



UMEÅ STUDENTKÅR

~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

Kanslichefsinstruktion

Typ	Instruktion
Beslutsdatum	2022-10-20
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	Tillsvidare
Område	Arkiv och diarium

INNEHÅLL

Kanslichefsinstruktion	1
Innehåll	1
Bakgrund	2
Målbild	2
Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna	2
Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier samt främja medlemmars väl	4
Informationsplikt	5
Kunskapsinhämtning och dialog med kårstyrelse	5
Ekonomihantering	6
Planering och stabilitet	6
Flöde intäkter - kostnader	7
Ekonomistöd till organisationens grenar	8
Arbetsplatskultur	9
Rekryteringar	9
Uppsägningar och avsked	10

BAKGRUND

Denna instruktion syftar till att sätta upp målbild och arbetssätt för den löpande arbetsledningen, ekonomin samt anställningsrelaterade ärenden. Kanslichef fungerar som en företrädare för arbetsgivaren, kårstyrelsen, i relation till anställd personal men har även en viktig roll att hantera den dagliga arbetsledningen. Kanslichefsinstruktionen tydliggör ramarna för arbetsledningen och lönesättningen och utgår från kanslireglemente samt kollektivavtal.

Kanslichef ansvarar för att löpande följa upp efterlevnad av denna instruktion.

I de fall då kårstyrelsen omnämns i instruktioner så syftar detta på kårstyrelsen eller av kårstyrelsen särskilt utsedda organ eller befattningshavare.

Kanslichefsinstruktionen är fastställd av kårstyrelsen efter samråd med lokal fackklubb.

MÅLBILD

Övergripande för kansliets arbete är att stötta kårstyrelsen i förverkligandet av Umeå studentkårs ändamål, 1 kap. 2§, 4§ Umeå studentkårs stadgar:

Umeå studentkår är en öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna.

Umeå studentkår har som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet samt främja sina medlemmars väl.

Med utgångspunkt från dessa ändamål kan två huvudsakliga områden med en rad underliggande fokusområden tas fram. Övergripande för allt arbete är att gällande lagstiftning och kollektivavtal är överordnat eventuella beslut och åtgärder som följer av målbilden.

Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna

Kontinuitet

- Kansliet ska tillhandahålla en kontinuitet och stabilitet i det löpande arbetet och organisationsstödet.
- Detta förverkligas av kompetent och flexibel personal som har förståelse, och rutiner för att arbeta i en verksamhet med hög omsättning av förtroendevalda och prioriteringar som skiftar från ett år till ett annat.
- Kansliet har vidare en bredd av upparbetade interna rutiner för det löpande arbete som är av administrativ karaktär och årsberoende.

Inkluderande arbetssätt

- Kansliet har en inkluderande inställning till besökare och kåraktiva och utvärderar ständigt sina arbetsmetoder för att tillgodose behoven hos förtroendevalda samt organisationens olika grenar.
- Kansliet verkar för att upprätthålla en balans mellan flexibilitet och anpassning till snabba förändringar samt krav på framförhållning i relation till organisationen. Det är viktigt att personalen känner sig bekväm med att vid enstaka tillfällen få göra insatser med mycket kort framförhållning samtidigt som personalen ska kunna markera vikten av att den löpande verksamheten kännetecknas av en norm där god framförhållning och planering formar arbetet.

Medlemsinflytande i organisationens samtliga led

- Kansliet stöttar hela organisationen i arbetet med styrdokument, utredningar, planering och överlämning i syfte att underlätta kårengagemang och skapa en attraktiv medlemsorganisation.
- Kansliet arbetar löpande för att stötta kårstyrelsen i arbetet med att hitta nya sätt för att bredda medlemsrekryteringen, formerna för att delta i det demokratiska arbetet och möjligheterna att skapa arrangemang, kampanjer och aktiviteter.

Kommunikation

- Den löpande kommunikationen och dialogen är central för en god sammanhållning och framgångsrikt arbete i organisationen.
- Kansliet tillhandahåller professionell och tillförlitlig kommunikation till organisationens alla grenar samt externa parter och har en skyndsam svarsprocess som passar en verksamhet där stora förändringar kan ske på kort tid.

Organisationsutveckling

- En studentfacklig organisation som Umeå studentkår står under ständig förändring där nya idéer och förändringar i omvärlden formar kårstyrelsens arbete. Kårfullmäktige ser till de större strategiska frågorna medan kårstyrelsen fungerar strategiskt-operativt på uppdrag av kårfullmäktige.
- Kansliet ska löpande stötta organisationsutvecklingen på uppdrag av kårstyrelsen där uppstart av nya projekt samt pågående projekt alltid har en förankring i kårstyrelsen.
- Vid större utredningar som initieras från kårstyrelsens sida sker dialog med kanslichef kring arbetsfördelning inom kansliet för att säkerställa ett professionellt stöd i utredningsarbetet.
- Kansliet står även för en aktiv omvärldsbevakning kring aktuella organisatoriska frågor där en löpande dialog hålls med kårstyrelsen kring vilka prioriteringar och satsningar som ska göras.

Verksamhetsstöd

- Den operativa delen av studentkårsverksamheten ligger främst hos organisations olika grenar i form av sektioner och föreningar samt i begränsad omfattning hos kårstyrelsen vid genomförande av utåtriktade arrangemang.
- Kansliet står för det löpande verksamhetsstödet till organisationens alla delar och erbjuder en bred kompetens i form av utbildningar, framtagande av underlag och remissvar, analys av aktuella frågor och praktiskt stöd vid genomförande av utåtriktad verksamhet.

Transparens och öppenhet

- En studentfacklig organisation har en central uppgift att vara tillgänglig för medlemmarna och inbjudande för.
- Umeå studentkår är öppen med den verksamhet som bedrivs och tillhandahåller protokoll, styrdokument och annan information av relevans för organisationen på ett sådant sätt att det är lättillgängligt för medlemmar. Undantag görs för avtalsreglerade restriktioner samt ärenden av känslig natur eller sekretessbelagda uppgifter.
- Kansliet möjliggör denna öppenhet genom sina arbetssätt mot organisationens olika delar, dialog med medlemmarna samt offentliggörande av beslut och styrdokument via sociala medier samt hemsidor.

Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier samt främja medlemmars väl

Hjälp till enskilda individer

- Umeå studentkårs främsta uppgift är arbetet med studenternas rättigheter som ofta tar sig uttryck i stödet och hjälpen som ges till studenter som på olika sätt drabbas av universitetets bristande efterlevnad av aktuella lagar och föreningar samt lokala styrdokument.
- Kansliet tillhandahåller professionell och skyndsam hjälp till enskilda studenter i ärenden rörande utbildningskvaliteten samt studentens individuella rättigheter avseende såväl studier som arbetsmiljö.

Utbildning

- Kansliet ansvarar för att löpande tillhandahålla kompetensutveckling för organisationens alla grenar i det studentfackliga uppdraget.
- I överlämningsarbetet spelar kansliet en central roll för att säkra det fortsatta arbetet med aktuella frågor inom utbildningsområdet.

Kompetensresurs

- Kansliet står för en kompetensresurs i kårstyrelsens arbete som löpande stödjer kårstyrelsen i aktuella utbildningspolitiska frågor och det studentfackliga arbetet som bedrivs.
- Studentkårsskrivelsen är en viktig del i kansliets löpande arbete och stöd till kårstyrelsen där introduktion ges årligen kring skrivelsens syfte och innehåll och där kansliet är en aktiv part i framtagandet av en ny skrivelse vart tredje år.

Identifiera medlemmars behov

- Kansliet fångar upp utbildnings- och studenträttsliga frågor från såväl enskilda medlemmar som sektioner, föreningar och via kårcentrala organ och förankrar behov av revidering av universitetets styrdokument via kårstyrelsen.

INFORMATIONSPLIKT

- Kansliet har ett ansvar att informera och samråda med kårstyrelsen om väsentliga förändringar i verksamheten eller beslut av betydelse för Umeå studentkår som organisation. Informationsplikten ska även gälla vid frågor av strategisk eller principiell karaktär.

KUNSKAPSIHÄMTNING OCH DIALOG MED KÅRSTYRELSE

Behovet är stort av löpande kompetensutveckling och överlämning i en organisation som Umeå studentkår.

I överlämningsarbetet stöttar kansliet kårstyrelsen med anpassning av överlämningens innehåll och upplägg samt håller i de områden som faller inom kansliets ansvarsområden.

En rad utbildningsområden är prioriterade att genomföras årligen, där kansliet ansvarar för att stämna av samt ta fram aktuella utbildningar som omfattar följande:

Kårstyrelsen

- Arbetsgivarutbildning.
- Styrelse- och ledarskapsutbildning.
- Litteraturlista, en grund för kårstyrelsen med de viktigaste dokumenten att lösa innan verksamhetsåret sätter fart.
- Möjlighet till nischade utbildningar för kårstyrelsen ledamöter inom det område där de verkar för att stärka självförtroendet och tryggheten i rollen, t.ex. utbildningen med fokus kring jämställdhet för vice kårordförande med ansvar för lika villkor och arbetsmiljöfrågor.
- Teknisk utbildning i början av ett år kring lagringsytan Valvet, e-post, kalenderfunktioner, datoranvändning osv.
- Utbildning som medvetandegör och motverkar härskartekniker.
- Utbildningar inom diskrimineringsgrunderna för att öka självinsikt och inkluderingen i organisationen.
- Medlemsvärvarutbildning, öka förståelsen kring Umeå studentkår som organisation.

Anställd personal

- Anpassade utbildningar för personalens olika tjänsteinnehåll som läggs in i en längre plan.
- Utbildning som medvetandegör och motverkar härskartekniker.
- Aktuell lagstiftning och kollektivavtal.
- Möjlighet till utbyte med andra studentkårer.
- Medlemsvärvarutbildning, öka förståelsen kring Umeå studentkår som organisation.
- Teknisk utbildning i början av ett år kring lagringsytan Valvet, e-post, kalenderfunktioner, datoranvändning osv.

Kanslichef ska årligen utvärdera aktuellt utbildningsutbud i samråd med kårordförande och lokal fackklubb samt göra revideringar inför kommande verksamhetsår.

EKONOMIHANTERING

För en organisation där en stor andel av beslutsfattarna årligen byts ut är det viktigt med en transparent och förutsägbar modell för ekonomihanteringen som dessutom möjliggör en flexibilitet där kårfullmäktige och i förlängningen kårstyrelsen har utrymme att årligen göra prioriteringar och satsningar inom ramen för en balanserad budget.

Kansliet har en central roll att även stötta organisationens olika grenar i form av sektioner och föreningar där samma principer ska genomsyra ekonomiarbetet på lokal nivå.

Planering och stabilitet

Umeå studentkår har en lång historia av en stabil ekonomi där studentpolitiska satsningar och initiativ har kunnat möjliggöras tack vare ett välplanerat och väl avvägt budgetarbete av kårfullmäktige och kårstyrelsen.

För att fortsatt upprätthålla den goda stabiliteten och planeringen i ekonomiarbetet ska ett antal principer gälla vid budgetering och ekonomisk redovisning:

Professionalitet

- Kansliet ska tillhandahålla en professionell, tillförlitlig och effektiv ekonomihantering från budgetering till löpande bokföring och ekonomisk redovisning.

Långsiktighet

- Kansliet ansvarar för att analysera tendenser i intäkts- och kostnadsutvecklingen samt informera kårstyrelsen om kommande förändringar i de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten.
- Inköp och satsningar som kan förväntas generera en kostnad över flera år ska fördelas ut över de år då dessa kan antas påverka verksamheten, även vid mindre inköp och satsningar.
- Inbetalningar och samarbeten som kan förväntas generera en intäkt över flera år ska fördelas ut över de år då dessa kan antas påverka verksamheten, även vid mindre inbetalningar och samarbeten.

Ekonomiska beslut av relevans i rätta instanserna

- Årligen ansvarar kansliet för att ta fram en rambudget på uppdrag av kårstyrelsen som läggs fram till förslag inför kårfullmäktige. Rambudgeten sätter de övergripande intäkts- och kostnadsområdena för kårstyrelsen att verka inom.
- Som grund för rambudgeten tar kansliet även fram en verksamhetsbudget på uppdrag, där rambudgetens olika intäkts- och kostnadsområden delas upp i mer detaljerade intäkter och kostnader.

Utrymme för satsningar

- Budgeten ska även möjliggöra utrymme för kårfullmäktige och kårstyrelse att årligen göra prioriteringar utifrån verksamhetsplan och den verksamhet som ska bedrivas.

Flöde intäkter – kostnader

I denna instruktion fastställs en modell för flödet av intäkter och kostnader i organisationen. Denna modell blir sedan vägledande för hur kostnadsutveckling analyseras och ekonomisk redovisning sker. Modellen visar också hur olika intäkter prioriteras i förhållande till de kostnader organisationen har.

Den procentuella fördelningen baseras dels på fasta kostnader i form av lokalhyror, löner osv, dels en uppskattning av hur stor andel av en kostnad som finansieras av en särskild intäkt. Detta är inte en exakt beräkning då organisationen ej har öronmärkta intäkter och vill uppnå en viss flexibilitet i sitt arbete men det ger en signal av hur prioriteringar görs. Nedan återges en beskrivning av hur stor del av en intäktspost som går till en viss kostnad.

Kårstatusrelaterade intäkter utgör 64% av totala intäkterna och går till:

- (75%) *Förtroendevalda och personal* i syfte att garantera en grundverksamhet även vid låga medlemsantal. Den absoluta huvuddelen av intäkterna går till detta område då huvuddelen av arvoden samt flertalet tjänster omfattas av statsanslagen samt tjänsteköp.
- (12%) *Gemensamma kostnader* i form av lokaler och motsvarande som är en förutsättning för att bedriva grundverksamheten.
- (10%) *Organisationsomkostnader* främst kopplat till satsningen inom extraanslagen.
- (3%) *Informationskostnader* kopplade till grunduppdraget.

Tjänsteintäkter utgör 13% av totala intäkterna och går till:

- (59%) *Förtroendevalda och personal*, särskilt delvis medfinansiering av lön för kanslichef, organisationsutvecklare, kanslist samt kommunikatör.
- (37%) *Organisationsomkostnader* kopplat främst till friskvårdsavtalet som ger en särskild kårabbatt på IKSU för medlemmar.
- (4%) *Informationskostnader* kopplade till marknadsföring och personal vid samarbeten.

Försäljning utgör 4% av totala intäkterna och går till:

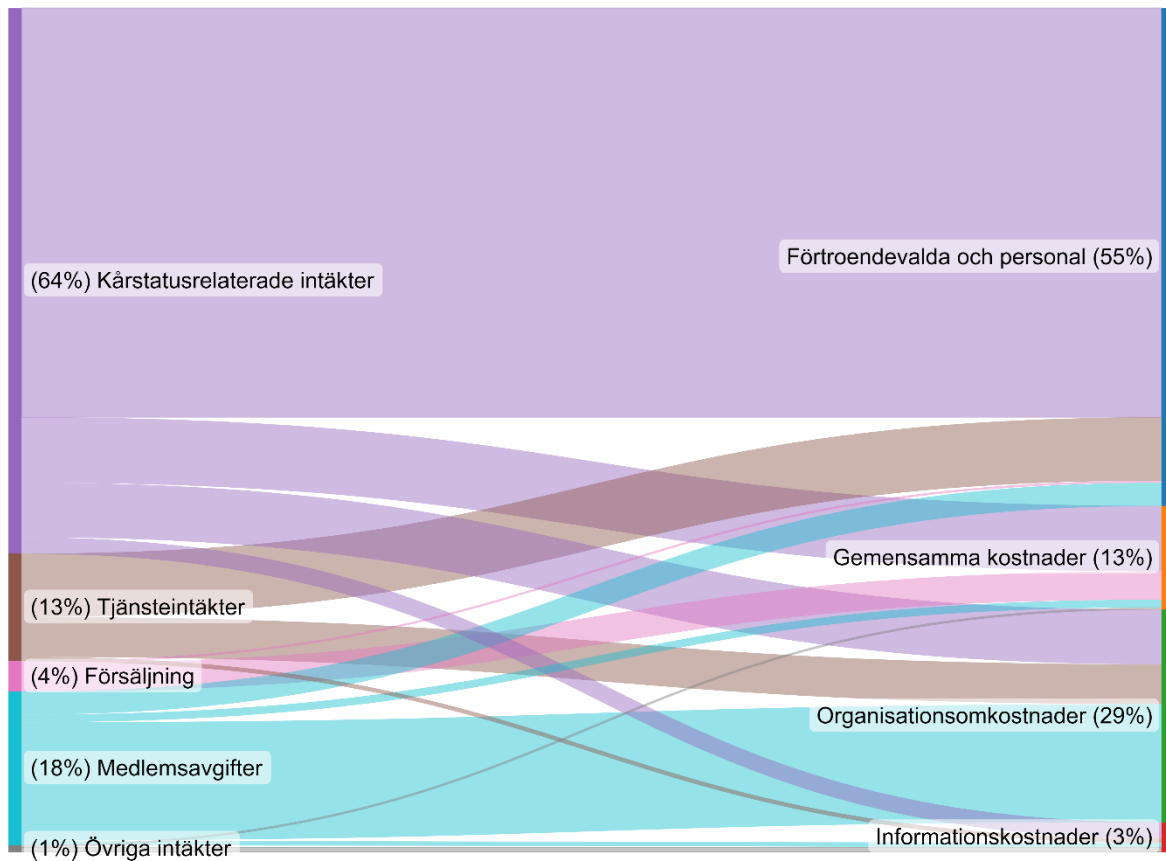
- (7%) *Förtroendevalda och personal* och utgör en mindre medfinansiering av lön för kanslist.
- (93%) *Gemensamma kostnader* kopplat till de inköp av varor verksamheten gör.

Medlemsavgifter utgör 18% av totala intäkterna och går till:

- (15%) *Förtroendevalda och personal* för delvis finansiering av kårstyrelsens arvoden samt lön för kanslist.
- (5%) *Gemensamma kostnader* i form av medlemsregister.
- (77%) *Organisationsomkostnader* för finansiering av medlemsorganisationen. Detta sker i form av verksamhetsmedel till kårsektioner, kårstyrelsens disponibla medel och andra kostnader starkt förknippade med medlemsrekryteringen.
- (3%) *Informationskostnader* för marknadsföring av medlemskapet.

Övriga intäkter utgör 1% av totala intäkterna och går till:

- (33%) *Gemensamma kostnader* kopplat till bankkostnader förvaltning av Umeå studentkårs finansiella portfölj.
- (67%) *Informationskostnader* för marknadsföring för aktiviteter.



Ekonomistöd till organisationens grenar

Utbildningsinsatser

- Kansliet ansvarar för att löpande utbilda och kompetensutveckla kåraktiva i Umeå studentkårs sektioner och föreningar med särskilt fokus på ordförande och kassör.

Revision och stöd till ekonomisk redovisning

- Kansliet ska erbjuda stöd i sektioners och föreningars arbete med den ekonomiska redovisningen samt också revision av den årliga redovisningen.

Verktyg och löpande stöd i ekonomihanteringen

- Kansliet tar fram och utvecklar system och verktyg för att underlätta det ekonomiska arbetet i sektioner och föreningar.

ARBETSPLATSKULTUR

Kårstyrelsen och kansliet har ett gemensamt ansvar att verka för en god arbetsplatskultur där människors förutsättningar är vägledande hur arbetsplatsen fungerar. Umeå studentkår ska erbjuda en välkomnande och inkluderande arbetsplats för såväl anställda som förtroendevalda där vi arbetar tillsammans för det studentfackliga uppdraget, där förtroendevalda står för idékapitalet medan anställd personal har verktygen för att förverkliga idéerna. Sociala aktiviteter anpassade efter arbetsplatsens behov är viktiga för sammanhållningen och den goda stämningen.

Kårstyrelsen tar hänsyn till personalens behov och verkar för att, i samråd med kanslichef och lokal fackklubb, ständigt utveckla arbetsplatsen och identifiera problemområden som måste åtgärdas. I arbetet är aktuell diskriminerings- och arbetsmiljölagstiftning vägledande för arbetet.

REKRYTERINGAR

Umeå studentkår ska sträva efter att vara en arbetsgivare som har en trygg och förutsägbar process för rekrytering av ny personal. Denna process ska ske i samarbete mellan kårstyrelsen och en lokal fackklubb i det fall att en sådan finns. Beslut om anställning tas däremot alltid i kårstyrelsen.

Tillsvidaretjänster

För tillsättning av tillsvidaretjänster gäller följande:

- Tillsättningsprocessen initieras alltid av kårstyrelsen. I kårstyrelsens beslut behandlas:
 - o Val av rekryteringsgrupp.
 - o Sista ansökningsdag.
 - o Arbetsbeskrivning av den aktuella tjänsten.
 - o Kårstyrelsen kan även besluta om att sätta ett löneutrymme på förhand förutsatt att detta ryms inom satta budgetramar.
- Kårstyrelsen tillsätter en rekryteringsgrupp bestående av:
 - o Sammankallande från kårstyrelsen, kanslichef samt eventuellt ytterligare ledamöter från kårstyrelsen.
- I det fall att en fackklubb finns på arbetsplatsen, har denna möjlighet att tillsätta sekreterare vid rekryteringsgruppens intervjutillfällen och därmed främst fungera som facklig representant.
- Det löneutrymme som medges begränsas av:
 - o Aktuellt budgetutrymme.
 - o Relevant löneläge för den utlysta tjänsten.
 - o Om beslut har fattats, även fastställt löneutrymme från kårstyrelsen.
- Rekryteringsgruppen ansvarar för att utlysa, välja ut och genomföra intervjuer med möjliga kandidater.
- Vid avslutad rekrytering åligger det rekryteringsgruppen att skriva ihop ett underlag som skickas till kårstyrelsen. Utöver detta skickas även personligt brev samt CV för föreslagen kandidat separat till kårstyrelsens ledamöter för kännedom.

Timanställningar

Jobbpool

- Kårstyrelsen upprättar en jobbpool för tillsättning av timanställda.
- Kanslichef är sammankallande för en jobbpoolen som därutöver utgörs av minst en person från kårstyrelsen samt, om fackklubb finns, även representant från fackklubben.
- Jobbpoolen ska sträva efter att uppnå en bredd i de kompetenser som behövs för Umeå studentkårs löpande verksamhet.
- Jobbpoolen utgörs av studenter där kårmedlemmar har förtur till timanställningar.

Visstidsanställningar

För visstidsanställningar mer än två veckor åligger det kårstyrelsen att fatta ett av två beslut:

- Att anställa särskilt utsedd person som på förhand har rekryterats av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsett organ eller ansvariga befattningshavare.
- Att genomföra en rekryteringsprocess enligt processen för tillsvidareanställningar enligt ovan.

UPPSÄGNINGAR OCH AVSKED

Vid uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida gäller följande:

- Kanslichef ansvarar för att ta fram relevant underlag till kårstyrelsen och med hänsyn taget till ärendets art samt att relevanta lagar och förordningar samt kollektivavtal följs i processen.
- Samtliga ärenden som rör uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida ska behandlas så att rättssäkerheten för personal ej äventyras och att samtliga beslut genomförs med hög grad av transparens för berörda parter.
- Samtliga ärenden som rör uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida ska behandlas med sekretess förutsatt att sekretess ej behöver brytas mot bakgrund av krav eller villkor i gällande lagstiftning.