



UMEÅ STUDENTKÅR

~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

KÅRSTYRELSENS SAMMANTRÄDE

Datum: 2021-01-27
Tid: 15.00
Plats: Zoom

Närvarande

Ordinarie:

Anton Öhrlund, Kårordförande
Anna Larsson, 1:e vice kårordf, utbildningsansvar
Timmy Nyberg, 2:e vice kårordf, lika villkor
Maja Lesjak, ledamot med ansvar för internationalisering och medlemsfrågor
Esther Jonsson, Ledamot
Johanna Mikkelsen Strömstedt, ledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet
Ali Al-Soufi, ledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet/Lärahögskolan

Adjungerade och övriga deltagande:

Stefan Brattlöf, Kanslichef
Emma Möller, Organisationsutvecklare och sekreterare
Zaimon Sharr, (HUMSEK)
Stina Brander, tillträdande ordf Juridiska föreningen
Fanny Wikström Olsson, ordf Juridiska föreningen
Erik Ugglå, Juridiska föreningen
Sara Hultman, HHUS

Formalia

Punkt	Ärende	Bilaga	Föredragande & Beslut:
F1	Mötets öppnande		Kårordförande Anton Öhrlund förklarar mötet öppnat.
F2	Mötets behöriga utlysande		Kallelse gick ut 20/1 och handlingar 22/1 <i>Att anse mötet behörigt utlyst.</i>
F3	Adjungeringar		<i>Att adjungera närvarande tjänstemän med närvaro- och yttranderätt.</i>
F4	Val av justeringspersoner		<i>Att välja Anna Larsson till justeringsperson.</i>
F5	Fastställande av föredragningslista		<i>Att fastställa föredragningslistan.</i>

Meddelanden

Punkt Ärende

M1 Deltagande förtroendevalda informerar om nuläget gällande uppdrag och föreningar.

JF meddelar att de har ny ordförande på gång. De berättar att just nu finns många klagomål som rör hur tentor utformas och genomförs.

HHUS har precis bytt styrelse som trädde ikraft 1 jan och ser fram emot sitt första styrelsemöte.

Johanna Mikkelsen Strömstedt, ledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet informerar att hon träffat nya utbildningsansvariga och att hon planerar inför Lärodagen på Samfak.

Ali Al-Soufi, ledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet/Lärahögskolan har ordnat en träff för SAMOS och berättar om sitt arbete i valberedningen för val av ny dekan på Humfak.

Timmy Nyberg, 2:e vice kårordf, ansvarig för lika villkor informerar att han hållit i kårorientering för nya studenter, pratar om förberedelser inför den digitala Välkomstmässan på fredag och om det nya arbetsmarknadsprojektet *Studenter ut i arbetslivet* som Umeå studentkår gått med i och kommer arbeta med i tre år framöver.

Anna Larsson, 1:e vice kårordf, med utbildningsansvar berättar att hon startat upp ett samarbete och kunskapsutbyte med Luleå och Sundsvalls studentkårer, att hon verkar för en omorganisering av doktorandsektionen för att US bättre ska kunna representera doktorander samt att det kommer en enkät som visar hur studenter upplevde studiesituationen under föregående år.

Beslut

Punkt Ärende

B1 Utredning personuppgifter

Bilaga

B1

Beslut:

Anton Öhrlund

Vid höstfullmäktige 2020-09-16 behandlades motionen "Översyn av Umeå studentkårs personuppgiftsbehandling".

En utredning efterfrågades som skulle utreda om det är förenligt med gällande lagstiftning att lämna ut medlemsregister till medlemsföreningarnas externa samarbetspartner.

Utredningen, som även presenterar förslag till revideringar av nödvändiga dokument och förslag på nya arbetssätt vid Umeå studentkårs kansli, är nu klar finns i sin helhet som bilaga B1.

Beslut:

Att anta rapporten Utredning personuppgifters förslag, anse den behandlad och skicka rapporten vidare för behandling i fullmäktige.

B2 Kanslireglemente

B2 Anton Öhrlund

Kanslireglemente är framtaget regeldokument som samlar flera tidigare regeldokument i ett – för bättre överblick över vad som förväntas av förtroendevalda med arvode och anställd personal. Kanslireglemente samlar alla uppdragsbeskrivningar, arbetsbeskrivningar, beslutsdelegationer, bestämmelser kring attestering och utanordning vid Umeå studentkår.

Beslut:

Att godkänna Kanslireglementet som regeldokument, med föreslagna redigeringar, och att denna träder i kraft 1 februari 2021.

Att utse Anton Öhrlund, Anna Larsson och Timmy Nyberg till firmatecknare att var för sig teckna Umeå studentkårs firma.

Att utse Anton Öhrlund, Stefan Brattlöf och Ulrika Hoffrén till kontotecknare att två (2) i förening teckna Umeå studentkårs konton.

B3 Operativ plan uppföljning

B3 Anton Öhrlund

Hur ligger vi till i den operativa planen? Genomgång.

Notering: Vi lägger till föreläsning eller workshop i arbetsmiljö för de nya studenterna i den operativa planen.

B4 4 Motioner inkommit från Erik Vikström

B4_1-8 Anton Öhrlund

Fyra motioner har inkommit från Erik Vikström och kärstyrelsen har i uppdrag att skicka in ett svar till varje motion till kommande Kårfullmäktige.

I bilagorna finner ni också tidigare svar från förra årets kärstyrelse på liknande motioner som inkom 2019.

Beslut:

Att föreslå kårfullmäktige ge avslag på motionen om Kranmärkning.

Att Anna Larsson får i uppdrag att ta fram ett motionssvar till motionen om Kranmärkning att presentera för fullmäktige.

Att föreslå kårfullmäktige ge avslag på motionen om Hedersmedlemskap och medaljer.

Att Anton Öhrlund får i uppdrag att ta fram ett motionssvar till motionen om Hedersmedlemskap och medaljer att presentera för fullmäktige.

Att föreslå kårfullmäktige avslå motionens att-satser men bifalla motionens intentioner om att införa Fairtrade-kaffe inom Umeå studentkår och i styrelsens svar formulera nya att-satser.

Att Anton Öhrlund får i uppdrag att ta fram ett motionssvar till motionen om Fair-trade kaffe att presentera för fullmäktige.

Att föreslå kårfullmäktige ge avslag på motionen om Reklam.

Att Ali Al Soufi får i uppdrag att ta fram ett motionssvar till

motionen om Reklam.

B5 Motion inkommit från Geografiska föreningen **B5**

Anton Öhrlund

En motion inkommit från Geografiska föreningen. Kårstyrelsen har i uppdrag att skicka in ett svar till kommande Kårfullmäktige.

Beslut:

Att styrelsen behandlar denna punkt efter vi behandlat Handläggningsordning för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld.

Att föreslå kårfullmäktige att anse motionen besvarad.

Att Anna Larsson får i uppdrag att ta fram ett motionssvar till motionen från Geografiska föreningen.

B6 Arbetsordning för utbildningsutskottet **B6**

Anna Larsson

Arbetsordning för utbildningsutskottet är en beskrivning av det nya utbildningsutskottet, dess funktion och arbete. Vi ska diskutera utformningen av utskottet utifrån underlaget.

Beslut:

Att anta arbetsordningen för utbildningsutskottet.

B7 Kårbilens framtid **B7**

Anton Öhrlund

Kårkansliet har sammanställt ett underlag inför beslut om fortsatt ägande av en kårbil i Umeå studentkår.

Diskussion: Samtal om huruvida kåren ska äga en bil. Behov av avcheckningslista på hur man ska sköta bilen utöver det avtal man skriver under när man lånar. Tillgång till bil är en förmån som kårmedlem. Det finns ett stort behov av bil för tjänstepersoner på kansliet för transport eller frakt av saker. Finns sätt att minska kostnader för kår bilen och kunna ha kvar den? Behov av att se över försäkring – om vi ska fortsätta använda kår bilen så går vi igenom försäkringen tillsammans med Folksam.

Beslut:

Att behålla resursen kår bilen, återlämna den befintliga och utreda alternativen för en ny kår bil.

Att en översyn görs till VT21 avseende pris för uthyrning då någon justering ej har skett sedan 2015.

Att kanslichef får i uppdrag att ta fram nya rutiner för körjournal, fakturering och uppföljning av driftproblem för kår bilen under VT21.

Att kanslichef får i uppdrag att utreda ansvarsfrågan vid utlåning/uthyrning till medlemmar samt försäkringsfrågan.

Utredningen ska vara färdig till styrelsemötet 28 april.

B8 Handläggningsordning för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld

B8 **Johanna Mikkelsen Strömstedt och Timmy Nyberg**

En handläggningsordning har tagits fram för incidenter som inträffar inom studentkårens verksamhet. Syftet är att tydliggöra för kåraktiva inom Umeå studentkårs kansli, sektioner och föreningar hur vi ska agera vid en situation då någon utsätts för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld.

Beslut:

Att återremittera Handläggningsordning för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld till arbetsgruppen och återuppta till nästa kärstyrelsemöte.

B9 Budgetäskanden

B9 **Anton Öhrlund**

Styrelsen ombeds härmed inkomma med underlag för budgetsatsningar för vårterminen 2021 och framåt. För att underlätta processen och förankringen bifogas förslag om hur en kan resonera när man skriver ihop sin idé.

Beslut:

Att lägga underlag till budgetförslag till handlingarna.

B10 Budgetrevidering och halvårsbokslut

B10_1-3 **Anton Öhrlund**

Reformutrymmet (andelen pengar det går att flytta runt utan att störa nuvarande organisation med anställda osv) är gott. I underlaget ni har bifogat har Stefan sammanställt förväntade och en del avtalade ytterligare intäkter som Umeå studentkår kommer ta del av i närtid (de närmaste 4 åren).

Beslut:

Att gå fram med Budgetrevidering och halvårsbokslut till kärfullmäktige.

Notering: *Att ta med Anslagsansökningar US 2020 och framåt som en meddelandepunkt/informationspunkt till kärfullmäktige.*

B11 Tjänsteinköp i de stiftelser Umeå studentkår förvaltar

Anton Öhrlund

Diskussion om tjänsteinköp i de stiftelser Umeå studentkår förvaltar.

Beslut:

Att bordlägga ärendet och återuppta vid kommande styrelsemöte.

B12 Behov av strategi för att öka externa intäkter

Anton Öhrlund

Diskussion om behov av strategi för att uppnå mål om att öka externa intäkter.

Beslut:

Att bordlägga ärendet och återuppta vid kommande styrelsemöte.

B13 Övriga frågor:

SFS nomineringar

Anna Larsson.

Notering: *Kårstyrelsen kommer bjudas in till ett separat lunchmöte där styrelsen diskuterar nomineringar till SFS.*

METU/Amnesty

Anton Öhrlund

Beslut:

Att hänskjuta ärendet till Arbetsutskottet.

Möten VT 2021

Anton Öhrlund

Notering: *Anton kommer komma ut med en förfrågan till styrelsen om att boka in fler styrelsemöten under våren.*

F6 Mötets avslutande

Kårordförande Anton Öhrlund förklarar mötet avslutat.

UTREDNING – HANTERING OCH UTLÄMNANDE AV PERSONUPPGIFTER FÖR MEDLEMMAR I UMEÅ STUDENTKÅR

Vid höstfullmäktige 2020-09-16 behandlades motionen ”Översyn av Umeå studentkårs personuppgiftsbehandling”. Motionen syftade till att lyfta frågan om hur Umeå studentkårs medlemmars personuppgifter ska hanteras, särskilt när det kommer till utlämnande av dessa uppgifter till kårföreningars externa samarbetspartners såsom studieförbund och riksorganisationer. En utredning efterfrågades som skulle ge svar på följande:

1. Att Kårstyrelsen ges i uppdrag att utreda om det är förenligt med gällande lagstiftning att lämna ut medlemsregister till medlemsföreningars externa samarbetspartner.
2. Att Kårstyrelsen, om första att-satsen besvaras jakande, ska ta fram ett förslag till revideringar av nödvändiga dokument.

Kårstyrelsen lyfte i sitt svar fram att en utredning välkomnas, särskilt mot bakgrund av GDPR och att det har blivit allt viktigare vilka rutiner vi har i hantering av personuppgifter. Kårstyrelsen ville däremot särskilt lyfta fram att Umeå studentkår i all hantering måste följa gällande lagstiftning och t.ex. inte får tvångsansluta medlemmar till andra organisationer.

Denna utredning syftar därför till att nyansera svaret för att ge en heltäckande bild av hur medlemmars personuppgifter får hanteras utifrån nuvarande lagstiftning samt styrdokument fastställda i Umeå studentkår. Därefter lämnas förslag på åtgärder ur ett bredare perspektiv där både arbetssätt och översyn av styrdokument behandlas.

Reglering av personuppgiftshantering

Här ges en kort sammanfattning av de huvudsakliga lagar, förordningar och lokala styrdokument som reglerar Umeå studentkårs behandling av styrdokument i dagsläget. Med personuppgifter menas allt som lagras med en tydlig koppling till en person såsom:

- Namn
- Personnummer
- Adress inklusive e-post
- Telefonnummer
- Annan identifierande data såsom foton osv.

När begreppet ”personuppgiftshantering” eller ”behandling av personuppgifter” används så syftar detta på insamlande, lagring och utlämnande av personuppgifter, antingen frivilligt eller med stöd av lagstiftning.

Det är alltså viktigt hur hantering av dessa uppgifter regleras och att Umeå studentkår som organisation har kompetens att arbeta med detta. Det är också viktigt att löpande diskutera vad vi får och inte får hantera så att organisationen alltid har ett aktivt förhållningssätt till personuppgiftsbehandling.

GDPR – EU:s Dataskyddsförordning

Sedan maj 2018 har en gemensam EU-lagstiftning trätt i kraft i syfte att skapa en gemensam grund för hantering av personuppgifter inom EU:s medlemsländer. Lagen, GDPR eller Dataskyddsförordningen, ger medborgare ökat skydd och självbestämmande över hantering av sina personuppgifter och ställer tydligare krav på den som samlar in personuppgifter avseende syfte för insamling, utlämnande av uppgifter och gallring av personuppgifter efter att de ej längre har ett syfte. När vi samlar in information så måste vi antingen ha stöd av lagstiftning eller ha fått samtycke från personen som lämnar sina uppgifter. När vi sedan lämnar ut uppgifter så kan det endast göras med stöd i lagstiftning, om det krävs för att leva upp till ett avtal eller att Umeå studentkår i en intresseavvägning bedömer att det är motiverat att lämna ut uppgifter. De uppgifter som lämnas ut ska minimeras till det syfte uppgifterna har och får inte strida mot gällande lagstiftning.

Särskilt om föreningsfrihet:

Ett särskilt område som begränsar myndigheters och organisationers behandling av personuppgifter rör utlämnade av uppgifter för att ansluta en person till en förening. I Sverige skyddas medborgarnas rätt att själva välja vilken förening de vill ansluta sig till i Regeringsformen. Ingen person ska tvångsanslutas till en förening utan det ska alltid vara en frivillig handling där personen själv har fattat beslutet.

Det är Umeå studentkår som har ansvaret att sköta insamlandet och lagringen samt utlämnande på ett tryggt sätt som följer lagstiftning. På www.umeastudentkar.se/gdpr kan du läsa mer av den översiktliga information vi ger om vår personuppgiftshantering.

Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor

Som studentkår har Umeå studentkår ett särskilt lagstöd när det kommer till insamlande av personuppgifter för registrerade studenter. Universitetet får, med stöd av förordningen, lämna ut personuppgifter till Umeå studentkår om syftet är att vi som organisation ska kunna bedöma om studenten har rätt att teckna medlemskap i Umeå studentkår. De uppgifter som lämnas över får därför endast användas till syftet att kontrollera rätten till medlemskap, inte för att t.ex. lämna uppgifterna vidare till externa parter.

Förordning (2011:65) om statsbidrag till barn- och ungdomsorganisationer

I denna särskilda förordning så tydliggörs ytterligare hur en förening får hantera sina medlemmars personuppgifter om föreningen i sin tur tillhör riksorganisationer. Grundprinciperna är att medlemmen även:

1. innehar medlemskap i en eller flera medlemsföreningar i organisationen,
2. har stadgeenliga möjligheter att påverka beslut om organisationens verksamhet och inriktning, och
3. året närmast före det år då ansökan om bidrag sker, aktivt tagit ställning för ett medlemskap genom att ha betalat medlemsavgift, ansökt om eller på annat sätt bekräftat medlemskap.

Detta betyder att, om Umeå studentkår är medlem i riksorganisationer, så får vi endast räkna med de medlemmar hos oss som aktivt har tagit ställning för att vara medlemmar också i riksorganisationen. Det är endast för dessa medlemmar vi sedan får lämna ut personuppgifter.

Umeå studentkår stadgar (fastställda av kårfullmäktige 2020-12-10)

Umeå studentkårs stadgar reglerar inte personuppgiftshandling i dagsläget. Dessutom saknas en skrivelse om att Umeå studentkår är religiöst och partipolitiskt obunden, något som bör ses över för framtiden.

Sektions- och föreningsreglemente (fastställt av kårfullmäktige av gälla från 2020-07-01)

I reglementet ges särskilda krav och riktlinjer för Umeå studentkårs sektioner och föreningar. Här återfinns inga hinder mot att kårsektioner och kårföreningar ingår egna samarbeten eller blir medlemmar i riksorganisationer. För Akademiska föreningar (intresseföreningar) i Umeå studentkår ställs däremot krav att de inte finns placerade under något annan organisation samt att de ej har koppling till politiska partier eller religiösa grupper i samhället.

Dataskyddspolicy (fastställd av kårfullmäktige 2020-02-12)

Umeå studentkår har en särskild dataskyddspolicy som ytterligare förtydligar hur vi hanterar personuppgifter för studentkårens verksamhet, både till externa parter och internt inom organisationen. Det är viktigt att denna hantering sker ansvarsfullt och att medlemmar kan ha förtroende för vårt arbete. När det gäller utlämnande av uppgifter kan det ske på huvudsakligen fyra sätt som ytterligare förtydligas i policyn:

- Till studenten på dess begäran.
- Internt inom organisationen för sektioner- och föreningars eget arbete.
- Till externa system såsom medlemsregister osv.
- Till samarbetspartners.

Umeå studentkårs sektioner och föreningar utgör grenar till organisationen och har därmed rätt att lämna ut uppgifter enligt dessa principer, dock så ligger ansvaret på kansliet att se till att de uppgifter som lämnas ut endast hanteras för en särskild uppgift och att denna uppgift har stöd i lag.

Är det förenligt med gällande lagstiftning att lämna ut medlemsregister till medlemsföreningars externa samarbetspartner?

Utifrån gällande lagstiftning och de lokala styrdokument som rör personuppgiftshantering kan vi tittat på vilka avgränsningar som gäller för utlämnande av personuppgifter. I den frågeställning som motionen gör, så är det viktigt att tydliggöra att det är skillnad på om uppgifter ska lämnas till en extern kommersiell part för t.ex. erbjudande av vara eller tjänst eller om uppgifter lämnas till riksorganisationer. Här ges därför en bedömning för både dessa fall.

Utlämnande av personuppgifter till externa kommersiella parter

- Umeå studentkårs sektioner och föreningar utgör organisationen och omfattas därför av dataskyddspolicyn för Umeå studentkår. De har alltså rätt att erhålla underlag enligt minimeringsprincipen från kårexpeditionen för att skicka vidare till extern kommersiell part.
- Uppgifterna får endast lämnas ut i syfte att erbjuda varor och tjänster, medlem får inte anslutas till vara eller tjänst utan sitt aktiva medgivande.

Kårsektioner och kårföreningars möjlighet att vara medlemsföreningar i riksorganisationer samt ansluta kårmedlemmar till dessa

- Inget hinder i Umeå studentkårs stadgar eller sektions- och föreningsreglemente avseende möjlighet för t.ex. en kårförening att också vara medlemsförening i riksorganisationer (undantag för Akademiska föreningar som hindras att tillhöra riksorganisationer).
- Det finns inget hinder enligt dataskyddspolicy för att lämna ut uppgifter till riksorganisationer så länge dessa inte räknas in som individuella medlemmar utan enbart som underlag för hur många medlemmar den enskilda kårföreningen har. Som exempel kan nämnas Umeå studentkårs nuvarande medlemskap i SFS – Sveriges Förenade Studentkårer. Däremot så ansluts inte Umeå studentkårs medlemmar till SFS utan enbart organisationen.
- Gällande lagstiftning sätter heller inget hinder mot att en kårförening är medlemsförening i flera riksorganisationer.
- I det fall att den som har tecknat medlemskap i Umeå studentkår har en föreningstillhörighet och ska räknas med i underlag för medlemskap i riksorganisation eller motsvarande ska aktivt medgivande till medlemskap årligen inhämtas från medlemmen.

Slutsats

Det finns inga formella hinder för Umeå studentkår som organisation, centralt eller på sektion- och föreningsnivå, att ingå som medlemsförening i riksorganisationer eller ha samarbeten med olika externa kommersiella parter. Undantaget är Akademiska föreningar som ej får vara inordnade under en annan organisation samt måste vara religiöst och politiskt obundna. Om även kårmedlemmar ska räknas in i underlag till riksorganisation ska ett aktivt medgivande hämtas in årligen från varje kårmedlem som ska räknas med i underlaget.

Kårstyrelsen ska ta fram ett förslag till revideringar av nödvändiga dokument

Utifrån gällande lagstiftning och lokala styrdokument finns alltså inget formellt hinder för kårföreningar att lämna ut personuppgifter förutsatt att gällande regleringar följs. Här ges därför en bedömning av behov av åtgärder, både för Umeå studentkårs styrdokument och kansliets arbetssätt.

Revidering av styrdokument

Umeå studentkår stadgar (fastställda av kårfullmäktige 2020-12-10)

Umeå studentkår bör i sina stadgar förtydliga att organisationen är religiöst och partipolitiskt obunden.

Sektions- och föreningsreglemente (fastställt av kårfullmäktige av gälla från 2020-07-01)

Begränsningen för Akademiska föreningar att tillhöra andra organisationer bör tas bort för att bättre stämma överens med hur övriga organisationen kan agera när det kommer till medlemskap i t.ex. riksorganisationer.

Dataskyddspolicy (fastställd av kårfullmäktige 2020-02-12)

Inga revideringar behövs då även kårsektioner och kårföreningar omfattas av de rättigheter som skrivs fram i Umeå studentkårs dataskyddsförordning.

Nya arbetssätt vid Umeå studentkårs kansli

Förslag på åtgärder

- Dataskyddspolicyn omfattar även kårsektioner och kårföreningar. Kansliet utarbetar därför rutiner och information till kårsektioner och kårföreningar under vårterminen 2021 gällande vad som gäller vid uthämtande av personuppgifter för kårmedlemmar vid samarbeten med externa kommersiella parter.
- Kansliet utarbetar rutiner under vårterminen 2021 i syfte att möjliggöra för den som tecknar medlemskap i en sektion- och/eller förening att samtidigt teckna medlemskap i riksorganisationer för sektionen- och/eller föreningen om en sådan rutin har beställts av kansliet. Rutiner ska även utarbetas för att årligen inhämta förnyat medgivande för de studenter som har tecknat flerterminsmedlemskap.

KANSLIREGLEMENTE

Kanslireglementet fastställer särskilt rutiner avseende det löpande arbetet och de ekonomiska beslut som tas inom ramen för kansliets-/ arbetsutskottets verksamhet som inte annars regleras av Umeå studentkårs stadgar eller annat styrdokument. Då kårstyrelsen har det yttersta ansvaret som organisationens verkställande organ, är det viktigt att förtroendevalda med arvode och anställd personal vid kansliet vet vad som förväntas samt inom vilka ramar de kan agera.

Denna regel har fastställts av kårstyrelsen 27 januari 2021 och träder i kraft 1 februari 2021.

Innehåll

Kanslireglemente	1
Uppdragsbeskrivningar vid Umeå studentkår	2
Kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information 100%	2
Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor 100%	4
Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100%	5
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100%	6
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100%	7
Ansvar för medlemsnytta- och externa relationer 25%	8
Arbetsbeskrivningar vid Umeå studentkår	9
Kanslichef 100%	9
Kanslist 100%	10
Kommunikatör 100%	11
Student- och doktorandombud 100%	12
Organisationsutvecklare 100%	13
Vaktmästare 25%	14
Beslutdelegation vid Umeå studentkårs kansli	15
Inledning	15
Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet	15
Kårstyrelsens delegation till kårordförande	15
Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen	16
Kårstyrelsens delegation till kanslichef	16
Kårstyrelsens delegation till kommunikatör	16
Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli	16
Attestering och utanordning	17
Handläggning	17
1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation	17
2. Attestering	18
3. Utanordning	18
Attesträtt	19
Bokföringsorder	19
Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder	19

UPPDRAGSBESKRIVNINGAR VID UMEÅ STUDENTKÅR

Uppdragsbeskrivningar omfattar arvoderingar med en arvoderingsnivå motsvarande minst 25 % av grundarvodet, enligt *Regel för arvoderingar och arvoderingsnivåer*.

Kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information 100%

Övergripande

- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i frågor som rör Umeå studentkår och dess verksamhet.
- Sitter som studentrepresentant i ledningsrådet och rektors beslutsmöte.
- Deltar vid träffar inom gruppen för Utbildningsutskottet.
- Samordnar kontakten med studentkårens stiftelser och bolag. Ansvarar över att Umeå studentkår representeras i de styrelser där studentkåren har en plats.
- Samordnar tillsättningen av studentrepresentanter i de universitetscentrala organ där studentkåren har en plats.
- Företräder eller tillsätter att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för ansvarsområdet.
- Håller sig underrättad med vad som sker hos kårsektionerna.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Ansvarar över att kårstyrelsen får en överlämning/introduktion.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till kårstyrelsen, kårfullmäktige, sektionenämnden samt nämnden för Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond.

Organisationsledning

- Ledningsansvar, att ha det övergripande ansvaret för organisationens sammanhållning och verksamhet.
- Företräder arbetsgivaren i relation till tjänstemannastrukturen.
- Har ett arbetsledningsansvar gentemot övriga arvoderade vid Umeå studentkår.
- Ansvarar tillsammans med kanslichef för kvartalsvisa medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Är ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Undertecknar från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser. Denna befogenhet kan för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till tjänsteman enligt delegationsordning.
- Sammankallar och leder kårstyrelsen och arbetsutskottet.
- Verkar på ett allmänt plan för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår och universitetsledningen samt NTK och UMS.
- Att vara kontaktperson vid bildande av nya akademiska föreningar.

Externa relationer

- Samordnar och representerar styrelsen i arbetet med externa relationer genom upprätthållande av nya samt bibehållande av befintliga avtal.
- Att ansvara för löpande kontakt och samarbete med Folkuniversitetet.

Information

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med våra kårsektioner och kåröreningar.
- Ansvarar över att styrdokument uppdateras och sprids till kårsektioner och kåröreningar.
- Samordnar studentkårens kontakter med media.
- Har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs utåtriktade arrangemang.

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor 100%

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor innehar funktionen som förste vice kårordförande.

Övergripande

- Vid frånvaro eller delegering av ordförande, träder vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor in i dennes ställe.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Är vice ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i utbildningsfrågor.

Utbildningsfrågor

- Är ordförande och sammankallande i gruppen för Utbildningsutskottet
- Sammankallande för studentkårens gemensamma enhet för grundutbildningsbevakning (Gutbev) vid de tillfällen då Umeå studentkår ansvarar för GutBev efter överenskommelse med NTK och UMS, samt samordningsansvar över arbetet med underlag och material till studentkårsskrivelsen.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till doktorandrådet.
- Är sammankallande för Doktorandsektionen, Doksek, samt ansvarar över arbetet med underlag och material till doktorandföreningarna.
- Företräder eller tillsätter att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för utbildningsområdet.
- Medverkar eller tillsätter att det finns företrädare för studenter och doktorander i tillfälliga arbetsgrupper berör utbildningsfrågor
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande utbildning och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.
- Tillhandahåller sammanfattande material, för kårsektioner och kårstyrelsen, i aktuella nationella reformer och frågor som rör utbildningsområdet.
- Håller sig uppdaterad om för utbildningsområdet aktuella frågor på nationell och lokal nivå samt relevanta ärenden som avhandlats inom dessa instanser.
- Sköter arkiverings- och dokumentationsarbetet inom sitt ansvarsområde.
- Informerar studenter och doktorander vid Umeå universitet om deras rättigheter samt om Umeå studentkårs verksamhet genom bland annat studentfackliga utbildningsdagar och rättighetskampanjer.
- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i utbildningsfrågor.
- Terminsvis diskutera i form av dialogmöten inriktningen på utbildningsbevakningen under kommande termin tillsammans med fakultetsledningarna och lärarhögskolan samt respektive utbildningsbevakare.
- Ansvarar över att Umeå studentkårs pedagogiska pris och studievägledarpris utdelas.

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100%

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor innehar funktionen som andre vice kårordförande. I de fall att begreppet *arbetsmiljö* används, åsyftas specifikt studenternas arbetsmiljö.

Övergripande

- Vid frånvaro av kårordförande samt vice ordförande, eller på delegation av ordförande med ansvar för utbildningsfrågor träder vice ordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor in i dennes ställe.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Att ha det övergripande ansvaret för att Umeå studentkårs årliga insparksutbildning genomförs under vår och höst samt löpande kontakt och dialog med studenthälsan avseende inspark.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i studiesociala frågor.
- Att vara mötessekreterare vid möten för sektionsnämnden.
- Att ha samordningsansvar kring räkmacka.

Studiesocialt

- Representerar Umeå universitets studenter i arbetsmiljöfrågor och samordnar Umeå studentkårs arbetsmiljöarbete samt verkar för en god arbetsmiljö för studenter.
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande studenternas arbetsmiljö och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för studiesociala området.
- Tillsammans med organisationssekreterare hjälpa och stötta studenter som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin studiesociala situation.
- Informerar om studiestöd och försäkringar till studenter inom Umeå studentkårs verksamhetsområde samt erbjuder stöd i studenternas kontakt med CSN, Försäkringskassan och Migrationsverket.
- Ansvarar för akutlån.
- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i studiesociala frågor.
- Ansvarar över att kontakt och dialog med lokala bostadbolag upprätthålls.

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100%

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet är länken i utbildningsfrågor mellan kårstyrelsen och sektionerna vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

Verksamhetsområde

- Samtliga studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.
- Samtliga kåröreningar som drivs av studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka samtliga programstudenter, förutom studenter vid magister – och masterprogram, under programstudenternas första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan
- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.
- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.
- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna och kåröreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.
- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.
- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår. Särskild beaktning bör tas till de avtal som slutits gällande utbildningsbevakning.
- Att utgöra en del av de kårinternas organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.
- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.
- Att förse kårstyrelsen med information.
- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.
- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100%

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan är länken i utbildningsfrågor mellan kårstyrelsen och sektionerna vid Humanistisk fakultet respektive Lärarhögskolan.

Verksamhetsområde

- Samtliga studenter vid Humanistisk fakultet.
- Samtliga studenter som är antagna till utbildning vid Lärarhögskolan.
- Samtliga kårföreningar som drivs av studenter vid Humanistisk fakultet eller studenter som är antagna till utbildning vid Lärarhögskolan.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka samtliga programstudenter, förutom studenter vid magister – och masterprogram, under programstudenternas första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan
- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.
- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.
- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna och kårföreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.
- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.
- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår. Särskild beaktning bör tas till de avtal som slutits gällande utbildningsbevakning.
- Att utgöra en del av de kårinternas organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.
- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.
- Att förse kårstyrelsen med information.
- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.
- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.

Ansvar för medlemsnytta- och externa relationer 25%

Ansvarig för medlemsnytta- och externa relationer syftar till att stärka arbetet kring medlemsrekrytering och en mer inkluderande kårverksamhet.

Övergripande

- Att samordna utbildningar i marknadsföring och medlemsvärvning för förtroendevalda tillsammans med Folkuniversitetet.
- Att ansvara för att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.

Information

- Arbetar utåtriktat med information till kårens medlemmar och att förankra kårens profil hos dessa.
- Deltar i framtagandet av informationsmaterial om Umeå studentkårs verksamhet.

Internationalisering

- Arbeta för ett nära samarbete med International office och Buddy Programme.
- Arbeta för att samordna föreningarnas verksamhet i syfte att nå ut med Umeå studentkårs verksamhet till internationella studenter.

ARBETSBESKRIVNINGAR VID UMEÅ STUDENTKÅR

Kanslichef 100%

Personalledning- och administration

- Leda och fördela arbetet för kårens anställda.
- Företräda arbetsgivaren (kårstyrelsen) i löneförhandlingar, avtalsenliga förhandlingar och andra ärenden av relevans för personalen.
- Terminsvis genomföra medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Brandskyddsombud för Umeå studentkår.
- Ansvara för löneadministration, personalförsäkringar och skatter.
- Ansvara/samordna åtgärder beträffande arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor.
- Ansvara/samordna ärenden rörande personalvård och personalförmåner.

Ekonomistyrning

- Upprättande av bokslut och deklaration.
- Ansvara/samordna upprätthållande av attest-och betalningsrutiner.
- Ansvara för arkivering av kårens (ekonomiska) avtal.
- Bokföring avseende Umeå studentkårs löpande in- och utbetalningar samt kund- och leverantörsfakturor.

Organisationsstöd

- Dataskyddsombud för Umeå studentkår.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar i ekonomifrågor.
- Ekonomisk revisor för ett antal kårsektioner och kårföreningar.
- Medverka vid arbetsutskottets sammanträden.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

Stiftelseadministration

- Ekonomiansvar vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond innebärande:
 - o Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
 - o Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlitad ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.
- Ekonomiansvar vid Kårhusstiftelsen innebärande:
 - o Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
 - o Upprättande, administration och uppföljning av avtal.
 - o Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlitad ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.
- Ekonomiansvarig vid Stiftelsen Studenthälsan innebärande:
 - o Upprättande av budget, löpande bokföring och uppföljning av ekonomi.
 - o Upprättande av årlig Balans- och resultaträkning samt deklaration.

Kanslist 100%

Registerhantering

- Registervård och urvalsbeställningar från Umeå studentkårs medlemsregister och Ladok.
- Utgöra kontaktperson gentemot dataregisterleverantör avseende system o funktion.
- Registrering av betalning av kåravgifter, administration av återbetalningar/korrigeringar.
- Underlag/utredningar rörande reglemente, kåravgifter och statistik.
- Svara på förfrågningar och göra urval gällande medgivandetjänsten via portal.
- Handha och löpande uppdatera register över valda studentrepresentanter och förtroendevalda inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.
- Handha och löpande uppdatera register över valda ordföranden i studentföreningar vid Umeå universitet.

Expeditionsarbete

- Hantering av medlemsärenden, besvara telefonförfrågningar och betjäna studenter över disk i enlighet med av kårfullmäktige fastställt reglemente.
- Försäljningsverksamhet i begränsad omfattning över disk.
- Avstämning och framtagande av bokföringsunderlag till kanslichef för kårexpeditionens verksamhet.
- Ansvar för löpande beställningar till Umeå studentkårs kansli.
- Inrapportering av försäljningsstatistik för försäljning av receptfria läkemedel.
- Lagervård inklusive inventering av varulager vid Umeå studentkårs kansli.
- Nyckelansvarig för Umeå studentkårs lokaler.

Kommunikation/utskick

- Handläggning av förfrågningar från universitetets institutioner.
- Ansvara/samordna utskick till studerande/medlemmar/institution.
- Ansvara för uppdatering och utformning av information vid utskick till institutioner och medlemmar.
- Tillse att hemsidan, medlemsportal och sociala medier uppdateras med aktuell medlemsinformation.

Kommunikatör 100%

Organisationsstöd

- Att handha Umeå studentkår grafiska profil och vid behov göra ändringar i denna.
- I samråd med presidiet utveckla medie- och kommunikationsstrategier samt komma med förslag på nya informationskanaler.
- Ansvara för utredningar och framtagande av underlag för Umeå studentkår informationsverksamhet.
- Samordna kontaktuppgifter kring tjänster och resurser som Umeå studentkårs kårföreningar kan erbjuda övriga verksamheten.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Ansvara för layout och uppdatering av Umeå studentkår webbplatser/digitala informationslösningar.
- Ansvara för layout och utskick av nyhetsbrev samt kontinuerlig utveckling/uppdatering av densamma.
- Genomföra Umeå studentkårs informationsverksamhet enligt gällande kommunikationsplan.
- Samordna bokning, schemaläggning och layout av informationsinsatser som kräver bemanning.
- Vara presidiet och förtroendevalda behjälplig vid planering av informationsinsatser och framtagande av grafiska produktioner.

Marknadskoordinator/externa relationer

- Att för varje termin ta fram en halvårsplan över vilka försäljningsinsatser och erbjudanden som ska göras mot externa parter samt att löpande göra uppföljning av planen.
- Ombesörja kontinuerlig kontakt mellan externa företag och Umeå studentkår, samt aktivt bedriva försäljning mot presumtiva samarbetspartners ex. partnerdagar.
- Ansvara för sponsring för Umeå studentkår arrangemang för samarbetspartners.
- I samråd med Umeå studentkår presidium utveckla nya medlemsförmåner med externa parter. Ombesörja omvärldsbevakning gällande marknadsföring och/ eller erbjudande vid andra medlemsorganisationer.
- Efter godkännande, för Umeå studentkår räkning kunna sälja insatser när det gäller grafisk produktion/layout till Umeå studentkår verksamhetsgrenar.

IT-stöd

- Ansvara för kårens datorserver Common avseende administration och underhåll.
- Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av datorer, arbetstelefoner, skrivare eller annan teknisk utrustning samt tillhörande mjukvara.

Student- och doktorandombud100%

Organisationsstöd

- Ansvara för att förvara lagtexter, handböcker, tidskrifter, remisser/remissvar samt utredningar där Umeå studentkår har ett intresse.
- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande nationella utbildnings- och arbetsmiljöfrågor.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Medverka i arbetet med operativ plan och prioriteringar.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.
- Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott innebärande protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till utskottets sammanträden.

Doktorandombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom forskarutbildningen som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.

Studentombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.
- Vid behov bistå med samtalsstöd till student vid disciplinärende i disciplinnämnden.

Kommunikation/utskick

- Att sträva efter att, i samråd med kommunikatör, informera samtliga studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar samt på forskarutbildningsnivå om deras rättigheter, nationella och lokala regelverk och andra tillämpliga bestämmelser.

Organisationsutvecklare 100%

Organisationsstöd

- Ansvara för att förvara lagtexter, handböcker, tidskrifter, remisser/remissvar samt utredningar där Umeå studentkår har ett intresse.
- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande kårens/universitetets organisation.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

Verksamhetsstöd

- Vara presidiet behjälplig vid utarbetande av remissvar och debattartiklar samt utarbeta beslutsunderlag till arbetsutskottet och kårstyrelsen.
- Bevaka frågor som behandlas och handläggs av Umeå universitets styrelse och ledning, samt vara stöd för våra representanter i universitetets styrelser och nämnder.
- Medverka i arbetet med operativ plan och prioriteringar.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Sekreterare

- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till arbetsutskottet, kårstyrelsen och kårfullmäktige.
- Att vara mötessekreterare vid arbetsutskottets/- kårstyrelsens/- kårfullmäktiges/- samt valberedningens sammanträden.
- Att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.

Stiftelseadministration

- Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebärande:
 - o Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
 - o Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
 - o Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kommunikatör.
- Sekreterare vid Kårhusstiftelsen innebärande:
 - o Framtagande av underlag och utredningar på uppdrag av styrelsen.
 - o Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.

Vaktmästare 25%

Dagligen/löpande

- Posthantering – Frankering och tömning av postlåda samt sortering av inkommande post.
- Påfyllning av förbrukningsvaror i gemensamma utrymmen, förråd och skrivare.
- Löpande stöd till kansliets arbete med utåtriktade verksamheter.

Veckovis

- Inköp av personalfika.
- Pappersåtervinning i kontorsutrymmen och kopieringsrum samt tidningar i personalrum.
- Källsortering – tömning av plastbehållare i köket till återvinningsrummet.
- Ordning i korridoren – pallar och kartonger placeras i källaren.
- Underhåll av gemensamma kansliresurser såsom automater, skrivare, kårbil.

Var 14:e dag

- Uppsättning av toalettpratere.
- Eventuell övrig affischering.
- Se över förråden i källare – vid behov rensning.

BESLUTDELEGATION VID UMEÅ STUDENTKÅRS KANSLI

Inledning

Med denna beslutsdelegation delegerar kårstyrelsen beslutanderätt i vissa frågor inom sitt ansvarsområde till angivna befattningshavare. Syftet med en delegationsordning är att underlätta det löpande arbetet inom en organisation så att beslut alltid fattas på lämplig nivå. En beslutsdelegation syftar vidare till att det aldrig ska råda någon tvekan om vem i en organisation som har rätt att fatta beslut i ett ärende.

Tre viktiga omständigheter beträffande beslutsdelegation bör i detta sammanhang betonas, nämligen;

1. Att ansvaret för ett ärende och de beslut som fattas däri ligger kvar på den som delegerat beslutanderätten, och en delegation är således inte ett sätt att fränsäga sig ansvar.
2. Att den som delegerat en beslutanderätt när som helst kan återkalla delegationen.

Beslutsdelegation får inte vidaredelegeras. Undantaget är kårordföranden som alltid har rätt att förordna någon av de båda vice kårordförande att inträda i kårordförandes ställe.

Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet

Till kårstyrelsens arbetsutskott delegeras:

Att besluta om inköp/åtaganden inom fastställda budgetramar överstigande $\frac{1}{2}$ prisbasbelopp¹.

Kårstyrelsens delegation till kårordförande

Till kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information delegeras:

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur**² där kostnaden för Umeå studentkår som mest uppgår till **1 prisbasbelopp** och ryms inom fastställda budgetramar.

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur** med sponsorer/annonsörer upp till **1½ prisbasbelopp** i inbringade intäkter till kåren.

Att besluta om att avböja att inkomma med synpunkter på remisser.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kanslichef fastställa slutliga löner.

¹ Prisbasbelopp fastställs årligen av regeringen utifrån aktuellt prisläge och konsumentprisindex. Du kan ta del av aktuellt prisbasbelopp här: <https://www.scb.se/hitta-statistik/statistik-efter-amne/priser-och-konsumtion/konsumentprisindex/konsumentprisindex-kpi/pong/tabell-och-diagram/prisbasbelopp/prisbasbelopp/>

² Avtal av ringa principiell natur avser avtal som ej står i strid med fastställda styrdokument och som har tydlig koppling till löpande verksamhet, tecknas om utan större förändringar i avtalets huvuddrag, endast innebär en konfirmering/förtydligande av inom kåren redan behörigt fattade beslut eller som ryms inom ramen för sådana beslut.

Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen

Till kårstyrelsens samtliga ledamöter delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut inklusive avtal av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur** upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till kanslichef

Till Kanslichef delegeras:

Att bevilja ledighet för anställd personal. Beslut om sammanhängande ledighet längre än **20 arbetsdagar** under perioden 1/9 – 15/12 samt 15/1 – 31/5 ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att besluta om tillfälliga förändringar i kansliets öppettider och telefontider.

Att inom fastställda budgetramar självständigt teckna avtal för visstidsanställning vid Umeå studentkårs kansli. Beslut om längre anställningar än 2 veckor ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kårordförande fastställa slutliga löner.

Att inom fastställda budgetramar självständigt beställa inkassobevakning i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att besluta om räntepåslag samt påminnelseavgift/efterskänkning av påminnelseavgift i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att fastställa utgående priser för Umeå studentkårs tjänster och varor som i övrigt inte regleras av fastställda styrdokument eller avtal.

Att fatta ekonomiska beslut upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till kommunikatör

Till kommunikatör delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Att fastställa utgående deltagaravgifter för externa parter deltagande vid utåtriktade arrangemang.

Att fastställa utgående priser vid försäljning av trycksaker och-/eller profilmaterial.

Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli

Till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till $\frac{1}{8}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

ATTESTERING OCH UTANORDNING

Rutiner kring attestering och utanordning ska tillsammans med beslutsdelegation, uppdragsbeskrivningar samt arbetsbeskrivningar ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll samt ökad trygghet för anställda och förtroendevalda i organisationen.

Handläggning

Varje utlägg och inköp ska hanteras enligt följande, både avseende personliga utlägg samt inköp med kansliets företagskort:

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation
2. Attest
3. Utanordning

Attesterings och utanordning får aldrig avse en och samma person i det fall att personen själv ska få ersättning för personliga utlägg. Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som står i ett jävsförhållande till den som ska motta betalningen

Varje beslutsfattare, attestant, utanordnare eller annan som kontrollerat betalningsunderlag är skyldig att framföra varje tveksamhet eller felaktighet som upptäcks vid granskningen av underlaget.

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation

Beslutsfattare avser förtroendevald eller anställd som enligt detta reglemente äger rätt att besluta om inköp eller utlägg.

Beslutsfattare ska vid inköp eller utlägg göra bedömningen enligt följande:

- Att** kostnaden/utgiften är motiverad och rimlig.
- Att** kostnaden ligger inom ramen för fastställd budget.
- Att** rimlig kontroll har av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor gällande inköpet.
- Att** den inköpta varan/tjänsten har levererats enligt överenskommelse.

Beslutsfattare ansvarar för att tillhandahålla tillräckligt underlag för att attestering ska kunna genomföras.

- För leverantörsfakturer krävs att fakturan överläts till kanslichef i den form den inkom till Umeå studentkår samt med en beskrivning av vad fakturan avser.
- För kvitton avseende inköp med kansliets företagskort eller genom personliga utlägg krävs ifyllt underlag enligt särskild blankett eller digitalt via kansliets bokföringsprogram samt att kvitton inkommer till kanslichef i den form det har upprättats.
- Vid representation ska även syfte och deltagare anges.
- Kanslichef säkerställer att kvitton, blankett för underlag samt digitalt formulär i kansliet bokföringsprogram följer de krav som ställs i bokföringslagen samt lag om kassaregister och tillhandahålls till förtroendevalda samt anställd personal.

2. Attestering

Att attestera innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar. Att attestera är därför inte detsamma som att besluta – beslutsrätt regleras i beslutdelegationen.

Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet, budgetpost eller organisatoriska del som kostnaden/utgiften avser. Attesten upplyser också den som ska utanordna medel att sakunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attest ska tecknas av person med attesträtt direkt på underlag från beslutsfattare på följande sätt:

- Leverantörsfakturor attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på stämplad leverantörsfaktura. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om avsändaren, leverantören, de varor eller tjänster som fakturan avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.
- Kvitton attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på signerat underlag. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om säljare, de varor eller tjänster som kvittot avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.

Attestant intygar och ansvarar för:

- Att** kostnaden är motiverad och rimlig samt ryms inom delegation enligt detta reglemente och fastställda budgetramar.
- Att** rimlig kontroll av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor skett.
- Att** mottagande av varan/tjänsten har skett och godkänts.
- Att** kostnaden bokförs på rätt konto enligt Umeå studentkårs budget.
- Att** handlingarna är kompletta och formellt riktiga.
- Att** handlingen kan överlämnas utanordning.

3. Utanordning

Utanordning ska göras av person med utanordningsrätt och innebär en slutlig utbetalningsanvisning görs. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att alla utbetalningar är korrekta.

Den som utanordnar intygar och ansvarar för

- Att** utbetalningen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.
- Att** beloppet ryms inom tillgänglig budgetram.
- Att** attestkontroll föregått utbetalningen.

Utanordning görs av kontotecknare utsedda av kårstyrelsen. För att slutlig utbetalning ska kunna göras krävs signering av två kontotecknare i förening.



Attesträtt

	Attesträtt	Tillsatt av
Generell attesträtt	Kårordförande	Kårfullmäktige
Generell attesträtt vid kårordförandes förhinder, samt kårordförandes utlägg	Första vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor	Kårfullmäktige
Generell attesträtt vid vice kårordförandes förhinder.	Andre vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende valberedningens budgetområde	Valberedningens ordförande. Valberedningens vice ordförande vid ordförandes utlägg.	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende anställdas frånvarorapporter	Kanslichef	Kårstyrelsen

Bokföringsorder

Bokföringsorder upprättas när underlag saknas och avser interna ombokningar i Umeå studentkårs bokföring samt för utbetalning av löner eller lagstadgade avgifter.

Bokföringsorder får tecknas av person med rätt att teckna bokföringsorder. Den som tecknar bokföringsorder för ett belopp ska tillse:

Att bokföringen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.

Att beloppet ryms inom fastställda budgetramar.

Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder

	Utanordningsrätt/rätt att utfärda bokföringsorder	Utsedd av
Utanordningsrätt	Kontotecknare	Kårstyrelsen
Rätt att utfärda bokföringsorder	Firmatecknare Kanslichef	Kårstyrelsen

OP 2020-2021

–Uppföljning och planering–

Färgnyckel:

Genomförd

Planerad/pågående

Föreslagen

Inställd/Ej genomförd

Från operativ plan	Beskrivning [<i>Genom att..</i>]	Status	Kommentar	Ansvarig	Kommentar till kommande styrelse
Utbildning					
Verka för att förutsättningarna för studentinflytandet vid Umeå universitet stärks.	<ul style="list-style-type: none">- Ökade statsanslag- Börjat undersöka studentrepresentation vid möten på institutionerna				
Upprätta ett gemensamt forum för att diskutera utbildningskvalitet och utbildningsfrågor inom Umeå Studentkärs organisation	<ul style="list-style-type: none">- Starta utbildningsutskott- Starta sektionensutskott				
Revidera det utbildningspolitiska programmet.	<ul style="list-style-type: none">- Skriva utkast- Inhämta åsikter- Beslut fullmäktige				

formaterade: Färgöverstrykning

Löpande arbeta med studentkårsskrivelsen.	- Driva fokusätgärder på fakulteterna		Strategiska möten har genomförts med båda fakulteterna och lärarhögskolan. De punkter som kårstyrelsen plockade ut föregående år		
Arrangera studentfackliga utbildningar och workshops.	- Sture - Utbildningspolitiskt program - Fuskpanel - SAMO-utbildning - Utbildning studentrepresentation för våren		-Kommer göra en liknande utbildning som STURE men för US studenter		
Verka för att ändamålsenlig plats för tentamensskrivningar finns i anslutning till campus.					
Verka för att uppmärksamma universitet på värdet av Umeå studentkårs medlemmar	- Kampanj våren 2021 - Gemensam skrivelse med andra kårer - Budgetprocessen 2021 (Universitet) - Skriva artikel - Rapport om doktorandernas situation under covid				

Formaterat: Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0.25" + Indrag vid: 0.5", Position:Vågrät: Vänster, Relativt: Kolumn, Lodrät: 0", Relativt: Stycke, Vågrät: 0.1", Radbyte

formaterade: Färgöverstrykning

Formaterat: Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0.25" + Indrag vid: 0.5", Position:Vågrät: Vänster, Relativt: Kolumn, Lodrät: 0", Relativt: Stycke, Vågrät: 0.1", Radbyte

formaterade: Färgöverstrykning

Aktivt arbeta med och följa universitetets förebyggande arbete gällande psykisk ohälsa bland studenter.	<ul style="list-style-type: none"> - Följer kontinuerligt i råd/grupper vi sitter i 		Ett exempel är att vi följer utvecklingen av Studenthälsans möjlighet att vara på campus.		
Aktivt upplysa studenter om lika villkor, arbetsmiljö och hälsa.	<ul style="list-style-type: none"> - Hur mår du?-dagarna - Toapratere "Hej hur mår du?" - Livesändning tema psykisk ohälsa - Ta fram material för praktiskt arbete med lika villkor i föreningar och sektioner (Emma) 				
Arrangera mottagningsutbildningar. Verka för en kår gemensam mottagningspolicy vid Umeå Universitet.	<ul style="list-style-type: none"> - Planerad/genomförd för värterminen 				
Bevaka doktorandernas situation utifrån ett jämlikhetsperspektiv.	<ul style="list-style-type: none"> - Deltagit vid dialog mellan universitetsledning och doktoranderna - Bokat in möte med facket för att föra dialog om doktoranderna - Haft möte med SULF och SACO - Arbeta med att få till fungerande 		Uppföljning med SULF och SACO v åren 2021		

formaterade: Färgöverstrykning

	Doktorandsektion vilket kommer underlätta i allt arbete som rör att bevaka doktorandernas situation.				
Verka för att öka Umeå studentkårens närvaro vid konstnärligt campus.	- Fört dialog med studenter vid Konstnärligt campus		Har utbildat studentrepresentanter		
Verka för att utveckla tillgänglighetsarbetet vid Umeå universitet och inom den egna organisationen.	- Jämlikhetspolicy - Användandet av engelska vid informationsspridning - Översyn av information tillgänglig på US hemsida ut tillgänglighetssynpunkt (Henrik och Emma)				
Verka för att stärka studenthälsans förutsättningar med ökad tillgänglighet för studenter och doktorander.	- Vid möten på universitetet lyft frågan om att få tillbaka studenthälsan till campus - Ökade anslag 2021				
Verka för att förbättra den fysiska och psykosociala	- Deltagit vid brandronden i sam-huset och Lärarhuset - Enkät vt 2021				

formaterade: Teckensnitt:(Standard) Garamond, (Asian) Garamond, 10 pt, Komplexit skrifteckensnitt: Garamond, 10 pt

arbetsmiljön för studenter.					
Verka för ökad inkludering gentemot internationella och distansstuderande studenter.	<ul style="list-style-type: none"> - Genomfört ett samtal med international office - Pätt ut information om julaktiviteter på engelska 	▲		▲	
Verka för att uppmärksamma studenters psykiska hälsa	<ul style="list-style-type: none"> - Uppmärksamma suicidpreventions-dagen - December: tema psykisk hälsa, genomföra olika aktiviteter för att verka för psykisk hälsa - I dialoger vid universitetet lyft studenters psykiska hälsa - En julkampanj för att förebygga psykisk ohälsa 	<p>Suicidpreventionsdagen är genomförd</p> <p>Genomfört en julkampanj som spreds genom samhällsvetenskapliga fakultetens kanaler samt Umeå studentkårs med tips och aktiviteter för studenter att genomföra under juledigheten</p>	December temamånad: hitta aktiviteter från psykisk ohälsa-kampanjen	December temamånad: förslag ansvarig Ali	
Föra en aktiv bostadsdialog med					

formaterade: Teckensnitt:(Standard) Garamond, (Asian) Garamond, 10 pt, Komplexit skrifteckensnitt: Garamond, 10 pt

formaterade: Teckensnitt:(Standard) Garamond, (Asian) Garamond, 10 pt, Komplexit skrifteckensnitt: Garamond, 10 pt

Akademiska hus, Bostaden AB, Umeå Universitet och andra relevanta aktörer					
Aktivt arbeta för en förbättrad bostadssituation för studenter i Umeå.	Bostadsenkät Seminarium med maktavare				
Verka för byggnation av billiga och tillgängliga studentbostäder med god bostadsstandard i Umeå.	Bostadsenkät Seminarium med maktavare		Lyft på möte med kommunstyrelsen 2020-10- 23.		
Verka långsiktigt för att Umeå Studentkår ska förmedla bostäder till studenter och doktorander.					
Se till att alla studenter välkomnas vid varje terminsstart	– Genomfört klass-besök digitalt och fysiskt under HT – Genomfört klass-besök VT21				

formaterade: Färgöverstrykning

Genomföra ett valborgsfirande vid Umeå universitet.	- Planeringen har startat				
Driva arbetsmarknadsprojekt	- Jobbsnack				
Öka andelen externa intäkter för att bidra till ökade medel för medlemsnytta	- Uppföljning påbörjad				
Verka för attraktiva medlemserbudanden.					
Verka för att erbjuda attraktiva medlemsaktiviteter.	- Snow wars - Musikhjälpen - Jul-kampanjer - Spelturmeing - Workshops med teman		Tävla om en prissumma som sedan skänks till Musikhjälpen (14-20 dec) Workshops ihop med Folkuni som är intresseinriktade		
Förbättra kommunikationen mellan och mot medlemmarna	- Sektions och föreningsmöte - Utskott i styrelsen - Youtube - Informationskampanj Covid - Utveckla hemsid-fliken Kåraktiv. Säkerställa att medlemmar har tillgång till samlad				

Formaterad tabell

formaterade: Färgöverstrykning

formaterade: Inte Färgöverstrykning

formaterade: Färgöverstrykning

	<p>information om stöd Umeå studentkår erbjuder sina föreningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationskampanj för att nå ut till doktoranderna ev. Tillsammans med facken 				
Lansera en ny kårmediaprodukt som ersätter studenttidningen Vertex.	<ul style="list-style-type: none"> - Uppstart våren 2021 		Dialog med universitet om fortsättning inledd, format och form ska vara färdigt innan mandatperiodens slut.		
<p>Främja och skapa mötesplatser för ökat samarbete och sammanhållning inom organisationen.</p> <p>Verka för kunskapsutjämning inom Umeå Studentkårs organisation för att främja organisationsutveckling samt tillvarata medlemmars engagemang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sektionsutskottet (Ledningsråd) - Frukostmys - Bjuda på kaffe - Omorganisering av doktorandsektionen - Kassörsutbildningar - Ordförandeutbildningar - SAMO-utbildningar - Frukostföreningsträffar - Haft möte med sektionsutskottet om sociala event - Kontinuerliga dialoger med ordförande för doktorandföreningarna 		Haft workshop där representanter från flera sektioner under US deltog för att samtala om sociala event anpassade för rådande omständigheter.		

Formaterat: Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0.25" + Indrag vid: 0.5", Position:Vågrät: Vänster, Relativt: Kolumn, Lodrät: 0", Relativt: Stycke, Vågrät: 0.1", Radbyte

Formaterat: Liststycke, Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0.25" + Indrag vid: 0.5", Position:Vågrät: Vänster, Relativt: Kolumn, Lodrät: 0", Relativt: Stycke, Vågrät: 0.1", Radbyte

formaterade: Färgöverstrykning

Framta en medlemsstrategi för medlemsrekrytering och långsiktig hållbarhet.	<ul style="list-style-type: none"> - Medlemsresan 	Ett första steg för kartläggning av medleskapet och organisationens olika medlemskategorier är genomförd Fler tillfällen med fokus på utveckling är planerade.			
Utöva opinionsbildning utifrån Umeå studentkårs politiska program.	<ul style="list-style-type: none"> - Planering påbörjad - Artikel - Uppmärksamma på sociala medier 				
Verka för att utveckla långsiktiga samarbeten med studentkårer vid universitet inom och utom Sveriges gränser.	<ul style="list-style-type: none"> - Deltagande vid SFS-medlemsmöten - Deltagit i träff med studentombud i Norden - Artic Five - Anmält för deltagande vid SASUF-sydafrikanskt samarbete - Påbörjat samarbete med andra studentkårer i Närrlan (Luleå, Sundsvall, Östersun) 				
Verka för att inkludera distansstuderande och internationella medlemmar i studentkårens verksamhet.	<ul style="list-style-type: none"> - Välkomnande av studenter utan föreningstillhörighet - Valberedning - Översätta det Studentpolitiska programmet till engelska - Hjälpa föreningar med att ta kontakt med distansare och internationella mer inom 				

formaterade: Färgöverstrykning

formaterade: Teckensnitt:(Asian) Garamond, 10 pt, Komplex skrifteckensnitt: Garamond, 10 pt, Färgöverstrykning

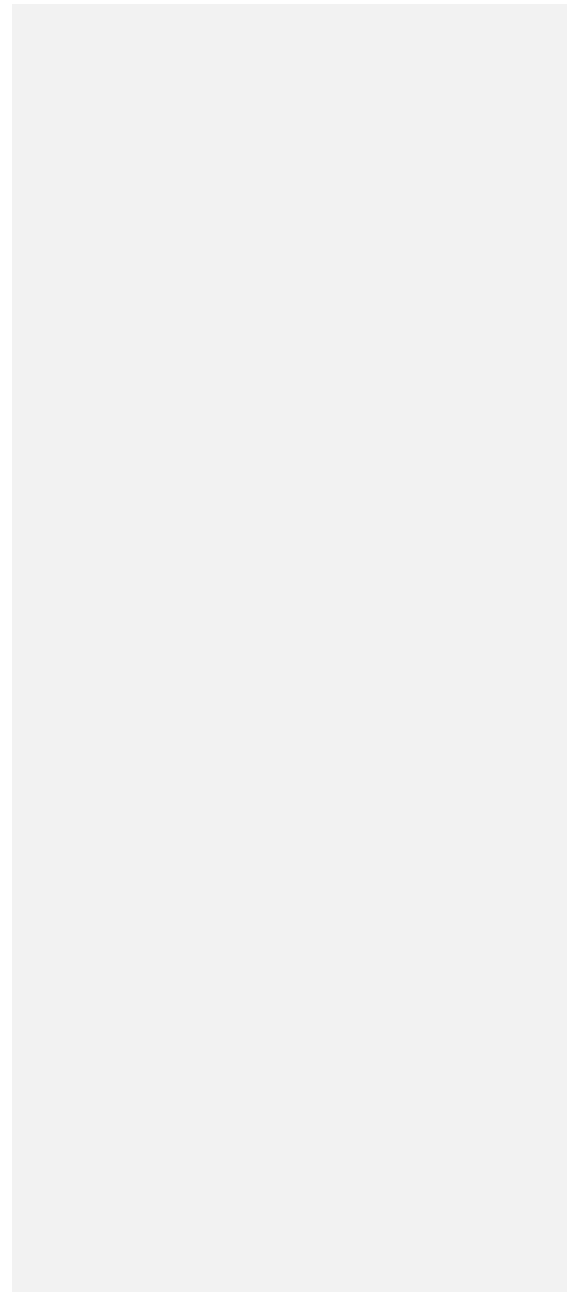
	sina verksamhetsområden.				
Verka för att verksamheten i Umeå studentkår systematiskt utvärderas och följs upp	<ul style="list-style-type: none"> - Mottagningsenkät - Folkuniversitetet - Kärfullmäktige - Kårstyrelsen - Aktiva åtgärder - Utvärdering av distansevenemang - Ta fram kårens process för Aktiva åtgärder. Visar ärligen status gällande arbetsmiljö, kultur och jargong på US kansli och följer upp med passande åtgärder. 				
Verka för att Umeå Studentkårs föreningar & sektioner ska prioriteras tillträde till egna lokaler vid universitetet.	<ul style="list-style-type: none"> - Arbete med förvaltningen, nytt regelverk föreslaget 		Kommentar		
Verka för att förtroendevalda uppmärksammas för sitt engagemang	<ul style="list-style-type: none"> - En sittning med tillhörande utmärkelser 				
Verka för att främja samverkan inom Umeå Studentkårs organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop med individer från olika sektioner - Omorganisation om doktorandsektionen 		Haft workshop i sociala aktiviteter där förtroendevalda ifrån Umeå studentkårs samtliga sektioner var inbjudna, varav minst en ifrån varje sektion deltog.		

formaterade: Färgöverstrykning

formaterade: Teckensnitt:(Standard) Garamond, (Asian) Garamond, 10 pt, Komplext skrifteckensnitt: Garamond, 10 pt, Färgöverstrykning

formaterade: Färgöverstrykning

Utveckla samarbetet med International Office.	- Inleda en dialog	- Bokat ett möte med IO - Haft ett möte med IO			



MOTION

Branchorganisationen Svenskt Vatten har initierat hållbarhetsmärkningen "Kranmärkt" för verksamheter och organisationer som bort flaskvatten till förmån för kranvatten. Svenskt vatten beskriver hållbarhetsmärkningen enligt följande:

"Kranmärkt är en nationell hållbarhetsmärkning för verksamheter som väljer kranvatten framför flaskvatten. Genom kranmärkningen visar man att man tar ställning för en bättre miljö och inspirerar andra att också välja kranvatten. En kranmärkt verksamhet innebär att arbetsplatsen, möten och externa konferenser eller utbildningar är fria från flaskvatten. Kranmärkningen är kostnadsfri och bygger på era egna uppgifter. Vi kommer inte att kontrollera att ni lever upp till märkningen".

Jag tycker det är självklart att Umeå Studentkår, både av ekonomiska och miljömässiga skäl, bör vara en kranmärkt organisation. Umeå Studentkår bör uppmuntra kårsektionerna och kårföreningarna att också kranmärka sig.

Med anledning av ovanstående yrkar jag:

Att Umeå Studentkårs arbetsplats, möten och externa konferenser eller utbildningar är fria från, av Umeå Studentkår inköpt, flaskvatten.

Att Umeå Studentkår ansöker om kranmärknig.

Erik Vikström

SVAR AVSEENDE MOTION OM KRANMÄRKNING AV UMEÅ STUDENTKÅR (SVENSKT VATTEN)

Motions svar från kårstyrelsen

Kårstyrelsen vill tacka motionären för en viktig motion.

Svenskt kranvatten är bäst i världen när det kommer till kvalitén. Något som alla vi som varit utomlands kan instämma i. Utomlands ser man även vanligt förekommande vattenflaskor, med anledning av det ofta dåliga kranvattnet med höga klorhalter.

Umeå studentkår ska givetvis minska på onödig konsumtion för att värna klimatet men även nyttja det fina vatten vi har privilegiet att ha i våra kranar.

Kårstyrelsen finner det dock inte realistiskt att externa event och konferenser ska vara fria från vattenflaskor, då många konferenser och arrangemang med enkelhet kräver denna möjlighet av olika anledningar. Motionären skriver även i sin motion att kranmärkningen i praktiken inte erbjuder någon kvalitetssäkring genom obefintliga kontroller och är enbart en fråga av symbolik.

Studentkåren har idag ingen större konsumtion av just vattenflaskor och syftar till att inte heller ha någon större konsumtion av flaskvatten, även i framtiden.

Det en kranmärkning skulle innebära i praktiken är att försvåra verksamheten och skapa ökade administrativa uppgifter i en redan belastad verksamhet för de arvoderade och anställda.

Med anledning av ovanstående föreslår kårstyrelsen:

Att kårfullmäktige avslår motionen.

MOTION

Hedersmedlemskap och medaljer är omoderna och gammalmodiga uttryck som inte hör hemma i en progressiv och framåtsyftande studentkår. Många andra studentkårer i Sverige har slutat att dela ut medaljer och det är få studentkårer som fortfarande "delar ut" hedersmedlemskap.

Umeå studentkår bör fokusera på att hitta andra sätt att uppmärksamma aktiva studenter och studentföreningar. Dessutom har inte vare sig medaljen eller en hedersutmärkelse delats ut på ett bra tag.

Med anledning av ovanstående yrkar jag:

Att Umeå studentkår inte längre har hedersmedlemskap samt att *Regel för Hedersmedlemskap i Umeå studentkår* därmed tas bort.

Att Umeå studentkår inte längre har och delar ut medalj samt att *Regler för utformning och utdelning av Lauramedalj och kårnål* därmed tas bort.

Att Umeå Studentkår tar fram en ny regel avseende Umeå studentkårs kårnål.

Erik Vikström

SVAR AVSEENDE MOTION OM ATT AVSKAFFA HEDERSMEDLEMSKAP OCH FÖRTJÄNSTMEDALJER

Motions svar från kårstyrelsen

Kårstyrelsen vill tacka motionären för motionen.

Umeå studentkår är en ideell organisation som organiserar studerande vid Umeå Universitet. Flera hundra studenter arbetar varje vecka med att göra studietiden bättre för sina studiekamrater. Ett arbete som går obetalt förbi, men som skapar en bättre tillvaro och studieliv för alla oss studenter i Umeå.

Genom att faktiskt besöka andra universitet för att ta erfarenheter hur arbetet varit där och på vilket sätt medaljer och hedersutmärkelser spelat roll för studenters engagemang har vi fått insikter i den positiva effekten som dessa faktiskt skapar.

Studentkåren ska alltid arbeta för att vitalisera verksamheten, skapa förutsättningar och uppmärksamma våra medlemmars hårda slit. Där mer engagemang ska belönas och inte straffas. Där positiva insatser ska uppmärksammas och uppskattas.

Umeå studentkår har riktat blickarna åt annat håll de senaste åren än mot medlemmen och dess engagemang. Det är något däremot denna kårstyrelse vill göra! Vi vill tillsammans med sektionerna och föreningarna tvärt emot motionären utveckla och hitta sätt för att fortsätta uppmärksammandet av medlemmars gedigna insatser för vår studentkår.

Med anledning av ovanstående föreslår kårstyrelsen:

Att kårfullmäktige avslår motionen.

MOTION

Umeå Studentkår har inrättat en kaffe- och varuautomat och nu är inte vi studenter längre lika beroende av caféernas öppettider när kaffe och godissuget kommer krypande mitt i tentaplugget. Jag tycker det är fantastiskt att studentkåren lyckas frambringa det billigaste kaffet på campus och kaffet är, förutom att det är prisvärt, gott och varmt. Men kaffet är tyvärr inte fairtrade -rättvisemärkt.

Fairtrade är en oberoende certifiering som skapar förutsättningar för odlare och anställda att förbättra sina arbets- och levnadsvillkor. Det kaffe som en reflekterande och medveten organisation tillhandahåller borde vara fairtrade-märkt. Allt annat är, enligt mig, pinsamt.

Med anledning av ovanstående yrkar jag:

att Umeå Studentkår, senast inför nästa verksamhetsårs början, övergår till att enbart servera fairtrade-märkt kaffe i kaffeautomaten.

att kaffet som Umeå Studentkår tillhandahåller för kaffevagnarna från och med nästa inköp ska vara fairtrade-märkt.

Erik Vikström

SVAR AVSEENDE MOTION OM FAIRTRADEMÄRKT KAFFE

Beskrivning av motionen

Motionen menar att Umeå studentkår bör ordna så att allt kaffe som köps in och sedan delas ut eller säljs till medlemmarna ska vara Fairtrade-certifierat.

Styrelsens redovisning

I dagsläget bär allt kaffe som köps av kårexpeditionen Rainforest-alliance märkt. Den största skillnaden mellan dessa två märkningar är i huvudsak att den ena fokuserar på arbetsvillkor och ett minimumpris till producenten, medan Rainforest också verkar göra hållbar odling men utan ett garanterat pris.

Vidare anser styrelsen att fullmäktige bör sträva efter att behandla liknande frågor i det etiska styrdokument som kåren lyder under, för att säkerställa att all verksamhet i Umeå studentkår följer samma linje och att frågorna inte endast berör kårexpeditionen.

Med anledning av ovanstående föreslår kårstyrelsen:

Att kårfullmäktige avslår motionen.

MOTION

Det allra flesta av oss blir dagligen utsatta för en anseelig mängd ofrivillig reklam. Jag är medveten om att det är upp till varje enskild individ att lyssna på den där podcasten, att skrolla instagram och sociala medier, öppna den där tidningen eller se på tv på en reklamfinansierad tv-kanal. Men det finns exempel på när denna ofrivilliga reklam är påtvingad, så som när vi står i busskuren och väntar på bussen. På Umeå Universitet sker detta även när vi ska gå på toaletten (!). Detta då Umeå Studentkår har så kallade toalettpratare, som på insidan dörren till toaletterna är uppsatta, där egen information sprids men där det också finns utrymme för företag och organisationer att köpa en reklamplats.

Denna översköljning av reklam kan vara stressande och jag tänker då särskilt för alla de studenter som redan har problem med stress i sin vardag. Reklam är påträngande och åtminstone toaletterna ska vara ett utrymme där vi slipper bli påmind om konsumtionsstressen.

Kommersialismen och konsumtionshetsen har dessutom en baksida med miljöpåverkan som, enligt mig, inte är vacker!

Med anledning av ovanstående yrkar jag:

att Umeå Studentkår senast innan nästa verksamhetsårs början slutar med reklammeddelanden på toalettpratarna.

att Umeå Studentkår i fortsättningen endast använder toalettpratarna som ett informationsmedel.

Erik Vikström

MOTIONSSVAR

SVAR AVSEENDE MOTION OM REKLAM PÅ 'TOALETTPRATARNA'

Kårstyrelsen vill tacka motionären för sin motion.

Umeå studentkår har många olika intäktsflöden för att understödja sin kontinuerliga verksamhet. De så kallade 'toalettpratarna' är en av dessa. Totalt så förfogar Umeå studentkår över cirka 150 annonsytor placerade vid toalettutrymmen omkring på campus, med undantag för konstnärligt campus.

Dessa ser sedan informationssekreteraren och därefter kansliet till att fylla med material och underhålla. Detta är inte utan kostnader givetvis.

Materialet till de disponibla 'toalettpratarna' kommer delvis från försäljning till externa aktörer. Umeå studentkår använder sig av olika typer av material som inkommer från exempelvis försäljning via extern firma, samarbetsavtal med företag, information från Umeå universitet samt vårt egenproducerade informationsmaterial.

Den yta som är avsedd till försäljningsintäkter upptar halva toalettpratarens totala yta. Dessa försäljningsintäkter ger oss medel att använda i vår studiesociala verksamhet. Pengar som går till sektionsnämnd, olika projekt och så vidare, via den gemensamma budgeten som fastställs varje år.

De intäkter som tillkommer Umeå studentkårs verksamhet och medlemmar ser kårstyrelsen som en viktig del i att stärka medlemsnyttan inom vår kår. Pengar som utan större ansträngning direkt kommer medlemmarna till del. Väljer studentkåren att avstå nedanstående intäkter kommer det givetvis innebära ändrade förutsättningar för vidare utveckling av vår verksamhet.

Intäkter

Införsäljning från extern firma enligt ovan: 25000kr

Samarbeten med externa parter enligt ovan: 10000kr

Kostnader

Arbete med layout, 4h/månad för informationssekreterare: -900kr

Uppsättning, 4h/månad för vaktmästare: -720kr

Med anledning av ovanstående föreslår kårstyrelsen:

Att kårfullmäktige avslår motionen.

Motion om att ge föreningar möjlighet att stoppa individuella medlemmars deltagande i föreningens aktiviteter utifrån trakasserier gentemot andra medlemmar.

Bakgrund:

Under Geografiska föreningens (GF) inspark HT 2020 förekom det trakasserier och sexuella trakasserier av deltagare och faddrar gentemot andra deltagare och faddrar. Aktuella trakasserier som ligger till grund för denna motion bevitnades av deltagare, faddrar, huvudfaddrar och generaler.

GF's styrelse kontaktade utifrån detta kåren i september 2020 för stöd och råd i hur detta skulle hanteras. En central fråga från GF's styrelses sida var om det är möjligt att stoppa de individer som utförde aktuella trakasserier från att framöver delta i föreningens aktiviteter. Detta för att säkerställa att de som utsattes för aktuella trakasserier känner sig trygga i att delta i föreningens aktiviteter och inte ska behöva avstå på grund av att individerna som utsatte dem deltar.

Initialt fick GF's styrelse information om att de i egenskap av styrelse kan välja vilka som kan delta i deras aktiviteter och på så vis säkerställa ett tryggt deltagande för de som utsatts för trakasserier. Detta drogs sedan tillbaka och kåren meddelade att de skulle undersöka djupare vilka möjligheter GF's styrelse har och att återkomma så skyndsamt som möjligt utifrån situationens karaktär. I slutet av oktober fick GF's styrelse besked om att de inte kan stoppa kårmedlemmar och medlemmar i föreningen från att delta i föreningens aktiviteter samt att Kåren inte har grund att utesluta dem ur Kåren. GF's styrelse fick dock besked om att de har befogenhet att stoppa aktuella individer från att vara faddrar i insparker framöver samt från att sitta med i styrelsen och utskott. Institutionen för Geografi har vidare säkerställt att de inblandade individer som går i samma klass inte ska arbeta tillsammans under resten av studierna för att ge den som har utsatts en trygg studiemiljö.

Detta har lett till att specifikt individen som utsattes för sexuella trakasserier har uttryckt att hen är osäker på om hen vill delta i föreningens aktiviteter framöver. Hen har även lämnat en föreningsaktivitet när personen som utsatte hen kom till evenemanget då hen inte kände sig trygg.

Anledning till att motionen behöver ställas:

GF's styrelse och flera medlemmar i föreningen anser att det är anmärkningsvärt att tryggheten för de individer som utsatts för trakasserier och sexuella trakasserier inte värderas högre än rätten för de som utsatte dem att delta i föreningens aktiviteter. Det förstärks även ytterligare av att GF's styrelse till viss del ges befogenhet att stoppa deras deltagande i vissa former men inte i de typer av aktiviteter som agerade arena för de trakasserier som utfördes. Detta upplevs som motsägelsefullt då det är under aktiviteter som fester och sittningar, med alkohol, där trakasserier av den karaktär som skett generellt sker i större utsträckning.

GF's styrelse anser inte att ansvaret ska ligga på de individer som utsatts utan på de som utsatte dem. GF ämnar att utföra trygga, jämlika och inkluderande aktiviteter och anser att det inte är möjligt utifrån nuvarande situation och begränsningar. GF's styrelse bör därför ha möjlighet att stoppa individens deltagande med anledning av att de utfört trakasserier mot andra medlemmar.

Det blev även under perioden från det att Kåren uppmärksammades om händelserna tills dess att tydliga besked förmedlades uppenbart att det inte finns en tydlig handlingsplan/ förhållningssätt för Kåren att hantera situationer som denna. Detta då det tog upp mot två månader innan tydliga besked förmedlades. Under denna tiden rådde det en osäkerhet för alla inblandade, primärt individen som utsattes för sexuella trakasserier. GF's styrelse anser att det hade kunnat förhindrats genom snabbare och tydligare agerande samt borde ha prioriterats högre av Kåren. Att öka de enskilda föreningarnas bestämmanderätt anser vi kan bidra till detta.

Bemötande av motargument:

Det motargument som Kåren har presenterat till möjligheten att stoppa medlemmar från att delta i aktiviteter är att då de inte har grund för att utesluta dem från Kåren så har inte individuella föreningar rätt att neka deltagande då deras medlemskap automatiskt ger dem rättighet att delta i föreningens aktiviteter.

GF's styrelse anser inte att medlemskap i Kåren ska ge individer automatiska och opåverkbara rättigheter till individuella föreningars aktiviteter på bekostnad av andra medlemmars rättighet till ett tryggt deltagande. GF's styrelse anser snarare att Kåren har en skyldighet att ge föreningar möjlighet att skydda sina medlemmar från andra medlemmar som genom sitt agerande bör ses som att ha förbrukat sina rättigheter till deltagande.

Vidare anser GF's styrelse att det kan vara möjligt att vara medlem i Kåren och samtidigt, genom sitt agerande mot andra medlemmar, ha förbrukat sina rättigheter att delta i den enskilda föreningens aktiviteter. Detta då medlemskap i Kåren innebär fler rättigheter som fortfarande kan nyttjas även om individer exempelvis inte är välkomna på en sittning.

Ytterligare ett motargument skulle kunna vara att det kan saknas bevis för att trakasserier har skett. Det är därför av vikt att inför ett eventuellt beslut om att stoppa en medlems deltagande höra alla inblandades sidor av händelsen och ta stöd av Kåren vid svåra bedömningar. Dock anser vi att det är av vikt att lyssna och lita på individer som kommer med berättelser om att ha utsatts för trakasserier.

Yrkande:

Med bakgrund av detta yrkar GF's styrelse att det likt möjligheten att stoppa individers deltagande i föreningens styrelse, utskott och som fadder ska vara möjligt att stoppa medlemmar från föreningars enskilda aktiviteter på grund av den enskilda individens agerande.

Författare till motionen:

Styrelsen för Geografiska föreningen vid Institutionen för geografi - Umeå Universitet.



Arbetsordning för Utbildningsutskottet

Utskottet för utbildningsbevakning består av de båda vice kårordförandena, utbildningsbevakare samt kårordförande. Anställt student- och doktorandombud är ständigt adjungerad för att föra protokoll.

Utbildningsutskottet är kårstyrelsen utskott i frågor som rör utbildningsbevakning och studenternas arbetsmiljö.

Utskottet för utbildningsfrågor leds av vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor, eller vid dennes frånvaro av vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor. Organet sammanträder varannan vecka och kallelse skickas till utskottets medlemmar.

Ordförande för utskottet ansvarar för en gemensam överlämning inför nästa verksamhetsår.

Utbildningsutskottet ska vid sammanträden:

- Diskutera frågor som rör utbildningskvalité och studenters arbetsmiljö.
- Utforma ställningstaganden för Umeå universitet som rör utbildning eller arbetsmiljö.
- Utforma underlag till Kårstyrelsen vid diskussion om större ställningstaganden inom utbildning och arbetsmiljö för Umeå studentkår.
- Diskutera studentfall av speciell karaktär, i stödjande eller informerande syfte.
- Ledamöter ansvarar för att rapportera relevant information från andra organ hen sitter i.

Därutöver svarar utbildningsutskottet för att:

- Utse Umeå studentkårs stora priser – *Umeå studentkårs pedagogiska pris* samt *Umeå studentkårs studievägledarpris*.
- Planera och genomföra studentfackliga utbildningsdagar.
- Behandla och svara på remisser som inkommit rörande utbildning.
- Planera och genomföra SAMO-träffar, samt delta i arbetet kring HSAMO-/SAMO-utbildningen.
- Planera och genomföra projekt eller kampanjer som rör utbildning eller studenternas arbetsmiljö.
- Vid verksamhetsårets slut framta en årsberättelse kring studentkårens utbildningsbevakning.

ANGÅENDE FORTSATT ÄGANDE AV EN KÅRBIL I UMEÅ STUDENTKÅR

Sedan december 2015 har Umeå studentkår haft ett leasingkontrakt med Burlin Motor för den kårbil som nyttjas i studentkårens verksamhet. Leasingkontraktet löper ut sista januari 2021 efter att ha förlängts två år och nu blir frågan aktuell vad som ska göras med kårbilen. Det finns två huvudsakliga vägar för Umeå studentkår att gå:

1. Lämna tillbaka bilen till Burlin Motor samt ta kostnad för de eventuella reparationer som behöver göras på grund av onormalt slitage.
2. Köpa loss bilen till dess restvärde och skriva av kostnaden för köpet under ett antal år.

I detta underlag ges information om de dokument som är av relevans för kårbilen, de rutiner som gäller vid bokning och fakturering, uppföljning av skador och ansvarsfrågor i relation till kårbilens nyttjande. Avslutningsvis lämnas rekommendation angående vad som bör göras med kårbilen efter februari.

Dokument av relevans för kårbilen

Leasingavtal

- Centralt kring kostnadsbild och övriga villkor rörande kårbilen är det leasingavtal Umeå studentkår tecknade verksamhetsåret 15/16 (se bilaga Leasingavtal).
- Bilen är en Toyota Auris 1.8 Hybrid Touring Sports som vi anskaffningstillfället hade gått 3 230 mil.
- Avtalet har förlängts muntligt vid två tillfällen, från 36 månader upp till 60 månader och löper därför ut 31 januari 2021.

Kårbilsreglemente

- För nyttjande av kårbilen antog arbetsutskottet ett reglemente (se bilaga Kårbilsreglemente) som fastställde ramverket för nyttjandet av bilen.
- Mycket eget ansvar läggs på den som nyttjar kårbilen för t.ex. städning och att körjournalen fylls i korrekt.
- I regelverket anges också ansvarsfrågan avseende skador och böter.
- Till slut anges pris för bokningar, detta är en prisnivå som har legat still sedan bilen införskaffades.

Försäkring

- Försäkring är tecknad via Folksam för skador samt via Toyota EuroCare för vägassistans vid t.ex. bilstopp (se bilaga Försäkring_FolkSam_Toyota).
- Kårbilen har haft ett antal skadefria år och är numera i bonusklass 7 som innebär att försäkringsbolaget ger en premierabatt vid en olycka.
- I dagsläget omfattar inte försäkringen vagnskada och den bör uppgraderas till att även inkludera vagnskada om kårstyrelsen väljer att behålla kårbilen.

Hälsokontroll och fullservice

- Kårbilen har varit inne på hälsokontroll 2018 samt en fullservicekontroll 2019 (se bilaga Hälsokontroll och fullservice).
- En förnyad hälsokontroll var tänkt att genomföras VT20 men ställdes in på grund av Covid-19. Tyvärr så föll detta bort sedan och någon ny kontroll gjordes inte HT20.

Rutiner rörande kårbilen

Övergripande kan rutiner kring bokning och fakturering beskrivas enligt följande:

- Den som bokar, bokar via bokning.umeastudentkar.se. Om det är en enskild kårmedlem så bokar denna normalt genom ett besök till kårexpeditionen. Bokningssystemet har inte någon begränsning för hur långa bokningar som får göras.
- Nyckel hämtas ut via kårexpeditionen. Om det är första gången någon ska nyttja kårbilen så får personen en kopia av regelverket för kårbilen samt signerar en blankett för att intyga att personen har tagit del av informationen och godkänner villkoren (se bilaga blankett_kvittering_kårbilsnyckel).
- När ansvarig person använder kårbilen, fylls körjournalen i före och efter nyttjandet (se bilaga körjournal kårbil). Körjournalen sätts i en pärm som finns i kårbilen. I körjournalen antecknas även eventuella körproblem eller brister.
- Om ansvarig person har tankat eller gjort annan service på kårbilen och haft utlägg för detta så lämnas kvittan in till kansliet som gör utbetalning.
- Vid skada/böter/självrisk så faktureras ansvarig person för kostnaden.
- En gång per kvartal görs en genomgång av samtliga körjournaler i pärmen för kvartalet och avstämning görs mot bokningssystemet. Det är i dessa lägen, samt om något särskilt uppmärksammar kansliet, som eventuella behov av åtgärder avseende kårbilen görs.
- Varje kvartal faktureras kårsektioner, kårföreningar, kårmedia eller privatpersoner för nyttjandet föregående kvartal.

Detta är rutiner som har gällt sedan kårbilen införskaffades och har sedan levt vidare när föregående kanslichef avslutade sin anställning. En modernisering av rutiner, körjournal, priser och fakturering behövs inför framtida bruk.

Kårbilens nuvarande skick

I dagsläget fungerar kårbilen bra, dock så har den haft ett antal incidenter HT20 samt allmän förslitning:

- Vid tre tillfällen HT20 så har ett missljud hörts från bilen, särskilt då man svänger. Burlin Motor har inte kunnat gett svar angående hur ljudet uppstår. Detta är ju dock något som kan leda till reparationer i närtid.
- Kårbilens ena framlykta gick sönder men är nu åtgärdad.
- I samband med Halloween fick kårbilen ett motorstopp. Det visade sig dock inte vara ett problem med bilen i sig utan att den som hade nyttjat bilen hade haft belysning på och dränerat batteriet.

I övrigt så har kårbilen en del rostskador samt viss allmän förslitning på stötdämpare och en reflex. Internt så är kårbilen i behov av en uppfräschning men detta är en återkommande fråga oberoende av vilken bil studentkåren har.

Nyttjande av kårbilen

Vid en genomgång av bokningar av kårbilen så nyttjas den till c:a 70% av kårkansliet vilket vi får anta är för ärenden av relevans för kansliets arbete. Verksamhetsåret 19/20 var detta c:a 1 500 timmar eller i snitt 125 timmar/månad.

Exakta vad kårbilen används för vid varje bokning är svårt att säga säkert men vi vet att den nyttjas i samband med konferenser, då inköp ska göras osv.

Kårbilen är även ett centralt arbetsverktyg för vaktmästaren som, inom ramen för sin tjänst, ansvarar för att hämta leveranser av varor till kaffe- /varuautomat, inköp av personalfika, paket som inte lämnas direkt till kårkansliet, transport av verktyg, material osv. från förråd och verkstad.

Vid en genomgång av tiden då den nyttjas av kårsektioner, kåröreningar, kårmedia eller privat bruk så står detta ett normalår för c:a 30% av samtliga bokningar. Nivån var lägre 19/20 då kårbilen inte kunde bokas av andra än kansliet själv under vårens andra hälft. Fördelning av övriga bokningar utöver kansliet ser ut enligt följande de senaste tre åren.

	17/18	18/19	19/20
<i>Förening/Kårmedia</i>	1 172 timmar	899 timmar	583 timmar
<i>Privata bokningar</i>	268 timmar	271 timmar	267 timmar
Totalt	1 440 timmar	1 170 timmar	850 timmar

Intäkts- och kostnadsbild för kårbilen

Intäkterna och kostnaderna för kårbilen har fördelats på följande sätt de senaste tre åren:

	17/18	18/19	19/20
<i>Hysesintäkter</i>	32 218 kr	30 680 kr	21 658 kr
<i>Leasing</i>	-32 964 kr	-32 357 kr	-32 826 kr
<i>Parkeringsavgift</i>	-3 250 kr	-4 884 kr	-4 617 kr
<i>Försäkring</i>	-4 316 kr	-4 249 kr	-4 655 kr
<i>Däckhotell/bildäck</i>	-1 640 kr	-4 153 kr	-10 577 kr*
<i>Bensin m.m</i>	-15 596 kr	-13 697 kr	-14 162 kr
Resultat	-25 548 kr	-28 660 kr	-45 179 kr

*19/20 år köptes även nya vinterdäck till bilen

Alternativ 1: Lämna tillbaka kårbilen till Burlin Motor

Vi har möjlighet att lämna åter kårbilen i slutet av januari till Burlin Motor. Vi vet inte vilka merkostnader som följer om Burlin Motor bedömer att det slitage som finns är så pass stort att vi får ersätta dem. Mest sannolikt kommer vi få ersätta Burlin Motor för en del reparationer.

Hittills detta år så ser intäkts- och kostnadsbilden ut på följande sätt jämfört med periodbudget och budget förhelåret:

	Budget 30/11-20	Utfall 30/11-20	Budget 20/21
<i>Hysesintäkter</i>	3 920 kr	3 542 kr	28 000 kr
<i>Leasing</i>	-17 500 kr	-16 056 kr	-35 000 kr
<i>Övriga kostnader</i>	-12 000 kr	-10 336 kr	-30 000 kr
Resultat	-25 580 kr	-22 850kr	-37 000 kr

I ”Övriga kostnader” ovan så ingår parkeringsavgift, försäkring, däckhotell, bensin m.m. i budgetarbetet så utgör dessa en totalsumma.

Om Umeå studentkår lämnar tillbaka kårbilen så finns två möjliga kostnadsbilder:

1. Umeå studentkår tar en kostnad för reparationer och leasar ingen ny bil. Då skulle vi inte få in fler intäkter men heller inte ha så mycket mer kostnader annat än för reparationer.
2. Umeå studentkår tar en kostnad för reparationer och leasar, alternativt köper därefter en kårbil. Kostnadsbilen kan variera mycket beroende på vad som väljs.

Alternativ 2: Köp loss bilen till dess restvärde

Vi har möjlighet att köpa loss kårbilen från Burlin Motor. Då medför detta inga merkostnader annat än köpet, dock så upphör leasingavtalet där bland annat service av kårbilen ingår.

Efter samtal med Burlin Motor har de meddelat att det pris de kommer ta för att vi köper loss kårbilen är 109 000kr. Efter en kontroll på Blocket så går det att se att bilmodellen begagnad årsmodell 2017 säljs för c:a 170 000 kr.

För att göra en kalkyl så har jag utgått från följande:

- Hyresintäkterna skrivs ner årligen till c:a 20 000kr då kårbilen inte nyttjas i lika hög grad.
- Vi nyttjar bilen till slutet av verksamhetsåret 22/23 då en ny bedömning får göras angående fortsättning med bilen.
- Vi har som målsättning att skriva ner värdet till 40 000kr verksamhetsåret 22/23.
- Istället för leasingkostnad så bokför vi en avskrivning på 2 300 kr/månad av bilens värde samt att vi lägger en in servicekostnad på 600 kr/månad för eventuella åtgärder.
- Övriga kostnader ligger kvar på tidigare nivåer.

Detta skulle ge följande årskalkyl:

	Budget 20/21	Årsbudget vid köp
<i>Hyresintäkter</i>	28 000 kr	20 000 kr
<i>Avskrivning+service</i>	-35 000 kr	-34 800 kr
<i>Övriga kostnader</i>	-30 000 kr	-30 000 kr
Resultat	-37 000 kr	-44 800 kr

Detta skulle medföra en större årlig kostnad, förutsatt att vi inte kan hyra ut bilen i högre utsträckning än idag. I övriga kostnader ingår även det däckhotell vi nyttjar. Årskostnaden för däckhotellet är c:a 3 500kr samt tillkommande kostnad om däck behöver bytas ut. Vi skulle kunna förvara däck och göra däckbyte själva, dock så finns en trygghet i att förvara allt hos ett däckhotell som dessutom löpande kollar däckens kvalitet, gör luftkontroll osv.

Rekommendation angående kårbil

Det finns några orosmoment kring kårbilen, dels gällande det missljud som har varit hittills, dels att alla bilar med tiden medför ökad risk för omfattande service. Dessutom så finns en risk att vi de kommande åren kommer ha lägre uthyrningar än beräknat, dels då Kårmedia inte längre nyttjar kårbilen, dels då vi har kvarvarande orosmoment med Covid-19.

Efter en helhetsbedömning av kårbilens nyttjande och kostnad så är det tydligt att behovet i den dagliga verksamheten är stort och viktigt, inte bara för att kunna göra ärenden, åka på konferenser eller besöka studenter vid distanscampus/andra lärosäten utan också för vaktmästarens arbetsmiljö. Mot bakgrund av detta ser jag det som motiverat:

Att behålla resursen kårbilen, antingen genom friköp av nuvarande leasade bil eller genom återlämnande av nuvarande bil och köp av en annan bil.

Att en översyn görs till VT21 avseende pris för uthyrning då någon justering ej har skett sedan 2015.

Att kanslichef får i uppdrag att ta fram nya rutiner för körjournal, fakturering och uppföljning av driftproblem för kårbilen under VT21.

FINANCIAL SERVICES



FULLSERVICE LEASING - JURIDISK PERSON

Kontraksdatum (år, mån, dag) 2015-12-03	Kontraksnummer 7021997	Produktnamn Fullservice Leasing
--	---------------------------	------------------------------------

LEASETAGARE

Umeå Studentkår Biblioteksgränd 6 Bv 907 36 Umeå	
Organisationsnummer 894000-4305	Telefon

LEASEGIVARE

Toyota Kreditbank GmbH Tyskland, Sverige filial Box 1206 172 24 SUNDBYBERG	
Organisationsnummer 516401-0117	Telefon 08-622 35 20

ÅTERFÖRSÄLJARE

Företagsnamn och postadress Burlin Motor AB, Umeå Box 3004 903 02 Umeå	Organisationsnummer 556526-5385	Telefon 090-706570	Kontaktperson Patrik Rivera
--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------------

FORDON

Fordonsmärke, typ Toyota Auris 1.8 Hybrid Touring Sports	Årsmodell/Tillverkningsmånad	Registreringsdatum 4/1	Registreringsnummer EHX994	Fabriksnytt fordon	Begagnat fordon X
Extra utrustning				Mätarställning 3230 mil	

LEASINGVILLKOR

Leasingavgiften baseras på rörlig ränta och debiteras månadsvis i förskott och börjar löpa fr.o.m. leveransdagen					
Antal leasingperioder 36	Räntestämningstid 2015-12-02	Leasingavgift exkl. moms, kr 2 106,98	Uppläggningskostnader exkl. moms, kr 595,00	Aviseringsavgift per avl exkl. moms, kr 49,00	Vid leverans ska erläggas en särskild leasingavgift exkl. moms, kr 0,00
Övermil fr.o.m. 4500 mil 7,00 kr/mil exkl. moms			Försäkring <input type="checkbox"/> Ingår <input checked="" type="checkbox"/> Ingår inte		Försäkringspremie Toyota Biförsäkring, kr (utöver leasingavgift)
Särskilda villkor Bifoga korrekt underlag på firmateckning				Deposition	

Autogiro/Vi medger att Ni debiterar vårt bankkonto/personkonto

Bankkonto nr inkl. clearingnr/Personkonto nr (ej bankgiro)	Bankens namn	Kontohavarens personnr/org. nr 894000-4305
--	--------------	---

LEVERANSVILLKOR M.M.

- Leasetagaren och Återförsäljaren bekräftar att tidigare beställningar och avtal dem emellan avseende fordonet inte längre gäller. De villkor som överenskommit mellan Leasetagaren och Återförsäljaren beträffande teknisk specifikation, leveransvillkor, garantibestämmelser och övriga villkor ska istället gälla mellan Återförsäljaren och Leasegivaren.
- Enligt vad som framgår av de allmänna villkoren så ansvarar inte Leasegivaren för dröjsmål med leverans av fordonet eller för fel i fordonet utan Leasetagaren är skyldig och behörig att framställa reklamation till Återförsäljaren.
- Leasetagaren och Återförsäljaren bekräftar att fordonet inte har levererats till Leasetagaren före underskrift av detta leasingavtal. Leverans ska ske i Samband med att Leasetagaren undertecknar leveransgodkännande enligt nedan.

ALLMÄNNA VILLKOR

För detta leasingavtal gäller bifogade allmänna villkor 2013-11, vilka undertecknad Leasetagare har tagit del av.

UNDERSKRIFTER

Leasegivaren förutsätter att Leasetagaren handlar för egen räkning och inte på uppdrag eller som representant för en tredje person. Om leasetagaren handlar för en tredje person ska namn och adress på denna tredje person uppges för Leasegivaren.

Leasetagarens underskrift		Återförsäljarens underskrift	
Ort och datum UMEÅ 2016-01-04		Ort och datum Umeå 2016-01-12	
Namnteckning behörig firmatecknare/ombud enl. fullmakt		Namnteckning behörig firmatecknare/ombud enl. fullmakt	
Namnteckning Nils Persson		Namnteckning Jakob Carlén	
Leasegivarens underskrift			
Ort och datum Sundbyberg 160118	Namnteckning	Namnteckning Emilie Ståhhammer	

LEVERANS GODKÄNNANDE

Ovan angivna fordon har denna dag levererats i enlighet med leveransvillkoren. Undertecknad Leasetagare har funnit att det är i överenskommen skick och godkänner härmed leveransen samt är medveten om att Leasegivaren därmed kommer att betala köpeskilling för fordonet till Återförsäljaren.

BORGEN

För leasetagarens rätta fullföljande av sina förpliktelser enligt detta leasingavtal lämnas härmed borgen såsom för egen skuld (proprteborgen) tills samtliga Leasetagarens förpliktelser enligt detta leasingavtal har uppfyllts. Ovanstående borgensåtagande omfattar även skyldighet att ersätta Leasegivaren för dennes kostnader för att hävda sin rätt mot Leasetagaren enligt detta leasingavtal.

Borgensmannens namn och postadress		Personnummer/org. nr	
Ort och datum UMEÅ 2016-01-04		Ort och datum	
Namnteckning behörig firmatecknare/ombud enl. fullmakt		Namnteckning behörig firmatecknare/ombud enl. fullmakt	
Namnteckning Nils Persson		Namnteckning	

Leasegivarens registrerade firma är Toyota Kreditbank GmbH Tyskland, Sverige Filial, org. nr 516401-0117 i bankregistret
Toyota Kreditbank GmbH har ett säte i Köln, Tyskland, och är registrerat i Handelsregistret i Köln under reg. nr HR B 18068.

VISMA Sign
www.vismasign.com

FINANCIAL
SERVICES



LEASING - JURIDISK PERSON

Kontraktetsdatum (år, mån, dag)
2015-12-03

Kontraktetsnummer
7021997

Produktnamn
Fullservice Leasing

LEASETAGARE

Umeå Studentkår
Biblioteksgränd 6 Bv
907 36 Umeå

Organisationsnummer
894000-4305

Telefon

LEASEGIVARE

Toyota Kreditbank GmbH Tyskland, Sverige filial
Box 1206
172 24 SUNDBYBERG

Organisationsnummer
516401-0117

Telefon
08-622 35 20

ÅTERFÖRSÄLJARE

Företagsnamn och postadress
Burlin Motor AB, Umeå
Box 3004 903 02 Umeå

Organisationsnummer
556526-5385

Telefon
090-706570

Kontaktperson
Patrik Rivera

FORDON

Fordonsmärke, typ
Toyota Auris 1.8 Hybrid Touring Sports

Årsmodell/Tillverkningsmånad

Registreringsdatum

Registreringsnummer
EHX994

Fabriksnytt fordon

Begagnat fordon
X

Extra utrustning

Mätarställning
3230 mil

LEASINGVILLKOR

Leasingavgiften baseras på rörlig ränta och debiteras månadsvis i förskott och börjar löpa fr.o.m. leveransdagen

Antal leasingperioder	Räntevinstämningstid	Leasingavgift exkl. moms, kr	Uppläggningskostnader exkl. moms, kr	Aviseringsavgift per avl exkl. moms, kr	Vid leverans ska erläggas en särskild leasingavgift exkl. moms, kr
36	2015-12-02	2 106,98	595,00	49,00	0,00

Övermil fr.o.m. 4500 mil 7,00 kr/mil exkl. moms

Försäkring

Ingår Ingår inte

Försäkringspremie Toyota Bilförsäkring, kr (utöver leasingavgift)

Särskilda villkor

Bifoga korrekt underlag på firmateckning

Deposition

ÅTAGANDEN M.M.

- Återförsäljaren och Leasegivaren bekräftar härmed Leasegivarens köp av fordonet från Återförsäljaren på de villkor som framgår av det avtal som träffats mellan Leasetagaren och Återförsäljaren.
- Återförsäljaren garanterar att ovanstående uppgifter om fordonet är riktiga och i övrigt att de villkor som återfinns i det avtal som träffats med Leasetagaren (och som nu gäller i förhållande till Leasegivaren) inte avviker från branschstandard.
- På uppdrag av Leasegivaren har Återförsäljaren levererat fordonet till Leasetagaren.
- Återförsäljaren förbinder sig att fullgöra vad som ankommer på Återförsäljaren enligt leasingavtalets allmänna och särskilda villkor, bl.a. att (i) ansvara för dröjsmål med leverans, fel i fordonet m.m. och motta och åtgärda eventuella reklamationer från Leasetagaren, (ii) fullgöra serviceåtagande av fordonet, samt (iii) vid fordonets återlämnande upprätta testprotokoll utvisande fordonets skick samt måtarställning.
- Återförsäljaren bekräftar att, i fall försäkring ingår i leasingavtalet, kontakt har tagits med Folksam för anmälan av försäkring.
- Återförsäljaren ska, i förekommande fall, för Leasegivarens räkning ta emot deposition från Leasetagaren och förbinder sig att utan dröjsmål vidarebefordra detta belopp till Leasegivaren.

RESTVÄRDE

Återförsäljaren förbinder sig att vid leasingtidens utgång förvärva fordonet från Leasegivaren för ett pris som motsvarar ett restvärde på.

Exkl. moms (uträpplig moms tillkommer)

92 100,00

SERVICEAVGIFT

I leasingavgiften ingår en serviceavgift på

417,00

kr/månad exkl. moms

Leasegivaren förbinder sig att utbetala serviceavgiften till Återförsäljaren efter att Leasetagaren i sin helhet fullgjort sin betalningsskyldighet mot Leasegivaren.

UNDERSKRIFTER

Återförsäljarens underskrift	Leasegivarens underskrift
Ort och datum Umeå 2015-01-12	Ort och datum Sundbyberg 2015-12-03
Namn/teckning behörig firmateckning/ombud enl. fullmakt Johelub Kulat	Namn/teckning behörig firmateckning/ombud enl. fullmakt Emilie Stålhammer
Namn/örtydligande Johelub Kulat	Namn/örtydligande Emilie Stålhammer



Fysisk person, enskild firma och ombud för juridisk person

KUND

IDENTIFIERING

* Om ombud för juridisk person (firmatecknare, ombud vid leverans)

Umeå Studentkår Biblioteksgränd 6 Bv 90736 Umeå	Svensk körkort Person. nr (p 5 på körkortet) <input checked="" type="checkbox"/>	Ref nummer eller personnummer 850416-8975	Återförsäjäres signatur/ Datum P. Z
	Svensk ID-kort (SIS/ref.nr) <input type="checkbox"/>		
Personnr./Org.nr. 894000-4305	EU-pass nr <input type="checkbox"/>		

MEDKÖPARE

IDENTIFIERING

* Om ombud för juridisk person (firmatecknare, ombud vid leverans)

	Svensk körkort Person. nr (p 5 på körkortet) <input type="checkbox"/>	Ref nummer eller personnummer	Återförsäjäres signatur/ Datum
	Svensk ID-kort (SIS/ref.nr) <input type="checkbox"/>		
Personnr./Org.nr.	EU-pass nr <input type="checkbox"/>		

BORGENSMAN

IDENTIFIERING

* Om ombud för juridisk person (firmatecknare, ombud vid leverans)

	Svensk körkort Person. nr (p 5 på körkortet) <input type="checkbox"/>	Ref nummer eller personnummer	Återförsäjäres signatur/ Datum
	Svensk ID-kort (SIS/ref.nr) <input type="checkbox"/>		
Personnr./Org.nr.	EU-pass nr <input type="checkbox"/>		

Identifiering av ovanstående har gjorts inom senaste 3 månaderna (endast Företag)

Kopia på giltigt körkort, ID-kort eller Pass

(På detta brev dras framtill över). Kan även bifogas separat.

Återförsäjäres signatur/Datum

Kompletterande uppgifter om kund som är näringsidkare


Finansbolag och banker måste enligt en ny lag mot penningtvätt ha mer information om sina kunder. Uppgifter måste hämtas in om alla kunder och att ställa frågor till en enskild kund innebär inte på något sätt att denne är misstänkt för penningtvätt. Finansbolagen är skyldiga att ha uppgifter om kunden för att vid en eventuell framtida förfrågan från behörig myndighet kunna lämna uppgifter om kunder och transaktioner.

En person som inte kan styrka sin identitet eller inte svarar på frågor som syftar till kundkännedom får inte bli kund hos ett finansbolag eller en bank.

Företagets huvudägare Avser inte enskild firma, stat, kommun, landsting och børsföretag

Äger någon/några fysiska personer direkt eller indirekt (via bolag) mer än 25 % av företaget - Skall fyllas i oavsett Ja eller Nej <input checked="" type="checkbox"/>	
Ja <input type="checkbox"/> Om Ja, notera denna/dessa ägare nedan	Nej <input checked="" type="checkbox"/>
Namn NILS PERSSON	Personnummer 850416-8975
Namn	Personnummer
Namn	Personnummer
Förmedlarnestyrkt/underskrift	Värdförtydligande NILS PERSSON

IDENTITETSKORT

1. PERSSON
2. NILS ANDREAS
3. 16.04.1985
4a. 09.04.2015 4c. Transportstyrelsen
4b. 09.04.2025 4d. 217935187
5. 850416-8975
7. 

AM/B

8504168975

0103



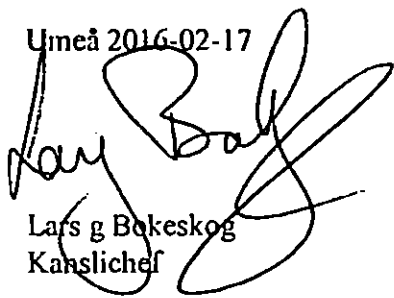
UMEÅ
STUDENTKÅR

Intyg angående firmateckning

Umeå Studentkårs Kårfullmäktige beslutar 19 maj 2015 att till kårordförande utse Nils Persson för verksamhetsåret 2015/16.

I enlighet med reglementet för attestering och firmateckning äger Nils Persson rätt att ensam teckna Umeå Studentkårs firma under verksamhetsåret 2015-16.

Umeå 2016-02-17



Lars g Bokeskog
Kanslichef



UMEÅ
STUDENTKÅR

Protokollsutdrag ur

Protokoll från sammanträde med Umeå Studentkårs fullmäktige nr 1 2015/16
2015-05-19

*§ B 3 Val av ledamöter samt ersättare i kårstyrelsen för verksamhetsåret
2015/16*

Kårfullmäktige beslutar via acklamation

att till kårordförande utse Nils Persson

att till 1:a vice kårordförande utse Jonas Nordström

att till 2:a vice ordförande utse Rebecca Carlander

att till övriga ledamöter (4 st) utse Kim Holm, Karin Löfvenmark, Malin Malm
och Anton Bergström.

Att till ersättare (5 st) utse Michelle Chicchetti, Hanna Haglund, Joel Nordlander, Frida
Fjellström och Rasmus Höjer.

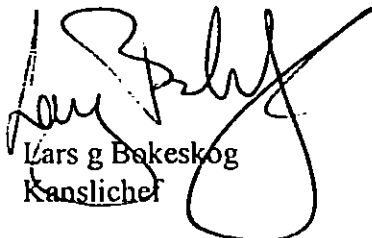
Christian Oskarsson
Talman

Stefan Brattlöf
Sekreterare

Joel Nordlander
justeringsperson

Thérèse Löfvenius Nilson
justeringsperson

Protokollutdragets överensstämmelse med protokollet intygas


Lars g Bakeskog
Kanslichef

TOYOTA FINANCIAL SERVICES, ALLMÄNNA VILLKOR 2013-11
FULLSERVICE LEASING JURIDISK PERSON
Kontrakt nr 7021997

1. Äganderätt till fordonet m.m.

1.1 Fordonet är Leasegivarens egendom och Leasetagaren förvarar inte på grund av detta leasingavtal någon äganderätt till fordonet. Leasegivaren upplåter nyttjanderätt till fordonet på i detta leasingavtal angivna villkor.

1.2 Det är vid straffansvar förbjudet för Leasetagaren att pantsätta, sälja eller på annat sätt avhända sig fordonet. Leasetagaren får inte heller utan skriftligt medgivande från Leasegivaren hyra ut fordonet i andra hand eller överlåta eller på annat sätt förfoga över leasingavtalet.

2. Skötsel och bruk av fordonet

2.1 Leasetagaren åtar sig att val vårda fordonet och hantera fordonet enligt anvisningar i instruktions- och serviceboken så att det inte försämras utöver normal försämrings och ska på egen bekostnad svara för drift och (utöver vad som framgår av serviceåtagande i punkten 3) skötsel av fordonet. Fordonet får inte utan Leasegivarens medgivande ombyggas eller stadigvarande foras ut ur landet.

2.2 Leasegivaren ska ha rätt att inom skäligen tid efter underrättelse till Leasetagaren besiktiga fordonet om det finns anledning att anta att Leasetagaren bryter mot bestämmelserna i denna punkt 2.

3. Serviceåtagande

3.1 I leasingavgiften ingår kostnader för serviceinspektioner enligt fabriken rekommendationer samt övriga reparationskostnader som inte föranleds av onormalt brukande av fordonet. Olja, glykol, glödlampor, torkarblad och liknande ingår endast vid servicetillfällen. I övrigt ingår ingen av följande uppräknade kostnader (om annat inte angivits under särskilda villkor): ersättningsfordon, driv- och smörjmedel, tvätt, byte av däck, däckförvaring, kostnader för reparation av punktering eller extra utrustning eller liknande.

3.1 Reparationer och underhåll enligt nybilgaranti och serviceåtagande ska utföras vid auktoriserad Toyota-verkstad. Om reparationen inte omfattas av nybilgaranti eller serviceåtagande ska kontakt tas med Återförsäljaren och sådan reparation ska utföras vid verkstad som är ansluten till Motorbranschens Riksförbund.

4. Ansvar

4.1 Leasetagaren är, oavsett orsak och egen oaktsamhet, ansvarig för skada på eller förlust av fordonet under leasingtiden och intill dess fordonet har återlämnats till Leasegivaren.

4.2 Leasetagaren är under samma period gentemot Leasegivaren även ansvarig för skadestånd, parkeringsbater, parkeringsavgifter och andra avgifter och skatter som kan avkrävas Leasegivaren som ägare av fordonet.

4.3 Det ovanstående innebär att om skada, förlust eller skadestånd inte täcks av tillämplig försäkring ska Leasetagaren ändå ersätta Leasegivaren därför.

4.4 Leasetagaren ska svara för sjukskrivningar såvitt avser skada, förlust och skadestånd som Leasetagaren svarar för.

5. Försäkring

För det fall försäkring ingår i leasingavtalet gäller följande punkter 5.1 – 5.2.

5.1 Vid leasingavtalets ingående tecknar Leasetagaren hos Folksam, ömsidig sakförsäkring ("Folksam") en Toyota Bilförsäkring som gäller under leasingtiden. Toyota Bilförsäkring omfattar följande:

- Trafikförsäkring
- Vagnskadeförsäkring, om vagnskadegaranti inte gäller för fordonet eller fr.o.m. att vagnskadegaranti upphör under leasingtiden
- Egendomsförsäkring
- Räddningsförsäkring
- Rättsskydd
- Hyrbilförsäkring

5.2 Folksam kommer att tillstålla Leasetagaren ett försäkringsbevis avseende Toyota Bilförsäkring i samband med att leasingavtalet ingås. Försäkringspremien avseende Toyota Bilförsäkring ska betalas av Leasetagaren utöver leasingavgiften. Folksam har uppdragit åt Leasegivaren att fakturera försäkringspremien. Försäkringspremien ska således betalas till Leasegivaren som vidarebefordrar premien till Folksam. Vid utebliven premiebetalning kommer Leasegivaren omedelbart att underrätta Folksam.

För det fall försäkring inte ingår i leasingavtalet gäller följande punkter 5.3 – 5.5.

5.3 Leasetagaren ska på egen bekostnad under hela leasingtiden hålla fordonet försäkrat enligt följande:

- Trafikförsäkring.
- Vagnskadeförsäkring, om vagnskadegaranti inte gäller för fordonet eller fr.o.m. att vagnskadegaranti upphör under leasingtiden,
- Delkaskoförsäkring (dvs. brand-, stöld-, glas- och maskinförsäkring)
- Försäkring för bilräddning och rättsskyddsförsäkring för forare i trafikmål.

5.4 Försäkringarna ska, i tillämpliga fall, tecknas så att de är till förmån för Leasegivaren tillsammans med Leasetagaren.

5.5 Försäkringarna ska tecknas med lägsta gällande sjukskrivningar enligt gällande försäkrings- och/eller garantivillkor. Premierna för dessa försäkringar ska betalas av Leasetagaren direkt till försäkringsbolaget enligt försäkringsbolagets villkor.

Följande punkter 5.6 – 5.7 gäller både i fall försäkring ingår eller inte ingår i leasingavtalet.

5.6 Inträffar försäkringsfall ska Leasetagaren omgående underrätta försäkringsbolaget och Leasegivaren. Leasetagaren ska inte påta sig ansvar för inträffad skada innan Leasegivaren underrättats.

5.7 Vid försäkringsfall där försäkringsbolaget bedömer att reparation av fordonet inte ska ske, ska försäkringsersättning betalas direkt till Leasegivaren, varvid detta leasingavtal upphör att gälla. Leasetagaren ska till Leasegivaren betala skillnaden mellan å ena sidan bokfört restvärde enligt annuitetsmetoden vid avräkningstillfället samt å andra sidan summan av försäkringsersättningen och det nettobelopp som Leasegivaren erhåller vid försäljning av leasingobjektet. Leasetagaren är skyldig att till Leasegivaren betala de leasingavgifter som förfaller fram till dess avräkning skett och avräkningsbeloppet betalats. Dessutom ska avräkning ske enligt leasingavtalet för korda mil utöver/under den beräknade genomsnittliga körsträckan per månad vilka debiteras/krediteras Leasetagaren. Genomsnittlig körsträcka beräknas genom att avtalad körsträcka divideras med antalet avtalade leasingperioder. Vid återlämningsstillfället gällande mervärdesskatt tillkommer på avräkningen för övermil/undermil.

6. Kontrollbesiktning

Leasetagaren ska på eget initiativ utföra kontrollbesiktning av fordonet enligt lag. Kostnaden för detta ska betalas av Leasetagaren.

7. Leveransförsening samt fel m.m.

7.1 Leasegivaren överlåter till Leasetagaren sina rättigheter att göra påföljd gällande gentemot Återförsäljaren med anledning av försenad leverans av fordonet eller fel i fordonet. Om det leasade fordonet är fabriksnytt och en s.k. nybilgaranti utfärdats för fordonet vid Leasegivarens förvarv av fordonet från Återförsäljaren ska Leasetagaren således ha rätt att åberopa fel i enlighet med vad som gäller enligt nybilsgarantin.

7.2 Leasegivaren ansvarar således inte mot Leasetagaren för försenad leverans av fordonet eller fel i fordonet.

7.3 Leasetagaren ska vid leveransen av fordonet på samma sätt som om denne själv köpt fordonet undersöka detsamma och utan drojsmål reklamera fel till Återförsäljaren. Genom undertecknandet av leasingavtalet befullmäktigat Leasetagaren anställd hos sig att med för Leasetagaren bindande verkan godkänna leveransen av fordonet.

7.4 Leasetagaren är inte berättigad att innehålla eller göra avdrag på leasingavgiften på grund av fel i fordonet. Skada på, eller förlust av, fordonet befriar inte Leasetagaren från dennes förpliktelser enligt detta leasingavtal. Inte heller befriar andra hinder, av något slag, Leasetagaren från dennes förpliktelser enligt detta leasingavtal.

8. Leasingavgiften, månadskostnaden och leasingtid m.m.

8.1 Leasingavgiften omfattar fordonet med extra utrustning enligt specifikation på sid 1 i detta leasingavtal samt serviceåtagandet enligt punkten 3 ovan. I leasingavgiften ingår inte fordonsskatt, kilometerskatt, avgift för omregistrering, reparationer och underhåll m.m. som inte omfattas av serviceåtagandet enligt punkten 3 ovan, parkeringsbater, parkeringsavgifter eller andra kostnader som uppkommer i samband med fordonets brukande.

8.2 Månadskostnaden för fordonet omfattar leasingavgiften och, i förekommande fall, försäkringspremien. Om Leasetagaren inte betalar hela månadskostnaden ska Leasegivaren äga rätt att bestämma vad betalningen ska avse.

8.3 Leasetagaren är skyldig att direkt till resp. uppborgsmyndighet betala de skatter och pålagor som är förenade med innehav och brukande av fordonet.

8.4 Leasingavgiften ska, om inte annat avtalats, betalas forskottsvis varje betalningsperiod under i leasingavtalet angiven leasingtid med början den första dagen i den första kalendermånaden efter det att fordonet levererats till Leasetagaren.

8.5 På leasingavgiften tillkommer lagstadgad mervärdesskatt, som betalas av Leasetagaren samtidigt med varje avgiftsbetaling.

8.6 Om Leasetagaren så önskar kan leasingavgiften betalas via autogiro.

8.7 Aviseringsavgifter och övriga administrativa avgifter utgår för närvarande med belopp som framgår på sid 1 av detta leasingavtal. Leasegivaren har rätt att ändra avgifterna i den utsträckning det motiveras av ökning av de kostnader som ska täckas av avgifterna.

8.8 Den första leasingperioden infaller den första kalendermånaden efter dagen för faktisk leverans av fordonet, varefter leasingavtalet gäller under antalet avtalade leasingperioder. Från och med dagen för leverans till den första dagen i den första leasingperioden utgår en tredjiondel (1/30) månads leasingavgift per dag. Motsvarande debiteringsprincip gäller för försäkring om försäkring ingår i leasingavtalet.

9. Ändring av leasingavgiften m.m.

Följande punkt 9.1 gäller vid såväl avtalad fast ränta som rörlig ränta.

9.1 Leasegivaren får ändra leasingavgiften om, före leverans av fordonet, Leasegivarens anskaffningskostnad för fordonet ändras på grund av ändring av tullsats, valutakurs, transportkostnad eller annan omständighet som påverkar Leasegivarens anskaffningskostnad.

TOYOTA FINANCIAL SERVICES, ALLMÄNNA VILLKOR 2013-11
FULLSERVICE LEASING JURIDISK PERSON
Kontrakt nr 7021997

Följande punkter 9.2 – 9.3 gäller endast vid rorlig ranta.

9.2 Leasegivaren får omedelbart ändra leasingavgiften i anslutning till ändringar av referensrentan Stockholm Interbank Offered Rate (STIBOR) 90 dagar. Under avtalsperioden är ranteavstämningdag för referensrentan den 25:e varje månad, varvid beräknas den genomsnittliga referensrentan för perioden fr.o.m. den 25:e i föregående månad t.o.m. den aktuella ranteavstämningdagen ("genomsnittsrantan"). På sid 1 i detta leasingavtal anges den första ranteavstämningdagen för leasingavtalet. Ändring av leasingavgiften får ske om genomsnittsrantan ändras upp eller ner med mer än 0,10 procentenheter i förhållande till den genomsnittsranta som gällde på den första ranteavstämningdagen för leasingavtalet, varvid ändringen av leasingavgiften ska spegla ändringen av genomsnittsrantan. Vid en höjning av genomsnittsrantan med t.ex. 1,25 procentenheter i förhållande till den genomsnittsranta som gällde på den första ranteavstämningdagen för leasingavtalet kan leasingavgiften således höjas med 1,25 procentenheter. Leasingavgiften får ändras på nytt om genomsnittsrantan ändras upp eller ner med mer än 0,10 procentenhet i förhållande till den genomsnittsranta som gällde på den ranteavstämningdag som senast föranledde ändring av leasingavgiften.

9.3 Utan hinder av punkt 9.2 får, i den mån referensrentan inte längre avspeglar Leasegivarens kostnader för leasingavtalet, leasingavgiften omedelbart ändras i större eller mindre omfattning än vad som följer av anknytningen till referensrentan, om detta motiveras av kreditpolitiska beslut, ändrade utbildningskostnader för Leasegivaren, eller andra kostnadsförändringar som Leasegivaren inte skaligen kunde förutse när leasingavtalet ingicks. Dessutom får Leasegivaren, i den mån den i leasingavtalet valda referensrentan förlorar sin aktualitet välja en annan referensrenta eller annan reglering av rantan.

Följande punkt 9.4 gäller, i tillämpliga delar, vid fast och rorlig ranta.

9.4 Leasegivaren ska underrätta Leasetagaren om ändringar av leasingavgiften. Om ändringen av leasingavgiften beror enbart på ändringar i referensrentan ska sådan underrättelse lämnas genom ett meddelande till Leasetagaren senast med nästa avisering. Om ändringen beror på annat förhållande ska underrättelse lämnas senast när ändringen börjar gälla, antingen genom ett särskilt meddelande till Leasetagaren eller genom annonsering i dagspressen. Sker underrättelse genom annonsering, ska meddelande om ändringen också lämnas i samband med att nästa avisering sänds till Leasetagaren.

10. Dröjsmål med betalning av leasingavgift m.m.

Dröjsmålsrenta utgår med en årlig ranta om 24 procent beräknad på till betalning förfallen leasingavgift eller annan ersättning, dock lagst 75 kronor. Leasegivaren har rätt att ta ut påminnelse- och inkassobrevsavgift för varje utsänd påminnelse resp. inkassobrev enligt lag.

11. Deposition

Leasetagaren ska, i förekommande fall, vid leverans av fordonet erlagga en deposition med belopp som framgår på sid 1 av detta leasingavtal, vilken ska utgöra säkerhet för Leasegivarens samtliga fordringar enligt detta leasingavtal. Leasegivaren ska vid leasingavtalets upphörande äga rätt att kvitta samtliga Leasegivarens utestående fordringar på Leasetagaren mot den erlagda depositionen. Leasetagaren ska vid leasingavtalets upphörande äga rätt att återfå sådan del av depositionen som inte tagits i anspråk av Leasegivaren för kvittning mot Leasegivarens fordringar. Leasetagaren ska inte äga rätt till ranta på erlagd deposition.

12. Avtalets upphörande m.m.

12.1 Leasingavtalet ska upphöra att gälla utan föregående uppsägning vid leasingtidens utgång.

12.2 Om Leasetagaren, Leasegivaren och Återforsaljaren är överens kan leasingavtalet sägas upp i förtid. Om leasingavtalet upphör i förtid ska Leasetagaren utge ersättning till Leasegivaren i enlighet med principerna i punkten 14.2 nedan.

12.3 Då leasingavtalet upphör att gälla ska Leasetagaren utan dröjsmål och på egen bekostnad och risk leverera fordonet till av Leasegivaren angiven adress. Då fordonet återlämnas ska det vara i gott skick med hänsyn till normalt slitage. Vid återlämnande till Återforsaljaren ska genom Återforsaljarens försorg upprättas testprotokoll utvisande fordonets skick samt matarställning. Om fordonet vid återlämnandet är behäftat med skador som Leasetagaren svarar för enligt detta leasingavtal, debiteras Leasetagaren reparationskostnaderna. Dessutom ska avräkning ske enligt leasingavtalet med avseende på övermil/undermil vilka debiteras/krediteras Leasetagaren. Tillämplig mervärdesskatt tillkommer på avräkningen för övermil/undermil.

13. Leasetagarens upplysningskyldighet

På grund av tysk banklagstiftning gäller följande.

13.1 Om Leasetagaren på grund av förevarande och ytterligare leasingavtal och/eller avbetalningskontrakt och/eller kreditavtal av annat slag än leasing eller avbetalning är betalningskyldig gentemot Leasegivaren med ett belopp som sammanlagt överstiger 250.000 Euro omräknat till svenska kronor, är Leasetagaren skyldig att minst en gång per år under avtalsperioden lämna upplysningar till Leasegivaren om sina förmögenhets- och inkomstförhållanden. Vid denna beräkning ska, för leasingavtal, beaktas både utestående förfallna och återstående betalningar under avtalsperioden, utan att diskontering sker av återstående

betalningar. För andra kreditavtal än leasingavtal beaktas restfordran enligt avtalet, utan att diskontering sker.

13.2 Upplysningskyldighet enligt ovan ska fullgöras genom att Leasegivaren bereds tillfälle att ta del av erforderliga handlingar om Leasetagarens ekonomiska förhållanden och dessutom erhåller övriga nödvändiga upplysningar. Vidare ska Leasetagaren utan anmodan översända inkomstuppgift och, snarast efter att årsredovisningen fastställts av bolagsstämman, årsredovisning till Leasegivaren.

14. Uppsägning av leasingavtalet

14.1 Leasegivaren har rätt att med omedelbar verkan häva leasingavtalet och genast avhämta fordonet om någon av följande händelser inträffar:

- Leasetagaren drojer med erläggande av leasingavgiften eller annan avgift mer än tolv (12) dagar efter förfallodagen,
- Leasetagaren vanvårdar fordonet eller vägrar Leasegivaren besiktiga fordonet,
- Leasetagaren ställer in sina betalningar, blir föremål för forfarande enligt lagen (1996:764) om företagsrekonstruktion, träder i likvidation, försatts i konkurs eller annars kommer på obestånd, eller
- Leasetagaren i övrigt bryter mot någon bestämmelse i detta leasingavtal, samt, om avtalsbrottet inte är väsentligt, inte vidtar rättelse inom tio (10) dagar från Leasegivarens meddelande till Leasetagaren om avtalsbrottet.

14.2 Om leasingavtalet sägs upp med omedelbar verkan ska Leasetagaren till Leasegivaren betala:

- samtliga förfallna obetalda leasingavgifter fram till återtagandepunkten, jämte dröjsmålsrenta enligt punkt 10, till dess full betalning sker,
- samtliga kostnader uppkomna i samband med återtagandet av fordonet,
- ersättning med anledning av att leasingavtalet upphör i förut vilken ska motsvara 35 procent av kvarvarande leasingavgifter, dock lagst 5.000 kr,
- kostnader för sådana skador, fel och brister som fordonet är behäftat med vid återlämnandet och som Leasetagaren ska svara för enligt detta leasingavtal,
- avtalad övermilskostnad för korda mil utöver den beräknade genomsnittliga körsträcka per månad. Genomsnittlig körsträcka beräknas genom att avtalad körsträcka divideras med antalet avtalade leasingperioder. Tillämplig mervärdesskatt tillkommer på övermilskostnaden.

15. Särskild annullationsavgift

Om Leasetagaren med Leasegivarens skriftliga medgivande, annullerar detta leasingavtal innan leverans av fordonet har skett ska Leasetagaren (i) ersätta Leasegivaren för den ersättning som Leasegivaren kan ha utgått till Återforsaljaren för annulleringen, samt (ii), såsom ersättning för Leasegivarens administration, betala ett belopp på 4.000 kr.

16. Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Leasetagaren får inte utan skriftligt medgivande från Leasegivaren överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt leasingavtalet. Leasegivaren är berättigad att överlåta eller pantsätta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta leasingavtal, inklusive aganderätten till fordonet.

17. Meddelanden, adressändring

17.1 Har meddelande som rör leasingavtalet av Leasegivaren avsänts till Leasetagaren i rekommenderat brev under dennes i leasingavtalet angivna adress eller den ändrade adress som vid meddelandets avsändande var för Leasegivaren kanad så som ny adress ska meddelandet anses ha kommit Leasetagaren till hands senast på tredje dagen efter avsändandet.

17.2 Leasetagaren är skyldig att meddela Leasegivaren eventuell adressändring.

18. Ändringar och tillägg

Ändringar av och tillägg till detta leasingavtal ska för att vara bindande vara skriftligen avfattade och undertecknade av båda parter.

19. Force majeure m.m.

19.1 Leasegivaren friskriver sig från ansvar för skada som beror av svensk eller utländsk lag, förordning eller foreskrift, eller svensk eller utländsk myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, lockout, bojkott, blockad eller annan liknande omständighet utanför Leasegivarens kontroll. Förbehållet i fråga om strejk, lockout och blockad gäller även om Leasegivaren själv är föremål för eller vidtar sådan åtgärd.

19.2 Skada som uppkommer i andra fall ska ersättas av Leasegivaren endast i den mån vållande ligger Leasegivaren till last. Ersättning från Leasegivaren betalas inte i något fall för annat än direkt skada och således inte för indirekt skada eller följdskada.

20. Tvister m.m.

Tvister rörande detta leasingavtal och dess tillämpning ska avgöras enligt svensk lag vid allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

REGLER FÖR NYTTJANDE AV KÅRBIL

Regler för nyttjande av kårbil är bindande för alla organisationsdelar inom Umeå studentkår, samt för de externa parter som önskar nyttja bilen.

Denna regel fastställdes av kårstyrelsen den 11 november 2014. Enligt beslut fattat av kårstyrelsen den 4 juni 2015 delegerades till kårstyrelsens arbetsutskott att fastställa vidare revideringar av regeln. Kårstyrelsens arbetsutskott har därefter reviderat regeln den 8 juni 2015.

Användning

Bokning	Allt nyttjande av kårbilen måste förbokas i Umeå studentkårs bokningssystem [bokning.umeastudentkar.se]. Bokning för privat bruk får enbart ske under innevarande vecka och tidigast fem dygn i förväg.
Körjournal	Körjournal ska ifyllas innan som efter bokning. Innan bokning ska nyttjare också kontrollera att mätarinställningen överensstämmer med tidigare registrerad körjournal.
Skötsel	Bilen ska återlämnas i samma skick och på samma plats som den hämtades – parkeringsplats 413 på samhällsvetarhusets parkering. Efter användning ska bilen grovstädas på skräp och annan medhavd utrustning. Under vintertid ska motorvärmare användas efter avslutad körning, med timer inställd på två timmar.
Tankning	Ersättning för tankning betalas ut mot uppvisande av kvitto. Kårbilen tankas med 95-oktanig bensin, blyfri. I samband med tankning kontrolleras även spolarvätska, ringtryck, kylarvatten samt motorolja.
Skador	All körning sker på egen risk. All skada uppkommen under bokningsperioden ska omedelbart anmälas till kanslichef vid Umeå studentkår, och eventuell självrisk debiteras den som bokar bilen. Vid trafikskada är självrisk 1 000 kr för förare 25 år eller äldre, samt 2 000 kr för förare 24 år eller yngre. Vid stöld är självrisk 2 000 kr. Om bilen vid stöldtillfället var olåst utgår självrisk om 5 000 kr.
Böter	Eventuella böter betalas av den som bokar bilen. Alla böter utfärdade under bokningsperioden ska omedelbart anmälas till kanslichef vid Umeå studentkår.

Debitering

Personal eller arvoderade vid Umeå studentkår nyttjar bilen kostnadsfritt i tjänsten. Övriga parter debiteras efter följande.

Bokningsavgift	10 kr per bokning.
Timavgift	10 kr per påbörjad bokad timme. Timavgiften kan aldrig överstiga 100 kr per dygn. Timavgiften avser bokad timme oberoende av hur bilen använts under bokningen.
Milavgift	20 kr per påbörjad mil.
Förseningsavgift	100 kr per påbörjad timme, om återlämning av bilen inkräktar på annan bokad tid.
Skador eller böter	Enligt ovan.
Regelöverträdelser	Om reglerna som föreskrivs i detta dokument inte efterlevs, till exempel genom en ej korrekt ifylld körjournal, ej rapporterade skador, ostädad bil eller böter och så vidare, debiteras 300 kr.



Försäkringsbesked

Bilförsäkring för Toyota

Datum
2020-07-10

1 (2)
Kundnummer
CBB-38767-0

Utfärdat på grund av	Nytt avtalsår
Försäkringstagare	Umeå Studentkår
Försäkringsnummer	MF-3076692-502
Avtalstid	14 augusti 2020 – 13 augusti 2021
Huvudförfallodag	14 augusti
Helårspremie	4 716 kronor
Betalningsätt	Faktura per halvår
Boendeform	Annat boende
Fordon	Personbil – TOYOTA HE15U(A)
Registreringsnummer	EHX994
Körsträcka	Du har valt 10 001 – 15 000 km
Bonusklass	Du har bonusklass 7 för trafikförsäkring och 9 skadefria år. Du har bonusklass 7 för vagnskadeförsäkring och 11 skadefria år.
Omfattning	Du har valt Halvförsäkring Stor, se nästa sida.
Tilläggsförsäkring	Se nästa sida
Användningsätt	Om fordonet används i tjänsten ber vi dig kontakta oss.
Skatt	I premien ingår skatt på trafikförsäkringen.
Försäkringsvillkor	Du hittar för- och efterköpsinformation samt fullständiga villkor som gäller från 1 juli 2020 på folksam.se.
Fakturainformation	Har du inte fått någon faktura så kommer den att skickas till dig inom några dagar.
Övrig information	Vi reserverar oss för lagändringar och/eller myndighetsbeslut som kan medföra generella premiehöjningar eller andra ändringar under försäkringstiden. Du har haft Grön och säker- rabatt på 10 procent då din bil lever upp till krav på säkerhet och miljö. Rabatten upphör nu eftersom den maximalt gäller i tre år, eller för att vi inte längre klassar bilen som grön och säker.

Ditt årspris 4 716 kr

Kontakta Folksam

Kundservice 0771-78 44 25
Anmäl skada 0771-950 950

Du kan också anmäla skador och se öppettider på folksam.se

Skadejour utanför kontorstid 0771-450 000

Skydd av personuppgifter

Vi värnar om våra kunders personliga integritet och vill att du ska känna dig trygg i hur vi hanterar dina uppgifter.

Läs mer om vår hantering av personuppgifter och dina rättigheter på folksam.se/personuppgifter

Vänd och läs mer >

Folksam Ömsesidig Sakförsäkring
106 60 Stockholm Org. nr. 502006-1619
Kundservice 0771-78 44 25 Webb folksam.se

Folksam

VISMA Sign
www.vismasign.com

Det här ingår i din Halvförsäkring Stor

Omfattning	Självrisk
Trafik	1 000 kr - är föraren under 24 år dubblas självrisken
Egendom	
• Brand	2 000 kr
• Glas	2 000 kr, vid lagning ingen självrisk
• Stöld	2 000 kr
• Maskin/Elektronik	2 000 kr / 4 000 kr - se villkor
• Räddning	2 000 kr
• Rättsskydd	20% av skadekostnaden - men lägst 1 500 kr
Kristerapi	Ingen självrisk
Utökad egendom	
• Feltankning	2 000 kr
• Kupéskada	2 000 kr
• Nyckelförlust	2 000 kr
Hyrbil	25 % av dygns- och kilometerkostnaden

Du kan komplettera med en vagnskadeförsäkring (Helförsäkring) om din bil saknar vagnskadegaranti.

Tilläggsförsäkringar du kan välja

Assistans	Ger dig hjälp om din bil blir stående till exempel vid oförutsett tekniskt fel, bränslebrist, punktering eller förlust av bilnyckel.
------------------	--



Din försäkring är märkt med Bra Miljöval, världens tuffaste miljöcertifiering. Läs mer på

folksam.se/bramiljoval



Säker i trafiken

På tester och goda råd hittar du tips och resultat från vår trafikforskning.

folksam.se/testergodarad

Du betalar bekvämast med autogiro!

Anmäl dig för autogiro så drar vi betalningen automatiskt från ditt konto varje månad.

folksam.se/autogiro



Faktura

Bilförsäkring för Toyota

Datum
2020-07-13

Kundnummer
CBB-38767-0

Umeå Studentkår
Biblioteksgr 6 Bv
907 36 Umeå

38:1:2020-07-14:07:00:31:0:49

Utfärdat på grund av	Ny betalningsperiod
Försäkringstagare	Umeå Studentkår
Försäkringsnummer	MF-3076692-502
Betalningsperiod	14 augusti 2020 – 13 februari 2021
Registreringsnummer	EHX994
Faktura/OCR-nummer	206105048428
Belopp att betala	2 359 kronor
Betala senast	14 augusti 2020

För mer information se ditt försäkringsbesked.

Kontakta Folksam

Kundservice 0771-78 44 25
Anmäl skada 0771-950 950

Du kan också anmäla skador
och se öppettider på [folksam.se](https://www.folksam.se)

Skadejour utanför
kontorstid 0771-450 000

Betalar du på annat sätt är det viktigt att du anger fakturanummer
eller försäkringsnummer som referens.

Produkten är certifierad med Bra Miljöval.

Folksam Ömsesidig Sakförsäkring 106 60 Stockholm
Org. nr. 5020061619 Bankgiro 5338-7643
Kundservice 0771-78 44 25 Webb [folksam.se](https://www.folksam.se)

IBAN SE0480000890110000117192 Swift SWEDSESS

Folksam

bankgirot

När du betalar med Bankernas Internettjänst eller Bankgirots
Leverantörsbetalningar (LB) ange nedanstående referensnr.

Betalningsavsändare

Umeå Studentkår
Biblioteksgr 6 Bv
907 36 Umeå

INBETALNING/GIRERING AVI

Inbet avgift (ifylls av banken)

OCR

Fakturanummer 206105048428

Belopp att betala 2 359,00 kr

Förfallodag 2020-08-14

Till bankgiro nr
5338-7643

Betalningsmottagare
Folksam

VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR

MEDDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN

DEN AVLÄSES MASKINELLT

Referensnr

Kronor

öre

206105048428 # 2359 00 8 >

53387643#41#



Du äger Folksam

Det är du som äger Folksam tillsammans med våra andra kunder. Vinsten används till att göra det ännu bättre att vara kund hos oss. Vi skapar trygghet för allt du bryr dig om – i livets alla skeden.

Umeå Studentkår
Biblioteksgränd 6 Bv
90736 Umeå

90702



Registreringsnummer	EHX994
Försäkringsnummer	0040654373
Fakturaperiod	2020-09-01 - 2021-09-01

Summa att betala: 379 kronor

Detaljerad specifikation finns på baksidan.

Beloppet skall betalas senast 2020-09-01.

Vid betalning på annat sätt än med bifogat inbetalningskort, ange OCR-nummer **1050990002290467**. Om du anmäler dig till e-faktura slipper du registrera långa OCR-nummer och dessutom bidrar du till minskad miljöbelastning. Anmälan gör du via din internetbank.



Försäkringsgivare för Toyota Eurocare är Länsförsäkringar

Länsförsäkringar Sak Försäkrings AB (publ)

Postadress 106 50 Stockholm | Besök Tegeluddsvägen 11-13 | Telefon 0771-33 00 66

Bankgiro 727-7536 | Org nr 502010-9681 | F-skattebevis finns | Styrelsens säte Stockholm

www.toyotabilforsakring.se/eurocare

eurocare@lansforsakringar.se

bankgirot

INBETALNING/GIRERING AVI

Med denna avi kan du betala på alla bankkontor eller via

* Bankgiro * Privatgiro * Sparbanksgiro

* Personkonto * Balanskonto

Inbet avgift (ifylls av banken)

OCR

29738 aug 01 BG 130 OCR spec

Om du inte använder detta inbetalningskort måste betalningsreferens anges för varje faktura vid betalning.

Avser försäkringsnummer 0040654373

Vid betalning ange OCR-nummer

1050990002290467

Beloppet skall betalas senast

2020-09-01

Betalningsavsändare

Umeå Studentkår

Biblioteksgränd 6 Bv

90736 Umeå

Från bankgiro nr (vid girering)

Till bankgiro nr

727-7536

Betalningsmottagare

Länsförsäkringar

VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR

MEDDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN

DEN AVLÄSES MASKINELLT

Referensnr

Kronor

öre



Specifikation:

Omfattning	Pris
Eurocare	379
Summa att betala	379

Priset är beräknat på uppgifterna i ditt försäkringsbrev.

Försäkringsbrev och faktura kan komma i skilda försändelser.

Alla belopp är angivna i svenska kronor (SEK).

TOYOTA
HYBRID
SERVICE

Toyota hybridhälsokontroll

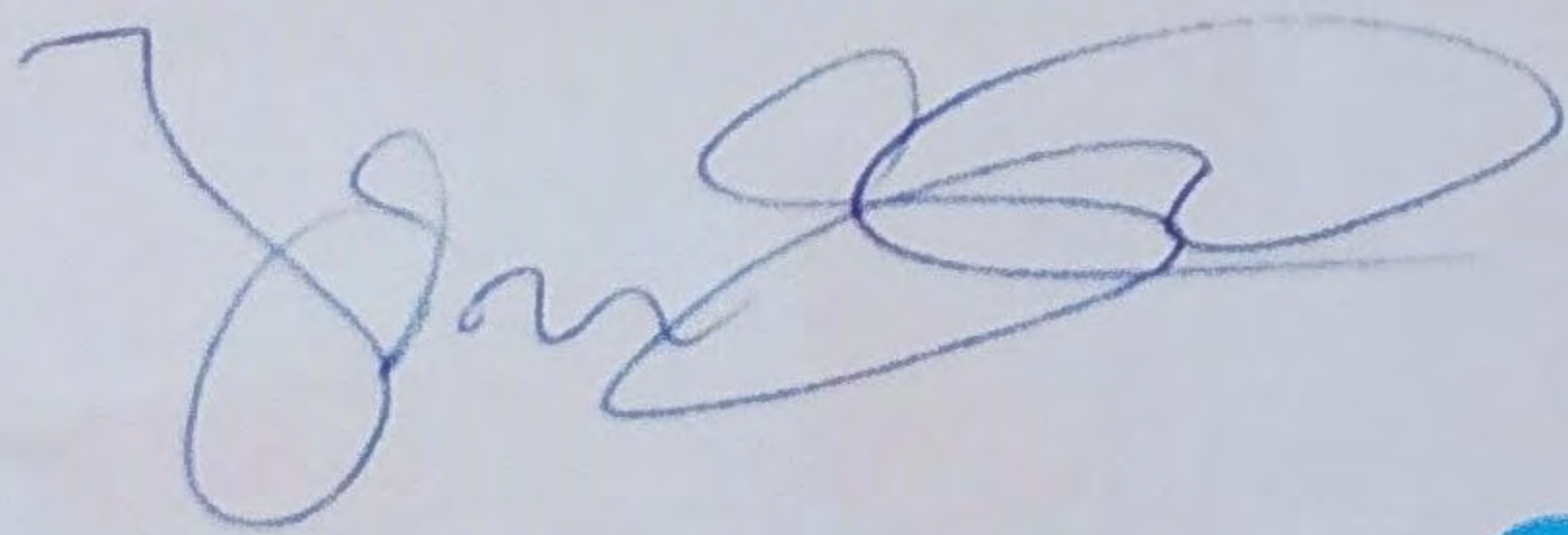
Härmed bekräftas att din Toyota

Chassinr:


SB1ZS3JE60E111530

har godkänts vid den årliga
Toyota hybridhälsokontrollen

Underskrift



Återförsäljarens/verkstadens namn

 **TOYOTA**
Auktoriserad Verkstad #1/10
Gräddvägen 30, Umeå
090 70 65 70

Datum

180116

GODKÄND



REDMI NOTE 8T

AI QUAD CAMERA



Garanti i ett (1) år eller 15 000 km, beroende på vilket som uppnås först.



Biluppgifter

Regnr.	EHX994 (SE)	Senast kända mätarställning	61.516 km
Chassinummer	SB1ZS3JE60E111530		
Modell	AURIS HYBRID		
Motortyp	2ZR-FXE		
Utförande	N		
Motornummer	U943211		
Färgkod	040		
Interiörkod	FC		
Leveransdatum	05/09/2014		

Servicehistorik

Verkstadens stämpel	Verkstad	Jobbdatum	Mätarställning	Typ av service
 TOYOTA AUKTORISERAD VERKSTAD	Burlin Motor AB i Umea Gr{ddv{gen 3D 906 20 Umea (se)	16/01/2018	61.516 km	Mellanservice
 TOYOTA AUKTORISERAD VERKSTAD	Burlin Motor AB i Umea Gr{ddv{gen 3D 906 20 Umea (se)	27/08/2015	32.301 km	Fullservice

Elektronisk servicebok

Toyotas elektroniska servicebok är ett resultat av Toyotas filosofi kring kontinuerlig utveckling, och vår strävan att förbättra varje Toyota-ägares upplevelse av att äga en Toyota.

- * Den elektroniska serviceboken ersätter den traditionella, pappersbaserade serviceboken med en digital version i säkert förvar i Toyotas datorsystem.
- * Varje bil har en egen fil som är tillgänglig via chassinumret för auktoriserade Toyota-verkstäder och andra verkstäder som ägaren kan välja att gå till.
- * Verkstaden ska uppdatera bilens fil varje gång service har utförts och sedan tillhandahålla ägaren en uppdaterad utskrift som referens.
- * Det finns olika typer av utskrifter för service och uppgradering av tillbehör.

BENSIN/HYBRID Mellanserviceprogram

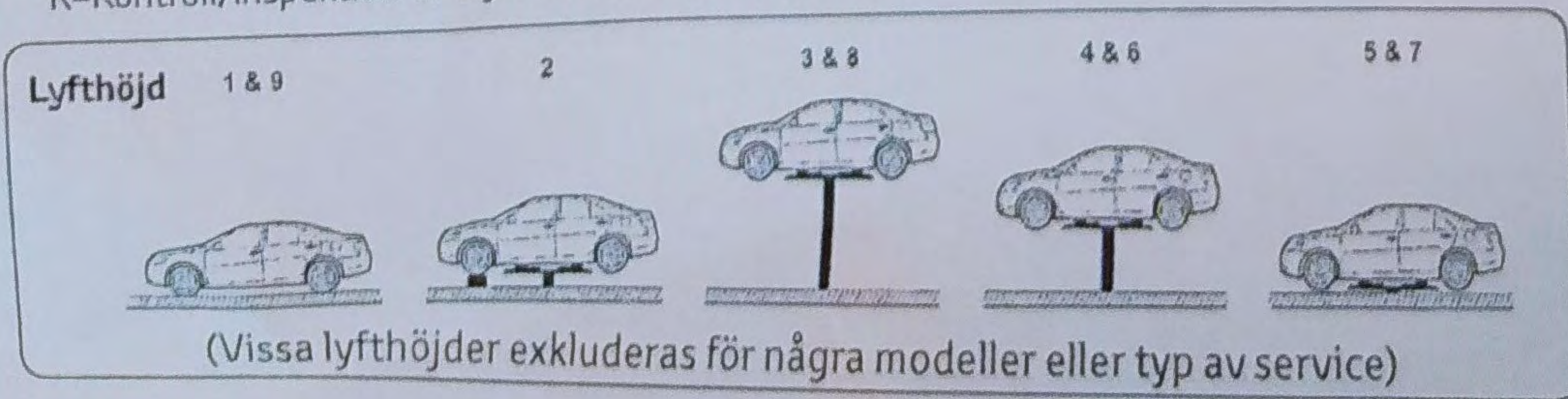
Mellanservice. 1 år eller 15.000 km efter föregående Fullservice/Leveransservice, vilket som först inträffar.



År/mån/dag 2016	Reg. nr. EHX994	Mätarställning 61576	Service utförd av [Signature]	Registrerat/ TES-boken av [Signature]
--------------------	--------------------	-------------------------	----------------------------------	--

Lyft-höjd	Moment	Åtgärd	OK
X	Montera skydd	K	X
1	Belysning, yttre (ljusställning inkl dimljus)	K/Å	X
	Golvatta förarplats	K	X
	Vindrute-, bakrute- och strålkastarspolning	K	X
	Torkarblad & vindrutetorkarfunktion	K	X
	Signalhorn	K	X
	Belysning, inre	K	X
	Varningslampor kombinationsinstrument	K	X
	Smörjning dörrstopp	K	X
	Reservdäck/Utg. datum däckrep. sats	K	X
	Oljenivå motor	K	X
	Kylvätska motorkrets temp: 36 °C	K	X
	Kylvätska inverterkrets (endast Hybrid) temp: 36 °C	K	X
	Spolarvätska	K	X
	Kupéfilter (endast Prius med solcellsvent.)	B	X
3	Motorolja, dränering <i>*Byte enligt serviceindikeringen, dock minst 1500 mil/1år.</i>	B/B*	X
	Bromsskivor, bromsbelägg och bromsok, insida	K	X
	Drivaxelbultar (endast RAV4 HSD)	Å	X
	Motoroljefilter och oljepluggspackning	B	X
	Mellan- och bakdifferentialolja (endast RAV4 HSD) <i>*Kontroll varje 4500 mil/3år</i>	K*	X
4	Hjul, inkl. däckmönster och däcktryck	K	X
	Bromsskivor, bromsbelägg och bromsok, utsida	K	X
6	Vakuumpump bromsservo (endast Avensis, Auris, Verso & RAV4 med valvematic) <i>*Byte varje 19500 mil/10 år</i>	B*	X
	Vakuumpump bromsservo (endast Avensis utan valvematic eller C-HR 1,2T) <i>*Kontroll varje 19500 mil/10 år</i>	K*	X
7	Motorolja, påfyllning	B	X
	Drivrem <i>*Kontroll vid 10500 mil/6 år, därefter varje service</i>	K*	X
	Luftfilter	K	X
	Olje-/vätskenivåkontroll	K	X
9	Kontroll med diagnosverktyg	K	X
X	Provkörning	K	X
	Återställningar och justeringar	K	X
	Ta bort skydd	K	X

K=Kontroll/inspektion B=Byte Å=Åtdragning/justering



Däckens mönsterdjup (mm)/Lufttryck (kPa)

V	H
727	727
727	727

Reserv (kPa)/Utg. datum

Kommentarer:

Bekräftelse av hybridhälsokontroll

Vi är glada att kunna ge dig denna rapport om hälsostatus på ditt fordon's hybridkomponenter, så att du i lugn och ro kan fortsätta att njuta av ditt hybridfordon från Toyota.



TOYOTA

BETTER

Rapportdatum	16/01/2018	Biltyp	AURIS HYBRID
Mätarställning	61516 km	Återförsäljarkod	1710
VIN	SB1ZS3JE60E111530	Datum och tid för testet	16/01/2018 07:43:23 CET

Kontrollpunkter för service

Felkodskontroll (DTC-kontroll)

Godkänd

DTC lagras i fordonets dator om den upptäcker ett fel i hybridssystemet.

Hybridbatteri

Godkänd

Ditt hybridbatteri består av ett antal individuella moduler. Stora variationer i den interna spänningen och resistansen hos modulerna indikerar försämring av batteriet.

Intern resistans:

Godkänd

Intern spänning:

Godkänd

Variationskontroll:

Godkänd

Batteritemperatur:

Godkänd

Batteri isolation

Godkänd

Kontrollera isolationen mellan batteriets olika moduler.

Hybridkylvätskekomponenter

Godkänd

Att fläkt och pump fungerar korrekt samt kylvätskenivåer är viktigt för prestandan.

Pump:

Godkänd

Fläkt:

Godkänd

Kylvätskenivå:

Godkänd

Fullständig teststatus:

Godkänd

Kom i håg att din årliga hybridhälsokontroll hos Toyota är det bästa sättet att garantera att du får ut det mesta av din Hybrid Synergy Drive®. Njut av framtida resor, vi ser fram emot att se dig igen vid nästa service.

TOYOTA
HYBRID
SERVICE

BENSIN/HYBRID Fullserviceprogram

Fullservice. Vartannat år eller 15.000 km efter föregående Mellanservice, vilket som först inträffar.



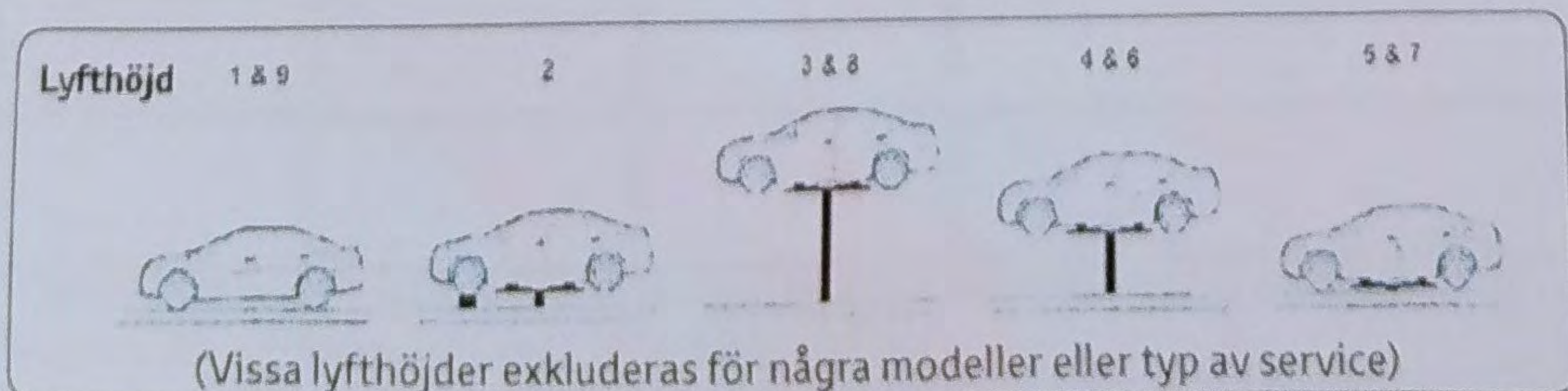
TOYOTA

År/mån/dag 19/1/01	Reg. nr. ZHx994	Mätarställning 88641	Service utförd av 	Registrerat i TFS-boken av
-----------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------

Lyft-höjd	Moment	Åtgärd	OK
X	Montera skydd	K	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Belysning, yttre (ljusinställning inkl dimljus)	K/Å	<input checked="" type="checkbox"/>
	Golvatta förarplats	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vindrute-, bacrute- och strålkastarspolning	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Torkarblad & vindrutetorkarfunktion	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Signalhorn	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bromspedalen	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Parkeringsbroms, invändig	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Spel i ratten och styrlänkage	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Växelväljare 6-vxl M/T	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Belysning, inre	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Varningslampor kombinationsinstrument	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Karossöversyn och lackinspektion	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Smörjning dörrstopp	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tanklock	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tankavluftning	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reservdäck/Utg. datum däckrep. sats	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dämpare & fjädrar i hjulupphängningen	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Oljenivå motor	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kylvätska motorkrets temp: 38°C	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kylvätska PCU-krets (endast Hybrid) temp: 36°C	K	<input checked="" type="checkbox"/>
Spolarvätska	K	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kupéfilter	B	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Motorolja, dränering *Byte enligt serviceindikeringen, dock minst 1500 mil/1år.	B/B*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Växellådsolja *Kontroll varje 6000 mil/4år	K*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mellan- och bakdifferentialolja (endast UC, RAV4 AWD eller C-HR 4WD modeller)	B	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mellan- och bakdifferentialolja (endast RAV4 HSD) *Kontroll varje 4500 mil/3år	K*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kylvätska motorkrets *Byte vid 15000 mil därefter varje 9000 mil	B*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kylvätska PCU-krets (endast Hybrid, -2009/04) *Byte vid 15000 mil därefter varje 9000 mil	B*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kylvätska PCU-krets (endast Hybrid, 2009/05-) *Byte vid 24000 mil, därefter varje 9000 mil	B*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drivaxeldamasker	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Styrväxel & Styrervo	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Styrleder	K	<input checked="" type="checkbox"/>
Bromsskivor, bromsbelägg och bromsok, insida	K	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bromsledningar	K	<input checked="" type="checkbox"/>	

Lyft-höjd	Moment	Åtgärd	OK
	Bränsledningar	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avgassystem och fästen	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hjulupphängning, fram	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hjulupphängning, bak	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kulleder och dammskydd	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kardanaxelbultar (endast C-HR 4WD)	Å	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drivaxelbultar (endast RAV4 AWD HSD -2018/09)	Å	<input checked="" type="checkbox"/>
	Motoroljefilter och oljepluggspackning	B	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bromsvätska	B	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Hjul, inkl. däckmönster och däcktryck	K
Hjullager		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Bromsskivor, bromsbelägg och bromsok, utsida		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Bromstrummor, bromsbackar och hjulcylinder (endast berörda modeller)		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Parkeringsbroms, yttre mekanik (Ej berörda modeller med elektronisk P-broms)		K	<input checked="" type="checkbox"/>
6		Kopplingvätska (endast manuell växellåda)	B
	Vakuumpump bromsservo (endast Yaris NLP##, Auris, Corolla, Avensis, Verso & RAV4 med valvematic) *Byte varje 19500 mil/10 år	B*	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vakuumpump bromsservo (endast Avensis (ej valvematic) Corolla 1.2 och C-HR 1.2) *Kontroll varje 19500 mil/10 år	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	Hjulbultar	Å
Motorolja, påfyllning		B	<input checked="" type="checkbox"/>
Drivrem (Ej Hybrid) *Kontroll vid 10500 mil/6 år, därefter varje service		K*	<input checked="" type="checkbox"/>
12V-batteriets infästning och anslutningar		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Tändstift *Byte varje 9000 mil Platinum & Iridium		B*	<input checked="" type="checkbox"/>
Luftfilter		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Luftfilter *Byte varje 6000 mil/4år		B*	<input checked="" type="checkbox"/>
Övre fjäderbenslager		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventilspele (sensorisk) (endast IQ 1.0, Yaris 1.0, Yaris Hybrid) *Kontroll vid 9000 mil/6 år		K*	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolkanister *Kontroll varje 9000 mil		K*	<input checked="" type="checkbox"/>
Värme- och ventilationssystem	K	<input checked="" type="checkbox"/>	
Olje-/vätskenivåkontroll	K	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Kontroll med diagnosverktyg	K	<input checked="" type="checkbox"/>
	X	Provkörning	K
Återställningar och justeringar		K	<input checked="" type="checkbox"/>
Ta bort skydd		K	<input checked="" type="checkbox"/>

K=Kontroll/inspektion B=Byte Å=Åtdragning/justering



Däckens mönsterdjup (mm)/Lufttryck (kPa)

V	8 22	H	8 27
	8 27		8 27

04-2020

Reserv (kPa)/Utg. datum



UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

Härmed intygar undertecknad att jag har tagit del av, förstått och godkänt ”Regler för nyttjande av kårbil”, fastställda av kårstyrelsens arbetsutskott den 8 juni 2015.

Datum och ort:	
Namn:	
Personnummer:	
Organisation eller sektion/förening:	
E-postadress:	
Telefonnummer:	
Signatur	

Ifylles av behörig person vid Umeå studentkår.

Kontroll av körkort:

Signatur: _____

Körjournal - kårbilen

Denna blankett skall ALLTID IFYLLAS

NAMN:

Sektion/förening/projekt:

Epostadress:

Datum: Starttid kl.

Återlämnad kl.

Antal timmar:

Antal bokade timmar:

Mätarställning före körning:

Mätarställning efter körning:

Körd sträcka:

Körbarhetsproblem:

Signatur:

Körjournal - kårbilen

Denna blankett skall ALLTID IFYLLAS

NAMN:

Sektion/förening/projekt:

Epostadress:

Datum: Starttid kl.

Återlämnad kl.

Antal timmar:

Antal bokade timmar:

Mätarställning före körning:

Mätarställning efter körning:

Körd sträcka:

Körbarhetsproblem:

Signatur:

Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld

Typ	Handläggningsordning
Beslutsdatum	2020-02-01
Beslutsfattare	Fullmäktige
Giltighetstid	Tillsvidare
Område	Arbetsmiljö och lika villkor



Innehållsförteckning

INLEDNING	1
Tillämpning	1
Ansvar	1
BEGREPPSBESKRIVNING	2
OM DU UPPLEVER DIG UTSATT	3
Skriv ned alla händelser	3
Få stöd och hjälp	3
Råd till dig som anklagad	3
ÄRENDEGÅNG	4
Utredning.....	4
Påverkan på utbildningsmiljön.....	4
Beslut och påföljder	4
Avslutat ärende	4
FÖREBYGGANDE ARBETE.....	5
Faktorer som kan ha inverkan på förekomsten av kränkande särbehandling och trakasserier inom en organisation	6

INLEDNING

Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld gäller för samtliga medlemmar, förtroendevalda och anställda vid Umeå Studentkår.

Handläggningsordningen gäller i tillämpliga delar även för personer som gör praktik, arbetar vid behov eller som inhyrd arbetskraft. Denna handläggningsordning gäller för incidenter inträffade inom studentkårens verksamhet.

Syftet med handläggningsordningen är att tydliggöra för kåraktiva inom Umeå studentkårs kansli, sektioner och föreningar hur vi ska agera vid en situation då någon utsatts för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld. Genom denna handläggningsordning ämnar Umeå studentkår skapa en enhetlig ordning för hur studentärenden ska hanteras. Sektioner och föreningar ska inte utreda studentärenden själva.

Dokumentet tar sin utgångspunkt i diskrimineringslagen (2008:567), arbetsmiljölagen (1977:1160) samt arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om kränkande särbehandling (AFS 1993:17) och tillhörande förordningar.

Tillämpning

Denna handläggningsordning finns för att skapa en bas och trygghet för kåraktiva vid situationer som kan vara svåra att hantera. Om exempelvis en medlem utsätts för sexuella trakasserier vid en sittning, eller det uppdagas att det förekommit kränkande särbehandling inom organisationen så ska det finnas en tydlig väg i hur Umeå studentkår hanterar sådana situationer. Handläggningsordningen berör inte direkt akuta situationer utan den berör hur kåraktiva ska agera efter att en situation relaterad till diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld har inträffat. Vid akuta situationer ring alltid 112.

Ansvar

Kårstyrelsen bär det yttersta ansvaret och ska tillsammans med den övriga organisationen bedriva ett aktivt och målinriktat arbete för lika villkor samt för att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld.

Därutöver har alla anställda, medlemmar och förtroendevalda ett ansvar vid Umeå Studentkår att medverka till att skapa en god arbetsmiljö där lika villkor råder.

BEGREPPSBESKRIVNING

Diskriminering handlar om ett missgynnande som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker en person och som kan sättas i samband med diskrimineringsgrunderna. För att klassas som trakasserier i diskrimineringslagens mening ska det gå att fastställa att trakasserier riktas mot dig specifikt för att du exempelvis har en funktionsnedsättning, på grund av din sexuella läggning eller någon av de andra diskrimineringsgrunderna.

Kränkande särbehandling är återkommande otrevliga eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda personer på ett kränkande sätt och som kan leda till att den som utsätts ställs utanför gemenskapen i sin arbets- eller studiegrupp. Kränkande särbehandling behöver inte ha något samband med diskrimineringsgrunderna. I folkmun kan detta kallas för mobbning.

Hot är när någon hotar att skada någon fysiskt eller psykiskt. Hotet som riktas mot en person kan även omfatta andra personer, djur eller egendom som har betydelse för personen som utsätts.

Våld definieras enligt Världshälsoorganisationen WHO som avsiktlig användning eller hot om fysisk kraft eller våld som riktas mot människan själv, en annan människa eller en människogrupp eller en sammanslutning och som leder eller mycket sannolikt kan leda till döden, uppkomst av en fysisk eller psykisk skada, störning av utvecklingen eller att grundläggande behov inte kan tillfredsställas.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller ger ovälkomna komplimanger, inbjudningar och sexuella anspelningar. Sexuella trakasserier är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Till skillnad från andra trakasserier så behöver inte sexuella trakasserier ha någon koppling till en diskrimineringsgrund för att det i lagens mening skall anses vara sexuella trakasserier.

Alla sexuella handlingar som någon sker mot någon annans vilja är olagliga, och därmed ett sexualbrott, exempelvis sexuella trakasserier eller våldtäkt.

För tydlighetens skull ska det nämnas att tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i arbetsrelationerna i allmänhet kan ses som normala företeelser. Detta kan lösas genom samtal, lyssnande, accepterande och med respekt för andras rätt till sin uppfattning.

OM DU UPPLIVER DIG UTSATT

Skriv ned alla händelser

Anteckna tid och plats, vad som hände, vad som sades och vad du gjort vid tillfällena/tillfället. Spara alla sms, mejl, lappar eller annan korrespondens med personen du upplever dig utsatt av. Detta kan utgöra viktig dokumentation i en eventuell utredning. Vid akuta situationer ring 112.

Få stöd och hjälp

Kontakta studentkårens student- och doktorandombud. Student- och doktorandombudet kommer utgå ifrån vad du vill göra och tar alltid hänsyn till din anonymitet. På så vis får du reda på de alternativ du har för att gå vidare med ärendet. Det är upp till dig som blivit utsatt att avgöra om du vill göra en polisanmälan. Student- och doktorandombudet kan också hjälpa dig komma i kontakt med studenthälsan som kan erbjuda samtalsstöd.

Det är personen som blivit utsatt som avgör vad som är oönskat eller kränkande. Samtidigt måste den som trakasserar få reda på att det egna beteendet är oönskat eller kränkande för att kunna komma till insikt. Det innebär att den som trakasserats ska, om möjligt, klargöra att beteendet är oönskat och upplevs som kränkande. Det kan såklart upplevas som svårt för personen som blivit utsatt att ta kontakt med personen som trakasserat. Då kan det vara bra att ta hjälp av Umeå studentkårs student- och doktorandombud.

Råd till dig som anklagad

Blir du anklagad för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot eller våld kan du kontakta studentkårens student- och doktorandombud för att få rådgivning. För samtalsstöd hänvisas du till studenthälsan.

ÄRENDEGÅNG

I diskrimineringslagen används begreppen diskriminering och trakasserier medan arbetsmiljölagen använder benämningen kränkande särbehandling. Lagstiftningen gör skillnad på kränkningar som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, vilket regleras i diskrimineringslagen och övriga kränkningar, vilka regleras i arbetsmiljölagen. Dessa skillnader medför också att handläggningen av olika typer av ärenden kan skilja sig åt. Detta gäller exempelvis vid ärenden vars karaktär gör att det skall utredas utifrån något av universitetets handläggningsordningar.

Samtliga studentärenden skall alltid först hanteras av Umeå studentkårs student- och doktorandombud.

Utredning

Utredningen leds av studentkårens student- och doktorandombud. Student- och doktorandombudet kommer att höra båda parter för att få en helhetsbild. Utredningen ska bedrivas skyndsamt och genomföras med den diskretion som situationen kräver. All information av betydelse för ärendet kommuniceras med berörda parter. Det ska särskilt klarläggas om orsakerna till den uppkomna situationen kan kopplas till studentkårens verksamhet för att avgöra ansvarsfördelningen av ärendet i fråga.

Påverkan på utbildningsmiljön

Framkommer det under utredningen att ärendet berör en students utbildningsmiljö och därmed universitetets verksamhetsområde, skall student- och doktorandombudet hänvisa medlemmen till universitetets närmast ansvarige. Detta utefter universitetets handläggningsordning inom området. Detta gäller exempelvis då en student upplevt sig diskriminerad och önskar anmäla detta till universitetet eller om det förekommer droger i Umeå universitets arbets- och studiemiljöer.

Beslut och påföljder

Efter utredning är slutförd kan student- och doktorandombudet besluta om ärendets vidare hantering. Målet med eventuella beslut är att få beteendet att upphöra samt skydda den som blivit utsatt. På ombudets inrådan kan ärendet behandlas av kårstyrelsen för beslut om påföljd.

De beslut som inför kårstyrelsen kan komma på tal är: fränskiljande av medlemskap, uppdrag eller anställning. Student- och doktorandombudet kan även besluta om annan åtgärd eller att ärendet avslutas utan åtgärd.

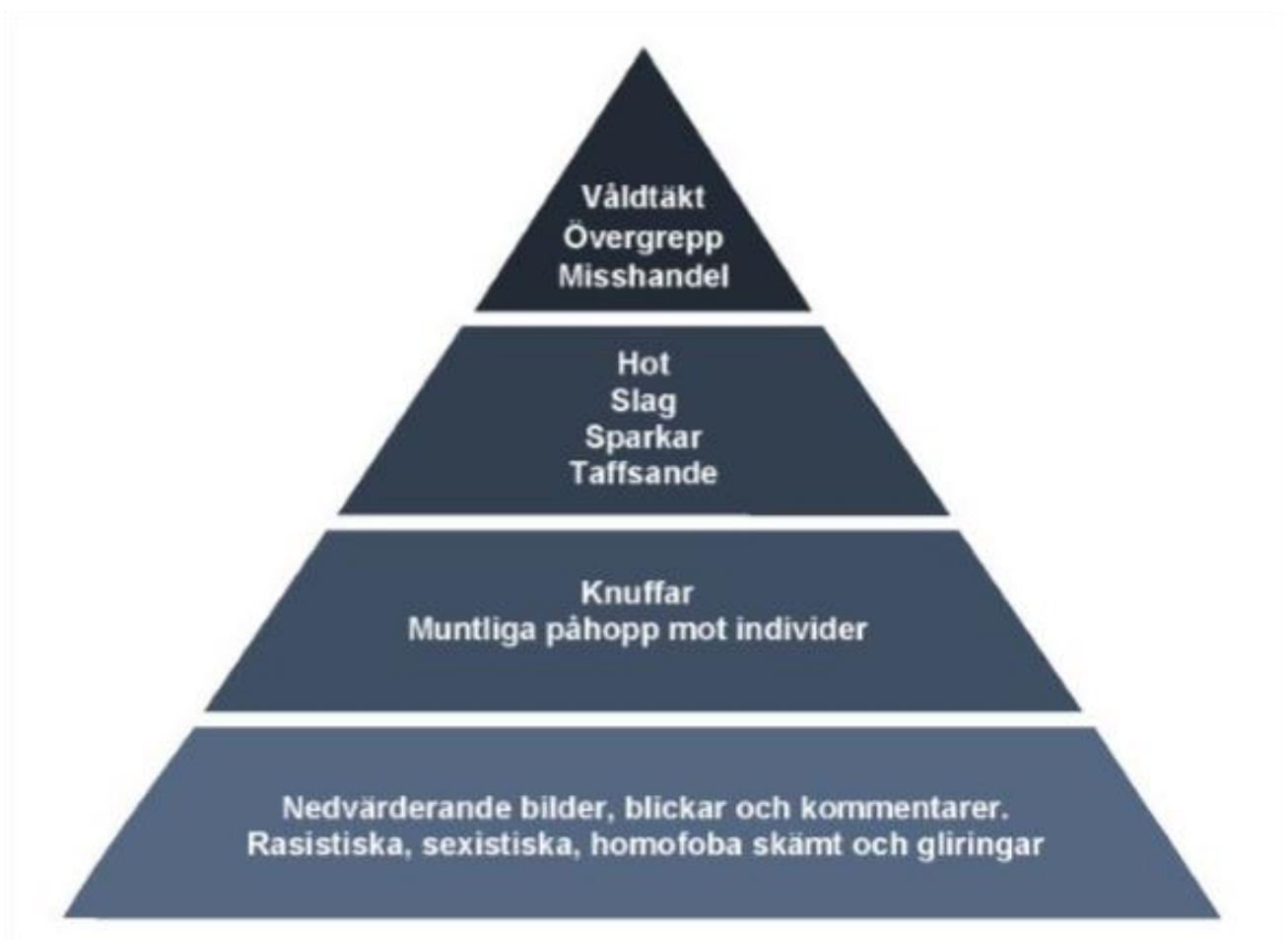
Avslutat ärende

Efter avslutat ärende ska adekvata åtgärder vidtas för att förebygga likande händelser i framtiden. Det kan handla om utbildning inom en kår förening, eller exempelvis informationsspridning om hur studentkåren arbetar förebyggande. Det är också viktigt att kontinuerligt följa upp och försäkra sig om att det ovälkömda beteendet har upphört, något student- och doktorandombudet gör efter avslutat ärende. Om den som blivit erlagd ett beslut väljer att inte följa det så blir det en disciplinfråga för kårstyrelsen. För att organisationen ska få kännedom om de ärenden som inkommer anonymiseras data och förs i register för årlig uppföljning.

FÖREBYGGANDE ARBETE

Kontinuerligt arbete med kultur och jargong inom en organisation kan en förebygga diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling (mobbing) samt hot och våld.

Hur vi pratar med varandra och vilken jargong som vi tillåter i en organisation har nämligen inverkan på förekomsten av våld. För att visualisera hur våld över tid sanktioneras genom vardagliga kommentarer används ofta en modell som kallas för *Våldspyramiden*. Den visar hur viktigt det är att arbeta aktivt och återkommande med sin organisationskultur och att man inte låter negativa beteenden och jargong få fäste. Genom att skicka tydliga signaler om vad som inte accepteras kan en förebygga förekomst av grövre våld.



Det kan finnas många olika anledningar till att kränkande särbehandling eller trakasserier förekommer i en organisation. Både förtroendevalda och medlemmar i en grupp kan särbehandla en individ eller själva utsättas för särbehandling. Ofta är det ett tecken på bristande ledarskap eller otydliga spelregler inom organisationen.

Genom att exempelvis vara uppmärksamma på hur vi pratar med varandra inom organisationen och inom arbetsgrupper kan vi lättare få syn på negativa normer och dålig jargong innan dessa riskerar resultera i mobbing eller trakasserier. Vi behöver exempelvis vara uppmärksamma på vilket tonläge som används vid samtal och diskussioner i möten och att alla får komma till tals och på ett självklart sätt respekteras som individer.

Faktorer som kan ha inverkan på förekomsten av kränkande särbehandling och trakasserier inom en organisation

Faktorer som kan <i>minska</i> risken	Faktorer som kan <i>öka</i> risken
<ul style="list-style-type: none"> • Tydliga och gemensamma spelregler gällande bemötande och jargong. Att alla känner sig delaktiga i arbetet med att skapa en öppen kultur i organisationen. • Bra mötesklimat där alla får komma till tals på lika villkor och vi undviker onödiga tillrättavisningar eller ifrågasättanden av individer. • Väl fungerande informationsflöde där alla får samma tillgång till viktig information som behövs för att göra ett bra arbete. • Bra ledarskapsutbildning med fokus på hur vi uppmuntrar jämlikhet och likabehandling inom organisationen. • Organisationen visar tydligt att den strävar mot att en mångfald av människor med olika bakgrund och erfarenheter ska finnas representerade inom alla led i organisationen. • Inom organisationen uppmuntras oliktankande och nya idéer. • Öppna och välkomnande normer samt god introduktion för nya aktiva medlemmar, förtroendevalda och anställda. • Att det finns en kultur att genast markera mot nedsättande jargong mot individer eller grupper, utfrysning eller skapande av ”vi och dom”. • Inom organisationen finns en vana att respektera samt beakta obalansen och beroendeställningen mellan förtroendevald och medlem samt förtroendevald och anställd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Snäva normer och outtalade krav på likriktning. • Bristande arbete med mångfald inom organisationen som blir van vid att människor är och fungerar på ett sätt. • En kultur av att skämta bort eller se mellan fingrarna när någon betar sig olämpligt. • Mobbning och trakasserier utreds vanligen inte och ger inga konsekvenser för den som utsatt någon. • Det finns otydlighet eller inkonsekvens inom organisationen gällande hur mobbning och trakasserier ska utredas. • Skev resursfördelning eller återkommande orättvisor gällande tillgång till stöd, information, medel osv. • Överrepresentation av ena könet inom beslutande arbetsgrupper. • Revirtänkande och konkurrens ger slutligen fördelar inom organisationen. • Återkommande förändringar i organisationen utan tid för återhämtning. Brister i introduktion och överlämning av kunskap. • Otydliga förväntningar och ansvarsroller i olika led inom organisationen. • Stressande arbetsmiljö

Begäran om förslag till budgetsatsningar:

Styrelsen ombeds härmed inkomma med underlag för budgetsatsningar förvårterminen 2021 och framåt. Budget och budgetprocesser kan ibland verka lite skrämmande men alla bör se det som verktyget och förutsättningen för att genomföra de idéer och förslag en går runt och bär på.

Reformutrymmet (andelen pengar det går att flytta runt utan att störa nuvarande organisation med anställda osv) är gott. I underlaget ni har bifogat har Stefan sammanställt förväntade och en del avtalade ytterligare intäkter som Umeå studentkår kommer ta del av i närtid (de närmaste 4 åren).

Styrelsen bör diskutera hur dessa medel ska användas, och för att underlätta processen och förankringen kommer här ett förslag om hur en kan resonera när man skriver ihop sin idé:

Vad vill du att Umeå studentkår ska göra?

- Idé eller förslag presenteras

Varför ska Umeå studentkår göra det?

- kort eller lång motivering, kan utvecklas vid ett senare tillfälle

På vilket sätt är förslaget riktat?

- externt, ex mot universitetet eller annan aktör

- internt, mot organisationen eller till medlemmarna

- annat

Vad tror du att förslaget kostar?

- klumpsumma eller kostnad per år

- är alla kostnader medräknade (skatter, sociala avgifter)

Vilken tidsaspekt har förslaget?

- Kort (närmaste året)

- Medel (närmaste 3 åren)

- Lång (fyra år eller längre)

Utkast, kårstyrelsens reviderade verksamhetsbudget för verksamhetsåret 20/21

Post Intäkter	Budget 20/21	Rev. budget 20/21
10 Medlemsavgifter		
11 Entertersmedlemskap: Campus	380 000 kr	263 000 kr
11 Flertertersmedlemskap: Campus	1 080 000 kr	990 000 kr
11 Entertersmedlemskap: Distans	55 000 kr	65 000 kr
11 Flertertersmedlemskap: Distans	85 000 kr	92 000 kr
12 Alumnimedlemskap	20 000 kr	10 000 kr
20 Kårstatusrelaterade intäkter		
21 Statsanslag	1 195 000 kr	1 195 000 kr
21 Tjänsteköp från Umeå universitet	1 295 000 kr	1 295 000 kr
21 Tjänsteköp från Lärarhögskolan	370 000 kr	370 000 kr
21 Tjänsteköp från Humanistisk fakultet	385 000 kr	385 000 kr
21 Tjänsteköp från Samhällsvetenskaplig fakultet	745 000 kr	745 000 kr
30 Tjänsteintäkter		
31 Tjänsteköp	285 000 kr	285 000 kr
32 Friskvårdsbidrag, IKSU-avtal	346 000 kr	346 000 kr
32 Återkommande samarbeten	150 000 kr	110 000 kr
32 Externa relationer	140 000 kr	120 000 kr
40 Försäljning		
41 Biljetter	80 000 kr	20 000 kr
41 Webshoppen	5 000 kr	1 000 kr
41 Trycksaker	5 000 kr	1 000 kr
41 Försäljning Varuautomat	50 000 kr	40 000 kr
41 Kaffeförsäljning	15 000 kr	10 000 kr
41 Förmånskort, förmånshäften	25 000 kr	10 000 kr
41 Kläder	5 000 kr	1 000 kr
41 Receptfria läkemedel	5 000 kr	2 000 kr
41 Utskrifter/kopiering	35 000 kr	10 000 kr
41 Baskort utan medlemskap	15 000 kr	10 000 kr
42 Uthyrning kårbil	28 000 kr	10 000 kr
42 Uthyrning kontor	70 000 kr	70 000 kr
50 Övriga intäkter		
51 Övriga intäkter	5 000 kr	10 000 kr
51 Öresavrundning	0 kr	0 kr
51 Finansiella intäkter	35 000 kr	55 000 kr
51 Övriga arrangemang	35 000 kr	5 000 kr
Summa intäkter	6 944 000 kr	6 526 000 kr

Post Kostnader**60 Förtroendevalda och personal**

	Budget 20/21	Rev. budget 20/21
61 Arvode kårstyrelsen	990 000 kr	990 000 kr
61 Arvode, medlemsnytta- och externa relationer	52 000 kr	52 000 kr
62 Löner, tillvidareanställda	1 895 000 kr	1 895 000 kr
62 Löner, timanställda	20 000 kr	20 000 kr
63 Arbetsgivaravgifter kårstyrelsen	315 000 kr	315 000 kr
63 Arbetsgivaravg. medlemsnytta- och ext. Rel.	16 000 kr	16 000 kr
63 Arbetsgivaravgifter personal	578 000 kr	578 000 kr
63 Löneskatt på pensionskostnader	20 000 kr	25 000 kr
64 Alecta/Collectum	100 000 kr	115 000 kr
64 Arbetsgivaralliansen	10 000 kr	10 000 kr
65 Kompetensutveckling	20 000 kr	20 000 kr
65 Personalvård	25 000 kr	20 000 kr
65 Friskvård för anställda/arvoderade	25 000 kr	25 000 kr
65 Arbetsmiljö	15 000 kr	15 000 kr

70 Gemensamma kostnader

71 Lokalhyra	480 000 kr	480 000 kr
71 Lokalvård	60 000 kr	60 000 kr
71 Telefoni	0 kr	0 kr
72 Medlemsregister	70 000 kr	70 000 kr
72 Biljettinköp	55 000 kr	10 000 kr
72 Inköp trycksaker	5 000 kr	1 000 kr
72 Hyra varu- och kaffeautomat	30 000 kr	30 000 kr
72 Varuautomatsinköp	30 000 kr	30 000 kr
72 Kaffeautomatsinköp	5 000 kr	10 000 kr
72 Inköp förmånshäften	15 000 kr	7 000 kr
72 Inköp kläder	5 000 kr	1 000 kr
72 Inköp receptfria läkemedel	10 000 kr	5 000 kr
72 Hyra skrivare/kopiator	6 000 kr	6 000 kr
72 Inköp skrivare/kopiator	17 000 kr	10 000 kr
72 Övriga inköp	25 000 kr	25 000 kr
73 Datorunderhåll	15 000 kr	10 000 kr
73 Avskrivningar	90 000 kr	115 000 kr
74 Kortavgifter	40 000 kr	40 000 kr
74 Bankavgifter	500 kr	500 kr
74 Övriga finansiella kostnader	500 kr	500 kr
75 Leasing kårbil	35 000 kr	35 000 kr
75 Övriga kostnader kårbil	30 000 kr	25 000 kr
76 Porto, epost, hemsidor	15 000 kr	15 000 kr
76 Kontorsmaterial	10 000 kr	10 000 kr
76 Övriga kostnader	30 000 kr	30 000 kr

Post Kostnader**80 Organisationsomkostnader**

	Budget 20/21	Rev. budget 20/21
81 Kårstyrelse, disp	140 000 kr	100 000 kr
81 Möteskostnader	35 000 kr	20 000 kr
81 Resor	35 000 kr	20 000 kr
81 Utbildningsinsatser	40 000 kr	30 000 kr
81 Verksamhetsmedel Presidiet	50 000 kr	50 000 kr
81 Till valberedningens förfogande	20 000 kr	20 000 kr
82 Verksamhetsmedel kårsektioner	570 000 kr	520 000 kr
82 Provision försäljning av kårmedlemskap	110 000 kr	110 000 kr
82 Verksamhetsmedel sektionenämnden	40 000 kr	30 000 kr
82 Verksamhetsmedel Akademiska föreningar	15 000 kr	10 000 kr
83 SFS, löpande kostnader	25 000 kr	25 000 kr
83 Medlemsavgift SFS	60 000 kr	60 000 kr
84 Redovisningstjänster Kempe+KHS	45 000 kr	45 000 kr
84 Revision	50 000 kr	50 000 kr
85 IKSU Friskvård studenter	346 000 kr	346 000 kr
86 Funktionsregister	12 000 kr	12 000 kr
86 Kostnader akutlån	1 000 kr	1 000 kr

90 Informationskostnader

92 Infomaterial	90 000 kr	60 000 kr
92 Internkommunikation	25 000 kr	25 000 kr
92 Annonsering/Reklam	30 000 kr	30 000 kr
92 Kostnader för externa relationer	25 000 kr	15 000 kr
93 Övriga arrangemang	20 000 kr	5 000 kr

Summa kostnader**6 944 000 kr****6 706 000 kr****Preliminärt resultat****0 kr****-180 000 kr**

Halvårsbokslut och Revidering av rambudget 2020/2021



UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~



Innehåll

Inledning	2
Halvårsresultat	3
Intäkter	3
10: Medlemsavgifter	3
20: Kårstatusrelaterade intäkter	3
30: Tjänsteintäkter	3
40: Försäljning	3
50: Övriga intäkter	3
Kostnader	4
60: Förtroendevalda och personal	4
70: Gemensamma kostnader	4
80: Organisationsomkostnader	4
90: Informationskostnader	4
Förväntat medlemsantal	4
Resultat	4
Halvårsutfall 1/7 - 31/12	5
Förslag på reviderad rambudget 20/21	6
Kommentarer till förslag på reviderad rambudget med förklaring av poster	7
Intäkter	7
Kostnader	8
Förväntat årsresultat	8
Kårstyrelsens verksamhetsbudget	9

INLEDNING

Umeå studentkårs kårstyrelse vill härmed presentera uppföljning av ekonomiskt resultat efter första halvåret samt lämna förslag på revideringar inför vårfullmäktige.

Detta förslag godkänns slutligt av vårfullmäktige och sätter nya ramar efter att halva året har kunnat utvärderas. Som komplettering till denna rambudget har kårstyrelsen en mer detaljerad verksamhetsbudget.

Kårstyrelsen vill i detta förslag väga in de reella konsekvenserna av distansanpassningen av universitetsförlagd utbildning som kommer gälla under vårterminen. Dessa konsekvenser ger lägre medlemsintäkter men även extraanslag och lägre kostnader. Det är därför motiverat att titta mer omfattande på rambudgeten



HALVÅRSRESULTAT

Halvårsresultatet visar det ekonomiska resultatet för Umeå studentkår under perioden 1 juli 2020 – 31 december 2020. Det ger visst underlag inför föreslagna revideringar. Här ges en övergripande sammanfattning av viktigaste resultaten på både intäcks- och kostnadssidan.

Intäkter

10: Medlemsavgifter

Inför verksamhetsåret drogs förväntningarna på medlemsintäkter ned något för att ta effekterna från vårnedstängningen och en fortsatt orolig höst i beräkningarna. Hösten inleddes med ett öppet campus och mottagning som genomfördes även om den hade en hel del anpassningar. Medlemstillströmningen blev något lägre än tidigare år och något lägre än budget. Efter 10 veckor in på terminen hade Umeå studentkår c:a 350 medlemmar färre än föregående år.

När även hösten påverkades kraftigt av nedstängningar och distansundervisning, stannade medlemstillströmningen av bland campusstudenter. Distansstudenterna har däremot fortsatt att teckna medlemskap vilket räddade upp siffrorna en del.

Termin	HT18	HT19	HT20
Antal campusmedlemmar	4162 st.	3953 st.	3541 st.
Antal distansmedlemmar	719 st.	817 st.	843 st.
Totalt	4881 st.	4770 st.	4384 st.

Vi har inte sett någon effekt bland distansstudenters vilja att teckna medlemskap och har till och med sett en viss tillväxt i siffrorna.

20: Kårstatusrelaterade intäkter

Följer budget bra. Umeå studentkår har, utöver de förväntade anslagen, även fått ett extraanslag på 500 000kr från Umeå universitet samt att extra statliga medel förväntas inkomma framöver. Dessa extra intäkter är inte med i denna uppföljning då de behöver diskuteras särskilt med kårfullmäktige.

30: Tjänsteintäkter

Höstterminen har medfört en svårighet att upprätta samarbeten som kan generera intäkter i samma nivå som de förväntningar årets budget innehöll. Höstterminen levde trots detta i stort sett upp till budget men ett tapp förväntas ske framförallt under vårterminen då de största intäkterna brukar uppstå.

40: Försäljning

Både den löpande försäljningen i kårexpeditionen samt försäljning genom varuautomaten, utskriften och uthyrning av kårbil har minskat och förväntas landa väsentligt lägre än budget för helåret.

50: Övriga intäkter

Utdelningen från Umeå studentkår portfölj har genererat högre intäkter än budgeterat.



Kostnader

60: Förtroendevalda och personal

Framförallt lönerna landar något lägre än budget, till stor del beroende på föräldraledigheter och sjukdom. Avsättningar till tjänstepensioner ligger däremot något högre och en anpassning av budget behöver göras.

70: Gemensamma kostnader

Posten följer budgeten överlag väldigt väl. Däremot så kommer den behöva skrivas något då det inte blir inköp till kårexpeditionen i samma utsträckning som tidigare år.

80: Organisationsomkostnader

Posten ligger i vissa delar väsentligt lägre än budget och kostnaderna förväntas fortsatt ligga lägre än budget för vårterminen. Det är framförallt inom det studentfackliga området där kårstyrelsens disponibla medel, resor, möten, utbildning och löpande studentfacklig verksamhet ligger. När huvuddelen av verksamheten sker digitalt så görs också stora besparingar.

90: Informationskostnader

Även kostnaderna för informationsmaterial och marknadsföring har varit väsentligt lägre än budget då marknadsföring främst sker digitalt. Kostnaderna förväntas fortsatt ligg lägre än budget under våren och bör revideras.

Förväntat medlemsantal

Umeå studentkår är först och främst en medlemsorganisation. Det är därför viktigt att studenter känner att Umeå studentkår är en organisation de vill vara en del av och att vi erbjuder det stöd och de förmåner som gör att studenter väljer att teckna medlemskap.

Vårterminen 2020 skapade svåra förutsättningar att attrahera medlemmar från mars och framåt. Medlemssiffrorna landade ändå på 4 434 stycken för VT20 att jämföra med 4 550 stycken VT19 och tappet blev inte så stort.

Sett över de senaste 5 åren så har vi ett stabilt medlemsantal på både höst- och vårtermin men målsättningen bör vara att locka fler medlemmar och att växa som organisation.

För verksamhetsåret 2020/2021 lägger kårstyrelsen en budget med viss minskning i medlemsantalet, framförallt under hösten då en hel del begränsningar fortfarande finns kvar sedan höstterminen 2020 som påverkar möjligheterna att ha medlemsaktiviteter. Förhoppningen är att våren ska se en återgång till tidigare års siffror.

Resultat

Som synes på sammanställningen på nästa sida så är resultatet efter första halvåret väsentligt bättre än budgeterat, där Umeå studentkår visar ett positivt resultat på c:a 220 000kr mot budgeterat positivt resultat på c:a 98 000kr vilket främst beror på att kostnadsbesparingar är mycket högre än de minskade intäkterna för organisationen.



Halvårsutfall 1/7 - 31/12

Post	Intäkter	Budget HT20	Utfall HT20
10	Medlemsavgifter		
11	Kårmedlemskap	695 650 kr	678 185 kr
12	Alumnimedlemskap	9 000 kr	5 600 kr
20	Kårstatusrelaterade intäkter		
21	Anslag från stat/universitet/fakultet	1 995 000 kr	1 981 565 kr
30	Tjänsteintäkter		
31	Anställningsrelaterade intäkter	285 000 kr	284 100 kr
32	Samarbeten/externa relationer	261 500 kr	251 265 kr
40	Försäljning		
41	Kårexpeditionen	98 350 kr	48 566 kr
42	Hysesintäkter	56 420 kr	54 690 kr
50	Övriga intäkter		
51	Finansiellt	34 000 kr	60 528 kr
52	Övriga intäkter	16 800 kr	0 kr
	Summa intäkter	3 451 720 kr	3 364 499 kr
Post	Kostnader	Budget HT20	Utfall HT20
60	Förtroendevalda och personal		
61	Arvoden förtroendevalda	521 000 kr	512 071 kr
62	Löner personal	957 500 kr	895 988 kr
63	Arbetsgivaravgifter	464 500 kr	464 612 kr
64	Personalavsättning	50 000 kr	59 187 kr
65	Kompetensutveckling/arbetsmiljö	43 500 kr	40 791 kr
70	Gemensamma kostnader		
71	Lokalkostnader	264 000 kr	258 789 kr
72	Kårexpeditionen	112 650 kr	111 026 kr
73	Maskiner/inventarier	52 500 kr	46 896 kr
74	Finansiellt	20 500 kr	20 796 kr
75	Kårbil	35 300 kr	32 468 kr
76	Övriga kostnader	27 500 kr	25 692 kr
80	Organisationsomkostnader		
81	Studentfackligt	102 650 kr	63 785 kr
82	Verksamhetsmedel organisationsgrenar	359 000 kr	329 411 kr
83	SFS	6 250 kr	6 929 kr
84	Ekonomi och revision	72 500 kr	65 948 kr
85	Friskvård	173 000 kr	173 000 kr
86	Övriga organisationsomkostnader	6 500 kr	5 625 kr
90	Informationskostnader		
92	Informationsinsatser	74 750 kr	31 654 kr
93	Arrangemang	9 600 kr	0 kr
	Summa kostnader	3 353 200 kr	3 144 667 kr
	Preliminärt resultat	98 520 kr	219 831 kr



FÖRSLAG PÅ REVIDERAD RAMBUDGET 20/21

Post	Intäkter	Budget 20/21	Rev. budget 20/21
10	Medlemsavgifter		
11	Kårmedlemskap	1 600 000 kr	1 410 000 kr
12	Alumnimedlemskap	20 000 kr	10 000 kr
20	Kårstatusrelaterade intäkter		
21	Anslag från stat/ universitet/ fakultet	3 990 000 kr	3 990 000 kr
30	Tjänsteintäkter		
31	Anställningsrelaterade intäkter	285 000 kr	285 000 kr
32	Samarbeten/ externa relationer	636 000 kr	576 000 kr
40	Försäljning		
41	Kårexpeditionen	240 000 kr	105 000 kr
42	Hysesintäkter	98 000 kr	80 000 kr
50	Övriga intäkter		
51	Finansiellt	40 000 kr	65 000 kr
52	Övriga arrangemang	35 000 kr	5 000 kr
	Summa intäkter	6 944 000 kr	6 526 000 kr
Post	Kostnader	Budget 20/21	Rev. budget 20/21
60	Förtroendevalda och personal		
61	Arvodet förtroendevalda	1 042 000 kr	1 042 000 kr
62	Löner personal	1 915 000 kr	1 915 000 kr
63	Arbetsgivaravgifter	929 000 kr	934 000 kr
64	Personalavsättningar	110 000 kr	125 000 kr
65	Kompetensutveckling/ arbetsmiljö	85 000 kr	80 000 kr
70	Gemensamma kostnader		
71	Lokalkostnader	540 000 kr	540 000 kr
72	Kårexpeditionen	273 000 kr	205 000 kr
73	Maskiner/inventarier	105 000 kr	125 000 kr
74	Finansiellt	41 000 kr	41 000 kr
75	Kårbil	65 000 kr	60 000 kr
76	Övriga kostnader	55 000 kr	55 000 kr
80	Organisationsomkostnader		
81	Studentfackligt	320 000 kr	240 000 kr
82	Verksamhetsmedel organisationsgrenar	735 000 kr	670 000 kr
83	SFS	85 000 kr	85 000 kr
84	Ekonomi och revision	95 000 kr	95 000 kr
85	Friskvård	346 000 kr	346 000 kr
86	Övriga organisationsomkostnader	13 000 kr	13 000 kr
90	Informationskostnader		
92	Informationsinsatser	170 000 kr	130 000 kr
93	Arrangemang	20 000 kr	5 000 kr
	Summa kostnader	6 944 000 kr	6 706 000 kr
	Preliminärt resultat	0 kr	-180 000 kr



Kommentarer till förslag på reviderad rambudget med förklaring av poster

I rambudgeten syns dels den rambudget som antogs vid höstfullmäktige samt förslag på reviderad rambudget där hänsyn tas till ändrade förutsättningar under våren och höstens utfall. Till vänster syns ett antal poster som är indelade i 9 olika budgetområden för att tydligt avgränsa intäkter och kostnader. Under ”intäkter” och ”kostnader” nedan så ges förklaring till vad som ingår i posterna samt motivering till förändring mot rambudgeten som togs vid höstfullmäktige.

Intäkter

Budgetområde	Budget 20/21
Område 10: Medlemsavgifter Här ingår alla medlemsavgifter inklusive för de som inte längre är studenter (alumnimedlemmar)	Vi räknar med 450 nya campusmedlemmar och 350 nya distansmedlemmar. Det är en beräknad halvering av campusmedlemmar samt en liten nedgång bland distansstudenter jämfört med tidigare år.
Område 20: Kårstatusrelaterade intäkter De medel vi får från staten och universitetet för att bedriva vårt arbete som studentföreträdare.	Inga förändringar i budgetrevideringen. Däremot så har Umeå studentkår fått ett extra anslag från Umeå universitet och beräknas få extra statsanslag som kan påverka budgeten.
Område 30: Tjänsteintäkter Här ingår de köp som våra stiftelser gör från Umeå studentkår samt de olika samarbeten som görs varje år.	Intäkterna från externa relationer och samarbeten förväntas minska. Arbete pågår med digital välkomstmässa och samarbete med en stiftelse som kan rädda upp resultatet något.
Område 40: Försäljning Här ingår all försäljning via kårexpeditionen, utskrifter som föreningar gör via Umeå studentkår samt uthyrning av kårbilen och en del kontor på kansliet.	Vi räknar med en rejäl minskning av all försäljning i kårexpeditionen, viss minskning för varuautomaten samt lägre hyresintäkter från kårbilen.
Område 50: Övriga intäkter I övriga intäkter inkluderas främst de pengar som delas ut varje år från Umeå studentkårs aktieportfölj	Utdelningarna från aktieportföljen blev bättre än förväntat men övriga arrangemang förväntas inte generera några större intäkter.



Kostnader

Budgetområde	Budget 20/21
Område 60: Förtroendevalda och personal Här ingår alla kostnader som är direkt kopplade till förtroendevalda och personal.	Den skatt Umeå studentkår betalar för tjänstepensioner skrivs upp något och även de förväntade tjänstepensionsavsättningarna.
Område 70: Gemensamma kostnader Här ingår lokaler, inventarier och annat som omfattar hela verksamheten.	Med lägre försäljning på kårexpeditionen sänks också kostnaderna. Många kostnader är däremot knutna till hyra av automater osv. Kostnader för maskiner och inventarier föreslås skrivas upp något för att möjliggöra inköp av kontorsutrustning under vårterminen i det fall att slitage uppstår. Huvuddelen av kostnaderna i denna post rör annars inköp från tidigare år.
Område 80: Organisationsomkostnader Organisationsomkostnaderna rör det studentfackliga arbetet och stödet till kårsektionerna. Här sker normalt störst variationer från år till år och det finns ett utrymme att göra olika prioriteringar.	En generell neddragning görs av kostnaderna för det studentfackliga arbetet vilket berör kostnader för möten, resor, kårstyrelsens disponibla medel och utbildningar. Med ett lägre medlemsunderlag minskar även intäkterna till kårsektionerna med totalt c:a 50 000kr.
Område 90: Informationskostnader Även detta område har utrymme för omprioriteringar och här återfinns marknadsföring, annonsering och även kostnader för internkommunikation inom Umeå studentkår.	Att bedriva marknadsföring uteslutande digitalt medför lägre löpande kostnader och posten kan därför skrivas ned för att bättre matcha höstens utfall.

Förväntat årsresultat

Med dessa föreslagna budgetrevideringar vänds resultatet från ett balanserat resultat till ett underskott. Umeå studentkår har flera år av överskott i verksamheten att luta sig mot och har goda förutsättningar att klara denna typ av underskott. Det är däremot viktigt att koma ihåg de extraanslag som Umeå studentkår får och som påverkar både detta och kommande år. Dessa intäkter är inte medräknade vilket naturligtvis kan påverka resultatet i en mer positivt riktning.



UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

KÅRSTYRELSENS VERKSAMHETSBUDET

Med utgångspunkt från denna rambudget tar kårstyrelsen fram en egen, mer detaljerad verksamhetsbudget. Verksamhetsbudgeten begränsas av de ramar som kårfullmäktige har bestämt men innehåller med detaljerade prioriteringar beroende på hur kårstyrelsen vill arbeta.



UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

ANSLAGSÖKNINGAR FÖR UMEÅ STUDENTKÅR FÖR 2020 OCH FRAMÅT

Sedan vårterminen 2020 har många delar i samhället påverkats i hög utsträckning av de restriktioner som har följt på grund av Covid-19. Högskolesektorn har, precis som andra sektorer, påverkats, där studenter i hög utsträckning har fått övergå till distansstudier och där studentkårer har stött på nya utmaningar med lägre medlemsantal, färre externa intäkter och en framtidsoro med färre kåraktiva som kan arbeta med det studentfackliga uppdraget.

Vid höstfullmäktige antog Umeå studentkårs kårfullmäktige en budget med en sänkt ambitionsnivå för medlemsantal. Denna budget kommer kräva ytterligare revidering till vårfullmäktige då medlemsantalet förväntas landa väsentligt lägre än budget för vårterminen (som inledas med distansstudier). Trots dessa utmaningar står sig Umeå studentkårs ekonomi stark, både på kårcentral nivå och bland organisationens sektioner och föreningar. Organisationen har byggt upp ett eget kapital i alla led som gör att den klarar flera år med underskott utan att behöva göra stora ingrepp i verksamheten. Den framtidsoro som finns handlar istället främst om att säkra engagemang och att organisationen kan vara en fortsatt stark studentröst vid Umeå universitet.

Utökat anslag från regeringen samt Umeå universitet

Regeringen har i sin budgetproposition för 2021 identifierat att studentkåreerna står inför en utmanande tid då allt fler av studenterna befinner sig på distans. I budgetpropositionen har regeringen därför föreslagit ett utökat stöd till studentkårer under en treårsperiod. Propositionen har ännu inte slutligt behandlats i riksdagen, däremot så finns inte några motioner om minskat anslag enligt vad regeringen har föreslagit. Utgångspunkten i beräkningen här är att extraanslaget kommer betalas ut såsom regeringen har föreslagit. I beräkningen används begreppet HST (helårsstudent) som är en siffra över antal motsvarande heltidsstudenter under ett år som finns vid landets lärosäten.

Antalet HST Sverige 2019:	298 585 st (Prop. 2020/21:1, Utgiftsområde 16 s.138)
Extraanslag 2021:	25 000 000 kr (Prop. 2020/21:1, Utgiftsområde 16 s.248)
Extraanslag 2022:	20 000 000 kr (Prop. 2020/21:1, Utgiftsområde 16 s.248)
Extraanslag 2023:	20 000 000 kr (Prop. 2020/21:1, Utgiftsområde 16 s.248)

Enligt underlag från Umeå universitet, hade Umeå studentkår 9 939 HST år 2019. Även Umeå universitet har beslutat att tillskjuta medel i form av ett engångsbelopp som tillägg till det avtal som redan finns mellan universitetet och studentkåreerna. Studentkåreerna erhåller 500 000 kr vardera för kalenderåret 2020.

Då studentkår har ett brutet verksamhetsår kommer anslagen fördelas över 4 verksamhetsår. Detta ger:

Extraanslag 20/21:	c:a 915 000 kr (415 000 kr från regeringen, 500 000 kr från UmU)
Extraanslag 21/22:	c:a 747 000 kr (415 000 kr för HT21, 332 000 kr för VT22)
Extraanslag 22/23:	c:a 664 000 kr (332 000 kr för HT22, 332 000 kr för VT23)
Extraanslag 23/24:	c:a 332 000 kr (332 000 kr för HT23)

Totalt för perioden: c:a 2 658 000 kr

Det rör sig alltså om ett ansenligt belopp där den bokförda intäkten kommer minska från år till år. Kårfullmäktige kan välja att antingen bokföra intäkterna enligt föregående sida eller fördela dem jämnt över de fyra verksamhetsåren för att förenkla budgetplaneringen i Umeå studentkår. En jämn fördelning av intäkterna över fyra verksamhetsår skulle ge:

Extraanslag 20/21: c:a 664 500 kr

Extraanslag 21/22: c:a 664 500 kr

Extraanslag 22/23: c:a 664 500 kr

Extraanslag 23/24: c:a 664 500 kr

Totalt för perioden: c:a 2 658 000 kr

Vi vet ännu inte om det kan bli tal om ytterligare anslag från staten efter 2023, utan beräkningarna utgår enbart från det som har föreslagits i budgetpropositionen.

Beräkning av kostnader

Både extraanslaget från regeringen samt Umeå universitet är kopplade till särskilda förstärkningsåtgärder. I Prop. 2020/21:1, Utgiftsområde 16 s.138 skriver regeringen:

”Med en större andel distansundervisning försvåras dock detta arbete och därför föreslår regeringen en satsning på att stärka studentkårerna.”

För den engångssatsning som Umeå universitet gör så knyts denna i ett tilläggsavtal till ”Avtal för utökad kvalitet i utbildning och studiesociala frågor”.

I det fall att visstidsanställningar, timanställningar eller arvoderingar ska göras inom ramen för dessa extraanslag, kan beräkning av årskostnad (inklusive arbetsgivaravgifter, årligt uppräknings, ev, tjänstepension och särskild löneskatt) göras enligt följande:

Timlön enligt kollektivavtal: Antal timmar*160kr/timma

Arvodering enligt regelverk: Antal procent*275 000 kr

*Visstidsanställning enligt kollektivavtal: Antal procent*månadslön*18

**För visstidsanställning gäller att anställningen övergår till tillsvidareanställning om arbetstagaren har varit anställd hos Umeå studentkår sammanlagt mer än två år under en femårsperiod.*

Exempel:

Umeå studentkår anställer en person på 50% med en månadslön på 25 000kr. Total genomsnittlig lönekostnad skulle då bli: $50\% * 25\ 000\ \text{kr} * 18 = 225\ 000\ \text{kr/år}$

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 104 pages before this page

Dokumentet inneholder 104 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 104 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 104 sider før denne side

Detta dokument innehåller 104 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende