



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.*

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 och förhinder

Vårt interna fackliga arbete innebär ibland att vi behöver resa. Andra lösningar såsom videomöte eller telefonmöte 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 biljetter ska bokas i första hand. *God framförhållning vid beställning håller nere kostnaderna.* Vi åker kollektivtrafik, och 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 om detta 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 övernattningsbeviljas 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 övernattnings och mat.

Traktamente och arvode

Traktamente eller arvode utgår inte.

Måltider och förtäring

Vid medlemmöten kan vi bjuda på fika eller lättare förtäring. Vid årsmöten¹ kan det bli aktuellt med middag.

Vid möten med arbetsplatsombud bjuder vi på förtäring.

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

Årsmöte

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

Avtackning av styrelseledamot

Beslut fattas av respektive styrelse. Måttfullhet ska iakttas.

Pension (aktiva medlemmar)

Möjlighet att köpa en mindre gåva (max 400 kronor vid avtackning på arbetsplatsen). AO ansvarar eller meddelar sektionstyrelsen när det är aktuellt.

Sjukdom

Möjlighet att köpa en liten blombukett (max 400 kronor exkl. eventuell budavgift) till alla medlemmar vid sjukskrivning på heltid mer än tre veckor. AO ansvarar eller meddelar sektionstyrelsen när det är aktuellt.

Begravning

Var medlemmen fortfarande i tjänst är det sektionens ansvar tillsammans med AO på berörd enhet att ordna med uppvaktning. Max 700 kronor exkl. eventuell budavgift.

Julgåva

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

¹ Med årsmöte jämställs även ombudsmöte och avdelningsråd