



UMEÅ STUDENTKÅR  
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

# REGEL FÖR KÅRCENTRALA STYRDOKUMENT

Typ	Regel
Beslutsdatum	2022-05-12
Beslutsfattare	Fullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare
Område	Arkiv och diarium

## Beskrivning

Den här regeln beskriver hur kårgemensamma styrdokument ska utformas och de olika kategorierna av styrdokument på central nivå. Den anger vem som har ansvaret att underhålla och se över ett styrdokument, samt hur styrdokument ska publiceras och kommuniceras.

Regeln beskriver även hur styrdokument ska

- Handläggas
- Beredas
- Samverkas
- Fastställas

## Bakgrund

Styrningen av studentkårens verksamhet utgår i första hand från bestämmelser som anges i lagar, förordningar och andra nationella författningar. Därutöver beslutar fullmäktige och kårstyrelse om studentkårens interna angelägenheter, verksamhetsstyrning och tillämpningen av överordnade bestämmelser. Sådana beslut ska utformas som kårcentrala styrdokument. För att göra det enkelt för både anställda och förtroendevalda, ska alla kårcentrala styrdokument följa en gemensam struktur och hållas ihop av ett gemensamt regelverk.

## Regel

### 1.1 Definitioner

#### 1.1.1 Kårcentrala styrdokument

Kårcentrala styrdokument är de dokument som

- Gäller för alla organisatoriska nivåer.
- Beslutas av fullmäktige eller kårstyrelse.

Till kårcentrala styrdokument räknas även lokala kollektivavtal mellan studentkåren och lokala fackliga arbetstagarorganisationer. Kårcentrala styrdokument kallas i fortsättningsvis i detta dokument för styrdokument, om inte något annat särskilt framgår.

#### 1.1.2 Lokala styrdokument

Lokala styrdokument är de styrdokument som fastställs i sektioner eller föreningar utifrån gällande delegationsordning. Sådana styrdokument omfattas inte av följande regler.

Vid eventuella konflikter mellan bestämmelser i kårcentrala styrdokument och lokala styrdokument har kårcentrala styrdokument företräde. Sektioner och föreningar kan dock ange kompletterande bestämmelser som utgår från bestämmelser i kårcentrala styrdokument. Sådana kompletterande bestämmelser måste utformas inom ramen för vad som angetts i den kårcentrala bestämmelsen.

#### 1.1.3 Regelverket

Regelverket är samtliga giltiga kårcentrala styrdokument samlade.

#### 1.1.4 Regelverkswebben

Regelverkswebben är den webbplats där regelverket samlas och publiceras.

## 1.2 Beslut

Beslut om att fastställa kårcentrala styrdokument fattas av fullmäktige eller kårstyrelse. Den som beslutat inrätta ett kårcentralt styrdokument beslutar även i förekommande fall om revidering eller avveckling.

## 1.3 Ansvar

### 1.3.1 Kårstyrelsen

Kårstyrelsen har det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av kårcentrala styrdokument.

### 1.3.2 Kansliet

Studentkårens kansli är på kårstyrelsens uppdrag ansvariga för att

- Se till att regelverket är tillgängligt för alla inom organisationen
- Löpande följa upp att gällande styrdokument finns publicerade och tillgängliga för alla inom organisationen

## 1.4 Giltighetstid

Om inget annat anges i beslutet om inrättande och av dokumentets basdata (se kapitel 3.7.), gäller samtliga styrdokument tills vidare, och därmed måste de avvecklas genom beslut för att upphöra att gälla. Styrdokument ska därför formuleras på ett sådant sätt att de blir hållbara över tid. Exempelvis bör diarienummer undvikas vid hänvisning till andra styrdokument.

Kårstyrelsen ansvarar för att en översyn görs av respektive dokument vid behov eller på förekommen anledningen (se avsnitt 3.3).

## 1.5 Kategorisering och benämning

### 1.5.1 Generellt

Samtliga kårcentrala styrdokument ska kategoriseras som någon av dokumenttyperna stadga, regel, instruktion, ordning, plan eller policy. Om det finns särskilda skäl utifrån överordnad författning eller motsvarande, är det inte tillåtet att använda dessa benämningar för andra dokument på kårcentral nivå än för sådana dokument som beskrivs i detta dokument.

Styrdokumentets benämning (dokumenttitel) ska vara kort och innehålla ord som så tydligt som möjligt visar dokumentets innehåll.

### 1.5.2 Undantag från bestämmelsen om kategorisering och benämning

Det finns två tillfällen då ett kårcentralt styrdokument kan kategoriseras och benämnas på annat sätt än det föreskrivna. Om en överordnad författning har en annan vedertagen benämning på ett styrdokument, ska dokumenttypen ingå i benämningen genom ett prefix, exempelvis Regel – Medlemsreglemente. Om ett styrdokument innehåller bestämmelser som kan härröras till olika dokumentkategorier, kan dokumentet klassificeras som två olika kategorier, till exempel regel och plan. Styrdokumentet ska då tydligt delas upp i olika avsnitt för de olika dokumenttyperna. Dokumentets benämning ska visa båda dokumenttyperna.

## 1.6 Dokumenttyper

Samtliga styrdokument är bindande för anställda och förtroendevalda. Vid eventuella regelkonflikter eller bristande överensstämmelse mellan olika kärcentrala styrdokument, har överordnade dokumenttyper företräde framför underordnade enligt ordningen

1. Stadga
2. Regel
3. Instruktion
4. Ordning
5. Plan
6. Policy

Vid eventuell regelkonflikt mellan två styrdokument av samma dokumenttyp, gäller bestämmelserna i det styrdokument som är sist fastställt.

### 1.6.1 Stadga

En stadga är grundläggande bestämmelser för en organisation. I en stadga anges organisationens syfte och hur beslut ska tas. Det är den mest överordnade formen av kärcentrala styrdokument i den mån konflikter mellan styrdokument uppstår.

### 1.6.2 Regel

En regel anger på ett konkret sätt vilka bestämmelser som gäller för ett givet ärende, fråga eller område vid studentkåren.

### 1.6.3 Instruktion

En instruktion ger tydliga anvisningar, direktiv, instruktioner eller uppdrag till en tydlig mottagare i form av organisationsenheter eller roller, avseende en specifik uppgift eller en specifik organisationsenhet. Instruktionen ska bland annat användas vid inrättande av vissa organisationsenheter, såsom kommittéer eller arbetsenheter. Dokumenttypen skiljer sig från ordning genom att vara specifikt inriktad till en viss organisationsenhet eller specifik uppgift som är avgränsad i tid. Instruktioner riktade till organisationsenheter av permanent natur, ska normalt gälla tills vidare. Övriga instruktioner ska i normalfallet vara tidsbegränsade.

### 1.6.4 Ordning

En ordning anger på ett konkret och utförligt vis tillvägagångssättet och processen för handläggning och hantering av en eller flera ärendetyper. Det är i normalfallet ett dokument som mer utförligt beskriver hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken. Ordning skiljer sig från instruktionen genom att den generellt beskriver tillvägagångssättet och processen för en eller fler uppgifter som inte är avgränsade i tid.

### 1.6.5 Plan

En plan anger åtgärder och planering som gäller för en viss tidsperiod. Planen ska också beskriva hur planens aktiviteter och åtgärder följs upp, samt ansvaret för detta. En plan ska alltid ha en begränsad giltighetstid som anges i beslut om inrättande och i dokumentets basdata. Den uppgör sedan att gälla utan åtgärd vid giltighetens utgång. Projektplaner för kärcentrala projekt räknas inte som kärcentrala styrdokument enligt detta dokument och hanteras i särskild ordning.

### 1.6.6 Policy

En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas eller värden som ska beaktas.

## 1.7 Övriga obligatoriska uppgifter (basdata)

Varje kärcentralt styrdokument ska inledas med obligatoriska basdata:

- dokumentets benämning
- dokumenttyp enligt 3.6
- beslutsdatum
- beslutsfattare
- giltighetstid
- område
- huruvida dokumentet ersätter ett tidigare dokument som därmed upphör att gälla

Varje styrdokument ska vidare tillhöra ett eller flera av dessa områden:

- Arkiv och diarium
- Beslutsstruktur, delegation och organisation
- Ekonomi och redovisning
- Lokaler, IT, miljö och säkerhet
- Personal, lika villkor och arbetsmiljö
- Styrning, planering och resursfördelning

Utöver inledande basdata ska varje styrdokument inledas med en beskrivning av dokumentets innehåll och bakgrund som beskriver det övergripande syftet med styrdokumentet och anledningen till att det upprättas. Stöd för utformning av beskrivning och bakgrund finns i mallen för framtagning av kärcentrala styrdokument.

## 1.8 Språk och översättning

I enlighet med bestämmelser i språklagen (2009:600) och Umeå studentkårs språkpolicy ska språket i kärcentrala styrdokument vara vårdat, enkelt och begripligt. Vidare ska språket vara könsneutralt, till exempel i val av ordformer och pronomen.

Kärcentrala styrdokument ska alltid upprättas och fastställas på svenska. Styrdokument av större principiell vikt och som har stor betydelse för anställda, förtroendevalda och medlemmar ska översättas till engelska. Den engelska översättningen av ett styrdokument ska publiceras på den engelskspråkiga regelverkswebben. Kårstyrelsen avgör om ett styrdokument ska översättas och ansvarar för att översättning i lämpliga fall sker. Vid översättning bör en översättare anlitas.

Den engelska översättningen av ett styrdokument är enbart en återgivning av den svenskspråkiga, fastställda versionen av dokumentet. Vid oklarhet när det gäller tolkning av innebörden i en engelsk översättning så är det formuleringen i den svenskspråkiga versionen som har företräde. Samtliga engelska översättningar av styrdokument ska därför innehålla nedanstående text i beskrivningen:

*This document has been translated from Swedish into English. If English version differs from the original, the Swedish version takes precedence.*

## 1.9 Handläggning, beredning och samverkan

För att styrdokumentet ska utformas korrekt ska avsedd mall för kärcentrala styrdokument användas. Studentkårens kansli ansvarar för att tillhandahålla mallen. Mallen ska användas både för

inrättandet av nya styrdokument och vid revidering av gamla styrdokument. Avvikelser från mallen får enbart göras om det finns särskilda skäl.

Inför beslut om revidering av ett kärcentralt styrdokument, ska ett skriftligt beslutsunderlag upprättas. Beslutsunderlaget ska ange vilka förändringar som föreslås relativt föregående version av motsvarande styrdokument.

Beredningsprocessen ska innebära samverkan och förankring. Synpunkter ska hämtas in och förankring ska ske i instanser som är lämpliga för respektive ärende utifrån styrdokumentets karaktär och omfattning. Synpunkter ska alltid inhämtas från de som är berörda av innehållet i förslaget.

Om det anses lämpligt, ska synpunkter inhämtas genom ett internt remissförfarande efter beredning. Förslag till internt remissförfarande ska alltid passera kärstyrelsen för att utgöra så kallad grindvaktinstans (gate-keeping-instans).

Efter beslut om att inrätta eller revidera ett styrdokument, ska de som berörs av innehållet i dokumentet informeras. Det kan ske till exempel genom publicering av en nyhet på studentkårens webb eller information i nyhetsbrev. Studentkårens kansli ansvarar för att berörda informeras.

För att främja god kännedom och regelefterlevnad bör regelverket vid Umeå studentkår vara överblickbart. Därför bör ett inrättande av ett nytt styrdokument alltid föregås av ett övervägande ifall nyinrättande är det mest ändamålsenliga sättet för verksamhetsstyrning. I vissa fall kan det i stället vara lämpligt att revidera och samordna bestämmelser inom ramen för ett befintligt styrdokument.

Beslut av fullmäktige eller kärstyrelse som kan hänföras till någon av dokumentkategorierna i kapitel 3.6 ska dock alltid utformas som ett kärcentralt styrdokument och tillgängliggöras på regelwebben.

## **1.10 Perspektiv**

Styrdokument vid Umeå Studentkår ska integrera de perspektiv som ska prägla studentkårens verksamhet. Vilka perspektiv som ska integreras avgörs utifrån respektive styrdokuments innehåll och huvudsakliga mottagare.

Huvudsakliga perspektiv som ska prägla studentkårens verksamhet och således integreras i relevanta styrdokument är:

- medlemsperspektiv
- jämställdhetsperspektiv
- samverkansperspektiv
- hållbarhetsperspektiv
- internationella perspektiv
- tillgänglighetsperspektiv
- arbetsmiljöperspektiv

Utöver det kan även andra perspektiv komma i fråga utifrån respektive styrdokuments innehåll och syfte. Om något av ovanstående perspektiv inte integreras i ett styrdokument för att det inte är relevant för dokumentets innehåll, ska detta förklaras i dokumentets bakgrund.

## **1.11 Regelverkswebben**

Kårcentrala styrdokument (Regelverket) ska samlas och publiceras på studentkårens externa webb för att vara tillgängligt för både interna och externa användare. Detta för att främja god kännedom och efterlevnad. På regelverkswebben ska samtliga kårcentrala styrdokument finnas tillgängliga. Studentkårens kansli ansvarar för att nya och reviderade styrdokument hålls tillgängliga på webben.

Utöver att det fastställda styrdokumentet publiceras på regelwebbplatsen i PDF-format, ska även basdata och beskrivning publiceras i löptext i anslutning till dokumentet. Som komplement till publicering av dokumentet i PDF-format kan också styrdokumentet, om det är tillämpligt, i sin helhet publiceras i löptext på regelwebben. PDF-versionen av styrdokumentet ska anpassas för sökbarhet och tillgänglighet.

## **1.12 Lokala kollektivavtal**

Till beståndet av kårcentrala styrdokument räknas även lokala kollektivavtal som ingås mellan arbetsgivaren och lokala fackliga arbetstagarorganisationer med stöd av centrala kollektivavtal. Lokala kollektivavtal ska finnas tillgängliga på regelverkswebben. Kollektivavtalen kategoriseras som en egen dokumenttyp och är undantagna vad som i övrigt anges i denna regel. Kårstyrelsens delegationsordning anger vem som ingår lokala kollektivavtal vid studentkåren.