



Møte i Sentralstyret 3 (SST3)

mandag 8. juni 2020, 10:00 til 16:00

Zoom

Agenda

Møtestart

SST-20/1 - Konstituering

Saksfremlegg:

Innkalling, saksliste og tidsplan skal behandles, samt at møteleder, protokollfører og to personer til å signere protokoll for møtet må velges.

15 minutter

Beslutning

Torje Martnes

SST-20/1.1 - Behandling av innkalling

Saksfremlegg:

Innkallingen ble sendt ut gjennom Styreportalen

Beslutning

Torje Martnes

Forslag til vedtak:

Innkallingen godkjennes

SST-20/1.2 - Behandling av saksliste og tidsplan

Saksfremlegg:

Sakspapirene og tidsplanen fremkommer av møteboken i Styreportalen (ruten til venstre i visningsvinduet)

Beslutning

Torje Martnes

Forslag til vedtak:

1. Sakslisten godkjennes
2. Tidsplanen godkjennes



Tidsplan for SST3 08.06.2020.pdf

(1 sider)

SST-20/1.3 - Valg av møteledelse

Saksfremlegg:

Det må velges en møteledelse som fører ordet, holder talerliste, behandler innkomne forslag og ellers administrerer møtet.

Beslutning

Torje Martnes

Forslag til vedtak:

1. Alexander Eriksson velges til å delta i møteledelsen
2. Staben velges til å delta i møteledelsen

SST-20/1.4 - Valg av protokollfører

Saksfremlegg:

Det må velges en person til å føre protokoll for møtet

Beslutning

Torje Martnes

Forslag til vedtak:

1. Staben velges til å føre protokoll

SST-20/1.5 - Valg av to personer til å signere protokollen**Saksfremlegg:**

Det må velges to personer til å signere protokollen for møtet. Dette gjøres elektronisk med BankID gjennom Styreportalen

Beslutning

Torje Martnes

Forslag til vedtak:

Forslag fremmes under møtet

SST-20/1.6 - Behandling av fravær**Saksfremlegg:**

Nestleder presenterer fravær innmeldt i forkant av møtet. Fravær fremkommer av Kontrollkomiteens registrering under møtet.

Beslutning

Bjørn-Martin Flindrum

Forslag til vedtak:

Forslag presenteres under møtet

Orienteringssaker

SST-20/4 - Orienteringer: Status siden forrige møte

25 minutter

Saksfremlegg:

Sentralstyrets medlemmer orienterer muntlig om nyheter fra sitt arbeidsområde og andre saker som er relevant for Sentralstyrets arbeid. Det anbefales om at det orienteres om fremtidige saker som skal behandles i Sentralstyret.

Orientering

Forslag til vedtak:

Orienteringene tas til etterretning

SST-20/4.1 - Orientering fra Arbeidsutvalget

Orientering

Torje Martnes

SST-20/4.2 - Orientering fra SRS Blæstad

Orientering

Pål Johan Gulbrandsen

SST-20/4.3 - Orientering fra SRS Elverum

Orientering

Åse-Marit Kristiansen

SST-20/4.4 - Orientering fra SRS Evenstad

Orientering

Peder Opsahl

SST-20/4.5 - Orientering fra SRS Hamar

Orientering

Andreas Gjerstad Møllerhagen

SST-20/4.6 - Orientering fra SRS Lillehammer

Orientering

Emily Johansson

Beslutningssaker

SST-20/18 - Delstrategi: profilering av merkevaren StInn og rekruttering

30 minutter

OTRS-sak: 20058892**Saksgang:** Arbeidsutvalget**Saksoppmelder:** Torje Martnes**Opphav:**Beslutning
Torje Martnes**Bakgrunn:**

I budsjettet for 2020 er det satt av til sammen 80 000 kroner til innkjøp av profileringsartikler. For å oppnå stordriftsfordeler er det planlagt å gjøre et større innkjøp og periodisere kostnaden over fem år. Den totale rammen for innkjøp av profileringsartikler er dermed på 400 000 kroner fordelt på fem år.

Et så stort innkjøp krever at vi har gode planer for hva vi skal oppnå med innkjøpet og hvordan vi skal fordele profileringsartiklene. Det har derfor blitt utviklet en delstrategi for profilering av merkevaren StInn og rekruttering av tillitsvalgte til organisasjonen.

Strategien (vedlagt) beskriver hvilket behov profileringsartiklene skal dekke. Innkjøp og utdeling av profileringsartikler skal gjøres i tråd med vedtatt strategi for å sikre at visjonen og intensjonen med profileringsarbeidet blir ivaretatt.

En plan for hva som skal kjøpes inn utarbeides basert på strategien og økonomiske rammer. Tiltakene som er beskrevet i insentivprogrammet skal beskrives nærmere i egne veiledere.

Strategien er allerede vedtatt av Arbeidsutvalget, men en del av dokumentet berører økonomien til studentrådsstyrene, og derfor ønsker vi å legge delstrategien fram for Sentralstyret.

Saksfremlegg:

To av tiltakene som beskrives vil for tillitsvalgte i SRS finansieres gjennom studentrådsstyrenes årlige tildeling. Dette er "5.2.1 Startpakker" og "5.2.2 Gaver til tillitsvalgte etter ansenitet". Finansieringsmodellen er beskrevet under "Finansiering av startpakker og gaver" på side 5 i vedlegget.

For at kostnaden ikke skal bli for stor for hver budsjettenhet er det lagt inn en sikkerhet i form av at fellesavdelinga dekker kostnader over et gitt nivå for studiestedene som får minst i driftstilskudd.

Det er finansieringsmodellen som Arbeidsutvalget ønsker å drøfte med Sentralstyret. Vi ønsker at det skal være en modell som er rettferdig for alle studiesteder, men som er enkel å administrere. Ettersom Økonomireglementet skal diskuteres på dette sentralstyremøtet, så kan man godt se finansieringsordningen i sammenheng med fordelingsnøkkelen (§ 9.3 i Økonomireglementet). Kanskje kan man gjøre en endring i Økonomireglementet eller delstrategien som på en bedre måte sikrer en rettferdig finansiering? Dersom finansieringsnøkkelen endres kan det godt tenkes at finansieringsordningen i insentivprogrammet må revurderes.

Forslag til vedtak:

Evt. forslag framsettes under møtet basert på diskusjonen.



Delstrategi, Profilering av merkevaren StInn og rekruttering.docx

(8 sider)

Pause

10 minutter

SST-20/15 - Endring av Økonomireglementet

45 minutter

OTRS-sak: 20058869**Saksgang:** Innmeldt**Saksoppmelder:** Emily Johansson**Opphav:** Emily JohanssonBeslutning
Emily Johansson**Bakgrunn:**

Økonomireglementet vårt er ikke komplett og jeg ønsker å endre litt på det, derimot når jeg først melder det opp som sak, ønsker jeg å diskutere med dere om det er noe annet vi bør endre på

også.

Saksfremlegg:

Dette er ikke den beste måten å melde opp saker til PM på, da endringsforslagene kommer etter SST har innstilt, men saken i seg selv vil bli sendt inn før fristen. Derimot når vi først har oppe økonomireglementet er det fint å gjøre flere endringer, hvis vi ser at det trengs. I tillegg er det noen endringer jeg ønsker å gjennomføre, men vet ikke helt hvordan.

Jeg ønsker å endre/se på følgende punkter:

- Fristen for reiseregninger og utlegg
 - Gjøre de like
 - Endre til innen semesteret er over istedenfor 4 uker
- Fellestransport, saken Line tok opp etter nyttårsbordet
- Dekking av alkohol. Kan vi dekke en enhet hvis vi vil eller ikke?
 - Hva med middager med styrer? Hva er konsekvensene hvis vi kan få dekt middag og en alkoholenhet?
 - *Normalt dekkes ikke alkoholutgifter. Ved middager som en del av arrangementer som varer mer enn 10 timer eller over flere døgn dekkes inntil en enhet per rett, maksimum to enheter per døgn. Dette dekkes etter godkjenning fra nestleder.* Dette står nå, hva er forskjellen på et 10 timers arrangement og julebord? Hvorfor skal vi få dekt to enheter på lange arrangementer og ikke korte?
- Mye under §6.3 Diett er litt utydelig, går det an å gjøre tydeligere?
- *Ubenyttede reiser/oppholdskostnader refunderes ikke, og eventuelle påløpte kostnader StInn har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av arrangementet.* Hva med hvis du blir akutt syk eller har annen gyldig grunn? Skal du «straffes» for noe du ikke kan hindre? Studenter har generelt lite penger, er det greit for oss, spesielt med tanke på egenkapitalen vår, å ikke refundere pengene?
 - Mulig å endre til at du må gi beskjed 24/48 timer før for å få refundert?
 - Hvis vi ønsker å endre dette, så må vi endre §6.5 Etterfakturering, første avsnitt også
- Personlig synes jeg følgende er litt uklar, betyr den alt i §6.4 Oppmøte på møter og arrangementer?
 - *Bestemmelsene om oppmøte på møter og arrangementer, kan fravikes dersom årsaker som obligatorisk undervisning, representasjon på vegne av StInn, sykdom, omsorg for barn eller andre tungtveiende årsaker foreligger. Dette kan godkjennes av nestleder*
- §9.3 Fordelingsnøkkel, bør minimumsutbetalingen til Studentrådsstyrene være 10 000?
- I §10.1 Står det at alle SR skal beholde egenkapitalen sin fra før fusjonen, hvis vi ønsker å samle det felles, så må vi endre denne paragrafen
- §11.1.1 Kontoplan må endres på, da vi ikke har denne kontoplanen lengre

Forslag til vedtak:

SST vedtar å sende inn følgende endringsforslag til førstkommande Parlamentsmøte:

Forslag til vedtak:

1. Emily skriver endringsforslag om dekking av alkoholutgifter
2. Andreas skriver endringsforslag om oppmøte på møter og arrangementer, §6.4
3. Tobias skriver endringsforslag om frister for reiseregninger
4. Torje skriver endringsforslag om §11.1.1 Kontoplan
5. Alle endringsforslagene sendes til SST for epostvedtak senest torsdag 11. juni, slik at endringsforslagene blir lagt inn i sakspapirene 12. juni



Økonomireglement rev.2019.04.03.pdf

(14 sider)

Pause

30 minutter

**SST-20/14 - Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 3 (PM3)
2020**

100 minutter

Saksfremlegg:

Sentralstyret skal jf. vedtektene § 3.1 innstille på saker til parlamentet, med unntak av valg, som blir gjort av valgkomiteen (VK). Arbeidsutvalget er saksbehandlere i saker som sentralstyret skal innstille på til parlamentet.

I Innstillinger av saker til parlamentet skal også sentralstyret innstille på innkomne endringsforslag.

Saker som blir oppmeldt til parlamentet etter at sakspapirene er sendt ut til Sentralstyret ettersendes.

Saksfremlegg og -papirer til PM3 ligger under modulen til Parlamentet i Styreportalen. Det vil gjøres en PDF-eksport av sakspapirene og legges som vedlegg i denne saken når sakspapirene til PM er ferdigstilt etter at fristen for å melde opp saker er ute.

Pauser tas etter behov

Forslag til vedtak:

Sentralstyret behandler og innstiller i sakene som er oppmeldt innen fristen for innsending av saker til PM3 2020.

Pause

10 minutter

Diskusjonssaker

SST-20/16 - Orienteringsmøtene på tirsdager

20 minutter

OTRS-sak: 20058870

Saksgang: Innmeldt

Saksoppmelder: Emily Johansson

Opphav: Emily Johansson

Diskusjon

Emily Johansson

Bakgrunn:

I høst bestemte vi å ha orienteringsmøter annenhver tirsdag, men de siste ukene har vi merket et stort frafall, hvorfor?

Derfor melder jeg opp denne saken slik at vi kan diskutere litt hvorfor det har skjedd og hva vi bør endre på slik at møtedeltakelsen øker.

Saksfremlegg:

Annenhver tirsdag har vi orienteringsmøter hvor alle med sentrale verv møtes for å orientere hverandre på hva som har skjedd, hva man jobber med og mulighet til å diskutere saker vi ønsker å ta opp.

Disse møtene er ganske så uformelle, men forde så skal vi møte hvis vi har mulighet. Hvis vi ikke har mulighet så bør vi prøve å sende en vara. Derimot hvis vi ikke kan, så blir ikke ført fravær og har ingen konsekvenser sånn sett. Derimot er konsekvensen at de som faktisk møter opp ikke får like mye ut av møtet. Orienteringene blir amputert og diskusjonene blir sterkt preget av noen få stemmer.

Derfor ønsker jeg at vi diskuterer følgende punkter:

- Hvorfor deltar/deltar du ikke på møtene?
- Bør vi prøve å finne vara hvis vi ikke kan?
- Hva ønsker dere at møtene blir brukt til?
- Bør vi endre oppsettet rundt møtene?

Forslag til vedtak:

Forslag til vedtak formuleres under møtet, da det avhenger av diskusjonen.

SST-20/17 - Evaluering av rekruttering til KK og hvordan gjøre det bedre ved neste rekrutteringsperiode

20 minutter

OTRS-sak: 20058871

Saksgang: Innmeldt

Saksoppmelder: Emily Johansson

Opphav: Emily Johansson

Diskusjon

Emily Johansson

Bakgrunn:

Nå har fristen for å stille til KK og bli vurdert av KK gått ut, og vi har fått inn alt for få kandidater. Hvorfor?

Jeg ønsker at vi i SST tar en kort gjennomgang, slik at vi kan se på hva vi gjorde og hva vi kunne gjort bedre. På denne måten kanskje vi klarer å finne flere kandidater til alle valgene som skal gjennomføres i september.

Saksfremlegg:

Vi har nå prøvd å rekruttere digitalt, og det gikk dessverre ikke så bra. Men var det faktisk det at vi måtte rekruttere digitalt som gjorde at det gikk så dårlig eller er det taktikken vår? Eller er det rett og slett innsatsen vår? Gjorde vi en god nok jobb?

For å kunne evaluere og lære mest mulig av rekruttering digitalt så ønsker jeg at vi diskuterer følgende spørsmål, og viktig at alle svarer:

- A. Hva gjorde vi for å rekruttere?
- B. Hva synes vi var bra?
- C. Hva kunne vi gjort bedre?
- D. Vi vet alle at headhunting er bra og effektivt, men hvordan kan vi gjøre det hvis vi ikke kjenner noen som passer til vervet?
- E. Hvordan var informasjonen ut til studentene?
 - 1. Hva var bra?
 - 2. Hva kunne vært bedre?
 - 3. Hvilken informasjon trenger studentene?
 - 4. Hvordan kan vi gi studentene best mulig informasjon?
 - 5. Hvordan skal vi selge et verv med bare informasjon?
- F. Kan vi lage en god, felles strategi før neste rekrutteringsperiode?
 - 1. Hva bør den inneholde?
 - 2. Hva kan vi «kreve» av hverandre?
 - 3. Hva ønsker vi selv å kunne gjøre?
- G. Hvilken rolle skal hvem ha i rekrutteringen?
 - 1. VK
 - 2. SRS
 - 3. AU
- H. Hvordan skal vi klare å finne nok kandidater til KK?
- I. Hva skal vi gjøre for å rekruttere de resterende sentrale vervene?

Forslag til vedtak:

Forslag til vedtak formuleres under møtet, da det avhenger av diskusjonen.

Pause

10 minutter

Erfaringsspalten

SST-20/19 - Tema: "Hvordan skape attraktive studentkontorer"

35 minutter

OTRS-sak: 20058892

Saksgang: Innmeldt

Saksoppmelder: Torje Martnes

Opphav: Sedvane

Diskusjon

Torje Martnes

Bakgrunn:

I henhold til Stinn sine retningslinjer (§3.1) skal sentralstyret fungere som en arena for erfaringsutveksling og for å koordinere prosjekter og kampanjer som gjennomføres på tvers av studiestedene.

Det ble bestemt i SST1 11.02.19 at det hvert møte skulle diskuteres en sak og dele erfaringer rundt et spesifikt tema. Dette skal gå på rundgang blant medlemmene å finne tema for saken. For å sikre at møtet har en kontinuerlig erfaringsutveksling meldes saken "Erfaringsspalten" automatisk opp ved SST-møter. Ved hvert møte velges det et tema som skal diskuteres.

Saksfremlegg:

Tema for erfaringsspalten på SST3 er "Hvordan skape attraktive studentkontorer?"

I forbindelse med høgskolens budsjettprosess for budsjettåret 2021 er det ønskelig å drøfte behovene for utforming av studentkontorer med sentralstyret.

I samarbeidsavtalen mellom StInn og høghskolen står det følgende:

"HINN skal stille lokaler til disposisjon for StInn. HINN har sine fellesadministrative ressurser i Elverum og Lillehammer, og lokalene for StInn stilles derfor til disposisjon der. Det vil også stilles lokaler til disposisjon ved HINNs øvrige studiesteder. Partene legger til grunn at aktuelle lokaler, i en overgangsfase, vil måtte variere mellom de ulike studiestedene i utforming og standard. *Høghskolen har som målsetning at lokalene skal være av likeverdig kvalitet. HINN stiller lokalene til disposisjon i tråd med prinsippene for 'fri stasjon', og lokalene skal holdes i normal kontorstandard og ha normal kontorutrustning.*"

På alle studiesteder har StInn tilgang til kontorfasiliteter, men kvaliteten varierer både med tanke på beliggenhet, størrelse og innredning. I henhold til avtalen med HINN skal det etterstrebes å ha likeverdig kvalitet på lokalene og arealene skal holdes i normal kontorstandard og ha normal kontorutrustning.

Spørsmål til diskusjon:

- Til hva og hvordan skal/bør studentkontorene brukes?
- Hva er viktigst med tanke på utforming og beliggenhet for studentkontorene?
- Hvilke forbedringer ser dere behov for på ditt studiested når det gjelder studentkontorene?

Forslag til vedtak:

Sentralstyret tar diskusjonen til etterretning

SST-20/6 - Eventuelt

10 minutter

Saksfremlegg:

Innkommende saker kan tas opp til diskusjon. Det er sedvane i StInn at man ikke gjør vedtak i eventuelt-saker.

Møtekritikk

STUDENTORGANISASJONEN I INNLANDET
Tidsplan for SST3 08.06.2020

Sist revidert: 29.05.2020 – 10:36

Tid	Saksnr.	Sakstittel	Varighet
10:00		Møtestart	---
10:00	SST-20/01	Konstituering	15 min
10:15	SST-20/04	Orienteringer: Status siden forrige møte	25 min
10:40	SST-20/18	Delstrategi: profilering av merkevaren StInn og rekruttering	30 min
11:10		Pause	10 min
11:20	SST-20/15	Endring av Økonomireglementet	45 min
12:05		Pause	30 min
12:35	SST-20/14	Behandle saker oppmeldt til Parlamentsmøte 3 (PM3) 2020	100 min
14:15		Pause	10 min
14:25	SST-20/16	Orienteringsmøtene på tirsdager	20 min
14:45	SST-20/17	Evalueringsmøtene på tirsdager Evaluering av rekruttering til KK og hvordan gjøre det bedre ved neste rekrutteringsperiode	20 min
15:05		Pause	10 min
15:15	SST-20/19	Erfaringsspalten: Hvordan skape attraktive studentkontorer	35 min
15:50		Møtekritikk	10 min
16:00		Avslutning	---

Delstrategi:

Profilering av merkevaren StInn og rekruttering

Dette er en delstrategi til kommunikasjons- og markedsføringsstrategi.

Vedtatt i Arbeidsutvalget 18.05.20.



1 Visjon

Relevante studenter og ansatte ved HINN, samt relevante representanter ved andre samarbeidsinstitusjoner som SINN og vertskommuner, husker på StInn i vesentlige beslutningsprosesser, samt at man innehar mange og gode kandidater til valg av tillitsverv.

2 Mål med strategien

Vise StInn sin profil i relevante fora for å gi StInn en fordel (1) ved rekruttering, eller (2) i beslutningsprosesser hos eksterne aktører.

3 Innledning

I 2017 fusjonerte tidligere Studentorganisasjonen i Hedmark (StorHk) og Lillehammer Studentorganisasjon (LiSt) til den nye studentorganisasjonen StInn. Det var i tiden etter fusjonen viktig å informere studentene ved HINN og ansatte ved spesielt HINN og SINN om at det man var fusjonert og opererte under nytt navn.

På bakgrunn av dette var det nødvendig å spre ut StInn-merkenavnet i så mange fora som mulig, og et spesielt virkemiddel som ble benyttet var å dele ut «StInn-penner» til alle som ønsket en. Dette bygget opp om informasjonsbehovet som da eksisterte. Hvis ikke studentene viste hva StInn er ville det både være vanskelig å rekruttere til ledige verv, samt at det vil være vanskelig å proklamere StInn sitt

budskap for nøkkelpersoner i HINN og SINN hvis de ikke visste hva StInn skulle jobbe mot og hvem man representerte.

I 2020 har man oppnådd denne effekten, og den jevne studentmassen og ansattmassen vet hva StInn er, og man kan i større grad basere seg på «word-of-mouth» hvis det skulle være en minoritet eller nye studenter eller ansatte som ikke har fått med seg hva StInn er. Man kan da fokusere på andre profileringsstrategier for å øke merkevarebevistheten.

3.1 Profilering

Nå som den jevne studentmassen har hørt om StInn fra før kan man fokusere profileringsarbeidet på å opprettholde merkevarebevistheten, i stedet for å skape ny bevissthet slik strategien har vært tidligere.

I stedet for å gi studentene noe håndfast som vil hjelpe de å huske hva StInn er, kan man i større grad fokusere på profileringstiltak som kan være fornybare økonomisk. Dette kan enten være å ha roll-upper, beach-flag og profilvegger stående ved inngangen til StInn-kontorene på studiestedene, henge opp plakater, være synlige i sosiale medier og være representert ved messearrangementer på studiestedet.

Man kan også her tenke seg til at man kan opprettholde behovet for profilering ved å profilere politiske kampanjer, og at det ikke er behov for egne kampanjer rundt bevisstgjøring rundt profilnavnet.

Det vil derfor være mer aktuelt å gå til innkjøp av profilvegger, bannere, beach-flag, roll-ups og andre profileringsartikler man kan produsere i «evergreen»-format. Dette kan brukes år etter år, og man vil på denne måten spare penger over sikt.

Det vil også være aktuelt å ha et nytt perspektiv på hvordan man skal dele ut strøartikler (give-aways). Tidligere var fokuset på strøartikler at man må skape assosiasjoner hos nøkkelpersoner (ansatte ved HINN, SINN, vertskommuner og studentmassen) for at de skulle vite hva StInn er og står for. Dette behovet er nådd, og de aller fleste vet hva StInn er. De som ikke gjør det vil lære det gjennom «word-of-mouth» eller at StInn er profilert ved studiestart, holder

stand, i sosiale medier eller andre lignende situasjoner.

Fokuset på strøartikler kan derfor flyttes til at vi raskt og enkelt ønsker noe tilbake til mottakeren der og da. Dette kan være at man får en artikkel for å møte opp på et arrangement, at man stemmer ved urnevalg, at man skriver under på en underskriftskampanje eller lignende.

Dette medfører at det ikke er like stort behov for å kjøpe inn strøartikler ut ifra antall studenter på studiestedet, men heller hvor mange besøkende man estimerer å oppnå på planlagt program (for eksempel standvirksomhet).

3.2 Motivasjon for å gjøre en innsats

Politikken og verdiene StInn har er viktig, men uten tillitsvalgte blir ikke noe av arbeidet gjort. Det er derfor viktig å gi studenter incentiver for å ta på seg frivillig verv. Videre er det også viktig at man motiverer og gir studentene som allerede innehar tillitsverv et incentiv for å ta et år til. Ikke bare for å fylle vervet, men for å sikre kompetanse i nøkkelvev og bidra til organisasjonslæring over tid.

Det vil da spesielt være viktig å ha incentivordninger for de viktigste vervene som må være besatt, samt de vervene det er vanskeligst å rekruttere til. Dette varierer fra studiested til studiested, og fra år til år.

4 Prioritering av tillitsverv

De viktigste vervene å besette er de sentrale organene: Arbeidsutvalget, Sentralstyret, Valgkomiteen og Kontrollkomiteen. Videre er det tungt for en Studentrådsleder å drive operativ virksomhet uten å ha et fullsatt studentrådsstyre.

Ettersom det er mindre arbeid og tid som må legges i Parlamentvervet, og at Parlamentet allerede binder opp en større del av budsjettet, vil det være naturlig å prioritere dette under studentrådsstyremedlemmene. Dette også fordi man ikke er avhengig av et fullsatt Parlament i samme grad som man kan være å ha et fullsatt studentrådsstyre.

Til slutt prioriteres klasses tillitsvalgte. Dette fordi det er en stor gruppe mennesker, det er lite tid de trenger å hengi til vervet, og det er i hovedsak Studieprogramansvarlige ved HINN som har ansvaret for å besette vervene.

4.1 Kategorier

Vervene som inkluderes i kategori 1 er:

- Medlemmene av Arbeidsutvalget
- Medlemmene av Valgkomiteen
- Medlemmene av Kontrollkomiteen
- Medlemmene av Sentralstyret

Vervene som inkluderes i kategori 2 er:

- Medlemmene av Studentrådsstyrene

Vervene som inkluderes i kategori 3 er:

- Medlemmene av Parlamentet

Vervene som inkluderes i kategori 4 er:

- Klasses tillitsvalgte

Vervene som tilfredsstiller til insentivprogrammet, er alle verv i kategori 1 og 2.

5 Løsning

5.1 Intensjon

Alle tiltak skal treffe enten mot et eller flere av to mål, profilering (P) og rekruttering (R):

- P1: StInn blir ivaretatt i viktige beslutninger hos eksterne aktører

- P2: Profilere StInns merkenavn og profil ut mot studentmassen
- R1: Tillitsvalgte motiveres til å gjøre en ekstra innsats i arbeidet og StInns målrettede aktiviteter
- R2: Tillitsvalgte ønsker å stille til valg/gjenvalg
- R3: Tillitsvalgte ønsker å fullføre vervperioden de innehar
- R4: At studenter eller tillitsvalgte tilrettelegger og oppfordrer potensielle kandidater til å stille til valg

Tiltakene gjøres på en høytidelig måte under sommerfesten som en rite i organisasjonen. Alle tiltak som gjøres for å treffe noen av målene refereres videre til som «Incentivprogrammet».

5.2 Tiltak

5.2.1 Startpakker (R2)

Startpakkene som deles ut er et tiltak som gjøres mot delmål R2.

Man mottar en startpakke med artikler etter StInns profil når man starter i et verv tilhørende kategori 1, 2 eller 3. Startpakken deles ut ved en passende anledning som for eksempel et opplæringsseminar kort tid etter at vervperioden starter. Unntak er sommerferie, og annen ferieavvikling.

Det gis forskjellige startpakker ut ifra hvilken kategori vervet tilhører. Hvis man ved en senere anledning innehar et annet verv, vil man kun motta artikler man ikke allerede tidligere har mottatt. Man mottar heller ikke en artikkel to ganger, selv om den inkluderes i flere av startpakkene, samtidig eller på forskjellige tidspunkt, selv om man innehar flere verv på en gang.

Innholdet, vedrørende kvalitet og kvantitet, skal gjenspeiles ut ifra prioriteringene som er gjort i punkt 4 og punkt 5.

5.2.2 Gaver til tillitsvalgte etter ansenitet (R1, R2, R3, P2)

Gavene som deles ut til tillitsvalgte etter ansenitet er et tiltak som gjøre mot delmål R1, R2 og R3.

Man mottar en gave for fullført verv-periode, og en finere gave hvis man har fullført en eller flere vervperioder tidligere. De som mottar gaver er verv tilhørende kategori 1 og 2. Man tilfredsstiller også kravet til å motta gave for å avansere hvis man går fra å inneha verv i kategori 3 til å starte i verv i kategori 1 eller 2. Intensjonen er at dette skal gi ekstra motivasjon til å ta på seg et av de viktigste vervene man trenger er besatt.

Man mottar ikke en gave hvis man ikke har fullført vervperioden, som i all hovedsak vil være om man innehar vervet når sommerfesten arrangeres i juni. Dette fordi StInn taper både energi og ressurser på å supplere inn midt i en verv-periode, i tillegg til at man av økonomiske årsaker ikke kan dele ut mer enn en gave pr «verv». På denne måten belønner man kun de som er tro i tjenesten og sitter perioden ut. Man kan derimot motta gave hvis man har blitt valgt inn ved suppleringsvalg, og derfor ikke har sittet en full periode.

For å også treffe mot delmål P2 skal alle gaver inneha StInn-profil, og helst påført logo.

Det opprettes et sortiment med gaver som deles ut til tillitsvalgte ved endt vervperiode. Produktene som kjøpes inn vil variere ut ifra hva som er tilgjengelig ved innkjøpstidspunktet.

Finansiering av startpakker og gaver

Fellesavdelingen har budsjettansvar for å dekke startgaver insentivprogrammet for verv i kategori 1 og 3. De andre budsjettenhetene har ansvaret for å dekke kategori 2 og 4 for sine respektive verv. Hvis driftstilskuddet avdelingen mottar er mindre enn kr 15 000 for budsjettåret dekker fellesavdelingen kostander tilknyttet startpakken og insentivprogrammet over kr 2 500 for kategori 2 verv. Hvis driftstilskuddet er over kr 15 000, men under kr 30 000 dekker fellesavdelingen kostnader tilknyttet

startpakken og incentivprogrammet over kr 5 000 for kategori 2 verv.

Programmet finansieres i sin helhet i 2020.

5.2.3 Belønning for ekstraordinær innsats

Gave som symbol på arbeidsvilje (R1, R2, R3)

Det skal også til enhver tid være et lite lager av et produkt som gis til personer som har gjort en stor innsats for StInn. Hva spesifikt dette kan være spesifiseres ikke i detalj her, men det må være av stor nytte for organisasjonen, i så stor grad at det ikke forventes å dele ut mer enn 3-5 i året.

Det bør også etterstrebtes å dele ut denne gaven seremonielt på sommerfesten.

Til slutt skal det også kjøpes inn et lite lager med gaver som kan deles ut ved representasjon av StInn. Dette skal gis til personer der man kan anse gaven til å bidra til målet til denne strategien.

Æresmedlemskap - som symbol for å ha oppnådd ekstraordinære resultater (R1)

For å gi en ekstra oppmerksomhet til de som er villig til å legge i en ekstra innsats for StInn utdeles æresmedlemskap i StInn. Æresmedlemskap gis til de personene som kan sies har lagt ned en eksepsjonell stor innsats for StInns drift og målsetninger. Det skal holdes en seremoni en gang i året, forholdsvis Sommerfesten, der de som er gitt æresmedlemskapet formelt mottar tittelen.

Æresmedlemskap kan gis alle personer Parlamentet mener er egnet, og ikke utelatende kun studenter ved HINN.

Æresmedlemmer mottar en symbolsk gjenstand for tittelen som skal være gjennomgående fra år til år, samt et diplom som inneholder navn på den som mottar det. Æresmedlemmers rettigheter fremgår av egne retningslinjer vedtatt av Parlamentet.

5.2.4 Vervekampanje (R4)

Når en kandidat til et valg leverer kandidatskjema kan det, hvis kandidaten ønsker det, skrive på maksimum en person som den mener har oppfordret kandidaten til å stille. Man mottar premie etter intervaller: Etter fire vervede kandidater, etter ni vervede kandidater, og etter 19 vervede kandidater. I tillegg til dette får den personen som verver flest kandidater til valgene i verveperioden en ekstra premie. Arbeidsutvalget setter tidsrommet for når verveperioden er.

5.2.5 Andre tiltak

En annet tiltak for å belønne tillitsvalgte er å ikke være for sparsommelig på kost og losji under seminarer og møter.

ØKONOMIREGLEMENT

Vedtatt av Parlamentet

14.02.2018

Revidert 03.04.19

Innhold

Del 1 Organisering	4
Kapittel 1. Arbeidsutvalget og staben	4
§ 1.1 Arbeidsutvalget (AU).....	4
§ 1.2 Arbeidsforhold for arbeidsutvalg og stab.....	4
Kapittel 2. Fullmakter.....	4
§ 2.1 Utgangspunkt	4
§ 2.2 Fravikelse.....	4
§ 2.3 Bestilling av varer og tjenester.....	4
§ 2.4 Signaturrett.....	4
§ 2.5 Leserrettigheter	5
Kapittel 3. Arbeidsforhold	5
§ 3.1 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget	5
§ 3.2 Arbeidsforhold for stab.....	5
Del 2 Refusjon og honorar	6
Kapittel 4. Innledning.....	6
§ 4.1 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen	6
Kapittel 5. Krav til utlegger i forbindelse med godtgjørelse.....	6
§ 5.1 Hvordan rette refusjonskrav	6
Kapittel 6. Reise- oppholds- og diettkostnader	6
§ 6.1. Reise.....	6
§ 6.2 Opphold.....	7
§ 6.3 Diett.....	8
§ 6.4 Oppmøte på møter og arrangementer	9
§ 6.5 Etterfakturering.....	9
Kapittel 7. Representasjon.....	9
§ 7.1 Representasjon NSO	9
§ 7.2 Representasjon eksternt arrangement	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kapittel 8. Klagemuligheter	10
§ 8.1 Klage ved avvist refusjonskrav	10
Del 3. Drift.....	11
Kapittel 9 Inntekter og fordeling av inntekter	11
§ 9.1 Inntekter fra Høgskolen i Innlandet	11
§ 9.2 Inntekter fra Studentsamskipnaden i Innlandet.....	11
§ 9.3 Fordelingsnøkkel.....	11
Kapittel 10 Bankkonti.....	11



§ 10.1 Bruk av bankkonti	11
Kapittel 11 Regnskap og budsjett.....	11
§ 11.1 Regnskap.....	11
§ 11.2 Budsjett.....	12



1 Del 1 Organisering

2 Hvis annet ikke er spesifisert følger organisasjonens økonomireglement statens
3 direktiver

4 Kapittel 1. Arbeidsutvalget og staben

5 § 1.1 Arbeidsutvalget (AU)

6 Arbeidsutvalget er Studentorganisasjonen i Innlandet (StInns) utøvende organ.
7 Arbeidsutvalget, utøvende ved leder, innehar ansvaret for at organisasjonens økonomi
8 forvaltes og disponeres på en forsvarlig måte og innenfor de rammer gitt av
9 Parlamentet. Arbeidsutvalget er ansvarlig for:

- 10 a. å effektivere alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens
11 regnskapsføring og budsjettkontroll.
- 12 b. at organisasjonen har en god og effektiv økonomiforvaltning.
- 13 c. å utarbeide regnskapsrapporter, kostnadsprognoser/-analyser og forslag til
14 budsjetter.
- 15 d. at sentralstyret holdes à jour med organisasjonens økonomiske tilstand og
16 utvikling.
- 17 e. å vedta underbudsjetter for arrangement og større prosjekter.

18 § 1.2 Arbeidsforhold for arbeidsutvalg og stab

19 § 1.2.1 AU

20 Arbeidskontrakter for arbeidsutvalgets medlemmer skal utarbeides mellom
21 leder av AU og hvert AU-medlem. Arbeidsutvalgsmedlemmene skal være fast ansatt i
22 perioden de er valgt for.

23 § 1.2.2 Stab

24 I staben til organisasjonen finner man. Staben er ansatt av høgskolen, som har
25 arbeidsgiveransvar ovenfor dem.

26 Kapittel 2. Fullmakter

27 § 2.1 Utgangspunkt

28 Låneopptak: StInn kan normalt ikke ta opp lån eller sette seg i gjeld som
29 overskrider rammebudsjettet for inneværende år.

30 § 2.2 Fravikelse

31 Fravikelse: Fravikelse av økonomireglementet behandles og avgjøres av
32 kontrollkomiteen. Søknad om fravikelse må begrunnes.

33 § 2.3 Bestilling av varer og tjenester

34 Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen: Retten innehas
35 av leder, nestleder, og organisasjonskonsulenter i henhold til gjeldende budsjett.

36 Ved bestilling av tjenester av større omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt
37 mellom organisasjonen og tjenesteyter.

38 § 2.4 Signaturrett

39 § 2.4.1 Signaturrett

40 Signaturrett: Innehas av leder, nestleder i leders fravær. Hvem disse er skal med
41 navns nevning synliggjøres i særskilt vedtak i AU og hver gang et nytt AU tiltrer.

42 § 2.4.2 Bankkonti og nettbank

- 43 a. Organisasjonens bankkonti og bruk av nettbank: Leder eller nestleder skal
44 signere alle fakturaer og bilag for utbetaling.



- 45 b. Leder og nestleder kan ikke signere sine egne fakturaer.
46 c. Organisasjonskonsulentene har disposisjonsrett til bankkonti
47 organisasjonen disponerer

48 § 2.4.3 Prokura og signaturrett

49 Etter vedtektene har organisasjonssekretærene prokura i henhold til
50 administrative oppgaver de gis av arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget kan tildele eller frata
51 signaturrett og prokura ved enkeltvedtak.

52 § 2.5 Leserrettigheter

53 Leder, nestleder og stabsmedlemmene har leserrettigheter til bankkonti
54 organisasjonen disponerer.

55 **Kapittel 3. Arbeidsforhold**

56 § 3.1 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget

57 Arbeidskontrakter for arbeidsutvalgets medlemmer skal utarbeides mellom
58 leder av AU og hvert AU-medlem. Arbeidsutvalgsmedlemmene skal være fast ansatt i
59 perioden de er valgt for.

60 § 3.2 Arbeidsforhold for stab

61 I staben til organisasjonen finner man organisasjonsrådgivere. Staben er ansatt
62 av høgskolen, som har arbeidsgiveransvar ovenfor dem.



63 Del 2 Refusjon og honorar

64 Kapittel 4. Innledning

65 § 4.1 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen

66 Denne delen gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen, samt deltakere på
67 arrangementer i regi av organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptre
68 på vegne av, organisasjonen kan, etter avtale, komme innunder bestemmelsene i
69 kapitlet.

70 Kapittel 5. Krav til utlegger i forbindelse med godtgjørelse

71 § 5.1 Hvordan rette refusjonskrav

72 Alle kvitteringer og annen dokumentasjon på alle utgifter må i alle tilfeller være
73 StlInn i hende senest innen 4 uker etter at reisen er avsluttet. Alle reiseregninger og
74 andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Reise- og oppholdsutgifter refunderes i
75 hovedsak etterskuddsvis.

76 Udokumenterte utgifter til reise må sannsynliggjøres etter beste evne av
77 regningsutsteder og godkjennes av nestleder

78 Legeerklæring/dokumentasjon bør framlegges der økonomireglementet har
79 regler som må omgås av helsemessige hensyn, eventuelt tar nestleder en
80 skjønnsvurdering basert på de faktiske forhold.

81 Kapittel 6. Reise- oppholds- og diettkostnader

82 § 6.1. Reise

83 § 6.1.1 Generelt om gjennomføring av reise

84 Reise til/på møter og arrangement foretas normalt på billigste måte, og bestilles
85 så tidlig som mulig før arrangementstart, dersom innkalling er sendt ut innen gitte
86 frister. Rabatterte billetter skal benyttes når dette er mulig.

87 Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves
88 refundert, må legges ved. For billettløse reiser må dokumentasjon på at reisen faktisk
89 er gjennomført legges ved.

90 Reiseregninger skal være godkjent og attestert av nestleder før utbetaling kan
91 finne sted.

92 Passende forskudd til dekning av reiseutgifter kan anvises, etter godkjenning av
93 noen med signaturrettigheter. Nytt forskudd skal ikke anvises før forskudd fra tidligere
94 tjenestereiser er gjort opp. Hvis regninger for reiser som det er mottatt forskudd for ikke
95 er innlevert før fristens utløp, skal forskuddet kreves tilbakebetalt.

96 Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i
97 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. Leder
98 eller nestleder kan avgjøre at det skal dekkes reise for andre med spesielle funksjoner
99 på møtene.

100 Reiser som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen til
101 møtet eller arrangementet har utløpt.

102 Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjennes av nestleder
103 på forhånd.



104 § 6.1.2 *Bruk av bil og motorsykkel*

105 Når det gjelder bruk av bil og motorsykkel gjelder følgende:

- 106 a. Ved fellestransport dekker ikke organisasjonen bil.
- 107 b. All bruk av egen bil til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen
- 108 dekker ikke skader på (eller påført av) privatbiler som blir brukt.
- 109 c. Ved skader på (eller påført av) biler leid av organisasjonen dekkes
- 110 kostnadene ved dette.
- 111 d. Bøter dekkes ikke av organisasjonen.
- 112 e. Ved bruk av bil eller motorsykkel, tilstås en kjøregodtgjørelse på kr 3 kr per
- 113 km ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur.
- 114 f. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer.
- 115 g. Kostnader for bompasseringer og drivstoff er inkludert i den ordinære
- 116 godtgjørelsen og dekkes ikke ut over den.
- 117 h. Dekning for andre kostnader må avklares med nestleder.
- 118 i. Den faktiske reiseruten og anvendt tid spesifiseres på reiseregningen.

119 § 6.1.3 *Bruk av drosje*

120 Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Det
121 skal ikke benyttes mer enn en drosje dersom en har muligheter til det. Drosje utover
122 dette skal ha forhåndsgodkjennelse av nestleder.

123 § 6.1.4 *Unntak*

124 Bestemmelsene om reise kan fravikes dersom:

- 125 a. «Billigste måte» utgjør særdeles stor ulempe for den reisende skal alternativ
- 126 reiserute avklares med leder, eller nestleder før reisen bestilles.
- 127 b. Andre spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere
- 128 reisemåter.
- 129 c. Hvis deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å
- 130 være der hele arrangementets varighet kan vedkommende avtale bilbruk
- 131 med nestleder.
- 132 d. Bruk av bil er greit når billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid
- 133 som å kjøre bil.

134 § 6.2 *Opphold*

135 Opphold til/på møter og arrangement foretas normalt på billigste måte, og
136 bestilles så tidlig som mulig før arrangementstart, dersom innkalling er sendt ut innen
137 gitte frister. Overnatting dekkes i henhold til pris på dobbeltrom.

138 Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker opphold for i
139 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement.

140 Opphold som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen
141 til møtet eller arrangementet har utløpt.

142 Der organisasjonen sørger for felles innkvartering på møter og arrangement
143 dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre
144 utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det
145 organisasjonen arrangerer/anbefaler



146 Bestemmelsene om innkvartering kan fravikes dersom spesielle hensyn gjør at
147 man må velge andre løsninger.

148 § 6.3 Diett

149 Der organisasjonen sørger for felles bespising på møter og arrangement
150 dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre
151 utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det
152 organisasjonen arrangerer/anbefaler

153 Bestemmelsene om bespising kan fravikes dersom allergier eller spesielle
154 hensyn gjør at man må velge andre løsninger.

155 Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet
156 dersom organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt
157 arrangement. Personalmessige vurderinger for AU og andre kan gjøres av leder eller
158 sekretariatsleder

159 Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning):

- 160 a. Varer tid brukt i forbindelse med reise til-fra møtet og faktisk møtetid
161 over 4 timer får man refundert inntil 200,- for et måltid.
162 b. Beregning av diett: Dersom det går mer enn fire timer mellom
163 avreise/ankomst hjem og første/siste måltid i regi av StInn har
164 vedkommende rett på diett etter satsene. I de tilfeller der noen legger ut
165 diett penger for andre og krever dette tilbakebetalt skal disse nevnes ved
166 navn.
167 c. På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av
168 arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgifter/deltakeravgift
169 etc., kan diettgodtgjørelse ikke beregnes med mindre det tar over fire
170 timer mellom måltid og avreise/ankomst hjem.
171

172 Normalt dekkes ikke alkoholutgifter. Ved middager som en del
173 av arrangementer som varer mer enn 10 timer eller over flere døgn dekkes inntil en
174 enhet per rett, maksimum to enheter per døgn. Dette dekkes etter godkjenning fra
175 nestleder.

176 Beregning av diett i utlandet: Utenlandsdelen av reisen starter ved avgangstid til
177 det transportmiddel som fører den tillitsvalgte/ansatte ut av landet. Ved returreise til
178 Norge fra utlandet, varer utenlandsreisen helt til transportmiddelet ankommer Norge.
179 Utenlandsreisen avsluttes altså ved faktisk ankomsttid i Norge. For reiser under 6 timer
180 utbetales ikke diettgodtgjørelse, for reiser som varer over 6 timer dekkes diett etter
181 halvparten av statens satser i det gjeldende landet.



182

183 Diettgodtgjørelse på tjenestereiser i utlandet beregnes etter følgende satser:

- | | | |
|-----|------------|--|
| 184 | a. Frokost | 20 % av døgn­sats (halvparten av statens døgn­sats for landet) |
| 185 | b. Lunsj | 35 % av døgn­sats (halvparten av statens døgn­sats for |
| 186 | landet) | |
| 187 | c. Middag | 45 % av døgn­sats (halvparten av statens døgn­sats for |
| 188 | landet) | |

189 Den reisende kan også avtale med nestleder å få dekket utgifter ut over
190 diettsatsene. Slike ekstrautgifter må begrunnes og dokumenteres med kvittering.

191 § 6.4 Oppmøte på møter og arrangementer

192 Dersom deltakere på møter eller arrangementer har et ugyldig fravær utover 25
193 % av møtet eller arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin
194 selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader.

195 Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på
196 opprop. Fravær utover denne grensen skal godkjennes av nestleder.

197 Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding
198 når påmeldingsfristen til møtet eller arrangementet har utløpt.

199 Ubenyttede reiser/oppholdskostnader refunderes ikke, og eventuelle påløpte
200 kostnader StInn har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av arrangementet.

201 Bestemmelsene om oppmøte på møter og arrangementer, kan fravikes dersom
202 årsaker som obligatorisk undervisning, representasjon på vegne av StInn, sykdom,
203 omsorg for barn eller andre tungtveiende årsaker foreligger. Dette kan godkjennes av
204 nestleder.

205 § 6.5 Etterfakturering

206 Skulle den reisende av ulike årsaker ikke kunne gjennomføre reisen fraskriver
207 organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke kostnadene.

208 Dersom det skal etterfaktureres på grunn av manglende oppmøte eller ugyldig
209 fravær, skal personer som innehar verv valgt av Parlamentet, urnevalg eller AU, og
210 som er påmeldt møter eller arrangementer i kraft av disse vervene, bli personlig
211 etterfakturert.

212 Kapittel 7. Representasjon

213 § 7.1 Representasjon NSO

214 Dersom det er avsatt penger til representasjon i budsjettet kan arbeidsutvalgets
215 medlemmer få dekket kostnader til representasjon på vegne av NSO.

216 Ved representasjon kan utgifter til alkohol dekkes for inntil en -1- enhet. All
217 refusjon skal godkjennes av leder eller nestleder, og sekretariatsleder.



218 **Kapittel 8. Klagemuligheter**

219 **§ 8.1 Klage ved avvist refusjonskrav**

220 Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til
221 økonomireglementet kan vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget.
222 Dersom den tillitsvalgte er uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til KK,
223 som vurderer saken som siste instans.



224 Del 3. Drift

225 Kapittel 9 Inntekter og fordeling av inntekter

226 § 9.1 Inntekter fra Høgskolen i Innlandet

227 Hovedinntektskilden til StInn er støtten man mottar fra Høgskolen i Innlandet
228 hvert år. Støtten reguleres av samarbeidsavtalen.

229 § 9.2 Inntekter fra Studentsamskipnaden i Innlandet

230 Overføring av semesteravgift fra SINN er en viktig inntektskilde hvert år, og
231 reguleres gjennom avtale med Studentsamskipnaden.

232 § 9.3 Fordelingsnøkkel

233 Hvert studiestedsstyre får årlig 10 kroner for hver student som er registrert på
234 studiestedet og har betalt semesteravgift. Minimumsutbetalingen tilsvarer støtten man
235 ville fått med 1000 studenter. Beregningen for hvert studieår gjøres basert på
236 opptakstallene foregående høst.

237 Bruker ikke studiestedsstyrene opp sin tildelte støtte vil neste års støtte
238 reduseres tilsvarende. Dermed kan ikke studiestedsstyrene bygge egenkapital.

239 Kapittel 10 Bankkonti

240 § 10.1 Bruk av bankkonti

241 Alle midler Studentorganisasjonen i Innlandet mottar etter 01.07.17 skal
242 innbetales til organisasjonens driftskonto.

243 Driftskontoens midler fordeles via vedtatt fordelingsnøkkel (se § 9.3) og
244 kommer frem av rammebudsjettet som vedtas av parlamentet før hvert årsskifte.

245 Aktiva StorHk eller LiSt innehar før 01.07.17 skal oppbevares på separate
246 bankkonti fordelt på studiested. Disse midlene er øremerket til bruk på de respektive
247 studiesteder. Dette gjøres for å sikre at aktiva tilhørende hvert studiested fortsetter å
248 brukes på hvert studiested, også etter fusjonen. Midlene på disse konti benyttes fritt av
249 respektive studiestedsstyrer.

250 Når alle midler er disponert av studiestedet skal bankkontoen slettes og videre
251 drift gjøres i henhold til bestemmelsene i denne paragrafen.

252 Kapittel 11 Regnskap og budsjett

253 § 11.1 Regnskap

254 Det skal kun føres ett regnskap for hele organisasjonen, og regnskapet skal
255 føres etter bestemmelsene i regnskapsloven.

256 Det skal fremgå av regnskapet hvilket studiested kostnaden er ført på, og
257 hvilken bankkonto pengene har blitt utbetalt fra.

258 Balanseregnskapet skal også gi et bilde over egenkapitalen som er knyttet opp
259 til hvert studiested. Egenkapitalen som er knyttet opp til hvert studiested er resterende
260 midler som er gitt studiestedene før 01.07.17.

261 Hvis ikke annet fremgår av regnskapet skal resterende egenkapital benyttes til
262 sentral drift i henhold til arbeidsutvalgets bestemmelser.



263 § 11.1.1 *Kontoplan*

264 Regnskapet skal føres i henhold til følgende kontoplan:

- 265 1. Driftsstøtte fra HINN
- 266 2. Inntekt fra SINN
- 267 3. Inntekter fra Velferdsfond, prosjektkonto e.l.
- 268 4. Annen inntekt
- 269 5. Møtevirksomhet
- 270 6. Reisekostnader
- 271 7. Markedsføringskostnader
- 272 8. Kurs og konferanser
- 273 9. Eksterne kurs og konferanser
- 274 10. Andre arrangementer og tiltak
- 275 11. Gaver
- 276 12. Administrasjonskostnader
- 277 13. Finansinntekter
- 278 14. Finanskostnader
- 279 15. Andre kostnader

280 § 11.2 *Budsjett*

281 Budsjettet skal utarbeides med likelydende konti som det regnskapet har.





