



## Föredragningslista / Kårstyrelsens sammanträde

**Datum:** 2024-05-06

**Tid:** 17:15-

**Plats:** Ringius

---

### FORMALIA

---

#### F1 / Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat.

#### F2 / Mötets behöriga utlysande

*Victor Holmström*

Kallelsen gick ut 2024-04-29 och handlingarna 2024-05-03.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att anse mötet behörigt utlyst.

#### F3 / Adjungeringar

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att adjungera närvarande tjänstemän med närvaro- och yttranderätt.

#### F4 / Val av justeringspersoner

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att välja en justeringsperson.

#### F5 / Fastställande av föredragningslista

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att fastställa föredragningslistan.



---

## BESLUTSUPPFÖLJNING

---

### **BU1 / Arbetsutskottets beslut**

*Victor Holmström*

*Bilaga BU1*

Att lägga besluten till handlingarna.

### **BU2 / Föregående protokoll**

*Ella Forsman*

*Bilaga BU2*

Att lägga protokollet till handlingarna.

---

## MEDELANDEPUNKTER

---

### **M1 / Arbetsmiljöutskottet informerar**

*Molly Hansson*

Arbetsmiljöutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.

### **M2 / Utbildningsutskottet informerar**

*Theodor Varga Fridh*

Utbildningsutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.

### **M3 / Näringslivsutskottet informerar**

*Tilde Sorsa*

Näringslivsutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.



---

## BESLUTSPUNKTER

---

### B1 / Lönepolitik 2024/2025

*Stefan Brattlöf*

*Bilaga B1\_1, B1\_2*

Enligt delegationsordningen i kanslireglementet fastställer kårordförande och kanslichef i samråd med varandra de slutliga lönerna varje år för personalen på kansliet. Lönepolitiken är däremot tänkt att sätta upp ramar och riktlinjer för vilka faktorer kårordförande och kanslichef ska titta på inför de individuella medarbetarsamtalen och bedömningarna.

Lönepolitiken godkänns varje år av kårstyrelsen efter samråd med lokala fackklubben. Bifogat är även reflektioner från fackklubben kring årets lönepolitik och allmänt om lönenivåer.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att fastställa lönepolitik för verksamhetsåret 2024/2025 i enlighet med förslaget.

### B2 / Verksamhetsbudget och rambudget 24/25

*Stefan Brattlöf*

*Bilaga B2*

Kårstyrelsen antar varje år en verksamhetsbudget som ligger till grund för den rambudget som föreslås på kårfullmäktige och även fungerar som kårstyrelsens interna arbetsdokument.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att anta verksamhetsbudget för 24/25 i enlighet med förslag.

Att föreslå kårfullmäktige anta rambudget för 24/25 i enlighet med förslag.

### B3 / Kontotecknare för Umeå studentkår

*Stefan Brattlöf*

I enlighet med Umeå studentkårs stadgar 3 kap. 3§ gäller att: "Umeå studentkårs styrelse utser tre (3) personer att två (2) i förening teckna Umeå studentkårs konton." Då Umeå studentkår numera även har en ekonomiassistent så föreslås att beslutet om kontotecknare uppdateras. Kontotecknare är de som genomför betalningar på banken.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

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



## **B4 / Revidering av befattningsbeskrivning för administratör med ombudsfunktion**

*Stefan Brattlöf*

*Bilaga B4*

Under våren har befattningsbeskrivningen för administratör med ombudsfunktion setts över tillsammans Jenny som innehar tjänsten. Då målsättningen är att stärka Umeå studentkårs arbete med projektledning samt även samordna arbetet kring lokaler på ett bättre sätt så förslås en revidering av befattningsbeskrivningen för administratör med ombudsfunktion i syfte att bättre matcha det arbete som kommer att utföras.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att** revidera befattningsbeskrivning för administratör med ombudsfunktion i enlighet med förslag.

## **B5 / Kanslireglemente och kanslichefsinstruktion**

*Stefan Brattlöf*

*Bilaga B5\_1, B5\_2*

I syfte att sammanföra två dokument som ger en samlad översikt över kansliets löpande arbete och interna ansvarsfördelning, har ett nytt styrdokument tagits fram.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att** avskaffa kanslireglemente.

**Att** avskaffa kanslichefsinstruktion.

**Att** fastställa kanslireglemente och kanslichefsinstruktion i enlighet med förslag.

## **B6 / Revidering av US stadgar**

*Stefan Brattlöf*

*Bilagor B6\_1, B6\_2, B6\_3*

Stefan, Ella och Victor har suttit med stadgerevideringar för att anpassa dessa efter vår verksamhet.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att** godkänna ändringarna och skicka vidare stadgarna till Kårfullmäktige.



## **B7 / Ny handlägningsordning för US disciplinnämnd**

*Victor Holmström*

*Bilaga B7*

Ett förslag på att expandera Disciplinnämndens mandat till att också omfatta missförtroendeförklaringar har tagits fram. Förslaget innebär också en omstrukturering av regeln för medlemsincidenter till en bredare handlägningsordning för Umeå Disciplinnämnd. Då förslaget inte hunnit förankras med inspektorn föreslås styrelsen att villkora förslaget mot att det godkänns av inspektor.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att skicka förslaget på handlägningsordning för Umeå studentkårs disciplinnämnd till Kårfullmäktige för beslut under förutsättningen att förslaget blir godkänt av inspektor.

## **B8 / Förslag på nya Kårband**

*Victor Holmström*

*Bilaga B8*

I början av terminen utsågs en arbetsgrupp för att ta fram ett förslag på nya kårband. Arbetsgruppen har nu tagit fram ett färdigt förslag.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att föreslå den nya designen på kårbanden till Kårfullmäktige.

## **B9 / Kommunikationsplan för 2024–2027**

*Ella Forsman*

*Bilaga B9*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att godkänna kommunikationsplanen och ta den vidare för beslut i Kårfullmäktige.

## **B10 / Medlemsreglemente samt Sektions- och föreningsreglemente 24/25**

*Ella Forsman*

*Bilaga B10\_1, B10\_2*

Varje år fastställd US Medlemsreglemente samt Sektions- och föreningsreglemente. Dessa reglerar medlemsavgifter, sektionsindelning, återrapportering och finansiering av verksamheten för sektioner och föreningar. Den ändring som har gjorts i år är förlängd giltighetstid, grafisk design och kontaktpggifter i Medlemsreglementet.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att godkänna Medlemsreglementet samt Sektions- och föreningsreglementet och ta dem vidare för beslut i Kårfullmäktige.



---

## DISKUSSIONSPUNKTER

---

### **D1 / Revidering av regel för verksamhetsinvesteringar**

*Ella Forsman*

Ella, Stefan och Victor har diskuterat hur vi bidrar till verksamhetsinvesteringar till våra föreningar på ett annat sätt än att följa Regel för verksamhetsinvesteringar. Detta då den regeln är hårt styrande för hur vi kan hjälpa våra sektioner och föreningar. Tanken är att avskaffa regeln och ta fram en avskalad version för att förenkla processen och öka antalet föreningar som får gå bidrag varje termin. En mindre styrd regel kan hjälpa kåren att vara lika organisk som vi vill vara, frigöra resurser som vi lägger på att hela ansökansprocessen och återskaffningen. Genom att skriva om regeln kan kåren hjälpa föreningar/sektioner med att sponsra deras projekt/inköp oavsett om det är en löpande driftkostnad eller ej, vilket varit uppe för diskussion på AU då flera föreningar efterfrågat bidrag till merch. Det finns även ett styrdokument för medfinansiering som Ella och Stefan vill revidera och det kan vara aktuellt att slå ihop dessa två till ett styrdokument.

### **F6 / Mötets avslutande**

## Om arbetsutskottet

I kårstyrelsens arbetsordning regleras arbetsutskottets funktion och befogenheter. Om relationen mellan arbetsutskottet och kårstyrelsen står:

- I ärenden som inte tål uppskov, utövar arbetsutskottet kårstyrelsens befogenheter. Beslut i sådant ärende ska underställas kårstyrelsen vid närmast följande sammanträde.
- Vid arbetsutskottets sammanträden ska beslutsprotokoll föras. Protokoll från arbetsutskottets sammanträden justeras av Umeå studentkårs ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson. Fattade beslut ska efter justering meddelas kårstyrelsen vid nästa sammanträde.

## Arbetsutskottets sammanträde 2024-03-04

### B1 / Beslut om verksamhetsinvesteringar

*Ella Forsman*

*Bilaga B1\_1, B1\_2, B1\_3, B1\_4*

Förra AU bordlades JF:s ansökan om till att köpa in soffor, bord och två mattor, en TV, kaffemaskin, pumptermos till deras föreningsrum, bidraget de önskar 21 200 kr. AU har gett bort kansliets Moccamaster som inte användes så att JF inte behöver köpa in en ny. Det har även kommit in en ny ansökan från Plum som ansöker om 15 000 kr för en kickoff de vill hålla för styrelsen, engagerade och övriga medlemmar som anmäler sig. Den 3/3 Var sista dagen för ansökan och det har nu inkommit fler ärenden som bör handläggas samtidigt som de ärenden som denna beslutspunkt avser. Därav är det av vikt att bordlägga denna punkt till nästa vecka för att handlägga alla inkomna verksamhetsinvesteringar samtidigt.

**Arbetsutskottet beslutar via acklamation:**

**Att bordlägga ärendet till nästa vecka.**

### B2 / Fördelning av remiss

*Victor Holmström*

Remiss om förslag på rekommendationer för namngivning av program och kurser från Språkrådet, och är 11 sidor lång. Svaret ska ha skickats in den 16:e april. Ska beslutas om på AU den 15/4.

**Arbetsutskottet beslutar via acklamation:**

**Att utse Anton, Felix och Molly som ansvariga för remissen.**

## Arbetsutskottets sammanträde 2024-03-11

### B1 / Beslut om verksamhetsinvesteringar

*Ella Forsman*

*Bilaga B1\_1 – B1\_26*

#### Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att avslå UMSYS ansökan då mottagningen är en löpande driftkostnad.

Att avslå PLUMs ansökan då en kickoff då en kickoff inte anses som en investering som gagnar alla medlemmar på lång sikt.

Att avslå BITs ansökan då dem skickat in deras verksamhetsplan och verksamhetsbudget.

Att avslå IVFs ansökan avseende IVFgalan då det är en löpande driftkostnad.

Att avslå IVFs ansökan avseende korpen fotboll då det är en löpande driftkostnad.

Att avslå IVFs ansökan avseende fotbollsturnering då det är en löpande driftkostnad.

Att avslå E-pubens ansökan med hänvisning till att kårens budgetpost är begränsad.

Att bevilja Umeå Outpeak 10 000 kr för sovsäckar och tält med hänvisning till punkt 3 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att bevilja JF 1100 kr för rekvisita med hänvisning till punkt 3 och 4 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att bevilja JF 5000 kr för investering i JF-rummet med hänvisning till punkt 3 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att bevilja Femjur 4850 kr för böcker, namnskyltar och klistermärken med hänvisning punkt 2 och 3 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att bevilja Nordpol 8000 kr för bord samt porslin med hänvisning till punkt 3 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att bevilja Kogvetum 2000 kr för matchtröjor med hänvisning till punkt 3 och 4 i reglementet för verksamhetsinvesteringar.

Att be IVF skicka mer information om deras budget för padelturnering.

## Arbetsutskottets sammanträde 2024-03-18

### B1 / Utse granskare till Kempefonden

*Ella Forsman*

Kempefonden har fått in två ansökningar till uppdrags som granskare för stiftelsen.

#### Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att utse Annika Toots som granskare med start idag tills vidare.

Att utse Johan Eriksson som granskare med start idag tills vidare.

## Arbetsutskottets sammanträde 2024-03-25

### B1 / Remissvar om förenade anställningar

*Ella Forsman*

*Bilaga B1\_1, B1\_2*

Två remissvar är färdigställda och ska godkännas av AU.

#### Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att godkänna remissvar om förenade anställningar.

*Protokollsanteckning: remissvaret till Språkrådet har redan skickats ut och kan därav ej godkännas.*

### B2 / Remissförfrågan

*Victor Holmström*

Det har inkommit en remiss om revidering av Lärarhögskolans arbetsordning.

#### Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att utse Felix och Theodor som ansvariga för att svara på remissen. Deadline AU 22/4.





## Protokoll / Kårstyrelsens sammanträde

**Datum:** 2024-04-09  
**Tid:** 17:16-19:15  
**Plats:** Viljan

---

### Närvarande

**Ordinarie:** Victor Holmström, ordförande, Molly Hansson, vice kårordförande med ansvar för lika villkor, Theodor Varga Fridh, vice ordförande med ansvar för utbildning, Felix Köhler, utbildningsbevakare HumFak/LH, Anton Sandin, utbildningsbevakare SamFak, Filippa Hanna, ledamot, Emelie Bonsér, ledamot.

**Adjungerade och övriga närvarande:** Ella Forsman, organisationsutvecklare, Stefan Brattlöf, kanslichef, Elsa Göthlin, ordförande Umpe och delegationsledare SFS, Tingberg, ordförande JF, Josephine Sundewall, vice ordförande HHUS.

---

### FORMALIA

---

#### F1 / Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat kl. 17.16.

#### F2 / Mötets behöriga utlysande

*Victor Holmström*

Kallelsen gick ut 2024-04-02 och handlingarna 2024-04-03.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att anse mötet behörigt utlyst.

#### F3 / Adjungeringar

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

Att adjungera närvarande tjänstemän med närvaro- och yttranderätt.



## F4 / Val av justeringspersoner

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att välja Emelie Bonsér till justeringsperson.**

## F5 / Fastställande av föredragningslista

*Victor Holmström*

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att fastställa föredragningslistan med ändringar.**

---

## BESLUTSUPPFÖLJNING

---

### BU1 / Arbetsutskottets beslut

*Victor Holmström*

*Bilaga BU1*

**Att lägga besluten till handlingarna.**

### BU2 / Föregående protokoll

*Ella Forsman*

*Bilaga BU2*

**Att lägga protokollet till handlingarna.**

---

## MEDDELANDEPUNKTER

---

### M1 / Arbetsmiljöutskottet informerar

*Molly Hansson*

Arbetsmiljöutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.

Molly berättar att de har haft möte idag. I torsdags skickade de in en ansökan till stiftelsen studenthälsan om 10 000 kr för att köpa in fler dispensrar till mensskydd. Internationella studenter får hjälp att hitta bostad från Universitetet men dessa lägenheter är väldigt dyra i förhållande till studentlägenheter.

Det har skapats en klyfta i gemenskapen mellan internationella och nationella studenter då utbytesstudenter ofta har gått på endast Buddyprogramms mottagning. Detta gäller främst HHUS.

Vanja och AMU har diskuterats om funkiskonst för att inkludera fler människor, de vill bland annat skapa tavlor med personer som sitter i rullstol eller som har annat funktionshinder, just nu visar kåren upp en homogen grupp utåt. Detta är dock ett framtida projekt.

AMU har haft möte med Anita som pratar om problematiken som uppstått på psykologiska programmet den sista tiden. Det har inkommit många ärenden kring dålig attityd och med aggressivt beteende från studenter gentemot lärare. Nu vill de utreda åtgärder för problemet.

Innergårdarna på universitetet är oftast stängda och oanvända, det vore kul att kunna nyttja dem mer så att det finns fler utomhusytor för studenterna.

Filippa undrar vad som menas med dålig attityd/aggressivt beteende från studenterna.

Molly förklarar att studenter ibland betar sig illa pga. att de anser sig kränkta eller att de anser sig fått felaktiga betyg och därav trakasserar lärarna. Lärarna har då behövt ringa säkerhetsvakter till föreläsningar för att hantera situationen.

## **M2 / Utbildningsutskottet informerar**

*Theodor Varga Fridh*

Utbildningsutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.

Theodor berättar att Arvid har många aktiva ärenden just nu. Anton har pratat med Nordpol som vill ha en representant i utbildningsrådet på institutionen för statistik.

UU ska skicka ut en uppföljningsenkät gällande studentkårsskrivelsen till alla studenter denna vecka och till alla lärare under nästa vecka.

## **M3 / Näringslivsutskottet informerar**

*Tilde Sorsa*

Näringslivsutskottet informerar om vad utskottet har arbetat med sedan senaste kårstyrelsemötet.

NLU har fortfarande endast två representanter från sektionerna och föreningarna. Hon ska göra ett utskick med information till dem, ta fram ett mötesformalia för utskottet och skapa en struktur för hur utskottets samarbete med VP kommer att se ut i framtiden.



---

## DISKUSSIONSPUNKTER

---

### D1 / Kårhusstiftelsen

#### *Victor Holmström*

Victor och Stefan har diskuterat angående Kårhusstiftelsen (KHS) och Västra Paviljongen (VP), dels angående den information som redogjorts för kårstyrelsen (KS) och kårfullmäktige (KF), dels Victor interna möte med dem. VP är förhoppningsvis i fas att bedriva tilltänkt pubverksamhet till mottagningen i höst. Just nu har KHS mer behov av reglering från KS, tanken är att nästa års kårstyrelsen ska ha betydligt mer kontroll över KHS verksamhet.

*Diskussionen blir väldigt lång och tas därav ej med i det publicerade protokollet.*

### D2 / Övrig pubverksamhet i Umeå

#### *Victor Holmström*

Stefan och Victor har haft ett möte med Rouge idag gällande samarbeten med studentlivet. Tanken är att hitta en lösning där kårerna och Rouge får en bättre ”ton” sinsemellan. Rouge har gett ett förslag på en lösning.

*Diskussionen blir väldigt lång och tas därav ej med i det publicerade protokollet.*

### D3 / Reflektioner om konferensen 4–5 april

#### *Victor Holmström*

Den 4–5 april har kansliet varit på konferens i Sundsvall. Eftersom alla inte kunde närvara så går vi igenom vad vi gjorde under dessa dagar.

Victor berättar att de diskuterade mycket om årets verksamhet och hur vi kan arbeta i framtiden. Molly nämner att de tittade på verksamhetsplan, vilka projekt vi är intresserade av och lite om kommunikationsplanen. Tilde nämner att deras grupp gick igenom alla projekt som de har gjort i år och hur det har gått, om det har gått bra eller mindre bra. De har fått mycket gjort men även haft det tufft gällande VP. De är enade om att kåren i framtiden bör satsa på kommunikationen och att svara på artiklar och studentantaganden utåt. Även att visa upp våra projekt ska vara fokus i framtiden. Felix håller med om att de nästa år bör bli mer studenpolitiska utåt och skicka artiklar till VK med flera. Anton nämner att de hade diskussioner om studentfackliga frågor och hur vi kan arbeta med kvalitet på utbildningarna, exempelvis genom att skapa ett system som indikerar på hur nöjd kåren är med universitetets arbete.



---

## BESLUTSPUNKTER

---

### B1 / Anställning av ekonomiassistent 75%

*Stefan Brattlöf*

*Bilaga B1*

Under våren har Evamarie Pesonen gjort praktik vid Umeå studentkår i rollen som ekonomiassistent. Evamarie har genomfört ett föredömligt arbete och föreslås nu anställas som ekonomiassistent vid Umeå studentkårs kansli. Då tjänsten omfattas av lönebidrag så ryms den månatliga kostnaden inom fastställda budgetramar. Tjänsten har en omfattning på 75%, den lön som fastställs är däremot för motsvarande 100% och räknas ner mot den faktiska tjänstenivån. Därutöver kommer lönebidrag och handledningsstöd betalas ut löpande till Umeå studentkår. Då Evamarie redan har genomfört en viss del av sin praktikperiod, föreslås denna avräknas mot den provanställning som annars hade gällt. Detta medför att provanställningsperioden blir förkortad.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att** anställa Evamarie Pesonen som ekonomiassistent från och med 2024-05-01 med en omfattning på 75% och i enlighet med befattningsbeskrivning.

**Att** sätta lön för ekonomiassistent till 29 000kr/månad brutto för motsvarande 100%.

**Att** tjänsten inleds med en provanställning som löper till 2024-05-05 med hänsyn tagen till den praktikperiod som redan har genomförts.

### B2 / Merch till föreningarna

*Ella Forsman*

Ulrika har fått flertalet förfrågningar om gratis merch till deras mottagningar. Frågan blir om föreningarna skulle kunna få något gratis och om de skulle kunna få rabatt på tex tygpåsar och hoodies.

**Kårstyrelsen beslutar via acklamation:**

**Att** delegera till Tilde att publicera information om våra erbjudanden på hemsidan med hjälp av Stefan.

**Att** uppdra NLU att nå ut till sektioner och föreningar om att besöka deras mottagningar.

**Att** delegera till AU att arbeta vidare med frågan kring eventuella rabatter på merch.

*Protokollsanteckning: Tilde nämner att vi har möjligheten att bidra till större inköp som föreningar kan avbetala med tiden och att vi bör gå ut med information om dessa möjligheter. Vi skulle kunna köra en kampanj för vår merch under början av höstterminen för att gynna vår verksamhet. Stefan rekommenderar att delegera detta ärende till AU. Merchen som köptes in nyligen var dyrare än tidigare men är mer miljövänliga, som varit avgörande. Tidigare har vi gett bort mycket pennor och block, det är tight marginal på inköpspris och säljpris som är viktigt att ha i åtanke och att det ska gälla alla föreningar.*



## F6 / Mötets avslutande

Ordförande avslutar mötet kl. 19.15.

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

This documents contains 6 pages before this page  
Dokumentet inneholder 6 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 6 sivua ennen tätä sivua  
Dette dokument indeholder 6 sider før denne side

Detta dokument innehåller 6 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



## Lönepolitik 24/25

Typ	Instruktion
Beslutsdatum	2024-05-06
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	2024-05-01 till 2025-04-30
Område	Arkiv och diarium

### BAKGRUND

Arbetsgivarorganisation: Arbetsgivaralliansen

Arbetsstagarorganisation: Unionen

Från nuvarande bransch- och löneavtal mellan Arbetsgivaralliansen och Unionen, löneavtal avsnitt 2:

*”En förutsättning för fungerande lönesättning och löneöversynsarbete är att det finns en utvecklad och känd lönepolitik på arbetsplatsen. Arbetsgivaren och de anställda genom deras fackliga representanter, då sådana finns utsedda på arbetsplatsen, utvecklar i samverkan lönepolitiken utifrån verksamhetens mål och förutsättningar. Varje arbetstagar ska veta på vilka grunder lönen sätts, ha fått motivering till sin nuvarande lön och känna till vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.”*

All lönesättning ska utgå från gällande kollektivavtal och aktuell lönestatistik från Arbetsgivaralliansen avseende området Ideella och idéburna organisationer. Denna lönepolitik syftar till att sätta upp ramarna för arbetet med lönesättningen. Det är kårstyrelsens uppdrag till kårordförande och kanslichef som, med utgångspunkt från ramarna i denna lönepolitik, fastställer slutliga löner i enlighet med kårstyrelsens delegation till,

Kårordförandes enligt kanslireglemente:

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





Kanslichef enligt kanslireglemente:

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

Lön uppräknas årligen och ny lön gäller från 1 maj. Kårordförande samt kanslichef ansvarar för att ta fram lönepolitik enligt kollektivavtal och i samråd med anställd personal. Lönepolitiken beskriver aktuella ekonomiska förutsättningar, löneuppräkning och andra förutsättningar som ligger till grund för lönesättningen.

### **Maj:**

- ✓ Kanslichef genomför medarbetarsamtal med anställd personal. I medarbetarsamtalet diskuteras utifrån verksamhetens krav, arbetets innehåll och arbetstagarnas förutsättningar, uppnådda mål samt individuella mål det kommande året. Utifrån detta analyseras behov av kompetensutveckling.
- ✓ Kanslichef genomför löneanalys i samråd med fackklubb som tittar på verksamhetens framtida inriktning, utveckling, ekonomiska förutsättningar och behov av förändrad lönestruktur.
- ✓ Kårordförande fastställer slutliga löner i samråd med kanslichef.
- ✓ Kanslichef genomför lönesamtal med anställd personal och med utgångspunkt från aktuell lönepolitik och genomförda medarbetarsamtal. Efter avslutade lönesamtal genomförs lönemotiveringssamtal där arbetsgivaren meddelar och motiverar ny lön.
- ✓ Nya löner träder formellt i kraft 1 maj.
- ✓ Kårordförande, kanslichef samt fackklubb utvärderar förberedelser, genomförande och utfall i syfte att utveckla processen för kommande löneöversyner.

## LÖNEANALYS MED FÖRESLAGEN LÖNEUPPRÄKNING SAMT BUDGETUTRYMME Föreslagen löneuppräknig

Nuvarande avtal sätter upp allmänna villkor och lönevillkor för perioden 2023 - 2025.

### Enligt gällande avtal:

- ✓ Avtalet gäller från och med 1 maj 2023 och 24 månader framåt till 30 april 2025. Avtalets totala värde är 7,4 procent varav 7,2% går till löneökningar och 0,2% avsätts till tjänstepensionen inom ramen för flexpension/deltidspension.
- ✓ Ett lägsta individuellt påslag om 200 kronor i löneökning.
- ✓ Vid lönepåslag på 300 kronor eller lägre ska dessa tydligt motiveras skriftligt.
- ✓ För deltidsanställd nedsätts beloppen ovan i förhållande till anställningens omfattning.
- ✓ Lägsta ingångslön för heltidsanställd som har uppnått minst 20 års ålder ska vara 24 591 kronor för innevarande period. Detta ger en timlön på 146 kronor.

### Därutöver:

- ✓ 8 av 8 anställda ligger lägre lönemässigt än snittet för branschen (se bilaga: Beräkning av relativa löneläget). Lönenivåerna är svåra att jämföra men strävansmålet är att Umeå studentkår ska vara en attraktiv arbetsgivare som även erbjuder goda villkor i övrigt.
- ✓ Umeå studentkårs centrala verksamhet har redovisat överskott i flera år.
- ✓ Målsättningen i lönerrevisionen ska vara att nyanställd personal ska prioriteras i löneutvecklingen förutsatt att den presterar enligt vad som kan förväntas.

**Mot bakgrund av ovanstående och med kommande årsbudget som grund föreslås följande:** Löneuppräknings från 2024-05-01 med 4,6% av budgetutrymme.

### **Budgetutrymme**

För beräkningen av budgetutrymme så har hänsyn tagits till aktuellt kollektivavtal, strategisk plan samt de ekonomiska förutsättningarna för de kommande fem åren. Endast intäkter som är direkt kopplade till kostnader för förtroendevalda och personal har tagits med och jämförelsen har gjorts mot hela lönekostnaden. I översikten nedan ges en femårsöversikt med följande förutsättningar:

- ✓ Genomsnittlig ökning av medlemsintäkterna med 7% per år. Ökningen kommer sannolikt vara något större i början och lägre efter ett antal år.
- ✓ Då statsanslaget kommer få en permanent höjning så tas denna med i beräkningen tillsammans med en genomsnittlig ökning av anslag samt tjänsteköp med 1,5% per år. Detta ligger i linje med den ökning som har varit sedan obligatoriets avskaffande.
- ✓ Genomsnittlig ökning av tjänsteintäkter med 5% per år. Strategiska planen skriver inte fram ett entydigt procentuellt mål men däremot att en tydlig ökning bör ske.
- ✓ Genomsnittlig försäljningsökning på 3% per år. Kaffe- och varuautomaten står för en stor del av denna ökning.
- ✓ Genomsnittlig arvodesökning på 1,5% per år i linje med anslagsökningen.
- ✓ Genomsnittlig löneuppräknings med 4,6% 24/25 och därefter med 3,0% per år. Det är en höjning mot perioden 23/24 med 0,2% i löneuppräknings samt 0,2% för den genomsnittliga beräkningen de kommande 5 åren.



### Femårsprognos

Intäkter	24/25	Intäkter	5 år fram
<i>Medlemsavgifter</i>	205 500 kr	<i>Medlemsavgifter</i>	288 224 kr
<i>Kårstatusrel. intäkter</i>	4 102 500 kr	<i>Kårstatusrel. intäkter</i>	4 785 834 kr
<i>Tjänsteintäkter</i>	1 475 000 kr	<i>Tjänsteintäkter</i>	1 882 515 kr
<i>Försäljning</i>	32 550 kr	<i>Försäljning</i>	37 734 kr
			Ökning
<b>Summa intäkter</b>	<b>5 815 550 kr</b>	<b>Summa intäkter</b>	<b>6 994 308 kr</b> 20%

Kostnader	24/25	Kostnader	5 år fram
<i>Förtroendevalda och personal</i>		<i>Förtroendevalda och personal</i>	
Arvode kårstyrelsen	1 400 000 kr	Arvode kårstyrelsen	1 508 198 kr
Löner, tillvidareanställda	2 960 000 kr	Löner, tillvidareanställda	3 431 451 kr
Löner, timanställda	40 000 kr	Löner, timanställda	40 000 kr
Arb.avg. kårstyrelsen	440 000 kr	Arb.avg. kårstyrelsen	473 876 kr
Arb.avg. personal	735 000 kr	Arb.avg. personal	1 078 162 kr
Övriga anställn.rel. Kostn.	420 000 kr	Övriga anställn.rel. Kostn.	486 895 kr
			Ökning
<b>Summa kostnader</b>	<b>5 995 000 kr</b>	<b>Summa kostnader</b>	<b>7 018 582 kr</b> 17%
<b>Skillnad</b>	<b>-179 450 kr</b>	<b>Skillnad</b>	<b>-24 273 kr</b> 155 177 kr

Med en genomsnittlig löneuppräknings på 3,0% per år efter 24/25 så förstärks de ekonomiska förutsättningarna enligt prognosen. Detta skulle även bidra till att stärka personalstyrkans lönenivåer nationellt vilket har varit efterfrågat.

Med föreslagen uppräknings enligt ovan skulle följande förändringar ske:

- Antalet som ligger lägre än snittet nationellt går från 8 av 8 till 6 av 8.
- Antalet som ligger inom 10% från nationellt snitt går från 3 av 8 till 5 av 8.

Detta är långt ifrån en fullt tillfredställande situation, dock en förbättring mot föregående år och med målsättning att stärka lönenivåerna ytterligare de kommande åren.



## Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet fokuserar på den anställdes förutsättningar men också en bedömning av arbetsprestationen. Följande områden behandlas under samtalet:

- ✓ Uppföljning av föregående medarbetarsamtal.
- ✓ En genomgång av måluppfyllelse i förhållande till arbetsbeskrivning.
- ✓ Övergripande utvärdering av det gångna året från arbetstagarens perspektiv, om förändringar behövs i arbetsbeskrivning samt målsättning för det kommande året.
- ✓ Arbetsgivarens bedömning av styrkor och utvecklingsområden för den anställda inför det kommande året.
- ✓ Förbättringar som behövs ur ett arbetsmiljöperspektiv.
- ✓ Samtal om behov av kompetensutveckling för hösten 2024 respektive den kommande 2-årsperioden.



## Prioriteringsordning vid lönesättning

4 målområden är vägledande för analys av en enskild anställds arbete under föregående år där en sammanvägd bedömning görs av prioriteringen vid lönesättning där anställd som i hög grad har levt upp till målområdena också är prioriterad att få ett högre procentuellt lönepåslag.

Till detta kommer 4 detaljområden där en analys även görs av en rad kringfaktorer, dessa är främst relevanta för personer som är prioriterade i lönesättningen enligt målområdena.

### Målområden

En individuell analys görs av den anställdes prestation i förhållande till en rad områden. En person med god arbetsprestation ska vara prioriterad i lönesättningen och få ett högre procentuellt lönepåslag jämfört med anställd med något sämre arbetsprestation.

#### 1. Måluppfyllnad

- a. I samband med medarbetarsamtal och som ett led i lönepolitiken tas individuella mål för den anställde fram som utvärderas efterföljande år i samband med en ny lönesättningsperiod.
- b. De individuella målen är sådant där arbetsgivaren ser behov av utveckling hos arbetstagaren, antingen i förutsättningarna för arbetet eller i genomförandet av arbetsuppgifter.

#### 2. Efterlevnad av arbetsuppgifter

- a. För varje anställd ska arbetsbeskrivning med tydligt framskrivna och uppföljningsbara arbetsuppgifter finnas och som har fastställts av kärstyrelsen.



### 3. Styrkor

- a. Anställd persons individuella styrkor lyfts fram utifrån hur de bidrar till personens och arbetsplatsens utveckling.
- b. Inom detta avsnitt kan särskilt personens initiativförmåga och bidrag till arbetsplatsens utveckling lyftas fram.

### 4. Utvecklingsområden

- a. Arbetsgivaren har ett viktigt ansvar att särskilt identifiera utvecklingsområden hos anställd personal, delar där personen kan förbättra arbetet eller fortbilda sig inom sitt tjänsteutövande.
- b. Avsnittet ska leda till ett antal mål som personen ska leva upp till inför nästa år och som följs upp.
- c. Utvecklingsområden kan också vara sådana att vi gemensamt identifierar förändringar/förbättringar i arbetsbeskrivningen för personalen.

## Detaljområden

En analys görs av samtliga anställdas förutsättningar inom en rad detaljområden, där personer som är prioriterade i lönesättningen bör gynnas ytterligare om de samtidigt omfattas av nedanstående detaljområden.

### 1. Relativt löneläge

- a. Relativt löneläge beskriver en anställds lön i relation till ett nationellt snitt inom den anställdes befattningsområde.
- b. Kanslichef tar fram en beräkning av det relativa löneläget för samtliga tillsvidareanställda utifrån de befattningskoder som arbetsgivaralliansen tillhandahåller och senaste tillgänglig nationell lönestatistik för området ”Ideella och idéburna organisationer”.
- c. Målsättningen är att en person med sämre relativt löneläge över tid ska stärka sin position jämfört med nationella snittet.

### 2. O gynnsam löneutveckling

- a. Anställd som under en period haft en procentuellt ogynnsam löneutveckling ska prioriteras i kommande lönerevidering.

### 3. Erfarenhet

- a. Anställd med mångårig erfarenhet inom sin befattning prioriteras i lönerevideringen.

### 4. Utbildningsnivå

- a. Utbildningsnivå samt fortsatt kompetensutveckling prioriteras i lönerevideringen.





## Lönesamtal och löneavtal

Efter genomförd löneanalys och medarbetarsamtal följer lönesamtal och löneavtal.

Kanslichef samråder med kårordförande utifrån löneanalysen, medarbetarsamtalen samt uppfyllande av mål- samt detaljområden ovan. Kårordförande och kanslichef fastställer därefter årets lönerövideringar som träder i kraft från 2024-05-01.

Kanslichef genomför därefter lönesamtal. Lönesamtalet har sin utgångspunkt i medarbetarsamtalet. Samtalet är en dialog om arbetstagarens lön. Efter avslutade lönesamtal genomförs lönemotiveringssamtal där Umeå studentkår meddelar och motiverar ny lön.

När samtliga löne- och lönemotiveringssamtal är genomförda så tecknar kanslichef löneavtal med anställd personal.



### **Bilaga: Beräkning av relativa löneläget**

Det relativa löneläget ger en bild av personalens lön i förhållande till det nationella snittet. Ideella och idéburna organisationer är en förhållandevis liten sektor och en nationell jämförelse ger ett starkare underlag som är mer okänsligt för individuella variationer.

För jämförelse av löner så är utgångspunkten de yrkeskoder som Arbetsgivaralliansen har tagit fram i samråd med arbetstagarnas organisationer inom en rad ideella sektorer.

Utgångspunkten är att hitta en sammanvägning av yrkeskoder som bäst stämmer överens med arbetsfördelningen inom varje tjänst. Då tjänsterna har en bredd i sitt innehåll så är det svårt att hitta en yrkeskod som beskriver en tjänst fullt ut. Därför används en sammanvägning av två yrkeskoder för att ge en rättvisande bild av det relativa löneläget.

På nästa sida återfinns de yrkeskoder som används i beräkningen. Dessa är framtagna och viktade i samråd med den lokala fackklubben.

För framräkning av relativa löneläget, alltså personens lön i förhållande till aktuell lönestatistik görs följande:

För person som har arbetat mindre än två år så är utgångspunkt undre kvartil i tabellerna på nästa sida. Detta är att betrakta som ”ingångslön”.

För person som har arbetat två år eller mer så är utgångspunkten median. Detta är att betrakta som den ”normallön” en anställd som lägst bör ligga på då arbetet utförs i enlighet med arbetsbeskrivning.

Sett till tjänsteinnehållet för anställd personal vid Umeå studentkår så är däremot bedömningen att anställd personal som presterar enligt arbetsbeskrivning och i övrigt visar på styrkor i sitt tjänsteutförande, ska ligga över medianen för respektive tjänst.



**Det relativa löneläget beräknas på följande sätt:**

$$\text{Relativt löneläge} = \frac{\text{Aktuell lön kr}}{(\text{Tjänstekod X \% * Median X kr} + \text{Tjänstekod Y \% * Median Y kr})}$$

Där ”Median” byts ut mot undre kvartil för anställd mindre än två år.

Ex. För anställd med en månadslön på 28 000kr där:

Median X utgör 60% av tjänsten och ligger på 32 000kr

Median Y utgör 40% av tjänsten och ligger på 24 000kr så blir relativa löneläget:

$$\text{Relativt löneläge} = \frac{28\,000\text{ kr}}{(60\% * 32\,000\text{ kr} + 40\% * 24\,000\text{ kr})} \approx 97\%$$

Nuvarande personal har ett genomsnittligt relativt löneläge som ligger 8% lägre än det nationella snittet.



## Aktuella koder för personalen

### Kanslichef

#### 30% inom området 0205

0205 Utredare, ombudsmän, jurister och generalsekreterare. Medverkar, utvärderar och granskar.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	10	72	77	41	19	219
U.Kvartil	30 368	39 785	42 500	44 000	46 000	41 250
Median	33 500	43 450	47 000	48 250	56 500	46 000
Ö.Kvartil	35 591	47 344	53 600	53 100	59 750	52 400

#### 70% inom området 9004

9004 Kanslist, ekonomiansvarig och kanslichef. Leder och utför ekonomiarbete.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	10	17	19	21	9	76
U.Kvartil	20 800	33 000	40 000	42 000	43 500	35 010
Median	33 813	35 900	49 448	51 500	47 000	44 800
Ö.Kvartil	40 000	44 000	58 003	57 431	50 713	52 425



## Kommunikatör

### 100% inom området 5506

5506 Informatörer och museiarbetare. Deltar i utställningsarbete.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	12	19	7	6	2	46
U.Kvartil	27 342	33 250	29 443	28 889		30 000
Median	32 080	34 500	33 200	41 035		34 148
Ö.Kvartil	34 148	40 000	41 000	48 100		41 000



## Kanslist

### 20% inom området 8157

"8157 Försäljning inom butik. Butikspersonal, ""Second hand"". Sköter försäljning."  
År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	6	13	15	26	21	81
U.Kvartil	23 852	24 258	24 258	24 662	23 860	24 258
Median	25 010	26 000	26 935	26 634	26 411	26 468
Ö.Kvartil	26 633	26 613	27 548	27 342	27 163	27 163

### 80% inom området 9007

9007 Kanslist, ekonomiansvarig och kanslichefer. Allmän teleservice, medlemsregister.  
År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	14	19	19	12	10	74
U.Kvartil	23 852	30 050	28 350	27 865	33 000	28 465
Median	27 725	32 016	32 569	33 409	39 303	31 875
Ö.Kvartil	30 000	34 950	34 560	35 375	43 000	35 118



## Student- och doktorandombud

### 80% inom området 0206

0206 Utredare, ombudsmän, jurister och generalsekreterare. Sammanställer rutiner och handlingar.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	27	34	27	17	7	112
U.Kvartil	32 000	34 300	35 100	34 500	37 595	33 925
Median	33 200	36 600	42 170	43 000	45 000	36 250
Ö.Kvartil	34 500	39 800	43 575	44 850	51 271	42 250

### 20% inom området 5506

5506 Informatörer och museiarbetare. Deltar i utställningsarbete.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	12	19	7	6	2	46
U.Kvartil	27 342	33 250	29 443	28 889		30 000
Median	32 080	34 500	33 200	41 035		34 148
Ö.Kvartil	34 148	40 000	41 000	48 100		41 000



## Organisationsutvecklare

### 40% inom området 0257

0257 Sekreterarbete. Assistenten och sekreterare på svenska.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	3	3	2	7	7	22
U.Kvartil				30 600	32 860	30 600
Median				38 400	36 200	33 900
Ö.Kvartil				50 035	48 265	40 800

### 60% inom området 0205

0205 Utredare, ombudsmän, jurister och generalsekreterare. Medverkar, utvärderar och granskar.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	10	72	77	41	19	219
U.Kvartil	30 368	39 785	42 500	44 000	46 000	41 250
Median	33 500	43 450	47 000	48 250	56 500	46 000
Ö.Kvartil	35 591	47 344	53 600	53 100	59 750	52 400





## Administratör med ombudsfunktion

### 60% inom området 0204

0204 Utredare, ombudsmän, jurister och generalsekreterare. Leder utvecklings- och projektarbete.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	20	58	58	32	14	182
U.Kvartil	29 594	36 000	40 000	45 900	48 000	36 785
Median	31 500	39 300	47 000	50 971	49 384	43 284
Ö.Kvartil	32 255	43 700	53 000	62 800	64 550	52 191

### 40% inom området 0255

0255 Sekreterarbete. Assistenten och sekreterare på flera språk.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	4	20	4	15	11	54
U.Kvartil		33 000		38 050	37 000	35 050
Median	35 250	36 975	38 970	42 700	40 350	39 700
Ö.Kvartil		40 600		43 700	44 450	42 700



## IT-ansvarig

### 100% inom området 0756

0756 Datordrift, Nätverkssamordnare, operatörer, IT-tekniker, (mindre enheter).

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	0	4	1	6	3	14
U.Kvartil				34 000		34 600
Median		38 665		38 295		39 145
Ö.Kvartil				55 200		45 300



## Bostadsförmedlare

### 100% inom området 9705

9705 Telefonister, receptionister. Leder, fördelar och följer upp verksamheten.

År: 2023 Region: Hela Riket Löneform: Månadsavlönade

Ålder	18-29	30-39	40-49	50-59	60-	Totalt
Antal	0	4	3	2	3	12
U.Kvartil						30 966
Median		30 966				33 898
Ö.Kvartil						43 165



# Kommentarer från fackklubben Kårkamraterna avseende lönepolitik 2024/2025

**Fackklubben Kårkamraterna har behandlat förslag till kommande årets lönepolitik och inkommit med kommentarer.**

## Reflektioner

Fackklubben har inga särskilda synpunkter på innehållet, utöver de som nämndes på fackklubbens styrelsemöte då kanslichef närvarade. Det medskick fackklubben istället vill göra är ingenting nytt, utan går i linje med det vi redan lyft i den skrivelse vi ställt till kårstyrelsen.

Fackklubben vill helt enkelt ta detta tillfälle att åter lyfta att det fortsatt bland den anställda personalen finns ett missnöje med lönenivåerna och det faktum att samtliga anställda ligger under branschsnittet. Vi har fått uppfattningen att kårstyrelsen tagit skrivelsen på allvar och att det finns en vilja att arbeta med frågan kring framtida lönesättning och lönenivåer. Det är viktigt för fackklubben att denna fråga ej glömts bort eller åsidosätts och att kårstyrelsen arbetar vidare med frågan. Fackklubben hade vidare gärna fått återkoppling kring vad som sker i detta och vad vi kan förvänta oss framöver.

Det finns en ambition från fackklubben att medverka på ett kårstyrelsemöte framöver för att förhoppningsvis kunna inleda en mer direkt dialog med kårstyrelsen om detta.

Mer formellt hade fackklubben gärna sett en högre procentsats av löneutrymmet än den som finns föreslagen i lönepolitiken. Vi är redan införstådda med att det inte är aktuellt, men vi vill oavsett lyfta denna synpunkt.



## Verksamhetsbudget 24/25

**Umeå studentkårs kårstyrelse har det verkställande ansvaret för verksamhetsåret och gör prioriteringar utifrån de ramar som kårfullmäktige sätter fast i verksamhetsplan, rambudget och andra styrdokument.**

**Verksamhetsbudgeten behandlas av kårstyrelsen och utgör sedan grunden för rambudgeten som antas vid konstituerande kårfullmäktige.**

Vid konstituerande kårfullmäktige behandlas årligen en rambudget för det kommande verksamhetsåret som innehåller de förändringar, satsningar och ambitioner som kårstyrelsen ska prioritera framöver. Rambudget lämnas på förslag av avgående kårstyrelsen.

Verksamhetsbudgeten är i sin tur kårstyrelsens interna budget. Den utgör grunden för det förslag till rambudget som kårstyrelsen lämnar till kårfullmäktige. Om kårfullmäktige justerar någon ram, medför det att kårstyrelsen också måste se över sin verksamhetsbudget.

Inför höstfullmäktige kommer kårstyrelsen att behandla en uppdaterad verksamhets- och rambudget med prognos för innevarande verksamhetsår.



### Förslag till verksamhetsbudget 24/25

I förslaget återfinns två kolumner där revideringsförslag jämfört med budgeten för 23/24 återfinns i rött.

#### Post Intäkter

##### *10 Medlemsavgifter*

	V.budget 23/24	R.budget 23/24
11 Entermån: Campus	450 000 kr	
11 Flertermån: Campus	950 000 kr	1 440 000 kr
11 Entermån: Distans	15 000 kr	
11 Flertermån: Distans	25 000 kr	
12 Alumnimedlemskap	5 000 kr	5 000 kr

I kommentarerna återfinns till sist reflektioner kring intäkter och kostnader och de förändringar som har föreslagits med innevarande års budget.



## Förutsättningar i budgetarbetet

I detta avsnitt beskrivs historiska siffror och andra förutsättningar som ligger till grund för den budget som godkänns av kårfullmäktige. Avsnittet ska också ge mer insikt för den som vill ha en bättre uppfattning om Umeå studentkårs ekonomi.

## Ekonomisk stabilitet i Umeå studentkår

Umeå studentkårs ekonomi omfattar dels den kårcentrala delen i form av denna rambudget samt Umeå studentkårs sektioner och föreningar. Kårfullmäktige beslutar om rambudgeten medan kårsektioner och kårföreningar har sina egna budgetar och ekonomiska redovisningar.

Varje år redovisar kårstyrelsen det ekonomiska resultatet för det år styrelsen satt. I resultatet visas då den kårcentrala delen tillsammans med resultatet i våra kårsektioner. I flerårsöversikten nedan visas resultatet på kårcentral nivå samt kårsektionsnivå och sist det sammanlagda resultatet för 5 år tillbaka. Resultatet för 23/24 är ännu inte klart, en prognos kommer tas fram inför höstfullmäktige.

### Flerårsöversikt

	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
<b>Kårcentralt</b>	+72 169kr	+221 951kr	+233 024kr	+317 127kr	-359 744kr
<b>Kårsektion</b>	-156 528kr	-15 369kr	+71 945kr	-29 944kr	-21 458kr
<b>Sammanlagt</b>	<b>-84 359kr</b>	<b>+206 582kr</b>	<b>+304 969kr</b>	<b>+287 183kr</b>	<b>-381 202kr</b>

## 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.

Flerterminsmedlemskapen har fortsatt bidra till en stabilitet i verksamheten även om vi har sett en fortsatt ökad andel enterminalsmedlemskap verksamhetsåret 23/24. Antalet distansmedlemmar fortsätter däremot att minska i snabb takt. För verksamhetsåret 23/24 lägger kårstyrelsen en budget med viss ökning i medlemsantalet, denna ökning ligger i linje med den ambition som skrivs fram i strategiska planen för perioden 2023-2026.



## Uppräkning för arvoden samt löner

Umeå studentkår har ett kansli med arvoderade medlemmar och anställd personal som stöttar hela organisationen. Arvodena för medlemmar som arbetar i kårstyrelsen räknas upp med samma takt som statliga bidrag och universitetets tjänsteköp, 3,50% för nästa verksamhetsår vilket är en tydlig ökning mot föregående år (1,36%). Den tydliga ökningen sker mot bakgrund av den pågående inflationstakten och därmed ökar även anslagen till studentkåren med motsvarande nivåer.

Lönerna för anställd personal räknas upp med 4,6% i detta underlag. Det nya kollektivavtalet är ännu inte på plats, den nivå som är inlagd baserar sig därför på den högsta löneuppräkning som har tagits fram i förarbetet till ny lönepolitik.

## Projekt inom ramen för extraanslag

Regeringen har i sin budgetproposition för 2021 avsatt extramedel till studentkåreerna under perioden 2021 - 2023. Även Umeå universitet har beslutat att tillskjuta medel i form av ett engångsbelopp under HT20 samt HT21 som tillägg till det avtal som redan finns mellan universitetet och studentkåreerna.

Extraanslag 20/21:	915 000 kr	(415 000 kr från regeringen, 500 000 kr från UmU)
Extraanslag 21/22:	1 247 000 kr	(747 000 kr från regeringen, 500 000 kr från UmU)
Extraanslag 22/23:	664 000 kr	(664 000 kr från regeringen)
Extraanslag 23/24:	332 000 kr	(332 000 kr från regeringen för HT23)
<b>Totalt för perioden:</b>	<b>3 158 000 kr</b>	

Kårfullmäktige 2020/2021 beslutade om tre prioriteringsområden där man ville se satsningar de kommande åren och där pengar från dessa extramedel kan användas för dessa satsningar:

**Att** prioritera område Egna satsningar för att motverka psykisk ohälsa i första hand.

**Att** prioritera område Innovation och föreningar i andra hand.

**Att** prioritera område Medlemsrekrytering och medlemsinriktade aktiviteter i tredje hand.





Totalt föreslås 500 000 kr avsättas för årets satsningar inom ramen för dessa extraanslag, att fördelas enligt följande:

Post	Namn	Kommentar	Kostnad
61	Arvode kårstyrelse	Arvode för arvodering som ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor.	230 000 kr
63	Arbetsgivaravgifter kårstyrelsen	Arbetsgivaravgifter för arvodering som ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor.	70 000 kr
64	Tjänstepension kårstyrelsen	Tjänstepension för en ny arvodering som ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor.	10 000kr
81	Kårstyrelse disp.	Delar av kostnaden fördelas till en ny arvodering som ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor.	20 000 kr
81	Möteskostnader	Delar av kostnaden fördelas till en ny arvodering som ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor.	20 000 kr
81	Resor	Delar av kostnaden för resor inom ramen för näringslivsansvarig.	15 000 kr
81	Utbildningsinsatser	Delar av kostnaden för utbildningsinsatser inom ramen för näringslivsansvarig.	20 000 kr
91	Infomaterial	Del av kostnad för satsning på marknadsföring inklusive återkommande projekt såsom Psykisk hälsa-veckan.	60 000 kr
91	Annonsering/Reklam	Del av kostnad för satsning på marknadsföring av arrangemang såsom Psykisk hälsa-veckan.	20 000 kr
91	Kostnader för externa relationer	Del av kostnad för satsning på etablering av nätverk med externa parter.	15 000 kr
92	Övriga arrangemang	Kostnad för delfinansiering av genomförande av Psykisk hälsa-veckan.	20 000 kr

## Utveckling av statsanslag och tjänsteköp

Statsanslag och tjänsteköp fortsätter att utgöra en majoritet av de totala intäkterna för organisationen. Från VT24 och framåt kommer studentkårerna i Sverige få ett permanent höjt statsanslag där höjningen på cirka 680 000kr/år slår igenom fullt ut från och med verksamhetsåret 24/25.

Bakgrunden till höjningen återfinns i de extraanslag som Umeå studentkår fått under perioden 2021-2023. I budgetpropositionen som lades för 2023 och framåt föreslogs denna satsning göras om till en permanent höjning av anslagen. Det finns oroande signaler att denna höjning dock kan komma att tas bort från 2026 och framåt, samtal förs därför med Umeå universitet om att lösa täckning från universitetets sida om så skulle ske.

De reformer som föreslås under rubrikerna ”studentdriven bostadsförmedling” samt ”förstärkning av kansliresurser” finansieras fullt ut av medel från kommunen, ökade statsanslag, lönebidrag samt uppskriva tjänsteköpsavtal med stiftelser. De tidigare extraanslagen som beskrivs under rubriken ”Projekt inom ramen för extraanslag” kommer alltså finnas tillgängliga för särskilda satsningar även kommande år. Vi ser överlag goda förutsättningar för att kunna utveckla Umeå studentkårs verksamhet väsentligt de kommande åren och göra många offensiva satsningar.

## Studentdriven bostadsförmedling

Studentkårerna vid Umeå universitet har nått en överenskommelse med Umeå kommun som möjliggör en studentdriven bostadsförmedling för perioden 23/24 och 24/25 varefter denna ska utvärderas för en möjlig fortsättning. Bostadsförmedlingen ska fokusera på en rad områden relaterat till studenternas boendesituation.

Mot bakgrund av de problem som har identifierats i nulägesbeskrivningen, så ser studentkårerna vid Umeå universitet att en permanent, kvalitativ bostadsförmedling av och för studenter bör etableras i samarbete med Umeå universitet och Umeå kommun. Bostadsförmedlingen bör ha ett antal funktioner för att fungera långsiktigt och bygga upp en professionell samt högkvalitativ tjänst för bostadssökande studenter.



### Förstärkning av kansliresurser

Verksamhetsåret 2019/2020 genomfördes en omfattande förändring av Umeå studentkårs kansli. Antalet förtroendevalda på kansliet minskades från 7 till 5 heltidsarvoderade medan antalet tjänster utökades från 3 till 5,25 tjänster. Arbetet med studentärenden lyftes från kårstyrelsen till en heltidstjänst medan en tjänst som organisationsutvecklare infördes i syfte att stödja kårstyrelsen i det strategiska organisationsarbetet.

Denna organisationsförändring var på många sätt framgångsrik för kansliets löpande arbete då man uppnådde en jämnare arbetsbelastning och kunde stärka upp såväl studenträtts- som organisationsutvecklingsarbetet.

Under verksamhetsåret 23/24 så har kansliet stärkts upp markant med tillskott av tre nya tjänster; Administratör med ombudsfunktion, Ekonomiassistent samt IT-ansvarig.

För två av tjänsterna, Ekonomiassistent samt IT-ansvarig, utgår ett årligt lönebidrag som finansierar huvuddelen av lönekostnaden medan resterande del finansieras av tjänsteköpsavtal med stiftelserna samt de utökade statsanslag som Umeå studentkår erhåller.

### Verksamhetsbudget 24/25

I förslaget till verksamhetsbudget 24/25 syns dels verksamhetsbudgeten 24/25 i grönt medan rambudgeten 24/ syns i grått. En röd markering syns även om en förändring föreslås jämfört med verksamhetsbudgeten för 23/24. Se exempel nedan:

#### Post Intäkter

##### *10 Medlemsavgifter*

	V.budget 24/25	R.budget 24/25
11 Entermin: Campus	450 000 kr	
11 Flertermin: Campus	950 000 kr	1 440 000 kr
11 Entermin: Distans	15 000 kr	
11 Flertermin: Distans	25 000 kr	
12 Alumnimedlemskap	5 000 kr	5 000 kr



## Kårstyrelsens verksamhetsbudget 24/25

Post Intäkter	V.budget 24/25	R.budget 24/25
<b>10 Medlemsavgifter</b>		
11 Entermin: Campus	450 000 kr	
11 Flertermin: Campus	950 000 kr	1 440 000 kr
11 Entermin: Distans	15 000 kr	
11 Flertermin: Distans	25 000 kr	
12 Alumnimedlemskap	5 000 kr	5 000 kr
<b>20 Kårstatusrelaterade intäkter</b>		
21 Statsanslag	1 855 000 kr	
21 Tjänsteköp från UmU	1 475 000 kr	5 070 000 kr
21 Tjänsteköp från LH	400 000 kr	
21 Tjänsteköp från HumFak	505 000 kr	
21 Tjänsteköp från SamFak	835 000 kr	
22 Fonderade extraanslag	500 000 kr	500 000 kr
<b>30 Tjänsteintäkter</b>		
31 Tjänsteköp Stiftelser	385 000 kr	
31 Bostadsförmedling	315 000 kr	1 150 000 kr
31 Lönebidrag	450 000 kr	
32 Friskvårdsbidrag, IKSU-avtal	962 000 kr	
32 Återkommande samarbeten	100 000 kr	1 287 000 kr
32 Projektmedel	75 000 kr	
32 Externa relationer	150 000 kr	
<b>40 Försäljning</b>		
41 Biljetter	40 000 kr	
41 Övrig försäljning	5 000 kr	
41 Trycksaker	5 000 kr	
41 Försäljning Varuautomat	235 000 kr	
41 Kaffeförsäljning	75 000 kr	395 000 kr
41 Förmånskort, förmånshäften	15 000 kr	
41 Kläder	5 000 kr	
41 Receptfria läkemedel	5 000 kr	
41 Utskrifter/kopiering	5 000 kr	
41 Baskort utan medlemskap	5 000 kr	
42 Uthyrning kontor	70 000 kr	70 000 kr
<b>50 Övriga intäkter</b>		
51 Övriga intäkter	10 000 kr	
51 Öresavrundning	0 kr	70 000 kr
51 Finansiella intäkter	60 000 kr	
52 Övriga arrangemang	20 000 kr	20 000 kr
<b>Summa intäkter</b>	<b>10 007 000 kr</b>	<b>10 007 000 kr</b>



Post Kostnader	V.budget 24/25	R.budget 24/25
<b>60 Förtroendevalda och personal</b>		
61 Arvode kårstyrelsen	1 400 000 kr	1 400 000 kr
62 Löner, tillvidareanställda	2 960 000 kr	3 005 000 kr
62 Löner, övrigt	45 000 kr	
63 Arbetsgivaravgifter kårstyrelsen	440 000 kr	
63 Arbetsgivaravgifter personal	945 000 kr	1 435 000 kr
63 Löneskatt på pensionskostnader	50 000 kr	
64 Alecta/Collectum	140 000 kr	210 000 kr
64 Tjänstepension kårstyrelsen	60 000 kr	
64 Arbetsgivaralliansen	10 000 kr	
65 Kompetensutveckling personal	60 000 kr	
65 Personalvård	30 000 kr	180 000 kr
65 Friskvård för anställda/arvoderade	50 000 kr	
65 Arbetsmiljö	40 000 kr	
<b>70 Gemensamma kostnader</b>		
71 Lokalhyra	495 000 kr	
71 Lokalvård	60 000 kr	575 000 kr
71 Telefoni	20 000 kr	
72 Medlemsregister	60 000 kr	
72 Biljettinköp	30 000 kr	
72 Inköp trycksaker	5 000 kr	
72 Hyra varu- och kaffeautomat	40 000 kr	
72 Varuautomatsinköp	120 000 kr	
72 Kaffeautomatsinköp	15 000 kr	333 000 kr
72 Inköp förmånshäften	5 000 kr	
72 Inköp kläder	5 000 kr	
72 Inköp receptfria läkemedel	5 000 kr	
72 Hyra skrivare/kopiator	8 000 kr	
72 Inköp skrivare/kopiator	10 000 kr	
72 Övriga inköp	30 000 kr	
73 Kontorsunderhåll	30 000 kr	150 000 kr
73 Avskrivningar	120 000 kr	
74 Kassa- och bankavgifter	30 000 kr	30 000 kr
75 Porto, epost, hemsidor	15 000 kr	85 000 kr
75 Övriga kostnader/administration	70 000 kr	



Post Kostnader	V.budget 24/25	R.budget 24/25
<b>80 Organisationsomkostnader</b>		
81 Kårstyrelse, disp	50 000 kr	
81 Möteskostnader	50 000 kr	
81 Resor	50 000 kr	
81 Utbildningsinsatser	50 000 kr	320 000 kr
81 Mottagningsutbildning	50 000 kr	
81 Verksamhetsmedel Presidiet	40 000 kr	
81 Till valberedningens förfogande	30 000 kr	
82 Projekt extraanslag	0 kr	0 kr
83 Verksamhetsmedel kårsektioner	450 000 kr	
83 Provision försäljn. kårmedlemskap	80 000 kr	600 000 kr
83 Verksamhetsinvesteringar	50 000 kr	
83 Verksamhetsmedel intresseföreningar	20 000 kr	
84 SFS, löpande kostnader	40 000 kr	100 000 kr
84 Medlemsavgift SFS	60 000 kr	
85 Revision	60 000 kr	60 000 kr
86 IKSU Friskvård studenter	962 000 kr	962 000 kr
87 Funktionärsregister	15 000 kr	17 000 kr
87 Kostnader akutlån	2 000 kr	
<b>90 Informationskostnader</b>		
91 Infomaterial	100 000 kr	
91 Internkommunikation	50 000 kr	210 000 kr
91 Annonsering/Reklam	30 000 kr	
91 Kostnader för externa relationer	30 000 kr	
92 Bostadsförmedling	315 000 kr	
92 Övriga arrangemang	20 000 kr	335 000 kr
<b>Summa kostnader</b>	<b>10 007 000 kr</b>	<b>10 007 000 kr</b>
<b>Preliminärt resultat</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>



## Kommentarer till budgetar med förklaring av poster

Till vänster i verksamhets- och rambudgeten 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 förslagen som lagts. I kommentarerna anges även om budgetområdet kan justeras av kårfullmäktige eller om det är knutet till avtal, andra styrdokument eller motsvarande. I de fall då ett område ej kan revideras vid tillfället då budgeten tas så kan kårfullmäktige fortfarande ge kårstyrelsen i uppdrag att se över det budgetområdet vilket kan leda till förändrade intäkter eller kostnader längre fram.

Under ”intäkter” och ”kostnader” nedan så ges kommentarer till uppskrivningar och nedskrivningar av intäkter samt kostnader.

### *Intäkter*

Budgetområde	Budget 24/25
Område 10: Medlemsavgifter  Här ingår alla medlemsavgifter inklusive för de som inte längre är studenter (alumnimedlemmar)	Intäkter för en- och flerterminsmedlemskap på Campus skrivs upp med 75 000kr.  <b>Kan revideras:</b> Ja. Dock endast genom att göra förändringar i styrdokumentet ”Medlemsreglemente”.
Område 20: Kårstatusrelaterade intäkter  De medel vi får från staten och universitetet för att bedriva vårt arbete som studentföreträdare.	Område 21 skrivs upp mot bakgrund av uppräknings för tjänsteköpsavtal och ökade statsanslag, med sammanlagt 450 000kr.  Område 22 avseende fonderade extraanslag skrivs däremot ned med 300 000kr.  <b>Kan revideras:</b> Nej. Ersättningsnivåerna är knutna till treåriga avtal med Umeå universitet.



Område 30: Tjänsteintäkter

Här ingår de köp som våra stiftelser gör från Umeå studentkår samt de olika samarbeten som görs varje år.

Område 31 skrivs upp mot bakgrund av ökade lönebidrag, totalt med 320 000kr.

Område 32 skrivs upp ordentligt, dels mot bakgrund av ökade friskvårdsanslag från Umeå universitet och en ökad ambition av söka projektmedel det kommande året. Dock så skrivs förväntningarna ned något avseende återkommande samarbeten och externa relationer. Totalt skrivs området upp med 625 000kr.

**Kan revideras:** Delvis. Samtliga intäkter i budgetområde 31 är knutna till avtal samt 1 022 000kr inom budgetområdet 32. Dessa går med andra ord ej att påverka.

Område 40: Försäljning

Här ingår all försäljning via kårexpeditionen, utskrifter som föreningar gör via Umeå studentkår samt uthyrning av kontor på kansliet.

Inga förändringar.

**Kan revideras:** Ja. Budgetområde 41 kan justeras fritt, budgetområde 42 kan dock inte revideras då det är knutet till hyresavtal.

Område 50: Övriga intäkter

I övriga intäkter inkluderas främst de pengar som delas ut varje år från Umeå studentkårs aktieportfölj.

Inga förändringar.

**Kan revideras:** Delvis. Budgetområde 51 är knutet till den finansiella portföljen och kan inte omedelbart justeras, dock så kan budgetområde 52 justeras fritt.





*Kostnader*

**Budgetområde**

**Kommentar mot utfall**

Område 60: Förtroendevalda och personal

Här ingår alla kostnader som är direkt kopplade till förtroendevalda och personal.

Område 61 skrivs upp något med 30 000kr.

Område 62 skrivs upp för att omfatta även de nya tjänsterna och löneuppräknings, med totalt 620 000kr.

Område 63 skrivs upp för att matcha de ökade lönekostnaderna med 220 000kr.

Område 65 Skrivs upp för att förstärka kompetensutvecklingsinsatserna med 20 000kr.

**Kan revideras:** Delvis. Budgetområde 61 samt budgetområde 64 kan justeras genom revidering av ”Regler för arvoderingar och arvodesvillkor”. Budgetområde 62 samt 63 kan ej justeras då kårstyrelsen avtalsreglerar detta som arbetsgivare. Budgetområde 65 kan justeras fritt.

Område 70: Gemensamma kostnader

Här ingår lokaler, inventarier och annat som omfattar hela verksamheten.

Budgetområde 71 skrivs upp då viss telefonkostnad förväntas uppstå det kommande året, totalt med 20 000kr..

**Kan revideras:** Delvis. Budgetområde 71, 73, 74 samt 75 är till största del knutna till olika avtal och kan ej justeras. Budgetområde 72 kan däremot justeras, dock så är mycket inom detta område även kopplat till motsvarande intäkter.



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.

Budgetområde 82 skrivs ned då verksamheten succesivt ska bli mindre beroende av fonderade extramedel, totalt med 350 000kr.

Budgetområde 83 skrivs upp något då verksamhetsmedel till sektioner förväntas öka något, med 10 000kr.

Budgetområde 86 skrivs upp markant då studentkårerna har ett nytt avtal avseende friskvård på IKSU, totalt med 600 000kr. Denna kostnad matchas dock av en motsvarande ökning i intäkter.

**Kan revideras:** Delvis. Budgetområde 81 kan justeras fritt medan budgetområde 82, 85,86 samt 87 är knutna till avtal och ej kan justeras. Budgetområde 83 kan justeras genom revidering av regeln ”Sektions- och föreningsreglemente”.

Område 90: Informationskostnader

Även detta område har utrymme för omprioriteringar och här återfinns marknadsföring, annonsering och även kostnader för internkommunikation inom Umeå studentkår.

Inga förändringar.

**Kan revideras:** Ja. Samtliga budgetområden kan justeras fritt förutom Bostadsförmedling som är knuten till avtal.

# Administratör med ombudsfunktion 100%

Administratören ansvarar för genomförandet av utredningar och projekt samt beredning av beslutsunderlag och remissvar i aktuella frågor.

Tjänsten har också ett administrativt ansvar i stiftelser knutna till studentkåren. Centralt är även ombudsstödet till studenter som under sin studietid stöter på problem i sin utbildning eller arbetsmiljö.

## Organisationsstöd

Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.

Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt av relevans för tjänstens innehåll.

## Verksamhetsstöd

Vara presidiet behjälplig vid framtagande av remissvar samt utarbeta beslutsunderlag till kårstyrelsen.

Medverka i arbetet med verksamhetsplan och prioriteringar.

I samråd med ~~kommunikatör~~ IT-ansvarig tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

Var tredje år samordna arbetet med studentstadsskrivelsen.

Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Att vid behov fungera som sakkunnig vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott och arbetsmiljöutskott.

Att vid behov bistå student- och doktorandombud vid genomförande av utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt verksamhetsplanen.

Att vara mötessekreterare vid sammanträden för lokalgruppen för föreningslokaler innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

### **Studentombud**

Att i samråd med student- och doktorandombud 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.

### **Projektledning**

Att dokumentera, följa upp och utvärdera pågående, avslutade samt planerade projekt inom ramen för kårstyrelsens verksamhet.

Att leda projekt i linje med kårstyrelsens prioriteringar och beslut.

Att dokumentera och följa upp sökbara bidrag och stipendier av relevans för organisationen.

Att leda ansökningsförfarande för projekt där extern finansiering för den löpande verksamheten är möjlig att söka. I arbetet ligger huvudansvaret för samordning, ansökan och rapportering för projekt där kårstyrelsen har ett intresse.

### Stiftelseadministration

Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebärande:

- ✓ Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
- ✓ Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med ~~kommunikatör~~ kanslichef.

Sekreterare vid Kårhusstiftelsen samt Kårhus, restaurang och kompetens AB innebärande:

- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.



# Kanslireglemente och kanslichefsinstruktion

<b>Typ</b>	Regel och instruktion
<b>Beslutsdatum</b>	2024-05-06
<b>Beslutsfattare</b>	Kårstyrelsen
<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare
<b>Område</b>	Styrdokument

<b>Innehåll</b>	
<b>Kanslireglemente och kanslichefsinstruktion .....</b>	<b>1</b>
<b>Kanslireglemente .....</b>	<b>4</b>
<b>Beslutsdelegation vid Umeå studentkårs kansli .....</b>	<b>4</b>
<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet .....</b>	<b>5</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till kårordförande.....</b>	<b>5</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen .....</b>	<b>6</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till kanslichef .....</b>	<b>6</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till kommunikatör .....</b>	<b>7</b>
<b>Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli .....</b>	<b>7</b>
<b>Attestering och utanordning .....</b>	<b>7</b>
<b>Handläggning.....</b>	<b>8</b>
1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation	8
2. Attestering	9
3. Utanordning	10
<b>Attesträtt.....</b>	<b>11</b>
<b>Bokföringsorder.....</b>	<b>12</b>
<b>Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder .....</b>	<b>12</b>
<b>Kanslichefsinstruktion.....</b>	<b>13</b>
<b>Bakgrund.....</b>	<b>13</b>
<b>Målbild .....</b>	<b>13</b>
Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna	14
Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier samt främja medlemmars väl	16
<b>Informationsplikt.....</b>	<b>17</b>
<b>Kunskapsinhämtning och dialog med kårstyrelse .....</b>	<b>17</b>
<b>Ekonomihantering .....</b>	<b>19</b>
<b>Flöde intäkter – kostnader .....</b>	<b>21</b>
<b>Ekonomistöd till organisationens grenar .....</b>	<b>23</b>

<b>Arbetsplatskultur .....</b>	<b>24</b>
<b>Rekryteringar .....</b>	<b>24</b>
Tillsvidaretjänster	24
Timanställningar	25
Visstidsanställningar	26
<b>Uppsägningar och avsked .....</b>	<b>26</b>
<b>Bilaga – uppdragsbeskrivningar .....</b>	<b>27</b>
<b>Bilaga – befattningsbeskrivningar .....</b>	<b>28</b>



# 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.

## Beslutsdelegation 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 fransäga 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 ½ prisbasbelopp<sup>1</sup>.

## 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**<sup>2</sup> 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 inbringande 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.

---

<sup>1</sup> 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/>

<sup>2</sup> 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 kundfakturer.

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

**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  $\frac{1}{4}$  **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

Attesting 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 av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor gällande inköpet har skett.
- Att** den inköpta varan/tjänsten har levererats enligt överenskommelse.

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

- För leverantörsfakturor 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, förfalldatum 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, förfalldatum 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 har 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

	<b>Attesträtt</b>	<b>Tillsatt av</b>
<b>Generell attesträtt</b>	Kårordförande.	Kårfullmäktige
<b>Generell attesträtt vid kårordförandes förhinder, samt kårordförandes utlägg</b>	Första vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor	Kårfullmäktige
<b>Begränsad attesträtt avseende valberedningens budgetområde</b>	Valberedningens ordförande. Valberedningens vice ordförande vid ordförandes utlägg.	Kårfullmäktige
<b>Begränsad attesträtt avseende anställdas frånvarorapporter</b>	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

# Kanslichefsinstruktion

## Bakgrund

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

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

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

Kanslichefsinstruktionen är fastställd av kårstyrelsen efter samråd med lokal fackklubb.

## Målbild

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

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

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

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

## **Öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna**

### **Kontinuitet**

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

### **Inkluderande arbetssätt**

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

### **Medlemsinflytande i organisationens samtliga led**

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

## **Kommunikation**

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

## **Organisationsutveckling**

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

## **Verksamhetsstöd**

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

## **Transparens och öppenhet**

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

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

### **Hjälp till enskilda individer**

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

### **Utbildning**

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

## **Kompetensresurs**

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

## **Identifiera medlemmars behov**

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

## **Informationsplikt**

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

## **Kunskapsinhämtning och dialog med kårstyrelse**

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

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

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

## **Kårstyrelsen**

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

## **Anställd personal**

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

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

## **Ekonomihantering**

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

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

### **Planering och stabilitet**

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

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

### **Professionalitet**

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



## **Långsiktighet**

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

## **Ekonomiska beslut av relevans i rätta instanserna**

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

## **Utrymme för satsningar**

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

## Flöde intäkter – kostnader

I denna instruktion fastställs en modell för flödet av intäkter och kostnader i organisationen. Denna modell blir sedan vägledande för hur kostnadsutveckling analyseras och ekonomisk redovisning sker. Modellen visar också hur olika intäkter prioriteras i förhållande till de kostnader organisationen har. Den procentuella fördelningen baseras dels på fasta kostnader i form av lokalhyror, löner osv, dels en uppskattning av hur stor andel av en kostnad som finansieras av en särskild intäkt. Detta är inte en exakt beräkning då organisationen ej har öronmärkta intäkter och vill uppnå en viss flexibilitet i sitt arbete men det ger en signal av hur prioriteringar görs. Nedan återges en beskrivning av hur stor del av en intäktspost som går till en viss kostnad.

### Medlemsavgifter utgör 14% av intäkterna och går till:

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

### Kårstatusrelaterade intäkter utgör 56% av totala intäkterna och går till:

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

**Tjänsteintäkter utgör 24% av totala intäkterna och går till:**

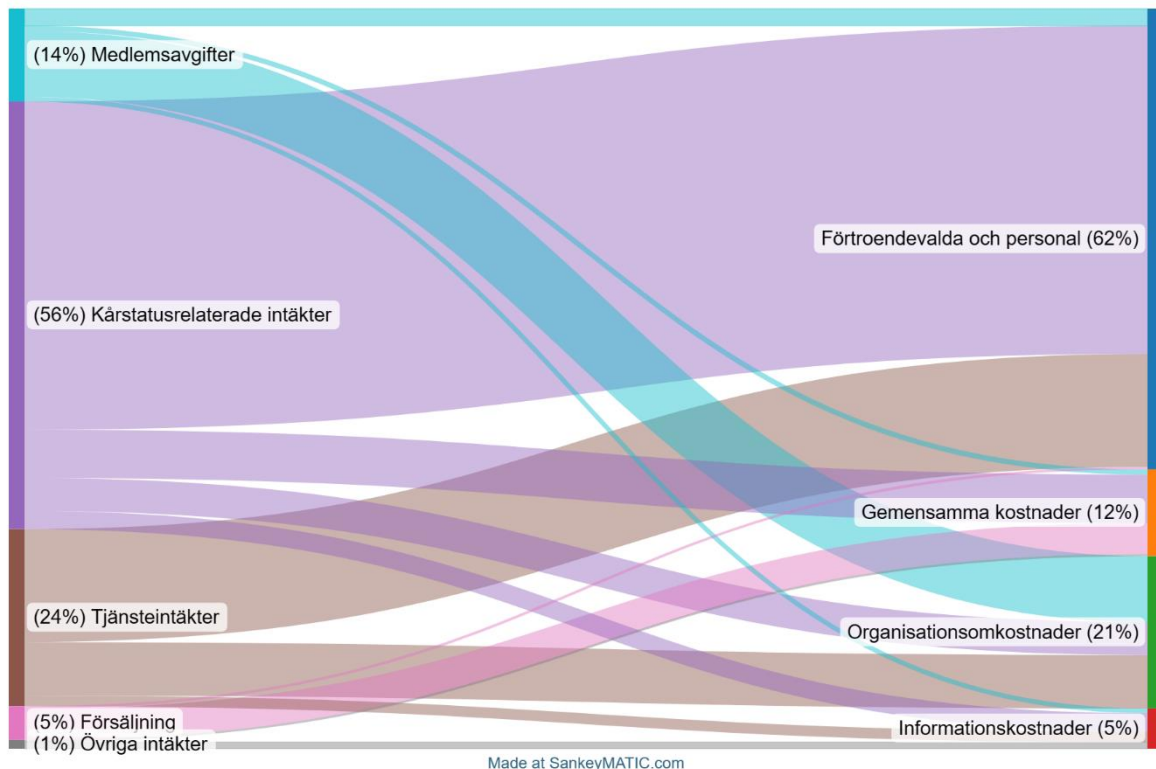
- (59%) *Förtroendevalda och personal*, särskilt delvis medfinansiering av lön för kanslichef, organisationsutvecklare, kanslist samt kommunikatör. Här ingår även de lönebidrag som löpande betalas ut som stöd för vissa anställningar.
- (37%) *Organisationskostnader* kopplat främst till friskvårdsavtalet som ger en särskild kårabatt på IKSU för medlemmar.
- (4%) *Informationskostnader* kopplade till marknadsföring och personal vid samarbeten.

**Försäljning utgör 5% av totala intäkterna och går till:**

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

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

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



## Ekonomistöd till organisationens grenar

### Utbildningsinsatser

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

### Revision och stöd till ekonomisk redovisning

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

### Verktyg och löpande stöd i ekonomihanteringen

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

## Arbetsplatskultur

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

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

## Rekryteringar

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

## Tillsvidaretjänster

För tillsättning av tillsvidaretjänster gäller följande:

- Tillsättningsprocessen initieras alltid av kårstyrelsen. I kårstyrelsens beslut behandlas:
  - Val av rekryteringsgrupp.
  - Sista ansökningsdag.
  - Arbetsbeskrivning av den aktuella tjänsten.
  - Kårstyrelsen kan även besluta om att sätta ett löneutrymme på förhand förutsatt att detta ryms inom satta budgetramar.

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

## **Timanställningar**

### **Jobbpool**

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

## **Visstidsanställningar**

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

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

## **Uppsägningar och avsked**

Vid uppsägningar och avsked från arbetsgivarens sida gäller följande:

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

## **Bilaga – uppdragsbeskrivningar**



## Kårordförande 100%

**Kårordföranden har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet, leder Kårstyrelsen arbete, och svarar för den huvudsakliga kontakten med media.**

### Organisationsledning

- Ledningsansvar, att ha det övergripande ansvaret för organisationens sammanhållning och verksamhet.
- 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 i Utbildningsutskottet, Arbetsmiljöutskottet, och Näringslivsutskottet.
- 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.

### Verksamhetsledning

- 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 intresseföreningar.

### **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 kårföreningar.
- Ansvarar över att styrdokument uppdateras och sprids till kårsektioner och kårföreningar.
- Samordnar studentkårens kontakter med media.
- Har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs utåtriktade arrangemang.

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

Vice kårordförande med ansvar över lika villkor och arbetsmiljö arbetar med att bedriva arbeten som verkar för studenternas lika villkor samt arbetsmiljö. Detta genomförs genom att delta på olika universitetsråd som diskuterar dessa punkter, framföra projekt som underlättar studenternas studieliv samt föra studenternas perspektiv i dialoger med ledningen samt externa parter.

### **Övergripande ansvarsområden**

- 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.
- Ordförande i arbetsmiljöutskottet
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Agera HSAMO samt upprätthålla kontakten med samtliga SAMO
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna gällande lika villkor och arbetsmiljö.
- Att ha det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs årliga mottagningsutbildning som genomförs under vår och höst samt löpande kontakt och dialog med studenthälsan och kyrka på campus avseende mottagningen.
- 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.

### **Arbetsmiljöansvar**

- 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.
- Företräda eller tillsätta en företrädare till Umeå universitets beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå som behandlar lika villkor och arbetsmiljö.
- Tillsammans med student- och doktorandombudet 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.

- 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.



# Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor och studentpolitiska frågor 100%

## Övergripande

Vid frånvaro eller delegering av ordförande, träder vi Vid frånvaro eller delegering av ordförande, träder vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor in i dennes ställe.

Ledamot av arbetsutskottet. 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 Utbildningsutskottet

Samarbetar med NTK och UMS i utbildningspolitiska frågor

Företräder eller tillses att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för utbildningsområdet.

Medverkar eller tillses att det finns företrädare för studenter och doktorander i tillfälliga arbetsgrupper berör utbildningsfrågor

Ansvarar 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.

Diskuterar terminsvis inriktningen på utbildningsbevakningen under kommande termin tillsammans med fakultetsledningarna och lärarhögskolan samt respektive utbildningsbevakare i form av dialogmöten.

Ansvarar över att Umeå studentkårs pedagogiska pris och studievägledarpris utdelas.

### **Organisationsstöd**

Arbetar nära organisationsutvecklaren för utveckling inom sektioner, föreningar, och kårorganisationen i stort

För kontinuerlig kontakt med utbildningsbevakare för att underlätta dessa i deras arbete och kontakt med sektioner och föreningars utbildningsansvarige eller motsvarande.

### **Internationella relationer**

Ansvarar för Umeå Studentkårs internationella nätverkan

Utbildningsansvarig vice ordförande har särskilt fokus på frågor som rör utbildning.

Samarbetar med vice ordförande med ansvar för arbetsmiljö och lika villkor för internationella projekt och samarbeten som berör dennes område.



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

Arbetet som Utbildningsbevakare för HumFak och LH består huvudsakligen av att bevaka studenternas rättigheter och utbildningarnas kvalitet.

Detta genom att sitta som representant i olika råd, organ och styrgrupper på den humanistiska fakulteten, lärarhögskolan samt institutionerna som tillhör dessa, och där i föra fram studenternas talan och perspektiv.

## Verksamhetsområdet

- Samtliga studenter vid Humanistisk fakultet.
- Samtliga studenter som studerar vid Lärarhögskolan.
- Samtliga kårföreningar som drivs av studenter vid Humanistisk fakultet eller studenter som studerar vid Lärarhögskolan.

## Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka programstudenter under deras 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.
- 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 Samhällsvetenskaplig fakultet 100%

Arbetet som Utbildningsbevakare för SamFak består huvudsakligen av att bevaka studenternas rättigheter och utbildningarnas kvalitet.

Detta genom att sitta som representant i olika råd, organ och styrgrupper på den samhällsvetenskapliga fakulteten samt institutionerna som tillhör denna, och där i föra fram studenternas talan och perspektiv.

## Verksamhetsområdet

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

## Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka programstudenter under deras 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.
- 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.

# Ledamot med ansvar för näringslivs- och medlemsfrågor

Uppdraget syftar bland annat till att jobba med projekt som rör näringsliv- och arbetslivsfrågor samt att föra dialog med olika externa parter. Ledamoten ansvarar även för Umeå studentkårs utåtriktade kommunikationsarbete, både vad gäller marknadsföring, medlemsrekrytering och informationsinsatser.

## Organisationsledning

Ansvara för planering, bemanning och genomförande av arrangemang inom ramen för uppdraget.

Ansvara för löpande utvärdering, dokumentation och rapportering av projekt och arrangemang inom ramen för uppdraget.

Sammankallar och leder kårstyrelsens näringslivsutskott.

## Medlemsfrågor

Identifiera behov hos samt arbeta för ökad inkludering av marginaliserade grupper inom Umeå studentkårs verksamhet med särskilt fokus på internationella studenter, distansstudenter samt studerande föräldrar.

Ansvara för framtagandet av nya medlemsförmåner och aktivt marknadsföra kårmedlemskapet mot presumtiva medlemmar.

Genomföra medlemsvärvarutbildningar riktade till kåraktiva.

Ansvara för en ökad samordning av studentlivet i Umeå.

Ansvara före ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, dess sektioner och föreningar i frågor av relevans för samtliga parter.

Stötta och underlätta genomförandet av fler arrangemang på sektions- och föreningsnivå samt verka för ökat samarbete mellan sektioner och föreningar kring arrangemang.

Inhämta och dokumentera exempel på student- och medlemsinriktade projekt samt arbete med medlemsförmåner från andra studentkårer, såväl i Umeå som nationellt.

### **Näringsliv, arbetsliv och externa relationer**

Representera Umeå universitets studenter i frågor som rör närings- och arbetsliv samt verka för att främja möten mellan studenter och omgivande samhälle.

Representera Umeå studentkår i arbetet med externa parter.

Ansvara för en löpande dialog mellan kårstyrelsen och de stiftelser där Umeå studentkår återfinns som minst en av bildarna.

### **Kommunikation och informationsarbete**

Ansvara för upprätthållande och implementering av Umeå studentkårs grafiska profil.

Ansvara för kampanjer, workshops, mässor och andra utåtriktade arrangemang i linje med kårstyrelsens beslut samt aktuella verksamhetsplanen.

Ansvara för genomförandet av arrangemang och projekt med fokus på att synliggöra och motverka psykisk ohälsa.

Stärka Umeå studentkårs närvaro i sociala medier samt utveckla nya kommunikationskanaler till presumtiva medlemmar.

Stötta kårvalets genomförande.

## **Bilaga – befattningsbeskrivningar**

## Kanslichef 100%

**Kanslichef leder anställd personal i det dagliga arbetet, ansvarar för studentkårens ekonomistyrning inklusive att stötta sektioner och föreningar i det ekonomiska arbetet samt bereder beslutsunderlag i aktuella frågor.**

**Tjänsten har också ett ekonomiadministrativt ansvar i stiftelser och bolag knutna till studentkåren.**

### **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.

Underhåll av kansligemensamma resurser.

### **Stiftelseadministration**

Administrativt ansvar vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond innebärande:

- ✓ Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
- ✓ Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlita ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.
- ✓ Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
- ✓ Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kommunikatör.



Administrativt ansvar vid Kårhusstiftelsen innebärande:

- ✓ Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
- ✓ Upprättande, administration och uppföljning av avtal.
- ✓ Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlita ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.

Administrativt ansvar vid Stiftelsen Studenthälsan innebärande:

- ✓ Upprättande av budget, löpande bokföring och uppföljning av ekonomi.
- ✓ Upprättande av årlig Balans- och resultaträkning samt deklaration.
- ✓ Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
- ✓ Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kommunikatör.

## Organisationsutvecklare 100%

Centralt för organisationsutvecklaren är att agera stöd till Umeå studentkårs kårstyrelse, kårsektioner och kårföreningar. Det innebär bland annat att utveckla den kompetens som organisationen besitter, men även att skapa ny kompetens genom exempelvis utbildningar.

Andra vanligt förekommande uppgifter är överlämningar, stadgerevidering, protokollföring samt planering och uppföljning av verksamheten.

### 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 verksamhetsplan och prioriteringar.

I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

### **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.



## Kanslist 100%

**Registeransvarig för kårens olika register. Arkivarie för kansliets digitala fillagningsyta, skapar e-postadresser och sändlistor. Tar fram statistik och underlag.**

**Ansvarar för kårens bokningssystem för gemensamma resurser.**

**Medlemsservice, ansvarar för löpande beställningar och statistik. Nyckelansvarig för Umeå studentkårs lokaler samt hanterar akutlåneansökningar.**

**Kommunikation med tjänstemannainformation till intuitioner och medlemmar.**

### **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:

- ✓ E-postadresser och sändlistor till valda personer inom Umeå studentkårs centrala verksamhet samt för de sektioner och föreningar som har e-postadress genom kansliet.
- ✓ Valda studentrepresentanter och förtroendevalda inom stiftelser och universitetscentrala organ i Umeå studentkårs verksamhetsområde.
- ✓ Föreningar och kontaktpersoner till dessa.
- ✓ Kontaktuppgifter kring tjänster och resurser som Umeå studentkårs kårföreningar kan erbjuda övriga verksamheten.

Arkivarie för kansliets digitala fillagringsyta.

### **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 och påfyllning av förbrukningsvaror vid Umeå studentkårs kansli.

Nyckelansvarig för Umeå studentkårs lokaler.

Hantering av akutlån innebärande mottagande och diarieföring av ansökningar, beslut utifrån fastställt reglemente samt avstämning med kanslichef avseende akutlånefonden.

Tömning av postlåda samt sortering av inkommande post.

**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.

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.

Vara presidiet och förtroendevalda behjälplig vid planering av informationsinsatser och framtagande av grafiska produktioner.

Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens näringslivsutskott innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

### **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.





## **Student- och doktorandombud 100%**

**Tjänsten är ett stöd för studenter och doktorander i de problem som under studietiden kan uppstå i utbildnings- och arbetsmiljöfrågor. Detta innefattar även utbildningar och kommunikativa insatser kring studenternas rättigheter.**

**Tjänsten fyller också en sekreterarfunktion i två av kårstyrelsens utskott, samordnar arbetet med studentkårsskrivelsen samt arbetar med omvärldsbevakning.**

### **Organisationsstöd**

Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.

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 verksamhetsplan och prioriteringar.

I samråd med kommunikator tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

Var tredje år samordna samt stötta studentkårerna i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott, arbetsmiljöutskott och doktorandsektionen innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till 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 kommunikator, informera samtliga studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar samt på forskarutbildningsnivå om deras rättigheter, nationella och lokala regelverk och andra tillämpliga bestämmelser.

Att medverka vid, samt på egen hand genomföra, utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt verksamhetsplanen.

# Administratör med ombudsfunktion 100%

Administratören ansvarar för genomförandet av utredningar och projekt samt beredning av beslutsunderlag och remissvar i aktuella frågor.

Tjänsten har också ett administrativt ansvar i stiftelser knutna till studentkåren. Centralt är även ombudsstödet till studenter som under sin studietid stöter på problem i sin utbildning eller arbetsmiljö.

## Organisationsstöd

Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.

Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt av relevans för tjänstens innehåll.

## Verksamhetsstöd

Vara presidiet behjälplig vid framtagande av remissvar samt utarbeta beslutsunderlag till kårstyrelsen.

Medverka i arbetet med verksamhetsplan och prioriteringar.

I samråd med ~~kommunikatör~~ IT-ansvarig tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.

Var tredje år samordna arbetet med studentstadsskrivelsen.

Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Att vid behov fungera som sakkunnig vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott och arbetsmiljöutskott.

Att vid behov bistå student- och doktorandombud vid genomförande av utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt verksamhetsplanen.

Att vara mötessekreterare vid sammanträden för lokalgruppen för föreningslokaler innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

### **Studentombud**

Att i samråd med student- och doktorandombud 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.

### **Projektledning**

Att dokumentera, följa upp och utvärdera pågående, avslutade samt planerade projekt inom ramen för kårstyrelsens verksamhet.

Att leda projekt i linje med kårstyrelsens prioriteringar och beslut.

Att dokumentera och följa upp sökbara bidrag och stipendier av relevans för organisationen.

Att leda ansökningsförfarande för projekt där extern finansiering för den löpande verksamheten är möjlig att söka. I arbetet ligger huvudansvaret för samordning, ansökan och rapportering för projekt där kårstyrelsen har ett intresse.

### Stiftelseadministration

Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebärande:

- ✓ Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
- ✓ Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med ~~kommunikatör~~ kanslichef.

Sekreterare vid Kårhusstiftelsen samt Kårhus, restaurang och kompetens AB innebärande:

- ✓ Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.



## IT-ansvarig 75%

**IT-ansvarig har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs IT-system. IT-ansvarig tillhandahåller även löpande stöd för teknisk utrustning samt de webbplatser och programvaror som används vid Umeå studentkårs kansli.**

### **Organisationsstöd**

Ansvara för utredningar och framtagande av underlag för Umeå studentkår IT-verksamhet.

Ansvara för utbildning riktad till kansli samt kårstyrelse av gemensamma IT-system.

Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

### **Verksamhetsstöd**

Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av datorer, arbetstelefoner, skrivare eller annan teknisk utrustning.

Ansvara för administration, utveckling och underhåll av Umeå studentkårs interna IT-system.

Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av mjukvara.

Ansvara för planering, sammansättning och utskick av kårens nyhetsbrev.

Ansvara för Umeå studentkårs webbplatserns plugin-uppdateringar

Ingå i kansliets tillgänglighetsgrupp för arbete med tillgänglighetsfrågor.



## Ekonomiassistent 75%

**Assistenten bistår kanslichef i ekonomiarbetet där fokus främst ligger på att sköta löpande bokföring och kontoavstämning för tre av studentkårens stiftelser, ett restaurangbolag samt för Umeå studentkår.**

### Löpande ekonomiadministration

För Umeå studentkår, Kårhusstiftelsen, Stiftelsen Studenthälsan, Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Västra Paviljongen Kök & Restaurang AB:

- ✓ Bokföra bankhandlingar dagligen samt matcha dessa mot rätt fakturor, intäkter och övriga konton.
- ✓ Stämna av alla kortköp och hämta in relevant underlag från den som har gjort köp.
- ✓ Hantera privata utlägg.
- ✓ Månadsvis gå igenom bankkontot, balanskonton i bokföringen samt konto på Skatteverket för att stämna av att allt stämmer.
- ✓ Se till att inkomna fakturor och kvitton kopplas till rätt bokföringskonto.

Västra Paviljongen Kök & Restaurang AB samt Kårhusstiftelsen:

- ✓ Bokföra rätt moms vid fakturor och utlägg.

Umeå studentkår:

- ✓ Bokföra akutlån på rätt konto och ge underlag till kanslichef för fakturering.
- ✓ Ta fram relevant underlag till kanslichef löpande samt vid bokslut.



---

## **Bostadsförmedlare 50%**

### **Registerarbete**

- Att bygga upp samt underhålla register över boende som erbjuds i andra hand, via vandrarhem, hotell eller motsvarande.
- Att föra löpande dialog med de boenden som erbjuds i syfte att hålla en hög servicenivå samt inhämta löpande underlag för utveckling av det arbete som genomförs.

### **Förmedling av akutboenden**

- Att förmedla akuta boenden för hitresta studenter med särskilt fokus på terminsstarter.
- Att administrera förmedling av dessa akuta boenden via ett för verksamheten framtaget bostadsregister.
- Att erbjuda personlig kontakt via besök eller via digitala kanaler från studenter som efterfrågar bostadsförmedlingens tjänster i syfte att tillgodose de behov som uppstår.

### **Administrativt stöd**

- Att bistå studentkårerna i Umeå med inhämtande av data samt framtagande av underlag, statistik och analyser rörande bostadssituationen.
- Att vid behov ta fram utredningsmaterial i dialog med studentkårerna i Umeå och efter samråd med kanslichef vid Umeå studentkår.
- Att underhålla system av relevans för bostadsförmedlingens verksamhet med särskilt fokus på hemsidor, bostadsregister samt sociala medier.

### **Information och marknadsföring**

- Att marknadsföra bostadsförmedlingens verksamhet och informera studenter om den hjälp de kan få.
- Att bistå studentkårerna i Umeå med marknadsföring av frågor som är av relevans för bostadssituationen i Umeå.



# Kommentarer till förslag om kanslireglemente och kanslichefsinstruktion

I syfte att sammanföra två dokument som ger en samlad översikt över kansliets löpande arbete och interna ansvarsfördelning, har ett nytt styrdokument tagits fram.

I detta dokument ges kommentarer till huvudsakliga förändringar i det nya dokumentet.

## Ändringar i styrdokument

I syfte att tydliggöra styrdokument som reglerar kansliets löpande arbete samt göra en översyn av dessa och anpassa till den nya grafiska profilen, föreslås att det tidigare kanslireglementet samt kanslichefsinstruktionen avskaffas till förmån för ett samlat styrdokument; Kanslireglemente och kanslichefsinstruktion. I huvudsak har det nya dokumentet en annan disposition jämfört med de två tidigare dokumenten men några andra revideringar har genomförts som återges i detalj i detta dokument.

## Övergripande

I kanslireglementet återfanns tidigare uppdragsbeskrivningar samt befattningsbeskrivningar löpande i dokumentet. Dessa är nu flyttade till separata bilagor sista i dokumentet för att särskilja närmare regleringar av enskilda tjänster/uppdrag från beskrivning av det generella arbetet som ska utföras.

Vidare så har två befattningsbeskrivningar; Vaktmästare 25% samt Studentlivssamordnare 100%, tagits bort ur dokumentet då dessa inte längre är relevanta och överlag regleras inom andra tjänster/uppdrag.

**Sid. 7 – Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli**

I det tidigare kanslireglementet delegerades till anställd personal att fatta beslut om kostnader upp till 1/8 prisbasbelopp. Detta förslås nu istället omfatta 1/4 prisbasbelopp då många inköp ofta landar något högre än den tidigare nivån och ger en ökad flexibilitet i det dagliga arbetet.

**Sid. 11 – Attesträtt**

Tidigare användes begreppen "Första vice kårordförande" samt "Andre vice kårordförande". Detta är nu reglerat i enlighet med dagens benämningar.

**Sid. 21 – Flöde intäkter - kostnader**

Procentsatserna är uppdaterade för att reflektera dagens flöde av intäkter och kostnader. Även flödesschemat för intäkter och kostnader har därmed också justerats.

**Bilaga – Befattningsbeskrivningar, Administratör med ombudsfunktion  
100%**

Befattningsbeskrivningen har uppdaterats för att bättre reflektera tjänstens innehåll. Framförallt så har ett avsnitt om projektledning lagts till samt arbete med föreningslokaler och att arbeta med ett treårigt projekt rörande Umeå som studentstad.



# UMEÅ STUDENTKÅR

~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

## **Stadgar för Umeå studentkår**

# Innehåll

<b>Kapitel 1 Ändamål och verksamhetsområde .....</b>	<b>4</b>
<b>Kapitel 2 Medlemskap .....</b>	<b>5</b>
<b>Alumnimedlemskap .....</b>	<b>5</b>
<b>Utträde .....</b>	<b>5</b>
<b>Kapitel 3 Ekonomi.....</b>	<b>7</b>
<b>Kapitel 4 Revision och ansvarsfrihet .....</b>	<b>8</b>
<b>Kapitel 5 Kårsektioner .....</b>	<b>9</b>
<b>Sammansättning och ändamål .....</b>	<b>9</b>
<b>Medlemskap .....</b>	<b>9</b>
<b>Kårsektionens uppgifter .....</b>	<b>9</b>
<b>Kapitel 6 Kårföreningar och intresseföreningar.....</b>	<b>10</b>
<b>Kårföreningar .....</b>	<b>10</b>
<b>Intresseföreningar .....</b>	<b>10</b>
<b>Kapitel 7 Umeå studentkårs organisation.....</b>	<b>11</b>
<b>Kapitel 8 Kårfullmäktige.....</b>	<b>12</b>
<b>Allmänt .....</b>	<b>12</b>
<b>Kallelse, protokoll mm.....</b>	<b>12</b>
<b>Närvaro-, yttrande-, och rösträtt .....</b>	<b>14</b>
<b>Kårfullmäktiges arbete, motioner, interpellationer och enkla frågor .....</b>	<b>14</b>
<b>Misstroende, stadgeändring och upplösning.....</b>	<b>15</b>
<b>Kapitel 9 Val av kårfullmäktige.....</b>	<b>17</b>
<b>Valsätt.....</b>	<b>17</b>
<b>Valberedning.....</b>	<b>19</b>
<b>Mandatfördelning.....</b>	<b>19</b>
<b>Nominering av kandidater .....</b>	<b>20</b>
<b>Valförfarande .....</b>	<b>20</b>
<b>Röstsammanräkning och mandatfördelning .....</b>	<b>20</b>
<b>Överklagande och fyllnadsval .....</b>	<b>21</b>
<b>Stadgar för val av kårfullmäktige vid fyllnadsval .....</b>	<b>21</b>
<b>Kapitel 10 Inspektor och överklagande av beslut .....</b>	<b>22</b>
<b>Kapitel 11 Kårstyrelsen .....</b>	<b>23</b>
<b>Allmänt.....</b>	<b>23</b>
<b>Kallelse, protokoll mm.....</b>	<b>23</b>
<b>Kårstyrelsens uppgifter .....</b>	<b>24</b>
<b>Beslutsordning .....</b>	<b>24</b>
<b>Umeå studentkårs ordförande och vice ordförande.....</b>	<b>25</b>

<b>Umeå studentkårs förtroendevalda, personal och övriga befattningshavare .....</b>	<b>25</b>
<b>Kapitel 12 Ändring av stadgar .....</b>	<b>26</b>
<b>Kapitel 13 Upplösning.....</b>	<b>27</b>

## Kapitel 1 Ändamål och verksamhetsområde

- §1. Studentkårens namn är Umeå studentkår.
- §2. Umeå studentkår är en öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna.
- §3. Umeå studentkår är en partipolitiskt och religiöst obunden organisation.
- §4. Umeå studentkår grundades 16 april 1959 och har sitt säte i Umeå.
- §5. Umeå studentkår har som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet samt främja sina medlemmars väl.
- §6. Umeå studentkårs verksamhetsområde omfattar studerande vid humanistisk fakultet, samhällsvetenskaplig fakultet samt Lärarhögskolan vid Umeå universitet.
- §7. Umeå studentkårs verksamhet regleras i
1. Utfärdade föreskrifter av Sveriges riksdag, regering eller myndighet.
  2. Dessa stadgar.
  3. Av fullmäktige fattade styrdokument.

## Kapitel 2 Medlemskap

- §1. Alla studerande inom studentkårens verksamhetsområde äger rätt till medlemskap i kåren.
- §2. Övriga studerande vid Umeå universitet äger rätt till medlemskap i studentkåren under förutsättning att överenskommelse finns mellan Umeå studentkår och den kår vars verksamhetsområde omfattar den studerande.

Nuvarande formulering:	Föreslagen formulering:
Ny punkt	§3 Studerande inom ramen för uppdragsutbildningar vid Umeå universitet äger rätt till medlemskap i studentkåren under förutsättning att särskilt beslut fattas av kårfullmäktige som inkluderar aktuell studentgrupp.

- §3. Förtroendevald som upphör att vara student under sin mandatperiod äger rätt till ordinarie medlemskap, dock som längst för den mandatperiod personen är vald till.
- §4. Medlem är den studerande eller förtroendevalde som erlagt fastställda avgifter i enlighet med det av kårfullmäktige fastställda medlemsreglementet.
- §5. Medlem har rätt att:
1. Rösta vid val av Umeå studentkårs fullmäktige.
  2. Inneha förtroendeuppdrag inom Umeå studentkår.
  3. Till fullmäktige inkomma med enkel fråga, interpellation eller motion och få denna behandlad. Medlem äger även närvaro-, yttrande och förslagsrätt vid fullmäktigesammanträdena.
  4. Ta del av protokoll från fullmäktige- och styrelsesammanträde.

### Alumnimedlemskap

- §6. Den som ej längre bedriver studier, eller som har avslutat samtliga förtroendeuppdrag inom studentkåren, har möjlighet att teckna alumnimedlemskap i Umeå studentkår. Medlemskapets innehåll, giltighetstid och avgift fastställs av kårfullmäktige.
- §7. Alumnimedlem äger rätt att ta del av protokoll från fullmäktige- och styrelsesammanträden.
- §8. Alumnimedlem äger ej rätt att
1. Rösta vid val till Umeå studentkårs fullmäktige.
  2. Kandidera vid val till Umeå studentkårs fullmäktige

### Utträde

- §9. Utträde ur Umeå studentkår sker automatiskt efter att medlemskapets giltighetstid passerat. Den som ej längre bedriver studier vid Umeå universitet vid tiden för medlemskapets utgång, och som har tid kvar på sitt medlemskap, erhåller ett alumnimedlemskap.

<p>Nuvarande formulering:</p> <p>Ny punkt</p>	<p>Föreslagen formulering:</p> <p>§10 Medlem som önskar utträde ur Umeå studentkår före medlemskapets giltighetstid har passerat, äger rätt att häva sitt medlemskap i Umeå studentkår. Erlagd medlemsavgift återbetalas ej.</p>
---	--

<p>Nuvarande formulering:</p> <p>§10. Medlem som aktivt motverkar Umeå studentkårs verksamhet eller syfte kan få sitt medlemskap i Umeå studentkår omprövat.</p> <p>§11. Kårfullmäktige fastställer principer för omprövning av medlemskap.</p>	<p>Föreslagen formulering:</p> <p>§10. Medlem som aktivt motverkar Umeå studentkårs verksamhet eller syfte kan få sitt medlemskap och eventuella förtroendeuppdrag i Umeå studentkår omprövade.</p> <p>§11. Kårfullmäktige fastställer principer för omprövning av medlemskap och förtroendeuppdrag.</p>
---	--



### **Kapitel 3 Ekonomi**

- §1. Umeå studentkårs verksamhetsår löper från 1/7 till 30/6 påföljande år.
- §2. Umeå studentkårs styrelse utser tre (3) stycken firmatecknare som var och en har uppnått myndig ålder. Firmatecknarna har till uppgift att två (2) stycken i förening teckna Umeå studentkårs firma.
- §3. Umeå studentkårs styrelse utser tre (3) personer att två (2) i förening teckna Umeå studentkårs konton.
- §4. Umeå studentkårs styrelse fastställer skriftliga regler för attestering.

## Kapitel 4 Revision och ansvarsfrihet

- §1. Umeå studentkårs räkenskaper, förvaltning och verksamhet granskas fortlöpande av dels en (1) auktoriserad revisor, dels två (2) verksamhetsrevisorer valda av kårfullmäktige. Revisorerna ska ha uppnått myndighetsålder. Den auktoriserade revisorns uppgift är att granska årsredovisning, räkenskaper och kårstyrelsens förvaltning. Verksamhetsrevisorernas uppgift är att granska om verksamheten bedrivs och sköts på det sätt som föreskrivs i stadgarna och i enlighet med fullmäktiges beslut.
- §2. Det åligger revisorerna att senast den 30 november varje år avsluta sin granskning av verksamheten för föregående verksamhetsår och tillstålla Umeå studentkårs fullmäktige berättelse över den företagna revisionen, innefattande uttalande om huruvida årsredovisningen upprättats i överensstämmelse med tillämplig lag om årsredovisning samt yttrande i frågan om ansvarsfrihet bör beviljas för kårstyrelsen.
- §3. Frågan om ansvarsfrihet för kårstyrelsen samt för de av kårfullmäktige valda förtroendemännen prövas av kårfullmäktige senast i december, året efter det granskade verksamhetsåret.

## Kapitel 5 Kårsektioner

### Sammansättning och ändamål

- §1. Sektionsindelning, stadgekrav och övriga regleringar som inte särskilt omfattas av dessa stadgar avseende kårsektionernas verksamhet fastställs av kårfullmäktige i sektions- och föreningsreglemente.
- §2. Kårsektionerna har som syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet.

### Medlemskap

- §3. Varje kårsektion utgör en valkrets och sammantaget omfattar kårsektionerna samtliga studenter och medlemmar i Umeå studentkår.
- §4. Medlemskap i Umeå studentkår innebär tillika tillhörighet till en kårsektion och därmed en valkrets.

### Kårsektionens uppgifter

- §5. Det åligger kårsektionerna att
1. Tillsammans med kårstyrelsen bevaka utbildningens kvalitet och studenternas rättigheter inom kårsektionens verksamhetsområde.
  2. Utse studeranderepresentanter samt nominera fullmäktigekandidater enligt dessa stadgar och övrigt fattade styrdokument.
  3. Årligen skicka in en berättelse över sin verksamhet till kårstyrelsen.
  4. Efter att de fastställts av kårsektionen, insända balans- och resultaträkning till Umeå studentkårs kansli som en del av kårstyrelsens årsredovisning.

<b>Nuvarande formulering:</b>	<b>Föreslagen formulering:</b>
Ny punkt	<b>5. Utse ledamot till Umeå studentkårs valberedning samt nominera kandidater till kårvalet i enlighet med dessa stadgar.</b>

- §6. Kårsektion får inte fatta beslut som strider mot Umeå studentkårs stadga. Inspektor har rätt att pröva beslutens formella giltighet och till förnyad behandling visa tillbaka den fråga beslutet avser.
- §7. Finner sektionsmedlem anledning misstänka att sektionsorgans beslut tillkommit på oriktigt sätt har denne rätt att skriftligen göra anmälan härom hos Umeå studentkårs inspektor.

## **Kapitel 6 Kårföreningar och intresseföreningar**

### **Kårföreningar**

- §1. Kårsektion får vara indelad i kårföreningar. Kårsektionen ansvarar då för att kårföreningars stadgar och verksamhet står i överensstämmelse med fastställt sektions- och föreningsreglemente.
- §2. Medlemskap i Umeå studentkår innebär, i det fall kårförening för medlemmens studieinriktning finns, även en föreningstillhörighet.

### **Intresseföreningar**

- §3. Umeå studentkår kan inrätta intresseföreningar som ej omfattas av definitionen för kårsektioner eller kårföreningar. Former för inrättande av intresseföreningar, stadgar och verksamhet ska följa fastställt sektions- och föreningsreglemente.
- §4. Intresseföreningar syftar till att samla medlemmar kring intresseområden över program- och kursgränser och att bredda studentlivet inom Umeå studentkår.

## **Kapitel 7 Umeå studentkårs organisation**

§1. Umeå studentkårs organ är

1. Kårfullmäktige
2. Valberedningen
3. Kårstyrelsen
4. Arbetsutskottet

§2. Umeå studentkårs organisationsgrenar är

1. Kårsektioner
2. Kårföreningar

Därutöver utgörs Umeå studentkårs organisation av intresseföreningar.

## Kapitel 8 Kårfullmäktige

### Allmänt

- §1. Kårfullmäktige är Umeå studentkårs högsta beslutande organ. Ärenden av större principiell eller ekonomisk natur ska avgöras av kårfullmäktige. De befogenheter som föreskrivs i dessa stadgar ska särskilt beaktas i kårfullmäktiges arbete.
- §2. Arbetet i kårfullmäktige ska präglas av öppna, deliberativa samtal i syfte att föra studentkåren framåt.
- §3. Kårfullmäktige består av maximalt trettiofem (35) ledamöter som väljs enligt vad som stadgas i kapitel 9.
- §4. Kårfullmäktiges mandattid är ett år och räknas från och med 1 juli till och med 30 juni påföljande år. Kårfullmäktige utövar före mandattidens början de befogenheter som framgår av dessa stadgar.
- §5. Kårfullmäktige ska under sin mandatperiod hålla minst fyra (4) kårfullmäktigesammanträden:
1. Höstfullmäktige
  2. Ansvarsfullmäktige
  3. Vårfullmäktige
  4. Konstituerande fullmäktige
- Därutöver kan extra kårfullmäktige sammankallas enligt dessa stadgar.
- §6. Kårfullmäktige ska vid varje sammanträde fastställa huruvida sammanträdet är behörigt utlyst, beslutsmässigt samt bland sig utse två (2) justeringspersoner tillika rösträknare.
- §7. Fullmäktige är beslutsmässigt när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### Kallelse, protokoll mm

- §8. Kårfullmäktige sammanträder på kallelse från kårstyrelsen, som ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före sammanträdet. Föredragningslista och övriga handlingar ska tillsändas ledamöterna senast fem (5) dagar före sammanträdet, om inget annat följer av dessa stadgar.
- §9. Rätt att påkalla extra kårfullmäktige för en viss fråga tillkommer
1. Umeå studentkårs inspektor.
  2. Umeå studentkårs revisorer.
  3. Minst en tredjedel (1/3) av kårfullmäktiges ledamöter
  4. Femtio (50) medlemmar.
  5. Umeå studentkårs styrelse.
  6. Kårsektionerna genom skriftlig begäran undertecknad av ordföranden för minst hälften av kårsektionerna.
- §10. Vid kårfullmäktiges sammanträden ska beslutsprotokoll föras.
- §11. Kårfullmäktiges protokoll justeras av fullmäktiges talman jämte två (2) av kårfullmäktige i varje särskilt fall utsedda justeringspersoner senast två (2) veckor efter sammanträdet.
- §12. Efter justering ska kårfullmäktiges protokoll tillkännages genom att samma dag anslås på Umeå studentkårs webbsida. Ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart

eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden ska strykas ut innan offentliggörandet. Överklagan ska ske inom tre (3) veckor efter det att justerat protokoll tillkännagivits. Övrigt om överklagan står i kapitel 10.

- §13. Umeå studentkårs fullmäktigehandlingar är offentliga och ska på begäran göras tillgängliga för Umeå studentkårs medlemmar, utom i ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden. Handling som berör enskild medlems eller anställds personliga förhållanden får icke utan dennes uttryckliga samtycke lämnas ut.
- §14. Höstfullmäktige ska hållas under september månad. Höstfullmäktige ska
1. Genomföra justeringar av budget för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen.
  2. Fastställa verksamhetsplan för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen. Verksamhetsplanen ska utgå från den strategiska planen.
  3. Välja ordförande och vice ordförande för valberedningen för en tid av ett år.
  4. Jämna år välja inspektor och ojämnt år välja proinspektor på förslag av kårstyrelsen, för en mandatperiod om två (2) år.
  5. Utse eventuella representanter till SFS-fullmäktige.
- §15. Ansvarsfullmäktige ska hållas under december månad. Ansvarsfullmäktige ska
1. Behandla kårstyrelsens verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår.
  2. Behandla kårstyrelsens resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår.
  3. Besluta om disposition av föregående verksamhetsårs överskott eller täckning av underskott.
  4. Notera revisionsberättelse för det föregående verksamhetsåret
  5. Pröva frågan om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs kårstyrelse.
  6. Fastställa resultat från valberedningens röstsammanräkning från eventuellt fyllnadsval.
  7. Fastställa arbetsordning för Valberedningen på förslag av valberedningen.
- §16. Vårfullmäktige ska hållas under februari månad. Vårfullmäktige ska
1. Behandla halvårsbokslut för verksamhetsåret.
  2. Genomföra adekvata revideringar av budget på förslag av kårstyrelsen.
  3. Var tredje år fastställa strategisk plan innehållandes de övergripande, långsiktiga målen för den studentfackliga verksamheten.
- §17. Konstituerande kårfullmäktige ska hållas i maj månad. Konstituerande fullmäktige ska
1. Fastställa resultat från valberedningens röstsammanräkning.
  2. Utse kårfullmäktiges talman och vice talman på förslag av valberedningen vilka ej får väljas till kårstyrelseledamot.
  3. Utse kårstyrelse på förslag av valberedningen bestående av
    - Kårordförande
    - Två (2) vice kårordförande.
    - Åtta (8) övriga ledamöterLedamöter i kårstyrelsen får ej samtidigt vara ledamöter eller ersättare i kårfullmäktige.
  4. Fastställa rambudget för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen.
  5. Välja tre (3) revisorer, varav en (1) auktoriserad, samt personliga ersättare för dessa på förslag av valberedningen. Revisorerna får ej väljas till kårstyrelseledamot.

6. Fastställa medlemsreglemente på förslag av avgående kårstyrelsen där innehåll, giltighetstid samt medlemsavgift för ordinarie- och alumnimedlemskap i Umeå studentkår ska ingå.
7. Fastställa sektion- och föreningsreglemente på förslag av avgående kårstyrelsen där verksamhet, sammansättning och ekonomiskt stöd samt även återrapporteringen av detta för kårsektioner, kårföreningar och intresseföreningar regleras.
8. Genomföra relevanta personval inför det kommande året avseende universitetsorgan, stiftelser och bolag.

### **Närvaro-, yttrande-, och rösträtt**

- §18. Umeå studentkår ska sträva efter att vara en organisation där valda ledamöter och ersättare i kårfullmäktige kan delta på lika villkor vare sig de studerar på Umeå universitets campus eller bedriver distansstudier.
- §19. Närvaro- yttrande- och förslagsrätt tillfaller samtliga medlemmar inom Umeå studentkår, revisor, inspektor och proinspektor. Kårfullmäktige kan dock om synnerliga skäl föreligger besluta att överläggning ska hållas inom slutna dörrar. Beslutet måste i sådana fall biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna.
- §20. Kårfullmäktige kan besluta att för visst sammanträde eller fråga adjungera annan person än medlem med närvaro- och yttranderätt.
- §21. Rösträtt vid kårfullmäktigesammanträde har kårfullmäktigeledamot.
- §22. Kårfullmäktigeledamot får inte delta i beslut rörande ansvarsfrihet för ledamoten själv eller för sådant organ, vilket denne har tillhört under den tid beslutet avser.
- §23. Ledamot av kårfullmäktige får inte delta i handläggning av eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon, eller någon annan närstående.

### **Kårfullmäktiges arbete, motioner, interpellationer och enkla frågor**

- §24. Omröstning i kårfullmäktige ska ske öppet. Omröstning i personfrågor ska ske med slutna sedlar om någon ledamot så begär. Som kårfullmäktiges beslut gäller den mening som erhåller fler än hälften av de erlagda rösterna. Vid personval gäller dock den mening som erhållit flest röster. Vid lika röstetal skiljer lotten.
- §25. Rätt att inlämna motion till kårfullmäktige, interpellation och enkla frågor till kårstyrelsen har varje enskild medlem i Umeå studentkår.



<p><b>Nuvarande formulering:</b></p> <p>§26. Motion ska vara inlämnad till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 fjorton (14) dagar före kårfullmäktigesammanträde varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt motionssvar samt förslag till beslut till sammanträdet.</p> <p>§27. Interpellation ska inlämnas skriftligt till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 fjorton (14) dagar före kårfullmäktigesammanträde, varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt interpellationssvar till sammanträdet. Sedan interpellationen besvarats kan kårfullmäktige uppta debatt i det ämne interpellationen behandlar. Interpellationen ska föras in i protokollet.</p>	<p><b>Föreslagen formulering:</b></p> <p>§26. Motion ska vara inlämnad till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 tjugoen (21) dagar före kårfullmäktigesammanträde varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt motionssvar samt förslag till beslut till sammanträdet.</p> <p>§27. Interpellation ska inlämnas skriftligt till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 tjugoen (21) dagar före kårfullmäktigesammanträde, varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt interpellationssvar till sammanträdet. Sedan interpellationen besvarats kan kårfullmäktige uppta debatt i det ämne interpellationen behandlar. Interpellationen ska föras in i protokollet.</p>
---	--

§28. Enkel fråga till kårstyrelseledamot ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast kl. 12:00 sju (7) dagar före kårfullmäktigesammanträde, varpå ledamoten är skyldig att avge ett muntligt svar på sammanträdet. Sedan frågan besvarats kan ledamoten och frågeställaren uppta debatt i det ämne frågan behandlar. Frågan ska föras in i protokollet.

### **Misstroende, stadgeändring och upplösning**

<p><b>Nuvarande formulering:</b></p> <p>§29. Yrkande om misstroendeförklaring ska av fullmäktigeledamot inlämnas till Umeå studentkårs ordförande senast fjorton (14) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.</p>	<p><b>Föreslagen formulering:</b></p> <p>§29. Yrkande om misstroendeförklaring kan riktas till ledamot i kårstyrelsen eller ledamot av kårfullmäktige och ska av fullmäktigeledamot inlämnas till Umeå studentkårs Inspektor senast fjorton (14) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.</p>
--	---

§30. Yrkande om misstroendeförklaring ska tillsändas fullmäktigeledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.

§31. Har yrkande om misstroendeförklaring mot kårstyrelseledamot vunnit stöd av fler än hälften av de erlagda rösterna vid kårfullmäktigesammanträde ska ledamoten avgå. Har yrkande om misstroendeförklaring mot kårstyrelsen vid kårfullmäktigesammanträde vunnit stöd av fler än hälften av de erlagda rösterna, ska kårfullmäktige omgående utse nya

firimatecknare. Kårstyrelsen är då skyldig att i avvaktan på nytt styrelseval fullgöra löpande och rutinmässiga expeditonsärenden. Beslut med anledning av beslutad misstroendeförklaring mot kårstyrelseledamot eller kårstyrelsen ska av kårfullmäktige omgående justeras.

<p>Nuvarande formulering: Ny paragraf</p>	<p>Föreslagen formulering: §32 Har yrkande om misstroendeförklaring mot ledamot av kårfullmäktige vunnit stöd av fler än två tredjedelar av de erlagda rösterna vid kårfullmäktigesammanträde ska ledamoten avgå. Beslut med anledning av beslutad misstroendeförklaring mot ledamot av kårfullmäktige ska av kårfullmäktige omgående justeras.</p>
---	---

- §32. Kårfullmäktige kan besluta om upplösning av fullmäktige. Beslutet måste biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna för att vara giltigt. Om kårfullmäktige beslutat om upplösning av fullmäktige ska fyllnadsval ske senast femtio (50) dagar efter upplösning i enlighet med dessa stadgar.

## Kapitel 9 Val av kårfullmäktige

### Valsätt

- §1. Kårfullmäktige väljs årligen i fria och slutna personval fördelat på valkretsar.
- §2. Varje kårsektion utgör en valkrets och tilldelas ett antal ledamotsplatser i kårfullmäktige baserat på kårsektionens storlek i form av studenter och medlemmar.
- §3. Rösträtt tillkommer varje medlem som vid valtillfället i en valkrets har erlagt medlemsavgift enligt dessa stadgar senast klockan 12:00 före sista valdagen.
- §4. Valbar är medlem i Umeå studentkår som vid tillfället för registrering av kandidater erlagt medlemsavgift för vårterminen enligt dessa stadgar.
- §5. Väljare röstar genom att prioritera kandidaterna i väljarens valkrets. Prioritering sker genom att väljaren markerar varje kandidat denne vill rösta på med en siffra, där kandidaten med lägst siffra prioriteras högst och ordningen för kandidater med samma siffra lottas. Rösträkningen sker stegvis med hjälp av metoden ”Single transferable vote” enligt följande ordning:

1. Det totala antalet kandidater som ställer upp i sektionens valkrets räknas ihop:
  - a) Om antalet kandidater är högre än antalet mandat för sektionen: Gå vidare till steg 2.
  - b) Om antalet kandidater är mindre eller lika med antalet mandat för sektionen erhåller alla kandidater var sin plats i kårfullmäktige: Ordningen för platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av antalet röster. Kandidaten som erhållit det högsta antalet röster utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som erhållit det lägsta antalet röster utnämns till siste ledamot etc. Eventuella ofyllda mandat lämnas tomma. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.
2. En spärr för vad en kandidats röstantal måste passera för att kandidaten skall erhålla en plats i kårfullmäktige räknas ut med formeln nedan:

$$\text{Spärr} = \frac{\text{Antalet giltiga röster}}{\text{Antalet mandat} + 1}$$

Gå vidare till steg 3.

3. Alla röster läggs på rösternas individuella förstahandsval. Gå vidare till steg 4.
4. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det högsta antalet röster. Har flera kandidater erhållit det högsta antalet röster avgör lotten. Kandidatens röstantal jämförs med spärren:
  - a) Om kandidaten har erhållit fler röster än spärren: Gå vidare till steg 5.
  - b) Om kandidaten inte har erhållit fler röster än spärren: Gå vidare till steg 6.
5. Kandidaten tilldelas en av sektionens platser i kårfullmäktige och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Överskottet av kandidatens röster delas ut, till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet, proportionerligt till kvoten mellan överskottet och det totala antalet röster kandidaten erhållit. Detta innebär att alla kandidatens röster nu går till sitt nästa alternativ men med ett lägre värde än innan. Det nya värdet på rösten är lika med röstens gamla värde multiplicerat med formeln nedan:

$$\frac{\text{Antalet röster på kandidaten} - \text{Spärr}}{\text{Antalet röster på kandidaten}}$$

- Gå vidare till steg 6.
6. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det lägsta antalet röster, har flera kandidater erhållit det lägsta antalet röster avgör lotten. Kandidaten diskvalificeras och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Kandidatens röster delas ut till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet.  
Gå vidare till steg 7.
  7. Antalet kvarvarande kandidater och kvarvarande lediga platser räknas:
    - a) Om det fortfarande finns både kvarvarande kandidater och lediga platser i valkretsen, men antalet kvarvarande kandidater är högre:  
Gå tillbaka till steg 4.
    - b) Om det fortfarande finns kvarvarande kandidater men inga lediga platser:  
Gå vidare till steg 8.
    - c) Om antalet kvarvarande kandidater är lika med antalet kvarvarande platser erhåller alla kvarvarande kandidater var sin plats i kårfullmäktige. Ordningen för de första platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av platstilldelning i steg 5. Kandidaten som var först att tilldelas en plats utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som var sist att tilldelas en plats utnämns till siste ledamot av de första platserna etc. Ordningen för platserna som ledamot av de kvarvarande platserna, efter att de första platserna delats ut, är densamma som kandidaternas ordning av antalet röster. Kandidaten som erhållit det högsta antalet röster utnämns alltså till förste ledamot (efter de första ledamöterna), kandidaten som erhållit det lägsta antalet röster utnämns till siste ledamot etc. Till ersättare väljs samtliga kandidater som ej erhållit en plats i kårfullmäktige. Ordningen för platserna som ersättare är omvänt densamma som kandidaternas ordning av diskvalificering. Kandidaten som var sist att diskvalificeras utnämns alltså till förste ersättare, kandidaten som var först att diskvalificeras utnämns till siste ersättare etc. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.
  8. Alla platser har nu fyllts av kandidater. Ordningen för platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av platstilldelning i steg 5. Kandidaten som var först att tilldelas en plats utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som var sist att tilldelas en plats utnämns till siste ledamot etc.  
Gå vidare till steg 9.
  9. Då alla platser redan fyllts men kandidater återstår så fortsätter valet som om platser fanns att delas ut. Detta görs för att ersättare skall kunna rangordnas korrekt. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det lägsta antalet röster, har flera kandidater erhållit det lägsta antalet röster avgör lotten. Kandidaten diskvalificeras och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Kandidatens röster delas ut till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet. Detta steg upprepas till dess att endast en kandidat återstår, gå sedan vidare till steg 10.
  10. Till ersättare väljs samtliga kandidater som ej erhållit en plats i kårfullmäktige. Ordningen för platserna som ersättare är omvänt densamma som kandidaternas ordning av diskvalificering, med undantaget att den återstående kandidaten utnämns till förste ersättare. Kandidaten som var sist att diskvalificeras utnämns alltså till andre ersättare, kandidaten som var först att diskvalificeras utnämns till siste ersättare etc. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.

## Valberedning

§6. Valberedningen består av ordförande samt vice ordförande. Därutöver äger sektionerna rätt att utse en (1) ledamot var för varje kårsektion i Umeå studentkår. Valberedningen utser inom eller utom sig en (1) sekreterare.

Nuvarande formulering: §7. Kårsektion ansvarar för val av sin tilldelade ledamotsplats i valberedningen.	Föreslagen formulering: Ta bort.
---	-------------------------------------

§8. Valberedningen är beslutsmässig om minst hälften av ledamöterna är närvarande. Som valberedningens beslut gäller den mening som erhåller högst antal röster. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.

§9. Valberedningen ska organisera och genomföra val till Umeå studentkårs kårfullmäktige och kårstyrelse. Valberedningen tar årligen fram förslag på arbetsordning som fastställs av ansvarsfullmäktige och särskilt innehåller:

1. Tidpunkt och formerna för inhämtande av kandidater till kårvalet, fördelat på respektive valkrets.
2. Tidpunkt och formerna för offentliggörande av kårfullmäktiges mandatfördelning samt kandidater som ställer upp i respektive valkrets.
3. Tidsperiod och formerna för genomförande av val samt eventuellt fyllnadsval fördelat på valkretsarna.
4. Tidpunkt och formerna för hur medlemmarna informeras om val samt eventuellt fyllnadsval inom valkretsarna.
5. Tidpunkt och plats för röstsammanräkning samt val av rösträknare i samband med val och fyllnadsval i valkretsarna.
6. Formerna för rekrytering och förslag på talman och vice talman inför konstituerande kårfullmäktige.
7. Formerna för rekrytering och förslag på kårstyrelse inför konstituerande kårfullmäktige.
8. Formerna för rekrytering och förslag på revisorer inför konstituerande kårfullmäktige.

§10. Valberedningen upprättar protokoll efter avslutat val i en valkrets med förteckning över ordning för valda ledamöter och eventuella ersättare till kårfullmäktige.

§11. Valresultat ska presenteras på kårvalets officiella webbplats.

## Mandatfördelning

§12. Kårfullmäktige utgörs av trettiofem (35) platser fördelade på valkretsar utifrån kårsektionens storlek i form av studenter och medlemmar.

§13. Mandatfördelningen sker genom att varje kårsektions storlek först räknas ut. Detta sker genom att man adderar kårsektionens medlemsantal två gånger och studentantal en gång för föregående kalenderår. Varje kårsektion erhåller först ett (1) mandat. Det räknas sedan ut vilken kårsektion som är mest underrepresenterad, det vill säga har det högsta värdet för

kårsektionens storlek dividerat med kårsektionens erhållna mandat, kårsektionen erhåller ett (1) nytt mandat och denna process fortsätter fram tills dess att alla trettiofem (35) mandat delats ut.

### **Nominering av kandidater**

- §14. Nominering av kandidater ska ske enligt fastställd tidsplan i arbetsordning för valberedningen. Det finns ingen övre gräns för hur många kandidater som kan nomineras.
- §15. Medlemmar kan nominera sig själva eller andra medlemmar i Umeå studentkår. En nominerad medlem kan endast företräda den valkrets vid vilken personen är registrerad som medlem.
- §16. Det åligger kårsektionerna att nominera minst två (2) kandidater inom sin valkrets.
- §17. Det åligger valberedningen att verka för ett stort och representativt urval av kandidater inför val till kårfullmäktige samt att nominerade i god tid före val kan acceptera eller avböja sin kandidatur.

### **Valförfarande**

- §18. Val förrättas via ett internetbaserat valsystem under de dagar som fastställs i arbetsordning för valberedningen.
- §19. Samtliga medlemmar ska tillsändas speciell valinformation om hur man går tillväga vid röstning samt var information om kandidater finns att tillgå.
- §20. Valinformationen ska sändas till medlemmarna under adress som finns registrerad i Umeå studentkårs medlemsregister.
- §21. Varje medlem verifierar sig vid röstning genom att använda en för medlemmen unik inloggning till valsidan.
- §22. De röster som inom stadgad tid kommit valberedningen tillhanda ska kontrolleras mot röstlängden. Om flera röster inkommer från samma person är endast den senast till Umeå studentkår ankomna rösten giltig.

### **Röstsammanräkning och mandatfördelning**

- §23. Röstsammanräkningen är offentlig och ska företas på plats beslutad av valberedningen och under kontroll av minst tre (3) av valberedningen utsedda rösträknare, vilka själva inte kandiderar till fullmäktige för det år valet avser. Tid och plats för röstsammanräkningen beslutas av valberedningen.
- §24. Vid ordinarie ledamots frånvaro ersätts denna av ersättare i fallande ordning.
- §25. Frånträder ledamot eller ersättare sitt uppdrag under löpande mandatperiod ska denne göra skriftlig anmälan till kårfullmäktige. Till ny ledamot utses ersättare i fallande ordning efter det antal röster kandidaterna erhållit. Om ingen fler finns på valkretsens kandidatförteckning förblir platsen obesatt för resterande mandatperiod om fyllnadsval för valkretsen ej kan genomföras.
- §26. I det fall att vakanser återfinns i en eller flera valkretsar vid tidpunkt för genomförande av höstfullmäktige, ska valberedningen genomföra fyllnadsval under höstterminen i enlighet

med dessa stadgar samt arbetsordning för valberedningen för de valkretsar där vakanser återfinns.

- §27. Som mest kan endast så många ledamöter tillsättas som antalet lediga ledamotsplatser i valkretsen, fördelning av ledamöter och ersättare ska göras i enlighet med avsnittet ”Valsätt” i dessa stadgar.
- §28. Valda ledamöter och ersättare vid fyllnadsval tillträder sina poster i samband med att valresultatet fastställs av ansvarsfullmäktige.

### **Överklagande och fyllnadsval**

- §29. Medlem som anser att fastställd ordning vid valet inte följts, kan överklaga i fråga om registrering av kandidater senast på sjunde (7) dagen efter deras offentliggörande och i fråga om valförrättningen, mandatfördelningen eller röstsammanräkningen senast sju (7) dagar efter valresultatets offentliggörande. Klagoskriften inlämnas till inspektor.
- §30. Finner inspektor efter överklagande enligt dessa stadgar att fel begåtts, som kan inverka eller har inverkat på valets utgång, ska inspektor ålägga valberedningen att låta göra om de delar av valet och eventuellt förberedelserna för detta, som felet berör.

### **Stadgar för val av kårfullmäktige vid fyllnadsval**

- §31. Om kårfullmäktige beslutar om upplösning enligt dessa stadgar gäller ordinarie stadgar för val till kårfullmäktige enligt dessa stadgar.
- §32. Om kårfullmäktige beslutat om upplösning av fullmäktige ska val av nytt kårfullmäktige ske senast femtio (50) dagar efter kårfullmäktiges upplösning.
- §33. För de valkretsar där vakanser återfinns senast vid höstfullmäktige ska fyllnadsval genomföras under höstterminen.
- §34. Vid fyllnadsval åligger det valberedningen att genomföra valet i enlighet med fastställd arbetsordning för valberedningen.

## Kapitel 10 Inspektor och överklagande av beslut

- §1. Umeå studentkår står under överinseende av inspektor som har att fortlöpande iakttaga och stödja Umeå studentkårs verksamhet. Vid förfall för inspektor inträder proinspektor.
- §2. Inspektor och proinspektor väljs av fullmäktige bland samhällsvetenskapliga fakultetens, humanistiska fakultetens och Lärarhögskolans anställda för en mandatperiod om två (2) år. Inspektor väljs jämna år och proinspektor ojämna år.
- §3. Inspektor äger rätt att närvara vid Umeå studentkårs alla sammanträden och att på annat sätt ta del av kårens beslut.
- §4. Anser inspektor att beslut strider mot lag, författning, dessa stadgar, eller andra givna föreskrifter, har denne rätt att visa tillbaka frågan för förnyad behandling. Beslut i, av inspektor tillbakavisad fråga, får ej verkställas innan förnyad behandling av frågan skett.
- §5. Beslut fattade av Umeå studentkår får tas upp till sådan prövning som avses i detta kapitel endast om inspektor begär det inom tre (3) veckor från den dag beslutet tillkännagivits.
- §6. Tillbakavisad fråga ska behandlas på närmast följande sammanträde om det uppfyller de i 8:e respektive 11:e kapitlet ställda kraven för utlysning av sammanträde. Annars ska frågan behandlas på det därefter följande sammanträdet.



## Kapitel 11 Kårstyrelsen

### Allmänt

- §1. Kårstyrelsen är Umeå studentkårs verkställande organ. I överensstämmelse med dessa stadgar och av kårfullmäktige fattade beslut leder kårstyrelsen Umeå studentkårs verksamhet.
- §2. I ärenden som inte tål uppskov, utövar kårstyrelsen kårfullmäktiges befogenheter. Beslut i sådant ärende ska underställas kårfullmäktige vid närmast följande sammanträde.
- §3. Kårstyrelsen består av
1. Kårordförande
  2. Två (2) vice kårordförande
  3. Åtta (8) övriga ledamöter
- §4. Till kårstyrelsen ständigt adjungerade med yttrande- och förslagsrätt är
1. En (1) representant för varje kårsektion.
  2. Av Umeå studentkår utsedda revisorer och inspektorer
- §5. Kårstyrelsen får adjungera medlemmar eller särskilt sakkunniga vid visst ärendes eller visst sammanträdes behandling med yttrande och förslagsrätt.
- §6. Om vald ledamot av kårstyrelsen avgår före mandattidens utgång ska kårfullmäktige vid nästa sammanträde förrätta erforderligt fyllnadsväl.

### Kallelse, protokoll mm

- §7. Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden. Rätt att begära utlysande av sammanträde tillkommer
1. Umeå studentkårs ordförande och i dennes frånvaro vice ordförande.
  2. Tre (3) eller flera kårstyrelseledamöter.
  3. Kårens revisorer.
  4. Åtta (8) ledamöter i kårfullmäktige.
  5. Kårsektion.
  6. Kårens inspektör.

Sammanträde som begärts enligt denna paragraf ska hållas tidigast tre (3) och senast tio (10) dagar efter det att begäran inkommit.

- §8. Kallelse till sammanträde med kårstyrelsen ska tillsändas kårstyrelsens ledamöter, kårsektionerna, av kåren utsedda revisorer, inspektör samt proinspektör senast sju (7) dagar före sammanträdet.
- §9. Föredragningslista jämte övriga handlingar ska tillsändas kårstyrelsens ledamöter, kårsektionerna, av kåren utsedda revisorer, inspektör samt proinspektör senast tre (3) dagar före sammanträdet.
- §10. Vid kårstyrelsens sammanträden ska beslutsprotokoll föras. Protokoll från kårstyrelsens sammanträde justeras av Umeå studentkårs ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson.
- §11. Efter justering ska kårstyrelsens protokoll tillkännages genom att samma dag anslås på Umeå studentkårs anslagstavla eller webbsida. Ärenden som kan komma till skada eller men

för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden ska strykas ut innan offentliggörandet. Tillkännagivandet ska vara anslaget i tre (3) veckor. Överklagan ska ske inom tre (3) veckor efter det att justerat protokoll tillkännagivits. Övrigt om överklaganden står i kapitel 10.

### **Kårstyrelsens uppgifter**

§12. Det åligger kårstyrelsen särskilt

Att utfärda kallelse till kårfullmäktigesammanträde.

Att verkställa kårfullmäktiges beslut.

Att inför kårfullmäktige svara för Umeå studentkårs verksamhet.

Att inför kårfullmäktige ansvara för Umeå studentkårs ekonomi och förvaltning av dess egendom.

Att fastställa skriftliga regler för attestering.

Att vara arbetsgivare för anställd personal och funktionärer.

Att utse studeranderepresentanter i organ, styrelser och nämnder om inte annat följer av dessa stadgar, eller delegationsordning beslutad om i kårfullmäktige.

Att efter sin mandatperiod, dock senast den 15 november, förelägga revisorer verksamhetsberättelse, samt resultat- och balansräkning. Årsredovisningen ska undertecknas av den styrelse för vars mandatperiod årsredovisningen avser. Styrelsen kan delegera till kårordföranden att underteckna årsredovisningen under förutsättning att det finns ett dokumenterat godkännande av årsredovisningen från övriga styrelseledamöter.

Att efter sin mandatperiod, dock senast under december månad, förelägga kårfullmäktige verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning samt revisionsberättelse.

Att vid fullmäktigemöte där verksamhetsberättelse, resultat och balansräkning samt revisionsberättelse behandlas tillse att representant för revisorerna har möjlighet att delta.

Att i övrigt handha de uppgifter i fråga om Umeå studentkårs verksamhet som inte uttryckligen åvilar annat organ.

### **Beslutsordning**

§13. Kårstyrelsen är beslutsfattande om en majoritet av röstberättigade ledamöter är närvarande.

§14. Omröstning i kårstyrelsen ska ske öppet. Omröstning i personfrågor ska ske med slutna sedlar om någon ledamot så begär.

§15. Som kårstyrelsens beslut gäller den mening som erhåller mer än hälften av de angivna rösterna. Vid personval gäller dock den mening som erhållit flest röster. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder. Vid personval skiljer dock lotten.

§16. Ledamot av kårstyrelsen eller annat verkställande organ får inte närvara vid handläggning av eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon, eller någon annan närstående.

§17. Kårstyrelsens beslut överklagas i den ordning som stadgas i kapitel 10.

### **Umeå studentkårs ordförande och vice ordförande**

- §18. Umeå studentkårs ordförande samt två (2) vice ordförande ska ha uppnått myndighetsålder.
- §19. Umeå studentkårs ordförande representerar Umeå studentkår. Det åligger kårordföranden särskilt
- Att sammankalla styrelsen och leda dess arbete.
  - Att sammankalla arbetsutskottet.
  - Att med sitt namn underteckna från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser.
- Denna befogenhet kan av kårstyrelsen för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till anställd personal.
- §20. I det fall att ordförande inte kan utföra sitt uppdrag träder två (2) vice ordförande in i dennes ställe och fördelar ordförandes ansvarsuppgifter sinsemellan.
- §21. I det fall att varken ordförande eller två (2) vice ordförande kan utföra sina uppdrag, utövas ordförandens befogenheter av den styrelseledamot som styrelsen utser.

### **Umeå studentkårs förtroendevalda, personal och övriga befattningshavare**

- §22. Umeå studentkårs befattningshavare utgörs av förtroendevalda, anställd personal och funktionärer. Förtroendevalda är de av medlemmarna, kårfullmäktige eller kårstyrelsen valda ledamöterna i de beslutande, verkställande och arbetande organen, och i styrelser och nämnder. Anställd personal är befattningshavare enligt särskilt anställningskontrakt. Övrig personal utgörs av dem som anställs i annan ordning.
- §23. Förtroendevald ska vara medlem i Umeå studentkår.
- §24. Förtroendevald får inte utan synnerliga skäl vara anställd på visstid eller tills vidare vid Umeå studentkår. I förekommande fall beslutar kårfullmäktige, varvid beslutet måste biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna.
- §25. Personal anställs och sägs upp av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare.
- §26. Personals åliggande regleras i särskilda instruktioner utfärdade av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare.
- §27. Arvoden till förtroendevalda samt belopp som kårstyrelsen har att förfoga över för tillfälliga arvoderingar fastställs av kårfullmäktige.
- §28. Lön eller arvoden till anställd personal fastställs av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare inom ramen för den fastställda budgeten.

## **Kapitel 12 Ändring av stadgar**

- §1. Förslag till upphävande, ändring eller utvidgande av Umeå studentkårs stadgar ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast tre (3) veckor före handläggning i fullmäktige. Det åligger kårstyrelsen att yttra sig över förslaget.
- §2. Förslag till stadgeändring ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.
- §3. För att stadgeändring ska träda i kraft fordras vid två (2) på varandra följande fullmäktigesammanträden fattade likalydande beslut. Beslutet ska vid båda tillfällena biträdas av minst två tredjedelar ( $2/3$ ) av de i beslutet deltagande fullmäktigeledamöterna för att stadgeändring ska träda i kraft.
- §4. Beslutad stadgeändring träder i kraft vid den tidpunkt som kårfullmäktige beslutar.

## Kapitel 13 Upplösning

- §1. Kårfullmäktige kan besluta om upplösning av Umeå studentkår.
- §2. Förslag till upplösning av Umeå studentkår ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast tre (3) veckor före handläggning i fullmäktige. Det åligger kårstyrelsen att yttra sig över förslaget.
- §3. Förslag till upplösning ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.
- §4. För att upplösning ska träda i kraft fordras vid två (2) på varandra följande fullmäktigesammanträden fattade likalydande beslut. Beslutet ska vid båda tillfällena biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de i beslutet deltagande fullmäktigeledamöterna för att upplösning ska träda i kraft.
- §5. Det åligger kårfullmäktige att, i samband med beslut om upplösning, även fastställa formerna för hur Umeå studentkårs tillgångar ska hanteras efter upplösningen.
- §6. Beslutad upplösning träder i kraft vid den tidpunkt som kårfullmäktige beslutar.

*Dessa stadgar har fastställts efter beslut av kårfullmäktige 2024-15-16 och 2024-XX-XX.*

*Dessa stadgar gäller från och med 2024-XX-XX.*

*Dessa stadgar ersätter tidigare versioner fastställda av kårfullmäktige:*

*2023-09-26*

*2022-04-01*

*2021-11-18*

*2021-02-03*

*2020-12-10*

*2020-07-01*

*2018-12-05*

*2017-07-01*

*2017-05-17*

*2016-02-23*

*2015-05-19*

*2014-04-16*

*2010-02-24*

*2006-03-29*

*2002-05-23*

*1999-01-21*

*1983-06-15*

*Samt stadgar fastställda av kårmöte:*

*1959-04-16*

*Samt stadgar fastställda av Kungl. Maj:t att gälla från:*

*1960-01-15*



Umeå  
Studentkår

# Stadgar för Umeå studentkår



/ 1



## Innehåll

<b>Kapitel 1 Ändamål och verksamhetsområde .....</b>	<b>4</b>
<b>Kapitel 2 Medlemskap .....</b>	<b>5</b>
Alumnimedlemskap .....	6
Utträde.....	6
<b>Kapitel 3 Ekonomi .....</b>	<b>7</b>
<b>Kapitel 4 Revision och ansvarsfrihet.....</b>	<b>8</b>
<b>Kapitel 5 Kårsektioner .....</b>	<b>9</b>
Sammansättning och ändamål .....	9
Medlemskap .....	9
Kårsektionens uppgifter .....	10
<b>Kapitel 6 Kårföreningar och intresseföreningar .....</b>	<b>11</b>
Kårföreningar.....	11
Intresseföreningar .....	11
<b>Kapitel 7 Umeå studentkårs organisation.....</b>	<b>12</b>
<b>Kapitel 8 Kårfullmäktige .....</b>	<b>13</b>
Allmänt .....	13
Kallelse, protokoll mm.....	14
Närvaro-, yttrande-, och rösträtt.....	17
Kårfullmäktiges arbete, motioner, interpellationer och enkla frågor.....	17
Misstroende, stadgeändring och upplösning.....	18
<b>Kapitel 9 Val av kårfullmäktige .....</b>	<b>19</b>
Valsätt.....	19
Valberedning .....	23
Mandatfördelning.....	24
Nominering av kandidater .....	24
Valförfarande.....	25
Röstsammanräkning och mandatfördelning.....	25





Överklagande och fyllnadsval.....	26
Stadgar för val av kårfullmäktige vid fyllnadsval.....	26
<b>Kapitel 10 Inspektor och överklagande av beslut .....</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 11 Kårstyrelsen .....</b>	<b>28</b>
Allmänt .....	28
Kallelse, protokoll mm.....	29
Kårstyrelsens uppgifter.....	30
Beslutsordning.....	31
Umeå studentkårs ordförande och vice ordförande.....	31
Umeå studentkårs förtroendevalda, personal och övriga befattningshavare.....	32
<b>Kapitel 12 Ändring av stadgar .....</b>	<b>33</b>
<b>Kapitel 13 Upplösning.....</b>	<b>34</b>



# Kapitel 1 Ändamål och verksamhetsområde

- §1. Studentkårens namn är Umeå studentkår.
- §2. Umeå studentkår är en öppen, inkluderande och demokratisk sammanslutning vars verksamhet formas av medlemmarna.
- §3. Umeå studentkår är en partipolitiskt och religiöst obunden organisation.
- §4. Umeå studentkår grundades 16 april 1959 och har sitt säte i Umeå.
- §5. Umeå studentkår har som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet samt främja sina medlemmars väl.
- §6. Umeå studentkårs verksamhetsområde omfattar studerande vid humanistisk fakultet, samhällsvetenskaplig fakultet samt Lärarhögskolan vid Umeå universitet.
- §7. Umeå studentkårs verksamhet regleras i
1. Utfärdade föreskrifter av Sveriges riksdag, regering eller myndighet.
  2. Dessa stadgar.
  3. Av fullmäktige fattade styrdokument.



## Kapitel 2 Medlemskap

- §1. Alla studerande inom studentkårens verksamhetsområde äger rätt till medlemskap i kåren.
- §2. Övriga studerande vid Umeå universitet äger rätt till medlemskap i studentkåren under förutsättning att överenskommelse finns mellan Umeå studentkår och den kår vars verksamhetsområde omfattar den studerande.
- §3. Studerande inom ramen för uppdragsutbildningar vid Umeå universitet äger rätt till medlemskap i studentkåren under förutsättning att särskilt beslut fattas av kårfullmäktige som inkluderar aktuell studentgrupp.
- §4. Förtroendevald som upphör att vara student under sin mandatperiod äger rätt till ordinarie medlemskap, dock som längst för den mandatperiod personen är vald till.
- §5. Medlem är den studerande eller förtroendevalde som erlagt fastställda avgifter i enlighet med det av kårfullmäktige fastställda medlemsreglementet.
- §6. Medlem har rätt att:
1. Rösta vid val av Umeå studentkårs fullmäktige.
  2. Inneha förtroendeuppdrag inom Umeå studentkår.
  3. Till fullmäktige inkomma med enkel fråga, interpellation eller motion och få denna behandlad. Medlem äger även närvaro-, yttrande och förslagsrätt vid fullmäktigesammanträdena.
  4. Ta del av protokoll från fullmäktige- och styrelsesammanträde.

## Alumnimedlemskap

§7. Den som ej längre bedriver studier, eller som har avslutat samtliga förtroendeuppdrag inom studentkåren, har möjlighet att teckna alumnimedlemskap i Umeå studentkår. Medlemskapets innehåll, giltighetstid och avgift fastställs av kårfullmäktige.

§8. Alumnimedlem äger rätt att ta del av protokoll från fullmäktige- och styrelsesammanträden.

§9. Alumnimedlem äger ej rätt att

1. Rösta vid val till Umeå studentkårs fullmäktige.
2. Kandidera vid val till Umeå studentkårs fullmäktige

## Utträde

§10. Utträde ur Umeå studentkår sker automatiskt efter att medlemskapets giltighetstid passerat. Den som ej längre bedriver studier vid Umeå universitet vid tiden för medlemskapets utgång, och som har tid kvar på sitt medlemskap, erhåller ett alumnimedlemskap.

§11. Medlem som önskar utträde ur Umeå studentkår före medlemskapets giltighetstid har passerat, äger rätt att häva sitt medlemskap i Umeå studentkår. Erlagd medlemsavgift återbetalas ej.

§12. Medlem som aktivt motverkar Umeå studentkårs verksamhet eller syfte kan få sitt medlemskap och eventuella förtroendeuppdrag i Umeå studentkår omprövade.

§13. Kårfullmäktige fastställer principer för omprövning av medlemskap och förtroendeuppdrag.



## Kapitel 3 Ekonomi

§1. Umeå studentkårs verksamhetsår löper från 1/7 till 30/6 påföljande år.

§2. Umeå studentkårs styrelse utser tre (3) stycken firmatecknare som var och en har uppnått myndig ålder. Firmatecknarna har till uppgift att två (2) stycken i förening teckna Umeå studentkårs firma.

§3. Umeå studentkårs styrelse utser tre (3) personer att två (2) i förening teckna Umeå studentkårs konton.

§4. Umeå studentkårs styrelse fastställer skriftliga regler för attestering.



## Kapitel 4 Revision och ansvarsfrihet

- §1. Umeå studentkårs räkenskaper, förvaltning och verksamhet granskas fortlöpande av dels en (1) auktoriserad revisor, dels två (2) verksamhetsrevisorer valda av kårfullmäktige. Revisorerna ska ha uppnått myndighetsålder. Den auktoriserade revisorns uppgift är att granska årsredovisning, räkenskaper och kårstyrelsens förvaltning. Verksamhetsrevisorernas uppgift är att granska om verksamheten bedrivs och sköts på det sätt som föreskrivs i stadgarna och i enlighet med fullmäktiges beslut.
- §2. Det åligger revisorerna att senast den 30 november varje år avsluta sin granskning av verksamheten för föregående verksamhetsår och tillstålla Umeå studentkårs fullmäktige berättelse över den företagna revisionen, innefattande uttalande om huruvida årsredovisningen upprättats i överensstämmelse med tillämplig lag om årsredovisning samt yttrande i frågan om ansvarsfrihet bör beviljas för kårstyrelsen.
- §3. Frågan om ansvarsfrihet för kårstyrelsen samt för de av kårfullmäktige valda förtroendemännen prövas av kårfullmäktige senast i december, året efter det granskade verksamhetsåret.



## Kapitel 5 Kårsektioner

### Sammansättning och ändamål

- §1. Sektionsindelning, stadgekrav och övriga regleringar som inte särskilt omfattas av dessa stadgar avseende kårsektionernas verksamhet fastställs av kårfullmäktige i sektions- och föreningsreglemente.
- §2. Kårsektionerna har som syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet.

### Medlemskap

- §3. Varje kårsektion utgör en valkrets och sammantaget omfattar kårsektionerna samtliga studenter och medlemmar i Umeå studentkår.
- §4. Medlemskap i Umeå studentkår innebär tillika tillhörighet till en kårsektion och därmed en valkrets.



## Kårsektionens uppgifter

§5. Det åligger kårsektionerna att

1. Tillsammans med kårstyrelsen bevaka utbildningens kvalitet och studenternas rättigheter inom kårsektionens verksamhetsområde.
2. Utse studeranderepresentanter samt nominera fullmäktigekandidater enligt dessa stadgar och övrigt fattade styrdokument.
3. Årligen skicka in en berättelse över sin verksamhet till kårstyrelsen.
4. Efter att de fastställts av kårsektionen, insända balans- och resultaträkning till Umeå studentkårs kansli som en del av kårstyrelsens årsredovisning.
5. Utse ledamot till Umeå studentkårs valberedning samt nominera kandidater till kårvalet i enlighet med dessa stadgar.

§6. Kårsektion får inte fatta beslut som strider mot Umeå studentkårs stadga. Inspektor har rätt att pröva beslutens formella giltighet och till förnyad behandling visa tillbaka den fråga beslutet avser.

§7. Finner sektionsmedlem anledning misstänka att sektionsorgans beslut tillkommit på oriktigt sätt har denne rätt att skriftligen göra anmälan härom hos Umeå studentkårs inspektor.



## Kapitel 6 Kårföreningar och intresseföreningar

### Kårföreningar

- §1. Kårsektion får vara indelad i kårföreningar. Kårsektionen ansvarar då för att kårföreningars stadgar och verksamhet står i överensstämmelse med fastställt sektions- och föreningsreglemente.
- §2. Medlemskap i Umeå studentkår innebär, i det fall kårförening för medlemmens studieinriktning finns, även en föreningstillhörighet.

### Intresseföreningar

- §3. Umeå studentkår kan inrätta intresseföreningar som ej omfattas av definitionen för kårsektioner eller kårföreningar. Former för inrättande av intresseföreningar, stadgar och verksamhet ska följa fastställt sektions- och föreningsreglemente.
- §4. Intresseföreningar syftar till att samla medlemmar kring intresseområden över program- och kursgränser och att bredda studentlivet inom Umeå studentkår.

## Kapitel 7 Umeå studentkårs organisation

§1. Umeå studentkårs organ är

1. Kårfullmäktige
2. Valberedningen
3. Kårstyrelsen
4. Arbetsutskottet

§2. Umeå studentkårs organisationsgrenar är

1. Kårsektioner
2. Kårföreningar

Därutöver utgörs Umeå studentkårs organisation av intresseföreningar.

## Kapitel 8 Kårfullmäktige

### Allmänt

- §1. Kårfullmäktige är Umeå studentkårs högsta beslutande organ. Ärenden av större principiell eller ekonomisk natur ska avgöras av kårfullmäktige. De befogenheter som föreskrivs i dessa stadgar ska särskilt beaktas i kårfullmäktiges arbete.
- §2. Arbetet i kårfullmäktige ska präglas av öppna, deliberativa samtal i syfte att föra studentkåren framåt.
- §3. Kårfullmäktige består av maximalt trettiofem (35) ledamöter som väljs enligt vad som stadgas i kapitel 9.
- §4. Kårfullmäktiges mandattid är ett år och räknas från och med 1 juli till och med 30 juni påföljande år. Kårfullmäktige utövar före mandattidens början de befogenheter som framgår av dessa stadgar.
- §5. Kårfullmäktige ska under sin mandatperiod hålla minst fyra (4) kårfullmäktigesammanträden:
1. Höstfullmäktige
  2. Ansvarsfullmäktige
  3. Vårfullmäktige
  4. Konstituerande fullmäktige
- Därutöver kan extra kårfullmäktige sammankallas enligt dessa stadgar.
- §6. Kårfullmäktige ska vid varje sammanträde fastställa huruvida sammanträdet är behörigt utlyst, beslutsmässigt samt bland sig utse två (2) justeringspersoner tillika rösträknare.
- §7. Fullmäktige är beslutsmässigt när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.



## Kallelse, protokoll mm

§8. Kårfullmäktige sammanträder på kallelse från kårstyrelsen, som ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före sammanträdet. Föredragningslista och övriga handlingar ska tillsändas ledamöterna senast fem (5) dagar före sammanträdet, om inget annat följer av dessa stadgar.

§9. Rätt att påkalla extra kårfullmäktige för en viss fråga tillkommer

1. Umeå studentkårs inspektor.
2. Umeå studentkårs revisorer.
3. Minst en tredjedel (1/3) av kårfullmäktiges ledamöter
4. Femtio (50) medlemmar.
5. Umeå studentkårs styrelse.
6. Kårsektionerna genom skriftlig begäran undertecknad av ordföranden för minst hälften av kårsektionerna.

§10. Vid kårfullmäktiges sammanträden ska beslutsprotokoll föras.

§11. Kårfullmäktiges protokoll justeras av fullmäktiges talman jämte två (2) av kårfullmäktige i varje särskilt fall utsedda justeringspersoner senast två (2) veckor efter sammanträdet.

§12. Efter justering ska kårfullmäktiges protokoll tillkännages genom att samma dag anslås på Umeå studentkårs webbsida. Ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden ska strykas ut innan offentliggörandet. Överklagan ska ske inom tre (3) veckor efter det att justerat protokoll tillkännagivits. Övrigt om överklagan står i kapitel 10.

§13. Umeå studentkårs fullmäktigehandlingar är offentliga och ska på begäran göras tillgängliga för Umeå studentkårs medlemmar, utom i ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden. Handling som berör enskild



medlems eller anställds personliga förhållanden får icke utan dennes uttryckliga samtycke lämnas ut.

§14. Höstfullmäktige ska hållas under september månad. Höstfullmäktige ska

1. Genomföra justeringar av budget för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen.
2. Fastställa verksamhetsplan för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen. Verksamhetsplanen ska utgå från den strategiska planen.
3. Välja ordförande och vice ordförande för valberedningen för en tid av ett år.
4. Jämna år välja inspektor och ojämna år välja proinspektor på förslag av kårstyrelsen, för en mandatperiod om två (2) år.
5. Utse eventuella representanter till SFS-fullmäktige.

§15. Ansvarsfullmäktige ska hållas under december månad. Ansvarsfullmäktige ska

1. Behandla kårstyrelsens verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår.
2. Behandla kårstyrelsens resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår.
3. Besluta om disposition av föregående verksamhetsårs överskott eller täckning av underskott.
4. Notera revisionsberättelse för det föregående verksamhetsåret
5. Pröva frågan om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs kårstyrelse.
6. Fastställa resultat från valberedningens röstsammanräkning från eventuellt fyllnadsval.
7. Fastställa arbetsordning för Valberedningen på förslag av valberedningen.



§16. Vårfullmäktige ska hållas under februari månad. Vårfullmäktige ska

1. Behandla halvårsbokslut för verksamhetsåret.
2. Genomföra adekvata revideringar av budget på förslag av kårstyrelsen.
3. Var tredje år fastställa strategisk plan innehållandes de övergripande, långsiktiga målen för den studentfackliga verksamheten.

§17. Konstituerande kårfullmäktige ska hållas i maj månad. Konstituerande fullmäktige ska

1. Fastställa resultat från valberedningens röstsammanräkning.
2. Utse kårfullmäktiges talman och vice talman på förslag av valberedningen vilka ej får väljas till kårstyrelseledamot.
3. Utse kårstyrelse på förslag av valberedningen bestående av
  - Kårordförande
  - Två (2) vice kårordförande.
  - Åtta (8) övriga ledamöter

Ledamöter i kårstyrelsen får ej samtidigt vara ledamöter eller ersättare i kårfullmäktige.

4. Fastställa rambudget för verksamhetsåret på förslag av kårstyrelsen.
5. Välja tre (3) revisorer, varav en (1) auktoriserad, samt personliga ersättare för dessa på förslag av valberedningen. Revisorerna får ej väljas till kårstyrelseledamot.
6. Fastställa medlemsreglemente på förslag av avgående kårstyrelsen där innehåll, giltighetstid samt medlemsavgift för ordinarie- och alumnimedlemskap i Umeå studentkår ska ingå.
7. Fastställa sektions- och föreningsreglemente på förslag av avgående kårstyrelsen där verksamhet, sammansättning och ekonomiskt stöd samt även



återrapporteringen av detta för kårsektioner, kårföreningar och intresseföreningar regleras.

8. Genomföra relevanta personval inför det kommande året avseende universitetsorgan, stiftelser och bolag.

## **Närvaro-, yttrande-, och rösträtt**

§18. Umeå studentkår ska sträva efter att vara en organisation där valda ledamöter och ersättare i kårfullmäktige kan delta på lika villkor vare sig de studerar på Umeå universitets campus eller bedriver distansstudier.

§19. Närvaro- yttrande- och förslagsrätt tillfaller samtliga medlemmar inom Umeå studentkår, revisor, inspektor och proinspektor. Kårfullmäktige kan dock om synnerliga skäl föreligger besluta att överläggning ska hållas inom slutna dörrar. Beslutet måste i sådana fall biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna.

§20. Kårfullmäktige kan besluta att för visst sammanträde eller fråga adjungera annan person än medlem med närvaro- och yttranderätt.

§21. Rösträtt vid kårfullmäktigesammanträde har kårfullmäktigeledamot.

§22. Kårfullmäktigeledamot får inte delta i beslut rörande ansvarsfrihet för ledamoten själv eller för sådant organ, vilket denne har tillhört under den tid beslutet avser.

§23. Ledamot av kårfullmäktige får inte delta i handläggning av eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon, eller någon annan närstående.

## **Kårfullmäktiges arbete, motioner, interpellationer och enkla frågor**

§24. Omröstning i kårfullmäktige ska ske öppet. Omröstning i personfrågor ska ske med slutna sedlar om någon ledamot så begär. Som kårfullmäktiges beslut gäller den mening som erhåller fler än hälften av de erlagda rösterna. Vid personval gäller dock den mening som erhållit flest röster. Vid lika röstetal skiljer lotten.



§25. Rätt att inlämna motion till kårfullmäktige, interpellation och enkla frågor till kårstyrelsen har varje enskild medlem i Umeå studentkår.

§26. Motion ska vara inlämnad till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 tjugoen (21) dagar före kårfullmäktigesammanträde varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt motionssvar samt förslag till beslut till sammanträdet.

§27. Interpellation ska inlämnas skriftligt till Umeå studentkårs ordförande senast klockan 12:00 tjugoen (21) dagar före kårfullmäktigesammanträde, varpå kårstyrelsen är skyldig att avge ett skriftligt interpellationssvar till sammanträdet. Sedan interpellationen besvarats kan kårfullmäktige uppta debatt i det ämne interpellationen behandlar. Interpellationen ska föras in i protokollet.

§28. Enkel fråga till kårstyrelseledamot ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast kl. 12:00 sju (7) dagar före kårfullmäktigesammanträde, varpå ledamoten är skyldig att avge ett muntligt svar på sammanträdet. Sedan frågan besvarats kan ledamoten och frågeställaren uppta debatt i det ämne frågan behandlar. Frågan ska föras in i protokollet.

## Misstroende, stadgeändring och upplösning

§29. Yrkande om misstroendeförklaring kan riktas till ledamot i kårstyrelsen eller ledamot av kårfullmäktige och ska av fullmäktigeledamot inlämnas till Umeå studentkårs Inspektor senast fjorton (14) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.

§30. Yrkande om misstroendeförklaring ska tillsändas fullmäktigeledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.

§31. Har yrkande om misstroendeförklaring mot kårstyrelseledamot vunnit stöd av fler än hälften av de erlagda rösterna vid kårfullmäktigesammanträde ska ledamoten avgå. Har yrkande om misstroendeförklaring mot kårstyrelsen vid kårfullmäktigesammanträde vunnit stöd av fler än hälften av de erlagda rösterna, ska kårfullmäktige omgående utse nya firmatecknare. Kårstyrelsen är då skyldig att i avvaktan på nytt styrelseval fullgöra löpande och rutinmässiga expeditiönsärenden. Beslut med anledning av beslutad





misstroendeförklaring mot kårstyrelseledamot eller kårstyrelsen ska av kårfullmäktige omgående justeras.

§32. Har yrkande om misstroendeförklaring mot ledamot av kårfullmäktige vunnit stöd av fler än två tredjedelar av de erlagda rösterna vid kårfullmäktigesammanträde ska ledamoten avgå. Beslut med anledning av beslutad misstroendeförklaring mot ledamot av kårfullmäktige ska av kårfullmäktige omgående justeras.

§33. Kårfullmäktige kan besluta om upplösning av fullmäktige. Beslutet måste biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna för att vara giltigt. Om kårfullmäktige beslutat om upplösning av fullmäktige ska fyllnadsval ske senast femtio (50) dagar efter upplösning i enlighet med dessa stadgar.

## Kapitel 9 Val av kårfullmäktige

### Valsätt

- §1. Kårfullmäktige väljs årligen i fria och slutna personval fördelat på valkretsar.
- §2. Varje kårsektion utgör en valkrets och tilldelas ett antal ledamotsplatser i kårfullmäktige baserat på kårsektionens storlek i form av studenter och medlemmar.
- §3. Rösträtt tillkommer varje medlem som vid valtillfället i en valkrets har erlagt medlemsavgift enligt dessa stadgar senast klockan 12:00 före sista valdagen.
- §4. Valbar är medlem i Umeå studentkår som vid tillfället för registrering av kandidater erlagt medlemsavgift för vårterminen enligt dessa stadgar.
- §5. Väljare röstar genom att prioritera kandidaterna i väljarens valkrets. Prioritering sker genom att väljaren markerar varje kandidat denne vill rösta på med en siffra, där kandidaten med lägst siffra prioriteras högst och ordningen för kandidater med samma siffra lottas. Rösträkningen sker stegvis med hjälp av metoden ”Single transferable vote” enligt följande ordning:

1. Det totala antalet kandidater som ställer upp i sektionens valkrets räknas ihop:



- a. Om antalet kandidater är högre än antalet mandat för sektionen: Gå vidare till steg 2.
  - b. Om antalet kandidater är mindre eller lika med antalet mandat för sektionen erhåller alla kandidater var sin plats i kårfullmäktige: Ordningen för platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av antalet röster. Kandidaten som erhållit det högsta antalet röster utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som erhållit det lägsta antalet röster utnämns till siste ledamot etc. Eventuella ofyllda mandat lämnas tomma. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.
2. En spärr för vad en kandidats röstantal måste passera för att kandidaten skall erhålla en plats i kårfullmäktige räknas ut med formeln nedan:

$$Spärr = \frac{\text{Antalet giltiga röster}}{\text{Antalet mandat} + 1}$$

Gå vidare till steg 3.

3. Alla röster läggs på rösternas individuella förstahandsval. Gå vidare till steg 4.
4. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det högsta antalet röster. Har flera kandidater erhållit det högsta antalet röster avgör lotten. Kandidatens röstantal jämförs med spärren:
  - a. Om kandidaten har erhållit fler röster än spärren: Gå vidare till steg 5.
  - b. Om kandidaten inte har erhållit fler röster än spärren: Gå vidare till steg 6.
5. Kandidaten tilldelas en av sektionens platser i kårfullmäktige och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Överskottet av kandidatens röster delas ut, till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet, proportionerligt till kvoten mellan överskottet och det totala antalet röster kandidaten erhållit. Detta innebär att alla kandidatens röster nu går till sitt nästa alternativ men med ett



lägre värde än innan. Det nya värdet på rösterna är lika med röstens gamla värde multiplicerat med formeln nedan:

$$\frac{\text{Antalet röster på kandidaten} - \text{Spärr}}{\text{Antalet röster på kandidaten}}$$

Gå vidare till steg 6.

6. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det lägsta antalet röster, har flera kandidater erhållit det lägsta antalet röster avgör lotten. Kandidaten diskvalificeras och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Kandidatens röster delas ut till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet.

Gå vidare till steg 7.

7. Antalet kvarvarande kandidater och kvarvarande lediga platser räknas:
  - a. Om det fortfarande finns både kvarvarande kandidater och lediga platser i valkretsen, men antalet kvarvarande kandidater är högre:

Gå tillbaka till steg 4.

- b. Om det fortfarande finns kvarvarande kandidater men inga lediga platser:  
Gå vidare till steg 8.

- c. Om antalet kvarvarande kandidater är lika med antalet kvarvarande platser erhåller alla kvarvarande kandidater var sin plats i kårfullmäktige. Ordningen för de första platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av platstilldelning i steg 5. Kandidaten som var först att tilldelas en plats utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som var sist att tilldelas en plats utnämns till siste ledamot av de första platserna etc. Ordningen för platserna som ledamot av de kvarvarande platserna, efter att de första platserna delats ut, är densamma som kandidaternas ordning av antalet röster. Kandidaten som erhållit det högsta antalet röster utnämns alltså till förste ledamot (efter de första ledamöterna), kandidaten som erhållit det lägsta antalet röster utnämns till siste ledamot etc. Till ersättare väljs samtliga kandidater som ej erhållit en



plats i kårfullmäktige. Ordningen för platserna som ersättare är omvänt densamma som kandidaternas ordning av diskvalificering. Kandidaten som var sist att diskvalificeras utnämns alltså till förste ersättare, kandidaten som var först att diskvalificeras utnämns till siste ersättare etc. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.

8. Alla platser har nu fyllts av kandidater. Ordningen för platserna som ledamot är densamma som kandidaternas ordning av platstilldelning i steg 5. Kandidaten som var först att tilldelas en plats utnämns alltså till förste ledamot, kandidaten som var sist att tilldelas en plats utnämns till siste ledamot etc.

Gå vidare till steg 9.

9. Då alla platser redan fyllts men kandidater återstår så fortsätter valet som om platser fanns att delas ut. Detta görs för att ersättare skall kunna rangordnas korrekt. Alla röster räknas och det avgörs vilken kandidat som erhållit det lägsta antalet röster, har flera kandidater erhållit det lägsta antalet röster avgör lotten. Kandidaten diskvalificeras och exkluderas därför under resten av rösträkningen. Kandidatens röster delas ut till rösternas individuella kandidater enligt listad prioritet. Detta steg upprepas till dess att endast en kandidat återstår, gå sedan vidare till steg 10.
10. Till ersättare väljs samtliga kandidater som ej erhållit en plats i kårfullmäktige. Ordningen för platserna som ersättare är omvänt densamma som kandidaternas ordning av diskvalificering, med undantaget att den återstående kandidaten utnämns till förste ersättare. Kandidaten som var sist att diskvalificeras utnämns alltså till andre ersättare, kandidaten som var först att diskvalificeras utnämns till siste ersättare etc. Röstresultatet är färdigställt. Ordningen avbryts.



## Valberedning

- §6. Valberedningen består av ordförande samt vice ordförande. Därutöver äger sektionerna rätt att utse en (1) ledamot var för varje kårsektion i Umeå studentkår. Valberedningen utser inom eller utom sig en (1) sekreterare.
- §7. Valberedningen är beslutsmässig om minst hälften av ledamöterna är närvarande. Som valberedningens beslut gäller den mening som erhåller högst antal röster. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.
- §8. Valberedningen ska organisera och genomföra val till Umeå studentkårs kårfullmäktige och kårstyrelse. Valberedningen tar årligen fram förslag på arbetsordning som fastställs av ansvarsfullmäktige och särskilt innehåller:
1. Tidpunkt och formerna för inhämtande av kandidater till kårvalet, fördelat på respektive valkrets.
  2. Tidpunkt och formerna för offentliggörande av kårfullmäktiges mandatfördelning samt kandidater som ställer upp i respektive valkrets.
  3. Tidsperiod och formerna för genomförande av val samt eventuellt fyllnadsval fördelat på valkretsarna.
  4. Tidpunkt och formerna för hur medlemmarna informeras om val samt eventuellt fyllnadsval inom valkretsarna.
  5. Tidpunkt och plats för röstsammanräkning samt val av rösträknare i samband med val och fyllnadsval i valkretsarna.
  6. Formerna för rekrytering och förslag på talman och vice talman inför konstituerande kårfullmäktige.
  7. Formerna för rekrytering och förslag på kårstyrelse inför konstituerande kårfullmäktige.
  8. Formerna för rekrytering och förslag på revisorer inför konstituerande kårfullmäktige.



§9. Valberedningen upprättar protokoll efter avslutat val i en valkrets med förteckning över ordning för valda ledamöter och eventuella ersättare till kårfullmäktige.

§10. Valresultat ska presenteras på kårvalets officiella webbplats.

## Mandatfördelning

§11. Kårfullmäktige utgörs av trettiofem (35) platser fördelade på valkretsar utifrån kårsektionens storlek i form av studenter och medlemmar.

§12. Mandatfördelningen sker genom att varje kårsektions storlek först räknas ut. Detta sker genom att man adderar kårsektionens medlemsantal två gånger och studentantal en gång för föregående kalenderår. Varje kårsektion erhåller först ett (1) mandat. Det räknas sedan ut vilken kårsektion som är mest underrepresenterad, det vill säga har det högsta värdet för kårsektionens storlek dividerat med kårsektionens erhållna mandat, kårsektionen erhåller ett (1) nytt mandat och denna process fortsätter fram tills dess att alla trettiofem (35) mandat delats ut.

## Nominering av kandidater

§13. Nominering av kandidater ska ske enligt fastställd tidsplan i arbetsordning för valberedningen. Det finns ingen övre gräns för hur många kandidater som kan nomineras.

§14. Medlemmar kan nominera sig själva eller andra medlemmar i Umeå studentkår. En nominerad medlem kan endast företräda den valkrets vid vilken personen är registrerad som medlem.

§15. Det åligger kårsektionerna att nominera minst två (2) kandidater inom sin valkrets.

§16. Det åligger valberedningen att verka för ett stort och representativt urval av kandidater inför val till kårfullmäktige samt att nominerade i god tid före val kan acceptera eller avböja sin kandidatur.



## Valförfarande

- §17. Val förrättas via ett internetbaserat valsysteem under de dagar som fastställs i arbetsordning för valberedningen.
- §18. Samtliga medlemmar ska tillsändas speciell valinformation om hur man går tillväga vid röstning samt var information om kandidater finns att tillgå.
- §19. Valinformationen ska sändas till medlemmarna under adress som finns registrerad i Umeå studentkårs medlemsregister.
- §20. Varje medlem verifierar sig vid röstning genom att använda en för medlemmen unik inloggning till valsidan.
- §21. De röster som inom stadgad tid kommit valberedningen tillhanda ska kontrolleras mot röstlängden. Om flera röster inkommer från samma person är endast den senast till Umeå studentkår ankomna rösten giltig.

## Röstsammanräkning och mandatfördelning

- §22. Röstsammanräkningen är offentlig och ska företas på plats beslutad av valberedningen och under kontroll av minst tre (3) av valberedningen utsedda rösträknare, vilka själva inte kandiderar till fullmäktige för det år valet avser. Tid och plats för röstsammanräkningen beslutas av valberedningen.
- §23. Vid ordinarie ledamots frånvaro ersätts denna av ersättare i fallande ordning.
- §24. Frånträder ledamot eller ersättare sitt uppdrag under löpande mandatperiod ska denne göra skriftlig anmälan till kårfullmäktige. Till ny ledamot utses ersättare i fallande ordning efter det antal röster kandidaterna erhållit. Om ingen fler finns på valkretsens kandidatförteckning förblir platsen obesatt för resterande mandatperiod om fyllnadsval för valkretsen ej kan genomföras.
- §25. I det fall att vakanser återfinns i en eller flera valkretsar vid tidpunkt för genomförande av höstfullmäktige, ska valberedningen genomföra fyllnadsval under höstterminen i enlighet med dessa stadgar samt arbetsordning för valberedningen för de valkretsar där vakanser återfinns.



§26. Som mest kan endast så många ledamöter tillsättas som antalet lediga ledamotsplatser i valkretsen, fördelning av ledamöter och ersättare ska göras i enlighet med avsnittet ”Valsätt” i dessa stadgar.

§27. Valda ledamöter och ersättare vid fyllnadsval tillträder sina poster i samband med att valresultatet fastställs av ansvarsfullmäktige.

## Överklagande och fyllnadsval

§28. Medlem som anser att fastställd ordning vid valet inte följts, kan överklaga i fråga om registrering av kandidater senast på sjunde (7) dagen efter deras offentliggörande och i fråga om valförrättningen, mandatfördelningen eller röstsammanräkningen senast sju (7) dagar efter valresultatets offentliggörande. Klagoskriften inlämnas till inspektor.

§29. Finner inspektor efter överklagande enligt dessa stadgar att fel begåtts, som kan inverka eller har inverkat på valets utgång, ska inspektor ålägga valberedningen att låta göra om de delar av valet och eventuellt förberedelserna för detta, som felet berör.

## Stadgar för val av kårfullmäktige vid fyllnadsval

§30. Om kårfullmäktige beslutar om upplösning enligt dessa stadgar gäller ordinarie stadgar för val till kårfullmäktige enligt dessa stadgar.

§31. Om kårfullmäktige beslutat om upplösning av fullmäktige ska val av nytt kårfullmäktige ske senast femtio (50) dagar efter kårfullmäktiges upplösning.

§32. För de valkretsar där vakanser återfinns senast vid höstfullmäktige ska fyllnadsval genomföras under höstterminen.

§33. Vid fyllnadsval åligger det valberedningen att genomföra valet i enlighet med fastställd arbetsordning för valberedningen.





## Kapitel 10 Inspektor och överklagande av beslut

- §1. Umeå studentkår står under överinseende av inspektor som har att fortlöpande iakttaga och stödja Umeå studentkårs verksamhet. Vid förfall för inspektor inträder proinspektor.
- §2. Inspektor och proinspektor väljs av fullmäktige bland samhällsvetenskapliga fakultetens, humanistiska fakultetens och Lärarhögskolans anställda för en mandatperiod om två (2) år. Inspektor väljs jämna år och proinspektor ojämna år.
- §3. Inspektor äger rätt att närvara vid Umeå studentkårs alla sammanträden och att på annat sätt ta del av kårens beslut.
- §4. Anser inspektor att beslut strider mot lag, författning, dessa stadgar, eller andra givna föreskrifter, har denne rätt att visa tillbaka frågan för förnyad behandling. Beslut i, av inspektor tillbakavisad fråga, får ej verkställas innan förnyad behandling av frågan skett.
- §5. Beslut fattade av Umeå studentkår får tas upp till sådan prövning som avses i detta kapitel endast om inspektor begär det inom tre (3) veckor från den dag beslutet tillkännagivits.
- §6. Tillbakavisad fråga ska behandlas på närmast följande sammanträde om det uppfyller de i 8:e respektive 11:e kapitlet ställda kraven för utlysning av sammanträde. Annars ska frågan behandlas på det därefter följande sammanträdet.

# Kapitel 11 Kårstyrelsen

## Allmänt

§1.Kårstyrelsen är Umeå studentkårs verkställande organ. I överensstämmelse med dessa stadgar och av kårfullmäktige fattade beslut leder kårstyrelsen Umeå studentkårs verksamhet.

§2.I ärenden som inte tål uppskov, utövar kårstyrelsen kårfullmäktiges befogenheter. Beslut i sådant ärende ska underställas kårfullmäktige vid närmast följande sammanträde.

§3.Kårstyrelsen består av

1. Kårordförande
2. Två (2) vice kårordförande
3. Åtta (8) övriga ledamöter

§4.Till kårstyrelsen ständigt adjungerade med yttrande- och förslagsrätt är

1. En (1) representant för varje kårsektion.
2. Av Umeå studentkår utsedda revisorer och inspektorer

§5.Kårstyrelsen får adjungera medlemmar eller särskilt sakkunniga vid visst ärendes eller visst sammanträdes behandling med yttrande och förslagsrätt.

§6.Om vald ledamot av kårstyrelsen avgår före mandattidens utgång ska kårfullmäktige vid nästa sammanträde förrätta erforderligt fyllnadsval.



## Kallelse, protokoll mm

§7. Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden. Rätt att begära utlysande av sammanträde tillkommer

1. Umeå studentkårs ordförande och i dennes frånvaro vice ordförande.
2. Tre (3) eller flera kårstyrelseledamöter.
3. Kårens revisorer.
4. Åtta (8) ledamöter i kårfullmäktige.
5. Kårsektion.
6. Kårens inspektor.

Sammanträde som begärts enligt denna paragraf ska hållas tidigast tre (3) och senast tio (10) dagar efter det att begäran inkommit.

§8. Kallelse till sammanträde med kårstyrelsen ska tillsändas kårstyrelsens ledamöter, kårsektionerna, av kåren utsedda revisorer, inspektor samt proinspektor senast sju (7) dagar före sammanträdet.

§9. Föredragningslista jämte övriga handlingar ska tillsändas kårstyrelsens ledamöter, kårsektionerna, av kåren utsedda revisorer, inspektor samt proinspektor senast tre (3) dagar före sammanträdet.

§10. Vid kårstyrelsens sammanträden ska beslutsprotokoll föras. Protokoll från kårstyrelsens sammanträde justeras av Umeå studentkårs ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson.

§11. Efter justering ska kårstyrelsens protokoll tillkännages genom att samma dag anslås på Umeå studentkårs anslagstavla eller webbsida. Ärenden som kan komma till skada eller men för avtalspart eller annan vid offentliggörande, eller ärenden angående enskild medlems eller anställds personliga förhållanden ska strykas ut innan offentliggörandet. Tillkännagivandet ska vara anslaget i tre (3) veckor. Överklagan ska ske inom tre (3)



veckor efter det att justerat protokoll tillkännagivits. Övrigt om överklaganden står i kapitel 10.

## Kårstyrelsens uppgifter

§12. Det åligger kårstyrelsen särskilt

Att utfärda kallelse till kårfullmäktigesammanträde.

Att verkställa kårfullmäktiges beslut.

Att inför kårfullmäktige svara för Umeå studentkårs verksamhet.

Att inför kårfullmäktige ansvara för Umeå studentkårs ekonomi och förvaltning av dess egendom.

Att fastställa skriftliga regler för attestering.

Att vara arbetsgivare för anställd personal och funktionärer.

Att utse studeranderepresentanter i organ, styrelser och nämnder om inte annat följer av dessa stadgar, eller delegationsordning beslutad om i kårfullmäktige.

Att efter sin mandatperiod, dock senast den 15 november, förelägga revisorer verksamhetsberättelse, samt resultat- och balansräkning. Årsredovisningen ska undertecknas av den styrelse för vars mandatperiod årsredovisningen avser. Styrelsen kan delegera till kårordföranden att underteckna årsredovisningen under förutsättning att det finns ett dokumenterat godkännande av årsredovisningen från övriga styrelseledamöter.

Att efter sin mandatperiod, dock senast under december månad, förelägga kårfullmäktige verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning samt revisionsberättelse.

Att vid fullmäktigemöte där verksamhetsberättelse, resultat och balansräkning samt revisionsberättelse behandlas tillse att representant för revisorerna har möjlighet att delta.



Att i övrigt handha de uppgifter i fråga om Umeå studentkårs verksamhet som inte uttryckligen åvilar annat organ.

## Beslutsordning

- §13. Kårstyrelsen är beslutsmässig om en majoritet av röstberättigade ledamöter är närvarande.
- §14. Omröstning i kårstyrelsen ska ske öppet. Omröstning i personfrågor ska ske med slutna sedlar om någon ledamot så begär.
- §15. Som kårstyrelsens beslut gäller den mening som erhåller mer än hälften av de angivna rösterna. Vid personval gäller dock den mening som erhållit flest röster. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder. Vid personval skiljer dock lotten.
- §16. Ledamot av kårstyrelsen eller annat verkställande organ får inte närvara vid handläggning av eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon, eller någon annan närstående.
- §17. Kårstyrelsens beslut överklagas i den ordning som stadgas i kapitel 10.

## Umeå studentkårs ordförande och vice ordförande

- §18. Umeå studentkårs ordförande samt två (2) vice ordförande ska ha uppnått myndighetsålder.
- §19. Umeå studentkårs ordförande representerar Umeå studentkår. Det åligger kårordföranden särskilt

Att sammankalla styrelsen och leda dess arbete.

Att sammankalla arbetsutskottet.

Att med sitt namn underteckna från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser.



Denna befogenhet kan av kårstyrelsen för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till anställd personal.

§20. I det fall att ordförande inte kan utföra sitt uppdrag träder två (2) vice ordförande in i dennes ställe och fördelar ordförandes ansvarsuppgifter sinsemellan.

§21. I det fall att varken ordförande eller två (2) vice ordförande kan utföra sina uppdrag, utövas ordförandens befogenheter av den styrelseledamot som styrelsen utser.

## **Umeå studentkårs förtroendevalda, personal och övriga befattningshavare**

§22. Umeå studentkårs befattningshavare utgörs av förtroendevalda, anställd personal och funktionärer. Förtroendevalda är de av medlemmarna, kårfullmäktige eller kårstyrelsen valda ledamöterna i de beslutande, verkställande och arbetande organen, och i styrelser och nämnder. Anställd personal är befattningshavare enligt särskilt anställningskontrakt. Övrig personal utgörs av dem som anställs i annan ordning.

§23. Förtroendevald ska vara medlem i Umeå studentkår.

§24. Förtroendevald får inte utan synnerliga skäl vara anställd på visstid eller tills vidare vid Umeå studentkår. I förekommande fall beslutar kårfullmäktige, varvid beslutet måste biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de erlagda rösterna.

§25. Personal anställs och sägs upp av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare.

§26. Personals åliggande regleras i särskilda instruktioner utfärdade av kårstyrelsen eller av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare.

§27. Arvoden till förtroendevalda samt belopp som kårstyrelsen har att förfoga över för tillfälliga arvoderingar fastställs av kårfullmäktige.

§28. Lön eller arvoden till anställd personal fastställs av kårstyrelsen utsedda organ eller befattningshavare inom ramen för den fastställda budgeten.



## Kapitel 12 Ändring av stadgar

- §1. Förslag till upphävande, ändring eller utvidgande av Umeå studentkårs stadgar ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast tre (3) veckor före handläggning i fullmäktige. Det åligger kårstyrelsen att yttra sig över förslaget.
- §2. Förslag till stadgeändring ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.
- §3. För att stadgeändring ska träda i kraft fordras vid två (2) på varandra följande fullmäktigesammanträden fattade likalydande beslut. Beslutet ska vid båda tillfällena biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de i beslutet deltagande fullmäktigeledamöterna för att stadgeändring ska träda i kraft.
- §4. Beslutad stadgeändring träder i kraft vid den tidpunkt som kårfullmäktige beslutar.



## Kapitel 13 Upplösning

- §1. Kårfullmäktige kan besluta om upplösning av Umeå studentkår.
- §2. Förslag till upplösning av Umeå studentkår ska inlämnas skriftligen till Umeå studentkårs ordförande senast tre (3) veckor före handläggning i fullmäktige. Det åligger kårstyrelsen att yttra sig över förslaget.
- §3. Förslag till upplösning ska tillsändas ledamöterna senast tio (10) dagar före kårfullmäktigesammanträdet.
- §4. För att upplösning ska träda i kraft fordras vid två (2) på varandra följande fullmäktigesammanträden fattade likalydande beslut. Beslutet ska vid båda tillfällena biträdas av minst två tredjedelar (2/3) av de i beslutet deltagande fullmäktigeledamöterna för att upplösning ska träda i kraft.
- §5. Det åligger kårfullmäktige att, i samband med beslut om upplösning, även fastställa formerna för hur Umeå studentkårs tillgångar ska hanteras efter upplösningen.
- §6. Beslutad upplösning träder i kraft vid den tidpunkt som kårfullmäktige beslutar.





*Dessa stadgar har fastställts efter beslut av kårfullmäktige 2024-05-15 och 2024-XX-XX  
Dessa stadgar gäller från och med 2024-XX-XX.*

*Dessa stadgar ersätter tidigare versioner fastställda av kårfullmäktige:*

*2023-09-26*

*2022-04-01*

*2021-11-18*

*2021-02-03*

*2020-12-10*

*2020-07-01*

*2018-12-05*

*2017-07-01*

*2017-05-17*

*2016-02-23*

*2015-05-19*

*2014-04-16*

*2010-02-24*

*2006-03-29*

*2002-05-23*

*1999-01-21*

*1983-06-15*

*Samt stadgar fastställda av kårmöte:*

*1959-04-16*

*Samt stadgar fastställda av Kungl. Maj:t att gälla från:*

*1960-01-15*

# Kommentarer till förslag om stadgerevidering

I syfte att stärka upp Umeå studentkårs stadgar avseende såväl rätten till medlemskap, hävning av medlemskap samt kårstyrelsens arbete med motioner och interpellationer, lämnas härmed ett förslag om revidering av Umeå studentkårs stadgar.

## Kapitel 2 – Medlemskap

- En ny paragraf läggs till efter §2 som även öppnar upp rätten för studerande inom uppdragsutbildningar, såsom exempelvis polisutbildningen, att kunna teckna medlemskap i Umeå studentkår. Dock ska den rätten beviljas av kårfullmäktige.
- En ny paragraf läggs till efter §9 som ger medlemmar rätten att träda ut ur Umeå studentkår innan giltighetstiden har passerat. Dock så återbetalas inte någon medlemsavgift i det fallet.
- §10 och §11 skrivs om för att inkludera förtroendeuppdrag i det fall att en students medlemskap ska omprövas. På detta sätt täcker omprövningen hela medlemskapets omfattning.

## Kapitel 5 – Kårsektioner

- En ny punkt läggs till under §5 som särskilt lyfter kårsektionernas roll att utse ledamot till valberedningen samt nominera kandidater till kårvalet. Detta regleras även längre ner i stadgarna men det är viktigt att dessa uppgifter förtydligas även avseende kårsektionernas uppgifter.



### **Kapitel 8 – Kårfullmäktige**

- §§26-27 revideras för att förlänga tiden att lämna in motioner och interpellationer från dagens 14 dagar för kårfullmäktige till 21 dagar före kårfullmäktige. På detta sätt stärks möjligheten för kårstyrelsen att behandla motioner och interpellationer på ett mer genomgripande sätt och kunna ta fram svar med bättre tidsmarginal.
- §29 revideras för att även inkludera kårfullmäktigeledamöter i misstroendeförklaringar. Därutöver anges att misstroendeförklaring ska lämnas till Inspektor istället för kårordförande för att stärka oberoendet i arbetet.
- En ny paragraf läggs till, §32, som särskilt reglerar villkoren för att misstroende ska vinna kraft mot en kårfullmäktigeledamot.

### **Kapitel 9 – Valberedning**

- §7 föreslås tas bort då denna punkt redan regleras i §6.

# ARBETSORDNING: UMEÅ STUDENTKÅRS DISCIPLINNÄMND

## Disciplinnämndens Sammansättning

Umeå studentkårs disciplinnämnd har till uppdrag att behandla de ärenden som av student- och doktorandombudet anmäls till nämnden och utifrån utredningsunderlaget ta beslut om avstängning, varning eller att lämna ärendet utan åtgärd.

Disciplinnämnden arbetar utifrån de principer som fastställs i denna regel. Disciplinnämnden består av totalt fem (5) ledamöter. Av dessa väljs tre (3) ledamöter av kårfullmäktige och två (2) ledamöter av kårstyrelsen. Kårstyrelsen utser nämndens ordförande.

Nämnden ska inom sig utse en vice ordförande som träder in vid ordförandes frånfalle. Disciplinnämnden tillsätts normalt vid konstituerande fullmäktige på en period av ett år.

Disciplinnämnden är beslutsför när en majoritet av ledamöterna är närvarande. Som nämndens beslut gäller den mening som erhåller högst antal röster. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.

För sammanträdena ska beslutsprotokoll föras, vilket justeras av disciplinnämndens ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson. Sammanträdena leds av disciplinnämndens ordförande eller i dennes frånfalle vice ordförande. Ärenden bereds av student- och doktorandombudet som även är nämndens sekreterare.

Ledamöterna i disciplinnämnden ska varje år erbjudas relevant kompetensutbildning som stöd för sitt arbete.

## FÖRFARANDE VID MEDLEMSINCIDENTER

För alla medlemsincidenter som inträffar inom studentkårens verksamhet ska Umeå studentkårs student- och doktorandombud kontaktas och en utredning initieras. Utredningen leds av ombudet som träffar alla för ärendet relevanta parter för att få en helhetsbild av incidenten. Utredningen ska bedrivas skyndsamt och genomföras med den diskretion som situationen kräver. Det ska särskilt klarläggas om orsakerna till den uppkomna situationen kan kopplas till studentkårens verksamhet för att avgöra ansvarsfördelningen av ärendet i fråga.

Alla moment under utredningen ska noggrant dokumenteras av student- och doktorandombudet och vid utredningens slutskede ska en rapport sammanställas. I rapporten ska ombudet även lämna en beslutsrekommendation.

När student- och doktorandombudet har genomfört en utredning av en incident kan ett beslut om anmälan till Umeå studentkårs disciplinnämnd tas. Endast i fall då det är uppenbart att ärendet inte kommer leda till en åtgärd kan ombudet välja att inte anmäla ärendet. Ett beslut om att inte anmäla ärendet ska motiveras av ombudet och delges nämnden. Inför disciplinnämndens sammanträde ska nämndens ledamöter delges den sammanställda

rapporten och student- och doktorandombudet ska i samband med sammanträdet föredraga ärendet.

Framkommer det inför eller under utredningen att ärendet berör något som hamnar inom Umeå universitets verksamhetsområde ska student- och doktorandombudet hänvisa utsatt student till universitetets närmast ansvarige. Umeå universitet har då separata handläggningsordningar som är tillämpliga.

När straffrättsligt ansvar föreligger ska student- och doktorandombudet rekommendera en polisanmälan.

### Disciplinnämndens Beslut

Disciplinnämnden har till uppdrag att behandla de ärenden som av student- och doktorandombudet anmäls till nämnden och utifrån utredningsunderlaget ta beslut om avstängning, varning eller att lämna ärendet utan åtgärd.

Disciplinnämnden kan besluta att antingen lämna ärendet utan åtgärd, att utdela en varning eller att stänga av studenten från kårens verksamhet.

En student kan bli avstängd i upp till tio terminer och avstängningen gäller från och med dagen efter beslutet har meddelats studenten. En avstängning innebär att studenten förlorar sitt kårmedlemskap och kan därför inte närvara vid evenemang eller i lokaler där medlemskap krävs.

Om ett ärende bedöms vara av allvarlig karaktär men där avstängning anses vara en för långtgående åtgärd kan disciplinnämnden utdela en varning. Vid händelse av att en student får beslut om en andra varning stängs studenten av från kårens verksamhet.

Vid synnerligen allvarliga ärenden kan disciplinnämndens ordförande fatta beslut om interimistisk avstängning. Studenten stängs då av med omedelbar verkan i väntan på nämndens beslut. För en interimistisk avstängning gäller samma villkor som för en avstängning beslutad av disciplinnämnden.

När en student tilldelas en varning, ett ärende lämnas utan vidare åtgärd eller om ett beslut tas om avstängning delges beslutet den berörda studenten. Beslutet ska även inkludera en överklagandehänvisning.

### Överklagan

Studenten kan överklaga ett beslut av disciplinnämnden om varning eller avstängning till Inspektor. Beslut av disciplinnämnden om att lämna ett ärende utan åtgärd kan ej överklagas. Överklagan ska vara skriftlig och vara Inspektor tillhanda inom tre (3) veckor efter det att beslutet meddelas.

### Avstängning

Vid beslut om avstängning från Umeå studentkår får studenten sitt medlemskap indraget under en av disciplinnämnden beslutad period. Studenten kan då ej medverka i studentkårens verksamhet under den bestämda perioden. Detta innebär att studenten inte kan bruka studentkårens lokaler, närvara på studentkårens arrangemang eller driva någon studentpolitisk verksamhet inom ramen för Umeå studentkårs organisation. Detta inkluderar exempelvis

delaktighet i kårföreningsstyrelse, mottagningsverksamhet eller andra förtroendevalda uppdrag. I och med att kårmedlemskapet upphör blir studenten ersatt för det antal terminer studenten har kvar på medlemskapet vid avstängningstillfället.

## FÖRFARANDE VID YRKANDE OM MISSFÖRTROENDEFÖRKLARINGAR OCH ENTLEDIGANDE

Disciplinnämnden ska bereda alla yrkanden om missförtroendeförklaringar och entledigande av förtroendeuppdrag som tillsätts av Kårfullmäktige som inkommer till Umeå Studentkår.

Sektioner, föreningar och stiftelser under Umeå Studentkår kan också välja att omfattas av förfarandet efter dialog med Umeå Studentkårs kansli.

Yrkandena ska skickas till Umeå studentkårs inspektor som hänvisar ärendena till student- och doktorandombudet för utredning. Utredningen ska bedrivas skyndsamt och genomföras med den diskretion som situationen kräver. Förtroendevald som får ett yrkande om missförtroendeförklaring eller entledigande ska underrättas om detta som del av utredningen.

Alla moment under utredningen ska noggrant dokumenteras av student- och doktorandombudet och vid utredningens slutskede ska en rapport sammanställas.

När student- och doktorandombudet har genomfört en utredning av yrkandet ska yrkandet hänvisas till Umeå studentkårs disciplinnämnd.

Om yrkandet gäller en sittande ledamots post i disciplinnämnden yrkandet hänvisas direkt till kårfullmäktige.

Om yrkandet gäller sittande ledamot i disciplinnämnden men för ett annat förtroendeuppdrag ska denna ledamot inte kallas till disciplinnämndens sammanträde, gäller yrkandet ordförande i disciplinnämnden ska student och doktorandombudet kontakta vice ordförande i disciplinnämnden för att sammankalla mötet.

Inför disciplinnämndens sammanträde ska nämndens ledamöter delges den sammanställda rapporten och student- och doktorandombudet ska i samband med sammanträdet föredraga ärendet. Disciplinnämnden ska sedan lämna en rekommendation om antingen bifall eller avslag till kårfullmäktige.

## Sekretess

Då nämnden behandlar känsliga ärenden angående enskilda medlemmar är frågan om sekretess av stor vikt. Av denna anledning finns inga digitala kopior av protokoll och handlingar utan dessa hanteras enbart i fysisk form. Handlingarna hämtas ut hos student- och doktorandombudet inför nämndens möten och samlas in vid sammanträdenas slut. Ett fysiskt protokoll förvaras efter signering av ombudet.

Vilka som delges ett beslut utöver den som beslutet gäller blir en bedömningsfråga från ärende till ärende men särskilt vikt bör fästas vid den eller de studenter som blivit utsatta. Därutöver bör kännedom om utredningen och utfallet av denna avgränsas i så stor utsträckning som möjligt. Ibland är det dock av vikt att ytterligare personer informeras, till exempel kan förenings- och sektionsordförande informeras om det bedöms nödvändigt för att beslutet ska kunna efterlevas.



# Kommunikationsplan 2024–2027

Typ	Plan
<b>Beslutsdatum</b>	2024-05-15
<b>Beslutsfattare</b>	Kårfullmäktige
<b>Giltighetstid</b>	2024-07-01 till 2027-06-30
<b>Område</b>	Styrning, planering och resursfördelning





## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Dagens kommunikationsarbete .....	4
Flaskhalsar .....	4
Syfte och målsättning .....	5
<b>Målgrupper</b> .....	<b>6</b>
<b>Begrepp</b> .....	<b>7</b>
<b>Internt</b> .....	<b>9</b>
<b>Nulägesbeskrivning</b> .....	<b>9</b>
Medlemsorganisationer .....	9
Intresseföreningar .....	9
Stiftelser .....	10
Kåraktiva .....	10
Kansliet .....	11
<b>Aspirationer</b> .....	<b>11</b>
Medlemsorganisationer .....	11
Intresseföreningar och stiftelser .....	11
Kåraktiva .....	12
<b>Förslag på aktiviteter</b> .....	<b>12</b>
Medlemsorganisationer .....	12
Intresseföreningar .....	13
Stiftelser .....	13
Kåraktiva .....	13
<b>Inre externt</b> .....	<b>14</b>
<b>Nulägesbeskrivning</b> .....	<b>14</b>
Lokala myndigheter .....	14
Systemkårar .....	14
Studentpopulationen .....	14



<b>Aspirationer</b> .....	<b>15</b>
Lokala myndigheter .....	15
Systemkårer .....	15
<b>Förslag på aktiviteter</b> .....	<b>16</b>
Lokala myndigheter .....	16
Systemkårer .....	16
Studentpopulationen .....	16
<b>Yttre externt</b> .....	<b>17</b>
<b>Nulägesbeskrivning</b> .....	<b>17</b>
Studentpolitiska samarbeten .....	17
Statliga forum och myndigheter .....	17
<b>Aspirationer</b> .....	<b>18</b>
<b>Förslag på Aktiviteter</b> .....	<b>19</b>
<b>Uppföljning och utvärdering</b> .....	<b>20</b>

# Inledning

Umeå studentkår (US) består av våra medlemmar, kårföreningar, kårsektioner, kansliet, kårstyrelsen och kårfullmäktige. Utöver de interna målgrupperna finns även flertalet externa intressenter. De interna och externa målgrupperna skapar tillsammans en stor och bred målgrupp och det finns ett uttalat behov av att strukturera US kommunikation och att rikta den mot våra målgrupper. Genom en strategisk och riktad kommunikation kan US lyckas marknadsföra sig i större omfattning än idag, rekrytera fler medlemmar och skapa fler samarbeten med studenter, medlemmar, föreningar, sektioner och externa organisationer.

## Dagens kommunikationsarbete

Det utvecklingsarbete US bedriver idag är bland annat att synas mer på vår instagram, utveckla hemsidan till en mer attraktiv kommunikationskanal och att skapa plattformar på Teams för att skapa en naturlig samverkan mellan US centralt, sektioner och föreningar. US har börjat att målgruppsanpassa språket på våra sociala medier, affischer samt bords- och toapratare, där medlemmar och studenter är vår största målgrupp. US har även etablerat ett näringslivsutskott (NLU) som kommer vara en stor del av kommunikationsarbetet i framtiden, både internt och externt. NLU arbetar i dagsläget med att ta fram en struktur för utskottet och att rekrytera studentrepresentanter från medlemsorganisationerna.

## Flaskhalsar

En av de största flaskhalsarna med US kommunikationsarbete idag är att vi inte når ut till medlemmarna, det är många av dem som inte vet vilka vi är eller hur US är uppbyggt. US behöver skapa en större samhörighet till medlemsorganisationerna, synas mer på Campus och informera om verksamheten. Genom att synas mer kan vi förmedla US medlemsförmåner, kansliets tjänster och hur medlemmar kan engagera sig inom medlemsorganisationen och på universitetsnivå.

Att arbeta med kommunikation är kunskaps- och resurskrävande. För att möta de behov som har uttryckts i US strategiska plan krävs fler kommunikationsinsatser än i dagsläget. Behoven framhäver vikten av att besitta tillräcklig arbetskraft för att uppfylla de önskade målen i kommunikationsinsatserna. En viktig aspekt att beakta i framtida kommunikationsarbete är att det finns arbetskraft bland US medlemmar. US bör därav förmedla behovet av hjälp i större utsträckning för att nyttja den interna kompetensen.

## Syfte och målsättning

Syftet med kommunikationsplanen är att vägleda US arbete gällande att utveckla och stärka den marknadsföring och dialog som sker inom och utom organisationen. I Umeå studentkårs strategiska plan framgår tydligt att en framtidsvision för US är att bli synligt i Umeå genom Kårhuset och att US ska ha en kommunikationsplan och en kommunikationsstrategi.

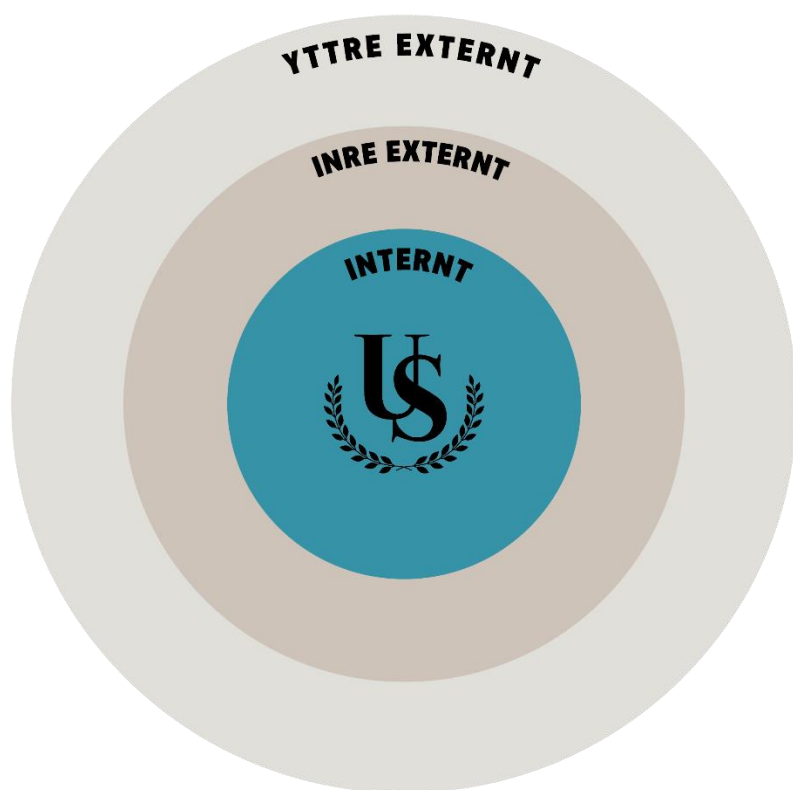
Kommunikationsplanen finns till för att skapa kontinuitet och tydlighet i våra kommunikationsvägar. Struktur och kontinuitet är av vikt då US för dialog med många olika intressenter och aktörer, dels inom organisationen, dels externt inom bland annat näringsliv, kommunala organisationer, nationella myndigheter och med internationella studentkårsorganisationer.

I den strategiska planen beskrivs även två syften för kommunikationsplanen och kommunikationsstrategin; medlemsnytta och stärkta möjligheter för studentinflytande vid Umeå universitet. För att uppnå dessa syften ska US bland annat erbjuda specifika plattformar för medlemsorganisationerna som främjar ett större samarbete som är sektions- och föreningsöverskridande. Genom kommunikationsplanen ska US även bli lättillgängligt och en självklar del av studentlivet och externa intressenter.

## Målgrupper

Umeå studentkårs målgrupper är indelade i tre kommunikationsområden; internt, inre externt och yttre externt. I planen beskrivs kommunikationsområdena i tre olika avsnitt genom nulägesbeskrivning, aspirationer och förslag på aktiviteter.

Figur 1.0 Umeå studentkårs målgrupper



## Begrepp

Nedan finns förklaringar av vanligt förekommande begrepp.

**Kåren:** Umeå studentkår kallar sig internt för kåren då det är en kort och enkel benämning.

**Kårfullmäktige:** Umeå studentkårs högst beslutande organ.

**Kårstyrelsen:** Förtroendevalda som arbetar på heltid eller som studerandedamot vid sidan av sina studier.

**Kansliet:** Heltids- och deltidsanställda på Umeå studentkår samt kårstyrelsen.

**Kåren centralt:** Kårstyrelsen och kansliet tillsammans. I vissa fall kan kåren central benämnas som ”storkåren”

**Kåridor:** Kåridoren är Umeå studentkårs korridor i Samhällsvetarhuset där de heltidsarvoderade i kårstyrelsen och kansliet sitter. När det hänvisas till Kåridoren åsyftas alltså kansliet och de heltidsarvoderade i kårstyrelsen.

**Kåraktiv medlem:** En kåraktiv medlem är en person som utöver medlemskapet också engagerar sig i kåren genom ett förtroendeuppdrag i en styrelse på förenings- eller sektionnivå.

**Kårförening:** Det finns 23 kårföreningar inom Umeå studentkår och de flesta kårföreningar har en styrelse utsedd vid ett årsmöte. Kårföreningarna är de som får den första kontakten med potentiella kårmedlemmar och med en potentiell studentrepresentant.

**Kårsektion:** Kårens sektioner är de lokala organisationer som samordnar studenter inom sitt respektive utbildningsområde. Kårsektionerna leds av en styrelse som utses av medlemmarna och som ansvarar för att leda verksamheten under det kommande året. Kårsektionerna har bland annat till uppgift att utse studeranderepresentanter samt nominera fullmäktigekandidater enligt sektions- och föreningsreglemente och Umeå studentkårs stadgar.

**Intresseförening:** Intresseföreningar syftar till att samla medlemmar kring intresseområden över program- och kursgränser och att bredda studentlivet inom Umeå studentkår.

**Stiftelser:** Stiftelserna är fem till antalet och har olika inriktningar där vissa arbetar med fastighetsförvaltning medan andra delar ut stipendier eller bedriver verksamhet. Stiftelserna är Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond, Stiftelsen Studenthälsan, Stiftelsen Universitetshallen, Stiftelsen Folkuniversitetet och Kårhusstiftelsen (KHS).

**Västra paviljongen:** Västra Paviljongen AB ägs av Kårhusstiftelsen och driver verksamheten på Umeå studentkårs kårhus.

**Medlemsorganisationer:** kårsektioner, kårföreningar, intresseföreningar och stiftelser.

**Systerkårer:** Här ingår, förutom US, Umeå medicinska studentkår (UMS) och Natur- och teknologkåren (NTK) som också ligger Umeå universitet.

**Lösa studentrepresentanter:** Studenter som sitter i olika råd och organ på universitetet samt har blivit rekryterade av lärare i klassrumssituationer men som inte har blivit inte är registrerade i representantregistret på kansliet och inte har kontakt med kårstyrelse eller anställda.

**Bords- och toapratare:** Små affischer som sätts upp på universitetets studieytor och toaletter.



## Internt

I det här avsnittet beskrivs kommunikationen som sker inom US organisation och innefattar föreningar, sektioner, intresseföreningar, stiftelser, kårstyrelsen, kårfullmäktige och kansliet. Avsnittet presenterar även US aspirationer och förslag på hur US kan arbeta för att uppnå dem.

## Nulägesbeskrivning

### Medlemsorganisationer

Kommunikationen mellan kårstyrelsen, kansliet, sektioner och föreningar är central för US arbete. I dagsläget är kommunikationen mellan dessa parter beroende av personers engagemang och svår att styra. Hur lyckad kommunikationen är mellan de olika parterna, från kansliets och kårstyrelsens perspektiv, upplevs skilja sig mycket beroende på vilken roll en person besitter på kansliet. Från sektioners och föreningars sida verkar det vara individbaserat, det vill säga att det beror på hur engagerad kåraktiva är och vilken kunskap de besitter om kåren centralt. Kommunikationen är dock högst beroende av den kollektiva insatsen från kårstyrelsens och kansliets håll, utan att synas och interagera med medlemsorganisationerna kan vi inte heller förvänta oss att medlemmar kontaktar oss.

Det kansliet gör för att skapa kontakt med kåraktiva och synliggöra sig är att boka in träffar med föreningar och sektioner där anställda och förtroendevalda presenterar sig och sitt arbete. Dessa träffar sker dock i olika omfattning från termin till termin och saknar en tydlig struktur för att ge önskad effekt.

### Intresseföreningar

Det har inte funnits någon löpande kontakt med intresseföreningar under de senaste två åren vilket kan bero på att intresseföreningarna är relativt oberoende av US, samt att det finns en brist på struktur hos US. Återrapportering från intresseföreningar till US har därav fallit mellan stolarna och US har inte haft vetskap om vilka föreningar som fortfarande är aktiva. En kartläggning av vilka föreningar som är aktiva har dock återupptagits av US organisationsutvecklare i syfte att skapa en kontinuerlig dialog.





## Stiftelser

US stiftelser är Kårhusstiftelsen (KHS), Kempefonden, Universitetshallen, Studenthälsan och Folkuniversitetet. Kommunikationen med stiftelserna under US ser olika ut beroende på stiftelsens syfte och funktion i koppling till US. US har en kontinuerlig och omfattande dialog med KHS då stiftelsen har upprättat US nya kårhus. De som har kontakt med KHS är främst kanslichef, kommunikatör och ledamot med näringslivs- och medlemsfrågor. US är även integrerade i arbetet med Kempefonden och Studenthälsan då kansliets administratör med ombudsfunktion är handläggare för dessa. Det största behovet US ser just nu är att strukturera samarbetet och kommunikationen med KHS.

## Kåraktiva

Likt i kommunikationen till våra medlemsorganisationer ser vi en tydlig koppling mellan personlig kontakt och en lyckad kommunikation. De personer som ofta besöker styrelser eller har kontinuerlig kontakt med studentrepresentanter får även enklare kontakt med de kåraktiva. Kontakten med kåraktiva är, om något, ännu känsligare än den med medlemsorganisationerna då den i väldigt stor utsträckning bygger på intresse från den andra parten. Studenter engagerar sig i US av egen fri vilja och behöver därför själva se ett värde i kommunikationen. Detta leder till att engagemanget hos de kåraktiva kan skilja sig väldigt mycket från år till år och från styrelse till styrelse.

En riskfaktor är även de många studentrepresentanter som idag utses utan koppling till US, dels genom att lärare går ut i klassrummen och ”handplockar” representanter till programrådet och likande, dels genom att föreningar utser representanter utan att meddela US. En lösning på detta är samlande organ inom organisationen, exempelvis ”utbildningsutskott”, som flera sektioner och föreningar idag vävt in i sin struktur och som möjliggör ett informationsflöde både studentrepresentanter emellan och mellan de kåraktiva och kåren centralt.

Systemet med SAMOs har länge varit något svårhanterligt. Informationsbrist från kårstyrelsens sida leder till att flera föreningar har bristande kunskap kring vad en SAMO är, vad som förväntas av dessa, samt att föreningarna har i uppdrag att utse egna SAMOs. Engagemangsnivån bland de SAMOs som existerar idag varierar stort från person till person, och tillsammans med det kopplingen till kåren centralt. Uppgiften SAMO är ofta, mycket till följd av strukturen på det rådande systemet, en övermäktig roll. Även de mest



engagerade av våra SAMOs når oftast endast ut till sin egen klass eller sitt närmaste umgänge i bevakningsarbetet.

## **Kansliet**

Kommunikationen inom kansliet fungerar bra tack vare den geografiska närheten mellan kontoren i kanslikorridoren. Medarbetare kan enkelt samarbeta med varandra genom att korsa korridoren och besöka varandras kontor. Gemensamma aktiviteter och arbetsplatsträffar hjälper till att stärka relationerna. Teams upplevs som fungerande, det finns utvecklingspotential för nya teamsgrupper som involverar sektioner och föreningar. Kultur kring dialoger med varandra är etablerad men föränderlig. Studerandeledamöter har dock svårt att följa med i det dagliga arbetet, det är utmanande att vara tydlig i vilka kontaktvägar dem ska fokusera på.

## **Aspirationer**

### **Medlemsorganisationer**

US möjliggör en enkel kommunikationsväg mellan kårstyrelsen, kansliet och medlemsorganisationer. US utvecklar fler personliga relationer med de engagerade, genom att bland annat besöks hos sektioner och föreningar på deras styrelsemöten. Mer arbete läggs vid medlemsorganisationens överlämningar, där kopplingen och kontakten med kåren centralt faller naturligt. US bedriver fler internutbildningar som exempelvis styrelse- och valberedningsarbete.

US är aktiva med att uppdatera samlad information på sociala medier för att skapa en bredare förståelse för vad kåren centralt arbetar med, samt på vilka sätt vi kan hjälpa medlemsorganisationerna.

### **Intresseföreningar och stiftelser**

Det finns en automatisk process där intresseföreningar årligen återrapporterar om deras verksamhet till US. Det är tydligt för kansliet hur hantering av befintliga- samt nya intresseföreningar ska administreras och vem som gör vad. Det finns även en preciserad ansvarsfördelning inom kansliet, exempelvis mellan organisationsutvecklare och administratör med ombudsfunktion. Det finns en utvecklad kontakt mellan stiftelserna, kommunikatör och näringslivsansvarig.



## Kåraktiva

US lägger resurser på att inkludera våra studerandeledamöter till kansliets aktiviteter och är bra på att introducera in dem i organisationen. De studentrepresentanter som utses utan koppling till US kartläggs och introduceras i organisationen för att underlätta US arbete med studentrepresentation. Mycket arbete fördelas på studentnyttan genom samlande utskott, med anledning att vikt dessa har för att möjliggöra ett informationsflöde och en kommunikationskanal mellan US och de kåraktiva är stor. Arbetet med SAMOs effektiviseras, det finns bland annat tydligare information till föreningar om vad en SAMO är och vad som förväntas av rollen.

## Förslag på aktiviteter

### Medlemsorganisationer

- För att bli mer närvarande i föreningarnas verksamhet genom exempelvis styrelsebesök så kan kårstyrelsen och kansliet etablera ett system för vilka som ska ha kontinuerliga träffar med föreningarna, och i vilken omfattning träffarna ska ske.
- På hemsidan kan US tillgängliggöra information om vår representation inom universitetscentrala organ, det påverkansarbete som US bedriver och US utbildningsutbud.
- US kan skapa roligare inslag på sociala medier, som exempelvis “följ med på en dag med ordförande” för att skapa insikt i vårt arbete.
- Utveckla fler kanaler på Microsoft Teams där sektioner, föreningar och kåren centralt kan kommunicera med varandra.

### **Intresseföreningar**

- Kansliet kan ta fram en intern lathund för hantering av intresseföreningar för att skapa en tydlighet avseende administrativa aspekter och hur kontinuerlig dialog ska bli en självklarhet.
- I sektionens och föreningsreglementet kan stycket om intresseföreningar utvecklas och bli mer detaljerat avseende hur åiterrapportering av verksamheten ska skötas samt hur proceduren för skapande av en ny intresseförening ser ut.

### **Stiftelser**

- För att skapa en tydlig struktur för vilka som berörs av kontakten med stiftelserna kan dessa tydliggöras i uppdragsbeskrivningar för både anställda och förtroendevalda.
- Alternativt kan ett internt dokument skapas där det finns samlad information om hur stiftelsearbete på kansliet fungerar.

### **Kåraktiva**

- Skapa samarbete med institutioner, programansvariga och lärare i syfte att få hjälp med informationsspridning om US arbete samt motverka problematiken med lösa studentrepresentanter. Det kan göras genom att skapa en rutin där lärare informerar US om vilka representanter som utses till olika råd.
- Uppdatera styrdokumentet ”Handlägningsordning för E-brevutskick” som behandlar e-brevutskick, nyhetsbrev och sociala medier”.
- Anordna workshops tillsammans med kårfullmäktige med syftet att stärka samarbetet och relationen med KS.
- Färdigställa SAMO-handboken och återuppta SAMO-utbildningen för att underlätta SAMOs arbete och säkerställa att alla SAMOs arbetar enhetligt.

## Inre externt

I det här avsnittet beskrivs kommunikationen som sker utom US organisation mot lokala myndigheter, systerkårer och studentpopulationen. Avsnittet presenterar även US aspirationer och förslag på hur US kan arbeta för att uppnå dem.

## Nulägesbeskrivning

### Lokala myndigheter

Kontakten med universitetet sker både via mail och fysiska möten beroende på vilken instans eller vad kommunikationen berör. Det kan vara svårt att veta hur en ska ta kontakt i olika frågor, vilket forum som är mest lämpligt, och det händer även att frågan skickas vidare till andra än den man kontaktar. Detta upplevs både som svårt då en kanske först hamnar hos fel person på grund av otydligheter, till exempel Akademiska hus istället för universitetsservice/husservice. Kommunikation med lokala myndigheter är begränsad.

### Systerkårer

Relationen mellan Umeås studentkårer (US, UMS, NTK) är god med välfungerande kommunikation främst via mail. Trots detta upplever vi att kommunikationen kan utvecklas för att samverka inför de råd kårerna sitter på gemensamt, samt inom ärendehantering för en ökad kontinuitet och säkerhet.

### Studentpopulationen

I nuläget är uppfattningen om vad US är och gör något vag för de studenter som inte haft behov av att kontakta oss. Även för de som är kåraktiva kan "storkåren" eller kåren centralt upplevas som flummiga benämningar, vilket leder till att det studentfackliga arbete som US framför allt finns till för blir osynligt och kan kännas krångligt eller svårt att ta på. Även efter riktade punktinsatser kan US lätt komma att hamna i bakhuvudet, som något som ofta glöms bort eller som studenter känner sig förvirrade eller okunniga om.



## Aspirationer

### Lokala myndigheter

Kommunikationen fungerar väl med Umeå universitet. De kommunicerar ofta via mail och det ses som lämpligt och enkelt. I den kommunikation vi för med lokala myndigheter och kommunen är vi drivande och får gehör i frågor som relaterar till studenter, presumtiva studenter, och nyexaminerade. Umeå studentkår bidrar till kommunens attraktivitet för de som söker sig till högre utbildning och de som vill stanna kvar efter avlagd examen. Umeå studentkår syns mer i kommunen, målet är att vi är en aktiv och synlig part i de frågor som rör studenter och unga.

### Systerkårer

Kommunikation mellan systerkårerna är välfungerande, öppen, och stärker studentinflytande på universitetet. Den fungerar såväl formellt som informellt genom de personliga relationer och delade historik vi har, i synnerhet tillsammans med NTK och UMS. I ett försök att strukturera vårt samarbete tas ett gemensamt organ fram som inkluderar alla kårer och underlättar vårt arbete gentemot universitetet.

### Studentpopulationen

Studentpopulationen vet att de kan kontakta oss och vet hur de kommer i kontakt med oss via sociala medier, mail, telefon, eller genom att besöka kansliet. Alla studenter vet var Umeå studentkår sitter och kansliet är välbesökt, (om än endast för varumaskinen, hämta ut mensskydd, eller för att köpa merch). Alla studenter vet vilka frågor vi företräder dem i samt att vi har kontakt med universitetet på olika nivåer. Alla studenter vet om att de har ett programråd eller utbildningsråd på sin institution där studenter har rätt till representation. Alla studenter är välbekanta med ansikte på ombud och utbildningsbevakare. I utsträckning vet alla studenter om att de kan ta kontakt med US inte bara i arbetsmiljöfrågor och utbildningsfrågor, men vet även om vilka evenemang vi anordnar och är upplysta om värdet i att ha ett kårmedlemskap.



## Förslag på aktiviteter

### Lokala myndigheter

- Skapa ett enhetligt kommunikationssätt från US sida, regelbundna träffar med kommun och region.

### Systerkårer

- Regelbundna träffar mellan systerkårerna, inte bara när vi har en specifik fråga att diskutera (öka vi-känslan).

### Studentpopulationen

- Kampanjer för att synliggöra kårstyrelse och anställda
- Framför allt student- och doktorandombud. Öppna torgmöten där studenter, både medlemmar och icke medlemmar, kan komma förbi och ställa frågor.

## Yttre externt

I det här avsnittet presenteras en nulägesbeskrivning av kommunikationen som sker med yttre externa intressenter som innefattar verksamheter som finns utanför universitetet. Där ingår studentpolitiska samarbeten, företag, myndigheter och liknande. Avsnittet beskriver även framtidsvisioner och förslag på hur US kan arbeta för att uppnå dem.

### Nulägesbeskrivning

I dagsläget är US yttre externa kommunikation delad i kommunikationen mot näringslivet, studentpolitiska samarbetspartners utanför Umeå, samt de nationella och internationella samarbetsorgan som US är medlem i. Dessa samarbetsorgan ingår Arctic Five, AcrossEU, Sveriges Förenade Studentkårer, U6, och Sveriges Storstäders Studentkårers Samarbetsorgans Samarbetsorgan.

#### Studentpolitiska samarbeten

Samarbetet med de studentpolitiska partnersana och samarbetsorganen sker i första hand genom att driva gemensamma frågor inom organisationerna eller mot staten gällande frågor som berör studenter. Inom organisationerna sker detta genom nätverkande och drivande av sakfrågor vid nationella konferenser, och genom framtagandet av gemensamma debattartiklar.

Kommunikationen med dessa partners sker i huvudsak genom gemensamma ytor på teams, slack och Google drive, men mycket av arbetet sker även genom mail och telefon. Det är idag i huvudsak kårordförande som ansvarar för kontakten med de studentpolitiska samarbetsparterna.

#### Statliga forum och myndigheter

Kommunikation gentemot regering, riksdag och statliga myndigheter sker i huvudsak genom remissvar som en del av antingen SFS eller Umeå universitets officiella remissvar. Utöver det möter vi ofta media som vill ha yttrande om sakfrågor som rör studenter eller händelser på campus, även dessa hanteras i huvudsak av ordförande om inte annan ledamot anses ha större kunskap i frågan.



Samarbeten med yttre externa organisationer förekommer i varierande grad och ofta i samband med särskilda satsningar, exempelvis har ett samarbete utförts med Folkhälsomyndigheten (FHM) under verksamhetsåret 23/24 för att belysa deras kampanj om psykisk hälsa. Idag är det den näringslivsansvariga som står för den huvudsakliga kontakten med näringslivet.

## Aspirationer

- US etablerar fler samarbetsavtal med de organisationer som anses som yttre externa, i dessa ingår företag, ideella organisationer utan kårverksamhet, näringslivet, länsstyrelsen, kommunen mm. Samarbetsavtal är ett tydligt sätt att kommunicera vad US förväntar av verksamheten samt vad verksamheten förväntar sig från US.
- US tar större plats på den nationella scenen och utveckla de existerande studentpolitiska samarbetena till starka forum för påverkansarbete. Vi vill även hitta fler ytor och forum där kunskapsutbyte, samarbete och gemensamma projekt kan frodas.
- Posten vice ordförande med ansvar för utbildning omstruktureras och tar över mycket av ansvaret för det internationella ansvaret. Vice ordförande med ansvar för utbildnings sköter, tillsammans med ordföranden, kontakten med de studentpolitiska samarbetspartnerna.
- US skapar en ny funktion på hemsidan eller annat forum förenkla hanteringen av förfrågningar från externa aktörer på ett effektivt sätt. En ny mail etableras dit alla förfrågningar som skickas via hemsidan hamnar. Därifrån kan dem fördelas inom KS. Funktionen kan även vara användbar vid exempelvis vårens studentmässa där yttre externa aktörer bjuds in för att möta studenter.
- Slutligen är US hederspriser något som anses ärofyllt att få inom både universitetsvärlden och näringslivet.

## Förslag på Aktiviteter

- Etablera ny funktion för samarbetsförfrågningar på hemsidan
- Etablera eventkalender där verksamheter kan se vilka event som arrangeras och som kan vara av intresse för yttre externa organisationer att delta på.
- Etablera eller ansluta sig till befintliga forum för studentpolitiska samarbeten i sakfrågor som idag inte omfattas av samarbeten.
- Söka fler bidrag från exempelvis Regionen eller Kommunen för att bekosta projekt och arrangemang.
- Utforma långtgående samarbeten som gärna sträcker sig över flera verksamhetsår för ökad kontinuitet i samarbeten.
- Etablera Umeå Studentkårs Årshögtid som en årlig tradition och mötesplats mellan aktiva och nationella och internationella samarbetspartners.

## Uppföljning och utvärdering

För att säkerställa att US utför ett kontinuerligt arbete med kommunikationsplanen bör framtida kårstyrelser främst samarbeta med US organisationsutvecklare, men även med övriga anställda vid kansliet. Det skapar en kollektiv kompetens om hur det strategiska arbetet utförs. Det bidrar även till en naturlig historisk övergång när kårstyrelsen byts ut.

Uppföljningen bör utföras ungefär två gånger per termin, eller vid behov, och det är kårordförande samt organisationsutvecklare som är ansvariga för samordningen. Förslagsvis bör uppföljningen protokollföras och registreras i särskilt avsett dokument som organisationsutvecklaren kan förvara under hela processen. Kanslipersonal bör delta vid uppföljningsmöten behov.

Efter varje vårtermin bör sittande kårstyrelse sammanfatta och utvärdera verksamhetsårets arbete och ta med det i överlämning till nästkommande styrelse. När kommunikationsplanens utgångsdatum passerats bör en utvärdering och sammanfattning av de tre gångna åren dokumenteras.

För att förenkla arbetet med uppföljning och utvärdering bör enkla, mätbara delmål genomsyra hela processen.



# Medlemsreglemente

<b>Typ</b>	Plan
<b>Beslutsdatum</b>	2024-05-15
<b>Beslutsfattare</b>	Kårfullmäktige
<b>Giltighetstid</b>	2024-07-01 till 2025-06-30
<b>Område</b>	Arkiv och diarium



## Innehåll

<b>Medlemskapets innehåll</b> .....	<b>3</b>
Ordinarie medlemskap .....	3
Alumnimedlemskap.....	3
<b>Medlemskapets giltighetstid</b> .....	<b>4</b>
Hösttermin.....	4
Vårtermin.....	4
Studerande vid Sommaruniversitetet .....	4
<b>Medlemsavgifter</b> .....	<b>5</b>
Studerande på grund- eller avancerad nivå .....	5
Forskarstuderande.....	5
Praktik, resttentor m.m. ....	5
Studerande vid Sommaruniversitetet .....	6
Utbytesstudenter.....	6
Alumnimedlemskap.....	6
<b>Avgiftstabell</b> .....	<b>7</b>
Full medlemsavgift .....	7
Reducerad medlemsavgift.....	7
Alumnimedlemskap.....	7

## Medlemskapets innehåll

I enlighet med Umeå studentkårs stadgar fastställs följande innehåll i medlemskap i Umeå studentkår:

### Ordinarie medlemskap

Student som äger rätt att teckna medlemskap i enlighet med Umeå studentkårs stadgar 2 kap. samt erlagt fastställda avgifter i enlighet med avgiftstabellen erhåller:

- Ett campuskort som bevis på medlemskap i Umeå studentkår tillika tillhörighet till en kårsektion i enlighet med Umeå studentkårs stadgar 5 kap.
- Umeå studentkårs kompletta utbud av tjänster och förmåner.
- De studentrabatter och andra förmåner som är direkt kopplade till campuskortet.
- De rättigheter som fastställs i Umeå studentkårs stadgar 2 kap.

### Alumnimedlemskap

Person som omfattas av Umeå studentkårs stadgar 2 kap. 6 § samt erlagt fastställda avgifter i enlighet med avgiftstabellen erhåller:

- Ett medlemskort som bevis på medlemskap i Umeå studentkår.
- Umeå studentkårs medlemsbrev.
- De rättigheter som fastställs i Umeå studentkårs stadgar 2 kap.
- Rätt att delta i studentlivet i Umeå under förutsättning att Umeå studentkårs stadgar 2 kap. följs.

## Medlemskapets giltighetstid

Medlemskap i Umeå studentkår gäller terminsvis. I enlighet med Umeå studentkårs stadgar fastställs följande giltighetstid avseende medlemskap i Umeå studentkår:

### Hösttermin

- Person som tecknat medlemskap i Umeå studentkår och erlagt fastställda avgifter erhåller medlemskap vars giltighet som längst varar till 28 februari påföljande år.

### Vårtermin

- Person som tecknat medlemskap i Umeå studentkår och erlagt fastställda avgifter erhåller medlemskap vars giltighet som längst varar till 30 september innevarande år.

### Studerande vid Sommaruniversitetet

- Person som tecknat medlemskap i Umeå studentkår och erlagt fastställda avgifter erhåller medlemskap vars giltighet som längst varar till 28 februari påföljande år.

## Medlemsavgifter

I enlighet med Umeå studentkår stadgar fastställs följande att gälla för medlemsavgifter i Umeå studentkår:

### Studerande på grund- eller avancerad nivå

§1. Studerande på grund- eller avancerad nivå som är inskriven på kurs vars kursort är Umeå, och som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår, ska betala full medlemsavgift i enlighet med avgiftstabellen.

§2. Studerande på grund- eller avancerad nivå som är inskriven på distanskurs, nätkurs eller decentraliserad utbildning oavsett omfattning, och som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår, ska betala reducerad medlemsavgift enligt avgiftstabellen.

### Forskarstuderande

§3. Studerande på forskarnivå som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår och har en aktivitetsgrad över 25% ska betala full medlemsavgift i enlighet med avgiftstabellen.

§4. Studerande på forskarnivå som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår och har en aktivitetsgrad på 25% eller lägre, eller bedriver studier på ort belägen minst 5 mil från Umeå, ska betala reducerad medlemsavgift i enlighet med avgiftstabellen.

### Praktik, resttentor m.m.

§5. Studerande vars utbildning innefattar praktik förlagd på annan ort, minst 5 mil från Umeå och under minst 51% av terminen ska, utan hinder av §1, äga rätt att betala reducerad medlemsavgift i enlighet med avgiftstabellen i det fall att studenten väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår. Praktik ska verifieras med intyg från anordnande institution.





### **Studerande vid Sommaruniversitetet**

§6. Studerande vid Sommaruniversitetet som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår omfattas av 1-2 §§ under avsnittet ”Medlemsavgifter” i detta reglemente.

### **Utbytesstudenter**

§7. Utresande utbytesstudent, som inte samtidigt är inskriven på kurs vid Umeå universitet och som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår ska, mot uppvisande av antagningsbesked/letter of acceptance, betala reducerad medlemsavgift enligt avgiftstabellen.

§8. Inresande utbytesstudent som väljer att teckna medlemskap i Umeå studentkår ska betala full medlemsavgift i enlighet med avgiftstabellen.

### **Alumnimedlemskap**

§9. Den som ej längre bedriver studier vid Umeå universitet vid tiden för medlemskapets utgång, och som har tid kvar på sitt medlemskap, erhåller ett alumnimedlemskap.



## Avgiftstabell

### Full medlemsavgift

Antal terminer	Avgift	Tillkommande avgift
1	230 kr	230 kr
2	400 kr	170 kr
3	550 kr	150 kr
4	700 kr	150 kr
5	800 kr	100 kr
6	900 kr	100 kr
7+		100 kr

### Reducerad medlemsavgift

Antal terminer	Avgift	Tillkommande avgift
1	130 kr	130 kr
2	200 kr	70 kr
3+		50 kr

### Alumnimedlemskap

Antal terminer	Avgift	Tillkommande avgift
1+	100 kr	100 kr



# Sektions- och föreningsreglemente

<b>Typ</b>	Plan
<b>Beslutsdatum</b>	2024-05-15
<b>Beslutsfattare</b>	Kårfullmäktige
<b>Giltighetstid</b>	2024-07-01 till 2025-06-30
<b>Område</b>	Arkiv och diarium



## Innehåll

<b>Sektionsindelning .....</b>	<b>3</b>
<b>Sektionsindelning 24/25 .....</b>	<b>3</b>
<b>Fördelning av kurs- och programkoder .....</b>	<b>4</b>
<b>Särskilda krav kring verksamheten .....</b>	<b>4</b>
Kårsektioner.....	4
<b>Kårföreningar och intresseföreningar .....</b>	<b>5</b>
Kårföreningar.....	5
<b>Återrapportering av verksamheten .....</b>	<b>7</b>
Kårsektioner.....	7
Intresseföreningar .....	7
<b>Finansiering av verksamheten.....</b>	<b>7</b>
Kårsektioner.....	7
Intresseföreningar .....	8
Provision för kårsektioner, kårföreningar och intresseföreningar.....	8
<b>Bilagor .....</b>	<b>9</b>
Bilaga: Ansökan – bildande av intresseförening.....	9

## Sektionsindelning

Umeå studentkår vill sträva efter en sektionsindelning som är anpassad till studenternas utbildning och som även respekterar sektionernas önskemål och studenternas historiska sektionstillhörighet. Nuvarande sektionsindelning föreslås bibehållas under verksamhetsåret 23/24.

### Sektionsindelning 24/25

**UmPe** – UmePedagogerna: Kårsektionen för studerande vid Lärarhögskolan samt kurser med tydlig koppling till lärar/- eller studie- och yrkesvägledarutbildning.

**HumSek** – Humanistiska sektionen: Kårsektionen för studerande vid Humanistisk fakultet.

**HHUS** – Handelshögskolan i Umeå. Sektionen: Kårsektionen för studerande vid Handelshögskolan i Umeå inklusive fristående kurser vid nationalekonomi med undantag för studerande inom statistik samt övriga studerande inom nationalekonomi.

**JF-sektionen** – Juridiska föreningen vid Umeå universitet - sektionen: Kårsektionen för studerande vid Juridiska institutionen vid Umeå universitet.

**BetSek** – Beteendevetarsektionen: Kårsektionen för studerande vid institutionen för Pedagogik, Psykologi, Sociologi samt BIT-programmet vid institutionen för Informatik.

**Samsek** – Samhällsvetarsektionen: Kårsektionen för studerande vid institutionen för Kost- och måltidsvetenskap, Statsvetenskap, Geografi, Socialt arbete, Enheten för ekonomisk historia samt studenter vid Umeå centrum för genusstudier. Dessutom studerande vid institutionen för Informatik som ej läser BIT-programmet och studerande vid Handelshögskolans enheter för statistik och nationalekonomi och som ej läser inom Civilekonomprogrammen eller fristående kurser vid nationalekonomi.

**DokSek** – Doktorandsektionen: Kårsektionen för studerande på forskarutbildningsnivå.

## Fördelning av kurs- och programkoder

Arbetsutskottet ansvarar för att, i samråd med kårsektionerna och kårkansliet, årligen fördela kurs- och programkoder mellan sektionerna i överensstämmelse med fastställd sektionsindelning.

## Särskilda krav kring verksamheten

### Kårsektioner

Kårsektionernas räkenskapsår ska följa Umeå studentkårs verksamhetsår.

Årligen ska följande punkter avhandlas av sektionens medlemmar:

- Verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
- Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår.
- Balans- och resultaträkning för föregående verksamhetsår.
- Revisionsberättelse för föregående verksamhetsår.
- Ansvarsfrihet för den avgående styrelsen.
- Stadgeenliga val.

Sektionsstyrelsen ska bestå av minst tre (3) ledamöter och bör bestå av ett udda antal ledamöter. Styrelsen ska inför årsmötet avge redogörelse över det gångna verksamhetsåret samt berättelse över den ekonomiska förvaltningen. Extra styrelsesammanträde ska hållas om minst en tredjedel (1/3) av styrelsens ledamöter så fordrar. En styrelse är beslutför då mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Kårsektion ska anta egna stadgar vilka inte får strida mot Umeå studentkårs stadgar och ska föreläggas Umeå studentkårs fullmäktige för godkännande. Stadgeändring för kårsektion träder i kraft först sedan den fastställts av kårfullmäktige.



Kårsektions stadgar ska särskilt innehålla bestämmelser för sammansättning och val av styrelse, firmatecknare och revisor. Sammansättning av styrelse ska säkerställa representation för samtliga medlemmar.

I det fall att en kårsektion är uppdelad i en eller flera kårföreningar, så ansvarar kårsektionen för att särskilt reglera vilka ytterligare krav som ställs på kårföreningen/-arna utöver vad som regleras i Umeå studentkår stadgar och detta reglemente.

## Kårföreningar och intresseföreningar

### Kårföreningar

Kårförening ska anta egna stadgar. Kårföreningens stadgar får inte strida mot kårsektionens eller Umeå studentkårs stadgar och ska föreläggas kårsektionens styrelse för godkännande. Stadgeändring för kårförening träder i kraft först sedan den fastställts av kårsektionens styrelse.

### Intresseföreningar

Om inrättande av nya intresseföreningar beslutar Umeå studentkårs styrelse efter särskild ansökan, se bilaga 1. Inrättande av nya intresseföreningar ska meddelas närmast följande kårfullmäktigesammanträde. För att få bilda en intresseförening gäller att:

Föreningens stadgar och verksamhet ej strider mot Umeå studentkårs stadgar eller motverkar kårens verksamhet.

- Föreningen är demokratiskt uppbyggd.
- Den förening som söker status som intresseförening är politiskt och religiöst obunden.
- Intresseföreningen har en verksamhet med tydlig studentnytta för Umeå studentkårs befintliga och potentiella medlemmar.

Årligen ska följande punkter avhandlas av föreningens medlemmar:

- Verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
- Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår.
- Balans- och resultaträkning för föregående verksamhetsår.
- Revisionsberättelse för föregående verksamhetsår.
- Ansvarsfrihet för den avgående styrelsen.
- Stadgeenliga val.

Föreningsstyrelsen ska bestå av minst tre (3) ledamöter och bör bestå av ett udda antal ledamöter. Styrelsen ska inför årsmötet avge redogörelse över det gångna verksamhetsåret samt berättelse över den ekonomiska förvaltningen. Extra styrelsesammanträde ska hållas om minst en tredjedel (1/3) av styrelsens ledamöter så fordrar. En styrelse är beslutför då mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Intresseförening ska anta egna stadgar vilka inte får strida mot Umeå studentkårs stadgar och ska föreläggas Umeå studentkårs kårstyrelse för godkännande. Stadgeändring för intresseförening träder i kraft först sedan den fastställts av kårstyrelsen.

Intresseförenings stadgar ska särskilt innehålla bestämmelser för sammansättning och val av styrelse, firmatecknare och revisor. Sammansättning av styrelse ska säkerställa representation för samtliga medlemmar.



## Återrapportering av verksamheten

### Kårsektioner

- Kårsektionerna insänder verksamhetsplan samt verksamhetsberättelse till kårstyrelsen i anslutning till att de har godkänts av respektive kårsektions års-/stormöte. Rapporteringen utgör därefter en del av kårstyrelsens verksamhetsberättelse som tillställs ansvarsfullmäktige för godkännande i december.
- Det åligger kårsektionerna att varje år insända balans- och resultaträkning för föregående räkenskapsår. Rapporteringen utgör därefter en del av kårstyrelsens årsredovisning som tillställs ansvarsfullmäktige för godkännande i december.

### Intresseföreningar

- Det åligger intresseföreningar att skicka in verksamhetsplan samt verksamhetsberättelse till kårstyrelsen. Rapporteringen ska ha inkommit senast terminen efter räkenskapsårets slut.

## Finansiering av verksamheten

### Kårsektioner

Under förutsättning att kårsektionen har återrapporterat verksamheten enligt detta reglemente, erhåller den verksamhetsmedel för verksamhetsåret enligt följande:

- Verksamhetsmedlet under verksamhetsåret 23/24 ska vara 2 kr per student och termin, samt 53 kr per medlem och termin.
- Verksamhetsmedlet under verksamhetsåret 23/24 utbetalas kvartalsvis. Medlems- och studentantal baseras på aktuella siffror vid utbetalningen, och stäms av efter varje termin.



### **Intresseföreningar**

- Intresseföreningar kan som mest erhålla 5000kr/år i verksamhetsmedel om de har återrapporterat sin verksamhet samt funnits som intresseförening under ett helt verksamhetsår. För nybildade Intresseföreningar ska avräkning av beloppet göras för tiden fram till deras bildande.

### **Provision för kårsektioner, kårföreningar och intresseföreningar**

- När kårsektioner/kårföreningar/intresseföreningar säljer medlemskap, ges en provision om 15% av varje sålt campusmedlemskap och 20% av varje sålt distansmedlemskap.



## Bilagor

### Bilaga: Ansökan – bildande av intresseförening

Ansökan skickas till Umeå studentkårs organisationsutvecklare, kontaktuppgifter finns på Umeå studentkårs hemsida.

<b>1. SÖKANDE</b>	
Förening	Ort
Ordförande	Telefon
	E-post
	Bank
	Kontonummer

<b>2. BESKRIVNING AV FÖRENINGEN</b>

<b>3. BILAGOR (obligatoriska)</b>
-----------------------------------

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Stadgar                             | <input type="checkbox"/> Förteckning över styrelse      |
| <input type="checkbox"/> Protokoll från föreningens bildande | <input type="checkbox"/> Budget inklusive medlemsavgift |
| <input type="checkbox"/> Protokoll från första styrelsemötet |   |