



Prinsipper for økonomistyring i StInn (PØS)

Dokumentinformasjon

Dokumentet omfatter:	Rammer og overordnede retningslinjer for hvordan penger skal håndteres og disponeres				
Mål for dokumentet:	Påse at det er tilstrekkelig med midler til de aktivitetene StInn må gjennomføre for å nå sine overordnede mål				
Målgruppe:	BDM-er, attestanter og bestillere				
Underlagt styrende dokumenter:	Vedtakter i StInn				
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/Parlamentet				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppen	18.06.2021		Parlamentet
2				
3				

Innhold

1	Virkeområde	2
2	Kostnadsenheter, fullmakter og prinsipper for bestilling	2
3	Fordelingsnøkkel mellom avdelingene for inntekter i StInn	8
4	Budsjettering og regnskapsføring	9
5	Prinsipper for honorar til tillitsvalgte i StInn	10
6	Prinsipper for reise, overnatting og utlegg	11
7	Prinsipper for representasjon	12
8	Fakturering ved ugyldig fravær	13
9	Velferdsprinsippet i StInn	13

1 Virkeområde

§ 1-1 Virkeområde

Dokumentet er ment for å gi føringer for hvem som kan bruke penger i StInn, samt hvordan disse skal brukes. Dokumentet tar også for seg refusjon og godtgjørelse.

2 Kostnadsenheter, fullmakter og prinsipper for bestilling

§ 2-1 Avdelinger

I StInn omtales kostnadsenhetene som avdelinger. Dette skal speiles i regnskapet og budsjettene. StInn har følgende avdelinger:

Avdelingsnummer	Avdelingsnavn	Beskrivelse
1	Fellesavdelingen	Aktiviteter som går på tvers av studiestedene, og er til nytte for alle studentene ved HINN. Matriseorganene under Arbeidsutvalget ligger også her.
2	Studenttinget og Sentralstyret	Aktiviteter som skjer i Studenttinget eller Sentralstyret
3	SRU Blæstad	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Blæstad.
4	SRU Elverum	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Elverum.
5	SRU Evenstad	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Evenstad.
6	SRU Hamar	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Hamar.
7	SRU Lillehammer	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Lillehammer.
8	SRU Rena	Aktiviteter som skjer spesifikt for studentene på studiested Rena.

Sentralstyret blir tilsendt selvstendig regnskap og budsjett fra hver enkelt avdeling. Studenttinget skal sette resultatmål for disse.

§ 2-2 Definisjon av fullmakter

Det gis følgende fullmakter omhandlende å disponere penger i StInn:

- a) Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)
- b) Bestillingsfullmakt
 - a. Bestillinger
 - b. Innkjøper
- c) Attesting
 - a. Reiseattesting
 - b. Varaattesting
- d) Anvisning



22 e) Remittering

23 Fullmaktene omfatter et generelt ansvar for å føre løpende kontroll med at ressursforbruket skjer
24 innenfor den disponible økonomiske rammen for sin enhet og de føringer som er gitt. Som
25 fullmektig har man med sin signatur bekreftet at man har satt seg inn i det til enhver tid gjeldende
26 regelverk som kommer til anvendelse i den daglige utøvelsen av fullmakten.

27 I tvilstilfeller plikter fullmektigen å ta kontakt med nøkkelpersonell innen det respektive fagområdet
28 for avklaring – typisk organisasjonskonsulent. Alle bestillinger som overstiger angitt beløpsgrense må
29 sendes videre til bestiller med utvidet beløpsgrense.

30 **Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)** innebærer myndighet til å gjøre disposisjoner som medfører
31 økonomiske forpliktelser, og herunder at forpliktelsen er tilstrekkelig hjemlet, økonomisk forsvarlig
32 og at det finnes budsjettmessig dekning.

33 Inkludert i BDM er myndighet til å signere avtaler med varighet på inntil ett år og økonomisk
34 forpliktelse (StInns samlede totalforpliktelse, inkl. eventuell egenandel) innenfor sitt organs mandat.

35 BDM kan delegeres videre skriftlig gjennom fullmakt til verv tilhørende samme avdeling eller
36 organisasjonskonsulent. BDM kan delegeres delvis gjennom at tillitsvalgt får myndighet for en eller
37 flere kontoer i kontobudsjettet. BDM har overordnet et ansvar for sin avdeling, og videre et ansvar
38 for sine fullmektigers eventuelle brudd på gjeldende lover og reglement.

39 **Bestillingsfullmakt** gir mulighet til å bestille varer og tjenester etter godkjenning fra en med BDM.
40 Utlegg skal anses som en bestilling, hvor den som gjør utlegget trenger godkjennelse fra BDM.

41 Bestillingsfullmakten er i StInn inndelt i to kategorier: bestiller og innkjøper.

42 **Bestiller** har bestillingsfullmakt inntil en beløpsgrense på kr 5 000 kroner pr. bestilling. Denne rollen
43 krever bare grunnleggende bestillerkompetanse. Bestiller skal som hovedregel kun benytte
44 forhåndsdefinerte leverandører jf. § 2-6, men kan benytte andre etter avtale med
45 organisasjonskonsulent. Bestiller kan ikke delegere sin fullmakt videre.

46 **Innkjøper** skal foreta alle bestillinger over beløpsgrensen til bestiller. Bestillinger over dette beløpet
47 stiller ytterligere kompetansekrav til den som skal bestille. Innkjøper kan delegere denne
48 myndigheten skriftlig til noen som allerede har arbeidsoppgaver på vegne av StInn.

49 **Attesting** er fullmakt til å foreta nødvendige kontroller tilknyttet utbetalinger. En attestant har
50 ansvaret for at kontrolleringen blir gjort. Attestasjonskontroll omfatter en bekreftelse på at bestilt
51 vare eller tjeneste er levert i henhold til bestilling eller avtale, og sørge for at riktig kontering for
52 belastning påføres bilaget. Attestasjonsfullmakt kan ikke delegeres videre.

53 **Reiseattesting** er samme myndighet og ansvar som ved attesting, men myndigheten er her
54 begrenset til kostnader omhandlende reise. Ansvaret for å foreta kontrolleringen følger med
55 myndigheten.



56 **Varaattestering** skal benyttes i tilfeller hvor vanlig attestant ville attestert på bilag som gir grunnlag
57 for å utbetale penger til egen bankkonto.

58 **Anvisning** menes i StInn som fullmakten til å påse at bilagene som er attestert er tilstrekkelige jf.
59 dokumentasjonsplikten, og at bilaget ikke er forsøk på svindel eller underslag. Anviser kan attestere
60 faktura hvis ikke attestant er tilgjengelig, og fakturaen har, eller holder på å gå til inkasso.

61 **Remittering** er fullmakt til å gjøre siste godkjenning, legge bilagene til betaling og sende de til
62 banken.

63 Med økonomiske fullmakter menes bestillings-, attestasjons- og anvisningsrett som omfatter et
64 generelt ansvar for å føre løpende kontroll med at ressursforbruket skjer innenfor den disponible
65 økonomiske rammen for enheten.

66 **§ 2-3 Fullmakter tilhørende verv i avdelingene**

67 Fullmakter gis automatisk når man innehar en rolle slik tabellen under viser. Sentralstyret kan tildele
68 andre disse fullmaktene ved behov når verv ikke er besatt.

69 De fullmakter som gis organisasjonskonsulentene bestemmer de seg imellom hvordan fullmaktene
70 skal fordeles.

Avdelingsnummer ->	1						2					3					4					5					6					7					8															
	BDM	Attestant	Attestant for reise	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant for reise	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper	BDM	Attestant	Attestant vara	Anviser	Bestiller	Innkjøper								
Leder av Sentralstyret							X	X																																												
Nestleder av Sentralstyret																																																				
Leder av Arbeidsutvalget	X	X											X			X								X					X											X												
Nestleder i Arbeidsutvalget			X	X		X				X	X																																									
Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget						X																																														
Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget						X																																														
Internasjonalt politisk ansvarlig						X																																														
Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget						X																																														
Leder av SRU på Blæstad														X	X																																					
Nestleder av SRU på Blæstad														X																																						
Leder av SRU på Elverum																					X	X																														
Nestleder av SRU på Elverum																											X																									
Leder av SRU på Evenstad																									X	X																										
Nestleder av SRU på Evenstad																											X																									
Leder av SRU på Hamar																																																				
Nestleder av SRU på Hamar																																																				



Leder av SRU på Lillehammer																																							X	X																			
Nestleder av SRU på Lillehammer																																																				X							
Leder av SRU på Rena																																																						X	X				
Nestleder av SRU på Rena																																																								X			
Organisasjonskonsulent				X	X	X				X	X	X				X	X	X				X	X	X				X	X	X				X	X	X				X	X	X				X	X	X											

72





73 **§ 2-4 Ytterligere restriksjoner av myndigheten til å bestille varer og tjenester på vegne av StInn**

74 Nestleder av Arbeidsutvalget har myndighet til å bestille på vegne av avdelingen «Fellesavdeling»,
75 for kostnader tilhørende Arbeidsutvalget og Organisasjonsutvalg.

76 Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er
77 satt av til Fag- og forskningspolitisk komité, og har videre myndighet til å bestille på vegne av
78 avdelingen «Fellesavdeling». Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere
79 for kostnadsenheten «Fellesavdeling».

80 Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet
81 som er satt av til Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité, og har videre myndighet til å bestille på
82 vegne av avdelingen «Fellesavdeling». Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget
83 skal ikke attestere for kostnadsenheten «Fellesavdeling».

84 Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er satt
85 av til Internasjonalt politisk komité, og har videre myndighet til å bestille på vegne av avdelingen
86 «Fellesavdeling». Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere for
87 kostnadsenheten «Fellesavdeling».

88 Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget disponerer de midler i kontobudsjettet som er satt av til
89 PR- og profileringsutvalget, og har videre myndighet til å bestille på vegne av avdelingen
90 «Fellesavdeling». Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget skal ikke attestere for
91 kostnadsenheten «Fellesavdeling».

92 **§ 2-5 Prokura**

93 Prokura skal gis til minimum en av organisasjonskonsulentene, og tildeles av Sentralstyret ved
94 simpelt flertall. Prokura kan trekkes tilbake av Sentralstyret ved simpelt flertall.

95 Prokura skal ikke gis andre personer enn de som utøver rollen som organisasjonskonsulent.

96 Prokura skal som hovedregel kun benyttes etter avtale med BDM, men kan også benyttes som en
97 sikkerventil hvis ikke andre tillitsvalgte er tilgjengelig til å ivareta sine forpliktelser for StInn.

98 **§ 2-6 Faste leverandører og leverandørrelasjoner**

99 Det skal så langt det lar seg gjøre benyttes faste leverandører når det bestilles varer og tjenester.

100 Organisasjonskonsulentene har ansvar for å ivareta leverandørrelasjoner, og skal føre register over
101 hvilke leverandører bestillere skal benytte. Bestillere plikter å benytte disse leverandørene, og hvis
102 det ikke er oppført noen leverandør for varen eller tjenesten som ønskes bestilt, skal bestillere ta
103 kontakt med innkjøper på sin avdeling for å avklare videre fremgangsmetode.

104 Valg av leverandører utredes av organisasjonskonsulent. Forslag til leverandør legges frem for
105 Sentralstyret og bestemmes av Sentralstyret ved simpelt flertall. Organisasjonskonsulent benytter
106 videre sin prokurarett til å inngå avtale med valgt leverandør.



107 **3 Fordelingsnøkkel mellom avdelingene for inntekter i StInn**

108 **§ 3-1 Aktiviteter og kostnader**

109 Avdeling 2 dekker alle kostnader tilknyttet driften av Studenttinget og Sentralstyret.

110 Avdeling 3-8 skal kun dekke kostnader tilknyttet møter i Studentrådet, møter i Studentrådsutvalget,
111 gjennomføring av stands, lokale sosiale aktiviteter for tillitsvalgte i StInn, og rekrutteringsarbeid.

112 Hvert studentrådsutvalg er sikret følgende beløp per budsjettår:

- 113 a) Kr 100,- per tillitsvalgt multiplisert med seks møter, som er tiltenkt virksomheten i
- 114 studentrådet og gjennomføring av deres studentdrevne aktiviteter.
- 115 b) Kr 3 000,- som er tiltenkt gjennomføring av stands
- 116 c) Kr 5 000,- til gjennomføring av møter i Studentrådsutvalget
- 117 d) Kr 3 000,- til andre kostnader til rekruttering
- 118 e) Kr 12 000,- til to lokale sosiale arrangementer

119 Summen av disse satsene kalles «standard fordeling til studentrådsutvalgene», og er øremerket
120 tiltenkt bruk. Eventuelt overskudd reguleres av § 3-3.

121 Avdeling 1 dekker resterende aktivitet.

122 Hvis det budsjetteres med at StInn mottar under kr 300 000,00 totalt for alle avdelinger i
123 budsjettåret, skal inntektene fordeles ut ifra Sentralstyrets skjønn.

124 **§ 3-2 Hovedregel for inntekter**

125 Innbetalinger StInn mottar gjøres normalt etter skriftlig avtale, og innbetalingen skal da gå til den
126 avdelingen innbetalingen er tiltenkt fra den som utbetaler. Hvis ikke noe er avtalt, eller at det på
127 annen måte kan forstås som at pengene er tiltenkt en spesifikk avdeling, føres innbetalingen på
128 avdeling 1.

129 I starten av hvert budsjettår gjøres det en utregning basert på fordelingsnøkkel jf. § 3-1 og
130 budsjettert inntekt for budsjettåret. Organisasjonskonsulent skal være en aktiv deltager når man skal
131 estimere inntekt for budsjettåret. Denne utregningen godkjennes samtidig som rammebudsjettet jf.
132 § 4-2.

133 **§ 3-3 Bruk av egenkapital**

134 All egenkapital overføres ved årsoppgjøret til avdeling 1. Andre avdelinger kan ikke opparbeide seg
135 øremerket egenkapital.

136 Det kan kun budsjetteres med underskudd hvis det foreligger vedtak i Studenttinget om dette.

137 Vedtak om å budsjettere med underskudd større enn tilsvarende 35 % av total egenkapital krever
138 kvalifisert flertall.



139 4 Budsjettering og regnskapsføring

140 § 4-1 Likhetsprinsippet

141 Regnskap og budsjett skal alltid fremstilles med likelydende kontoer, avdelinger, rammer, prosjekter
142 eller andre former for kostnadsgrupper.

143 Bestemmelsen i første ledd legger ikke opp til at man må rapportere på alle dimensjoner, men at det
144 skal rapporteres på alle føringer innen en gitt dimensjon i regnskapet.

145 § 4-2 To nivåer for regnskap og budsjett

146 Det skal utarbeides to nivåer for regnskapet og budsjettet, hvor det ene er mer detaljert enn det
147 andre.

148 Det overordnede nivået kalles «rammenivå» og inneholder «rammeregnskapet» og
149 «rammebudsjettet». Det underordnede nivået kalles «kontonivå» og inneholder «kontoregnskapet»
150 og «kontobudsjettet».

151 Kun begrepene «rammenivå» og «kontonivå» skal benyttes, jf. prinsippet i § 4-1. Hvis man henviser
152 til begge disse nivåene, skal man henviser til «budsjettet» eller «regnskapet».

153 § 4-3 Dimensjoner i regnskapet og budsjettet

154 StInn benytter i hovedsak to dimensjoner i regnskapet og budsjettet. Disse dimensjonene skal legges
155 frem når det rapporteres til Sentralstyret og Studenttinget.

156 På rammenivå brukes avdelinger og rammer som dimensjoner. På kontonivå brukes avdelinger og
157 kontoer som dimensjoner. Alle kontoer som benyttes på kontonivå skal ha tilhørighet til en ramme
158 på rammenivå.

159 Bestemmelsene i første ledd er ikke til hinder for å lage mer detaljerte oversikter. Disse oversiktene
160 er det ikke rapporteringskrav om med mindre det blir bedt om av overordnet leder eller organ.

161 § 4-4 Kontoplan og rammeplan

162 Kontoregnskapet og kontobudsjettet skal gi en tydelig oversikt over hva pengene er brukt til.
163 Organisasjonskonsulenten bestemmer og utarbeider kontoplanen og rammeplanen.

164 § 4-5 Bilagshåndtering

165 Organisasjonskonsulentene utarbeider og vedlikeholder rutine for hvordan regnskapsbilag skal
166 mottas og behandles i StInn, i henhold til de prinsippene som kommer frem av dette dokumentet.
167 Dette gjelder også for annen dokumentasjon som brukes for å holde oversikt over bruken av penger.



168 5 Prinsipper for honorar til tillitsvalgte i StInn

169 § 5- 1 Honorar utbetales av Høgskolen i Innlandet

170 Alle honorar til tillitsvalgte i StInn skal utbetales fra Høgskolen i Innlandet jf. gjeldende
171 samarbeidsavtale. Disse honorarene fordeles av Studenttinget jf. *Mandat for organer i StInn* under
172 overskriften «Saker i Studenttinget».

173 § 5-2 Det skal ikke utbetales honorar utover § 5-1

174 Det skal ikke utbetales honorar til tillitsvalgte som ikke utbetales fra Høgskolen i Innlandet.

175 Hvis enkeltpersoner gjør enkelttjenester for StInn, som kun er tenkt skal vare over en bestemt
176 periode, skal dette utbetales som en vanlig tjeneste. Det skal i slike tilfeller utarbeides en kontrakt
177 med tjenesteyter i to eksemplarer, en til tjenesteyter og en til StInn. Kontrakten skal sendes til
178 organisasjonskonsulent som arkiverer den.

179 Hvis tjenesteyter ikke kan levere faktura for arbeidet den har utført jf. andre ledd, skal kontrakten
180 benyttes som utbetalingsbilag.

181 § 5-3 Honorarets størrelse sett i sammenheng med tid brukt i vervet

182 Honorar som utbetales en tillitsvalgt i StInn skal ikke anses som en pekepinn for hvor mye tid som
183 skal legges i vervet. Eventuelle brøker som fastsettes av Høgskolen i Innlandet skal ses på som en
184 teknikalitet for utbetaling, og ikke noe mer. Tillitsvalgte anses som fulltidsengasjerte.

185 § 5-4 Honorar ved fratredelse

186 Hvis en tillitsvalgt fratrer sitt tillitsverv før periodens slutt, skal det utbetales honorar til og med den
187 måneden man fratrer vervet, hvis man fratrer den 15. eller senere i inneværende måned. Hvis en
188 tillitsvalgt fratrer vervet sitt før denne datoen, skal det utbetales honorar til og med måneden før
189 man fratrer vervet, og resterende honorar som er utbetalt skal tilbakebetales.

190 Honorar skal utbetales etterskuddsvis per måned, gitt at Høgskolen i Innlandet kan legge til rette for
191 det.



192 6 Prinsipper for reise, overnatting og utlegg

193 § 6-1 Generelle retningslinjer

194 Reiser til/fra møter og arrangement skal skje på billigste måte, og bestilles så tidlig som mulig før
195 møte-/arrangementstart.

196 Rabatterte billetter skal benyttes når det er mulig.

197 Refusjonsskjema med relevant dokumentasjon må leveres snarest etter endt reise. Alle
198 reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Utlegg som gjøres på vegne av andre,
199 skal spesifiseres med navnet til den/de utlegget er gjort for. Reise- og utlegg refunderes
200 etterskuddsvis, etter godkjenning av attestant. Behandlingstiden for korrekt utført refusjonsskjema
201 skal ikke være lenger enn to uker.

202 Udokumenterte utgifter til reise og utlegg må sannsynliggjøres av den som ønsker refusjon, og
203 godkjennes av organisasjonskonsulent.

204 Deltakelse på arrangement anses som bindende etter avmeldingsfristen er gått ut. Ved fravær etter
205 avmeldingsfristen har gått ut, refunderes ikke kostnader uten legeerklæring eller annen
206 dokumentasjon som legitimerer fraværet. Dokumentasjonen må fremvises til
207 organisasjonskonsulent.

208 Dersom deltakere på møter eller arrangementer har ugyldig fravær, fraskriver organisasjonen seg sin
209 selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og utlegg. Den som er ansvarlig for arrangementet, skal
210 sammen med organisasjonskonsulent vurdere og bli enige om fraværet er gyldig eller ikke. Ugyldig
211 fravær skal videreformidles av den som er ansvarlig for arrangement, til attestant.

212 Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på opprop.

213 Attestant kan godkjenne kostnader innenfor rammene satt av BDM. Ved kostnader utover dette må
214 attestant avklare med BDM før økte kostnader godkjennes.

215 § 6-2 Bruk av kjøretøy

- 216 a) Ved fellestransport dekker ikke StInn utgifter til bruk av eget kjøretøy
- 217 b) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er på eget ansvar, og StInn dekker ikke
218 skader på (eller påført av) kjøretøy som blir brukt
- 219 c) Ved bruk av leiebil, skal forsikring tegnes og ellers skje på billigste måte jf. § 6-1 (1).
- 220 d) Bøter dekkes ikke av StInn
- 221 e) Ved bruk av eget kjøretøy, dekkes kjøregodtgjørelse etter statens trekkfrie satser.
- 222 f) Dekning for andre kostnader må avklares med attestant.

223 § 6-3 Bruk av drosje

224 Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Drosje utover dette skal ha
225 forhåndsgodkjennelse av attestant.

226 § 6-4 Unntak

227 Relevante bestemmelser i §§ 6-1 til 6-3 kan fravikes, etter godkjennelse av attestant dersom:



- 228 a) «Billigste måte» utgjør stor ulempe for den reisende
229 b) Deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å være der hele
230 arrangementets varighet
231 c) Billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid som å kjøre eget kjøretøy

232 § 6-5 Diett

233 Der StInn sørger for felles bespising, dekkes ikke diett utover dette.

234 Det skal dekkes for utlegg til diett for inntil 250 kr for:

- 235 a) Møter/arrangementer som varer over fire timer, hvor det ikke blir servert mat i regi av StInn
236 b) Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise hjemmefra og første måltid i regi av StInn
237 c) Dersom det går mer enn fire timer mellom siste måltid i regi av StInn og ankomst hjemme

238 Utgifter til diett utover dette, må godkjennes av BDM. Egne regler kan settes for hvert enkelt
239 arrangement.

240 Bestemmelsene om bespising kan fravikes etter godkjenning fra attestant, dersom allergier eller
241 spesielle hensyn gjør at man må velge andre løsninger.

242 For reiser i utlandet gjelder godtgjørelse for diett etter Skattedirektoratets trekkfrie satser.

243 § 6-6 Alkoholutgifter

244 Alkoholutgifter kan dekkes etter godkjenning av attestant under følgende arrangementer:

- 245 a) Ved middager som en del av arrangementer der programmet varer mer enn 10 timer.
246 b) Ved spesielle anledninger, eksempelvis julebord og sommerfest.

247 Det kan dekkes én enhet per rett, maksimum to enheter per døgn. Ved arrangementer under punkt
248 a) og b), stilles det krav til faglig innhold.

249 7 Prinsipper for representasjon

250 § 7-1 Hvem kan representere?

251 Leder og nestleder av Sentralstyret, samt leder, nestleder, fag og forskningspolitisk ansvarlig,
252 velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig, internasjonalt politisk ansvarlig og
253 kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget har anledning til å representere på den måten de anser
254 gir best strategisk verdi, og innenfor de rammene budsjettet setter.

255 § 7-2 Hvordan finansieres representasjon?

256 Kostnader som gjelder representasjon av StInn finansieres gjennom utlegg av den tillitsvalgte som
257 representerer.

258 BDM bør på forhånd gi rammer for når og hvordan man kan representere.

259 § 7-3 Hvordan budsjetteres representasjon?

260 Det skal settes av en egen konto for hver tillitsvalgt som kan representere StInn på kontonivå.





261 **8 Fakturering ved ugyldig fravær**

262 **§ 8-1 Krav om å dekke egne kostnader ved ugyldig fravær**

263 Dersom en deltager har meldt seg på et arrangement eller møte i regi av Stinn, og ikke viser gyldig
264 dokumentasjon for fravær jf. § 6-1 femte ledd, skal deltageren faktureres for sin andel av utgiftene,
265 også de Stinn i forkant har lagt ut for. Denne utregningen gjøres av organisasjonskonsulent.

266 **9 Velferdsprinsippet i StInn**

267 **§ 9-1 Intensjon**

268 StInn anerkjenner at tillitsvalgte gjør en stor og viktig jobb, uansett hvor man er i organisasjonen, og
269 om man honoreres eller ikke. Det er et mål om at StInn skal sette pris på sine tillitsvalgte. Disse
270 prinsippene skal ikke være til hinder for at man kan gjennomføre arrangementer, og det er
271 budsjettet som legger føringene for hvilke av prinsippene som kan imøtekommes.

272 **§ 9-2 God mat på arrangement i regi av StInn**

273 Når StInn gjennomfører arrangementer, skal man strekke seg for å kunne tilby deltagerne god mat.
274 På arrangementer som varer i mer enn 48 timer skal det serveres en treretters middag, så langt det
275 er budsjettmessig dekning for det.

276 **§ 9-3 Sove godt på arrangement i regi av StInn**

277 Når det gjennomføres seminarer, møter eller andre former for arrangementer der tillitsvalgte deltar
278 over flere dager, skal man påse at tillitsvalgte sover så godt som mulig. Hotell skal benyttes hvis det
279 er budsjettmessig dekning for det.

280 **§ 9-4 Gode gaver**

281 Når det kjøpes inn gaver som skal gis til tillitsvalgte, skal det kjøpes gaver av en god kvalitet som det
282 er sannsynlig at den tillitsvalgte vil sette pris på.

