

Rutine for utdeling av priser og insentivgaver

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Innhenting av informasjon, innkjøp og utdeling av priser og insentivgaver				
Mål for rutinen:	Sikre at alle som skal få priser og insentivgaver får dem av god kvalitet til riktig tidspunkt				
Målgruppe:	Organisatorisk utvalg				
Oppstart/regelmessighet:	Ved oppstart av planlegging til opplæringsseminarer og semesteravslutninger				
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Prinsipper for økonomistyring i StInn</i>				
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Utdeling av insentivgaver				
1.1	Kartlegge hvem som skal få insentivgaver	Se <i>Delstrategi for insentivprogram</i> for hvilke insentivgaver som skal deles ut for forskjellige fartstider. Se Rubric for hvor lenge tillitsvalgte har vært med i StInn, og hvilke insentivgaver de har fått utdelt tidligere.	L-OU	10 virkedager før opplæringsseminar
1.2	Samle og markere insentivgaver	Insentivgavene lagres hos leverandør, og på sentrallageret. Insentivgavene markeres med klebelapper med navn, så en lett kan se hvem som ikke har fått utdelt gave enda.	L-OU	5 virkedager før opplæringsseminar
1.3	Dele ut insentivgaver på opplæringsseminar	Insentivgavene deles ut til alle deltagerne samtidig på et gitt tidspunkt i programmet.	L-OU	
1.4	Kontakte tillitsvalgte som ikke har mottatt insentivgaven sin	Avtale tid og sted gaven kan utleveres.	L-OU	1 virkedager etter opplæringsseminar

1.5	Loggføre utdelte insentivgaver	[Må enten gjøres i Rubic eller eget Excel-dokument]	L-OU	1 virkedager etter opplæringsseminar
1.6	Vurdere bestilling av flere/nye insentivgaver	Dersom lageret går tomt, så må flere insentivgaver bestilles. Dersom en må bestille nytt, og de gjeldende insentivgavene begynner å bli utdatert, kan en vurdere å bestille noe helt nytt. Endringer på hvilke insentivgaver som blir gitt ut må bli vedtatt som en endring i <i>Delstrategi for insentivprogram</i> .	L-OU	5 virkedager etter opplæringsseminar
1.7	Bestille flere/nye insentivgaver	Bestilling sendes til stab.stinn@inn.no , og fast leverandør blir kontaktet.	L-OU	6 virkedager etter opplæringsseminar
Fase 2: Utdeling av priser				
2.1	Etterspørre kandidater til hederspriser	E-post sendes ut til StInns tillitsvalgte, hvor de kan foreslå andre tillitsvalgte som fortjener heder.	L-OU	40 virkedager før semesteravslutning
2.2	Vurdere kandidater til hederspriser	Kandidater foreslått av medlemmer i OU, samt andre tillitsvalgte i StInn, vurderes. Kandidater som har vunnet hederspris tidligere må ha gjort noe nytt som fortjener heder, og ikke bare videreført tidligere hedret arbeid. Terskelen for å vinne en ny hederspris heves for hver gang. De som får utdelt en hederspris første gangen får en luksuspenn. Den andre gangen får de en dalje. De sjeldne gangene noen blir hedret for tredje gang, så får de en glassfigur. Det trengs ikke deles ut hederspriser hvert semester.	L-OU	30 virkedager før semesteravslutning
2.3	Vurdere kategorier for folkepriser	Se over kategoriene fra tidligere semesteravslutninger og vurder om en skal bytte ut noen av	L-OU	30 virkedager før

		kategoriene for denne avslutningen.		semester-avslutning
2.4	Kartlegge daljer og pins som skal deles ut	Telle hvem som skal få: - Sølv-pin for å ha fullført 4 semester med verv - Gull-pin for å ha fullført 8 semester med verv - Spesial-pin for å ha fullført 10 semester med verv - Dalje for verv i AU - Dalje for verv i SST - Dalje for verv i Presidentskapet - Dalje for delegater til LMNSO - Dalje for ekstraordinære hendelser Tillitsvalgte skal ikke få utdelt pins og daljer de allerede har.	L-OU	30 virkedager før semester-avslutning
2.5	Design eventuelle nye daljer	En kan be PRPU og OrgKons om hjelp med designarbeidet.	L-OU	25 virkedager før semester-avslutning
2.6	Bestille eventuelle nye daljer	Bestilling sendes til stab.stinn@inn.no , og fast leverandør blir kontaktet.	L-OU	20 virkedager før semester-avslutning
2.7	Bestille glassfigur til hederspris	Bestilling sendes til stab.stinn@inn.no , og fast leverandør blir kontaktet.	L-OU	20 virkedager før semester-avslutning
2.8	Lage nettskjema for folkepriser	Kopier sist nettskjema og eventuelt innfør endringene gjort i 2.3.	L-OU	15 virkedager før semester-avslutning
2.9	Lage nettskjema for skrytelister	Kopier sist nettskjema og oppdater innholdet til å reflektere hvem som har vært tillitsvalgt i StInn i inneværende semester.	L-OU	15 virkedager før semester-avslutning
2.10	Sende ut nettskjema for folkepriser	Nettskjemaet sendes ut til alle tillitsvalgte i StInn.	L-OU	10 virkedager før semester-avslutning

2.11	Sende ut nettskjema for skrytelister	Nettskjemaet sendes ut til alle tillitsvalgte i StInn.	L-OU	10 virkedager før semesteravslutning
2.12	Frist for å svare på nettskjemaer	Steng nettskjemaene etter at fristen har løpt ut.	L-OU	3 virkedager før semesteravslutning
2.13	Kvalitetssjekke og samle skrytelistene	<p>Passe på at ingen har misbrukt skrytelistene så de er i strid med <i>Prinsipper for etikk og kultur</i>.</p> <p>Skryt til hver enkeltperson samles i hvert sitt dokument, lagres som PDF og sendes til L-OU.</p>	OrgKons	2 virkedager før semesteravslutning
2.14	Trykke opp diplom for folkeprisene	Identiteten til vinnerne holdes hemmelig frem til 2.19.	L-OU	0-1 virkedager før semesteravslutning
2.15	Skrive ut skrytelistene	Skrytelistene deles ikke med andre før de deles ut til alle i 2.21.	L-OU	0-1 virkedager før semesteravslutning
2.16	Frakte priser og skrytelister til semesteravslutningen		L-OU	0-1 virkedager før semesteravslutning
2.17	Dele ut fartstidpins på semesteravslutning	Deles ut i rekkefølgen sølv, gull, spesiell.	L-OU	
2.18	Dele ut daljer på semesteravslutning		L-OU	
2.19	Dele ut folkepriser på semesteravslutning		L-OU	
2.20	Dele ut hederspriser på semesteravslutning	Deles ut i rekkefølge luksuspenn, dalje, glassfigur.	L-OU	
2.21	Dele ut skrytelister på semesteravslutning		L-OU	
2.22	Sende ut skrytelister via e-post		L-OU	0-1 virkedager etter semesteravslutning
2.23	Loggføre utdelte priser i Rubic		L-OU	2 virkedager etter

				semester-avslutning
2.24	Vurdere om det må bestilles opp nye priser	Dette inkluderer: - Luksuspenger - Daljer av alle typer - Fartstidspins	L-OU	5 virkedager etter semester-avslutning
2.25	Bestille opp nye priser	Bestilling sendes til stab.stinn@inn.no , og fast leverandør blir kontaktet.	L-OU	5 virkedager etter semester-avslutning

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-OU	Leder av Organisatorisk utvalg
OrgKons	Organisasjonskonsulentene