



Sidnummer  
1(2)

Rev  
2019-04-27

Instruktioner till valberedningen  
2019/2020

Dokumenttyp  
Instruktioner

Dokumentansvarig  
Styrelsen

Fastställs av  
Fullmäktige

---

## Instruktioner för valberedningen 2019/2020

Instruktioner för valberedningen beslutas av fullmäktige och är fullmäktiges direktiv till valberedningen. Dokumentet utgör tillsammans med stadgan och tjänstestrukturen grunden för arbetet i valberedningen. I övrigt ansvarar valberedningen själv för att planera och organisera sitt arbete på ett effektivt sätt. I detta ingår att säkerställa arkivering och överlämning till nästkommande valberedning samt att upprätta statistik kring de sökbara posterna. Valberedningen ska löpande informera både fullmäktige och styrelsen om hur arbetet fortskrider samt eventuella problem som grupperna bör känna till. Ledamöterna i valberedningen har ett mycket stort ansvar att agera ansvarsfullt kring sitt arbete och gentemot andra delar av StuFF. Ledamot som är aktiv i andra delar av StuFF ska i det engagemanget agera på ett sådant sätt så att valberedningens förtroende inte kommer till skada.

### Valprocessen

Valberedningen ska bereda personval då stadga eller fullmäktige påkallar det. Beredning av personval ska utgå ifrån gällande tjänstestruktur och av fullmäktige beslutade direktiv. Det åligger valberedningen att nominera den lämpligaste kandidaten till personval utifrån tjänstestruktur och andra, av fullmäktige antagna, postspecifikationer. Vid beredning av val till StuFFs styrelse ska valberedningen inte enbart beakta den enskilda kandidatens egenskaper utan även styrelsens totala sammansättning.

Valberedningen ansvarar för att personval utlyses och informeras väl om i god tid och på lämpligt sätt. Vid personval som sker på fullmäktiges årsmöte ska ansökningstiden vara minst två veckor. Vid påkallade personval under året ska valberedningen sträva efter en ansökningstid på minst två veckor, men får göra undantag från detta för att möjliggöra sitt arbete. Valberedningen ska i god tid planera informationsarbetet inför ordinarie personval och i planeringen föra en dialog med styrelsen och talmanspresidium.

Beredning av personval ska valberedningen organisera på det sätt de finner lämpligt. Valberedningen ska dock alltid hålla intervju med alla de kandidater som under ansökningsperioden sökt eller blivit nominerade till de heltidsarvoderade posterna, och i det fall det bedömts relevant begära arbetsprov eller dylikt. I övriga fall är det önskvärt att valberedningen håller intervju för de deltidsarvoderade posterna, men kan välja att inhämta underlag på annat sätt.

Beredningsprocessen ska vara tydlig för kandidaterna och om kandidater önskar ges möjlighet till återkoppling. Valberedningen ansvarar för att kontrollera att nominerade kandidater och kända motkandidater är medlemmar i StuFF. I de fall en motkandidats medlemskap ej kontrollerats ska fullmäktige upplysas om detta.

Dokumentation av intervjuer, CV, personliga brev eller annan känslig information ska förstöras efter att personval är över.



Sidnummer  
2(2)

Rev  
2019-04-27

Instruktioner till valberedningen  
2019/2020

Dokumenttyp  
Instruktioner

Dokumentansvarig  
Styrelsen

Fastställs av  
Fullmäktige

---

### **Styrelseuppdrag**

Vid beredning av styrelseuppdragen ska valberedningen informera sökande och kandidater om sådant som arvode, semester, friskvård m.m.

Valberedningen ska ringa minst en referens till de kandidater de ämnar nominera till styrelseuppdrag.

### **Deltidsuppdrag**

Då dessa poster har svårt att få sökande i tid är det extra viktigt att valberedningen tidigt diskuterar, problematiserar och lägger upp en plan för valprocessen av posterna.

### **Inför och under årsmötet**

Fram till att nomineringarna är publicerade ska alla uppgifter om person hållas inom valberedningen. I samband med nomineringarna skickas endast personliga brev och CV från kandidater ut med handlingarna till fullmäktiges årsmöte. Övriga handlingar om kandidater delas endast ut på begäran. Vid motkandidaturer ska personliga brev och CV skickas ut löpande till fullmäktige. Då det kan hända att kandidater och motkandidater till lediga poster sitter i fullmäktige eller i sittande styrelse är det valberedningens ansvar att se till att resterande kandidater och motkandidater får tillgång till samma information.

Valberedningen ska vara fullmäktige behjälplig under diskussion inför personval. Under konstituerande fullmäktige ska valberedningen inför varje personval presentera sin nominering, berätta hur många som sökt varje post samt berätta ifall de som motkandiderar har sökt posten tidigare. På efterfrågan från fullmäktige ska valberedningen motivera varför en person som sökt inte blivit nominerad genom att ställa den personens kvaliteter mot kvaliteterna hos den som blivit nominerad.

Valberedningen ska även, i samråd med styrelsen, anordna ett tillfälle där fullmäktige får chans att träffa de nominerade kandidaterna samt eventuella motkandidater.

### **Vakanta poster**

Vid vakanta poster är det valberedningens ansvar att, med hjälp av fullmäktige och/eller styrelsen, arbeta för tillsättandet av posterna. Detta gäller under hela verksamhetsåret.