



Ekonomisk policy för ST inom Migrationsverket

Ekonomiska förutsättningar

Då det är våra medlemmars avgifter som bekostar vår verksamhet är det extra viktigt att vi är kostnadsmedvetna och att vi hushåller med pengarna. Detta måste ständigt genomsyra all vår verksamhet. Detta dokument syftar till att skapa enhetlighet och att säkerställa alla medlemmars lika behandling.

Medlemsanslag från förbundet utbetalas till avdelningen månadsvis och baseras på antalet betalande aktiva medlemmar från föregående månad. Anslag till sektionerna utgår från antalet aktiva medlemmar i tjänst per den siste oktober föregående år och utbetalas i januari. Eventuellt kvarvarande medel hos sektionerna återbetalas till avdelningen i slutet av december.

Extra anslag till sektionerna beslutas av avdelningsstyrelsen.

Alla ekonomiska beslut som fattas, tas av styrelsen och ska dokumenteras. Vid akut behov ska kontakt istället tas med ordförande eller kassör på respektive nivå. Principen är att respektive styrelse står för kostnaderna för den aktivitet som kallas till.

Alla avsteg från detta dokument ska lyftas till avdelningsstyrelsen för beslut.

Riktlinjer vid resor och möten samt vid förhinder

Vårt interna fackliga arbete innebär ibland att vi behöver resa. Andra lösningar såsom möte via videolänk bör användas när det är möjligt.

För resor gäller lägsta möjliga kostnader med hänsyn till bästa miljöval. I första hand bör man välja tåg i 2 klass. Ombokningsbara/avbokningsbara biljetter ska bokas i första hand. God framförhållning vid beställning håller nere kostnaderna. Vi åker kollektivtrafik. Taxiresor ska undvikas. Vi försöker alltid samåka när detta är möjligt.

Användning av resebokningstjänst ska användas mycket sparsamt och då endast när vi inte på egen hand kan boka en resa.

Vi undviker att hålla möte i externa lokaler då detta oftast medför merkostnad. Om vi håller externa möten ska det billigaste alternativet väljas med hänsyn till bland annat kostnad för resor och logi. Vi begär offerter från hotell/konferensanläggningar för att hålla nere kostnaderna och för att ha underlag inför betalning och revision. Extra övernattning beviljas sparsamt av ordförande eller kassör på respektive nivå.

Vid förhinder måste avanmälan ske skyndsamt. Resan avbokas den enskilde själv och information ska lämnas till på kallelsen/inbjudan angiven kontaktperson. Detta för att undvika kostnad för utebliven övernattning och mat.

Traktamente och arvode

Traktamente eller arvode utgår inte.



Måltider och förtäring

Vid medlemsmöten kan vi bjuda på fika eller lättare förtäring. Vid årsmöten¹ kan det bli aktuellt med middag. Vid möten med arbetsplatsombud och vid fysiska styrelsemöten bjuder vi på förtäring.

Vi kan bjuda på förtäring vid träffar inom interna arbetsgrupper och nätverk.

Förtäringens kostnader ska vara måttliga. Dyra restauranger ska undvikas. Vi bjuder inte på måltid eller annan förtäring då man reser på kallelse från arbetsgivaren.

Alkoholpolicy

Vi bjuder inte på alkohol (starköl, vin och sprit).

Uppvaktning och gåvor

Medlemsvård

Årsmöte

Gåva till mötesordförande, mötessekreterare och eventuell gäst. Möjlighet finns att ge mindre gåva till årsmötesdeltagarna. Måttfullhet ska iakttas.

Avtackning av styrelseledamot

Beslut fattas av respektive styrelse och max 500 kr.

Uppvaktning styrelseledamot

Vid 15 års fackligt uppdrag – avdelningsstyrelsen kontaktas.

Pension (aktiva medlemmar)

Möjlighet att köpa en mindre gåva till medlem som går i pension. Max 500 kronor vid avtackning på arbetsplatsen. Arbetsplatsombudet ansvarar och meddelar sektionstyrelsen när det är aktuellt.

Sjukdom

Möjlighet att köpa en liten blombukett till alla medlemmar vid sjukskrivning på heltid mer än tre veckor. Max 500 kronor exkl. eventuell budavgift. Arbetsplatsombudet ansvarar och meddelar sektionstyrelsen när det är aktuellt.

Begravning

Var medlemmen fortfarande i tjänst är det sektionens ansvar tillsammans med arbetsplatsombudet på berörd enhet att ordna med uppvaktning. Max 2 000 kronor exkl. eventuell budavgift.

Julgåva

Beslut om eventuell julklapp/julgåva fattas av avdelningsstyrelsen och gäller hela avdelningen.

Medlemsvärvning/synlighet

Vi begär in kostnadsförslag/offertter från olika leverantörer vid större inköp/beställningar för att hålla nere kostnaderna och för att ha underlag inför betalning och revision. Inköp/beställning kan avse t.ex. gåvor/produkter till: synlighetsevent, medlemsaktiviteter, riktade medlemskampanjer, värvningsinsatser etc.

¹ Med årsmöte jämställs även ombudsmöte och avdelningsråd