

Det åligger sekreteraren:

**att** ansvara för administrativa uppgifter inom utskottet, att föra protokoll vid utskottens möten,  
**att** ansvara för att register över telefonnummer och e-postadresser till utskottens medlemmar och övriga representanter är uppdaterat,  
**att** ansvara för att aktuell information om utskottens verksamhet finns tillgänglig på SAKS hemsida,  
**att** lämna in justerat protokoll och eventuella bilagor till SAKS administratör för arkivering, samt  
**att** samråda med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor i frågor gällande informationsspridning.

### **Kassörens åligganden**

Det åligger kassören:

**att** ansvara för ekonomisk administration inom utskottet att vara uppdaterad om budgetläget i utskottet, samt  
**att** samråda med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor.

### **Utskott och Hvilla Medici**

Utskottens verksamhet utgör en stor och viktig del av SAKS. Utskotten ska ha tillgång till Hvilla Medici för sin verksamhet.

Vid samtliga Hvillandagar samt under sin tilldelade dag under den årliga Hvillanfixarveckan ska utskotten vara representerade av minst 15 procent av utskottets aktiva medlemmar, som inte samtidigt får representera något annat organ (undantaget Kårhusstyrelsen) inom SAKS. Om ett utskott misslyckas med att vara representerade har intendenturen rätt att förse detta utskott med en kompletterande uppgift motsvarande det antal arbetstimmar som försumrats. Endast utskott som nyttjat Hvilla Medici under terminen behöver närvara.

### **Beslut**

*Se även SAKS stadga kapitel 12.*

Endast av fullmäktige valda ledamöter har beslutsrätt på utskottens möten.

### **Avveckling av utskott**

Utskott som ej bedrivit verksamhet under två på varandra följande verksamhetsår ska behandlas i fullmäktige angående eventuell avveckling av utskottet.

### **Sändlista**

Kallelse och protokoll skall sändas till följande:

Utskottets ordförande, sekreterare, kassör och ledamöter

Utskottets särskilt inbjudna och adjungerande



Kårordförande

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor

SAKS administratör

SAKS verksamhetsrevisorer

## **KAPITEL 15: Alarm**

### **Ändamål och åligganden**

Alarm är en arbetsmarknadsdag och har till syfte att öka SAKS medlemmars kunskap och medvetande om sin kommande arbetsmarknad. Alarm ska arrangeras en gång per år.

### **Sammansättning**

Utöver av Fullmäktige valda ledamöter är SAKS ledamot med ansvar för arbetsmarknadsfrågor ordförande i Alarm.

### **Ekonomi**

Alarms kassör ska ha löpande kontakt med Kårstyrelsen gällande Alarms ekonomi. Alarm ska vara vinstdrivande.

### **Möten**

Alarm ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 16: Fotoutskottet – FotU**

### **Ändamål och åligganden**

FotU är SAKS utskott för fotografiintresserade studenter och för dokumentation av verksamhet inom hela studentkåren.

### **Ekonomi**

FotU ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

FotU ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 17: GAMEterna**

### **Ändamål och åligganden**

GAMEterna är SAKS utskott för spel i olika former. Tanken bakom GAMEterna är att finnas som en plattform för sina medlemmar och göra det enklare för spelsugna studenter att finna likasinnade.

### **Ekonomi**

GAMEterna ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

GAMEterna ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 18: Idrottsutskottet – IdrU**

### **Ändamål och åligganden**

IdrU är SAKS utskott för idrottsaktiviteter. IdrU värnar om SAKS medlemmars fysiska hälsa och att skapa gemenskap inom kåren.



Det åligger IdrU att minst en gång per vecka anordna social idrottsaktivitet för SAKS medlemmar. Minst en gång per termin ska IdrU arrangera en turnering för SAKS medlemmar. IdrU kan utse projektgrupper för programspecifika idrottsevenemang. En så stor del av projektgruppens verksamhet som möjligt ska göras tillgänglig för alla SAKS medlemmar.

### **Ekonomi**

IdrU:s verksamhet ska på lång sikt inte vara vinstdrivande. Projektgrupper för programspecifika idrottsevenemang får uppta max en tiondel av IdrU:s budget, undantaget de år då idrottsevenemanget hålls i Göteborg, då projektgruppen får uppta max en femtedel av IdrU:s budget.

### **Möten**

IdrU ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 19: Internationella utskottet – Intet**

### **Ändamål och åligganden**

Intet är SAKS organ för internationell verksamhet. Intet ska ansvara för studentmottagande av inkommande studenter inom de utbytesavtal som finns för SAKS medlemmar.

Intet ska anordna sociala aktiviteter för utbytesstudenterna samt bör ordna fadderverksamhet för dessa studenter. Intet ska även kunna ge information till utresande studenter.

Intet ska samarbeta med ledamot med ansvar för internationaliseringsfrågor i SAKS styrelse, SAKS representanter i Internationaliseringskommittén vid Sahlgrenska akademien samt med de internationella koordinatörerna på Sahlgrenska akademien.

### **Sammansättning**

Intet bör bestå av representanter från så många olika institutioner och utbildningsprogram som möjligt.

### **Ekonomi**

Intets verksamhet ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

Intet ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 20: Introduktionsutskottet – IntrU**

### **Ändamål och åligganden**

IntrU är SAKS samordnande organ för inspark av nya medlemmar inom SAKS grundutbildningsprogram. IntrU ska, genom de olika insparkskommittéerna, ge de nya studenterna, kallade inspiranter, en introduktion till SAKS och dess verksamhet, Göteborgs universitet samt Göteborg som stad. IntrU ska verka för att inspiranterna engageras inom kåren.

IntrU ansvarar även för beredning av val till insparkskommittéerna.

### **Sammansättning**



IntrU skall bestå av en styrelse bestående av ordförande, sekreterare, kassör och övriga ledamöter. Det ska finnas minst en styrelseledamot med erfarenhet från varje insparkskommitté. Det är av stor vikt att representanter från sexmästeriet, intendenturen och corpserna involveras i planeringen av insparken. IntrU bör ha nära kontakt och samarbete med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor.

### **IntrU:s kommittéer**

Columna vertebralis – läkarprogrammet

Cerebellum – apotekarprogrammet

Gôr7k – sjuksköterske-, röntgensjuksköterske- och specialistsjuksköterskeprogrammen

HäVOK – arbetsterapi-, biomedicinsk analytiker-, dietist och fysioterapeutprogrammen

Perikollonitis – tandläkar-, tandhygienist- och tandteknikerprogrammen

Connexus Tuba – audiom- och logopedprogrammen.

IntrU ska verka för att de olika insparkskommittéerna samarbetar och hjälper varandra vid behov.

Insparkskommittéernas medlemmar väljs av Fullmäktige vid verksamhetsårets andra fullmäktigemöte (för Columna vertebralis, Gôr7k, HäVOK och Perikollonitis), samt femte fullmäktigemöte (för samtliga kommittéer).

### **Ekonomi**

IntrU:s verksamhet ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

Varje insparkskommitté har inför IntrU ansvar för sin egen ekonomi.

IntrU:s kassör ska ha överblick över de enskilda kommittéernas ekonomi och upprätta bokslut till Fullmäktige i slutet av varje verksamhetsår. IntrU:s kassör ska lämna ekonomiska rapporter för IntrU och de olika insparkskommittéernas ekonomi en gång per termin till SAKS administratör.

### **Möten**

IntrU ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 21: Likabehandlingsutskottet – IRIS**

### **Ändamål och åligganden**

IRIS är SAKS utskott för likabehandlingsarbete. IRIS står för Individens Rättigheter I Studierna. IRIS arbete skall syfta till att verka för en ökad medvetenhet om likabehandlingsfrågor bland medstudenterna och inom akademien.

### **Sammansättning**

IRIS bör bestå av en ordförande, en kassör, en sekreterare och minst två övriga ledamöter. Kårstyrelsens ledamot med ansvar för likabehandlingsfrågor är ordförande för IRIS.

### **Ekonomi**

IRIS ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

IRIS ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.



## **KAPITEL 22: Marskalkeriutskottet – Mask**

### **Ändamål och åligganden**

Mask är SAKS utskott för tillhandahållande av marskalkar till Göteborgs universitets högtider.

### **Ekonomi**

Mask:s ekonomi utgörs av de pengar som SAKS erhåller för tillhandahållande av marskalkar vid GU:s högtider samt av Fullmäktige tilldelad budget för omkostnader.

Mask har rätt att besluta om storlek på arvode för de personer som deltar som marskalkar. *(Se även arbetsordningen kapitel 34.)*

Mask ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

Mask ska ha minst två möten per verksamhetsår.

### **Marskalker**

Alla SAKS marskalker ska vara medlemmar i SAKS.

## **KAPITEL 23: Sahlgrenska academy students for sustainability – SASS**

### **Ändamål och åligganden**

SASS är SAKS utskott för miljöarbete.

SASS ska arbeta för minskad miljöpåverkan från såväl SAKS, Sahlgrenska akademien och Sahlgrenska akademiens studenter samt sträva efter att öka medvetenheten kring miljöfrågor och hållbarhet hos dessa.

SASS ska vara beredande för Kårstyrelsen i miljö- och hållbarhetsfrågor.

### **Ekonomi**

SASS verksamhet ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

SASS ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 24: Musikalutskottet – Gleacellerna**

### **Ändamål och åligganden**

Gleacellerna är SAKS utskott för sång och dans.

### **Ekonomi**

Gleacellerna ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

Gleacellerna ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 25: Mysutskottet – MU**

### **Ändamål och åligganden**

MU är SAKS organ för mysig verksamhet. Verksamheten bör stimulera till social samvaro mellan medlemmarna. Alkohol ska huvudsakligen inte förekomma på MU:s externa och interna aktiviteter.





### **Ekonomi**

MU ska sträva efter ökad ekonomisk självförsörjandegrad.

### **Utskottet och Hvilla Medici**

En viktig del av MU:s verksamhet är att bjuda in medlemmar till Hvilla Medici. MU:s verksamhet bör i största utsträckning äga rum på Hvilla Medici.

### **Möten**

MU ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 26: Sex Elegans**

### **Ändamål och åligganden**

Sex Elegans är SAKS sexmästeriutskott som ansvarar för planering och genomförande av festverksamhet.

Det åligger utskottet:

**att** ha ett nära samarbete med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor.

### **Sammansättning**

Sex Elegans ska ha en ordförande, kassör, sekreterare och sexmästare, samt kan dessutom ha en vice ordförande, PR-ansvarig samt övriga ledamöter.

Sexmästare åligger:

- att ta det yttersta ansvaret för Sex Elegans i frågor gällande alkohol,
- att vara barchef,
- att vara fyllda minst 20 år vid tillträdet,
- att avlägga Tillståndsenhetens kunskapsprov för stadigvarande servering utan cateringverksamhet, samt
- att hålla sig informerad om Kårstyrelsens möten.

### **Ekonomi**

Sex Elegans verksamhet ska vara vinstdrivande. Vinsten ska uppgå till minst fem procent av den totala omsättningen. Utskottets kassör har ansvar för den ekonomiska administrationen inom utskottet samt eventuell handkassa.

### **Utskottet och Hvilla Medici**

Sex Elegans ansvarar för att alkoholserving på Hvilla Medici, som sker inom ramarna för SAKS verksamhet, sker på ett ansvarsfullt och kontrollerat sätt.

### **Möten**

Utskottet ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

### **Medlemsregister**

Utskottet skall efter avslutad aspning sammanställa ett medlemsregister med aktiva medlemmar och skicka denna till SAKS. Denna ligger sedan till grund för beräkning av antalet representanter till var Hvillandag fram tills nästkommande aspning.

## **KAPITEL 27: Studenter i Forskning – SiF**



### **Ändamål och åligganden**

SiF är SAKS utskott för forskningsintresserade studenter. Det åligger SiF att främja utvecklingen av medicinsk, odontologisk och vårdvetenskaplig forskning, både lokalt inom Sahlgrenska akademien och nationellt i Sverige. SiF ska involvera studenter från samtliga program vid Sahlgrenska akademien.

### **Ekonomi**

SiF:s verksamhet ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

SiF ska ha minst fyra möten per termin.

## **KAPITEL 28: Projektgrupp inom SAKS**

*Se även SAKS stadga, kapitel 4.11.*

### **Projektgruppens inrättande**

Beslut om inrättande av projektgrupp tas vid möte i det inrättande organet. Vid inrättande av projektgrupp ska start- och slutdatum, vilka projektgruppens medlemmar är, en tydlig definition av projektgruppens uppdrag och en fullständig budget föreligga. Projektgruppens kontaktperson är ansvarig för detta.

### **Projektgruppens organisation**

En av medlemmarna i projektgruppen, kontaktpersonen, är ansvarig för kontakter med det inrättande organet. En av projektgruppens medlemmar är ansvarig för kontakter i ekonomiska ärenden med det inrättande organet och ska i ekonomiska ärenden kontakta dess kassör.

### **Projektgruppen och dess omgivning**

Samtliga medlemmar i projektgruppen är ansvariga för projektgruppens ekonomi och verksamhet gentemot det inrättande organet. Kontaktpersonen är ansvarig för att eventuella förändringar i projektgruppens sammansättning rapporteras till det inrättande organet.

### **Projektgruppen och information**

Kontaktpersonen är ansvarig för att det inrättande organet fortlöpande informeras om projektgruppens arbete.

Information ska spridas i enlighet med kapitel 16 i SAKS stadga, särskilt 16.1 och 16.3, och i enlighet med kapitel 3 i denna arbetsordning.

### **Projektets avslutande**

Ett fullständigt bokslut och en verksamhetsredogörelse ska inlämnas till det inrättande organet för bedömning senast två månader efter projektets slutdatum.

## **KAPITEL 29: Kårhusstyrelsen**

Se även SAKS stadga kapitel 9.

### **Ändamål**

Kårhusstyrelsen är SAKS organ för ledning och förvaltning av Hvilla Medici.



### **Kårhusstyrelsens åligganden**

Det åligger Kårhusstyrelsen:

- att** följa sin av Fullmäktige fastställda verksamhetsplan och budget, att rörande sin verksamhet informera och samråda med Styrelsen, att rörande sin ekonomi informera och samråda med Styrelsen,
- att** informera SAKS medlemmar om beslut av större vikt,
- att** löpande hålla kontakt med övriga organ inom SAKS samt corpser och andra intresseorganisationer,
- att** lämna rapporter till Fullmäktige,
- att** ansvara för att relevant information om Hvilla Medicis och kårhusstyrelsens verksamhet finns tillgänglig på kårens hemsida,
- att** till sista ordinarie fullmäktigemöte inkomma med ett förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår,
- att** i slutet av varje verksamhetsår inkomma med en verksamhetsberättelse och ett bokslut, samt
- att** senast tre veckor innan verksamhetsårets sista ordinarie fullmäktigemöte inkomma med budgetförslag inför kommande verksamhetsår till SAKS Kårsstyrelsen.

### **Sammansättning**

Utöver ordförande, sekreterare och kassör ska Kårhusstyrelsen bestå av minst fem övriga ledamöter, inklusive intendenterna.

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor är ständigt adjungerad till och bör närvara vid Kårhusstyrelsens möten. En person utsedd av Seniorskollegiet har närvaro- och yttranderätt vid Kårhusstyrelsens möten.

### **Möten**

Kårhusstyrelsen ska ha minst åtta möten per verksamhetsår.

### **Beslut**

Endast av Fullmäktige valda ledamöter har beslutsrätt på Kårhusstyrelsens möten. I övrigt hänvisas till SAKS stadga kapitel 12: Beslut.

### **Ekonomi**

Kårhusstyrelsen ska ha löpande kontakt med kårens presidium i ekonomiska frågor.

### **Ordförandens åligganden**

Det åligger ordföranden:

- att** kalla samtliga med närvarorätt till Kårhusstyrelsens möten senast en vecka före mötet,
- att** handlingar inför mötet bör skickas ut i samband med kallelsen,
- att** fungera som den huvudsakliga länken för samråd med övriga delar av SAKS samt med corpser och omvärlden,
- att** närvara på Kårstyrelsens sammanträden,
- att** till varje fullmäktigemöte lämna in en skriftlig rapport om Kårhusstyrelsens verksamhet, samt



att vid verksamhetsårets slut inkomma med verksamhetsberättelse och bokslut.

### **Sekreterarens åligganden**

Det åligger sekreteraren:

- att ansvara för administrativa uppgifter inom Kårhusstyrelsen, att föra protokoll vid Kårhusstyrelsens möten,
- att lämna in justerat protokoll och eventuella bilagor till SAKS administratör för arkivering,
- att ansvara för att register över telefonnummer och e-postadresser till Kårhusstyrelsens medlemmar och övriga representanter är uppdaterat,
- att ansvara för att aktuell information om Kårhusstyrelsens verksamhet finns tillgänglig på SAKS hemsida, samt
- att samråda med Kårstyrelsens presidium i frågor gällande informations spridning.

### **Kassörens åligganden**

Det åligger kassören:

- att ansvara för ekonomisk administration inom Kårhusstyrelsen, samt att samråda med Kårstyrelsen.

## **KAPITEL 30: Hvilla Medici**

*Se även SAKS stadga, kapitel 18.*

### **Allmänt**

Hvilla Medici ska vara grunden för den verksamhet SAKS bedriver för sina medlemmar. Hvilla Medici ska vara tillgängligt för medlemmarna. Förvaltning och användning av Hvilla Medici ska ske med beaktande av dess nuvarande och framtida ekonomiska och kulturella värde.

### **Intendenter och Sjunde himlen**

På översta våningen i Hvilla Medici ligger lägenheten Sjunde himlen. I denna lägenhet skall finnas maximalt tre boende (som spenderar fyra av sju av nattvilor på platsen varje vecka under terminstid), vilka skall vara den av Fullmäktige valda intendenturen. Ingen annan får ha Sjunde himlen som sitt primära boende.

Intendenturen består av intendent samt första och andra intendentassistent. Vilken titel respektive person har avgörs av hur länge personen har ingått i intendenturen, där intendenten är den mest seniora och andra intendentassistent är den senast tillkomna. Tillsammans benämns de ”intendenturen” eller ”intendenterna”.

Intendenterna betalar hyra till SAKS för sitt boende på Sjunde himlen. Denna hyra skall vara marknadsmässig och fastslås årligen av Kårhusstyrelsen. Intendenterna arvoderas i enlighet med SAKS arbetsordning. Intendenterna ansvarar under ordinarie terminstider för löpande drift och underhåll av Hvilla Medici och handlägger även husets bokningsärenden.

När någon inom intendenturen flyttar från Sjunde himlen åligger det denne att utlysa nyval. Valet av ny andra intendentassistent bereds av Kårhusstyrelsen och sittande intendentur. Vid närmast påföljande Fullmäktigemöte skall Kårhusstyrelsen presentera



ett förslag om att entlediga den utflyttande samt ett förslag rörande val av ny andre intendentassistent. Valet förrättas av Fullmäktige. Respektive persons titel, inom intendenturen, konsekvensändras i och med nyval samt entledigande av utflyttande intendent.

Intendenturen åligger:

**att** under terminerna vara boende (spenderar 4/ av 7 av nattvilor varje vecka under terminstid) i Sjunde himlen på Hvilla Medici och vara skrivna på denna adress,

**att** inom sig fördela det arbete som tillkommer intendenturen som "Löpande drift och underhåll",

**att** i början av varje termin kalla SAKS egna organ och corpser till ett bokningsmöte,

**att** kalla berörda föreningar till Hvillandagar, Fixardag och Hvillanvecka samt att följa upp de föreningar som inte fullgjort sin närvaroplikt,

**att** bistå Kårstyrelse och Kårhusstyrelse i frågor rörande Hvilla Medici, att i största möjliga mån närvara vid Kårhusstyrelsens möten,

**att** ha kontinuerlig kontakt med SAKS administratör och vice kårordförande med studiesocialt ansvar, samt

**att** hålla sig underrättade om, och följa, sin av Fullmäktige tilldelade budget.

### **Löpande drift och underhåll av Hvilla Medici**

Löpande drift och underhåll av Hvilla Medici innefattar, men är ej begränsat till

**att** handlägga bokningar av Hvilla Medici och administration kring dessa,

**att** kontinuerligt arbeta för att dokumentera genomfört arbete för att underlätta för framtida intendent,

**att** sköta posthantering,

**att** tillse att förbrukningsartiklar är påfyllda och finns tillgängliga,

**att** tillägna sig kunskap om Hvilla Medicis driftsystem, säkerhet, tele och wifi, att vara tillgänglig för kontakt med serveringspersonal vid skolmatsbespisning, att löpande svara på mejl inkomna till intendentmejl,

**att** sköta löpande underhåll eller akuta situationer även utanför angiven kontorstid när så krävs, samt

**att** det varje vecka finns en jourhavande intendent som befinner sig på Hvilla Medici och svarar i intendenttelefonen samt bemannar kontoret kl. 18 – 22 måndag – lördag.

### **Användande av Hvilla Medici**

För att kunna erbjuda största möjliga tillgänglighet för medlemmarna ska verksamhet som är öppen för en större grupp medlemmar prioriteras framför verksamhet som riktar sig mot en mindre grupp medlemmar. I första hand ska verksamheten bedrivas av studentkårens egna organ eller corpser.

I början av varje termin ska Intendenturen kalla SAKS egna organ och corpser till ett bokningsmöte för att fördela uthyrningstillfällena på Hvillan inför nästkommande termin.



På Hvilla Medici får ej verksamheter som strider mot lagar eller förordningar, studentkårens syfte, stadga och arbetsordning eller som kan uppfattas som störande av boende i området bedrivas. Användare som bryter mot detta ska frånges rätten att bedriva verksamhet på Hvilla Medici. Kårhusstyrelsen ansvarar för att detta efterlevs. För att täcka kostnaderna för Hvilla Medici kan lokaler hyras ut till externa organisationer eller privatpersoner. Extern uthyrning ska i så liten grad som möjligt inkräkta på den övriga verksamheten. Kårhusstyrelsen ska löpande se över proportionerna mellan extern uthyrning och eget användande och sätta detta i relation till strävan efter självförsörjande.

### **Möten**

På Hvilla Medici ska möteslokaler för SAKS organ finnas. Möteslokalerna disponeras i mån av tillgänglighet. Då lokalerna inte används av studentkåren kan de användas av andra grupper med anknytning till studentkårens medlemmar eller hyras ut till externa personer eller organisationer.

### **Studiesocial verksamhet**

Den studiesociala verksamheten på Hvilla Medici ska i första hand bedrivas av studentkårens egna organ och vara öppen för alla medlemmar. I de fall lokalerna används för verksamhet som inte är öppen för studentkårens samtliga medlemmar ska Kårhusstyrelsen besluta om lämplig ersättning. Vid verksamheter som inte alls eller i mycket liten grad riktar sig till studentkårens medlemmar ska strävas efter maximala intäkter.

### **Övrigt**

Efter behov får organ i SAKS och corpser disponera förvaringsutrymmen på Hvilla Medici. Förrådsutrymmena ska regelbundet ses över och sättas i relation till respektive grupps behov. Organ och corpser som disponerar förrådsutrymmen måste följa de riktlinjer om underhåll som fastställts av Kårhusstyrelsen där Kårhusstyrelsen har rätt att frånta organ eller corps disponerat utrymme om riktlinjerna ej efterföljs.

### **Förvaltning av Hvilla Medici**

Kårhusstyrelsen ska sträva efter att långsiktigt planera drift och underhåll av Hvilla Medici. Kostnader för underhåll ska minimeras men utan att orsaka ökade kostnader på lång sikt. Medlemmar ska aktivt uppmuntras att delta i underhållsarbetet.

## **KAPITEL 31: Ekonomisk hantering**

### **Konton**

Firmatecknare kan ge fullmakt åt kassörer för organ inom SAKS som innehar eget konto.

### **Budget**

Varje organ i SAKS ska ha en budget och följa denna.

Denna budget fastställs vid sista ordinarie fullmäktigemöte varje år utifrån förslag utarbetat av respektive organ. Varje organ ansvarar för budgetförslag inför nästa verksamhetsår. Har inget budgetförslag inkommit till SAKS styrelse två veckor före sista ordinarie fullmäktigemöte kommer organet inte att tilldelas någon budget.



### **Redovisning**

Organ med eget konto ska redovisa sin ekonomi en gång per termin för SAKS administratör. Den ekonomiska redovisningen ska vara administratören till handa senast den 20 december respektive 10 juni.

### **Utlägg**

Utlägg som görs för SAKS ska redovisas på för detta ändamål ämnade blankett. På denna blankett fästs kvittot för utlägget. Kvitton får endast innehålla utgifter som ska ersättas. Kvitton som innehåller strykningar eller kommentarer godkänns ej, och ingen ersättning kommer att utbetalas för dessa.

Blanketten lämnas till SAKS administratör och ska vara denne tillhanda senast två månader efter tidpunkten för utlägget. För kvitton som lämnas in efter detta datum kommer ersättning inte att utbetalas. Varje utlägg ska undertecknas och godkännas av organets ordförande och kassör.

### **KAPITEL 32: Utestängning och avstängning**

Med utestängning menas att en kårmedlem i enlighet med stadgan, kap. 2, §7, nekas tillträde till kårens samtliga aktiviteter och förmåner, samt att medlemskapet förfaller. Beslut om utestängning fattas av Fullmäktige. Inga avgifter återbetalas. Personen har rätt att begära omprövning av Fullmäktige, tidigast sex månader efter beslut om utestängning. Personen har inte rätt att teckna medlemskap under tiden personen är utestängd.

Med avstängning menas att en kårmedlem temporärt nekas tillträde till hela eller delar av kårens aktiviteter efter beslut av Fullmäktige. Kårstyrelsens presidium kan besluta om avstängning som längst fram till Fullmäktiges nästkommande möte, där berörd medlem ska få möjlighet att framställa sin talan, varefter Fullmäktige fattar beslut om eventuell vidare avstängning eller utestängning. Avstängning ska vara tidsbegränsad.

### **KAPITEL 33: Arkivering**

*Se även SAKS stadga, kapitel 16.*

Följande dokument ska arkiveras:

- Arbetsbeskrivningar
- Arbetsordning
- Avtal
- Bokslut
- Ekonomiska handlingar
- Postala utskick
- Protokoll
- Fullmäktigemöten
- Styrelsemöten
- Rådsmöten
- Utskottsmöten
- Kårhusstyrelsemöten
- Ritningar



Stadga  
Verksamhetsberättelser  
Verksamhetsplaner  
Övrigt

Följande arkiveringsmöjligheter finns:

Arkivrummet på Medicinarberget (nedan kallat Berget)  
Kassaskåp på Hvilla Medici  
Otterhällans stads- och regionarkiv (nedan kallat Otterhällan)

### **Allmänt**

Det material som inte arkiveras i bankfacket kommer efter tio års arkivering på Berget att flyttas till Otterhällan.

### **Arbetsbeskrivningar**

Varje organ inom SAKS ansvarar för att arkivera de arbetsbeskrivningar som rör organet. Dessa ska arkiveras i elektronisk form på ett sådant sätt att de finns tillgängliga för efterträdare.

### **Arbetsordning**

SAKS arbetsordning ska arkiveras på Berget. Arbetsordningen ska arkiveras både i digital form och pappersform. För arkivering av denna ansvarar SAKS administratör.

### **Avtal**

Samtliga aktuella avtal som SAKS har ingått ska arkiveras på Berget. Avtal av särskild betydelse ska arkiveras på Berget och i kassaskåp. Originalen ska i detta fall arkiveras i kassaskåp. Vid behov ska även SAKS intendent arkivera avtal på Hvillans intendentvåning. För arkivering av avtal ansvarar kårordförande.

### **Bokslut**

SAKS bokslut ska arkiveras på Berget. För arkivering av bokslut ansvarar SAKS administratör.

### **Ekonomiska handlingar**

Med ekonomiska handlingar avses SAKS bokföring (verifikat, fakturor, inbetalningar etc.). SAKS ekonomiska handlingar ska arkiveras på Berget tills preskriberingstiden har uppnåtts. Denna tid uppgår till sju år. För arkivering av SAKS ekonomiska handlingar ansvarar SAKS administratör.

### **Spionen, Organet och Post & Pest**

Av SAKS kårtidningar arkiveras tio kopior av varje nummer på Berget. Överblivna kopior av Spionen sparas i maximalt ett år. För arkivering av SAKS kårtidningar ansvarar SAKS administratör.

### **Protokoll**

Protokoll ska arkiveras skriftligt justerade. Dessutom ska bilagor bifogas i justerad version. Protokoll ska arkiveras på Berget. För arkivering av inlämnade protokoll ansvarar SAKS administratör.

### **Ritningar**

Ritningar över Hvilla Medici ska arkiveras på Hvillan samt i kassaskåp. För arkivering av





ritningar ansvarar Kårhusstyrelsens ordförande.

### **Stadga**

SAKS stadga ska arkiveras på Berget. För arkivering av denna ansvarar SAKS administratör.

### **Verksamhetsberättelser**

SAKS verksamhetsberättelser ska arkiveras på Berget. För arkivering av SAKS verksamhetsberättelser ansvarar SAKS administratör.

### **Verksamhetsplaner**

SAKS verksamhetsplaner ska arkiveras på Berget. För arkivering av SAKS verksamhetsplaner ansvarar SAKS administratör.

### **Övrigt**

Med övrigt avses viktiga eller historiskt intressanta dokument som inte faller under ovanstående rubriker. Dessa dokument arkiveras på Berget eller på Otterhällan. För arkivering av dessa dokument ansvarar SAKS styrelse.

Ett viktigt exempel på historiskt intressanta dokument är handlingar enligt ovanstående som härrör från Hälsovetenskapliga Studentkåren, Medicinska föreningen i Göteborg samt Odontologiska föreningen.

## **KAPITEL 34: Arvodering**

*Se även SAKS stadga, kapitel 20.*

### **Allmänt**

Till förtroendevalda inom Sahlgrenska akademins studentkår (SAKS) kan utgå arvodering. Arvodering kan utgå som ersättning vid hel- eller deltidsarbete för SAKS eller som ersättning för personligt juridiskt ansvar för SAKS verksamhet eller ekonomi. Kårstyrelsen ska aktivt bevaka verksamheten inom SAKS för att kunna besluta om tillfällig ersättning eller annan belöning till medlemmar i enlighet med SAKS stadga, kapitel 20.

### **Fördelning av arvoderingsmedel**

Heltidsarvodering	37% av prisbasbeloppet/mån
Deltidsarvodering *	10-50% av heltidsarvodering
Ansvarig för alkoholtillstånd (ej heltidsarvoderad)	5 000 kr/verksamhetsår
Ordförande Kårhusstyrelsen	5 000 kr/verksamhetsår
Talare	5 000 kr/verksamhetsår
Extra intendentarvode	1 400 kr/uthyrningstillfälle
Deltagande som marskalk vid GU:s högtider **	
Löpande intendentarvode ***	

Arvode till heltidsarvoderad ordförande och vice ordförande ska ungefärligen motsvara summan av studielån och studiebidrag från CSN, fullt bostadsbidrag samt den summa en person som tagit studielån kommer att behöva återbetala. Arvode till ordförande utgår från första juli till och med sista juli nästkommande år, för övriga utgår arvode från första juli till och med sista juni. Arvoderingsnivån ska fastställas av



Fullmäktige inför varje verksamhetsår. För de heltidare som även har arvoderade studentrepresentantsuppdrag ska mötesarvodet betalas ut i fullo till individen efter fakturering av berörd instans. Fullmäktige kan i undantagsfall bevilja arvodering utöver de ovan nämnda. Arvodet kan aldrig överstiga det för heltidsarvodering.

Ansvarig för alkoholtillstånd är de vars namn står som ansvariga på alkoholtillståndet som gäller för Hvilla Medici. Det extra intendentarvodet betalas ut under förutsättning att ordinarie sommarhyra erlagts. Utbetalning av arvoden utöver denna lista görs sparsamt och skall alltid godkännas av Styrelsen.

\* Vice ordföranden kan arvoderas med deltidsarvodering eller heltidsarvodering. Det rekommenderas att ledamot med ansvar för arbetsmarknadsfrågor är förtroendevald med 25 % av heltidsarvodering, samt att ledamot med ansvar för arbetsmiljöfrågor är förtroendevald med 10 % av heltidsarvodering. Om det skulle vara tre heltidsarvoderade i kårstyrelsen anses övrig arvodering ej nödvändig.

\*\* De marskalkar som deltar vid GU:s högtider erhåller ett arvode som beslutas av Mask. Arvodet är högst detsamma som Mask erhåller från GU.

\*\*\* Intendenter som bor på Sjunde himlen och ansvarar för daglig skötsel av Hvilla Medici i enlighet med denna arbetsordning uppbär arvode där nettobeloppet motsvarar den hyra de betalar. Arvodet utbetalas i samband med att hyran betalas, vilket sker i efterhand i slutet av varje termin. Arvodet fastslås årligen av Kårhusstyrelsen.

## **KAPITEL 35: Corpserna och SAKS**

*Se även SAKS stadga, kapitel 18 och 19.*

### **Samordning och reglering**

Corpserna är fristående från SAKS, vilket innebär att SAKS ej har rätt till medbestämmande i corpsernas verksamhet och vice versa.

Corpsernas förhållande till SAKS regleras av ett corpsavtal antaget av Fullmäktige. Styrelsen har ansvar för att årligen utvärdera om corpserna lever upp till de förutsättningar som ställs i corpsavtalet.

### **Officiella corpser**

Inom SAKS finns följande officiella corpser:

- Corus Acusticus
- KHMMC Blåshjuden af Götheborg
- Medicinska danscorpserna
- Inälvorna
- Medicinska spexarcorpserna Götheborg