

Rutine for oppnevninger i StInn

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Rutinen omhandler alle aspekter for hvordan StInn skal handle når det skal oppnevnes. Rutinen omhandler ikke valg.
Mål for rutinen:	Påse at man får de beste kandidatene som mulig til oppnevning, og at oppnevningen gjennomføres på en profesjonell og ryddig måte.
Målgruppe:	De som saksbehandler oppnevninger, enten teknisk/administrativt eller avgir stemme.
Oppstart/regelmessighet:	Når årshjulet tilsier at en skal oppnevne til et verv/noen ber StInn om å oppnevne til et verv
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Vedtekter i StInn, Prinsipper for valg og fratredelse i StInn, Delstrategi for profilering, og Rutine for rekruttering</i>
Tilknyttet prosedyrer:	
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppen

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Før møtet				
1.1	Sakspapirer sendes ut til møtedeltagere	Saken om oppnevning er oppført. Saksfremlegget skal inneholde informasjon om hva vervet går ut på	L-SST	Jf. Steg 1.22 i <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Sentralstyremøter</i>
1.2	SST-medlemmer avklarer med gode kandidater	I forkant av møtet skal SST-medlemmene avklare med de tillitsvalgte som de mener er gode kandidater for om de kunne tenke seg vervet eller ikke	L-SST	Før første ordinære møte etter behov for oppnevning har blitt aktuelt
Fase 2: Under møtet				
2.1	Diskutere kandidater	Det skal først tas stilling til om kandidatene SST-medlemmene foreslår er egnede eller ikke. Hvis en eller flere er egnede, oppnevnes det til vervet under møtet.	L-SST	Første ordinære møte etter behov for oppnevning har blitt aktuelt

2.2	Votere på kandidater	Hvis en kandidat ikke oppnår flertall blant de oppmøtte er ikke kandidaten oppnevnt. Hvis man ikke klarer å oppnevne nok kandidater, gjennomføres fase 3 for de resterende vervene.	L-SST	Første ordinære møte etter behov for oppnevning har blitt aktuelt
Fase 3: Rekrutteringsprosess (Hopp over om verv ikke utlyses)				
3.1	Send e-post med informasjon om ledige verv, og datoer for frister og oppnevning	Sendes til: - stab.sinn@inn.no - au.stinn@inn.no	L-SST	1 virkedag etter SST-møte
3.2	Informasjon om vervene som det oppnevnes til, og hvordan man kan stiller sendes i felleschat på Teams	Det skal også informeres om vervbeskrivelser, og skjemaer skal ligge tilgjengelig. Motivasjonsbrev sendes til sst.stinn@inn.no Dersom kandidaten ønsker det, så kan portrettbilde legges ved i e-posten.	L-SST	Senest 10 virkedager før valg-gjennomføring
3.3	SST-medlemmene diskuterer det ledige vervet med sitt organ	Kan være sitt eget møtepunkt, men må ikke være det. Egnede kandidater bør oppfordres til å stille.	Alle SST-medlemmer	
3.4	Påminnelse om frist for å stille til råd og utvalg sendes i felleschat på Teams		L-SST	5 virkedager før neste SST-møte
3.5	Oppretter foreldresak for oppnevningen i OTRS	Foreldresak kobles til sak ###	L-SST	5 virkedager før neste SST-møte
3.6	Alle saker som omhandler en enkeltpersons kandidatur til et verv flettes sammen til en sak i OTRS		L-SST	5 virkedager før neste SST-møte
3.7	Koble alle innkommende kandidatskjemaer til foreldresak jf. punkt 3.5		L-SST	5 virkedager før neste SST-møte

3.8	Motivasjonsbrevene legges ved i saksdokumentene		L-SST	Jf. Steg 1.22 i <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Sentralstyremøter</i>
3.9	Fase 2 behandles på nytt		L-SST	Møtedato for SST-møte
Fase 4: Etter gjennomføring av oppnevning				
4.1	Alle kandidater informeres om oppnevningresultatet		L-SST	Samme dagen som oppnevningen ble gjort
4.2	RS-skjema fylles ut av den nyvalgte og sendes inn	Skjema sendes til ny.stinn@inn.no	Nærmeste leder for den nyvalgte	2 dager etter at man er informert om at man er valgt
4.3	RS-skjemaet videresendes til rådet/utvalgets sekretær		L-SST	Så snart en har RS-skjemaet i hende
4.4	Resultatet av oppnevningen offentliggjøres	Resultatet offentliggjøres i en artikkel på nettsidene. Oversikten over ledige verv, og hvem som sitter i hvilke verv oppdateres.	KA-AU	Samme dagen som oppnevningen ble gjennomført

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-AU	Leder av Arbeidsutvalget
L-VK	Leder av Valgkomiteen
L-KKU	Leder av Kontrollkomiteen
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
LU	Lederutvalget