



## Arbetsordning för Sahlgremska akademins Studentkår

I arbetsordningen står föreskrifter av stadgekaraktär som berör hur Sahlgremska 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.

KAPITTEL 1: Kommunikation.....	3
KAPITTEL 2: Grafisk profil.....	3
KAPITTEL 3: Informationskanaler.....	5
KAPITTEL 4: Pedalenpriset.....	6
KAPITTEL 5: Sahlgrenen.....	6
KAPITTEL 6: Studentrepresentation.....	7
KAPITTEL 7: Stödmedlemskap.....	9
KAPITTEL 8: Fullmäktige.....	9
KAPITTEL 9: Val till Fullmäktige.....	11
KAPITTEL 10: Valberedning.....	11
KAPITTEL 11: Kårstyrelsen.....	12
KAPITTEL 12: Råd – allmänt.....	16
KAPITTEL 13: Rådssammanträde.....	19
KAPITTEL 14: Doktorandrådet – DoR.....	20
KAPITTEL 15: Studentarbetsmiljöombud.....	20
KAPITTEL 16: Utskott – allmänt.....	21
KAPITTEL 17: Alarm.....	23
KAPITTEL 18: Fotoutsnittet – FotU.....	23
KAPITTEL 19: Friluftsutskottet – FriLu.....	24
KAPITTEL 20: GibbGruppen - GG.....	24
KAPITTEL 21: Idrottsutskottet – IdrU.....	24
KAPITTEL 22: Internationella utskottet – Intet.....	24
KAPITTEL 23: Introduktionsutskottet – IntrU.....	25
KAPITTEL 24: Likabehandlingsutskottet – IRIS.....	26
KAPITTEL 25: Marskalkeriutskottet – Mask.....	26



KAPITTEL 26: Mysutskottet – MU .....	27
KAPITTEL 27: Post eller kolera – PK.....	27
KAPITTEL 28: Sex Elegans.....	27
KAPITTEL 29: Studenter i Forskning – SiF .....	28
KAPITTEL 30: Kommitté - allmänt.....	28
KAPITTEL 31: Inspark .....	30
KAPITTEL 32: Projektgrupp inom SAKS .....	31
KAPITTEL 33: Kårhusstyrelsen.....	32
KAPITTEL 34: Hvilla Medici.....	33
KAPITTEL 34: Ekonomisk hantering.....	36
KAPITTEL 35: Uteslutning och avstängning.....	37
KAPITTEL 36: Arkivering.....	37
KAPITTEL 37: Arvodering.....	39
KAPITTEL 38: Corpserna och SAKS.....	40



## KAPITEL 1: Kommunikation

All SAKS kommunikation ska vara inkluderande och professionell. Kårordförande, vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor samt vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering 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, 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 Sahlgrensensis 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 Sahlgremska 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 kårordförande och alla vice kårordförandena i Kårstyrelsen äger rätt att underteckna med "Sahlgremska 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
Biomedicinsk analytiker-utbildningsrådet	BUR
Dietistutbildningsrådet	DiUR
Doktorandrådet	DoR
Education council of the Master's Programmes in Public and Global Health	EcoPGH
Fysioterapeutiska och arbetsterapeutiska utbildningsrådet	FATUR
Logoped och audionomutbildningsrådet	LoudUR
Läkarutbildningsrådet	LUR
Odontologiska utbildningsrådet	OUR
Sjukhusfysikerprogrammets utbildningsråd	SfUR
Sjuksköterskeutbildningsrådet	SUR
Arbetsmarknadsutskottet	ALARM
Fotoutskottet	FotU
GibbGruppen	GG
Idrottsutskottet	IdrU
Internationella utskottet	Intet
Introduktionsutskottet	IntrU
Kirurgiutskottet	KirGU
Likabehandlingsutskottet	IRIS
Marskalkeriutskottet	Mask
Mysutskottet	MU
Post eller kolera	PK
Sex Elegans	
Studenter i Forskning	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, eller vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering, 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 förmedlas via de representanter som finns i respektive kurs, så kallade kursrepresentanter.

### 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, i samråd med Sahlgrenska akademien och andra studentkårer på campus, för samtliga anslagstavlor på Medicinareberget. Vid affischering på dessa tavlor ska affischerna datumstämplas och får hänga uppe i som längst 3 veckor.

### Sociala medier

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

### Orbi

SAKS huvudsakliga informationskanal för spridning av information om event och aktiviteter är appen Orbi. Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor och vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering ska verka för att Orbi används av organ.

### 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/eller 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 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. 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 Sahlgremska akademien.

Det är önskvärdt 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** sprida informationen om 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 Sahlgremska 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 fram till verksamhetsårets slut.

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. När en vakant studentrepresentationsplats har fyllts av organ ska det rapporteras till Fullmäktiges talare i god tid så att de kan väljas in på Fullmäktiges nästkommande möte. Det ska även rapporteras till vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor. Den av organet valda representanten kan gå som representant även innan fullmäktigemötet har skett. 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. Om en studentrepresentant behöver avsluta sitt uppdrag innan mandatperioden har löpt ut skall detta rapporteras av organet till fullmäktiges talare i god tid så att denne kan entledigas på Fullmäktiges nästkommande möte

### **Val av representanter i samarbetsorgan**

För beredning av val av representanter till samarbetsorgan SAKS är medlem i svarar Kårstyrelsen. Val av representanten sker av Fullmäktige på näst infallande ordinarie fullmäktigesammanträde efter att Kårstyrelsen berett representanten. Kårstyrelsen beredda representant får lov att närvara som representant för SAKS på samarbetsorganets möten även innan Fullmäktigesammanträdet.

Kårordförande äger rätt att i brådskande fall utse representant till samarbetsorgan SAKS är medlem i. Detta beslut underställs näst infallande Fullmäktigesammanträde och skall rapporteras separat från Instanslistan.

För förtroendeposter i samarbetsorgan SAKS är medlem i beslutar Fullmäktige att nominera i organisationens ställe. Enskild medlem i SAKS äger rätt att nominera till sådana poster i eget namn.





## 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 misstroendeförklaring där ledamoten själv är föremål för beslut.

### **Kallelse och föredragningslista**

Kallelsen till fullmäktigemöten ska vara tillgänglig för SAKS medlemmar. Kallelse anslås på SAKS hemsida senast två veckor före fullmäktigemötet. Föreslagen föredragningslista tillsammans med handlingar till fullmäktigemöten ska skickas ut till ledamöterna via e-post samt laddas 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.

### **Ärendeplan**

Fullmäktiges gällande ärendeplan är den som anges i arbetsordningen *se SAKS stadga kapitel 5.10*. Samtliga separata kopior av ärendeplanen ska korrekt hänvisa till ärendeplanen i denna arbetsordning.

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

- att** välja Fullmäktiges talare respektive talarsuppleant.
- att** fastslå mötesordningen för Fullmäktiges innevarande verksamhetsår
- att** pröva inkomna nomineringar till fyllnadsväl i råd och utskott.
- att** utlysa fyllnadsväl till Fullmäktige, Kårstyrelse, och övriga organ, efter behov.

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 **fjärde** ordinarie fullmäktigemöte ska Fullmäktige besluta om:

- att** revidera budget för verksamhetsåret.

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** fastställa organsanknytningen av studentrepresentationsuppdrag i instanslistan.
- att** för nästkommande verksamhetsår välja:
  - Råd – ordförande, sekreterare och kassör och ledamöter
  - Utskott – ordföranden, sekreterare, kassör och ledamöter
  - Kårhusstyrelsen – ordföranden, sekreterare, kassör och 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 är röstberättigade. Röstberättigade får avge som flest en röst per kandidat.

Röstsammanräkningen är offentlig och ska 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 på en mandatperiod som sträcker sig till det nästkommande 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.

### **Arvodering**

Valberedningens ordförande och ledamöter arvoderas på sätt som beskrivs i arbetsordningen kapitel 35. Valberedningen erhåller arvodering i samband med mandatperiodens slut.

## **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, vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering, arbetsmarknadsansvarig, arbetsmiljöansvarig, likabehandlingsansvarig, internationaliseringsansvarig samt övriga ledamöter.

Utöver Kårstyrelsens ledamöter ska ordföranden i SAKS organ, alkoholansvarig i Sex Elegans, inspektor, verksamhetsrevisor samt styrelseråd erhålla kallelse till Kårstyrelsens sammanträden.

Utöver Kårstyrelsens ledamöter har ordföranden i SAKS organ, alkoholansvarig i Sex Elegans, SAKS inspektor samt styrelseråd närvaro-, yttrande- och förslagsrätt på Kårstyrelsens sammanträden.

Kårens presidium består av kårordförande, vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor samt vice kårordförande med ansvar för medlemsrekrytering och kommunikation. Kårstyrelsens presidium ansvarar inför Kårstyrelsen för sin verksamhet.

### **Åligganden**

Kårstyrelsens presidium åligger:

- att** bereda de ärenden som behandlas vid Kårstyrelsens sammanträden,
- att** utse en presidial som under verksamhetsåret är ständigt adjungerad till och bör närvara vid Kåhusstyrelsens sammanträden
- att** fatta beslut i för Kårstyrelsen brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden, vilka ska underställas Kårstyrelsen vid närmast följande sammanträde, samt
- att** handlägga stipendieärenden.

Kårordförande 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 rådsmöten 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
- att** vara SAKS huvudsakliga kontaktperson gentemot samarbetsorganet Göteborgs universitets studentkårer, samt
- att** ansvara för att överenskommelse med Sahlgreńska akademien om prioritering vid VFU för vissa engagerade i SAKS uppfylls.

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor åligger:

- att** tillsammans med vice kårordförande med ansvar för medlemsrekrytering och kommunikation samordna och utveckla verksamheten i SAKS utskott,
- att** samordna och utveckla verksamheten i SAKS insparingskommittéer,
- 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** tillsammans med vice kårordförande med ansvar för medlemsrekrytering och kommunikation verka traditionsbevarande i samarbete med representanter för nämnda utskott och corpser,
- att** informera studenterna vid Sahlgreńska akademien i studiesociala frågor, samt
- att** söka alkoholtillstånd.

Vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering:

- att** aktivt arbeta för en god medlemsrekrytering till SAKS,
- att** tillsammans med kårordförande skapa och bibehålla goda relationer till samarbetspartners,
- att** aktivt arbeta för att information sprids till SAKS medlemmar,
- att** ha det övergripande ansvaret sociala medier,
- att** tillsammans med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor samordna och utveckla verksamheten i SAKS utskott,
- att** ansvara för vårbalen,
- att** tillsammans med vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor verka traditionsbevarande i samarbete med representanter för nämnda utskott och corpser, samt
- att** ha det övergripande ansvaret för hemsidan.

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor åligger:

- att** vid kårordförandes förhinder 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 tre 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** uppmärksamma SAKS medlemmar på de studiebevakande frågor SAKS driver, samt
- att** verka för kontinuitet i SAKS arbete med utbildningsbevakning.

Ledamot med ansvar för arbetsmarknadsfrågor åligger:

- att** leda arbetsmarknadsutskottet Alarm,
- att** tillsammans med kårordförande 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, samt
- 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 studentarbetsmiljöombuds nätverket vid Sahlgrenska akademien, samt
- att** sitta med i Lokala arbetsmiljökommittén vid Sahlgrenska akademien.

Ledamot med ansvar för likabehandlingsfrågor åligger:

- att** stödja 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 kårordförande fullgöra dennes åligganden till dess ny ledamot utsetts,
- att** i övrigt handha uppgifter som inte uttryckligen ligger inom någon annan styrelseledamots ansvarsområde enligt kårordförandes anvisning,
- att** vid behov bistå styrelseledamöter i deras uppgifter, samt
- att** löpande hålla kontakt med kårordförande.



### **Möten och beslut**

Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av kårordförande 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 ekonomi ansvarig inför Fullmäktige, och ska där avlägga rapport. Styrelsen ska hålla sig informerad om vad som händer i studentkårens organ.

Den är också ansvarig att tillse att SAKS verksamhet fungerar, och att stötta SAKS organ.

### **Ekonomi**

Kårstyrelsen har det övergripande ekonomiska ansvaret och kårordförande 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 kårordförande, 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
- Ordföranden i SAKS organ

## **KAPITEL 12: Råd – allmänt**

### **Råd inom SAKS**

- Apotekarutbildningsrådet (AUR) – Apotekarprogrammet samt kompletteringsutbildningen för apotekare
- 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*





- Fysioterapeutiska och arbetsterapeutiska utbildningsrådet (FatUR) – *Arbetsterapeutprogrammet samt fysioterapeutprogrammet*
- Logoped och audionomutbildningsrådet (LoudUR) – *Logopedprogrammet samt audionomprogrammet*
- Läkarutbildningsrådet (LUR) – *Läkarprogrammet samt kompletterande utbildning för läkare*
- 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*

### Rådens åligganden

Det åligger råden:

- att** följa sin av Fullmäktige fastställda verksamhetsplan och budget,
- att** ha möten minst fyra gånger per termin samt på begäran av minst 1/3 av ledamöterna
- att** informera SAKS medlemmar inom respektive program om beslut av större vikt,
- att** vid behov utreda och vidta lämpliga åtgärder avseende den representerade utbildningen,
- 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 representanterna 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 av Fullmäktige valda ledamöter. Rådets arbetsutskott ska utse antingen kassör eller av Fullmäktige vald övrig ledamot till vice



ordförande. 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.

### **Beslutsmässighet**

Rådet är beslutsmässigt när minst hälften av ledamöterna i AU är närvarande.

### **AU:s åligganden**

Det åligger AU:

- att** bereda ärenden som ska behandlas vid rådets sammanträden,
- att** fatta beslut i brådskande eller mindre betydelsefulla ärenden. Sådana beslut ska underställas rådet vid närmast följande sammanträde.
- att** utse representant till rådssammanträden,
- att** stödja enskilda studenter/doktorander i frågor som rör utbildningen, samt
- att** ansvara för att relevant information om rådets verksamhet finns tillgänglig på kårens hemsida,

### **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, 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 eller vice kårordförande med ansvar för kommunikation och rekrytering 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.

#### **Sändlista**

Kallelse och protokoll ska sändas till följande:

Samtliga ledamöter i rådets arbetsutskott

Av studenterna eller doktoranderna valda representanter inom rådets verksamhetsområde

Övriga utbildningsråds ordföranden

Kårordförande

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor SAKS administratör

SAKS verksamhetsrevisorer

### **KAPITEL 13: Rådssammanträde**

#### **Rådssammanträdes ändamål**

Rådssammanträden skall hållas för att råden tillsammans med studerandearbetsmiljöombuden och kårstyrelsen och skall kunna samråda och besluta i gemensamma frågor om utbildningsbevakning.

#### **Sammansättning**

Ledamöter vid rådssammanträde utgörs av två representanter valda av varje enskilt råds arbetsutskott, kårordförande, vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, studerandearbetsmiljöombuden samt ledamot i kårstyrelsen med ansvar för arbetsmiljöfrågor.

#### **Möten och beslut**

Rådssammanträde inträffar på kallelse av vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor eller vid dennes förhinder, kårordförande, tre gånger per termin. Kallelse och bilagor skall vara kallade tillhanda senast en vecka före dagen för sammanträdet. Sammankallande är i första hand mötesordförande, vid dennes förhinder kan sammanträdet besluta om tillfällig mötesordförande. Sammanträdet utser mötessekreterare.

#### **Rådssammanträdes åligganden**

Det åligger rådssammanträden:



**att** diskutera frågor som berör fler än enskilt råd, endast kårstyrelsen, eller enskilt studerandearbetsmiljöombud, samt

**att** fatta beslut som berör mer än ett råds verksamhetsområde

**att** utse studentarbetsmiljöombud vid respektive institution på Sahlgremska akademien

### **Sändlista**

Kallelse och protokoll ska sändas till följande;

Kårordförande

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor

Ledamot i kårstyrelsen med ansvar för arbetsmiljöfrågor

Rådets arbetsutskott

Studerandearbetsmiljöombuden

SAKS administratör

SAKS verksamhetsrevisorer

## **KAPITEL 14: Doktorandrådet – DoR**

### **DoR:s ändamål**

DoR representerar i sin verksamhet doktorander inom Sahlgremska akademien. DoR utser representanter för doktoranderna i enlighet med SAKS instanslista och arbetsordningen kapitel 6.

### **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 15: Studentarbetsmiljöombud**

*Se Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)*

### **Allmänt**

Studentarbetsmiljöombud eller studerande arbetsmiljöombud, förkortat SAMO, eller i svensk lag benämnd ”studerande skyddsombud” (SSO), är en förtroendevald student som agerar ombud för samtliga studerande vid en institution i arbetsmiljöfrågor.



SAMO/SSO är i svensk arbetsmiljölöagstiftning nästintill likställt arbetsmiljöombud och måste vara minst 18 år gammal.

Rådssammanträdet utser en SAMO per institution på Sahlgremska akademien per verksamhetsår om inget annat specificeras.

### **Åligganden**

Det åligger av SAKS utsedd SAMO

- att** i arbetsmiljöfrågor företräda samtliga studenter vid dess respektive institution.
- att** aktivt delta i respektive institutions arbetsmiljöarbete.
- att** föra god och regelbunden kommunikation med SAKS studenthuvudarbetsmiljöombud (SHAMO) tillika kårstyrelseledamot med ansvar för arbetsmiljöfrågor.
- att** delta på nätverksmöten anordnade av SAKS SHAMO.
- att** ta del av tillgänglig SAMO-utbildning anordnad av SAKS SHAMO och/eller GUS samt SFS.
- att** terminsvis avlägga en arbetsmiljörapport till SHAMO, Rådssammanträdet, Fullmäktige samt GUS.
- att** vid mandatperiodens slut avlägga en årsrapport till SHAMO, Rådssammanträdet, Fullmäktige samt GUS.

## **KAPITEL 16: Utskott – allmänt**

Se SAKS stadga, kapitel 8 och 4.9.

### **Utskott inom SAKS**

Alarm

Fotoutsnittet (FotU)

Friluftsutskottet (FriLu)

GibbGruppen (GG)

Idrottsutskottet (IdrU)

Internationella utskottet (Intet)

Introduktionsutskottet (IntrU)

Kirurgiutskottet (KirGU)

Likabehandlingsutskottet (IRIS)

Marskalkeriutskottet (Mask)

Mysutskottet (MU)

Post eller Kolera (PK)

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 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. Utskottet kan utse antingen kassör eller av Fullmäktige vald övrig ledamot till vice ordförande. 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 utskottets 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 samt vice kårordförande med ansvar för kommunikation och medlemsrekrytering 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.

### **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:

Samtliga ledamöter i utskottet

Kårordförande

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor

SAKS administratör

SAKS verksamhetsrevisorer

## **KAPITEL 17: 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 18: 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 19: Friluftskommittén – FriLu**

### **Ändamål och åligganden**

FriLu är SAKS utskott för friluftaktiviteter. FriLu är ett utskott för alla intresserade av natur och friluftsliv.

### **Ekonomi**

FriLu ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

FriLU ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 20: GibbGruppen - GG**

### **Ändamål och åligganden**

GibbGruppen är SAKS utskott för spel i olika former, både digitala och fysiska. GibbGruppen är ett utskott för alla spelintresserade oavsett nivå.

### **Ekonomi**

GibbGruppen ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

GibbGruppen ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 21: Idrottskommittén – 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 22: 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 Sahlgreńska akademien samt med de internationella koordinatörerna på Sahlgreńska 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 23: 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 bör finnas minst en styrelseledamot med erfarenhet från varje insparkskommitté. Det är av stor vikt att representanter från sexmästeriet, intendenturen, utskotten 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

Cerebellum

Gör7k

HäVOK

Perikollonitis

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 rapportera 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 24: 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.

### **Ekonomi**

IRIS ska på lång sikt inte vara vinstdrivande.

### **Möten**

IRIS ska ha minst fyra möten per verksamhetsår.

## **KAPITEL 25: 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 26: 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 27: Post eller kolera – PK

### Ändamål och åligganden

Post eller kolera är SAKS kårtidningsutskott.

### Ekonomi

Post eller kolera ska på lång sikt inte i sig vara vinstdrivande men kan vara det på SAKS vägnar.

### Möten

Post eller kolera ska ha minst två möten per verksamhetsår.

## KAPITEL 28: 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 asping 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 asping.

### **KAPITEL 29: 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 Sahlgreńska akademin och nationellt i Sverige. SiF ska involvera studenter från samtliga program vid Sahlgreńska akademin.

#### **Ekonomi**

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

#### **Möten**

SiF ska ha minst fyra möten per termin.

### **KAPITEL 30: Kommitté - allmänt**

IntrU:s kommittéer

Columna vertebralis – *läkarprogrammet*

Cerebellum – *apotekarprogrammet*

Gör7k – *sjuksköterske-, röntgensjuksköterske- och specialistsjuksköterskeprogrammen*

HäVOK – *arbetsterapi-, biomedicinsk analytiker-, dietist-, logoped-, audionom- och fysioterapeutprogrammen*

Perikollonitis – *tandläkar-, tandhygienist- och tandteknikerprogrammen*

#### **Kommitténs ändamål och åligganden:**

Kommittéer är ett organ som ligger under IntrU och dessa ansvarar för insparken för de nyantagna studenterna på Sahlgreńska akademin

Det åligger kommittéerna:

- att** följa sin av Fullmäktige fastställda verksamhetsplan och budget,
- att** rörande sin verksamhet informera och samråda med IntrU samt vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor,
- att** rörande sin ekonomi informera och samråda med IntrU och 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 kommitténs 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 vilken 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**

Kommittén ska minst bestå av ordförande, sekreterare, kassör samt minst två övriga ledamöter. En kommitté får bestå av maximalt 10 personer om inte Fullmäktige beslutar annat.

### **Ordförandes åligganden**

Det åligger ordföranden:

- att** sammankalla till kommittémöten minst en vecka före mötet,
- att** fungera som den huvudsakliga länken för samråd med övriga delar av SAKS (särskilt med utskott, andra kommittéer, IntrU, 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 kommitténs verksamhet, samt
- att** i slutet av verksamhetsåret inkomma med verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

### **Sekreterarens åligganden**

Det åligger sekreteraren:

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

### **Kassörens åligganden**

Det åligger kassören:

- att** ansvara för ekonomisk administration inom kommittén att vara uppdaterad om budgetläget i kommittén, samt



**att** samråda med IntrU och vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor.

### **Beslut**

*Se även SAKS stadga kapitel 12.*

Endast av fullmäktige valda ledamöter har beslutsrätt på kommittéernas möten.

### **Avveckling av kommitté**

Kommitté som ej bedrivit verksamhet under två på varandra följande verksamhetsår ska behandlas i fullmäktige angående eventuell avveckling av kommittén. Ansvaret för olika programs inspark kan överflyttas från en kommitté till en annan, om de involverade kommittéerna är överens samt i samråd med IntrU och vice kårordförande med studiesocialt ansvar

### **Sändlista:**

Kallelse och protokoll skall sändas till följande:

Samtliga ledamöter i kommittén

Kårordförande

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor

IntrU

SAKS administratör

SAKS verksamhetsrevisorer

## **KAPITEL 31: Inspark**

SAKS inspark för nya studenter ska ha som främsta syfte att ge en möjlighet att lära känna andra studenter samt att informera om och inspirera till engagemang inom SAKS. Inspiranterna ska också få annan praktisk information som underlättar tiden vid Sahlgremska akademien och i Göteborg.

Alla studenter som deltar i insparken måste vara medlemmar i SAKS.

### **Insparkens organisation**

Insparken avser en period på åtminstone 2 veckor innan, samt 4 veckor efter respektive programs teminsstart. Ett programs inspark kan vara längre, om en insparkskommitté, eller utskott i samråd med insparkskommitté, beslutar om att hålla evenemang kopplade till insparken utanför denna tid. Dessa evenemang räknas till insparksperioden och omfattas av insparksfrid och kommitté- samt fadderkontrakt. Insparksperioden kan dock aldrig vara kortare än ovan nämnt.

IntrU är huvudansvarig för insparken. Under IntrU finns kommittéer som väljs av Fullmäktige. Val till kommittéer bereds av IntrU. Kommittéerna kan välja faddrar, som är SAKS-medlemmar, vilka stödjer kommittéerna i deras arbete.

Vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor ansvarar för att övriga organ, involverade i insparken, har kännedom om SAKS policysamling.

### **Insparkens utformning**

SAKS ska verka för:

**att** nya studenter endast deltar i insparken av fri vilja,

**att** så många som möjligt, av de nya studenterna, blir medlemmar i SAKS,



- att** samtliga inspiranter efter insparken har god kännedom om SAKS organisation och studenters rättigheter,
- att** inspiranterna har goda kontakter över program- och kommittégränser, att insparken främjar akademigemenskap,
- att** IntrU:s ledamöter och samtliga kommittémedlemmar får adekvat utbildning, bl.a. avseende SAKS organisation och arbetsordning, särskilt gällande festverksamhet och alkohol, samt
- att** i allt insparksarbete informera om SAKS inställning vad gäller festverksamhet och alkohol.

SAKS accepterar **inte**:

- att** någon form av pennalism förekommer.
- att** någon form av diskriminering förekommer samt.
- att** någon form av integritetskränkning, t.ex. genom gruppträck eller hets eller någon form av avsiktlig skadegörelse förekommer.

### **Insparksfrid**

Insparkens syfte är att alla nya studenter på Sahlgremska akademien ska få en så bra början på sina studier som möjligt. Alla som är involverade i insparken ska sträva efter att ge samtliga nya studenter lika förutsättningar att delta och särskild uppmärksamhet ska inte tillägnas någon enskild ny student.

Samtliga personer som på något sätt arrangerar, deltar i eller ansvarar för ett evenemang, i egenskap av representant för ett SAKS-organ, utöver kommittéer, får inte inleda någon form av romantisk eller sexuell kontakt med inspiranter under det evenemanget. Dessa personer får inte heller alkoholhetsa eller utforma aktiviteter där alkohol ska vara centralt under evenemangen.

Faddrar och kommittémedlemmar måste dock förhålla sig till insparksfriden under hela insparksperioden.

### **Kommitté och fadderkontrakt**

IntrU ansvarar för att upprätta kommitté- och fadderkontrakt som vidare beskriver kommittéers och faddrars förhållningssätt under insparken.

Kommittékontrakt och fadderkontrakt ska minst omfatta att den undertecknande förbinder sig att respektera insparksfriden, att följa alkohol- och drogpolicyn, samt att inte medverka till pennalism, diskriminering eller avsiktlig skadegörelse.

## **KAPITEL 32: 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**

En fullständig ekonomisk rapport och en verksamhetsredogörelse ska inlämnas till det inrättande organet för bedömning senast två månader efter projektets slutdatum.

## **KAPITEL 33: 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.

En, för varje verksamhetsår utsedd presidial från Kårstyrelsen 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 informationsspridning.

### **Kassörens åligganden**

Det åligger kassören:

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

## **KAPITEL 34: Hvilla Medici**

Se även SAKS stadga, kapitel 18

### **Allmänt**



Hvillla Medici ska vara grunden för den verksamhet SAKS bedriver för sina medlemmar.

Hvillla Medici ska vara tillgängligt för medlemmarna. Förvaltning och användning av Hvillla Medici ska ske med beaktande av dess nuvarande och framtida ekonomiska och kulturella värde.

### **Intendenter och Sjunde himlen**

På översta våningen i Hvillla 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 Hvillla 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 Hvillla 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 organ till Hvilllandagar, Fixardag och Hvillanvecka samt att följa upp de organ som inte fullgjort sin närvaroplikt,
- att** bistå Kårstyrelse och Kårhusstyrelse i frågor rörande Hvillla Medici, att i största möjliga mån närvara vid Kårhusstyrelsens möten,
- att** ha kontinuerlig kontakt med SAKS administratör och utsedd representant från Kårstyrelsens presidium, samt
- att** hålla sig underrättade om, och följa, sin av Fullmäktige tilldelade budget.
- att** under perioder utöver terminstid fortsatt sköta löpande underhåll, samt bistå externa hyresgäster under bokade hyrestillfällen.



### **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 intendenten,
- 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 organ och corpser till ett bokningsmöte för att fördela uthyrningstillfällena på Hvillan inför nästkommande termin.

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

Vid samtliga Hvillandagar samt under sin tilldelade dag under den årliga Hvillanveckan ska organen vara representerade av minst 2 personer av organets styrelse- eller arbetsutskotts medlemmar, som inte samtidigt får representera något annat organ inom SAKS, med undantag för Kårhusstyrelsen. För Sex Elegans gäller att vara representerade av 15 procent av medlemmar. Om ett organ misslyckas med att vara representerade har intendenturen rätt att förse organet med en kompletterande uppgift motsvarande det antal arbetstimmar som försumrats. Endast organ som nyttjat Hvilla Medici under terminen behöver närvara.

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 fråntas 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 34: 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 kvittan som lämnas in efter detta datum kommer ersättning inte att utbetalas. Varje utlägg ska undertecknas och godkännas av organets ordförande och kassör.

### **KAPITEL 35: Uteslutning och avstängning**

Med uteslutning 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 uteslutning fattas av Fullmäktige. Inga avgifter återbetalas. Personen har rätt att begära omprövning av Fullmäktige, tidigast sex månader efter beslut om uteslutning. Personen har inte rätt att teckna medlemskap under tiden personen är utesluten. 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 uteslutning. Avstängning ska vara tidsbegränsad. Utskottet IntrU kan besluta om avstängning av medlem under insparken från samtliga aktiviteter under insparksperioden, dock som högst under två veckor, om medlemmen uppträder på sätt som beskrivs i SAKS stadga, kapitel 2.7 eller om det finns välgrundade misstankar att en medlem har brutit mot insparksfriden eller ett påskrivet kommitté- eller fadderkontrakt. Detta beslut underställs Kårstyrelsen. Kårstyrelsen ska informeras inom 24 timmar från att beslutet har tagits.

### **KAPITEL 36: Arkivering**

Se även SAKS stadga, kapitel 16.

Följande dokument ska arkiveras: Arbetsbeskrivningar Arbetsordning

Avtal

Bokslut

Ekonomiska handlingar

Postala utskick

Protokoll

Fullmäktigemöten

Kårstyrelsemöten

Rådsmöten

Rådssammanträden

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.

### **SAKS kårtidningar**

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

### **Göteborgske Spionens tidningar**

Av Göteborgske Spionen tidningar arkiveras två kopior av varje nummer på Berget. Överblivna tidningar från Göteborgske Spionen sparas i maximalt ett år. För arkivering av Göteborgske Spionens tidningar 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 SAKS stadga 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 Kårstyrelse.

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

## KAPITEL 37: 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	41% av ett prisbasbelopp/mån
Deltidsarvodering *	Enlig överenskommen procentsats
Ansvarig för alkoholtillstånd	10% av ett prisbasbelopp/år
Ordförande Kårhusstyrelsen	10% av ett prisbasbelopp/år
Talare	10% av ett prisbasbelopp/år
Extra intendentarvode	1,1% av ett prisbasbelopp/uthyrningstillfälle.
Ordförande i Valberedningen	3% av ett prisbasbelopp/år
Ledamot i valberedningen	2% av ett prisbasbelopp

Deltagande som marskalk vid GU:s högtider \*\*

Löpande intendentarvode \*\*\*



Arvode till heltidsarvoderad kårordförande och vice kårordförande 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 kårordförande 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 fulla 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 Kårstyrelsen.

\*. 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 38: 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 Inålfvorna

Medicinska spexarcorpserna Götheborg