

Riktlinjer för användning av administrativ tjänst

27 februari 2021

SWESEM har skrivit ett avtal med MeetAgain för allmän administrativ hjälp. Med detta menas hjälp med fakturering och ekonomihantering, uppdatering och säker förvaring enl. GDPR av mejllistor för föreningens nätverk. Möjlighet att få hjälp med administration för enstaka mindre kurser.

Avtalsperioden är från 1 februari 2021 – 31 december 2021. För administrativa uppgifter för löpande räkning, fakturering och ekonomihantering faktureras SWESEM 625kr/timme exkl. moms. För deltagaradministration, uppdatering av mejllistor och administration av kurser faktureras SWESEM 490kr/timme exkl. moms.

Riktlinjer för användning av sekreterartjänst

- Sekreterare i SWESEM kan använda den administrativa tjänsten löpande för hjälp med hantering av mejllistor, mejlutskick i upp till 25 timmar per år.
- Sammanställande för SWESEM:s nätverk får använda den administrativa tjänsten för uppdatering av mejllistor och mejlutskick i upp till 25 timmar per år.
- Vid behov av administrativ tjänst vid kurs ska antal timmar som får utnyttjas beslutas i styrelsen.
- Användande av administrativ tjänst för administrativt stöd och ekonomihantering kan användas av utbildningsutskottets specialisttentamensgrupp i upp till 25 timmar per år. Ökat uppskattat behov ska presenteras för styrelsen som tar beslut om maximalt antal timmar som får användas.
- Kassör kan använda den administrativa tjänsten för hjälp med ekonomihantering om arbetsbördan förväntas bli större än väntat avseende SWESEM:s bokföring. Uppskattat antal timmar ska presenteras och styrelsen tar beslut om maximalt antal timmar som får användas.
- Kassör ska informeras om när den administrativa tjänsten används och uppskattat framtida behov. Detta för möjlighet till bokföring och budgetering.
- Övrig användning av den administrativa tjänsten kan godkännas genom styrelsebeslut.

För SWESEM

Arin Malkomian
Ordförande

Emil Eriksson
Kassör