



# UPPSALAEKONOMERNA

## Föreningen Uppsalaekonomerna – Styrelsemöte

**Datum:** 2021-01-11

**Tid:** 17:41 – 00.43

**Plats:** Zoom

**Närvarande:**

- Erik Baehre
- Olivia Andersson
- Vilhelm Westberg
- Emi Holmberg
- Lisa Fälth
- Saga Ryttegård
- Hanna Olai
- Ida Åström
- Linnéa Frizell
- Louise Pettersson

**Frånvarande:**

### **Protokoll**

#### **§1 Mötets öppnande**

Erik förklarade mötet öppnat.

#### **§2 Tillägg av övriga punkter**

Punkterna "FTV-kickoff", "FTV-utbildning", och "Borgen" lades till.

#### **§3 Godkännande av föredragningslistan**

Styrelsen beslutade:

**Att** godkänna föredragningslistan med föreslagna ändringar.

#### **§4 Godkännande av föregående mötes styrelseprotokoll**

Styrelsen beslutade:

**Att** godkänna föregående ordinarie mötes styrelseprotokoll den 14/12-2020.

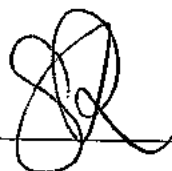
**Att** godkänna föregående extrainsatta mötes styrelseprotokoll 16/12-2020.

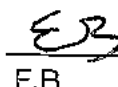
#### **§5 Beslut fattade per capsulam**

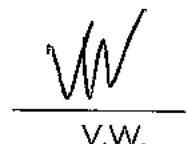
Per capsulam-besluten läggs till handlingarna.

#### **§6 Godkännande av beslutsliiggare**

Styrelsen beslutade:

S.R. 

E.B. 

V.W. 

**Att** godkänna beslutsloggaren.

### **§7 Val av justerare**

Styrelsen beslutade:

**Att** välja Erik Baehre och Vilhelm Westberg till justerare.

### **§8 Godkännande av närvaro- och yttranderätt**

Inga adjungeringar.

### **§9 Tempen på UG**

Lisa hade inget att rapportera.

### **§10 Tempen på Kontaktdagarna**

Vilhelm och Lisa hade inget att rapportera

### **§11 Tempen på UEAM**

Lisa berättade att marknadsföringen till tillsättningsperioden för UEAM går bra. I övrigt hade hon inget att rapportera.

### **§12 Tempen på ansvarsområden**

Erik (Ordförande) – Erik berättade att han jobbar med att förbereda inför vårterminen, att han har bokat flera uppstartsmöten, bland annat med alla organ, seniorskollegiets ordförande och Uppsalaekonomernas inspektor.




Lisa (Vice ordförande) – Lisa berättade att även hon har jobbat med uppstart av terminen, bland annat har hon pratat med välkomstutskottet om Recceveckorna.

Olivia (Vice ordförande med utbildningsansvar) – Olivia berättade att hon har jobbat mycket med omstruktureringen av utbildningsverksamheten. Hon berättade även att hon arbetat med utbildningsutskottets överlämning, då båda förtroendevalda i utskottet är nya. Vidare informerade Olivia om att hon och Erik hade deltagit på ett digitalt U9 och bland annat diskuterat hur vi kan jobba med förankring. Hon informerade även om att rektor beslutat om att universitetet helt går över till digitala studier, med vissa undantag.

Vilhelm (Vice ordförande med näringslivsansvar) – Vilhelm berättade att han har samma kontaktpersoner som innan julen med tillskott av ny projektledare med företagsansvar för Kontaktdagarna 2021. Han har under årets första arbetsvecka haft kontakt och diskussioner med företag och föreningens företagsgrupp.

Emi (Skattmästare) – Emi berättade att hon har haft fullt upp de första dagarna och att det är kul. Hon har bland annat skrivit material till styrelsemötet och ska tillsammans med marknadsföringsutskottet planera hur föreningen ska gå vidare med marknadsföring och försäljning av föreningens nya merchandise. I övrigt har hon planerat uppstart med föreningens nya vice skattmästare.

Hanna (Styrelseledamot med alumnansvar) – Hanna berättade att hon jobbar med att starta upp.

S.R.  E.B.  V.W. 

Saga (Sekreterare) – Saga berättade att hon har fått en bra överlämning från tidigare sekreterare och att hon jobbar på att lära sig rutinerna för ämbetet.

Linnea (Styrelseledamot med utbildningsansvar) – Linnea berättade att de hade haft ett inledande möte med STRUT tidigare på dagen.

### **§13 Rapportering från USMOS**

Erik berättade att de hade haft ett ordinarie och ett konstituerande möte innan jul där de blanda annat diskuterade föreningens medlemssystem Melos.

### **§14 Rapportering från UUFS**

Olivia berättade att de hade lärt känna de nya ordförandena och vice ordförandena för kårerna som klivit på vid årsskiftet och att UUFS även har valt en ny samordnare. Olivia rapporterade att frågan om remisshandläggare hade diskuterats på det senaste mötet. Hon berättade också att det konstituerande mötet inte hade blivit av i december, utan kommer att genomföras nu i januari. Frågan om fokusfrågor bordlades på senaste mötet och ska tas upp igen under terminen. Det beslutades om att temporärt höja student- och doktorandombudens anställningsgrad till 100%.

### **§15 Tempen på utredningar och projekt**

Den nya styrelsen har ännu inte valt vilka utredningar och projekt som ska gås vidare med under våren, detta kommer att beslutas under nästkommande styrelsemöte.

### **§16 Utredningen handlingsplan för lokal studiebevakning**

Olivia presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan kring de revideringar som lagts fram. Revidering 1-3 samt 5-7 diskuterades, då revidering 4 hade behandlats tidigare.

Styrelsen beslutade:

**Att** godkänna revidering 1 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning"

**Att** godkänna revidering 2 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning"

**Att** godkänna revidering 3 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning"

**Att** godkänna revidering 5 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning" med föreslagna ändringar.

**Att** godkänna revidering 6 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning med föreslagna ändringar.

**Att** godkänna revidering 7 i bilaga 1 "Handlingsplan lokal studiebevakning med föreslagna ändringar.

### **§17 Krispolicy**

Erik presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan kring materialet och såg till att alla kontaktuppgifter stämde.

Styrelsen beslutade:

**Att** godkänna revideringen av bilaga 2 Krispolicy med föreslagna ändringar.

### **§18 Genomgång av verksamhetsplanen**

Erik presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan kring verksamhetsplanen för att se till att alla som klivit på i styrelsen är medvetna om hur denna ser ut och kan jobba utefter den. Styrelsen

S.R.

E.B.

V.W.

diskuterade vidare vad som har uppfyllts av de strategier som uppställts och hur vi kan fortsätta jobba aktivt med dessa.

### **§19 Leverantörsfakturaattest**

Emi presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan kring fördelar och nackdelar med funktionen i fråga och hur det skulle påverka skattmästeriet och verksamheten i stort.

Styrelsen beslutade:

**Aff** godkänna förslag 1 i bilaga 3 "Leverantörsfakturaattest" med föreslagna ändringar

### **§20 Uttag från jubileumsportföljen**

Emi presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan kring jubileumsbalens budget.

Styrelsen beslutade:

**Aff** godkänna projektgruppens förslag på uttag från jubileumsportföljen

### **§21 Övriga punkter**

#### **A) FTV-Kickoff**

Styrelsen diskuterade hur vi skulle kunna genomföra en kick-off om denna inte kan bli av som planerat på grund av pandemin. Vidare planering kommer fortgå i senare skede.



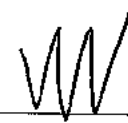
Styrelsen kom överens om ett första utkast på en corona-anpassad kick-off.

#### **B) FTV-Utbildning**

Erik presenterade punkten om FTV-utbildning. I dagsläget så är denna planerad att ske den 19 januari och kommer att hållas på Zoom. Lisa, Emi, Erik, Ida och Louise ansvarar för att sammanställa material till utbildningen.

#### **C) Borgen**

Styrelsen diskuterade huruvida restriktionerna påverkar möjligheten att vistas på Borgen.

S.R.  E.B.  V.W. 

**§22 Tid för nästa styrelsemöte**

Nästa styrelsemöte är 2021-01-17.

**§23 Mötet avslutades**

Erik förklarade styrelsemötet avslutat.

**Vid protokollet**



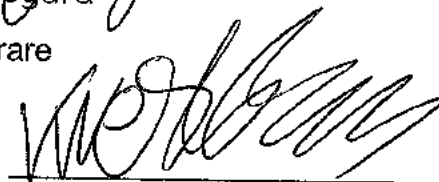
Saga Ryttegård

Sekreterare



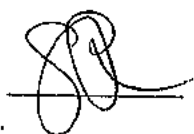
Erik Baehre

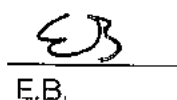
Justerare

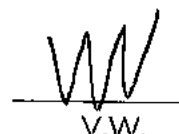


**Vilhelm** Westberg

Justerare

S.R. 

E.B. 

V.W. 



## Per capsulam beslut, Semesteransökan

Enligt reglementet måste en ansökan om semester för en arvoderad ställas skriftligen till styrelsen i sådan tid att frågan kan behandlas på ett styrelsemöte som infaller minst 14 dagar innan semestern avses påbörjas. Då detta inte var möjligt har följande beslut fattats per capsulam.

### Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar att:

*Godkänna semesteransökan för Emi Holmberg torsdagen den 7 januari 2021.*

Beslutet fattades per capsulam 2020-12-23.

Erik Baehre  
Ordförande

Lisa Fälth  
Vice ordförande

Vilhelm Westberg  
Vice ordförande  
Näringslivsansvar

Olivia Andersson  
Vice ordförande  
Utbildningsansvar

Emi Holmberg  
Skattmästare

Hanna Olai  
Styrelseledamot med  
Alumniansvar

Linnéa Frizell  
Styrelseledamot med  
Utbildningsansvar

Ida Åström  
Styrelseledamot

Louise Pettersson  
Styrelseledamot

Borgen, 2021-01-11



## Per capsulam beslut, Justera resultatet

Resultatet som godkändes under styrelsemötet den 14 december 2020 (-213 093 kr) stämde inte överens med de kostnader som godkändes. På grund av detta godkände styrelsen ett beslut per capsulam att uppdatera resultatet med de aktuella summorna.

### Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar att:

*Godkänna ett budgetresultat för december månad på -198 593 kr.*

Beslutet fattades per capsulam 2020-12-17.

Erik Baehre  
Ordförande

Lisa Fälth  
Vice ordförande

Vilhelm Westberg  
Vice ordförande  
Näringslivsansvar

Olivia Andersson  
Vice ordförande  
Utbildningsansvar

Emi Holmberg  
Skattnästare

Hanna Olai  
Styrelseledamot med  
Alumniansvar

Linnéa Frizell  
Styrelseledamot med  
Utbildningsansvar

Ida Åström  
Styrelseledamot

Louise Pettersson  
Styrelseledamot

Borgen, 2021-01-11

## Revidering av reglemente

*Projektgrupp: Olivia Andersson, Erik Baehre, Amina Duderija, Linnéa Frizell & Frida Karlsson*

### Diskussionspunkter reglemente

- Hur mycket av studiebevakningen och utbildningsarbetet bör regleras i reglementet?
  - o Utbildningsutskottet
  - o Strategiska utbildningsrådet
  - o Styrelseledamot
  - o Arbetsfördelning mellan UTB, styrelseledamot och Vordf UTB
- Just nu är STRUTs beslutsrätt stadgat, förslaget på revidering som ligger innebär att STRUT enligt reglemente har beslutsrätt. Detta kan dock ändras genom stadgeändring långsiktigt eller en tillbakadragning av mandat på kort sikt.



## Revidering 1 HT20

### Projektgruppens kommentar

Ändra till att utskottet kan och inte ska ansvara för andra utbildningsaktiviteter. Efter fundering och lite efterforskning kom Olivia fram till att studentrepresentation ingår i begreppet studiebevakning.

### Föreslagen lydelse

#### 4. Utskottsbeskrivningar

##### Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet ska ansvara för arbetet med lokal studiebevakning. Utskottet kan även bedriva samt-aktiviteter som främjar och kompletterar utbildningen.

### Yrkande

Att styrelsen godkänner Revidering 1 HT20

## Revidering 2 HT20

### Projektgruppens kommentar

Lägga till att Ordförandes arbetsbeskrivning att denne sitter med i STRUT.

### Föreslagen lydelse

#### 6a) Styrelsen

##### Ordförande

Ordförande ansvarar övergripande för hela föreningens verksamhet. Externt innefattar det att representera föreningen gentemot medlemmar, universitet, vänföreningar, samarbetspartners och media. Internt innefattar ansvaret att samordna verksamheten och driva strategiska frågor för att utveckla föreningen. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis att hålla välkomsttal till nya studenter och genomföra förslag på revideringar av föreningsbudgeten tillsammans med Skattmästeriet. Ordförande är även ansvarig utgivare för Reversen.

Ordförande leder föreningens styrelse som har möte varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Ordförande om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Under mötena är Ordförande mötesordförande och leder mötet genom dagordningen och talarlista. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Ordförande ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Ordförande ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med de tre vice ordförandena. Varje vecka under terminerna deltar Ordförande i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut



som rör den löpande verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Ordförande är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Ordförande är en av föreningens två representanter i Uppsala universitets förenade studentkårer (UUFSS), det forum kårerna vid Uppsala universitet samverkar genom. Ordförande ingår i föreningen Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd.

Ordförande fungerar som kontaktperson för föreningens styrelseledamöter, sekreterare samt samtliga övrigt operativa organ.

Tillsammans med övriga styrelsen planerar och medverkar Ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## **Yrkande**

Att styrelsen godkänner Revidering 2 HT20



## Revidering 3 HT20

### Projektgruppens kommentar

Ändra till att vice ordförande med utbildningsansvar har ansvar för studentrepresentation istället för att uttryckligen skriva att denne ska gå på dessa möten. Att reglera vilka studentrepresentantuppdrag som vice ordförande med utbildningsansvar själv ska gå på förhindrar delegering samt kan detta ändras termin från termin. Här kan det vara bra att förtydliga att vice ordförande har ansvar för studentrepresentation och inte bara ha med studiebevakning. I utbildningsutskottets fall finns det ett förtydligande i den längre utskottsbeskrivningen. Detta möjliggör även en lättare uppdelning ifall styrelsen har en ledamot med utbildningsansvar. Reglering av hur studentrepresentanter tillsätts bör finnas på ett ställe i reglementet, det står olika på flera ställen hur detta ska gå till. Ändra till att det står att vice ordförande med utbildningsansvar leder strategiska utbildningsrådet istället för studieråd.

### Föreslagen lydelse

#### 6a) Styrelsen

##### Vice ordförande med utbildningsansvar

Vice ordförande med utbildningsansvar ansvarar för kontakt med universitetet, studenter och andra kårer i utbildningsfrågor. Denne är högst ansvarig för föreningens studiebevakning, studentrepresentation och övriga frågor av utbildningsrelaterad karaktär. Vice ordförande med utbildningsansvar arbetar både på strategisk nivå med att utvärdera utbildningen och på aktiv nivå genom att påverka densamma. Arbetsuppgifter som ingår är att vara föreningens representant under diverse möten som är knutna till utbildningen,

exempelvis med enskilda lärare, Samrådsgruppen för Ekonomprogrammet, Intendenturstyrelsen, Matrådet. Vice ordförande med utbildningsansvar ansvarar för att tillsätta de poster Uppsalaekonomerna



~~erbjuds i centrala organ genom avtal med andra kårer.~~ Vice ordförande med utbildningsansvar är högst ansvarig för fallärenden och arbetsmiljöfrågor från studenter och arbetar med att assistera utbildningsutskottet i fallärenden på lokal nivå samt att svara på utbildningsrelaterade frågor från studenter och andra intressenter.

Vice ordförande med utbildningsansvar leder föreningens strategiska utbildningsråd studieråd enligt reglementet för strategiska utbildningsrådet.

Vice ordförande med utbildningsansvar är även en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Vice ordförande med utbildningsansvar om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Vice ordförande med utbildningsansvar ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vice ordförande med utbildningsansvar ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med Ordförande, Vice ordförande och Vice ordförande med näringslivsansvar. Varje vecka under terminerna deltar Vice ordförande med utbildningsansvar i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut som rör den löpande verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i Uppsala universitets förenade studentkårer (UUFS), det forum kårerna vid Uppsala Universitet samverkar genom.



Tillsammans med övriga styrelsen planerar och medverkar Vice ordförande med utbildningsansvar i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Yrkande**

Att styrelsen godkänner Revidering 3 HT20

## Revidering 4 HT20

### Projektgruppens kommentar

Denna revidering är ett förslag på att reglera att det ska finnas en styrelseledamot med utbildningsansvar. Detta krävs inte för att posten ska finnas men kan vara ett bra sätt att posten behåller det syftet som instiftande avser.

### Föreslagen lydelse

#### 6a) Styrelsen

##### Styrelseledamöter

Styrelseledamöterna är en del av föreningens styrelse och fyra till antalet. De medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar de om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Styrelseledamöterna ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vissa styrelseledamöter har utöver det ordinarie styrelsearbetet ett ansvarsområde. Eventuella ansvarsområdena fördelas ut efter att ledamöterna valts och godkänns av Styrelsen. Utöver detta ska föreningens styrelseledamöter exklusive sina ordinarie arbetsuppgifter besitta minst en studentrepresentantpost på antingen lokal eller central nivå.

Ett av de ovannämnda ansvarsområdena ska vara utbildning. Ledamoten sitter i strategiska utbildningsrådet samt besitter ett ansvarsområde inom utbildning som bestäms i samråd med styrelsen. Exempel på ett sådant ansvarsområde kan vara arbetsmiljö- och likavillkorsfrågor, avancerad nivå, fakultets- och kvalitetsfrågor samt internationaliseringsfrågor.

Tillsammans med övriga styrelsen planerar och medverkar styrelseledamöterna i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar

**Yrkande**

*Revidering 4 har redan blivit godkänd av styrelsen HT20.*





## Revidering 5 HT20

### Projektgruppens kommentar

Flytta över ansvaret för lokal representation och därmed de lokala studentrepresentanterna till utbildningsutskottet. Här förtydligas detta ansvar, tar bort alla exempel på projekt samt förtydligar vilka projekt som utskottet ska utföra samt att dessa kan vara fler. Ett kort stycke om åtaganden i STRUT och stormöten har lagts till.

### Föreslagen lydelse

#### 6b) Utskott

##### Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet ansvarar och arbetar med föreningens studiebevakning genom att vara ett forum för studenter att påverka utbildningen samt genom att hantera fallärenden på lokal nivå, det vill säga vid de institutioner Uppsalaekonomerna är kår. ~~Utöver detta har utskottet möjlighet att anordna projekt och komplettera utbildningen såsom interna caseutbildningar, förmedling av kurslitteratur, föreläsningar samt information gällande utbytesstudier, exklusive föreläsningar inom finansämnet. (Revidering 5.1)~~

Utbildningsutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande.

Tillsammans ansvarar de för studentrepresentanterna på institutionsnivå ~~utskottets projektgrupp, utskottsbudget, utskottsmöten~~ samt utskottets kommunikation. I ansvaret för studentrepresentanterna ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation. Utöver det ansvarar de för utskottets eventuella projekt exempelvis Tycka till och SM i ekonomi med dess projektgrupper. ~~I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation. (Revidering 5.2)~~

Ordförande och vice ordförande för utbildningsutskottet sitter tillsammans i föreningen Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd. (Revidering 5.3)

Utbildningsutskottet ska även minst fyra gånger per termin hålla i stormöten med studentrepresentanterna på institutionsnivå. Dessa stormöten har som huvudsakligt syfte att fungera som informationsutbyteskanal och diskussionsforum. Utöver detta kan forumet planera utbildningsutskottets arbete och den studiebevakande verksamheten. Närvaro- och yttranderätt tillfaller även representanter från berörda utbildningsprogramsöreningar där avtal slutits om närvarorätt- och yttranderätt. Ordförande och vice ordförande för utbildningsutskottet har även rätt att besluta om ytterligare närvaro- och yttranderätt. (Revidering 5.4)

Utbildningsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## **Yrkande**

Att styrelsen godkänner Revidering 5.1-5.4 HT20



## Revidering 6 HT20

### Projektgruppens kommentar

Lägga till bland inspektorns åligganden att delta i utbildningsarbetet.

### Föreslagen lydelse

#### 10. Inspektor

##### Åligganden

Det åligger inspektorn att:

- I största möjliga mån, delta på minst ett möte per termin i månaden med representanter från Uppsalaekonomernas styrelse.
- I största möjliga mån, delta på minst ett möte per termin med föreningens strategiska utbildningsråd
- I största möjliga mån, delta på minst ett möte per termin med föreningens utbildningsutskott och studentrepresentanter
- Delta och hålla tal på evenemang valda av Uppsalaekonomernas styrelse.

#### Yrkande

Att styrelsen godkänner Revidering 6 HT20

## Revidering 7 HT20

### Projektgruppens kommentar

Förslaget är att styrelsen:

1. Upplöser BEC och MEC i enlighet med reglementet då dessa organ antingen inte existerar eller inte används på det reglerade sättet längre. Det kan vara överflödigt att reglera studiebevakningen på detta sätt och förhindrar utveckling.
2. Ta bort studierådsreglementet och förflyttar regleringen av STRUT till "stora" reglementet mellan Utskottsgruppen och Vera (nuvarande kapitel 9) och regleras i ett eget kapitel (nya kapitel 9).
3. Tar bort kapitel 3 "Ekonomi" från STRUTs reglering och att STRUT inte hanterar några pengar utan att detta isåfall skulle ingå i utbildningsutskottets budget. I detta tas även ett av ändamålen bort.
4. Förtydliga och förenkla två ändamål varav ett berör studiebevakning och det andra rör Åsiktsprogrammet.
5. Ändra ett av ändamålen så att STRUT inte tillsätter de lokala studentrepresentanterna
6. Tar bort alla ledamöter förutom vice ordförande med utbildningsansvar, ordförande, ordförande- och vice ordförande för utbildningsutskottet och styrelseledamot med utbildningsansvar.
7. Minska regleringen av STRUT genom att ta bort delvis delar som ses som överflödiga samt möjliggöra att STRUT kan utvecklas mer dynamiskt.

I förslaget som ligger behåller STRUT beslutsrätt och kortfattade protokoll tillsvidare. Om styrelsen ämnar det kan stadgarna ändras och beslutsrätten sedan föras över till styrelsen.

### Föreslagen lydelse

#### Kapitel 9. Strategiska utbildningsrådet

#### Kapitel 1. Grundläggande statuter

##### §1 Definition



~~Föreningen Uppsalaekonomernas Strategiska utbildningsråd ("STRUT") är ett råd inom Föreningen Uppsalaekonomerna. Rådets verksamhetsområde omsluter samtliga institutioner som Föreningen Uppsalaekonomerna vill bedriva utbildningsbevakning för samt berörda utbildningsprogramsföreningar där avtal slutits om rätt till medlemskap inom rådet.~~

## § 2 Ändamål

Strategiska utbildningsrådet har till ändamål att:

- ~~fungera som informationsutbyteskanal för den lokala- och centrala studiebevakningen samt utbildningsutskottet och styrelsen. de verkande organen inom utbildningsbevakning som innefattas inom föreningens verksamhetsområde~~
- ~~verka för att leda, stötta och utveckla Föreningen Uppsalaekonomernas studiebevakning, föreningens arbete inom utbildningsbevakning, arbetsmiljö och förutsättningar för studier sker ändamålsenligt~~
- ~~tillsätta studentrepresentanter **till lokala och** centrala organ inom Uppsala universitet för vilka Uppsalaekonomerna har mandat att tillsätta representanter.~~

~~förfoga över, disponera och besluta kring de ekonomiska medel som tilldelas från Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse i syfte att bistå i arbetet med övriga ändamål~~

- ~~skapa och revidera Föreningen Uppsalaekonomernas åsiktsprogram gällande utbildningsbevakning.~~

## § 3 Mandat



Strategiska utbildningsrådet har genom mandat från Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse rätt att representera föreningen och besluta kring de ändamål som det strategiska utbildningsrådet syftar till att bedriva. Dessa ändamål definieras i § 2. Undantag för mandatet gäller i de fall då sStrategiska utbildningsrådets beslut går emot Föreningen Uppsalaekonomernas stadgar och värdegrund.

#### **§ 4 Åsiktsprogram**

Strategiska utbildningsrådet ska årligen fastslå Uppsalaekonomernas utbildningspolitiska åsiktsprogram. Innan åsiktsprogrammet kan fastslås ska Uppsalaekonomernas styrelse besluta att åsiktsprogrammet är i enighet med föreningens styrdokument och svensk lag samt att åsiktsprogrammet inte riskerar att skada Uppsalaekonomernas varumärke eller relation med externa parter.

### **Kapitel 2. Ledamöter**

#### **§ 1 Ledamöter**

Ledamot i sStrategiska utbildningsrådet är:

- Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar
- Föreningen Uppsalaekonomernas Ordförande
- Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott
- Vice ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott
- Styrelseledamot med utbildningsansvar
- ~~Studentrepresentanter i institutionsstyrelser tillsatta av Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar~~



- ~~Studentrepresentanter i Konsistoriet som Föreningen Uppsalaekonomerna tillsätter~~
- ~~Studentrepresentanter i Akademiska senaten som Föreningen Uppsalaekonomerna tillsätter~~
- ~~En representant från respektive förening som slutit avtal med Föreningen Uppsalaekonomerna kring medlemskap i Strategiska utbildningsrådet~~
- ~~Två studentstudiebevakare tillsatta av Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar~~

## **~~§ 2 Rösträtt~~**

~~Samtliga ordinarie ledamöter vilka definieras i § 1 äger rösträtt i Strategiska utbildningsrådet. Vid ordinarie ledamots frånvaro äger dennes suppleant rösträtt. Reglering av suppleanter definieras i respektive ordinarie ledamots beskrivning i § 3 – 7.~~

## **~~§ 3 Vice ordförande med utbildningsansvar~~**

~~Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar är Strategiska utbildningsrådets ständige ordförande. Denne ansvarar för sammankallning av möten, samtlig kommunikation med Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse samt är Studierådets ansikte utåt. Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar äger utslagsröst vid omröstningar med lika röstresultat.~~

~~Vid frånvaro av vice ordförande med utbildningsansvar är Föreningen Uppsalaekonomernas ordförande i utbildningsutskottet vikarierande ordförande för Strategiska utbildningsrådet. I frånvaro av både vice ordförande~~



med utbildningsansvar och ordförande för utbildningsutskottet leds mötet av Strategiska utbildningsrådet utsedd tillfällig ordförande.

#### **§ 4 Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott**

Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott är Strategiska utbildningsrådets ständige vice ordförande och leder rådets möten vid frånvaro från Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar.

#### **§ 5 Ordinarie studentrepresentanter i berörda styrelser och nämnder**

Samtliga studentrepresentanter Föreningen Uppsalaekonomerna tillsätter i institutionsstyrelser, fakultetsnämnder och centrala organ är ordinarie ledamöter i Strategiska utbildningsrådet.

#### **§ 6 Representant från förening som innehar avtal med Föreningen Uppsalaekonomerna**

Studentföreningar som representerar ett annat utbildningsprogram än ekonomprogrammet men vars programutbildning har som officiell programinriktning att ta en examen inom något eller några av de ämnen som Föreningen Uppsalaekonomerna bedriver eller ämnar bedriva utbildningsbevakning för har rätt att sluta avtal kring medlemskap i Strategiska utbildningsrådet med Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse. För att inneha denna rätt ska de berörda föreningarnas representanter ha valts genom god demokratisk sed där samtliga studenter inom deras respektive utbildningsprogram ska ha fått möjligheten att delta i valet av representanten. Samtliga berörda föreningar utser själva vem av de demokratiskt valda





~~representanterna som ska vara ordinarie ledamot samt suppleant i Strategiska utbildningsrådet.~~

### **~~§ 7 Vice ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott~~**

~~Vice ordförande för Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott är Strategiska utbildningsrådets ständige sekreterare. Vid sekreterarens frånvaro ska Strategiska utbildningsrådet välja sekreterare bland rådets ordinarie ledamöter.~~

### **~~§ 8 Medlemskrav i Föreningen Uppsalaekonomerna~~**

~~Samtliga ordinarie ledamöter och suppleanter i Studierådet bör vara ordinarie medlemmar i Föreningen Uppsalaekonomerna. Berättigande till medlemskap i Föreningen Uppsalaekonomerna regleras av Föreningen Uppsalaekonomernas Stadgar.~~

~~Om vald representant från studentföreningar som slutit avtal med Föreningen Uppsalaekonomerna under innevarande termin *inte* läser vid en institution som Föreningen Uppsalaekonomerna ämnar bedriva utbildningsbevakning och därmed inte kan bli ordinarie medlem rekommenderas personen bli stödmedlem i enlighet med Föreningen Uppsalaekonomernas stadgar. De berörda föreningarna bör i den mån det är möjligt verka för att de som väljs in i Strategiska utbildningsrådet har god kunskap om hur förhållandena ser ut i de institutioner som deras studenter läser vid och bör eller ämnar läsa inom någon av dessa institutioner under verksamhetsåret.~~

### **~~§ 9 Närvaro- och rösträtt~~**



Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt vid sStrategiska utbildningsrådets möten tillkommer den eller de som sStrategiska utbildningsrådet anser vara nödvändig för att diskutera eller besluta i aktuell fråga. Föreningen Uppsalaekonomernas inspektor har alltid närvaro- och yttranderätt på sStrategiska utbildningsrådets möten. Endast ledamöter i strategiska utbildningsrådet har rösträtt och kan vid frånvaro lämna fullmakt till annan ledamot. Strategiska utbildningsrådet är beslutsmässigt då minst hälften av ledamöterna är närvarande.

### **~~§ 10 Tillsättning~~**

~~De lokala studentrepresentantuppdragen blir nominerade av vice ordförande med utbildningsansvar eller utbildningsutskottets ordförande tillsätts av Strategiska utbildningsrådet. Ledamöter i de centrala organ inom Uppsala universitet för vilka Uppsalaekonomerna har mandat att tillsätta representanter ska tillsättas av Strategiska utbildningsrådet.~~

### **Ordförande**

Vice ordförande med utbildningsansvar kallar till och leder strategiska utbildningsrådets möten. Vid dess frånvaro leds mötet av en av strategiska utbildningsrådet utsedd ordförande.

## **~~Kapitel 3. Ekonomi~~**

### **~~§ 1 Tilldelning av medel~~**

~~Strategiska utbildningsrådet erhåller ekonomiska medel från Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse som ska utgöra totalbudget för Strategiska utbildningsrådet.~~

### **~~§ 2 Storlek på medlet~~**



~~Storleken på det erhållna ekonomiska medlet för Strategiska utbildningsrådet beslutas av Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse.~~

### **§ 3 Medlets syfte**

~~Syftet med det ekonomiska medlet som Strategiska utbildningsrådet får tilldelat är att bistå det arbete som Strategiska utbildningsrådet utför och som ligger i linje med Strategiska utbildningsrådets ändamål vilka definieras i Kapitel 1 § 2.~~

### **§ 4 Användningsområde**

~~Det är Strategiska utbildningsrådet som beslutar kring vilket användningsområde rådet finner lämpligt att disponera de ekonomiska medlen inom. De ekonomiska medlen får användas för att finansiera enskilda projekt utförda av en eller flera studenter inom det utbildningsområde som Föreningen Uppsalaekonomerna ämnar bedriva utbildningsbevakning för om projektets syfte ligger i linje med Strategiska utbildningsrådets ändamål.~~

### **§ 5 Avgränsning**

~~Ekonomiska medel får inte användas för att finansiera något som ligger utanför Föreningen Uppsalaekonomernas verksamhetsområde vilket definieras i Föreningen Uppsalaekonomernas stadgar Kapitel 1 § 2.~~

### **§ 6 Överskott av medel**

~~Vid överskott av medel vid verksamhetsårets slut ska de medel som inte använts tillfalla Föreningen Uppsalaekonomernas Utbildningsfondportfölj som syftar till att finansiera stipendium till studenter inom Föreningen Uppsalaekonomernas verksamhetsområde.~~



## **Kapitel 4. Formalia**

### **§1 Protokoll**

Varje Strategiskt utbildningsrådsmöte ska protokollföras av sStrategiska utbildningsrådet utsedd sekreterare ~~eller av dennes ersättare~~. Protokollet ska senast sju dagar efter mötet hållas tillgängligt för Föreningen Uppsalaekonomernas medlemmar genom anslående ~~i föreningens lokaler,~~ samt på föreningens hemsida.

Protokollet ska endast föredra upptagna ärenden samt yrkanden, beslut och reservation. Protokollet ska även visa vilka personer som framlagt yrkande.

### **§ 2 Justering av protokoll**

Protokoll ska justeras av ~~de~~ av sStrategiska utbildningsrådet valda justerare ~~ingsmännen~~. Protokollet ska justeras för att kunna godkännas på nästkommande ordinarie sStrategiska utbildningsrådsmöte.

### **§ 3 Mandatperiod**

Strategiska utbildningsrådets mandatperiod ~~sammanfaller med Föreningen Uppsalaekonomernas mandatperiod.~~

### **§ 4 Mötesantal och mötesfrekvens**

Strategiska utbildningsrådet ~~sammanträder så ofta det behövs, dock minst fyra gånger per termin.~~

### **§ 5 Beslutsrätt**

Strategiska utbildningsrådet är beslutsmässigt ~~då minst hälften av de ordinarie ledamöterna eller deras suppleanter är närvarande. Vid omröstning äger varje~~



~~ledamot en röst. Vid lika röstresultat har vice ordförande med utbildningsansvar eller dennes ersättare utslagsröst. Vid frånvaro av både vice ordförande med utbildningsansvar samt dennes ersättare är Strategiska utbildningsrådet ej beslutsmässigt.~~

## **Kapitel 5. Bachelors Educational Committee**

### **§ 1 Definition**

~~Bachelors educational committee ("BEC") är Föreningen Uppsalaekonomernas organ för åsiktsinhämtning och kommunikation kring frågor rörande studiebevakning bland kurserna på grundnivå på de institutioner som Föreningen Uppsalaekonomerna ämnar bedriva studiebevakning för. Bachelors educational committee lyder organisatoriskt under Strategiska utbildningsrådet.~~

### **§ 2 Ändamål**

~~Bachelors educational committee har till ändamål att:~~

~~inhämta åsikter från studentambassadörer i kurser på grundnivå vid de institutioner som Föreningen Uppsalaekonomerna bedriver studiebevakning för.~~

~~diskutera lösningar och förslag till hur man vill ändra, utveckla och förbättra utbildningen.~~

~~assistera alla studentambassadörer i studiebevakande frågor rörande kurser på grundutbildningsnivå.~~



~~fungera som en kommunikationskanal från det Strategiska utbildningsrådet, Uppsala universitet och Föreningen Uppsalaekonomerna centralt i utbildningsbevakande frågor.~~

### **§ 3 Mandat**

~~Bachelors educational committee är enbart ett diskussionsforum och kan vara rådgivande till det Strategiska utbildningsrådet i konkreta frågor gällande utveckling av utbildningen. Bachelors educational committee är inte beslutsfattande.~~

### **§ 4 Ledamöter**

~~Ständiga ledamöter i Bachelors educational committee med närvaro- och yttranderätt är Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar och Föreningen Uppsalaekonomernas ordförande i utbildningsutskottet. Därtill även representant från intresseförening som slutit avtal med Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse om ständig plats i Bachelors educational committee. Övriga ledamöter i Bachelors educational committee är studentambassadörer:~~

- ~~• 2 st från Företagsekonomi A~~
- ~~• 1 st från Företagsekonomi B~~
- ~~• 3 st från Företagsekonomi C~~
- ~~• 2 st från Nationalekonomi A~~
- ~~• 1 st från Nationalekonomi B~~
- ~~• 1 st från Nationalekonomi C~~
- ~~• 2 st från Grundläggande statistik för ekonomer~~
- ~~• 1 st från tillämpad statistik~~



- ~~1 st från Handelsrättslig översiktscurs~~
- ~~1 st från Statistik B~~
- ~~1 st från Statistik C~~
- ~~2 st från Ekonomisk Historia A~~
- ~~1 st från Ekonomisk Historia B~~
- ~~1 st från Ekonomisk Historia C~~

### **§ 5 Mötets ledning**

~~Bachelors educational committee möten leds av Föreningen~~

~~Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar. I frånvaro av denne leds mötena av Föreningen Uppsalaekonomernas ordförande för utbildningsutskottet. Vid frånvaro av dessa två utgår mötet.~~

### **§ 6 Möten**

~~Bachelors educational committee skall sammanträda så ofta kommittén finner att det behövs. Det är Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar som ansvarar för att kalla till möte och bedöma hur ofta kommittén behöver sammanträda. Dock skall kommittén sammanträda minst 4 gånger per termin.~~

### **§ 7 Studentambassadörer**

~~Positionen som studentambassadör för Bachelors educational committee utlyses i början av varje termin och är öppna att söka för alla som för tillfället studerar någon av de berörda kurserna som enligt kapitel 5 § 4 ingår i Bachelors educational committee. Dessa bör även ingå medlemskap i Föreningen Uppsalaekonomerna. Medlem i Föreningen Uppsalaekonomerna definieras av Föreningens stadgar. Efter ansökningsperiodens slut utser Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar~~



~~kursrepresentanterna. Mandatperiod för kursrepresentanterna löper under en akademisk termin.~~

### **~~§ 8 Budget~~**

~~Bachelors educational committee budget utgör del av budgeten för Strategiska utbildningsrådet. Strategiska utbildningsrådet är beslutsfattande kring budget för Bachelors educational committee.~~

### **~~§ 9 Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomerna~~**

~~Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomerna äger alltid närvaro- och yttranderätt vid Bachelors educational committee möten.~~

## **Kapitel 6. Masters Educational Committee**

### **~~§ 1 Definition~~**

~~Masters educational committee ("MEC") är Föreningen Uppsalaekonomernas organ för åsiktsinhämtning, diskussion och kommunikation kring frågor rörande studiebevakning bland kurserna på avancerad nivå på de institutioner som Föreningen Uppsalaekonomerna ämnar bedriva studiebevakning för. Masters educational committee lyder organisatoriskt under Strategiska utbildningsrådet.~~

### **~~§ 2 Ändamål~~**

~~Masters educational committee har till ändamål att:~~

~~inhämta åsikter från studentambassadörer i kurser på avancerad nivå vid de institutioner som Föreningen Uppsalaekonomerna bedriver studiebevakning för.~~





~~diskutera lösningar och förslag till hur man vill ändra, utveckla och förbättra utbildningen.~~

~~vara förslagsgivande till Strategiska utbildningsrådet i studiebevakande frågor på avancerad nivå.~~

~~assistera alla studentambassadörer i studiebevakande frågor rörande kurser på avancerad nivå.~~

~~fungera som en kommunikationskanal från det Strategiska utbildningsrådet, Uppsala universitet och Föreningen Uppsalaekonomerna centralt i utbildningsbevakande frågor.~~

### **§ 3 Mandat**

~~Masters educational committee är ett förslagsgivande diskussionsforum till det Strategiska utbildningsrådet i konkreta frågor gällande utveckling av utbildningen. Masters educational committee är inte beslutsfattande.~~

### **§ 4 Ledamöter**

~~Ständiga ledamöter i Masters educational committee med närvaro- och yttranderätt är Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar, Föreningen Uppsalaekonomernas ordförande i utbildningsutskottet och representant från annan intresseförening med vilken Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse slutit avtal om plats i Masters educational committee. Övriga ledamöter i Masters educational committee är studentambassadörer från magisterprogrammet i:~~

- ~~• Social analys av ekonomi 1 st~~
- ~~• Entreprenörskap 1 st~~



~~Samt kursrepresentanter från masterprogrammet i:~~

- ~~• Företagande och ledning, 3 st, en från varje spår~~
- ~~• Redovisning och finansiering, 3 st, en från varje spår~~
- ~~• Management och kommunikation och IT 2 st~~
- ~~• Nationalekonomi 2 st~~
- ~~• Statistik 2 st~~
- ~~• Samhällsvetenskap med inriktning för Ekonomisk Historia 1 st~~

### **~~§ 5 Mötets ledning~~**

~~Masters educational committees möten leds alltid av Föreningen~~

~~Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar. I frånvaro av denne leds mötena av Föreningen Uppsalaekonomernas ordförande för utbildningsutskottet. Vid frånvaro av dessa två utgår mötet.~~

### **~~§ 6 Möten~~**

~~Masters educational committee skall sammanträda så ofta kommittén finner att det behövs. Det är Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar som ansvarar för att kalla till möte och bedöma hur ofta kommittén behöver sammanträda. Dock skall kommittén sammanträda minst två gånger per termin.~~

### **~~§ 7 Studentambassadörer~~**

~~Positionen som studentambassadör för Masters educational committee utlyses i början av varje termin och är öppna att söka för alla som för tillfället studerar någon av de berörda master eller magisterprogrammen som enligt kapitel 6 § 4 ingår i Masterutbildningsrådet. Dessa bör även vara medlemmar i föreningen Uppsalaekonomerna. Medlem i Föreningen Uppsalaekonomerna definieras av~~



~~Föreningens stadgar. Efter ansökningsperiodens slut utser Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar studentambassadörerna. Mandatperiod för studentambassadörerna löper för ett akademiskt läsår.~~

### ~~§ 8 Budget~~

~~Masters educational committees budget utgör del av budgeten för Strategiska utbildningsrådet. Strategiska utbildningsrådet är beslutsfattande kring budget för Masters educational committee.~~

### ~~§ 9 Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomerna~~

~~Ordförande för Föreningen Uppsalaekonomerna äger alltid närvaro- och yttranderätt vid Masters educational committees möten.~~

## ~~Kapitel 7. Ändring av detta reglemente~~

### ~~§ 1 Ändring av reglemente~~

~~Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse är beslutsfattande gällande ändring av detta reglemente.~~

### ~~§ 2 Strategiska utbildningsrådets rätt till ändringsförslag~~

~~Strategiska utbildningsrådet äger rätt till och uppmanas att aktivt föreslå ändringsförslag av detta reglemente till Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse.~~

## ~~Kapitel 8. Upplösning~~

### ~~§ 1 Upplösning~~



~~Strategiska utbildningsrådet, Bachelors educational committee och Masters educational committee upphör att existera om Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse upphäver detta reglemente.~~

## **§ 2 Upplösningsansökan**

~~I händelse av att Strategiska utbildningsrådet anser att det, Bachelors educational committee eller Masters educational committee inte längre är representativt ska rådet ansöka om att Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse upphäver Strategiska utbildningsrådets, Bachelors educational committee eller Masters educational committees status som studiebevakande organ. De ändamål som Strategiska utbildningsrådet, Bachelors educational committee och Masters educational committee syftar till att fullfölja återgår då till Föreningen Uppsalaekonomernas vice ordförande med utbildningsansvar samt Föreningen Uppsalaekonomernas utbildningsutskott och verkar i enlighet med Föreningen Uppsalaekonomernas stadgar.~~

## **Yrkande**

Att styrelsen godkänner Revidering 7 HT20



# **Föreningen Uppsalaekonomernas Krispolicy**

**Senast uppdaterad  
2020-09-08**

## Handlingsplan vid kris

En längre handlingsplan finns i kapitel 6. Detta beskriver de övergripande första stegen vid en krissituation:

1. Skaffa dig en överblick av situationen
2. Om situationen kräver det, larma SOS på 112
3. Om situationen kräver det, informera Uppsala universitets krisorganisation genom larmnummer 018-471 25 00
4. Ordförande sammankallar krisledningen
5. Krisledningen samlas, sätter sig in i situationen och analyserar eventuella åtgärder
6. Se över vilka intressenter utöver Uppsalaekonomerna som berörs av situationen (samarbetspartners, institutioner, nationer och liknande)
7. Förbered intern och extern kommunikation
8. Kommunicera ut nödvändig information

## Innehåll

1. Inledning .....	4
2. Syfte .....	5
3. Vad är en kris?.....	6
4. Krisledningen .....	7
5. Krisledningens syfte och ansvar .....	8
6. Handlingsplan vid kris .....	10
7. Kommunikation.....	11
8. Dokumentation .....	12
9. Tips.....	13
10. Kontakter.....	14
11. Övrigt .....	16

## 1. Inledning

Behovet av en krispolicy kan uppstå vid oväntade eller tragiska händelser. Det är därför viktigt att det finns en krispolicy uttänkt i förväg rörande vad som ska göras och vem som ska göra det. Krispolicyn i detta dokument är tänkt att kunna appliceras på alla olika typer av kriser och är tänkt att kunna anpassas baserat på krisens art. Varje kris är dock unik och det är omöjligt att i ett dokument skriva ned exakta åtgärder för varje typ av kris. Det är därför troligt att åtgärder utöver de nämnda i detta dokument kommer behöva tas. Tänk även på att gränsen mellan vad som är en kris för Föreningen Uppsalaekonomerna och vad som är en kris för Uppsala universitet ofta sammanfaller. Hanteringen av kriser inom myndigheten Uppsala universitet hanteras av universitetets krisorganisation enligt gällande riktlinjer.

Krispolicyns syfte är att användas som ett internt dokument för Uppsalaekonomernas styrelse att använda vid en eventuell kris. Dokumentet är inte hemligt för föreningens medlemmar men ska inte spridas utan anledning.

Uppsalaekonomernas Krispolicy ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje termin.



## 2. Syfte

Krispolicyn är tänkt att stödja verksamheten inom Föreningen Uppsalaekonomerna vid en krissituation. Det är av största vikt att det finns en genomtänkt plan kring vad som ska ske om det uppstår en kris och vilka som bär ansvar för att hantera situationen. Detta för att föreningens arbete inte helt ska upphöra när en kris uppstår.

Kom dock ihåg att ni som ska sköta en kris inte är experter. Ni är studenter och varken kan eller förväntas kunna hantera en krissituation perfekt. Därför är det av största vikt att nästan oavsett situation kontakta universitetets säkerhetsavdelning eller krisorganisation för råd och stöd för hur ni bör agera. Universitetet har utbildad personal ansvariga för att hantera kriser och därför är kontakt med dem essentiell nästan oavsett vilken situation som uppstår.

Nedan följer först en definition av kris och sedan en presentation av vilka som ingår i krisledningen. Därefter presenteras en konkret handlingsplan som kan användas av krisledningen för att hantera krissituationer. Slutligen presenteras även specifika handlingsplaner för vissa utvalda kriser.

### 3. Vad är en kris?

En kris kan uppfattas på olika sätt av olika människor och det är svårt att definiera kris på ett sätt som passar alla. I detta dokument syftar först och främst en kris på en händelse som avviker från det normala, drabbar många av föreningens medlemmar, hotar föreningens verksamhet och/eller medlemmarnas hälsa. En kris för föreningen kan även vara en händelse som kräver en brådskande insats.

Exempel på kriser är:

- Olika typer av allvarlig personskada eller hot som misshandel, våldtäkt, dödsfall, trafikolycka eller rån och hot mot person eller föreningen
- Materiell skada som inbrott, brand, vandalisering och sabotage i föreningens lokaler eller hyrda lokaler så länge ansvaret är föreningens
- Bedrägerier, IT-intrång, förfalskningar, förskingring eller andra ekonomiska brott
- Övriga tänkbara krisscenarion är exempelvis resor med föreningen där något allvarligt sker under själva resan, eller händelser som kan skada förtroendet för föreningen.

I och med att ordförande i föreningen är sammankallande för krisledningen är det formellt sett dennes ansvar att avgöra när en situation kräver att krisledningen aktiveras, men vilken medlem som helst har möjlighet att framföra behovet av krisledningen till ordförande.

## 4. Krisledningen

### Dessa personer ingår i krisledningen (suppleant inom parentes):

- Ordförande (skattmästare) - *Sammankallande*
- Vice ordförande med näringslivsansvar (styrelseledamot utan operativt ansvar)
- Vice ordförande med utbildningsansvar (styrelseledamot utan operativt ansvar)
- Styrelseledamot med alumnansvar (styrelseledamot utan operativt ansvar)

Då det i dagsläget finns två styrelseposter utan operativt ansvar är det upp till dem att bestämma vem som är suppleant för vem i krisledningen (förslagsvis baserat på vem som är tillgänglig skulle en av de ordinarie ledamöterna ej ha möjlighet att delta). Krisledningen utser internt en ordförande respektive protokollförare.

### Andra personer som kan inkluderas i krisledningen beroende på krisens typ:

- IT-ansvarig
- Intendent
- Inspektor
- Andra berörda eller lämpliga personer för att hantera händelsen

### Krisledningens huvudsakliga ansvar består av att:

- Bilda sig en uppfattning av situationen
- Koordinera arbetet och fördela arbetsuppgifter
- Koordinera intern och extern kommunikation
- Uppdatera styrelsen löpande
- Dokumentera det löpande arbetet

## 5. Krisledningens syfte och ansvar

Som tidigare nämnt är det viktigt att föreningens dagliga verksamhet inte upphör vid en krissituation. Detta är krisledningens främsta syfte.

Krisledningen uppnår detta syfte genom att se till att de uppgifter och åtgärder krisen kräver genomförs och protokollförs. Krisledningen är ett koordinerande och organiserande organ som själva inte genomför konkreta åtgärder utan ser till att dessa blir gjorda.

### Vice ordförande

Föreningens vice ordförande ingår inte i krisledningen i någon utsträckning då det är dennas ansvar att se till att den löpande verksamheten i föreningen flyter på som vanligt vid en kris. Detta genom att fortsätta arbeta mot utskotten och projektmedlemmar. Vice ordförande har vid kris huvudansvar för all intern kommunikation som inte berör krissituationen.

Utöver vice ordförande i föreningen som ska se till att den löpande verksamheten fortgår som vanligt finns även ansvar som de olika ordinarie ledamöterna i krisledningen har. Vid frånvaro av de olika ordinarie ledamöterna är det upp till krisledningen att dela upp ansvaren mellan suppleanterna.

### Ordförande

Det absolut viktigaste ansvaret som ordförande har är att sammankalla krisledningen. Det är alltså i slutändan upp till ordförande att besluta om det är eller inte är nödvändigt att en situation bör hanteras av krisledningen.

Vidare är även ordförandes ansvar att ha huvudsaklig kontakt med media under en kris. Krisledningen kan gemensamt ta fram uttalande till media eller svar på frågor men det bör vara ordförande som för den primära kommunikationen.

Ordförande kan även vara den som ansvarar för kontakt med exempelvis universitets säkerhetsavdelning eller kommunikationsavdelning för frågor om assistans, alternativt görs detta av vice ordförande med utbildningsansvar.

Ordförande är även ansvarig för den interna kommunikationen som berör krisen.

### **Vice ordförande med näringslivsansvar**

Vice ordförande med näringslivsansvar har primärt ansvar för att (om nödvändigt) ta kontakt med föreningens samarbetspartners och informera dem om läget. Detta är särskilt viktigt om krisen är av en karaktär där det kan skrivas om det i media – det är viktigt att vi är förstahandskällan till våra partners och inte media. Beroende på när och i vilket sammanhang krisen uppstår kan det även vara aktuellt att kontakta huvudsamarbetspartners för Kontaktdagarna eller andra viktiga företag. Det är upp till vice ordförande med näringslivsansvar att avgöra om hen vill ta in hjälp från exempelvis Företagsgruppen eller projektledare för Kontaktdagarna.

### **Vice ordförande med utbildningsansvar**

Vice ordförande med utbildningsansvar har ansvar för att föra eventuell kontakt med universitetet, framförallt institutionerna för vilka Uppsalaekonomerna innehar kårstatus samt Uppsalaekonomernas Inspektor. Precis som med samarbetspartners är det viktigt att vi är den primära informationskällan om en eventuell kris till institutionerna och Inspektor. Inspektor kan även rådfrågas i eventuell krissituation.

Vice ordförande med utbildningsansvar kan även vara den som ansvarar för kontakt med exempelvis universitets säkerhetsavdelning eller kommunikationsavdelning för frågor om assistans, alternativt görs detta av ordförande.

### **Styrelseledamot med alumnansvar**

Styrelseledamoten med alumnansvar är ansvarig för kontakten med eventuella alumnföreningar. Även mot våra alumner vill vi gärna vara den primära informationskällan och det är därför fördelaktigt om vi för någon slags kommunikation med dem. Detta är dock inte lika akut som kommunikation med samarbetspartners och universitet och bör inte ta prioritet i ett tidigt stadiet av en kris.

## 6. Handlingsplan vid kris

Resterande styrelse bör så ofta som möjligt kontinuerligt uppdateras under krisens gång.

### Innan krisledningen sammankallats:

1. Skaffa dig en överblick av situationen
2. Om situationen kräver det (akut fara för liv, hälsa och egendom), larma SOS på 112, lägg inte på luren innan du fått instruktioner att göra så och uppge ett telefonnummer där du kan nås
3. Informera Uppsala universitets krisorganisation genom larmnummer 018-471 25 00
4. Kontakta föreningens ordförande som därefter bedömer om situationen är att betrakta som en kris.

### Krisledningen sammankallas:

1. Föreningens ordförande sammankallar krisledningen omedelbart om situationen är att betrakta som en kris. Är någon av de ordinarie krisledningsmedlemmarna inte tillgängliga kallas aktuell suppleant in
2. Krisledningen samlas så fort som möjligt
3. Krisledningen sätter sig in i situationen så fort som möjligt
  - a. Vad har hänt?
  - b. När hände det?
  - c. Hur många är drabbade? Vilka är drabbade?
  - d. Är polis eller räddningstjänst informerad?
  - e. Vilka åtgärder har redan åtagits?
  - f. Vilka vet om händelsen?
4. Krisledningen fördelar eventuella ansvarsområden mellan sig (från och med denna punkt bör allt protokollföras – mer detaljerad information om detta kommer).
5. Ta kontakt med säkerhetschefen/krisorganisationen via Uppsala universitets larmnummer 018-471 25 00 alternativt direktnummer till säkerhetschefen 070-425 09 76. Informera om vad som har hänt och rådfråga denna om vidare agerande.
6. Om situationen kräver det, ta kontakt med Uppsala universitets kommunikationsdirektör på direktnummer 018-471 75 80. Informera om vad som hänt och rådfråga denna om vidare agerande.

7. Se över vilka intressenter utöver Uppsalaekonomerna som berörs av situationen (samarbetspartners, institutioner, nationer och liknande).
8. Bestäm hur föreningen ska agera i förhållande till vad som har hänt, och ta ställning till följande frågor:
  - a. Bör de förtroendevalda informeras?
  - b. Behöver föreningslokalen agera mötesplats?
  - c. Bör företag kontaktas? Vilka och vad kommunicerar vi?
  - d. Bör institutionerna kontaktas? Vilka och vad kommunicerar vi?
  - e. Behöver vi förbereda vad föreningens ordförande ska säga till media? Vad kommunicerar vi?
  - f. Behöver andra delar av universitet kontaktas? Studenthälsan eller andliga ledare (studentprästerna exempelvis)?
9. Efter åtta timmars arbete måste krisledningens medlemmar bytas ut mot deras suppleanter. Detta för att krisledningen alltid ska vara utvilad och därmed fatta genomtänkta beslut. Vid byte av krisledning är det viktigt att lägga tid på att noggrant informera suppleanter om vad som hänt och händer just nu.

## **7. Kommunikation**

All kommunikation med press och media vid större incidenter som påverkar Uppsala universitets varumärke ska huvudsakligen ske genom kommunikationsavdelningen på Uppsala universitet eller den de utser. Uppsala universitets krisorganisation har huvudsaklig kontakt med polis, andra myndigheter och anhöriga.

All eventuell kontakt med media från Uppsalaekonomernas sida sker genom ordförande i föreningen alternativt genom person som krisledningen utsett. Det är bra att föra en dialog med säkerhetschefen eller krisorganisationen vid Uppsala universitet för att göra en avvägning kring vem som säger vad och hur mycket information respektive part ger.

## 8. Dokumentation

Vid en krissituation bör allting som görs och fattas beslut om dokumenteras. Även eventuella konsekvenser bör i efterhand dokumenteras för att ge efterföljande styrelser möjlighet att följa förloppet och utfallet.

Inledningsvis bör situationen beskrivas och därefter bör arbetet protokollföras i kronologisk ordning.

Nedan är ett exempel på hur ett protokoll skulle kunna se ut:

- 9.45 – Säkerhetschefen vid Uppsala universitet ringde och informerade om....
- 9.52 – Föreningens ordförande beslutade att sammankalla krisledningen.
- 10.30 – Ergo ringde och bad om ett uttalande.
- 10.42 – Kommunikationsavdelningen kontaktades för assistans vid mediakontakt.
- 10.58 – Ordförande pratade med Ergo och delgav ett förberett uttalande.
- 12.25 – Resterande styrelse uppdaterades om aktuell situation.
- 13.45 – Samarbetspartners, institutioner och förtroendevalda informerades om situationen.
- 14.27 – Föreningslokalen öppnas som mötesplats för drabbade och andra att komma och ställa frågor och prata.
- 17.03 – Suppleanterna ankom och uppdaterades om den aktuella situationen.
- 17.52 – Krisledningen byttes av.
- Resultat: En artikel i Ergo (bilaga 1), en notis i UNT (bilaga 2), möjlighet för stöd till medlemmar erbjöds, föreningens varumärke skadades inte.

Dokumentationen förvaras i digital kopia i Dropbox samt i ordförandes krispärm. All dokumentation ska enbart finnas tillgänglig för Uppsalaekonomernas styrelse.



## 9. Tips

All information från Uppsalaekonomernas sida bör vara öppen, rak och ärlig för att undvika ryktesspridning. I största möjliga mån bör det undvikas att prata om någon specifik person – ha istället fokus på händelsen i stort. Var noga med att inte ge ut information om andra parter som inte godkänts av dessa parter.

Kom ihåg att det finns personal på universitet utbildad för att hantera kriser – kontakta alltid dem och be om assistans.

Kom ihåg att det är polisens uppgift att informera anhöriga om situationen.

Tänk på att det inte nödvändigtvis är en specifik person som kan drabbas av en kris. Även om det kan verka som att det bara är en person som blivit utsatt för något kan det alltid drabba personer runt omkring också.

## 10. Kontakter

### SOS Alarm

112

### Polisen

114 14

### Akutmottagning

Akademiska Sjukhuset, Entré 60

Växeln – 018 611 00 00

### Akut psykiatri

Akademiska Sjukhuset, Entré 12

018 611 25 00

## Uppsala universitet

### Säkerhetsavdelningen

[sakerhet@uu.se](mailto:sakerhet@uu.se)

018 471 18 00

### Säkerhetschef

[christina.boman@uadm.uu.se](mailto:christina.boman@uadm.uu.se)

Christina Boman – 070 425 09 76

### IT-Säkerhet

[security@uu.se](mailto:security@uu.se)

018 471 75 60

### Krisorganisation

Larmnummer – 018 471 25 00

### Kommunikationschefen

[pernilla.bjork@uadm.uu.se](mailto:pernilla.bjork@uadm.uu.se)

Pernilla Björk – 070 291 15 24

### Inspektor

[jenny.backman@fek.uu.se](mailto:jenny.backman@fek.uu.se)

Jenny Gustafson Backman – 018 417 27

15

### Prefekt (Företagsekonomiska institutionen)

[peter.thilenius@fek.uu.se](mailto:peter.thilenius@fek.uu.se)

Peter Thilenius – 018 471 16 13

### Prefekt (Nationalekonomiska institutionen)

[eva.mork@nek.uu.se](mailto:eva.mork@nek.uu.se)

Eva Mörk – 018 471 10 96

### Prefekt (Statistiska institutionen)

[ronnie.pingel@statistik.uu.se](mailto:ronnie.pingel@statistik.uu.se)

Ronnie Pingel – 018 471 10 42

### Dekan (Samhällsvetenskapliga fakulteten)

[joakim.palme@statsvet.uu.se](mailto:joakim.palme@statsvet.uu.se)

Joakim Palme – 018 417 33 05

### Studievägledare (Företagsekonomiska institutionen)

[malin.adermon@fek.uu.se](mailto:malin.adermon@fek.uu.se)

Malin Adermon – 018 471 81 10

### Studievägledare (Nationalekonomiska institutionen)

[nina.andersson@nek.uu.se](mailto:nina.andersson@nek.uu.se)

Nina Andersson – 018 471 51 08

### Studievägledare (Statistiska institutionen)

[davoud.emamjomeh@statistik.uu.se](mailto:davoud.emamjomeh@statistik.uu.se)

Davoud Emamjomeh – 018 471 51 37

### Studenthälsan

Övre Slottsgatan 7, 2 tr

018 471 69 00

**Universitetskyrkan**

Övre Slottsgatan 7, 1 tr  
018 420 37 06

**Uppsalaekonomerna****Ordförande**

[ordf@ uppsalaekonomerna.com](mailto:ordf@ uppsalaekonomerna.com)

Erik Baehre – 076 200 94 62

**Vice ordförande**

[vordf@ uppsalaekonomerna.com](mailto:vordf@ uppsalaekonomerna.com)

Lisa Fälth – 072 830 02 32

**Vice ordförande näringslivsansvar**

[vordf.naringsliv@ uppsalaekonomerna.com](mailto:vordf.naringsliv@ uppsalaekonomerna.com)

Vilhelm Westberg – 070 344 32 35

**Vice ordförande utbildningsansvar**

[vordf.utbildning@ uppsalaekonomerna.com](mailto:vordf.utbildning@ uppsalaekonomerna.com)

Olivia Andersson – 070 253 50 75

**Skattmästare**

[ordf.skatt@ uppsalaekonomerna.com](mailto:ordf.skatt@ uppsalaekonomerna.com)

Emi Holmberg – 070 434 24 73

**Styrelseledamot med utbildningsansvar**

[linnea.frizell@ uppsalaekonomerna.com](mailto:linnea.frizell@ uppsalaekonomerna.com)

Linnea Frizell – 070 282 86 99

[frida.karlsson@ uppsalaekonomerna.com](mailto:frida.karlsson@ uppsalaekonomerna.com)

Frida Karlsson – 070 492 79 91

**Styrelseledamot**

[louise.pettersson@ uppsalaekonomerna.com](mailto:louise.pettersson@ uppsalaekonomerna.com)

Louise Pettersson – 070 949 37 52

[amina.duderija@ uppsalaekonomerna.com](mailto:amina.duderija@ uppsalaekonomerna.com)

Amina Duderija – 073 742 27 45

**Styrelseledamot**

[ida.åström@ uppsalaekonomerna.com](mailto:ida.aström@ uppsalaekonomerna.com)

Ida Åström – 076 305 43 55

[caroline.montenius@ uppsalaekonomerna.com](mailto:caroline.montenius@ uppsalaekonomerna.com)

Caroline Montenius – 076 018 15 35

**Styrelseledamot med alumnansvar**

[styrelse.alumni@ uppsalaekonomerna.com](mailto:styrelse.alumni@ uppsalaekonomerna.com)

Hanna Olai – 076 213 94 49

Alma Ahlrik – 073 933 45 44

**Sekreterare**

[sekreterare@ uppsalaekonomerna.com](mailto:sekreterare@ uppsalaekonomerna.com)

Saga Ryttegård – 070 112 99 11

Svea Johansson – 070 673 30 85

## 11. Övrigt

### GDPR

~~I samband med att den nya Dataskyddsförordningen (GDPR) trädde i kraft finns det nu ett system för så kallade personuppgiftsincidenter.~~

Dataskyddsförordningen (GDPR) reglerar så kallade personuppgiftsincidenter.

Vid assistans vid en personuppgiftsincident är det alltid möjligt att ta kontakt med universitetets IT-säkerhetsavdelning på 018 471 75 60. Följande är ett utdrag från Datainspektionens hemsida rörande personuppgiftsincidenter:

#### Vad är personuppgiftsincidenter?

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel:

- diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning
- finansiell förlust
- brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personer har

- blivit förstörda
- gått förlorade på annat sätt
- kommit i orätta händer

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter.

#### Personuppgiftsincidenter kan vara allvarliga

En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för registrerade personer. De kan råka ut för till exempel ekonomisk skada eller kränkning av sina friheter och rättigheter.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på ett lämpligt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Det kan dessutom leda till sanktionsavgifter.

## Undvik sanktionsavgifter

Om du inte rapporterar en personuppgiftsincident kan det innebära en överträdelse av dataskyddsförordningen, vilket kan leda till att din organisation måste betala sanktionsavgifter på upp till 10 miljoner euro eller 2 procent av er globala omsättning (sanktionsavgift kan dock uppgå till så mycket som 20 miljoner euro eller 4 procent av omsättningen vid annan typ av misskötande av personuppgifter).

## Vissa personuppgiftsincidenter måste anmälas

Alla organisationer måste anmäla vissa typer av personuppgiftsincidenter till Datainspektionen. Anmäl personuppgiftsincidenten inom 72 timmar efter det att överträdelsen har upptäckts. Anmälan gör det möjligt för Datainspektionen att bland annat bevaka vad de personuppgiftsansvariga gör för att motverka negativa effekter. Om det blir nödvändigt kan vi också utöva våra tillsynsbefogenheter för att få personuppgiftsansvariga att vidta nödvändiga åtgärder.

## Informera registrerade personer

Informera omedelbart de registrerade, det vill säga de personer som drabbas av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri.

## Försäkringsinformation

Om det skulle uppstå en kris där någon typ av egendom som är i föreningens ägo kommer till skada kan det vara bra att ha information om hur vår försäkring ser ut. Vi har en kombinerad företagsförsäkring hos Länsförsäkringar som består av en försäkring för maskiner och en tjänstereseförsäkring där resor till Stockholm eller utlandet räknas in (det vill säga om UE:s egendom går sönder under en resa). För vår självrisk ser det ut som följer:

- Egendomsförsäkring 20 % av basbeloppet
- Extrakostnadsförsäkring 50 % av basbeloppet
- Ansvarsförsäkring 10 % av basbeloppet

- Rättsskyddsförsäkring 0,2 basbelopp och 20 % av kostnaderna över 0,2 basbelopp
- Maskinförsäkring 20 % av basbeloppet

Vår kontaktperson på Länsförsäkringar Uppsala är Christopher Kjellin som nås på 018 68 56 83 och på [christopher.kjellin@lansforsakringar.se](mailto:christopher.kjellin@lansforsakringar.se).

## Underlag till Leverantörsfakturaattest

*Projektgrupp: Emi Holmberg*

*Presenterades: 2021-01-11*

### Syfte

Syftet med denna punkt är att diskutera samt besluta kring huruvida vi vill börja använda Fortnoxs funktion Leverantörsfakturaattest.

### Bakgrund

Styrelsen har under flera terminer utrett skattmästarens roll och beslutat att heltidsarvodera skattmästaren för att hen ska kunna utveckla och digitalisera föreningens skattmästeri.

Under förra terminen (HT20) pågick en utredning som syftade till att undersöka möjligheter till modernisering och digitalisering. Efter en benchmark mot andra föreningar dök några förslag upp varpå Emi (skattmästare) och Ellinor (vice skattmästare) satte sig tillsammans och workshoppade fram hur de ville att skattmästeriet mer konkret skulle utvecklas under kommande termin.

Några av dessa förslag har redan skattmästeriet implementerat medan vissa måste gå genom styrelsens godkännande då det är en kostnadsfråga samt medför en förändring i arbetssätt för fler delar av föreningen än skattmästeriet. Ett av dessa förslag är funktionen Leverantörsfakturaattest.

### Funktion

Leverantörsfakturaattest är en funktion i vårt bokföringsprogram Fortnox som gör det möjligt att attestera leverantörsfakturer (gula lappar) digitalt. Alla som har attesträtt laddar ner appen "Fortnox" och där får de en pushnotis när de har en faktura som behöver attesteras.

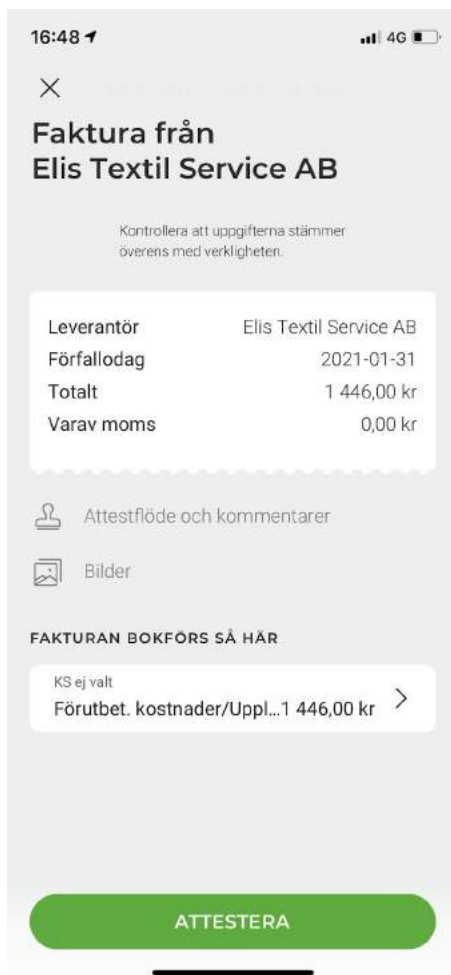


När man trycker på denna notis kommer man till appen där man kan se följande överblick:





När man sedan trycker på den översta knappen "Du har 1 faktura att attestera" kommer man till en översiktlig information om fakturan. Här kan man se leverantörsnamn, förfallodag samt summa.



Genom att trycka på knappen "Attestflöde och kommentar" kan man se vilka som redan har attesterat fakturan och vilka som närmast ska attestera. Man kan även lämna kommentarer till varandra eller till skattmästeriet (till exempel skriva vilket projekt fakturan rör och under vilken post i budgeten den ska bokföras).

Genom att trycka på knappen "Bilder" kan man se den ursprungliga fakturan som skattmästeriet har bifogat för att kunna ta del av mer information om fakturan.

Genom att skattmästeriet skapar olika attestflöden skickas attesten vidare till de berörda parterna tills alla som behöver attestera har gjort detta. Attestflödet kan man ställa in på olika villkor såsom högsta och minsta summa eller attestordning för att anpassa det till den organisationsstruktur vi har idag. Till exempel att en faktura från Norrlands för vårfesten först ska godkännas av ordförande i eventutskottet, sen en ordföranderist om beloppet överstiger 1000 kr, och om beloppet överstiger 5000 kr ytterligare en ordföranderist.

Benämning  
 Test

Koppla automatiskt flödet till

LEVERANTÖR	VÅR REFERENS
52070232078 - Fortnox Finans AB	Skatt

ATTESTANT	ATTESTERAR	BELOPP	ERSÄTTARE	FROM	TOM		
Ellinor Hansson (max: 100000)	Alltid					+	🗑️
Emi Holmberg	Endast över x kr	1000				+	🗑️
Emi Holmberg	Endast över x kr	5000				+	🗑️
						+	🗑️

## Funktion för skattmästeriet

Istället för att skattmästeriet skriver ut fakturan, häftar fast en gul lapp och lägger den i berörd parts fack kommer man nu istället endast bifoga en bild på fakturan i Fortnox. Detta medför en betydligt förminskad förbrukning av papper samt en tidseffektivisering i skattmästeriets arbete då det kommer gå snabbare för alla attestanter att attestera än vad det gör idag när alla måste kolla i sina fack (vilket ibland görs mer sällan än nödvändigt). När fakturan bokförs kan skattmästeriet välja mellan befintliga attestflöden, till exempel flödet för finansutskottet, eller skapa ett nytt.

När fakturan sedan är klar sparar man den vilket innebär att den skickas iväg för attestering. När fakturan inväntar attestering blir den orange-markerad i listan över alla leverantörsfakturer. Detta medför att skattmästeriet får en

mycket bättre översikt över de fakturor som just nu är aktuella vilket innebär en mindre risk att någon faktura glöms bort eller att något i processen missas.

LEVERANTÖRSFAKTUROR - LISTA  [Utkastlägg](#)

Alla  Inaktiva  Skickade  Upprättade  Kontakta leverantör  Under behandling  Skickade  Marknads

<input type="checkbox"/>	LÖPNUM	TYP	LEVERANTÖRSNR	NAMN	OCB / FAKTURA	FAKTURADATUM	FÖRFALLODATUM	TOTALT SEK	SALDO SEK	MOMS SEK	ATTESTANT	SLUTBETALD	
<input type="checkbox"/>	3266	F	52870232043	Ella Textil Service AB	1086104906	2021-01-01	2021-01-31	1 440,00	1 446,00	0,00	Emi Håkberg		
<input type="checkbox"/>	3265	F	52870232078	Fortnox Finans AB	35555726008417	2020-12-19	2021-01-09	725,00	725,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3263	F	52870232261	Dalviken Aktieförslag	26	2020-12-17	2020-12-27	600,00	600,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3261	F	52870232342	Uppsala Handealfil Pressbruk1	4628	2020-12-19	2020-12-31	12 900,00	12 900,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3260	F	52870222262	Skandinaviska Enskilda Banken AB	38543034	2020-12-10	2020-12-31	292,00	292,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3199	F	52870232076	Medtryck Sverige AB	4796273	2020-12-09	2021-01-09	16 420,00	16 420,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3264	F	52870232343	Helly Green	2798871	2020-12-07	2021-01-06	957,00	957,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3196	F	536733234	Sharp Nordic Finans	724882694	2020-12-06	2021-01-07	20 366,00	20 366,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3188	F	508-2151	Sharp Center AB	8748346402	2020-12-02	2020-12-22	3 649,00	3 649,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3189	F	323-4761	Securus Direct Sverige AB	102344281126	2020-12-01	2020-12-31	3 267,00	3 267,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3262	F	3743-3767	Fyrisnov Aktieförslag	457305	2020-11-30	2021-02-28	118,00	118,00	0,00			
<input type="checkbox"/>	3197	F	52870232279	Felix Alborvise AB	34999	2020-11-30	2020-12-30	2 901,00	2 901,00	0,00			

Om fakturan inte blir betald har skattmästeriet möjlighet att skicka ut påminnelser automatiskt (till exempel 7 dagar efter utebliven attest eller 3 dagar innan förfalldatum) eller manuellt.

## Attestanter

Idag är det ordföranderiet och utskottsordföranden som i regel attesterar de leverantörsfakturor vi mottar. Totalt uppgår detta till 11 personer:

- Ordföranderiet (4 st)
- Eventutskottet (1 st)
- Finansutskottet (1 st)
- Idrottsutskottet (1 st)
- Internationella utskottet (1 st)
- Näringslivsutskottet (1 st)
- Utbildningsutskottet (1 st)
- Välkomstutskottet (1 st)

De som även har attesträtt i föreningen är IT-ansvarig, intendent, ordförande för Marknadsföringsgruppen samt chefsredaktör för Reversen.

Projektgruppens bedömning är att dessa dock inte behöver attesteringsfunktionen då:

1. Dessa organ inte har en egen budget utan deras kostnader går under föreningsbudgeten. Det är därför ordföranderiet (styrelsen) och inte organet som är ansvariga över organets kostnader.
2. Det enda organet som i regel mottar fakturor som de själva har möjlighet att attestera är Reversen. Det rör sig om ca 1 faktura per termin.

I informationssyfte kan fakturan skickas till dem utan att de behöver attestera.

## Kostnad

Tjänsten är inte gratis utan medför en kostnad på 39 kr per användare per månad (exkl moms). Detta skulle innebära att den totala månadskostnaden för 11 attestanter blir  $(39 \cdot 1,25 \cdot 11 =)$  536,25 kr. Under ett verksamhetsår skulle det totalt uppgå i  $(536,25 \cdot 12 =)$  6435 kr.

## Förslag

Förslag 1: Användande av funktionen leverantörsfakturaattest

Fördelar:

- Tidseffektivisering. Genom att allt sköts digitalt kommer processen att attestera en faktura effektiviseras drastiskt. Idag kan det ta upp mot veckor för en faktura att bli attesterad av alla berörda parter. Troligen skulle denna funktion minska tidsåtgången till ett par timmar eller max ett par dagar.
- Klimatpåverkan. Genom digitalisering av de gula lapparna går vi från förbrukning av ca 1000-1500 st A4 per verksamhetsår till 0 st.
- Bekvämlighet för utskott. Genom att utskottsordföranden kan attestera via sin mobiltelefon blir det mycket lättare att checka av mot sin

utskottsbudget samt att de slipper gå till Borgen för att kolla sitt fack lika ofta. Skattmästeriet kommer förmodligen också slippa jaga efter utskottsordföranden i samma utsträckning som idag.

- Lagringsplats på Borgen. Genom att leverantörsfakturorna lagras digitalt kommer vi inte behöva spara de i pappersform i 7 år som lagen kräver. Detta skulle medföra att toalettvinden där de idag lagras successivt kommer bli mindre fylld med skattpärmar.

### Nackdelar

- Kostnad. Tjänsten medför en kostnad på 6435 kr.
- Det blir lättare för utskottsordföranden att missa att specificera projekt och post i budget vilket skattmästeriet oftast behöver för att kunna bokföra kostnaden på rätt konto. Detta problem kan dock reduceras genom tydliga anvisningar från skattmästeriet under utbildningstillfället.
- Det skulle kunna bli ett stressmoment för utskottsordföranden att telefonen plingar under tider de inte vill fokusera på UE-jobb. Man kan dock välja att inte attestera direkt utan låta den ligga kvar i appen för att kolla igenom när man har tid. Dessutom är det inte så många fakturor per termin det handlar om. Projektgruppens uppfattning är att det rör sig om 0-15 fakturor per termin per utskott.

### Rekommendation

Rekommendationen från projektgruppen samt från skattmästeriet HT20 är att gå vidare med förslaget och implementera funktionen Leverantörsfakturaattest.

## Implementering

- Skattmästeriet utbildar FTV:s i detta nya tillvägagångssätt under första bästa tillfälle varje termin (FTV-utbildningen den 19/1 för VT21)
- Vice skattmästare ansvarar för att uppdatera skattbibeln med de nya arbetsrutinerna.

## Frågor till styrelsen

1. Frågor kring funktioner?
2. Generell åsikt?
3. Hur ser styrelsen på antalet attestanter?
  - a. Vilka från ordföranderiet ska vara andre och tredje attestant?
4. Bör detta skrivas in i reglementet?

---

För mer information kring funktionen Leveantörsfakturaattest:

<https://support.fortnox.se/hc/sv/articles/208334025-Leverant%C3%B6rsfakturaattest-Generella-inst%C3%A4llningar>



## Per capsulam beslut, Justera resultatet

Resultatet som godkändes under styrelsemötet den 14 december 2020 (-213 093 kr) stämde inte överens med de kostnader som godkändes. På grund av detta godkände styrelsen ett beslut per capsulam att uppdatera resultatet med de aktuella summorna.

### Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar att:

*Godkänna ett budgetresultat för december månad på -198 593 kr.*

Beslutet fattades per capsulam 2020-12-17.

Erik Baehre  
Ordförande

Lisa Fälth  
Vice ordförande

Vilhelm Westberg  
Vice ordförande  
Näringslivsansvar

Olivia Andersson  
Vice ordförande  
Utbildningsansvar

Emi Holmberg  
Skattmästare

Hanna Olai  
Styrelseledamot med  
Alumniansvar

Linnéa Frizell  
Styrelseledamot med  
Utbildningsansvar

Ida Åström  
Styrelseledamot

Louise Pettersson  
Styrelseledamot

Borgen, 2021-01-11



## Per capsulam beslut, Semesteransökan

Enligt reglementet måste en ansökan om semester för en arvoderad ställas skriftligen till styrelsen i sådan tid att frågan kan behandlas på ett styrelsemöte som infaller minst 14 dagar innan semestern avses påbörjas. Då detta inte var möjligt har följande beslut fattats per capsulam.

### Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar att:

*Godkänna semesteransökan för Emi Holmberg torsdagen den 7 januari 2021.*

Beslutet fattades per capsulam 2020-12-23.

Erik Baehre  
Ordförande

Lisa Fälth  
Vice ordförande

Vilhelm Westberg  
Vice ordförande  
Näringslivsansvar

Olivia Andersson  
Vice ordförande  
Utbildningsansvar

Emi Holmberg  
Skattmästare

Hanna Olai  
Styrelseledamot med  
Alumniansvar

Linnéa Frizell  
Styrelseledamot med  
Utbildningsansvar

Ida Åström  
Styrelseledamot

Louise Pettersson  
Styrelseledamot

Borgen, 2021-01-11