



Föredragningslista / Kårstyrelsens sammanträde

Datum: 2025-02-06
Tid: 17:15-XX:XX
Plats: Ringius

FORMALIA

F1 / Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat.

F2 / Mötets behöriga utlysande

Elsa Göthlin

Kallelsen gick ut 2025-01-21 och handlingarna 2025-02-03.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att anse mötet behörigt utlyst.

F3 / Adjungeringar

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att adjungera närvarande tjänstemän med närvaro- och yttranderätt.

F4 / Val av justeringsperson

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att välja en justeringsperson.



F5 / Fastställande av föredragningslista

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att fastställa föredragningslistan.

BESLUTSUPPFÖLJNING

BU1 / Arbetsutskottets beslut

Elsa Göthlin

Bilaga BU1

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att lägga besluten till handlingarna.

BU2 / Föregående protokoll

Jenny Lindberg

Bilaga BU2

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att lägga protokollet till handlingarna.

BU3 / Policy för sociala kanaler

Elsa Göthlin

Bilaga BU3

Bifogat har styrelsen fått den slutgiltiga reviderade versionen av Policy för sociala medier som nu heter Policy för sociala kanaler.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att notera gjorda ändringar i revidering av Policy för sociala kanaler.



BU4 / Mottagningspolicy

Elsa Göthlin

Bilaga BU4

Bifogat har styrelsen fått det slutliga förslag som skickas in till vårfullmäktige för behandling.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att notera gjorda ändringar i förslag till revidering av Mottagningspolicy.

BU5 / Alkoholpolicy

Elsa Göthlin

Bilaga BU5

Bifogat har styrelsen fått det slutliga förslag som skickas in till vårfullmäktige för behandling.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att notera gjorda ändringar i förslag till revidering av Alkoholpolicy.

MEDDELANDEPUNKTER

M1 / Arbetsmiljöutskottet informerar

Molly Hansson

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

M2 / Utbildningsutskottet informerar

Felix Köhler

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

M / Näringslivsutskottet informerar

Frida Nytell

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



BESLUTSPUNKTER

B1 / Halvårsbokslut för verksamhetsåret 2024/2025

Stefan Brattlöf

Bilaga B1

Vid kårfullmäktige ska punkten om halvårsbokslut för verksamhetsåret behandlas.

Förslag till beslut:

Att föreslå kårfullmäktige att lägga halvårsbokslutet till handlingarna.

B2 / Adekvata revideringar av budget

Stefan Brattlöf

Bilaga B2

Vid vårfullmäktige ska punkten om att genomföra adekvata revideringar av budget på förslag av kårstyrelsen behandlas.

Förslag till beslut:

Att föreslå kårfullmäktige att godkänna förslag till revidering av budget i enlighet med kårstyrelsens förslag.

B3 / Ny provisionsmodell

Elsa Göthlin & Stefan Brattlöf

Bilaga B3

Som ett led i att stärka vår medlemsrekrytering och så småningom byta medlemshanteringssystem har förslag på en ny provisionsmodell för föreningar och sektioner tagits fram som kommer presenteras och behandlas av kårfullmäktige den 18 februari.

Förslag till beslut:

Att föreslå fullmäktige att anta en ny provisionsmodell i enlighet med föreslagna att-satser i underlaget.

Att godkänna underlaget och presentera det vid fullmäktige.

B4 / Reviderad regel för medlemsincidenter och reviderad handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, särbehandling och våld

Elsa Göthlin

Bilaga B4_1, B4_2

Under föregående verksamhetsår och nu under hösten har ett arbete pågått med att ta fram en arbetsordning för disciplinnämnden fortlöpt. Ett utkast togs fram, men inspektor och proinspektor inkom med synpunkter om att i stället för en arbetsordning för disciplinnämnden i stället revidera Regel för medlemsincidenter och Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkningar, särbehandling och våld. I nuläget är det dessa två styrdokument som reglerar disciplinnämnden och enligt synpunkter från inspektor och proinspektor bör det alltså fortsätta vara så. Nu har dessa två dokument reviderats för att rymma den information som ursprungligen var tänkt att regleras i en arbetsordning för disciplinnämnden.

Förslag till beslut:

Att föreslå kårfullmäktige att revidera Regel för medlemsincidenter i enlighet med förslag.

Att föreslå kårfullmäktige att revidera Handläggningsordning för diskriminering, trakasserier, kränkningar, särbehandling och våld i enlighet med förslag.

B5 / Reviderad regel för kårcentrala styrdokument

Elsa Göthlin

Bilaga B5_1, B5_2, B5_3

Regeln för kårcentrala styrdokument föreslås revideras för att bättre spegla den organisation vi är och hur vi som organisationen agerar och förhåller oss till våra styrdokument idag. Bilagorna inkluderar den nuvarande regeln, förslaget på reviderad regel, samt ett dokument med redogörelse för och motiveringar till de förändringar som föreslås.

Förslag till beslut:

Att föreslå kårfullmäktige att revidera Regel för kårcentrala styrdokument i enlighet med förslag.

B6 / Engelska översättningar av Mottagningspolicy och Alkohol- och drogpolicy*Elsa Göthlin & Lisa Sånemyr*

Efter önskemål vid förra KS har nu Elsa och Lisa tagit fram engelska översättningar av Mottagningspolicyn och Alkohol- och drogpolicyn. De översatta dokumenten kommer inte vara styrdokument i sig, utan endast auktoriserade/officiella av den sin svenska motsvarighet.

Förslag till beslut:

Att föreslå kårfullmäktige att anta den engelska översättningen av Mottagningspolicyn som officiell översättning av styrdokumentet.

Att föreslå kårfullmäktige att anta den engelska översättningen av Alkohol- och drogpolicyn som officiell översättning av styrdokumentet.

B7 / Diskussionsunderlag till kårfullmäktige, Sektions- och föreningsreglemente*Elsa Göthlin**Bilaga B7*

Vid förra kårstyrelsemötet diskuterade vi vilka krav som kan vara rimliga att ställa på sektionerna när Sektions- och föreningsreglementet uppdateras vid konstituerande fullmäktige. Efter diskussionen har nu ett underlag till vårfullmäktige tagits fram där kårfullmäktige kommer föreslås diskutera kraven i reglementet samt de tillhörande diskussionsfrågorna.

Förslag till beslut:

Att godkänna underlaget till kårfullmäktige.

B8 / Motionssvar motion om stadgerevidering*Elsa Göthlin**Bilaga B8*

Ett motionssvar till motionen om stadgerevidering har nu tagits fram för godkännande inför kårfullmäktige.

Förslag till beslut:

Att godkänna motionssvaret.



B9 / Konflikthanteringshandboken

Jenny Lindberg

Bilaga B9_1, B9_2

Vid revidering av konflikthanteringshandboken efter AU 2025-01-27 upptäcktes en del oklarheter. Det står i handboken att den är ett styrdokument men varken kårfullmäktige eller kårstyrelsen har beslutat om den, trots att det står att kårfullmäktige gjort det. Den har också lagts upp på hemsidan utan att officiellt ha blivit beslutad om. Handboken följer inte heller vår grafiska profil. Jenny har efter AU-beslut plockat ner den nuvarande handboken från hemsidan och reviderat den så att den ska följa den grafiska profilen samt gjort några redaktionella ändringar. Vi skulle behöva ta ett formellt beslut om den reviderade handboken.

Förslag till beslut:

Att godkänna reviderad konflikthanteringshandbok i enlighet med förslag.

Att Jenny ansvarar för att publicera den reviderade konflikthanteringshandboken på hemsidan.

B10 / Extrainsatt KF

Elsa Göthlin

Kårfullmäktigesammanträdena är ofta långa. För att minska och sprida ut antalet ärenden bör vi sätta ett datum för ett extrainsatt kårfullmäktige. Den 10 februari kommer Elsa ha möte med talmannen och då ytterligare bolla datum för extrainsatt möte. Vi bör därför ha förslag på två till tre datum som vi kan lyfta till talmannen.

Förslag till beslut:

Att föreslå XX/XX, XX/XX eller XX/XX som datum för extrainsatt kårfullmäktige för talman.

Att delegera fastställande av exakt datum till arbetsutskottet.

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 2025-01-13

B1 / Internremiss - dokumenthanteringsplan

Elsa Göthlin

Bilaga B1_1, B1_2

Universitetet har skickat ut en internremiss om dokumenteringsplan där vi är remissinstans. Syftet med en dokumenthanteringsplan är att beskriva hur universitetet ska hantera allmänna handlingar.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att Emelie Bonsér och Molly Hansson uppdras att ta fram ett remissvar.

B2 / Samarbete med Hedvig

Frida Nytell

Bilaga B2

Under en längre period har vi diskuterat och övervägt om vi ska förnya vårt kontrakt med Hedvig försäkringar, vi har haft många tankar och flera delar som känts osäkra. Dessa aspekter har lyfts och diskuterats med Hedvig och vi har nu tagit fram ett gemensamt samarbetsavtal som kan gynna oss båda och som inte kostar oss något.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att ingå samarbete med Hedvig och godkänna avtalet.

B3 / Tacka upp på disciplinnämnden 2025-01-23

Felix Köhler

Samtliga ledamöter och suppleanter från studentkårerna har förhinder den 23 januari då universitetets disciplinnämnd har sammanträde. Vi behöver se om någon annan kan täcka upp för det.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att Molly Hansson uppdras delta på universitetets disciplinnämndssammanträde 2025-01-23.

Arbetsutskottets sammanträde 2025-01-20

B1 / Remissvar Anvisningar - dokumenthanteringsplan

Molly Hansson

Bilaga B1

Molly har tagit fram ett remissvar som nu behöver godkännas innan det skickas vidare till universitetet.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att godkänna remissvaret.

B2 / Täckning av utgifter för bokföring och bokslut, Västra Paviljongen Kök & Restaurang AB samt Kårhusstiftelsen

Elsa Göthlin

Under höstterminen uppmärksammades en rad problem med hur den ekonomiska hanteringen har varit vid Västra Paviljongen Kök & Restaurang AB samt Kårhusstiftelsen, framförallt gällande bristande bokföringsunderlag och löpande kommunikationsproblem med verksamhetsansvariga vid bolaget och stiftelsen. Då det har visat sig att såväl bolaget som stiftelsen hade stora ekonomiska problem under hösten 2024 och Umeå studentkår samtidigt har en vilja att hjälpa verksamheterna med att ta fram färdiga bokslut för tiden fram till 2024-06-30 föreslås att Umeå studentkår täcker utgifter som direkt kan hänföras till att färdigställa bokföringen och ta fram ett färdigt bokslut för föregående räkenskapsår.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att Umeå studentkår åtar sig att täcka utgifter för Västra Paviljongen Kök & Restaurang AB samt Kårhusstiftelsen gällande färdigställande av bokföring samt bokslut för räkenskapsår med avslut 2024-06-30.

Att samtliga utgifter, om möjligt, ska bokföras mot konto 2998: Fonderade extraanslag i Umeå studentkårs balansräkning.

Att beslutet gäller från och med 2024-07-01.

Protokollsanteckning: vi ska upplysa om detta på kårfullmäktige i december när bokslutet redovisas.

B3 / Revidering av instruktion för den interna processen för utseendet av hederspriser

Jenny Lindberg

Bilaga B3_1, B3_2

Jenny har reviderat instruktionen efter diskussionen på föregående AU. Den reviderade versionen behöver nu godkännas.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att godkänna revideringen av instruktion för intern arbetsprocess för utseendet av Umeå studentkårs hedersutnämningar i enlighet med förslag och diskussion.

B4 / Utlysning nomineringar hederspriser

Elsa Göthlin

Under förra AU diskuterade vi att det vore lämpligt att utlysa en period för att ta emot nomineringar för våra hederspriser snarast. Med största sannolikhet kommer vi behöva ha ett extrainsatt KF under våren för att minimera antalet ärenden vid konstituerande. När vi bestämmer period för nomineringar bör vi ta hänsyn till ungefär när i tid ett extrainsatt KF lämpligen borde ligga.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att utlysa period för nominering till hederspriser mellan 2025-02-15 och 2025-03-15.

B5 / Avtal om Valborg på campus

Elsa Göthlin

Bilaga B5

Det finns nu ett slutgiltigt utkast av avtalet med Valborg på campus som vi behöver gå igenom och godkänna.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att godkänna avtalet i enlighet med förslag.

B6 / Samarbete med Hemavan kring marknadsföring

Frida Nytell

Bilaga B6

Vi går igenom avtalsförslaget och beslutar om huruvida vi ska ingå samarbete.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att ingå samarbete med Hemavan.

Arbetsutskottets sammanträde 2025-01-27

B1 / Ordval för instruktion som inte är instruktioner

Elsa Göthlin

I det styrdokument som heter Regel för kårcentrala styrdokument anges dels vår styrdokumentshierarki, dels att vi inte ska kalla dokument som inte är styrdokument för en styrdokumentsbenämning. I hierarkin är instruktion nummer tre, efter stadga och regel. Problemet är att vi har en massa dokument som vi kallar för instruktion, men som inte är styrdokument på det sätt som regeln beskriver, men som i och med sitt namn antyder att de är styrdokument och till följd av att de är styrdokument inte fastställts av fullmäktige, och i vissa fall av kårstyrelsen (till exempel Instruktion för kaffevagnen). Dessa dokument behöver alltså kallas för något annat än instruktion.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att byta namn på instruktioner som enligt definitionen i Regel för kårcentrala styrdokument inte är det till guide i stället för instruktion.

B2 / Fastställande av ansökningsperiod för vårterminens verksamhetsinvesteringar

Jenny Lindberg

Vi behöver bestämma mellan vilka datum ansökningsperioden för vårterminens verksamhetsinvesteringar ska ligga.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att fastställa ansökningsperiod för vårterminens verksamhetsinvesteringar till 20250303 - 20250403.

Arbetsutskottets sammanträde 2025-02-03

B1 / Goodiebags till volontärer för VPC

Frida Nytell

Valborg på Campus har hört av sig med förfrågan om ifall vi kan bistå med saker till volontärernas goodiebags. De räknar med cirka 50 volontärer och vill ha sitt bidrag i slutet på februari (vecka 9).

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att erbjuda VPC våra block och pennor till sina goodiebags.

B2 / Samarbete med jagvillhabostad

Frida Nytell

Bilaga B2

I höstas förde vi dialog med föreningen jagvillhabostad, de har nu tagit upp kontakten igen och är fortfarande intresserade av ett samarbete. Tanken med samarbetet är att öppna upp för mer gemensam politisk påverkan samt öka möjligheten att arrangera olika evenemang, exempelvis föreläsningar och workshops. Lokalföreningen har tidigare varit vilande men nu är den aktiv igen vilket ökar möjligheterna. Det de önskar från oss är att vi marknadsför gemensamma projekt och är hjälpsamma i påverkansarbetet.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att ingå samarbete med jagvillhabostad.

B3 / Hantering av konflikthandboken

Jenny Lindberg

Vid revidering av konflikthandboken efter senaste AU upptäcktes en del oklarheter. Det står i handboken att den är ett styrdokument men varken kårfullmäktige eller kårstyrelsen har beslutat om den, trots att det står att kårfullmäktige gjort det. Den har också lagts upp på hemsidan utan att officiellt ha blivit beslutad om. Vi behöver nu bestämma hur vi ska hantera konflikthandboken.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att ta ner konflikthandboken från hemsidan för tillfället.

Att lyfta frågan som beslutspunkt på kårstyrelsemötet den 6 februari.

B4 / HHUS Awards 2025

Elsa Göthlin

Bilaga B4_1, B4_2

HHUS Awards är ett årligt pris som delas ut inom sektionen till en man och en kvinna som engagerat sig inom sektionen. Sektionen tar emot nomineringar som sedan skickas vidare till AU där AU väljer ut två män och två kvinnor som skickas vidare till rektor för Handelshögskolan för slutgiltigt val. I år har tyvärr endast två nomineringar inkommit, en man och en kvinna. I diskussion med HHUS Board Advisor kom vi överens om att om AU bedömer att de två nominerade lever upp till kraven i policyn för priset kan dessa två ändå skickas vidare till Handelshögskolans rektor.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att skicka vidare nomineringarna till rektor för Handelshögskolan.

B5 / Ingå samarbete med Kyrkan på campus

Molly Hansson

Molly fick en förfrågan av Susanne Dahl på Kyrkan på campus om att ingå i ett samarbete som resulterar i en lunchföreläsning 10 mars. De som ingår i detta arbete är NTK, UMS, Kyrkan på campus, Studenthälsan och MÅN. Lunchföreläsningen kommer handla om killars mående, machokultur, våld och porr och den som föreläser är Andreas Carlin, socionom och beteendevetare. Vi har tidigare arbetat med MÅN i projekt tillsammans med Fatta!, insamling till Musikhjälpen i relation till MeToo och med liknande lunchföreläsningar. Vill vi ingå i detta samarbete?

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att ingå samarbete med Kyrkan på campus.

B6 / Beslutsuppföljning

Elsa Göthlin

Det har på den senaste tiden noterats ett flertal gånger att beslutsuppföljningen inom organisationen bitvis brister och där det uppstått oklarheter kring hur och när ett beslut har fattats, vem som ska/skulle ansvara för genomförande samt hur genomförande har skett. Processen kring beslutsuppföljning måste bli mer lättöverskådlig och lättillgänglig för att förhindra att fattade beslut aldrig genomförs eller att det faller mellan stolar.

Arbetsutskottet beslutar via acklamation:

Att Jenny Lindberg upprättar ett arbetsdokument för beslutsuppföljning vid AU, KS och KF.

Att införa beslutsuppföljning som punkt vid AU.

Att sekreterare för AU, KS och KF ansvarar för att upprätthålla och uppdatera respektive mötes dokument.

Att Jenny Lindberg ansvarar för att gå igenom protokoll från AU, KS och KF verksamhetsåret 23/24 för att kartlägga beslutsuppföljning samt infoga detta i beslutsuppföljningsdokumenten för verksamhetsåret 24/25.



Protokoll / Kårstyrelsens sammanträde

Datum: 2025-01-09

Tid: 17.16

Plats: Ringius

NÄRVARANDE

Ordinarie: Elsa Göthlin, ordförande, Felix Köhler, vice ordförande med ansvar för utbildning, ~~Molly Hansson, vice ordförande med ansvar för arbetsmiljö och lika villkor~~, Hilda Johansson, utbildningsbevakare SamFak, Emelie Bonsér, utbildningsbevakare HumFak/LH, Frida Nyttell, ledamot näringsliv- och medlemsansvar, ~~Filippa Hanna, ledamot~~, Anna Maxstadh, ledamot, Lovisa Wallin, ledamot, ~~Samantha Pavasson, ledamot~~, Tilde Sorsa, ledamot

Adjungerade och övriga närvarande: Jenny Lindberg, projektsamordnare, Arvid Eklund, student- och doktorandombud, Lisa Sånemyr, verksamhetsrevisor, Nikan Sinaiee ordförande HHUS, Linus Granbom Olsson, ordförande Umpe, Melker Tingberg, ordförande JF.

FORMALIA

F1 / Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat.

F2 / Mötets behöriga utlysande

Elsa Göthlin

Kallelsen gick ut 2024-12-13 och handlingarna 2025-01-05.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att anse mötet behörigt utlyst.

F3 / Adjungeringar

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att adjungera närvarande tjänstemän med närvaro- och yttranderätt.



F4 / Val av justeringspersoner

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att utse Tilde Sorsa till justeringsperson.

F5 / Fastställande av föredragningslista

Elsa Göthlin

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att fastställa föredragningslistan.

BESLUTSUPPFÖLJNING

BU1 / Arbetsutskottets beslut

Elsa Göthlin

Bilaga BU1

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att lägga besluten till handlingarna.

BU2 / Föregående protokoll

Jenny Lindberg

Bilaga BU2_1, BU2_2

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att lägga protokollen till handlingarna.



MEDDELANDEPUNKTER

M1 / Arbetsmiljöutskottet informerar

Molly Hansson

Molly är sjuk och därför föredras denna punkt av Elsa.

Utskottet har diskuterat frågan om universitetets bristande arbete med studenter med funktionsnedsättning. Processen är komplicerad och det finns problem med bristande information, avsaknad av resurser och en för omfattande betoning på studentens ansvar. Väntetiden för ett möte om beviljat stöd kan också vara lång, och ibland uppstår problem kring studenters integritet gällande funktionsnedsättning när frågor om vem som ska ha stöd ställs inför alla i tentasalarna. Dessa problem gör sammantaget att många studenter ger upp och inte fullföljer processen och därmed blir utan stöd. Detta kommer lyftas som ett särskilt område i studentkårsskrivelsen.

Martin Vikgren, områdeschef för riktat studentstöd, har föreslagit en fokusgrupp för studenter med pedagogiskt stöd, innehållande studenter och representanter från kårerna samt Studentcentrum, där frågor relaterade till detta diskuteras. Vi är positiva till förslaget och diskuterade hur studenter som vill vara med ska hittas.

Arbetet kring SAMO:s diskuterades. Vårt arbete skiljer sig från universitetets då fokuset i respektive information läggs på olika aspekter av uppdraget. Det pratades om en liknande lösning som för mottagningsutbildningen, där alla kårer och universitetet samverkar. Frågan tas vidare senare i januari.

Lokalbristen på campus togs upp. Nya tentamenshuset Aurora kommer enligt rykten ha färre salar samtidigt som antalet salstentor ökar. Huset behöver diskuteras mer och frågan har även lyfts på USR. Fakulteterna har insett att planen idag inte kommer fungera, och Medfak föreslog att inte göra kontor på översta våningen utan nyttja även den ytan till tentamenssalar. Även detta ämne kommer lyftas som ett särskilt område i studentkårsskrivelsen.

M2 / Utbildningsutskottet informerar

Felix Köhler

På senaste mötet den 17 december diskuterades ett remissvar från universitet om rättsliga innebörden av studieavbrott. Inget tillades deras svar.

Uppdatering kring lärarutbildningsutredningen. Utredningen blev offentlig den 5 december och UU diskuterade hur vi ska gå till väga med ett uttalande. Innan dess ska vi hålla ett öppet möte där studenter får ge åsikter och därför skrivs ett uttalande. Arbetet ska göras tillsammans med Umpe. Felix har också fått mejl från SFS och Karlstad studentkår som vill göra något gemensamt i och med att det är en nationell fråga.

Revidering av sektions- och föreningsreglementet diskuterades, vilket grundar sig i utredningen som gjordes till kårfullmäktige. Det handlar om att vi vill ge förslag till revideringar på reglementet, framför allt gällande kravställande både från kårens sida gentemot sektionerna och tvärtom. Det pratades också



om SAMO:s och hur vi vill organisera utbildningsbevakning. Elsa och Felix ska skriva ett förslag till vårfullmäktige där de sedan får diskutera frågan och slutgiltigt beslut kommer på konstituerande fullmäktige.

M3 / Näringslivsutskottet informerar

Frida Nytell

NLU hade möte 12 december där Hitract var med och pratade om Hitdeals. NLU fick önska olika rabatter och deals framöver. Tanken bakom Hitdeals är erbjudanden till studenter via deras app. Andra kårer har exempelvis klippkort på kaffe på campus, extrapris på Max mitt i natten och liknande. Tanken är att vi ska börja testa med några få deals och se hur det funkar. Hitract har en mall så det blir inte så mycket jobb för oss.

E-puben deltog också på mötet och informerade om att man kan boka deras lokal. Vi ska också se över samarbetet med dem, kanske ha NLU-möten där.

En spökbollsturnering mellan föreningarna planeras och man har tillsatt en projektgrupp. Mer information kommer om några veckor.

Det pratades om arbetsmarknadsmässan som inträffar i slutet av våren. Strävan är att den ska skilja sig från de som redan finns.

DISKUSSIONSPUNKTER

D1 / Framtida ändringar i sektions- och föreningsreglementet

Elsa Göthlin

Bilaga D1

Ändringar kommer ske efter att det lyfts bra saker i utredningen, framför allt kring mer krav. Punkten tas endast upp på konstituerande fullmäktige då den inte behöver genomgå två läsningar. Istället kommer förslag på ändringar upp på vårfullmäktige där det också kan diskuteras inför beslut på konstituerande.

JF har haft frågor om mer detaljerade krav på hur en verksamhetsberättelse och framför allt verksamhetsplan ska se. Det efterfrågas tydligare krav, kanske i form av en mall med tydliga rubriker och punkter som kårstyrelsen vill ha med.

Det finns en mall som HHUS har använt sig av, men den har inte använts på många år och behöver uppdateras. Det skulle också behövas tydliga instruktioner för de som är både förening och sektion, så som HHUS och JF.

Man efterfrågar också en kravbild på att inte bara rapportera tillbaka från kårfullmäktigesammanträden till sektionsstyrelse utan också att ha någon som ansvarar för att fråga styrelsen om saker att ta upp på kårfullmäktige. Det skulle i så fall behövas en instruktion eller ett ramverk för den processen.



En idé är att utse en gruppleddare i varje sektion i kårfullmäktige, som då ansvarar för att lyfta sektionens frågor till kårfullmäktige och driva dem tillsammans med resterande ledamöter från sin egen sektion.

Det har varit svårt att hitta valberedning senaste åren och framför allt ordförande. Det kan vara bra att få till en rotationsordning så ansvaret blir mer fokuserat, så att ansvaret för att ta fram en ordförande ligger hos en sektion åt gången. Vissa lyfter att det kan kännas som mycket jobb att vara ordförande i valberedningen- Kan man i så fall titta på om det är möjligt att genomföra en valberedning utan ordförande och ha en modell där ordförandes ansvar fördelas på flera personer, där det också finns en rotationsordning för vilken sektion som bär detta ansvar?

Sektioner som har föreningar under sig har ibland svårt att nå ut ordentligt till föreningsmedlemmarna, så det kan behövas någon från sektionsstyrelsen som axlar ansvaret i valberedningen.

Ett förslag lyfts om att göra sektionsutredning återkommande, eventuellt i mindre skala. Var tredje eller femte år kanske, viktigt dock att det inte krockar med studentkårsskrivelsen eller liknande återkommande stora arbeten. Men det hade varit bra med löpande utredningsarbete på området.

Det vore bra med tydlig lista på vilka krav det finns på sektionerna gällande nomineringar. En tydlig punktlista som är rakt på sak efterfrågas.

Felix och Elsa tar med sig åsikterna från diskussionen till kårfullmäktige den 18/2 och de kommer kanske också beröras på den första sektionskonferensen.

D2 / Bredda DokSeks enkät om mat på campus för att omfatta resterande studenter

Erik Campano

Det har skickats ut en enkät bland doktorander där tema som togs upp om och om igen var maten på campus. Därför togs en enkät om enbart mat på campus fram, riktad till doktorander. Den behandlade frågor om kvalitet, pris, näring och hållbarhet. Majoriteten av doktoranderna är missnöjda med dessa aspekter.

Efter detta ordnades möten med GN Catering som var produktiva till viss del. De tillkännagav problemen men verkade svårt att få dem att vilja lösa dem. Man kom då fram till att göra en enkät på samma ämne bland samtliga studenter på universitetet, och DokSek efterfrågar därför ett samarbete med kåren.

Kårstyrelsen har två enkäter ute just nu relaterade till studentkårsskrivelsen. Det vore därför bra om sektionerna kan ansvara för att skicka ut enkäten om mat så att studenterna ser att de skiljer sig åt från arbetet med studentkårsskrivelsen. Sen kan kårstyrelsen vara ansvariga för att se helheten och sammanställa data.

Det bör vara samma enkät för varje sektion men sektionerna ansvarar själva för hur de marknadsför den, då olika typer av marknadsföring funkar olika bra för respektive sektion. Vi lägger till en fråga om vilken sektion man tillhör. Sedan kombineras svaren från DokSeks enkät med sektionernas enkätsvar.

Kontakt har inte tagits med andra restaurangverksamheter på campus, men är DokSek har planerat in möten med de aktörer som finns utöver GN Catering.

Studentkåren centralt sätter ihop enkäten utifrån DokSeks enkät, skickar ut den till sektionerna som får sprida den bland sina medlemmar.



Det är viktigt att kommunicera ut en deadline gentemot sektionerna om när enkäten ska ha kommit ut.

Kan det vara intressant att inkludera frågor om kårens utbud, nu när varuautomatverksamheten har utökats? Det har ingen direkt koppling till enkätens syfte dock, och kåren internt har bra koll på vad som funkar och inte funkar i automaterna. Det vi får ut av enkäten kan vi kanske använda till att utveckla utbudet i automaterna i alla fall.

Det vi vill få ut är ett material som vi kan ta till universitetet där vi kan visa studenternas åsikter och kräva att universitetet ska göra något åt det. Därför är det viktigt att ha så lite kvalitativt som möjligt då universitetet lägger större vikt vid siffror.

Erik ska skicka enkäten till Elsa så att kårstyrelsen kan ta fram den nya enkäten. Därefter skickas mejl ut till sektionerna nästa vecka med information om enkäten som ska skickas ut.

BESLUTSPUNKTER

B1 / Byte från PC till Mac

Hilda Johansson

Bilaga B1

Arbetsutskottet har diskuterat ett eventuellt byte från PC till Mac på kansliet i takt med att datorer behöver bytas ut. Frågan har även diskuterats i fackklubben som inkommit med synpunkter på förslaget.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att sträva efter en övergång från PC till Mac med förbehåll för flexibilitet kring digital arbetsmiljö.

B2 / Reviderad sociala medier-policy

Elsa Göthlin

Bilaga B2_1, B2_2, B2_3

Kårens sociala medier-policy ska uppdateras varje år men har inte uppdaterats sedan 2014, vilket har gjort att den är tydligt utdaterad. Därtill har vi även haft en handlägningsordning för e-brevsutskick, vilken föreslås uppdateras och sammanfogas med den reviderade sociala medier-policyn.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att anta reviderad sociala medier-policy med redaktionella och innehållsmässiga ändringar i enlighet med förslag samt genomföra namnbyte till Policy för sociala kanaler.

Att avskaffa dokumentet Handlägningsordning för e-brevsutskick.



B3 / Reviderad alkoholpolicy

Elsa Göthlin

Bilaga B3_1, B3_2

Under hösten har vi sett ett ökat antal drogrelaterade ärenden under våra mottagningar, vilket föranledde att vi såg över alkoholpolicyen för att även inkludera skrivningar om droger, vilket tidigare saknats. Därtill har vi även sett över policyen i sin helhet.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att revidera Alkoholpolicy i enlighet med diskussion.

Att föreslå kårfullmäktige att revidera Alkoholpolicy i enlighet med förslag samt genomföra namnbyte till Alkohol- och drogpolicy.

B4 / Mottagningspolicy

Elsa Göthlin

Bilaga B4_1, B4_2

Under hösten har vi sett ett ökat antal drogrelaterade ärenden under våra mottagningar, vilket föranledde att vi såg över mottagningspolicyen för att även inkludera skrivningar om droger, vilket tidigare saknats. Därtill har vi även sett över policyen i sin helhet.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att revidera Mottagningspolicy i enlighet med diskussion.

Att föreslå kårfullmäktige att revidera Mottagningspolicy i enlighet med förslag.

B5 / Inkommen motion om stadgerevidering

Elsa Göthlin

Bilaga B5

Vi har mottagit en motion från vår före detta verksamhetsrevisor gällande revidering av kårens stadga.

Kårstyrelsen beslutar via acklamation:

Att ta fram ett motionssvar i enlighet med diskussion.

Att Elsa Göthlin och Felix Köhler ansvarar för att författa motionssvar.

F6 / Mötets avslutande

Ordförande Elsa Göthlin avslutar mötet klockan 19.31.

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 7 pages before this page
Dokumentet inneholder 7 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 7 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 7 sider før denne side

Detta dokument innehåller 7 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



Policy för sociala kanaler

Typ	Policy
Beslutsdatum	2025-01-09
Beslutsfattare	Kårstyrelsen
Giltighetstid	Tills vidare

Innehållsförteckning

Allmänt.....	3
Sociala medier	3
Förhållningssätt i sociala medier	3
Innehåll i sociala medier	3
Meddelanden och kommentarer i sociala medier.....	4
Övriga sociala kanaler	5
Förhållningssätt i övriga sociala kanaler	5
Innehåll i övriga sociala kanaler	5

Allmänt

Detta dokument syftar till att ge allmänna riktlinjer för Umeå studentkårs (US) strategi och förhållningssätt gällande organisationens sociala kanaler. Dokumentet bör revideras i takt med att trender, lagar och sociala medier förändras för att upprätthålla dokumentets relevans.

- Information i sociala kanaler ska syfta till att skapa en bredare förståelse för vad Umeå studentkår centralt arbetar med, samt hur Umeå studentkår kan hjälpa sektioner, kårföreningar och intresseföreningar.
- Information i sociala kanaler ska syfta till att sprida information om vad Umeå studentkår gör, samt upplysa om värdet av ett kårmedlemskap.

Sociala medier

Umeå studentkår använder Nationalencyklopedins (2025) definition av sociala medier där detta är ett samlingsnamn för kommunikationskanaler som tillåter användare att kommunicera med varandra via till exempel text, bild eller ljud. Vilka sociala medier Umeå studentkår använder är och bör ej definieras eftersom dessa kan variera med tiden.

Förhållningssätt i sociala medier

- De inlägg som publiceras ska vara av relevans för Umeå studentkårs målgrupp.
- När viktig information publiceras bör övrig publiceringsmängd övervägas för att minimera risken för att viktig information försvinner i flödet.
- Umeå studentkår bör sträva efter en jämn publicering av inlägg över tid.
- De inlägg som publiceras ska syfta till att sprida information, eller skapa intresse eller medlemsnytta för Umeå studentkårs målgrupp
- Inlägg ska publiceras med tillhörande bildtext skriven på såväl svenska som engelska. Om det publicerade inlägget hänvisar till ett dokument eller liknande som endast finns tillgängligt på det ena språket ska en kortare sammanfattning göras tillgänglig på det andra språket.

Innehåll i sociala medier

- Betalda och riktade annonser bör endast användas, om det bedöms relevant, vid särskilt aktuell marknadsföring samt särskilt viktig information.

- Allt som publiceras ska följa Umeå studentkårs etiska regler, jämställdhetspolicy och tillgänglighetspolicy, samt övriga styrdokument som är av relevans vid tillfället.
- Politiska ställningstaganden ska vara förankrade och beslutade i Umeå studentkårs arbetsutskott.
- Medieinslag där Umeå studentkår förekommer ska, om möjligt, publiceras eller delas i sociala medier. Är medieutrymmet av negativ karaktär bör Umeå studentkår kommentera detta utifrån eget perspektiv. Artiklar/radio/tv-inslag där US förekommer ska publiceras/delas i sociala medier. Är medieutrymmet av negativ karaktär bör US:s egen syn på situationen presenteras.
- Bilder eller övriga publiceringar som dokumenterar Umeå studentkårs verksamhet bör förekomma i största möjliga utsträckning.
- Inlägg bör, om möjligt, sträva efter att skapa interaktion med och intresse hos målgruppen.
- Allt material som publiceras ska vara autentiskt och sträva efter att återspegla och dokumentera Umeå studentkårs verksamhet.
- Extern annonsering via sociala medier görs endast i de fall där det bedöms skapa medlemsnytta och/eller en extern inkomstkälla för Umeå studentkår. Extern annonsering får aldrig förekomma enbart på grund av ekonomisk vinning. Extern annonsering via sociala medier görs endast i undantagsfall. Det ska finnas en tydlig studentnytta och inte på grund av ekonomisk vinning.
- Vid publicering av bilder på en eller ett flertal personer måste berörda ge sitt godkännande för publicering. Berörda personer har rätt att i efterhand ta tillbaka sitt godkännande.
- Vid användning eller återpublicering av andra personer eller kontons inlägg behöver godkännande inhämtas.

Meddelanden och kommentarer i sociala medier

Utgångspunkten vid meddelanden och kommentarer bör vara att svara så snart som möjligt. Vad gäller kommentarer kräver dessa svar endast om det är en fråga eller annan typ av kommentar som uppenbart ställs till Umeå studentkår och som bedöms kräva svar. Vad gäller meddelanden kan dessa alltid hänvisas till relevant person via mejl om ansvarig för sociala medier antingen inte själv kan svara på meddelandet, eller meddelandet uppenbart är ställt till personen som inte har hand om sociala medier.

Umeå studentkårs styrelse har vid behov möjlighet att ta bort kommentarer om dessa bedöms bryta mot relevanta policyer eller av annan anledning bedöms vara av irrelevans för inlägget. Borttagande med irrelevans som motivering ska användas med restriktivitet.

Vid behov har Umeå studentkårs styrelse möjlighet att stänga ett kommentarsfält. Bedömningen av detta bör göras mot bakgrund av att vi har begränsade möjligheter att moderera dessa i den utsträckning som ett specifikt inlägg bedöms kräva.

Gängse lagar, så som GDPR, angående publicering av bilder gäller: GDPR gäller vid publicering av bilder och information om personer.

- När du vill publicera en bild som tydligt rör en ett eller fåtal personer på sociala medier, kolla med berörda personer finns med på bilden/bilderna att det är ok.
- Tänk på att även få godkännande om andras bilder används.

Övriga sociala kanaler

Umeå studentkår definierar övriga sociala kanaler som övriga kommunikationsmedium som inte täcks in av definitionen av sociala medier. Exempel på övriga sociala kanaler är bland annat möjligheten att göra mejl-utskick.

Förhållningssätt i övriga sociala kanaler

- Innehållet som publiceras bör vara av relevans för Umeå studentkårs målgrupp.
- Innehåll som publiceras via till exempel mejl-utskick ska gå ut till alla medlemmar, sektioner och kårföreningar. Vid innehåll som bedöms vara av särskild vikt bör kompletterande information gå ut till sektioner och kårföreningar.
- Vid behov har sektioner och kårföreningar möjlighet att skicka ut kortare information till sina medlemmar inom ramen för utskick via mejl.
- Betalda annonsplatser kan upplåtas till samarbetspartners. Dessa bör viktas mot informationen i utskicket i övrigt.

Innehåll i övriga sociala kanaler

Utskick via mejl bör innehålla följande delar:

1. Sidhuvud: Sidhuvudet ska innehålla Umeå studentkårs logga samt ämnesrad för utskicket. Vid behov kan eventuell bakgrundsfärg från Umeå studentkårs grafiska profil användas.
2. Rubrik: Rubriken ska ange vem eller vilka utskicket riktar sig till i första hand.



3. Löptext: Löptexten innehåller den information som ska förmedlas. Vid längre utskick separeras informationens olika delar genom ämnesrubriker i fetstil.
4. Sidfot: Sidfoten avslutar utskicket och innehåller information om att utskicket är ett mejl som gått ut till samtliga medlemmar i Umeå studentkår, samt hur avregistrering för framtida utskick fungerar.



Mottagningspolicy

Typ	Policy
Beslutsdatum	2025-02-18
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare

Innehållsförteckning

Allmänt.....	3
Mottagningens syfte.....	3
I Umeå studentkårs mottagningsverksamhet ska:	3
I Umeå studentkårs mottagningsverksamhet accepteras inte:	4
Avstängning och åtskiljande åtgärder	5

Allmänt

Denna policy omfattar Umeå studentkår, dess kårsektioner och kårföreningar.

En viktig grund för den verksamhet som Umeå studentkår bedriver är att alla människor ska behandlas med respekt och att det råder nolltolerans mot trakasserier och diskriminering.

Denna mottagningspolicy omfattar Umeå studentkårs mottagningsverksamhet. Den ska användas av arrangörer av mottagning som ett verktyg vid genomförande.

Polycyn ska användas av de som anordnar mottagning och andra aktiviteter vars syfte är att välkomna nya studenter. De som anordnar mottagning ska vara väl införstådda i såväl denna policy som Umeå studentkårs Alkohol- och drogpolicy. Ansvariga vid mottagning ska ha medverkat i Umeå studentkårs mottagningsutbildning för att få arrangera mottagningen.¹ Att vara ansvarig för mottagning ska av alla utsedda ansvariga betraktas som ett förtroendeuppdrag.

Mottagningens syfte

För en majoritet av nya studenter är mottagningen första gången de kommer i kontakt med sina klasskamrater, sin utbildning, universitetet och Umeå. Mottagningen är till för att välkomna nya studenter till studentlivet. Det är också ett tillfälle för en grupp, som ska spendera sin närmsta år tillsammans, att sammansvetsas och stärkas. Det är därför viktigt mottagningen bygger på inkludering och trygghet.

Mottagningen ska rikta sig till Umeå studentkårs befintliga eller potentiella medlemmar.

I Umeå studentkårs mottagningsverksamhet ska:

- Alla studenter känna sig välkomna, trygga och inkluderade.
- En majoritet av aktiviteterna under mottagningsperioden vara alkoholfria.

¹ Begreppet ansvarig innefattar arrangörer, faddrar, general och övriga personer som anordnar evenemang inom ramen för Umeå studentkårs mottagning.

- Information om att deltagande i mottagningen är frivilligt tydligt framgå.
- Alla ansvariga vara medvetna om att mottagningen är till för nya studenter.
- Relevanta styrdokument så som Alkohol- och drogpolicyn, Jämlikhetspolicyn, samt de etiska riktlinjerna, efterlevas.
- Alla ansvariga signera Umeå studentkårs mottagningskontrakt för att få delta i mottagningen.
- Det vid alla arrangemang finnas ansvariga som är nyktra.
- All hantering, bruk eller försäljning samt misstanke om detsamma, rapporteras till Umeå studentkårs Student- och doktorandombud samt polisanmälas.
- Alla sektioner eller föreningars egna mottagningspolicys följa Umeå studentkårs mottagningspolicy.

I Umeå studentkårs mottagningsverksamhet accepteras inte:

- Någon form av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot, våld eller tvång.
- Hantering, bruk eller försäljning av droger.
- Alkoholhets eller förväntan på att deltagarna ska konsumera alkohol.²
- Aktiviteter som orsakar skador, skadegörelse eller kan innebära fara för fysisk eller psykisk hälsa hos inblandande personer.

²Alkoholhets definieras bland annat som hets, tjat eller uppmuntran till konsumtion av alkohol. Alkoholhets kan också definieras som en tydlig förväntan på en person om att denne ska dricka alkohol eller en normerande kultur kring alkohol.

- Att ansvariga inleder sexuella relationer med, gör sexuella närmanden mot eller på annat sätt utnyttjar sin maktposition gentemot nya studenter under hela mottagningsperioden.³
- Att ansvariga langar alkohol till personer under 20 år.
- Att mottagningen eller nya studenter benämns vid nedvärderande begrepp.

Avstängning och avskiljande åtgärder

Huvudansvariga för mottagningen, sektionens eller föreningens styrelse samt studentkårens vice ordförande med ansvar för lika villkor har befogenhet att stänga av ansvariga, oavsett grad ansvar, från mottagningen om de bryter mot mottagningspolicyn. Huvudansvariga vid mottagningen, sektionens eller föreningens styrelse samt studentkårens vice ordförande med ansvar för lika villkor har även mandat att ta till frånskiljande åtgärder för medverkande som bryter mot bestämmelser i Umeå studentkårs styrdokument, däribland Jämlikhetspolicy, Handläggningsordning för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld, samt för situationen andra relevanta styrdokument. Alla som medverkar i mottagningen har möjlighet att anmäla händelser till huvudansvariga eller till studentkåren centralt. Avstängningar och frånskiljande åtgärder under mottagningen ska rapporteras till Umeå studentkårs vice ordförande med ansvar för lika villkor.

³ Skrivningen ”hela mottagningsperioden” avser perioden mellan starttid för mottagningens första aktivitet fram till midnatt vid mottagningens avslutande aktivitet. I detta inkluderas också all tid utanför officiella mottagningsaktiviteter. Vilka exakta aktiviteter detta berör avgörs av den nya studentens mottagningsperiod.



Alkohol- och drogpolicy

Typ	Policy
Beslutsdatum	2025-02-18
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare



Innehållsförteckning

Allmänt.....	3
I Umeå studentkårs verksamhet bör:	3

Allmänt

Denna policy omfattar Umeå studentkår, dess kårsektioner och kårföreningar.

Syftet med Umeå studentkårs alkohol- och drogpolicy är att beskriva Umeå studentkårs syn på alkohol- och drogbruk i verksamheten samt fungera som stöd till de som arrangerar evenemang inom studentkåren. Studentlivet är ofta förknippat med en stark alkoholnorm, vilken Umeå studentkår aktivt vill motverka. Ett sunt alkoholbruk samt en nolltolerans mot droger leder till bättre hälsa, ökad inkludering samt ökade möjligheter för studenter att lyckas med sina studier.¹

Umeå studentkårs verksamhet ska därför inte vara sådan att den skapar förväntningar på deltagarna att konsumera alkohol, eller ges möjlighet att bruka droger.

I Umeå studentkårs verksamhet bör:

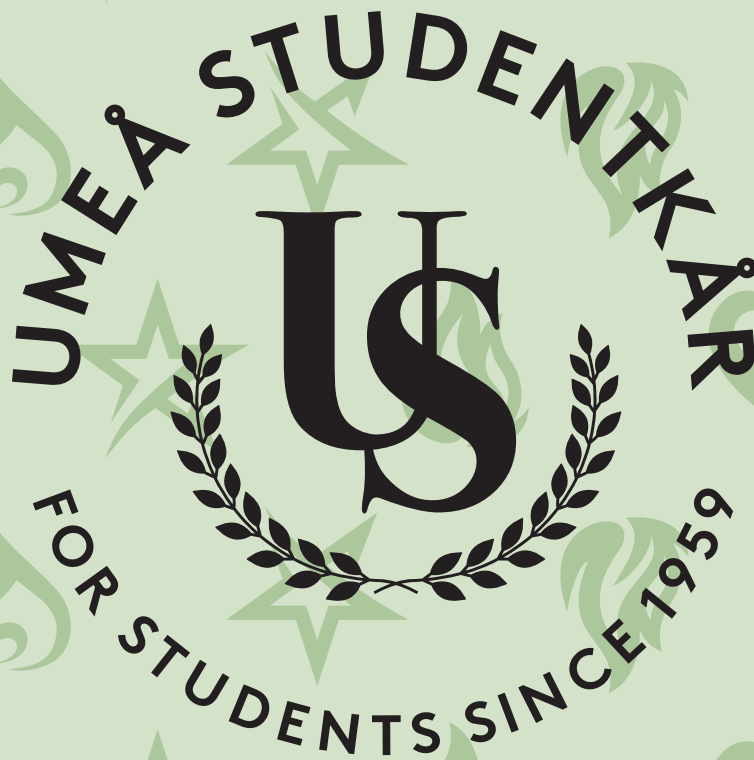
- inga arrangemang utgå från ett fokus på alkoholkonsumtion.
- huvuddelen av alla aktiviteter vara alkoholfria.
- det alltid finnas likvärdiga alkoholfria alternativ vid arrangemang där alkohol serveras.
- det informeras om riskerna med alkohol- och droger, samt vilken hjälp Umeå studentkår och andra stödfunktioner utanför universitetet kan ge vid behov.
- ansvarig vid aktiviteter ta ansvar för deltagares hälsa och välbefinnande.²
- det vid alla arrangemang finnas minst en nykter ansvarig.

¹ IQ. Bästa festen – En handbok för festfixare på studentkårer och nationer. (2016). <https://www.iq.se/wp-content/uploads/2024/01/b265366d-handboken-basta-festen.pdf> (Hämtad 2024-12-13).

² Begreppet ansvarig innefattar arrangörer, faddrar, general och övriga personer som anordnar evenemang inom Umeå studentkår.

- förtroendevald, anställd eller arvoderad på central-, sektion-, eller föreningsnivå inte förtära alkohol som studentkåren, sektionen eller föreningen på något sätt varit med och bekostat, förutom vid extern representation eller vid pubverksamhet.³
- nolltolerans mot droger råda vid Umeå studentkårs, sektioner eller föreningars arrangemang.
- all droganvändning och drogförsäljning samt misstanke om droganvändning och drogförsäljning vid Umeå studentkårs, sektioners eller föreningars arrangemang rapporteras till studentkårens Student- och doktorandombud samt av ansvarig vid Umeå studentkår, sektion eller förening polisanmälas.

³ Extern representation definieras här som tillfällen där förtroendevald, anställd eller arvoderad på någon nivå i organisationen deltar i sammanhang i representationssyfte som ingår i uppdraget eller rollen. Däremot gäller detta enbart när det är rimligt att anta att ett alkoholfritt alternativ kostat detsamma.



Umeå studentkårs kårstyrelse får härmed lämna

Halvårsbokslut

För perioden 2024-07-01 - 2024-12-31

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.

Halvårsbokslutet omfattar:

- 2-3. Väsentliga händelser under perioden
- 3. Flerårsöversikt
- 4-5. Halvårsresultat med kommentarer
- 6-7. Balansräkning med kommentarer

Om verksamheten

Allmänt om verksamheten

Umeå studentkår grundades 16 april 1959 och har sitt säte i Umeå. 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.

Föreningens rörelse omfattar Umeå studentkårs studerandefackliga verksamhet samt även kansli och administration/service.

Sedan verksamhetsåret 07/08 inkluderas även kårsektioner tillhörande Umeå studentkår i årsredovisningen. Dessa inkluderas dock ej i halvårsbokslutet.

Väsentliga händelser under perioden 2024-07-01 - 2024-12-31

Medlemsantal

Under höstterminen 2024 så stärktes medlemssiffrorna för campusmedlemmar från 3 293 st. (HT2023) till 3 324 st. (HT2024).

Medlemssiffrorna för distansmedlemmar sjönk något från 214 st. (HT2023) till 178 st. (HT2024).

Bokslut för Västra Paviljongen/Kårhusstiftelsen

Arbetsutskottet har fattat ett retroaktivt beslut om att stödja Västra Paviljongen samt Kårhusstiftelsen ekonomiskt med att färdigställa bokslut för perioden 2023/2024.

Detta sker genom att Umeå studentkår tar hand om samtliga fakturor som kan hänföras till att göra klart föregående räkenskapsår i verksamheterna då båda verksamheterna har knappa ekonomiska resurser. Utgifterna för detta belastar ej årets resultat utan tas från de projektmedel Umeå studentkår har sparat sedan tidigare år.

Avslutat samarbete med Västra Paviljongen/Kårhusstiftelsen

I november 2024 fattade kårfullmäktige beslut om att dra tillbaka beslutet om borgenärsåtagande samt avsluta alla samarbeten mellan Umeå studentkår och Kårhusstiftelsen/Västra Paviljongen.

Kårstyrelsen följde upp detta beslut med att häva ett tidigare fattat beslut om överlåtelse av produktionsvideokamera samt fastighet i Klabböle till Kårhusstiftelsen.

Studieplatser i Tryggheten

Dialog inleddes med Umeå universitet om att teckna avtal kring studieplatser för källarlokalen Tryggheten. Vidare dialog ska ske i början av 2025.

Väsentliga händelser under perioden 2024-07-01 - 2024-12-31

Hemavan

Kårstyrelsen inledde ett samarbete med UMS och NTK om att ordna studentresor till Hemavan. Detta har medfört en kraftigt ökad intäkt men också en ökande kostnad. Projektet är beräknat att göra ett överskott.

Byte av varu- och kaffeautomat

Kårstyrelsen bytte ut varu- och kaffeautomat under hösten 2024 då den tidigare automaten har utsatts för återkommande stöldar samt för att stärka försäljningen ytterligare. Detta har medfört något högre kostnader under höstterminen som kommer kunna hämtas hem till stor del under vårterminen 2025.

Flerårsöversikt

I flerårsöversikten görs en jämförelse med föregående halvårsresultat. Kårstyrelsen redovisar detta år ett stort överskott jämfört med budgeterat halvårsresultat. Detta beror dock främst på resterande kostnader knutna till Hemavan vilket uppgår till cirka 190tkr.

Flerårsöversikt

Nedan visas halvårsresultatet de senaste fem åren

	241231	231231	221231	211231	201231
Omsättning (tkr)	5 941	4 089	3 839	4 325	3 365
Organisationsomkostnader	-1 063	-830	-868	-537	-645
Organisationsomkostnader (% av omsättn.)	18%	20%	23%	12%	19%
Halvårsresultat (tkr)	198	-2	312	1 311	220
Budgeterat halvårsresultat (tkr)	-4	55	164	750	11

Halvårsresultat med kommentarer

Allmänt om halvårsresultatet

I halvårsresultatet så visas resultatet jämfört med den budget som lades vid höstfullmäktige. Intäkter och kostnader är uppdelade i ett antal poster:

Intäkter

Område 10: Medlemsavgifter: Här ingår alla medlemsavgifter inklusive för de som inte längre är studenter (alumnimedlemmar).

Område 20: Kårstatusrelaterade intäkter: De medel vi får från staten och universitetet för att bedriva vårt arbete som studentföreträdare.

Område 30: Tjänsteintäkter: Här ingår de köp som våra stiftelser gör från Umeå studentkår samt de olika samarbeten som genomförs varje år.

Område 40: Försäljning: Här ingår all försäljning via kårexpeditionen, utskrifter som föreningar gör via Umeå studentkår samt uthyrning av kontor på kansliet.

Område 50: Övriga intäkter: I övriga intäkter inkluderas främst de pengar som delas ut varje år från Umeå studentkårs aktieportfölj.

Kostnader

Område 60: Förtroendevalda och personal: Här ingår alla kostnader som är direkt kopplade till arvoden och löner för förtroendevalda och personal.

Område 70: Gemensamma kostnader: Här ingår lokaler, inventarier och annat som omfattar hela verksamheten.

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.

Område 90: Informationskostnader: Även detta område har utrymme för omprioriteringar och här återfinns marknadsföring, annonsering och även kostnader för internkommunikation inom Umeå studentkår.

Resultaträkning

I resultaträkningen på nästa sida ges en samlad bild av det ekonomiska resultatet första halvåret jämfört med budget för samma period. Ett antal noteringar finns också angivna, detta är särskilda kommentarer kring de olika siffrorna.

Halvårsresultat med kommentarer

Resultaträkning		Budget	Utfall
	Not	240701 - 241231	240701-241231
Rörelsens intäkter			
10: Medlemsavgifter	1	687 500 kr	691 657 kr
20: Kårstatusrelaterade intäkter	2	2 808 200 kr	2 841 040 kr
30: Tjänsteintäkter	3	1 367 067 kr	1 332 552 kr
40: Försäljning	4	303 025 kr	310 376 kr
50: Övriga intäkter	5	93 700 kr	765 126 kr
		5 259 492 kr	5 940 751 kr
Rörelsens kostnader			
60: Förtroendevalda och personal	6	3 317 850 kr	3 239 200 kr
70: Gemensamma kostnader	7	689 125 kr	794 227 kr
80: Organisationsomkostnader	8	1 001 800 kr	1 063 358 kr
90: Informationskostnader	9	254 600 kr	646 215 kr
		5 263 375 kr	5 743 000 kr
Halvårsresultat	10	-3 883 kr	197 751 kr

Noteringar

Not 1, Medlemsavgifter: Antalet flerterminsmedlemskap har ökat mer än budgeterat.

Not 2, Kårstatusrelaterade intäkter: Uppräkningen till vårterminen blir högre än budgeterat.

Not 3, Tjänsteintäkter: I nivå med budget.

Not 4, Försäljning: I nivå med budget.

Not 5, Övriga intäkter: Hemavan medför en kraftig ökning i utfallet.

Not 6, Förtroendevalda och personal: Något lägre utfall i löner och arbetsmiljö.

Not 7, Gemensamma kostnader: Främst högre kostnader kopplat till varu- och kaffeautomat.

Not 8, Organisationsomkostnader: Valborg redovisade ett underskott VT2024 och revisionskostnaden har blivit högre än beräknat.

Not 9, Informationskostnader: Utfallet är väsentligt högre på grund av Hemavan.

Not 10, Halvårsresultat: Ett starkt överskott jämfört med budget. Dock så kommer några resterande kostnader för Hemavan VT2025, cirka 190tkr vilket medför att kårstyrelsen kan redovisa ett balanserat resultat för första halvåret.

Balansräkning med kommentarer

Balansräkningen ger en ögonblicksbild av vilka tillgångar Umeå studentkår men även skulder och fonderade medel. Eget kapital visar på den ekonomiska styrkan i Umeå studentkår och hur pass väl organisationen klarar sämre år. Ett antal noteringar finns också angivna, detta är kommentarer kring särskilt relevanta siffror.

Balansräkning	Not	Vid årets början	Halvår
		240701	241231
Tillgångar			
Anläggningstillgångar			
<i>Immateriella tillgångar</i>			
Varumärken		2600	2600
		2600	2600
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Inventarier, verktyg och installationer		374 505 kr	355 403 kr
Fastighetsinnehav		600 kr	600 kr
		375 105 kr	356 003 kr
Summa anläggningstillgångar		377 705 kr	358 603 kr
Omsättningstillgångar			
<i>Varulager</i>			
Råvaror och förnödenheter		573 101 kr	564 240 kr
		573 101 kr	564 240 kr
<i>Kortfristiga fordringar</i>			
Kundfordringar	11	637 392 kr	378 755 kr
Övriga fordringar	12	1 033 786 kr	1 162 257 kr
		1 671 178 kr	1 541 012 kr
<i>Kortfristiga placeringar</i>			
Räntebärande placeringar		1 453 624 kr	1 520 633 kr
Kassa och bank		508 988 kr	734 233 kr
Summa omsättningstillgångar		4 206 891 kr	4 360 118 kr
Summa tillgångar		4 584 596 kr	4 718 721 kr

Balansräkning med kommentarer

Eget kapital och skulder	Vid årets början	Halvår
	220701	221231
Eget kapital		
<i>Kapital</i>		
<i>Fonderade medel</i>	1 639 074 kr	1 523 944 kr
<i>Balanserad vinst eller förlust</i>	1 609 368 kr	1 125 211 kr
<i>Årets resultat</i>	-484 158 kr	197 751 kr
Summa eget kapital	2 764 284 kr	2 846 906 kr
Kortfristiga skulder		
<i>Leverantörsskulder</i>	13 182 436 kr	675 614 kr
<i>Övriga skulder</i>	140 591 kr	144 456 kr
<i>Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter</i>	14 1 497 286 kr	1 051 745 kr
Summa kortfristiga skulder	1 820 312 kr	1 871 815 kr
Summa eget kapital och skulder	4 584 596 kr	4 718 721 kr

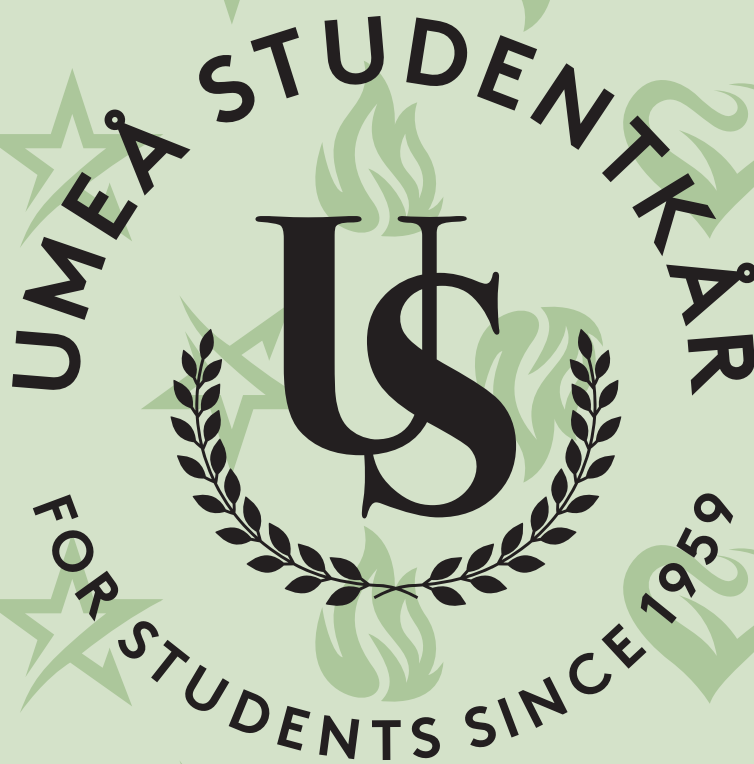
Noteringar

Not 11, Kundfordringar: Ett arbete har genomförts för att driva in gamla fordringar mot främst föreningar.

Not 12, Övriga fordringar: Utgörs till hälften av pengar på skattekontot samt i övrigt fordringar mot stiftelse och övriga fordringar.

Not 13, Leverantörsskulder: Utgörs främst av skulder rörande Hemavan samt lokalhyra.

Not 14, Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter: Pengar från extraanslagen har använts enligt budget samt för att täcka utgifter i syfte att hjälpa Västra Paviljongen samt Kårhusstiftelsen med att göra bokslut för föregående räkenskapsår.





Verksamhetsbudget 24/25 – förslag till revideringar

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.

Förslag till revideringar syftar till att göra justeringar av verksamhets- och rambudgeten i enlighet med förväntat utslag för verksamhetsåret.

Vid höstfullmäktige 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 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.

I detta underlag ges förslag på revideringar av verksamhets- och rambudgeten som en följd av det halvårsbokslut som kårstyrelsen har presenterat.



Förslag till revidering av verksamhetsbudget 24/25

I förslaget återfinns två kolumner där revideringsförslag återfinns i rött.

Post Intäkter

10 Medlemsavgifter

11 Entermín: Campus

11 Flertermin: Campus

11 Entermín: Distans

11 Flertermin: Distans

12 Alumnimedlemskap

V.budget 24/25	R.budget 24/26
420 000 kr	
910 000 kr	1 367 000 kr
17 000 kr	
20 000 kr	
0 kr	0 kr

I kommentarerna återfinns till sist reflektioner kring intäkter och kostnader samt förväntade utfall för helåret. Det är dessa förväntade utfall som kommer ligga till grund för förslaget till reviderad budget.



Reviderad verksamhetsbudget samt rambudget 24/25

Post Intäkter	V.budget 24/25	R.budget 24/26
10 Medlemsavgifter		
11 Enttermin: Campus	420 000 kr	
11 Flertermin: Campus	910 000 kr	1 367 000 kr
11 Enttermin: Distans	17 000 kr	
11 Flertermin: Distans	20 000 kr	
12 Alumnimedlemskap	0 kr	0 kr
20 Kårstatusrelaterade intäkter		
21 Statsanslag	1 860 000 kr	
21 Tjänsteköp från UmU	1 730 000 kr	
21 Tjänsteköp från LH	410 000 kr	5 370 000 kr
21 Tjänsteköp från HumFak	515 000 kr	
21 Tjänsteköp från SamFak	855 000 kr	
22 Fonderade extraanslag	500 000 kr	500 000 kr
30 Tjänsteintäkter		
31 Tjänsteköp Stiftelser	315 000 kr	
31 Bostadsförmedling	322 000 kr	1 147 000 kr
31 Lönebidrag	510 000 kr	
32 Friskvårdsbidrag, IKSU-avtal	962 000 kr	
32 Återkommande samarbeten	80 000 kr	1 247 000 kr
32 Projektmedel	75 000 kr	
32 Externa relationer	130 000 kr	
40 Försäljning		
41 Biljetter	15 000 kr	
41 Övrig försäljning	1 000 kr	
41 Trycksaker	5 000 kr	
41 Försäljning Varuautomat	620 000 kr	
41 Kaffeförsäljning	50 000 kr	698 500 kr
41 Förmånskort, förmånshäften	1 000 kr	
41 Kläder	1 000 kr	
41 Receptfria läkemedel	3 000 kr	
41 Utskrifter/kopiering	2 500 kr	
41 Baskort utan medlemskap	0 kr	
42 Uthyrning kontor	70 000 kr	70 000 kr
50 Övriga intäkter		
51 Övriga intäkter	15 000 kr	
51 Öresavrundning	0 kr	85 000 kr
51 Finansiella intäkter	70 000 kr	
52 Övriga arrangemang	750 000 kr	750 000 kr
Summa intäkter	11 234 500 kr	11 234 500 kr



Post Kostnader

60 Förtroendevalda och personal

- 61 Arvode kårstyrelsen
- 62 Löner, tillvidareanställda
- 62 Löner, övrigt
- 63 Arbetsgivaravgifter kårstyrelsen
- 63 Arbetsgivaravgifter personal
- 63 Löneskatt på pensionskostnader
- 64 Alecia/Collectum
- 64 Tjänstepension kårstyrelsen
- 64 Arbetsgivaralliansen
- 65 Kompetensutveckling personal
- 65 Personalvård
- 65 Friskvård för anställda/arvoderade
- 65 Arbetsmiljö

70 Gemensamma kostnader

- 71 Lokalhyra
- 71 Lokalvård
- 71 Telefoni
- 72 Medlemsregister
- 72 Biljettinköp
- 72 Inköp trycksaker
- 72 Hyra varu- och kaffeautomat
- 72 Varuautomatsinköp
- 72 Kaffautomatsinköp
- 72 Inköp förmånshäften
- 72 Inköp kläder
- 72 Inköp receptfria läkemedel
- 72 Hyra skrivare/kopiator
- 72 Inköp skrivare/kopiator
- 72 Övriga inköp
- 73 Kontorsunderhåll
- 73 Avskrivningar
- 74 Kassa- och bankavgifter
- 75 Porto, epost, hemsidor
- 75 Övriga kostnader/administration

V.budget 24/25	
1 420 000 kr	1 420 000 kr
3 100 000 kr	3 135 000 kr
35 000 kr	
445 000 kr	
970 000 kr	1 470 000 kr
55 000 kr	
155 000 kr	225 000 kr
55 000 kr	
15 000 kr	
90 000 kr	
90 000 kr	245 000 kr
45 000 kr	
20 000 kr	
500 000 kr	
60 000 kr	575 000 kr
15 000 kr	
65 000 kr	
10 000 kr	
0 kr	
55 000 kr	
420 000 kr	601 000 kr
0 kr	
0 kr	
0 kr	
1 000 kr	
10 000 kr	
10 000 kr	
30 000 kr	
40 000 kr	195 000 kr
155 000 kr	
60 000 kr	60 000 kr
15 000 kr	75 000 kr
60 000 kr	



Post Kostnader

80 Organisationsomkostnader

- 81 Kårstyrelse, disp
- 81 Möteskostnader
- 81 Resor
- 81 Utbildningsinsatser
- 81 Mottagningsutbildning
- 81 Verksamhetsmedel Presidiet
- 81 Till valberedningens förfogande
- 82 Projekt extraanslag
- 83 Verksamhetsmedel kårsektioner
- 83 Provision försäljn. kårmedlemskap
- 83 Verksamhetsinvesteringar
- 83 Verksamhetsmedel intresseföreningar
- 84 SFS, löpande kostnader
- 84 Medlemsavgift SFS
- 85 Revision
- 86 IKSU Friskvård studenter
- 87 Funktionärsregister
- 87 Kostnader akutlån

90 Informationskostnader

- 91 Infomaterial
- 91 Internkommunikation
- 91 Annonsering/Reklam
- 92 Bostadsförmedling
- 92 Övriga arrangemang

Summa kostnader

Preliminärt resultat

V.budget 24/25	
50 000 kr	
50 000 kr	
60 000 kr	
30 000 kr	275 000 kr
30 000 kr	
40 000 kr	
15 000 kr	
46 500 kr	46 500 kr
430 000 kr	
80 000 kr	565 000 kr
40 000 kr	
15 000 kr	
55 000 kr	120 000 kr
65 000 kr	
100 000 kr	100 000 kr
962 000 kr	962 000 kr
15 000 kr	15 000 kr
0 kr	
75 000 kr	
45 000 kr	140 000 kr
20 000 kr	
240 000 kr	
770 000 kr	1 010 000 kr
11 234 500 kr	11 234 500 kr
0 kr	0 kr



Kommentarer till förslag till reviderad budget

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 kommentarer till uppskrivningar och nedskrivningar av intäkter samt kostnader.

Intäkter

Budgetområde	Kommentar mot utfall
Område 10: Medlemsavgifter Här ingår alla medlemsavgifter inklusive för de som inte längre är studenter (alumnimedlemmar)	Intäkter för medlemskap skrivs ned med sammanlagt 8 000kr.
Område 20: Kårstatusrelaterade intäkter De medel vi får från staten och universitetet för att bedriva vårt arbete som studentföreträdare.	Intäkterna skrivs upp med 80 000kr då tjänsteköpen ökar mer än beräknat.
Område 30: Tjänsteintäkter Här ingår de köp som våra stiftelser gör från Umeå studentkår samt de olika samarbeten som görs varje år.	Lönebidragen ökar med 10 000kr medan återkommande samarbeten skrivs ned med 20 000kr.
Område 40: Försäljning Här ingår all försäljning via kårexpeditionen, utskrifter som föreningar gör via Umeå studentkår samt uthyrning av kontor på kansliet.	Framförallt så ökar försäljningen något för varuautomaten och försäljningen skrivs upp med 115 000kr.



Område 50: Övriga intäkter

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

Övriga intäkter skrivs ned samtidigt som de finansiella intäkterna har varit högre än beräknat, totalt så skrivs området ned med 5 000kr.

I övriga arrangemang ingår Hemavan samt en kommande arbetsmarknadsmässa och skrivs upp med 730 000kr.

Kostnader

Budgetområde

Kommentar mot utfall

Område 60: Förtroendevalda och personal

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

Justeringar görs enligt löneförändringar en nedskrivning på sammanlagt 40 000kr.

Tjänstepensionsavsättningarna har blivit högre än beräknat och skrivs upp med 5 000kr.

Friskvård och arbetsmiljö kommer landa lägre än beräknat, skrivs ned med 25 000kr.

Område 70: Gemensamma kostnader

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

Viss besparing på telefoni, skrivs ned med 5 000kr. Inköpen för varuautomaten skrivs upp med 223 500kr.

Kontorsunderhåll skrivs ned medan avskrivningar skrivs upp, totalt uppskrivet med 5 000kr.

Kassa- och bankavgifter landar något högre, skrivs upp med 10 000kr. Övriga kostnader/administration skrivs däremot ned med 10 000kr.



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.

Valborg HT2024 redovisade ett underskott som belastar årets resultat, skrivs upp med 46 500kr.

Provisionen landar något lägre liksom pengar till intresseföreningar, skrivs ned med 10 000kr.

Revisionen har blivit dyrare då det har blivit en del merarbete, skrivs upp med 50 000kr.

Akutlån beräknas inte leda till några kostnader i år, skrivs ned med 1 000kr.

Område 90: Informationskostnader

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

En lägre kostnad för bostadsförmedlingen men en ökat kostnad för Hemavan och en arbetsmarknadsmässa gör en total uppskrivning med 638 000kr.

Underlag ny provisionsmodell

Under vårfullmäktige föreslår kårstyrelsen en ny provisionsmodell för sektioner under Umeå studentkår. Nedan följer en beskrivning av nuvarande provisionsmodell, en beskrivning av den föreslagna provisionsmodellen, samt bakgrundsinformation kring varför kårstyrelsen föreslår en ny modell.

Nuvarande provisionsmodell

Nedan följer en beskrivning av bakgrunden till den nuvarande provisionsmodellen.

Bakgrund

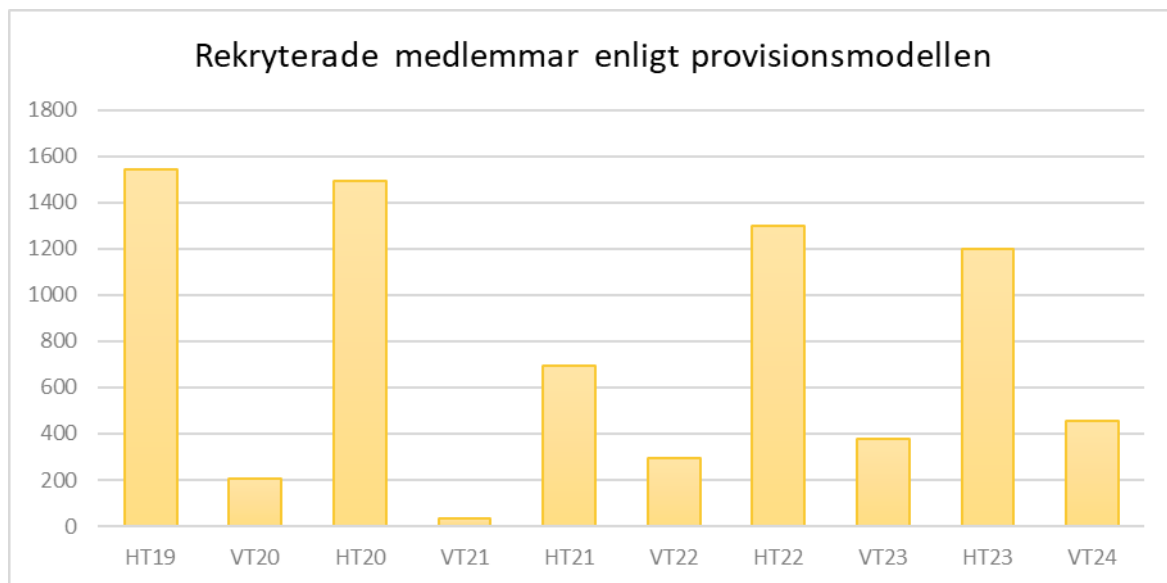
Den provisionsmodell som Umeå studentkår använder idag infördes första gången HT2012, två år efter kårobligatoriets avskaffande. Syftet med modellen var att skapa ökade möjligheter och incitament för sektioner och föreningar att få in medlemmar och därigenom stärka medlemsrekryteringen inom hela organisationen.

Initialt erbjöd Umeå studentkår endast medlemskap för en eller två terminer, och provisionen var 10 % för varje sålt kårmedlemskap, oavsett om det var en campusstudent eller distansstudent som tecknade medlemskap. Från och med verksamhetsåret 2015/2016 infördes dagens provisionsmodell där föreningarna får 15 % provision för varje campusstudent som tecknar medlemskap genom föreningen, och 20 % provision för varje distansstudent som tecknar medlemskap genom föreningen.

Under perioden HT2012 till VT2020 skedde all medlemsrekrytering hos sektioner och föreningar via pappersformulär och tillfälliga fysiska medlemskort. Pappersformulären innehöll all relevant data om den nya medlemmen och matades löpande in manuellt i medlemssystemet. Med cirka 1500 – 1600 rekryterade medlemmar inom sektioner och föreningar medförde detta ett omfattande administrativt arbete.

HT2020, som en konsekvens av pandemin och i ett försök att minska arbetet med att manuellt registrera varje enskild medlem, infördes istället en digital modell där sektioner och föreningar rekryterar medlemmar via sin personliga portal på medlem.umeastudentkar.se.

Tittar vi på antalet rekryterade medlemmar via provisionsmodellen för de senaste fem verksamhetsåren ser vi att det är en bit kvar innan Umeå studentkår når samma nivåer av medlemsanslutning som HT19, terminen före pandemin:



HT2024 rekryterades sammanlagt 1330 medlemmar via föreningarna och sektionerna under mottagningen vilket indikerar en försiktig uppgång jämfört med åren ovan.

En ny modell för provision

Nedan följer en bakgrund kring det arbete som legat bakom att en ny modell för provision tagits fram, hur en sådan modell skulle se ut, samt vilka förändringar i provisionen en ny modell skulle innebära.

Bakgrund

Kårstyrelsen identifierade i arbetet bakom och med verksamhetsplanen för 2024/2025 att medlemsrekryteringen är en av Umeå studentkårs största utmaningar, samt den del inom verksamheten som har störst potential att utvecklas. Till skillnad från många andra studentkårer i Sverige har Umeå studentkår snarare sett ett tapp av medlemmar *efter*

pandemin, något som kan förklaras genom den modell med flerterminsmedlemskap som Umeå studentkår tillämpar och där graden av antalet studenter som tecknar denna typ av medlemskap sjunkit efter pandemin. Därtill få vi allt svårare att återrekrytera en student som från början tecknat medlemskap för en eller två terminer. Båda dessa delar bidrar till att vi ser att det finns ett stort antal studenter som skulle kunna utgöra grund för att öka antalet medlemmar inom Umeå studentkår, om vi kan hitta ett sätt att få dem att teckna medlemskap.

Mot bakgrund av detta är ett av de projekt som kårstyrelsen driver inom ramen för årets verksamhetsplan att ta fram en plan och modell för förnyelse av medlemskap. Projektet bygger på flera delar, varav en av dessa delar handlar om att ta fram ett helt nytt sätt att teckna medlemskap på, genom en typ av prenumerationsmodell. En prenumerationsmodell är inte möjlig att skapa inom ramen för nuvarande medlemshanteringsystem eftersom kostnaden för att utveckla en sådan modell skulle vara alldeles för dyr. Det system som används idag, som sker via en medlemsportal, har också stundtals driftsproblem som kräver ett stort administrativt arbete. En stor del av det administrativa arbetet handlar också om arbete kring förberedelser och att ta fram rapporter som exporteras från systemet. Kårstyrelsen tittar därmed på att inom en snar framtid byta system för medlemshantering till Hitract, som numer är väletablerat inom studentkårs-Sverige. Via Hitract skulle det även gå att ta fram en prenumerationsmodell, då detta är något de håller på att ta fram. Att ta fram en sådan modell genom Hitract, som kompletteras med en hemsida, skulle också placera en större del av det administrativa arbetet och driftssäkerheten hos ett större företag.

Ny provisionsmodell

Att ta fram en ny modell för provision blir därmed ett led i arbetet med att byta system för medlemshantering, samt skapa möjligheter att teckna medlemskap via prenumeration. Med ett nytt system för medlemshantering skulle också grunden för den gamla provisionsmodellen falla.

Dagens provision utbetalas enbart baserat på hur många medlemmar en förening eller sektion rekryterar via sin personliga portal. Verksamhetsåret 2023/2024 rekryterade Umeå studentkårs föreningar och sektioner sammanlagt 1653 medlemmar fördelade på höst- respektive vårtermin. Under samma verksamhetsår tecknade sammanlagt 3684 studenter medlemskap i Umeå studentkår, vilket betyder att cirka 45 % av alla medlemmar det året kom via

rekrytering på förenings- eller sektionnivå, medan 55 % tecknat medlemskap via Umeå studentkår centralt samtidigt som dessa sannolikt läser en utbildning eller kurs som tillhör någon av föreningarna eller sektionerna under Umeå studentkår.

Grunden för nuvarande provisionsmodell är alltså att föreningar och sektioner enbart får provision för de medlemmar man rekryterar via sin personliga portal. Det finns alltså även för föreningar och sektioner en outnyttjad bas av medlemmar som man i dagsläget inte får provision för. Modellen bygger därmed att det på något sätt sker en personlig rekrytering av de medlemmar som föreningen eller sektionen rekryterar, och provisionen kan betraktas som en ”belöning” för det arbete som läggs ned vid den personliga rekryteringen.

När ett byte av system för medlemshantering sker kommer dessa personliga portaler inte längre finnas. Istället kommer varje student som tecknar medlemskap direkt att knytas till rätt förening eller sektion utifrån uppgifter om vilken utbildning studenten läser, oavsett om tecknandet sker via Umeå studentkårs-, sektionens- eller föreningens sida på Hitract. Det innebär alltså att den personliga rekryteringen inte längre kommer att ske på samma sätt, och att antalet studenter som kan ta del av en förenings- eller sektionens verksamhet bättre kommer matcha verkligheten eftersom varje medlem kommer vara direkt knuten till en förening eller sektion.

I sammanställningen nedan återges den totala provisionen som utbetalades verksamhetsåret 2023/2024, fördelat per sektion. Att göra en sektionssammanställning ger en bättre översikt och jämförelse med en ny modell:

Provisionssystemet - nuvarande modell

Per sektion	Summa provision
BetSek	14 718 kr
HHUS	23 633 kr
HumSek	7 040 kr
JF	12 714 kr
SamSek	19 595 kr
UmPe	8 938 kr
	86 638 kr

Kårstyrelsens förslag är därmed att införa en modell där sektionerna och föreningarna får utbetald provision för samtliga medlemmar som tecknar medlemskap. Provisionen för varje

enskild ny medlem sänks däremot för att bibehålla samma nivå på den totala provisionen. De fördelar kårstyrelsen ser med denna modell är:

- Det blir ett system som uppmuntrar organisationen att sälja in fler flerterminsmedlemskap eftersom det ökar den provision som utbetalas samtidigt som det ger en långsiktigt stabil medlemsbas.
- Kårstyrelsen utreder i dagsläget, som tidigare nämnt, en möjlighet att teckna medlemskap via en månadsvis prenumerationsmodell. Detta skulle medföra att provisionen betalas ut under hela den tiden som en medlem har medlemskap via provision.

Med ett nytt system där varje ny medlem ger provision, föreslås provisionsnivån sänkas från dagens 15 % respektive 20 % till 7 % för både campus- och distansstudenter som tecknar medlemskap. Nedan syns vilken provision som skulle utbetalas utifrån dagens medlemssiffror med den nya modellen och hur utfallet blir jämfört med den nuvarande modellen:

Provisionssystemet - ny modell	Summa provision	Jämfr. Nuvarande
BetSek	15 920 kr	1 202 kr
DokSek	3 612 kr	3 612 kr
HHUS	19 807 kr	-3 827 kr
HumSek	8 120 kr	1 080 kr
JF	9 808 kr	-2 906 kr
SamSek	20 662 kr	1 067 kr
UmPe	9 154 kr	216 kr
	87 083 kr	445 kr

Kårstyrelsens förslag

Mot bakgrund av den ovanstående redogörelsen för den nuvarande provisionsmodellen, bakgrunden till, redogörelsen för och argumentationen för en ny provisionsmodell yrkar kårstyrelsen:

Att fastställa en ny modell i enlighet med kårstyrelsens förslag

Att uppdra till kårstyrelsen att implementera den nya provisionsmodellen i sektions- och föreningsreglementet för verksamhetsåret 2025/2026.



Regel för medlemsincidenter samt misstroendeförklaring och entledigande

Typ	Regel
Beslutsdatum	2025-XX-XX
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare

Innehåll

Inledning Syfte

I Umeå studentkårs *Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld* beskrivs Umeå studentkårs förfarande vid medlemsincidenter. Där beskrivs både Umeå studentkårs student- och doktorandombuds samt disciplinnämndens hantering av ärendet. Denna regel beskriver formerna för disciplinnämnd, dess sekretessansvar samt förfarandet vid yrkande om misstroendeförklaring och entledigande och disciplinnämndens ansvar i att hantera den typ av ärende.

I Umeå studentkårs *Handläggningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld* anges att samtliga incidenter alltid först ska hanteras av Umeå studentkårs student- och doktorandombud. Ombudet inleder då en utredning där alla relevanta parter hörs för att få en helhetsbild av incidenten. Efter utredningen är slutförd beslutas om ärendets vidare hantering och på ombudets inrådan kan ärendet anmälas till Umeå studentkårs disciplinnämnd. Regel för medlemsincidenter beskriver formerna för disciplinnämndens hantering av dessa ärenden.

Bestämmelserna i denna regel har sitt upphov i Umeå studentkårs stadgar 2 kap. 10–11 §§, som fastslår att ”Medlem som aktivt motverkar Umeå studentkårs verksamhet eller syfte kan få sitt medlemskap i Umeå studentkår omprövat” och att ”Kårfullmäktige fastställer principer för omprövning av medlemskap”. Denna regel utgör dessa principer.

Utredningen

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 handlägningsordningar som är tillämpliga.

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

umeå studentkårs disciplinnämnd

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 frånfälle. 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 frånfälle vice ordförande. Student- och doktorandombudet är nämndens sekreterare.~~

~~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.~~

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

~~disciplinnämndens beslut~~

~~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.~~

Vilka som ytterligare delges beslutet 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, det kan exempelvis vara förenings- eller sektionsordföranden.

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.

Umeå studentkårs disciplinnämnd

Umeå studentkårs disciplinnämnd har i uppdrag att behandla ärenden som student- och doktorrandebudet anmäler till nämnden och arbetar utifrån de principer som fastställs i denna regel samt i *Handlägningsordning vid diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot och våld*. Utifrån ett utredningsunderlag som sammanställts av student- och doktorrandebudet och som presenteras för nämnden ska nämnden ta beslut om åtgärd i ärendet. Nämnden kan lämna ärendet utan åtgärd, utdela varning eller besluta om avstängning från Umeå studentkårs verksamhet utifrån en fastställd tid om minst en (1) och högst elva (11) terminer. Avstängningens längd baseras på incidentens karaktär och grad av allvarlighet.

Disciplinnämnden bör tillämpa ett restriktivt synsätt vid fastställd längd på avstängning, vilket innebär att det endast i undantagsfall kan bli aktuellt med en avstängning som omfattar elva (11) terminer. Disciplinnämnden hanterar endast medlemsincidenter, vilket innebär att den utpekade parten behöver ha ett aktivt medlemskap i Umeå studentkår.

I enlighet med Umeå studentkårs stadga ska disciplinnämnden utses vid konstituerande fullmäktige på en mandatperiod om ett år. Disciplinnämnden ska bestå av totalt fem (5) ledamöter, varav tre (3) ledamöter väljs av kårfullmäktige, och två (2) ledamöter väljs av kårstyrelsen där en av dessa även utses till nämndens ordförande. Nämnden ska inom sig utse en vice ordförande som träder in i ordförandes ställe vid dennes frånvaro. Kårfullmäktige kan även besluta att utse suppleanter till disciplinnämnden. Antalet suppleanter fastställs av det fullmäktige där beslutet fattas. Suppleanterna har närvaro- och yttranderätt vid samtliga av disciplinnämndens sammanträden, men ges rösträtt vid frånvaro av en ordinarie ledamot.

Disciplinnämndens ordförande kallar till sammanträde vid behov och nämnden är beslutsför när en majoritet av de röstberättigade är närvarande. Som nämndens beslut gäller den mening som erhåller högst antal röster. Vid lika röstetalen har ordförande utslagsröst.

Vid sammanträden ska beslutsprotokoll föras, vilket justeras av nämndens ordförande och en för varje sammanträde utsedd justeringsperson. Sammanträdena leds av disciplinnämndens ordförande eller vid dennes frånvaro vice ordförande. Umeå studentkårs student- och doktorandombud agerar sekreterare i nämnden. Efter avslutat möte ska eventuella föredragningslistor förstöras av student- och doktorandombudet som också ansvarar för säker arkivering av protokoll. Student- och doktorandombudet ansvarar även för att en kopia av alla handlingar arkiveras tillsammans med mötesprotokollet.

Stöd till utsatt och utpekad part

I alla fall av medlemsincidenter som kommer till Umeå studentkårs student- och doktorandombuds kännedom samt där denne träffar en eller flera av de berörda parterna har student- och doktorandombudet ansvar att berätta för parten/parterna var relevant stöd finns. Parten/parterna ska alltid uppmanas att ta vidare kontakt med Umeå universitets studenthälsa för samtalsstöd.

Umeå studentkårs student- och doktorandombud ska alltid informera den utsatta parten om dennes möjligheter till polisanmälan.

Förfarande vid yrkande om misstroendeförklaring och entledigande

Yrkanden om misstroendeförklaring och entledigande av förtroendeuppdrag ska skickas till Umeå studentkårs inspektor som därefter hänvisar ärendet vidare till student- och doktorandombudet för utredning. Utredningen ska bedrivas skyndsamt och med den diskretion som situation som ärendet kräver. Förtroendevald som omfattas av ett yrkande om misstroendeförklaring eller entledigande ska underrättas om detta som en del av utredningen. Alla delar av utredningen ska noggrant dokumenteras av student- och doktorandombudet och vid avslutad utredning ska en rapport sammanställas. När ombudet genomför utredningen och sammanställt en rapport ska yrkandet tillsammans med underlag hänvisas till Umeå studentkårs disciplinnämnd.

I de fall ett yrkande om misstroendeförklaring eller entledigande gäller en sittande ledamots post i disciplinnämnden ska yrkandet istället hänvisas till kårfullmäktige. Om yrkandet gäller en sittande ledamot i disciplinnämnden, men för ett annat förtroendeuppdrag, ska denne ledamot inte kallas till det sammanträde där ärendet kommer behandlas. Om yrkandet gäller ordförande i disciplinnämnden ska student- och doktorandombudet kontakta nämndens vice ordförande och be denne sammankalla sammanträdet.

Disciplinnämnden ska underrättas om alla yrkanden om misstroendeförklaring och entledigande av förtroendeuppdrag som tillsätts av kårfullmäktige och som inkommer till Umeå studentkår. Förtroendeuppdrag som utses av sektioner, föreningar och stiftelser inom Umeå studentkår kan genom dialog med Umeå studentkårs kansli omfattas av det förfarandet som regleras i detta avsnitt.

Under disciplinnämndens sammanträde ska nämndens ledamöter delges student- och doktorandombudets sammanställda rapport och ombudet ska i samband med sammanträdet föredra ärendet. Disciplinnämnden ska därefter lämna en rekommendation till kårfullmäktige om att antingen bifalla eller avslå yrkandet.

Sekretess

Umeå studentkår behandlar känsliga ärenden som berör enskilda medlemmar och därför är sekretess av stor vikt. Med anledning av detta finns inga digitala kopior av protokoll eller handlingar. Fysiska kopior av handlingar delges nämndens ledamöter vid sammanträdet start och samlas vid avslutat sammanträde in för förstöring. Efter avslutat möte raderas det digitalt upprättande protokollet och en fysisk kopia av detta med signaturer arkiveras för förvaring hos student- och doktorandombudet tillsammans med ett exemplar av handlingarna.

Vilka som ska delges ett beslut ska beslutas och motiveras av nämnden, vilket också ska framgå av aktuellt sammanträdesprotokoll. Vid fråga om att delge information om ett ärende till person som inte är ledamot i nämnden bör särskild vikt läggas vid berörda parter personliga integritet.

Ledamöter av disciplinnämnden och övriga informerade parter omfattas inte av någon formell bestämmelse kring sekretess, men ska informeras om och ha förståelse för vad disciplinnämndens arbete innebär och vilka konsekvenserna för de berörda parternas personliga integritet kan bli vid händelse av att sekretessen bryts.



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

Typ	Ordning
Beslutsdatum	2025-XX-XX
Beslutsfattare	Kårstyrelsen Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare



Innehåll

Tillämpning.....	3
Ansvar.....	4
Begreppsbeskrivning	4
Om du upplever dig utsatt	5
Ärendegång	6
Förebyggande arbete	11

Inledning

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

Handläggningsordningen gäller i tillämpliga delar även för personer som gör praktik vid Umeå studentkårs kansli, arbetar vid behov eller som inhyrd arbetskraft. Denna handläggningsordning gäller för **medlems**incidenter ~~inträffade~~ **som inträffar** inom studentkårens verksamhet.

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

Dokumentet tar sin utgångspunkt i diskrimineringslagen (2008:567), arbetsmiljölagen (1977:1160) samt arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om kränkande särbehandling (AFS 1993:17) och tillhörande förordningar. **Som komplement till handläggningsordningen, finns även Umeå studentkårs styrdokument *Regel för medlemsincidenter samt misstroendeförklaring och entledigande.***

Tillämpning

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

Ansvar

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

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

~~Vad gör Umeå studentkårs student- och doktorandombud?~~ Umeå studentkårs student- och doktorandombud

Student- och doktorandombudet stödjer studenter och doktorander i de problem ~~förande som rör~~ deras utbildning eller arbetsmiljö som kan uppstå under studietiden. I allt från bristfällig utbildningskvalitet eller kommunikation, till diskriminering eller trakasserier kan man kontakta ombudet för hjälp och stöd. ~~Anonymitet tas alltid hänsyn till~~ Hänsyn tas alltid till ~~anonymitet~~, och studenten behöver inte vara medlem i studentkåren för att kontakta ombudet. ~~Därtill ansvarar student- och doktorandombudet för utredningar och rapporterar relaterade till medlemsincidenter, en mer detaljerad beskrivning finns att läsa under rubrik "Ärendegång".~~

Begreppsbeskrivning

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

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

Kränkande särbehandling är återkommande otrevliga eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda personer på ett kränkande sätt och som kan leda till att den som utsätts ställs utanför ~~en gemenskap~~ ~~gemenskapen i sin arbets- eller studiegrupp~~. Kränkande

särbehandling behöver inte ha något samband med diskrimineringsgrunderna. I folkmun kan detta kallas för mobbning.

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

Våld definieras enligt Världshälsoorganisationen WHO som avsiktlig användning eller hot om fysisk kraft eller våld som riktas mot människan själv, en annan människa eller en människogrupp eller en sammanslutning och som leder eller mycket sannolikt kan leda till döden, uppkomst av en fysisk eller psykisk skada, störning av utvecklingen eller att grundläggande behov inte kan tillfredsställas. Våld är handling som används som påtryckningsmedel eller i bestraffande syfte. Våld kan också definieras som en handling som riktas mot en person som genom att skada, skrämma eller kränka får personen att göra något mot sin vilja eller avstå från något hen vill göra. Våldet kan vara både fysiskt, psykiskt, sexuellt eller ekonomiskt.

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

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

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

Om du upplever dig utsatt

Skriv ned alla händelser

Anteckna tid och plats, vad som hände, vad som sades och vad du gjorde vid

tillfällena/tillfället. Spara alla sms, mejl, lappar eller annan korrespondens med personen du upplever dig utsatt av. Detta kan utgöra viktig dokumentation i en eventuell utredning. Vid akuta situationer ring 112.

Få stöd och hjälp

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

Det är personen som blivit utsatt som avgör vad som är oönskat eller kränkande.

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

Råd till dig som anklagad

Blir du anklagad för diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, hot eller våld kan du kontakta studentkårens student- och doktorandombud för att få rådgivning. Student- och doktorandombudet kan också hjälpa dig komma i kontakt med studenthälsan för samtalsstöd.

Ärendegång

I diskrimineringslagen används begreppen diskriminering och trakasserier medan arbetsmiljölagen använder benämningen kränkande särbehandling. Lagstiftningen gör skillnad på kränkningar som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, vilket regleras i diskrimineringslagen och övriga kränkningar, vilka regleras i arbetsmiljölagen. Dessa skillnader medför också att handläggningen av olika typer av ärenden kan skilja sig åt.

Detta gäller exempelvis vid ärenden vars karaktär gör att det skall utredas utifrån något av universitetets handläggningsordningar.

Samtliga medlemsincidenter skall alltid först hanteras av Umeå studentkårs student- och doktorandombud. Nedan beskrivs förfarandet vid en uppkommen medlemsincident och dess hantering av student- och doktorandombud, samt Umeå studentkårs disciplinnämnd. För vidare beskrivning av disciplinnämndens sammansättning, sekretess samt förfarande vid misstroendeförklaring eller entledigande, se *Regel för medlemsincidenter samt misstroendeförklaring och entledigande..*

Definition av medlemsincident

Umeå studentkår definierar en medlemsincident som en incident som inträffat mellan två person varav den utpekade/utsättande parten har ett aktivt medlemskap i Umeå studentkår, samt att incidenten har någon form av koppling till Umeå studentkårs verksamhet. I fråga om vad som definieras som Umeå studentkårs verksamhet ska en generös tolkning av "Umeå studentkårs verksamhet" tillämpas. Exempel på medlemsincidenter kan till exempel vara sådant som denna handläggningsordning definierar.

Utredning

-

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

Förfarande vid medlemsincidenter

När en medlemsincident inträffar bör Umeå studentkårs student- och doktorandombud kontaktas och en utredning initieras. Förtroendevalda inom Umeå studentkår ska alltid kontakta student- och doktorandombudet vid kännedom om en medlemsincident. Utredningen leds av ombudet som träffar för ärendet relevanta parter för att skapa en helhetsbild av

incidenten. Utredningen ska bedrivas skyndsamt och genomföras med den diskretion som situationen kräver. Utredningen ska särskilt klarlägga om orsakerna till den uppkomna situationen kan kopplas till Umeå studentkårs verksamhet eftersom detta är avgörande för disciplinnämndens möjligheter att agera i frågan. I fråga om vad som kan räknas som Umeå studentkårs verksamhet ska en generös tolkning av "Umeå studentkårs verksamhet" göras.

Alla delar av utredningen ska dokumenteras av student- och doktorandombudet och vid avslutad utredning ska en rapport sammanställas. I rapporten, vilken sedan presenteras för disciplinnämnden, ska ombudet även lämna en beslutsrekommendation om ärendet är aktuellt för hantering av disciplinnämnden. Vid avslutad utredning och rapport, och om ärendet är aktuellt för nämnden att hantera, anmäler ombudet ärendet till disciplinnämnden. Endast fall där det är uppenbart att ärendet kommer lämnas utan åtgärd kan klassas som ej aktuella för nämnden att hantera. Ett beslut om att inte anmäla ett ärende till nämnden ska motiveras av ombudet vid nämndens nästa sammanträde. Om inget nästa sammanträde är aktuellt utifrån att inga aktiva ärenden finns att hantera ska ett sammanträde ändå kallas till i syfte att ombudet ska motivera beslutet om att inte anmäla ett ärende. Vid behov kan nämnden välja att ändå lyfta ärendet för hantering. Inför disciplinnämndens sammanträden ska nämndens ledamöter delges den sammanställda rapport som föreligger ett till nämnden anmält ärende, och student- och doktorandombudet ska i samband med sammanträdet föredra ärendet.

I fall där det inför eller under student- och doktorandombudets utredning framkommer information som hamnar inom Umeå universitets verksamhetsområde ska ombudet hänvisa utsatt student till universitets ansvarige. Detta kan till exempel ansvarig vid institution, fakultet eller på universitetsgemensam nivå. I de fall när överlappning mellan Umeå universitets verksamhetsområde och Umeå studentkårs verksamhet finns har nämnden möjlighet att hantera ärendet. Det åligger student- och doktorandombudet att alltid rekommendera den utsatta personen att göra en polisanmälan.

Disciplinnämndens beslut

Disciplinnämndens uppdrag är att behandla ärenden som av student- och doktorandombudet anmäls till nämnden och utifrån rapport- och utredningsunderlag ta beslut om avstängning, varning eller att lämna ärendet utan åtgärd. En student kan bli avstängd i höst elva (11) terminer och avstängningen gäller från och med dagen efter att beslut meddelats studenten.

Om en student under tiden för avstängning tar studieuppehåll pausas avstängningen och fortsätter därefter att gälla från den dag studenten återupptar sina studier. En avstängning innebär att studenten förlorar sitt kårmedlemskap och därmed de förmåner ett kårmedlemskap innebär.

Vid synnerligen allvarliga ärenden kan disciplinnämndens ordförande fatta beslut om interimistisk avstängning med omedelbar verkan i väntan på nämndens beslut. Ärenden som kräver interimistisk avstängning är ärenden som är av sådan karaktär att det råder omedelbara fara för fysisk eller psykisk hälsa hos den utsatta personen om den anklagade personen finns kvar i verksamheten. För en interimistisk avstängning gäller samma villkor som för en avstängning beslutad av disciplinnämnden. En interimistisk avstängning kan högst pågå i en (1) månad varav student- och doktorandombudet skyndsamt och prioriterat ska utreda ärendet under tiden. Om beslut om interimistisk avstängning fattas ska nämnden vid fattat beslut informeras om detta och inom en (1) månad sammanträde för att fatta ett nämndbeslut i ärendet.

Vid ärenden som bedöms vara av allvarlig karaktär, men där avstängning anses vara en för långtgående åtgärd utdelas istället en varning. Vid tillfälle av att en student får beslut om en andra varning medför detta en automatisk avstängning från studentkårens verksamhet. I dessa fall gäller ovanstående bestämmelser för avstängning. Ärenden där nämnden beslutar att lämna ärendet utan åtgärd innebär inga konsekvenser för den berörda parten.

De beslut som nämnden fattas ska protokollföras och en beslutsmotivering till varför beslutet fattats ska tydligt framgå. Vid ärenden där en avstängning eller varning utfärdas kan disciplinnämnden vid behov besluta om att informera den sektion och/eller förening som den berörda studenten tillhör. När sektion och/eller sektion beslutas informeras ska detta genom beslutsmotivering tydligt framgå. Sektion och/eller förening bör endast informeras i de fall där disciplinnämndens beslut kan få en tydlig inverkan på sektions- och/eller föreningsverksamheten.

Överklagan

Student som fått en varning eller avstängning utfärdad till sig efter beslut av disciplinnämnden kan överklaga beslutet till Umeå studentkårs inspektor. Beslut där disciplinnämnden lämnat ett ärende utan åtgärd kan ej överklagas. Överklagan ska vara skriftlig och vara inspektor

tillhanda inom tre (3) veckor efter meddelat beslut. Student ska när denne får kännedom om disciplinnämndens beslut även informeras om möjligheterna till överklagan och villkoren för detta.

Övergång till universitetets handlägningsordningar

Framkommer det under utredningen att ärendet berör något som är inom Umeå universitets verksamhetsområde, skall student- och doktorandombudet hänvisa medlemmen till universitetets närmast ansvarige, till exempel ansvarig vid institution, fakultet eller på universitetsgemensam nivå. Ett sådant ärende kan exempelvis gälla ~~da~~ att en student kan ha upplevt sig diskriminerad eller att det förekommer droger i Umeå universitets arbets- och studiemiljöer. Umeå universitet har då separata handlägningsordningar i och med deras ansvar för studenterna.

~~Beslut och påföljder~~

-

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

~~Efter avslutad utredning sammanställer student- och doktorandombudet en rapport, vilken ska presenteras för Umeå studentkårs disciplinnämnd för vidare beslut gällande medlemsincidenten. Förfarandet beskrivs vidare i Umeå studentkårs styrdokument *Regel för medlemsincidenter*.~~

~~De beslut som inför kårstyrelsen kan komma på tal är: fränskiljande av medlemskap, uppdrag eller anställning. Student- och doktorandombudet kan även besluta om annan åtgärd eller att ärendet avslutas utan åtgärd. Åtgärder som student- och doktorandombudet genomför kan handla om att ta kontakt med den berörda institutionens prefekt eller representant från kårörening.~~

Avslutat ärende

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

Ett ärende där varning utfärdas betraktas som avslutat när beslut meddelats samt där tidsfristen för överklagan till inspektor löpt ut utan att överklagan inkommit. Ett ärende där avstängning utfärdas betraktas som avslutat när beslut meddelats samt där tidsfristen för överklagan till inspektor löpt ut utan att överklagan inkommit.

Förebyggande arbete

Det kan finnas många olika anledningar till att negativa beteenden som skadar människor förekommer i en organisation. Ofta är det de mindre övertrampen, till exempel plumpa uttalanden, skämt och eller skevheter som över tid kan sanktionera och möjliggöra förekomst av grövre incidenter. Kontinuerligt arbete med kultur och jargong inom en organisation kan dock förebygga förekomst av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling (mobbing) samt hot och våld.

Faktorer som kan ha inverkan på förekomsten av kränkande särbehandling och trakasserier inom en organisation.	
Faktorer som kan minska risken—	Faktorer som kan öka risken—
• Tydliga och gemensamma spelregler gällande bemötande och jargong. • Bra mötesklimat där alla får komma till tals på lika villkor.	• Snäva normer och outtalade krav på likriktning. • Bristande arbete med mångfald inom organisationen som blir van vid att människor är och fungerar på ett sätt.



• Vi undviker onödiga tillrättavisningar eller ifrågasättanden av individer. • Valfungerande informationsflöde där alla får samma tillgång till viktig information. • Bra ledarskapsutbildning med fokus på hur vi uppmuntrar jämlikhet. • Organisationen visar att den strävar mot att bestå av en mångfald av människor med olika bakgrund och erfarenheter. • Inom organisationen uppmuntras oliktankande och nya idéer. • En öppen och välkomnande kultur, hög transparens vi känner till vad andra gör. • God introduktion för nya aktiva medlemmar, förtroendevalda och anställda. • En kultur av att genast markera mot nedsättande jargong mot individer eller grupper. • Inom organisationen finns en vana att beakta obalansen och beroendeställningen mellan förtroendevald och medlem samt förtroendevald och anställd.	• En kultur av att skämta bort eller se mellan fingrarna när någon beter sig olämpligt. • Mobbning och trakasserier utreds vanligen inte och ger inga konsekvenser för den som utsatt någon. • Det finns otydlighet inom organisationen gällande hur mobbning och trakasserier ska utredas. • Skev resursfördelning eller återkommande orättvisor gällande tillgång till stöd, information, medel osv. • Överrepresentation av ena könet inom beslutande arbetsgrupper. • Revirtänkande och konkurrens ger slutligen fördelar inom organisationen. • Återkommande förändringar i organisationen utan tid för återhämtning. • Brister i introduktion och överlämning av kunskap. • Otydliga förväntningar och ansvarsroller i olika led inom organisationen. • Stressande arbetsmiljö.
---	---



--	--

-

~~Hur kan vi arbeta förebyggande?~~

~~Kunskap om *hur* föreningar och sektioner konkret kan arbeta förebyggande och verka för ett gott klimat inom vår organisation beskrivs i Umeå studentkårs jämlikhetspolicy kommer beskrivas i Umeå studentkårs Jämlikhetsplan, under Styrdokument på kårens webbplats.~~



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 anledning (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 kårcentrala 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 senast 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 kårcentrala 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 kårcentrala projekt räknas inte som kårcentrala 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 kårcentralt 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 kårcentralt styrdokument.

1.8 Språk och översättning

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

Kårcentralt 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 kårcentralt 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. Ngt om den grafiska profilen här?

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 kårstyrelsen 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 kårstyrelse 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.



Regel för kårcentrala styrdokument

Typ	Regel
Beslutsdatum	2025-02-18
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare

Innehållsförteckning

Allmänt	3
Definitioner.....	4
Kårcentrala styrdokument.....	4
Lokala styrdokument	4
Regelverket.....	4
Beslut.....	5
Ansvar.....	5
Kårstyrelsen.....	5
Kansliet.....	5
Giltighetstid.....	6
Kategorisering och benämning.....	6
Prioriteringsordning	7
Stadga	8
Regel	8
Instruktion	8
Ordning	8
Plan.....	8
Policy	9
Övriga obligatoriska uppgifter	9
Språk och översättning.....	9
Handläggning, beredning och samverkan.....	10
Perspektiv.....	11

Allmänt

Denna regel beskriver hur kårgemensamma styrdokument ska utformas och de olika kategorierna av styrdokument på central nivå. Regeln anger vem som har ansvar för att underhålla och uppdatera de olika styrdokument, samt hur styrdokument ska publiceras och kommuniceras.

Regeln beskriver även hur styrdokument ska:

- Handläggas
- Beredas
- Hanteras
- Fastställas

Studentkårens verksamhet utgår i första hand från bestämmelser som anges i lagar, förordningar och andra nationella författningar. Utöver dessa beslutar kårfullmäktige och kårstyrelsen om hur verksamheten ska styras och hur överordnade bestämmelser ska tillämpas. Denna typ av beslut ska formuleras som kårcentrala styrdokument där alla kårcentrala styrdokument ska följa samma struktur och samordnas av ett gemensamt regelverk.

Definitioner

Nedan anges definitioner av styrdokument på olika nivåer inom organisationen och hur dessa förhåller sig till varandra.

Kårcentrala styrdokument

Kårcentrala styrdokument är de dokument som:

- Gäller för alla organisatoriska nivåer inom Umeå studentkår.
- Beslutas om av kårfullmäktige eller kårstyrelsen.

Till kårcentrala styrdokument räknas även lokala kollektivavtal mellan Umeå studentkår och lokala fackliga arbetstagarorganisationer. Kårcentrala styrdokument kallas fortsättningsvis i detta dokument för *styrdokument* om inte annat framgår. Undantag från att kårcentrala styrdokument ska gälla för alla organisatoriska nivåer inom Umeå studentkår kan göras om styrdokumentet i sig endast avser arbete på kårcentral nivå. Om så är fallet ska detta klargöras av dokumentets inledning.

Lokala styrdokument

Lokala styrdokument är de styrdokument som fastställs i sektioner eller föreningar utifrån den delegationsordning som beskrivs i denna regel.

Lokala styrdokument får inte strida mot det som fastställts i de kårcentrala styrdokument. Vid eventuella konflikter mellan lokala styrdokument och kårcentrala styrdokument äger vad som fastställts i kårcentrala styrdokument företräde. Sektioner och föreningar kan dock, inom ramen för lokala styrdokument, ange kompletterande bestämmelser. Sådana kompletteringar måste utformas inom ramen för som anges i de kårcentrala styrdokument.

Regelverket

Regelverket är benämningen på samtliga giltiga styrdokument samlade.

Samtliga giltiga styrdokument ska finnas samlade och tillgängliga på Umeå studentkårs hemsida för interna och externa parter för att på så sätt främja kännedom och efterlevnad. Det är viktigt att styrdokumentet finns samlade på ett sådant sätt att de är lätta att finna via hemsidans navigering.

Beslut

Beslut om att fastställa kårcentrala styrdokument kan fattas av kårfullmäktige, kårstyrelsen eller kårstyrelsens arbetsutskott. Kårstyrelsens arbetsutskott kan endast fatta beslut om redaktionella ändringar eller ändringar av brådskande karaktär. Redaktionella ändringar avser till exempel stavfel eller liknande, vars ändring inte påverkar innebörden av den skrivna texten. Ändringar av brådskande karaktär måste bekräftas av den egentliga beslutsfattaren, kårstyrelsen eller kårfullmäktige, vid nästa sammanträde där det av underlaget till bekräftande beslut måste framgå varför beslutet ansetts vara brådskande. Det brådskande beslutet fattat av arbetsutskottet gäller interim fram tills att beslutet bekräftas eller hävs av den egentliga beslutsfattaren.

Det organ som fattar beslut om att inrätta ett kårcentralt styrdokument, fattar även beslut om revideringar eller avskaffande av detsamma.

Ansvar

Nedan definieras ansvaret för styrdokument hos Umeå studentkår centralt.

Kårstyrelsen

Kårstyrelsen äger det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av samtliga giltiga kårcentrala styrdokument.

Kansliet

Umeå studentkårs kansli är på uppdrag av kårstyrelsen ansvariga för:

- At se till att regelverket är tillgängligt för alla inom organisationen.

- Att löpande följa upp att regelverket finns publicerat och tillgängligt för alla inom organisationen.

Giltighetstid

Om det inte särskilt framgår i beslutet om inrättande, revidering eller av styrdokumentet i sig, gäller samtliga styrdokument tills vidare, och måste därför avskaffas genom beslut för att upphöra att gälla. Styrdokumentet ska därför formulera på sådant sätt att de är hållbara över tid.

Kårstyrelsen ansvarar för att en översyn görs av respektive dokument vid behov eller på förekommen anledning.

Kategorisering och benämning

Samtliga styrdokument ska kategoriseras som någon av följande dokumenttyper:

- Stadga
- Regel
- Instruktion
- Ordning
- Plan
- Policy

Användningen av dessa kategorier som namn för andra typer av kårcentrala dokument bör vara restriktivt och endast användas i de fall synonym saknas.

Styrdokumentets benämning, eller dokumenttitel, ska vara kort och innehålla ord som tydligt specificerar dokumentets innehåll.

Undantag från det ovan beskrivna gällande kategorisering och benämning kan göras om:

- Om en överordnad författning har en annan vedertagen benämning på ett styrdokument, ska dokumenttypen framgå i benämningen genom prefix, till exempel ”Regel – Medlemsreglemente”.
- Om styrdokumentet innehåller bestämmelser som kan härröras till fler än en dokumentkategori, kan dokumentet klassificeras som två olika kategorier, till exempel regel och plan. Styrdokumentet ska då delas upp i tydliga och olika avsnitt utifrån kategorierna.

Prioriteringsordning

Samtliga styrdokument är bindande för såväl förtroendevalda som anställda. Vid eventuella regelkonflikter eller bristande överensstämmelser mellan olika kårcentrala styrdokument, har överordnade dokumenttyper företräde framför underordnade enligt ordningen nedan. Vid eventuella regelkonflikter mellan två styrdokument av samma dokumenttyp, gäller bestämmelser i det styrdokument som är senast fastställt.

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

Stadga

En stadga är en organisationens grundläggande bestämmelser. I en stadga anges organisationens syfte och hur beslutas ska fattas. Stadgan är överordnad alla andra former av kårcentrala styrdokument.

Regel

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

Instruktion

En instruktion ger tydliga anvisningar, direktiv, instruktioner eller uppdrag till en tydlig mottagare i form av enheter inom organisationen eller roller, avseende en specifik uppgift eller en specifik organisationsenhet. Instruktionen ska 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, om inte instruktionen riktar sig mot en organisationsenhet som är av permanent natur, i så fall ska instruktionen gälla tills vidare.

Ordning

En ordning anger konkret och utförligt tillvägagångssätt och process för handlägg och hantering av en eller flera ärendetyper. I sig syftar en ordning till att beskriva hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken. Ordning skiljer sig därmed från instruktion genom att den generellt beskriver ett tillvägagångssätt eller en process för en eller flera uppgifter, vilka inte är avgränsade i tid.

Plan

En plan anger åtgärder för en viss aktivitet under en viss tidsperiod, samt hur åtgärder ska följas upp och vem som ansvarar för detta. Planen har därmed alltid en begränsad giltighetstid som ska anges i det beslut där planen fastställs samt i styrdokumentet. Planen upphör alltid att gälla när sista datum för giltighet passerat. Projektplaner för kårcentrala projekt räknas inte som kårcentrala styrdokument i enlighet med denna regel, utan hanteras separat.

Policy

En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas, i största möjliga mån efterlevas, samt värden som ska beaktas.

Övriga obligatoriska uppgifter

Varje kårcentralt styrdokument ska innehålla ett försättsblad där följande obligatoriska uppgifter ska anges enligt mall:

- Dokumentets benämning eller dokumenttitel.
- Dokumenttyp enligt vad som anges i avsnitt ”Kategorisering och benämning”.
- Beslutsdatum.
- Beslutsfattare.
- Giltighetstid

Utöver ovanstående ska varje styrdokument inledas med ett kort avsnitt som beskriver dokumentets innehåll, bakgrund, syfte och annan övrig information som kan vara viktig att beakta vid läsning och användning.

Språk och översättning

Språket i kårcentrala styrdokument ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Vidare ska språket vara könsneutralt, till exempel i val av ordformer eller pronomen.

Kårcentrala styrdokument ska alltid upprättas och fastställas på svenska. Styrdokument av större principiellt värde och som har betydelse för anställda, förtroendevalda och medlemmar ska i den mån det är möjligt översättas till engelska. Den engelska översättningen av ett styrdokument ska i enlighet med rutin för publicering av kårcentrala styrdokument göras tillgänglig. Kårstyrelsen avgör om ett styrdokument ska översättas och ansvarar för att så sker.

Ett översatt styrdokument är ersätter aldrig det svenska originalet, utan är enbart en återgivning och översättning. Vid oklarheter gällande tolkning av det översatta styrdokumentet har formuleringarna i den svenskspråkiga versionen företräde. Samtliga översatta styrdokument ska därför innehålla nedanstående textinledning av det stycke som ska innehålla dokumentets innehåll, bakgrund, syfte:

This is a translated version of Umeå Student Union's [Svenskt namn på styrdokument]. The translated version does not replace the actual [benämning på document, till exempel policy, regel etc] but instead serves as an authorized translation of the actual [benämning på document, till exempel policy, regel etc]. If a question regarding this [benämning på document, till exempel policy, regel etc] arises, the actual [benämning på document, till exempel policy, regel etc] always takes precedence. All writings in the original [benämning på document, till exempel policy, regel etc] apply to Umeå Student Union, its sections and associations.

Handläggning, beredning och samverkan

För att styrdokument ska utformas på korrekt sätt ska avsedd mall för kårcentrala styrdokument användas både vid inrättande och revidering. Umeå studentkårs kansli ansvarar för att tillhandahålla mall. Mallen ska vara utformad enligt gällande grafiska profil för Umeå studentkår. Avsteg från avsedd mall för endast göras om särskilda skäl för detta finns.

Inför beslut om revidering av ett kårcentralt styrdokument ska ett beslutsunderlag upprättas. I beslutsunderlaget ska det tydligt framgå vilka förändringar som föreslås göras i förhållande till den tidigare upplagan av styrdokumentet.

I beredningsprocessen ska synpunkter inhämtas från relevanta instanser. Om det anses lämpligt, till exempel i fall där styrdokument enbart beslutas om av kårstyrelsen, kan synpunkter inhämtas genom ett internt remissförfarande. Exempel på fall där detta kan anses lämpligt är vid revideringar eller inrättande av nya styrdokument innebär en större principiell förändring för organisationen.

Efter beslut om inrättande eller revidering av ett styrdokument ska de som berörs av innehållet i dokumentet informeras. Umeå studentkårs kansli ansvarar för att så sker.

Vid inrättande av nya styrdokument bör detta föregås av ett övervägande ifall ett nyinrättande är det mest lämpliga tillvägagångssättet. I vissa fall kan det istället vara lämpligt att revidera och samordna bestämmelser inom ramen för befintliga styrdokument.

Beslut av kårfullmäktige eller kårstyrelsen som kan hänföras till någon av dokumentkategorierna i avsnitt "Kategorisering och benämning" ska alltid utformas som ett kårcentralt styrdokument och göras tillgängligt genom publicering enligt gällande rutin.

Perspektiv

Umeå studentkårs styrdokument ska grunda sig på de perspektiv som ska präglade Umeå studentkårs verksamhet. Styrdokumentets innehåll och mottagare avgör vilka perspektiv som kan anses relevanta. De huvudsakliga perspektiven som bör beaktas är:

- Medlemsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på medlemmarnas möjlighet att påverka eller engagera sig i organisationen.
- Jämlikhetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att uppnå eller främja jämlikhet inom organisationen.
- Samverkansperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att hålla ihop och arbeta tillsammans med de olika organisatoriska nivåerna.
- Hållbarhetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att uppnå och främja hållbarhet på olika sätt.
- Internationellt perspektiv, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens perspektiv att verka i en mångkulturell omvärld.



- Tillgänglighetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att vara en tillgänglig organisation för medlemmar, aktiva och externa.
- Arbetsmiljöperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på arbetsmiljön för såväl anställda som förtroendevalda på olika nivåer.

Utöver dessa kan även andra perspektiv vara relevanta utifrån syfte och mottagare.

Revideringar Regel för kårcentrala styrdokument

Nedan redogörs för och motiveras de revideringar som föreslås göras i styrdokumentet *Regel för kårcentrala styrdokument*.

Bakgrund

Behov av att revidera styrdokumentet uppkom i arbetet med att revidera bland annat Alkoholpolicyn. I våra styrdokument ska vi på första sidan ange ett område som styrdokumentet berör, till exempel Arbetsmiljö och lika villkor. Kännedomen kring vilka områden som finns och därmed vilket område ett visst styrdokument kan tänkas tillhöra är däremot låg, och Umeå studentkår sorterar inte heller styrdokument efter område utan istället efter dokumentkategori. Därför inleddes ett arbete med att revidera *Regel för kårcentrala styrdokument* i syfte att ta bort detta. I arbetet upptäcktes dock behov av andra revideringar varför ett helhetsgrepp kring att revidera *Regel för kårcentrala styrdokument* inleddes.

Generellt gällande de revideringar som har gjorts har språket förenklats och delar som kårstyrelsen eller kansliet har liten möjlighet att efterleva har tagits bort i syfte att styrdokumentet bättre ska spegla hur vi faktiskt arbetar idag, samt minska kraven på att Umeå studentkår ska vara en alltför byråkratisk organisationen.

Därtill har styrdokumentet uppdaterats och formaterats efter den nya grafiska profilen för styrdokument inom Umeå studentkår.

Revideringar med motivering

Avsnitt: Beskrivning och bakgrund

De två avsnitten beskrivning och bakgrund i den gamla versionen har slagits ihop till ett avsnitt som istället föreslås kallas ”Allmänt”, vilket också är det namn som används för samma typ av avsnitt i de styrdokument som uppdaterats till nya mallen.

Därefter har språket förenklats och vissa språkliga justeringar har gjorts, men i övrigt har inga förändringar av det förmedlande innehållet gjorts.

Avsnitt: Definitioner – Kårcentrala styrdokument

Avsnittet behåller sitt namn, men en metatext har lagts till efter huvudrubrik för att två rubriker inte ska hamna efter varandra, samt för att kort förklara innehållet i avsnittet.

I det långa stycket under rubrik ”Kårcentrala styrdokument” har följande mening lagts till:

”Undantag från att kårcentrala styrdokument ska gälla för alla organisatoriska nivåer inom Umeå studentkår kan göras om styrdokumentet i sig endast avser arbete på kårcentral nivå. Om så är fallet ska detta klargöras av dokumentets inledning.”

Detta för att specificera att sektioner och föreningar kan undantas från kårcentrala styrdokument.

Avsnitt: Definitioner – Lokala styrdokument

Endast förenkling av språk och språkliga justeringar.

Avsnitt: Definitioner – Regelverket/Regelverkswebben

Avsnittet som i den gamla versionen heter ”Regelverkswebben” föreslås tas bort i och med att det inte längre är en hemsida som finns. Istället specificeras att samtliga styrdokument ska finnas tillgängliga på Umeå studentkårs hemsida och att de ska vara lätta att hitta, däremot inte var i syfte att undvika behov av att revidera *Regel för kårcentrala styrdokument* endast för att plats på hemsidan förändras.

Avsnitt: Beslut

Texten i den gamla versionen kvarstår med förenkling av språk och språkliga justeringar.

Däremot föreslås ett tillägg av kårstyrelsens arbetsutskott som beslutsfattare, dock endast för redaktionella ändringar eller ändringar av brådskande karaktär. Därefter följer skrivningar om hur brådskande ändringar ska hanteras eftersom det är fortsatt viktigt att den slutgiltiga beslutande makten kvarstår hos kårstyrelsen eller kårfullmäktige beroende på styrdokument.

Förslaget om att lägga till arbetsutskottet som beslutande instans i vissa avseenden motiveras på så sätt att det kan finnas fall där en ändring behöver göras för att kunna hantera en uppkommen situation som inte täcks inom ramen för nuvarande formuleringar i ett

styrdokument, och där denna situation måste hanteras på ett sådant sätt att bedöms ta för lång tid innan ett kårstyrelsemöte eller kårfullmäktige kan bli av.

Avsnitt: Ansvar

Avsnittet behåller sitt namn, men en metatext har lagts till efter huvudrubrik för att två rubriker inte ska hamna efter varandra, samt för att kort förklara innehållet i avsnittet.

Inga förändringar under rubriker ”Kårstyrelsen” och ”Kansliet”.

Avsnitt: Giltighetstid

Texten i den gamla versionen kvarstår med förenkling av språk och språkliga justeringar samt adekvata anpassningar till övriga föreslagna förändringar. Till exempel tas hänvisningar till kapitel med gamla namn bort, eftersom dessa namn föreslås förändras.

Avsnitt: Kategorisering och benämning

De två underrubrikerna ”Generellt” och ”Undantag från bestämmelser om kategorisering och benämning” i den gamla versionen föreslås tas bort och ersättas av löptext och punkter för förenklad läsning.

Meningen ”Om det inte 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” föreslås ersättas av ”Användningen av dessa kategorier som namn för andra typer av kårcentrala dokument bör vara restriktivt och endast användas i de fall synonym saknas.”

Detta motiveras av att den tidigare meningen är svår att tolka. Den nya meningen öppnar upp för vissa fall där till exempel ”plan” skulle kunna användas om bättre ord saknas för något som inte nödvändigtvis är ett styrdokument”, men meningen förordar en restriktiv användning av denna typ av ”dubbelbenämningar”.

Därtill har språket förenklats och den språkliga justeringar gjorts.

Avsnitt: Dokumenttyper

Föreslås byta namn till ”Prioriteringsordning” för att bättre specificera syftet med avsnittet.

I övrigt har språket förenklats, en del språkliga justeringar gjorts, och omflyttningar av texten.

I brödtexten under respektive rubrik för de olika dokumenttyperna har inga förändringar skett utöver språklig förenkling och justering.

Avsnitt: Övriga obligatoriska uppgifter (basdata)

Parentesen ”(basdata)” föreslås tas bort eftersom parenteser ska undvikas i formell text, därtill föreslås ordet ”basdata” försvinna på flertalet ställen och ersättas av bättre lämpade och mer specificerad ord.

I avsnittet föreslås ordet ”basdata” ersättas med ”försättsblad” i och med att alla styrdokument som uppdaterats till mallen för den nya grafiska profilen innehåller ett försättsblad där denna ”basdata” specificeras. Punkterna därefter föreslås därmed också anpassas i enlighet med de uppgifter som anges inom ramen för nuvarande mall.

Avslutande stycke har genomgått språklig förenkling, justering och anpassning efter hur vi hanterar den nya mallen.

Avsnitt: Språk och översättning

Hänvisning till språklagen föreslås försvinna på grund av alltför formellt och att den inte innehåller hänvisning till någon särskild paragraf utan endast språklagen i sig. Hänvisning till språkpolycyn föreslås försvinna eftersom något sådant dokument inte längre finns.

I första stycket som rör översättning föreslås hänvisning till regelverkwebben försvinna eftersom någon sådan inte längre finns. Meningen ”Vid översättning bör en översättare anlitas” föreslås tas bort i och med att vi idag har helt andra digitala verktyg för att kunna genomföra en översättning, samt att meningen upplevs syfta till en yrkestitel när det ofta finns lämpliga resurser redan inom Umeå studentkår.

Den kursiva texten som ska tillfogas alla översatta styrdokument föreslås uppdateras för att innehålla hänvisningar till sin svenska motsvarighet och hänvisning till hur översättningen förhåller sig till det svenska originalet.

I övrigt har språkliga förenklingar och justeringar gjorts.

Avsnitt: Handläggning, beredning och samverkan

I stycke två föreslås ordet ”skriftligt” tas bort innan ”beslutsunderlag” i och med att beslutsunderlag i princip alltid är skriftliga. Den andra meningen föreslås förändras för att på

ett tydligare sätt skriva fram att det viktigaste är att det är de föreslagna förändringarna är tydliga, hur detta tydligast görs kan variera beroende på hur styrdokumentet revideras.

Stycke tre föreslås förändras för att skapa tydligare förståelse. Till exempel upplevs det oklart på vilket sätt kårstyrelsen ska agera grindstugevakt och om kårstyrelsen inte förstår detta är det omöjligt att leva upp till skrivningen.

Skrivningar om hur och var revideringar ska informeras om föreslås tas bort och istället ersättas av att ska informeras till de som berörs. Detta för att alltför specifika skrivningar kan skapa behov av revideringar enbart baserat på att det som det hänvisas till försvinner.

I övrigt har språkliga förenklingar och justeringar gjorts, samt anpassningar till övriga föreslagna förändringar.

Avsnitt: Perspektiv

I huvudsak endast språklig förenkling och justering. Noterbart är att förklaringstext till de uppräddade perspektiven föreslås läggas till för att tydligare specificera vad vi avser med dessa.

Meningen ”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” föreslås tas bort eftersom detta uppfattas som överflödigt information för respektive dokument, samt att det skulle innebära att alla nuvarande styrdokument hade behövt revideras för att leva upp till skrivningen.

Avsnitt: Regelverkswebben

Föreslås tas bort eftersom denna inte längre finns.

Avsnitt: Lokala kollektivavtal

Föreslås tas bort eftersom dessa bestämmelser är avtalade mellan kårstyrelse och arbetstagare och finns till för att strukturera och tydliggöra villkoren för arbetet samt för att främja en god arbetsmiljö. De måste därför ses som interna angelägenheter för Umeå studentkårs anställda personal.



Umeå
Studentkår

Diskussionsunderlag inför förändringar i Sektions- och föreningsreglementet

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Förslag på krav med förklaring	4
Ha någon form av forum för studentrepresentanter och aktivt rekrytera dessa	4
Skicka en representant till kårstyrelsemöten	4
Ha samordnande ansvar för sektionens kårfullmäktigeledamöter genom att utse en gruppledare samt vara ständigt adjungerad till sektionens styrelsemöten	5
Ansvar för informationsspridning förening-sektion-kårstyrelse och vice versa	5
Ansvar för att skicka representanter till SAMO- och STURE-utbildningar	6
Skicka representanter till Umeå studentkårs SAMO-råd samt ha någon form av forum för SAMO:s	6
Sektionskonferens	7
Förtydliganden i relation till nuvarande reglemente.....	7
Diskussionsfrågor	8

Bakgrund

Under hösten genomförde kårstyrelsen på uppdrag av kårfullmäktige en sektionsutredning. I utredningsarbetet ingick att träffa alla sektioner, förutom Doksek, för att få en bild av sektionernas nuvarande situation samt kartlägga hur Umeå studentkår centralt kan arbeta med sektionerna framåt. Utredningen sammanställdes sedan en rapport, vilken presenterades för kårfullmäktige den 17 december 2024.

Ett antal frågeställningar i utredningen fokuserade på upplevelsen av det nuvarande Sektions- och föreningsreglementet. Ett antal sektioner lyfte i relation till detta att det nuvarande reglementet är bra, men att frågor ofta uppstår i relation till vad en sektion förväntas och ska göra mer än det grundläggande arbetet, samt att de enda krav som i nuläget ställs på en sektion är av karaktären att man förväntas skicka in verksamhetsberättelsen till Umeå studentkår centralt.

I de efterföljande diskussioner som skett både inom ramen för kårfullmäktige samt inom kårstyrelsen har kårstyrelsen dragit slutsatsen att det är önskvärt att i relation till reglementet ställa både högre och tydligare krav på sektionerna. Detta utifrån en förhoppning om att högre och tydligare krav på så sätt kan skapa en tydligare bild för dels hela organisationen vad sektionernas roll är, dels en tydligare bild för den enskilda sektionen vad organisationen förväntar sig.

Utifrån detta har kårstyrelsen kommit fram till ett antal krav reglementet skulle kunna ställa på sektionerna, vilka vi nu vill ha synpunkter och input på från kårfullmäktige. Reglementet som helhet kommer inte att revideras och antas förrän under konstituerande fullmäktige i maj, eftersom det är då stadgarna säger att reglementet ska fastställas och att det inte finns någon poäng i att anta reglementet två gånger. Syftet med denna diskussion är därmed att få fullmäktiges synpunkter inför att kårstyrelsen ska göra det planerade revideringsarbetet inför konstituerande fullmäktige. Bifogat finns det nuvarande reglementet.

Observera att de formuleringar som lyfts fram i detta dokument inte nödvändigtvis kommer vara desamma som sedan kommer finnas med i reglementet, eftersom dessa sedan kommer anpassas för att passa ton och kontext i sammanhanget.

Förslag på krav med förklaring

Ha någon form av forum för studentrepresentanter och aktivt rekrytera dessa

Förklaring: En viktig del av sektionernas arbete, vilket också specificeras av Umeå studentkårs stadga, är att vara en del av utbildningsbevakningen. En viss del av denna utbildningsbevakning sker på central nivå genom Umeå studentkårs två utbildningsbevakare. Vår uppfattning är sektionerna idag arbetar olika med utbildningsbevakning och att detta sker mer eller mindre aktivt och mer eller mindre organiserat. Vår tanke med att ställa krav på sektioner att ha någon form av forum för studentrepresentanter och aktivt rekrytera dessa är att på så sätt specificera hur sektionerna kan leva upp till det redan ställda kravet om utbildningsbevakning. Hur detta forum för studentrepresentanter och rekryteringen av dessa görs väljer vi däremot inte att specificera eftersom vi vet att önskemål och vilja ser olika ut hos sektionerna.

Notering: I och med att vissa utbildningar till sin helhet eller delvis kan bedrivas på olika fakulteter är det viktigt att dessa forum inte blir statiska utan att sektionerna ges utrymme att ”låna” studentrepresentanter av varandra så att information som är viktig för mer än en sektion når rätt personer.

Skicka en representant till kårstyrelsemöten

Förklaring: I dagsläget har alla sektioner alltid en person ständigt adjungerad vid kårstyrelsemöten, vilket vanligtvis brukar vara sektionens ordförande. Sektionernas deltagande vid kårstyrelsemöten är varierande från möte till möte och från år till år. Ur kårstyrelsens perspektiv är deltagandet alltid uppmuntrat eftersom sektionerna bär på värdefulla perspektiv och ofta kommer med värdefulla inspel i diskussioner och beslut. Från sektionernas eget perspektiv borde det finnas ett egenintresse i att delta i så stor utsträckning som möjligt eftersom det ger sektionerna möjligheter till påverkan utöver det påverkansarbete som sker genom kårfullmäktige. Att det är just sektionsordförande som deltar är viktigt, med än viktigare är att det i så stor utsträckning som möjligt är någon från varje sektion som deltar.

Notering: Kårstyrelsen förstår att det inte kommer vara möjligt att kräva en hundra procentig närvaro vid alla möten, utan föreslår isåfall en procentsats mellan 70 -80 % av ordinarie möten.

Ha samordnande ansvar för sektionens kårsfullmäktigeledamöter genom att utse en gruppledare samt vara ständigt adjungerad till sektionens styrelsemöten

Förklaring: Diskussionen om att inom varje sektion ha en gruppledare för sektionens kårsfullmäktigeledamöter är har varit uppe tidigare, senast verksamhetsåret 22/23. Vem detta ansvar ska ligga på har dock aldrig retts ut. Därtill är också frågan om hur sektionsstyrelsen ska få information om vad som händer på kårsfullmäktige och vice versa också en ständig diskussion. Kårstyrelsen förslag är att det ska åläggas sektionen att bland de fullmäktigeledamöter som väljs från sektionen i kårvalet utse en gruppledare som bär huvudansvar för sektionens ledamöter i fullmäktige, samt huvudansvar för att förmedla information mellan sektionsstyrelsen och fullmäktigeledamöterna och vice versa. Vår förhoppning är därmed att sektionsrepresentanterna i och utanför fullmäktige kan knytas närmare varandra och att sektionen i sig också får ett större intresse för de beslut och de diskussioner som förs i fullmäktige. För att detta ska gå att genomföra behöver sektionerna också se till att gruppledaren är ständigt adjungerad vid sektionsstyrelsens möten, om gruppledaren inte redan sitter i styrelsen.

Notering: Utifall detta krav blir verklighet kommer tydlig beskrivning av vilket typ av ansvar som kan anses vara rimligt för gruppledaren att ta gentemot sektion och fullmäktigeledamöter framgå av formuleringar i reglementet.

Ansvar för informationsspridning förening-sektion-kårstyrelse och vice versa

Förklaring: Denna fråga hänger i mångt och mycket ihop med förslaget ovan samt förslaget om att alltid skicka en representant till kårstyrelsens möten. För att den organisationsstruktur som Umeå studentkår har ska fungera krävs det att det finns ett ständigt informationsflöde

mellan de olika delarna i organisationen. Sektionsutredningen visade att detta informationsflöde emellanåt är alltför personbundet, vilket i ett långsiktigt perspektiv kan visa sig vara ohållbart när dessa personbundna kontakter försvinner. Kårstyrelsens förslag är därmed att sektionerna hittar ett sätt att säkerställa ett informationsflöde mellan förening-sektion-kårstyrelse och sektion-förening. Informationsflödet mellan kårstyrelsen i ett första led och sektionen i ett andra led är ett ansvar kårstyrelsen och Umeå studentkår centralt bär lika delar ansvar för tillsammans med sektionen.

Ansvar för att skicka representanter till SAMO- och STURE-utbildningar

Förklaring: Det borde inom varje sektion finnas åtminstone en SAMO samt en studentrepresentant (STURE). För att dessa ska kunna genomföra sitt uppdrag på bästa sätt är rätt kunskap om uppdraget en förutsättning. I dagsläget erbjuds alla SAMO och STURE varje år en utbildning inom respektive område där informationen, om inte kontaktuppgifter till specifika personer finns, skickas till sektionerna/föreningarna för vidareförmedling. Antal personer som sedan kommer från varje sektion är sedan varierande. För att öka deltagandet och på så sätt kunna se till att de personer som innehar olika uppdrag får rätt förutsättningar för genomförande förslår kårstyrelsen att tydligare krav på att faktiskt skicka representanter till utbildningarna införs.

Skicka representanter till Umeå studentkårs SAMO-råd samt ha någon form av forum för SAMO:s

Förklaring: Kårstyrelsen har planerat att inom snar framtid börja bygga upp någon form av centralt organ för att samla SAMO:s från olika sektioner och föreningar. Inom ramen för detta ser vi ett behov av att sektionerna skickar en SAMO. Utöver detta skulle sektionerna, i och med att man ofta kanske har flera SAMO:s eftersom dessa utses av föreningarna, också behöva ha någon form av forum för att samla sina SAMO:s för att diskutera frågor som berör arbetsmiljön. Detta behöver i sig inte vara ett eget forum utan kan vara samma forum som det

för studentrepresentanter eftersom frågor som rör utbildning och arbetsmiljö ofta går hand i hand och ibland kan vara svåra att särskilja från varandra.

Sektionskonferens

Förklaring: En aspekt som en av sektionerna lyfte i sektionsutredning som de upplevde gav dem verktyg för att fungera bättre som sektion, var att anordna en konferens för sektionen och dess underföreningar. Detta gav dem utrymme att diskutera frågor av övergripande karaktär för sektionen, men också att knyta sektion och föreningar närmre varandra. Vårt förslag är att något liknande implementeras även inom övriga sektioner för att på så sätt skapa utrymme för att lyfta och diskutera frågor som vanligtvis inte ryms inom ramen för ordinarie styrelsemöten. Exakt form för detta forum, likt forum för studentrepresentanter och SAMO-råd, lämnar vi upp till sektionerna att själva bestämma.

Förtydliganden i relation till nuvarande reglemente

Under sektionsutredningen lyftes också synpunkter på att de krav som för närvarande finns i reglementet kan behöva förtydligas, till exempel vad en verksamhetsberättelse behöver innehålla för att kunna anses vara ”godkänd”. Utöver det som lyfts ovan föreslår kårstyrelsen att de nuvarande kraven förtydligas för att motverka en osäkerhetsfaktor.

Utöver detta föreslås reglementet också uppdateras med en tydligt skriven punktlista med egen rubrik över de krav som ställs på sektionerna för att undvika att punkter missas på grund av att de hamnar på olika ställen i texten. Tillsammans med kraven ska det också tydligt framgå hur vart och ett av kraven ska rapporteras till Umeå studentkår centralt, samt hur Umeå studentkår centralt avser att arbeta med uppföljning.

Eftersom detta kommer vara just krav är det också viktigt att det tydligt framgå att efterlevnaden av dessa kommer påverka storleken på det verksamhetsbidrag som årligen betalas ut till sektionerna. Kårstyrelsen har förståelse för att möjligheten till efterlevnad av kraven kan variera från år till år och är beroende av att sektionen har en styrelse. Vi föreslår därför att en större vikt läggs vid rapporteringen av efterlevnaden av kraven snarare än den faktiska efterlevnaden för att på så sätt lämna visst utrymme för oförutsedda händelser.

Rapporteringen föreslås däremot inte ersätta den faktiska efterlevnaden i full utsträckning.

Exakt hur detta kommer gå till kommer framgå av reglementet.

Diskussionsfrågor

- Finns det krav, bland förslagen, som upplevs som särskilt rimliga eller särskilt nödvändiga?
- Finns det krav, bland förslagen, som upplevs som orimliga eller svåruppnådda?
- Vad behöver kårstyrelsen ha i åtanke när vi går vidare med revideringar?
 - Formuleringar?
 - Förtydliganden?
 - Avseende rapportering och efterlevnad?
- Kan ni redan nu se behov av något specifikt stöd av Umeå studentkår centralt i införandet och efterlevnaden av förändringarna?

Motionssvar

Kårstyrelsen vill börja med att tacka tidigare verksamhetsrevisor tillika motionär för den inkomna motionen.

Att revidera studentkårens stadgar är alltid en viktig process. Stadgarna är Umeå studentkårs viktigaste styrdokument och att ändra i dessa tar, som sig bör, lång tid eftersom dessa ska godkännas av två på varandra följande kårfullmäktigen. Att medlemmar, eller förtroendevalda som inte är kårstyrelsen, engagerar sig i stadgarna och dess formuleringar ser vi som viktigt eftersom det skapar ett ägandeskap över dels de dokument som reglerar verksamheten, dels över organisationen som helhet. Just eftersom processen mot stadgeändringar är en lång och viktig process, är det också minst lika viktigt att arbetet med att göra detta i kårfullmäktige, blir en begriplig och lättförståelig process.

I vanliga fall brukar även varje verksamhetsårs kårstyrelse inkomma med en proposition gällande stadgerevideringar, om de anser detta behövas, till kårfullmäktige. Frågan om detta brukar då behandlas under konstituerande fullmäktige i maj för en första läsning, och därefter för en andra läsning vid höstfullmäktige. Hos nuvarande kårstyrelse finns ambitioner om att ta fram just en sådan proposition för behandling för en första läsning vid konstituerande fullmäktige.

Att dessa ambitioner finns hos kårstyrelsen skapar ett visst dilemma i och med den inkomna motionen i relation till att processen mot en stadgeändring ska vara begriplig och lättförståelig. Detta skapar egentligen två scenarion där vi genom detta motionssvar förespråkar ett av dem. Genom det scenario som vi förespråkar tar vi hänsyn till begripligheten och lättförståeligheten i och med att vi ogärna ser att kårfullmäktige behöver behandla flera olika processer mot en stadgerevidering samtidigt, där första- och andra läsningar av dessa går varandra omlott.

Det andra scenariot skulle innebära att kårstyrelsen skulle behöva få ihop sin stadgeändringsproposition nu till vårfullmäktige. Så långt fram i vår process är vi inte, och risken med denna korta tidshorisont skulle eventuellt kunna innebära ett tummande på kvalitén av arbetet med en stadgerevidering, vilket inte heller är önskvärt från vår sida.

Vi förespråkar istället, vilket också syns i motionssvarets att-sats, att fullmäktige anser motionen besvarad genom detta motionssvar. I praktiken skulle detta innebära att vi väger in de förändringar av stadgan som den tidigare verksamhetsrevisorn och motionären föreslår i vårt arbete med vår stadgeändringsproposition till konstituerande fullmäktige. Vi åtar oss också att i underlaget till vår stadgeändringsproposition tydligt motivera för kårfullmäktige varför vi håller med motionen gällande vissa föreslagna ändringar, och inte delar motionens uppfattning i andra avseenden. För tydlighetens skull kommer vi att motivera dessa ståndpunkter kapitel för kapitel och paragraf för paragraf. Detta scenario skulle även innebära möjligheter för kårfullmäktige att yrka på att ändringar som motionen föreslår, men som kårstyrelsen inte delar uppfattning av, tas upp och behandlas under konstituerande fullmäktige.

Mot bakgrund av den problematik som kårstyrelsen redogjort för ovan samt hur vi kommer arbeta framåt yrkar kårstyrelsen

Att anse motionen besvarad



Så här ska vi agera-

för att förebygga och hantera konflikter

Typ	Handbok
Beslutsdatum	2024
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tillsvidare
Område	Arbetsmiljö och likavillkor



Innehåll

Konflikthandboks paragraf:	3
1.1 Definition av konflikt - Bra eller dåligt?	4
1.2 Typer av Konflikter	4
1.3 Orsaker till Konflikter	4
1.4 Förebyggande av Konflikter	5
2. Konflikthantering i praktiken- Case	6
2.1 Varför uppstår konflikter?	6
2.2 Case inom mottagningen	6
2.3 Case inom föreningsengagemang	6
2.4 Case inom negativ möteskulturer	7
2.5 Praktiska Tips	8
3. Avslutning	8

Konflikthandboks paragraf:

Kårstyrelsen ska arbeta för att värna om en miljö där meningsskiljaktigheter inom styrelsen inte blir konflikter samt att hantera konflikter på ett empatiskt och systematiskt sätt. Det är viktigt att styrelsen agerar snabbt för att underlätta effektivt samarbete inom organisationen.

Konflikthandboken är ett styrdokument framtagen för hela Umeå studentkår och är vägledande i styrelsens konflikthantering.

Alla i kårstyrelsen ansvarar för att:

- Arbeta förebyggande mot konflikter genom tydlig och ärlig kommunikation och tydliga förväntningar.
- Arbeta med konflikter som uppstår på ett systematiskt sätt.

1.1 Definition av konflikt - Bra eller dåligt?

En konflikt är en situation där två eller flera parter har olika åsikter, behov eller intressen som kan leda till spänningar eller känslor av frustration. En konflikt behöver däremot inte alltid vara negativ, utan kan också bidra till utveckling genom att man kan belysa olika åsikter eller perspektiv och komma fram till gemensamma lösningar.

Studier inom psykologin har visat att grupper som möter en konflikt och löser den ofta kan samarbeta bättre än en grupp som aldrig stött på konflikter. Hur tror du det kommer sig?

1.2 Typer av Konflikter

Konflikter kan dyka upp lite här och var, det kan vara på en fest, i klassrummet med föräldrarna eller med sina ledamöter i föreningsstyrelsen. Det kan vara väldigt jobbigt att vara i en konflikt eftersom man ofta vill vara på god fot med de man ska jobba ihop med på projekt eller i grupparbeten.

Konflikter mellan individer som tänker olika. Alla är olika människor och det är inte konstigt att hamna i en konflikt. Ofta är en konflikt det som gör samarbetet i en grupp bättre, eftersom motivationen av att lösa en konflikt ger en boost till arbetet efter! Det kan också vara konflikter inom en individ, som motsägelser mellan olika värderingar och mål. Man kanske verkligen behöver fixa halloween-festen och plugga till en tenta, en internkonflikt!

Det finns också olika nivåer av en konflikt, som ofta visas genom en konflikttrappa!

1.3 Orsaker till Konflikter

- Kommunikationsproblem: Missförstånd, bristande kommunikation eller dålig lyssningsförmåga.
- Så vad gör man? Lyssna. Håll god ton. Försök notera om någon missförstår dig, det är lättare att förklara ett missförstånd än att lösa en konflikt.
- Olika mål eller intressen: När parterna har olika mål eller prioriteringar.
- När man jobbar i grupp måste man kompromissa, om två stycken inte kan komma överens, låt resten av gruppen få säga vad de tänker. Kanske kan man komma till en bättre gemensam lösning om alla får komma till tals. I formen av en styrelse är det viktigt att moderera samtalen så alla vid bordet får komma till tals, ordförande har ett ansvar att ta ordet när det blir en obalanserad diskussion.
- Bristande resurser: Konkurrens om begränsade resurser som tid, pengar eller makt.
- Glöm inte bort oss! Vi på kåren har massa resurser och vi är mer än glada att hjälpa er! Ni som föreningar och sektioner är delar av oss, tillsammans är vi en stor organisation!
- Tidsbrist kan vara ett problem som kårengagerad student, så glöm inte att vila och återhämtning är minst lika viktigt för att göra ett bra jobb i föreningen! Ert

engagemang är det som skapar oförglömliga upplevelser under studietiden, låt oss hjälpa er med det med!

- Personliga skillnader: Skillnader i personlighet, värderingar eller uppfattningar.
- På universitet är det vanligt att träffa människor som inte tänker likadant och värderar andra saker än en själv. Det är en vanlig grund för konflikter och kan vara svårast att lösa.

1.4 Förebyggande av Konflikter

- Kommunikation: Öppen och ärlig kommunikation kan förhindra missförstånd. Ofta uppstår konflikter i att man missuppfattar eller inte har tydlig och löpande kommunikation i gruppen. Det är viktigt att ha sätt att kommunicera med varandra om vad som händer i ens förening eller sektion.
- Tydliga förväntningar: Klara förväntningar och regler minskar risken för konflikter. Ett bra underlag vid överlämningar gör det lättare för hela gruppen att veta vad man har fått mål under terminen. Gör en SWOT analys tillsammans, gör ett årshjul med saker ni vill göra under terminen, sätt tydliga ansvarsområden och uppgifter. När alla vet som förväntas av en är det lättare att inte hamna i en konflikt. Detta hänger såklart tätt ihop med kommunikationen.
- Konfliktförebyggande policy: På arbetsplatsen kan en konfliktförebyggande policy och utbildning vara till hjälp. Vill man inte lyfta i gruppen själv kan det vara bra att ha ett sätt att kunna prata med ordförande i förening eller sektion om man inte tycker att samarbetet går bra eller om man har tankar om en annan ledamots arbete i styrelsen. Uppstår problem kan man alltid vänta sig till oss på kåren för att få hjälp med att forma policys eller om ni behöver hjälp med en konflikt.

2. Konflikthantering i praktiken- Case

I många fall kan det vara svårt att veta hur man ska gå till väga när en problematisk situation uppstår. Därför presenteras här olika case där konflikter uppstår samt hur man kan gå till väga.

2.1 Varför uppstår konflikter?

Att arbeta i grupp kan vara en utmaning oavsett vart man befinner sig, men det finns en gyllene regel som är värd att ta med sig till framtidens samarbeten – **planera, kommunicera och empatisera!** När för att kunna förebygga och hantera dem på ett konstruktivt sätt kan det vara bra att ha koll på några vanliga orsaker till konflikter inom grupper:

1. **Otydliga roller och ansvarsområden:** Om medlemmarna i gruppen inte har klara och tydliga roller eller ansvarsområden, kan det skapa förvirring och frustration.
2. **Ojämn arbetsbelastning:** Om vissa medlemmar upplever att de bär en oproportionerlig del av arbetsbördan, medan andra inte bidrar lika mycket, kan det leda till missnöje och konflikter.
3. **Brist på kommunikation:** Otillräcklig eller bristfällig kommunikation kan leda till missförstånd och konflikter. Om medlemmarna inte kommunicerar tydligt och öppet, ökar risken för missnöje.
4. **Personliga konflikter:** Tidigare personliga konflikter eller spänningar mellan gruppmedlemmar kan påverka samarbetet negativt om de inte hanteras på ett konstruktivt sätt.
5. **Brist på respekt:** Bristande respekt för olika åsikter, idéer och bakgrunder kan leda till konflikter. Det är viktigt att skapa en atmosfär av ömsesidig respekt och öppenhet.

För att förebygga och hantera konflikter i grupparbeten är det viktigt att etablera tydliga kommunikationskanaler, sätta klara förväntningar, främja samarbete och uppmuntra öppen dialog inom gruppen. Att vara medveten om och aktivt arbeta med dessa faktorer kan bidra till en mer framgångsrik och harmonisk gruppdynamik.

2.2 Case inom mottagningen

Under mottagningen är det faddrarnas ansvar att välkomna de nya studenterna till Universitetet och hålla i aktiviteter som ofta innehåller alkohol. Detta innebär en risk att studenter skadar sig eller utsätts för alkoholhets. I denna situation är du en nykter fadder som har i ansvar att hålla i aktiviteter under kvällen, de andra faddrarna dricker måttligt och alla verkar ha en kul kväll. Lite senare under kvällen kommer din bästa väns flickvän dit som är en av de nya studenterna under mottagningen. Hon heter Rayaana och verkar vara ganska alkoholpåverkad, du ser hur hon börjar prata med några av de andra studenterna Markus och Nadja och ett bråk bryter ut. Du vet inte vad detta handlar om men som fadder blir det din uppgift att ingripa och sköta situationen. Hur ska du agera?

2.3 Case inom föreningsengagemang

Som engagerad i föreningar kan samarbetet ibland gå trögt och arbetsordningen kan bli diffus när man inte har tydliga ansvarsområden. När en ny ledamot dyker upp i ens förening och börjar ta snabba beslut utan att göra det helt rätt kan du som vice ordförande bli frustrerad.

Du får höra hur denna ledamot har höga ambitioner och vill göra skillnad med du känner att denna person kliver dig på tårna. Hur går vi tillväga?

1. **Prata med personen!** - Det är viktigt att hantera sådana situationer genom konstruktiv kommunikation. Det är lätt att tänka att personen är självcentrerad men hen kanske inte ens vet vad hens ansvarsområde är.
2. **Sätt upp tydliga beskrivningar för varje roll** - Är personen ny så kan det vara svårt att veta vad exakt ens uppgifter är. Gör en genomgång tillsammans så alla får en överblick av arbetet!
3. **Tydliggör beslutsprocessen**- I vilken ordning arbetet ska göras för att bli rätt kan inte alltid vara lätt heller. Vissa demokratiska processer kan ta lång tid och kan vara frustrerande, att veta om på förhand hur man går tillväga för att genomföra ett projekt kan underlätta arbetet för alla.

2.4 Case inom negativ möteskulturer

Dålig stämning på mötena? Du är inte ensam, som engagerad i föreningar, sektioner eller i kårarbete överlag infinner man sig i olika sammanhang som inte alltid är lika roliga. Men att ha dålig stämning på möten är alltid lika spänt. Man känner ofta att förslag kanske slås ned, att personer himlar med ögonen eller allmänt stressade att hinna klart mötet. Det kan vara svårt när man befinner sig i ett möte där stämningen inte är bra, det påverkar gruppen från att arbeta effektivt tillsammans och du vet inte vilken bakomliggande orsak detta har.

Tips:

1. **Uppmärksamma stämningen och adressera orsaken!** - Att påtala en bristande möteskultur är lika viktigt som att motarbeta den. Det är då man kan arbeta för att ändra den! Här är det viktigt att ta reda på om möteskulturen beror på något av det följande:
 - Behöver ni ändra start/sluttiden för mötet?
 - Är mötet för kort eller för långt?
 - Har mötet en för fullsmockad agenda?
 - Pratar ni om rätt saker på mötet, på rätt sätt?
2. **Avsett tid för en "Hur mår du runda"** - Genom att börja mötet med att få säga ett par ord om hur man mår idag kan göra att vi får ökad förståelse för varandra och vi kan visa mer hänsyn. Här kan man även stämma av förväntningarna inför mötet. Det är viktigt att det är tydligt vilket syfte mötet hålls i. Är det ett beslutsmöte, stormöte eller informationsmöte?
3. **Möten måste ha en agenda!** - Förberedelse och planering är A och O. Ett möte utan tydlig dagordning kan spreta iväg och skapa irritation, agendan ska även skickas ut i förväg så alla deltagare kan förbereda sig och veta syftet med mötet.
4. **Sätt upp spelregler**- Detta kan exempelvis vara att komma i tid, ha telefonen på ljudlöst och respektera andras åsikter.

Dålig stämning sprider sig snabbt, först är det viktigt att avgöra om detta kan härledas till en enskild individ, då ska du be den ytterst ansvariga (i detta fall ordförande) att prata med personen, vilket kan vara en svår uppgift:

Tips:

1. **Fråga hur personen mår** - Som ordförande måste du prata med personen som sprider dålig stämning. Börja alltid med att fråga hur personen mår, ibland kan en dålig attityd bero på personliga skäl, då kan du finnas där för hen och hänvisa till studenthälsan.
2. **Visa på konkreta exempel** - Uppmärksamma personen om konkreta beteenden som påverkar gruppen negativt. Exempelvis att hen himlar med ögonen under mötena eller skjuter ner andras förslag och idéer och vad det gör med övriga deltagare samt stämningen i rummet.
3. **Ta det inte personligt** - att denna person är missnöjd och sprider negativ stämning är inte ditt fel, detta är viktigt att påminna sig om. Annars riskerar du att hamna i försvarsställning och själv bidra till den negativa stämningen.
4. **Var lösningsorienterad och ge positiv återkoppling!** - Fokusera på att skapa lösningar som stärker personen och som hjälper hen att hantera problemet. Berätta även för personen vad hen gjort bra och visa uppskattning för det.

2.5 Praktiska Tips

- Behåll lugnet: Försök att inte låta känslor ta över.
- Sätt dig i den andres skor: Försök förstå den andres perspektiv.
- Var öppen för förändring: Var beredd att ompröva din position om det är nödvändigt.
- Följ upp: Se till att överenskommelser följs upp och respekteras.

3. Avslutning

Konflikter är oundvikliga, men de behöver inte vara destruktiva. Genom att använda de strategier och tekniker som beskrivs i denna handbok kan du förbättra din förmåga att hantera konflikter på ett konstruktivt sätt och skapa sundare och mer produktiva relationer. Kom ihåg att övning gör mästare, så ju mer du övar konflikthantering, desto bättre kommer du att bli på det.



Umeå
Studentkår

Så här ska vi agera för att förebygga och hantera konflikter

Innehållsförteckning

Konflikthandboksparagraf.....	3
Definition av konflikt – bra eller dåligt?	4
Typer av konflikter.....	4
Orsaker till konflikter.....	5
Förebyggande av konflikter.....	6
Konflikthantering i praktiken Case	7
Varför uppstår konflikter?.....	7
Case inom mottagningen.....	8
Case inom föreningsengagemang.....	8
Hantering	9
Case inom negativa möteskulturer.....	10
Tips: Hantering	10
Praktiska tips	11
Avslutning.....	12

Konflikthandboksparagraf

Kårstyrelsen ska arbeta för att värna om en miljö där meningsskiljaktigheter inom styrelsen inte blir konflikter samt att hantera konflikter på ett empatiskt och systematiskt sätt. Det är viktigt att styrelsen agerar snabbt för att underlätta effektivt samarbete inom organisationen.

Konflikthandboken är ett styrdokument framtagen för hela Umeå studentkår och är vägledande i styrelsens konflikthantering.

Alla i kårstyrelsen ansvarar för att:

- Arbeta förebyggande mot konflikter genom tydlig och ärlig kommunikation och tydliga förväntningar.
- Arbeta med konflikter som uppstår på ett systematiskt sätt.

Definition av konflikt – bra eller dåligt?

En konflikt är en situation där två eller flera parter har olika åsikter, behov eller intressen som kan leda till spänningar eller känslor av frustration. En konflikt behöver däremot inte alltid vara negativ, utan kan också bidra till utveckling genom att man kan belysa olika åsikter eller perspektiv och komma fram till gemensamma lösningar.

Studier inom psykologin har visat att grupper som möter en konflikt och löser den ofta kan samarbeta bättre än en grupp som aldrig stött på konflikter. Hur tror du det kommer sig?

Typer av konflikter

Konflikter kan dyka upp lite här och var, det kan vara på en fest, i klassrummet med föräldrarna eller med sina ledamöter i föreningsstyrelsen. Det kan vara väldigt jobbigt att vara i en konflikt eftersom man ofta vill vara på god fot med de man ska jobba ihop med på projekt eller i grupparbeten.

Konflikter mellan individer som tänker olika. Alla är olika människor och det är inte konstigt att hamna i en konflikt. Ofta är en konflikt det som gör samarbetet i en grupp bättre, eftersom motivationen av att lösa en konflikt ger en boost till arbetet efter! Det kan också vara konflikter inom en individ, som motsägelser mellan olika värderingar och mål. Man kanske verkligen behöver fixa halloween-festen och plugga till en tenta, en internkonflikt!

Det finns också olika nivåer av en konflikt, som ofta visas genom en konflikttrappa!

Orsaker till konflikter

Kommunikationsproblem: missförstånd, bristande kommunikation eller dålig lyssningsförmåga

Så vad gör man? Lyssna. Håll god ton. Försök notera om någon missförstår dig, det är lättare att förklara ett missförstånd än att lösa en konflikt.

Olika mål eller intressen: när parterna har olika mål eller prioriteringar

När man jobbar i grupp måste man ~~kompromissa, om två stycken~~ kompromissa. Om två personer inte kan komma överens, låt resten av gruppen få säga vad de tänker. Kanske kan man komma till en bättre gemensam lösning om alla får komma till talan. I formen av en styrelse är det viktigt att moderera samtalen så alla vid bordet får komma till tals, och ordförande har ett ansvar att ta ordet när det blir en obalanserad diskussion.

Bristande resurser: konkurrens om begränsade resurser som tid, pengar eller makt

Glöm inte bort oss! Vi på kåren har massa resurser och vi är mer än glada att hjälpa er! Ni som föreningar och sektioner är delar av oss, tillsammans är vi en stor organisation!

Tidsbrist: kan vara ett problem som kårengagerad student, så glöm

Glöm inte att vila och återhämtning är minst lika viktigt för att göra ett bra jobb i föreningen! Ert engagemang är det som skapar oförglömliga upplevelser under studietiden, låt oss hjälpa er med det med!

Personliga skillnader: skillnader i personlighet, värderingar eller uppfattningar.

På universitet är det vanligt att träffa människor som inte tänker likadant och värderar andra saker än en själv. Det är en vanlig grund för konflikter och kan vara svårast att lösa.

Förebyggande av konflikter

Kommunikation

Öppen och ärlig kommunikation kan förhindra missförstånd. Ofta uppstår konflikter i att man missuppfattar eller inte har tydlig och löpande kommunikation i gruppen. Det är viktigt att ha sätt att kommunicera med varandra om vad som händer i ens förening eller sektion.

Tydliga förväntningar

Klara förväntningar och regler minskar risken för konflikter. Ett bra underlag vid överlämningar gör det lättare för hela gruppen att veta vad man har för mål under terminen. Gör en SWOT-analys tillsammans, ~~gör~~ skapa ett årshjul med saker ni vill göra under terminen, sätt tydliga ansvarsområden och uppgifter. När alla vet som förväntas av en är det lättare att inte hamna i en konflikt. Detta hänger så klart tätt ihop med kommunikationen.

Konfliktförebyggande policy

På arbetsplatsen kan en konfliktförebyggande policy och utbildning vara till hjälp. Vill man inte lyfta i gruppen själv kan det vara bra att ha ett sätt att kunna prata med ordförande i förening eller sektion om man inte tycker att samarbetet går bra eller om man har tankar om en annan ledamots arbete i styrelsen. Uppstår problem kan man alltid vända sig till oss på kåren för att få hjälp med att forma policys eller om ni behöver hjälp med en konflikt.

Konflikthantering i praktiken-Case

I många fall kan det vara svårt att veta hur man ska gå till väga när en problematisk situation uppstår. Därför presenteras här **orsaker till konflikter samt** olika case där konflikter uppstår **samt** **och** hur man kan gå till väga **för att hantera dem.**

Varför uppstår konflikter?

Att arbeta i grupp kan vara en utmaning oavsett vart man befinner sig, men det finns en gyllene regel som är värd att ta med sig till framtidens samarbeten – planera, kommunicera och empatisera! För att kunna förebygga och hantera dem på ett konstruktivt sätt kan det vara bra att ha koll på några vanliga orsaker till konflikter inom grupper.

Otydliga roller och ansvarsområden

Om medlemmarna i gruppen inte har klara och tydliga roller eller ansvarsområden, kan det skapa förvirring och frustration.

Ojämn arbetsbelastning

Om vissa medlemmar upplever att de bär en oproportionerlig del av arbetsbördan, medan andra inte bidrar lika mycket, kan det leda till missnöje och konflikter.

Brist på kommunikation

Otillräcklig eller bristfällig kommunikation kan leda till missförstånd och konflikter. Om medlemmarna inte kommunicerar tydligt och öppet, ökar risken för missnöje

Personliga konflikter

Tidigare personliga konflikter eller spänningar mellan gruppmedlemmar kan påverka samarbetet negativt om de inte hanteras på ett konstruktivt sätt.

Brist på respekt

Bristande respekt för olika åsikter, idéer och bakgrunder kan leda till konflikter. Det är viktigt att skapa en atmosfär av ömsesidig respekt och öppenhet. För att förebygga och hantera konflikter i grupparbeten är det viktigt att etablera tydliga kommunikationskanaler, sätta klara förväntningar, främja samarbete och uppmuntra öppen dialog inom gruppen. Att vara

medveten om och aktivt arbeta med dessa faktorer kan bidra till en mer framgångsrik och harmonisk gruppdynamik.

Case inom mottagningen

Under mottagningen är det faddrarnas ansvar att välkomna de nya studenterna till Universitetet och hålla i aktiviteter som ofta innehåller alkohol. Detta innebär en risk att studenter skadar sig eller utsätts för alkoholhets.

I denna situation är du en nykter fadder som har i ansvar att hålla i aktiviteter under kvällen, de andra faddrarna dricker måttligt och alla verkar ha en kul kväll. Lite senare under kvällen kommer din bästa väns flickvän dit som är en av de nya studenterna under mottagningen. Hon heter Rayaan och verkar vara ganska alkoholpåverkad, du ser hur hon börjar prata med några av de andra studenterna Markus och Nadja och ett bråk bryter ut. Du vet inte vad detta handlar om men som fadder blir det din uppgift att ingripa och sköta situationen. Hur ska du agera?

Case inom föreningsengagemang

Som engagerad i föreningar kan samarbetet ibland gå trögt och arbetsordningen kan bli diffus när man inte har tydliga ansvarsområden. När en ny ledamot dyker upp i ens förening och börjar ta snabba beslut utan att göra det helt rätt kan du som vice ordförande bli frustrerad. Du får höra hur denna ledamot har höga ambitioner och vill göra skillnad med du känner att denna person kliver dig på tårna. Hur går vi till väga?

Hantering

- **Prata med personen!** Det är viktigt att hantera sådana situationer genom konstruktiv kommunikation. Det är lätt att tänka att personen är självcentrerad men hen kanske inte ens vet vad hens ansvarsområde är.
- **Sätt upp tydliga beskrivningar för varje roll.** Är personen ny så kan det vara svårt att veta vad exakt ens uppgifter är. Gör en genomgång tillsammans så alla får en överblick av arbetet!
- **Tydliggör beslutsprocessen.** I vilken ordning arbetet ska göras för att bli rätt kan inte alltid vara lätt heller. Vissa demokratiska processer kan ta lång tid och kan vara frustrerande, att veta om på förhand hur man går till väga för att genomföra ett projekt kan underlätta arbetet för alla.

Case inom negativa möteskulturer

Dålig stämning på mötena? Du är inte ensam. Som engagerad i föreningar, sektioner eller i kårarbete över lag befinner man sig i olika sammanhang som inte alltid är lika roliga. Men att ha dålig stämning på möten är alltid lika spönt. Man känner ofta att förslag kanske slås ned, att personer himlar med ögonen eller allmänt stressade att hinna klart mötet. Det kan vara svårt när man befinner sig i ett möte där stämningen inte är bra, det påverkar gruppen från att arbeta effektivt tillsammans och du vet inte vilken bakomliggande orsak detta har.

Tips: Hantering

- **Uppmärksamma stämningen och adressera orsaken!** Att påtala en bristande möteskultur är lika viktigt som att motarbeta den. Det är då man kan arbeta för att ändra den! Här är det viktigt att ta reda på om möteskulturen beror på något av det följande:
 - Behöver ni ändra start-/sluttiden för mötet?
 - Är mötet för kort eller för långt?
 - Har mötet en för fullsmockad agenda?
 - Pratar ni om rätt saker på mötet, på rätt sätt?
- **Avsätt tid för en “Hur mår du?”-runda.** Genom att börja mötet med att få säga ett par ord om hur man mår idag kan göra att vi får ökad förståelse för varandra och vi kan visa mer hänsyn. Här kan man även stämma av förväntningarna inför mötet. Det är viktigt att det är tydligt i vilket syfte mötet hålls. Är det ett beslutsmöte, stormöte eller informationsmöte?
- **Möten måste ha en agenda!** Förberedelse och planering är A och O. Ett möte utan tydlig dagordning kan spreta iväg och skapa irritation, agendan ska även skickas ut i förväg så alla deltagare kan förbereda sig och veta syftet med mötet.
- **Sätt upp spelregler.** Detta kan exempelvis vara att komma i tid, ha telefonen på ljudlöst och respektera andras åsikter.

Dålig stämning sprider sig snabbt. Först är det viktigt att avgöra om detta kan härledas till en enskild individ, då ska du be den ytterst ansvariga (i detta fall ordförande) att prata med personen, vilket kan vara en svår uppgift.

Tips

- **Fråga hur personen mår.** Som ordförande måste du prata med personen som sprider dålig stämning. Börja alltid med att fråga hur personen mår, ibland kan en dålig attityd bero på personliga sår, då kan du finnas där för hen och hänvisa till studenthälsan.
- **Visa på konkreta exempel.** Uppmärksamma personen om konkreta beteenden som påverkar gruppen negativt. Exempelvis att hen himlar med ögonen under mötena eller skjuter ner andras förslag och idéer och vad det gör med övriga deltagare samt stämningen i rummet.
- **Ta det inte personligt.** Att denna person är missnöjd och sprider negativ stämning är inte ditt fel, detta är viktigt att påminna sig om. Annars riskerar du att hamna i försvarsställning och själv bidra till den negativa stämningen.
- **Var lösningsorienterad och ge positiv återkoppling.** Fokusera på att skapa lösningar som stärker personen och som hjälper hen att hantera problemet. Berätta även för personen vad hen gjort bra och visa uppskattning för det.

Praktiska tips

- Behåll lugnet: försök att inte låta känslor ta över.
- Sätt dig i den andres skor: försök förstå den andres perspektiv.
- Var öppen för förändring: var beredd att ompröva din position om det är nödvändigt.
- Följ upp: se till att överenskommelser följs upp och respekteras.



Avslutning

Konflikter är oundvikliga, men de behöver inte vara destruktiva. Genom att använda de strategier och tekniker som beskrivs i denna handbok kan du förbättra din förmåga att hantera konflikter på ett konstruktivt sätt och skapa sundare och mer produktiva relationer. Kom ihåg att övning gör mästare, så ju mer du övar konflikthantering, desto bättre kommer du att bli på det.