



Teknologkårens policysamling



1. POLICY FÖR FÖRETAGSRELATIONER	1
2. PLACERINGSPOLICY.....	2
3. MILJÖPOLICY FÖR TEKNOLOGKÅREN.....	5
4. REPRESENTATIONSPOLICY I SAMBAND MED RESOR	6
5. GRAFISK PROFIL.....	7
6. POLICY FÖR ÖVERLÄMNING	13
7. INFORMATIONSPOLICY	14
8. POLICY FÖR HEMLIGSTÄMPLANDEN AV DOKUMENT	16
9. POLICY FÖR SAMARBETE MED ANDRA PARTER UNDER NOLLEPERIODEN	17
10. POLICY FÖR NOLLEPERIODEN	23
11. POLICY FÖR EKONOMISKA BESLUT	32
12. OVERALLPOLICY FÖR TEKNOLOGKÅREN	34
13. ALKOHOLPOLICY.....	37
14. MEDLEMSPREMIERING	38
15. SAMARBETE INOM TEKNOLOGKÅREN ANGÅENDE NÄRINGSLIVET	41
16. TEKNOLOGKÅRENS LIKABEHANDLINGSPOLICY.....	44



1. Policy för företagsrelationer

Fastställd av KS 2005-06-14.

Denna policy gäller Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, alla dess enheter och andra organisationer som via studentkåren uppbär rätten att använda sig av Teknologkårens namn. Fortsättningsvis hänförs till dessa med beteckningen TKL.

Syftet med denna policy är att fastställa riktlinjer för TKL:s agerande gentemot företag och andra kommersiella intressenter. Samarbete med sådana externa kontakter ger TKL möjlighet att erbjuda sina medlemmar service och aktiviteter utöver grundläggande verksamhet. Våra samarbetspartners är i sin tur intresserade av att få TKL:s hjälp med rekrytering och marknadsföring. Med rekrytering avses exponering för att inom en snar framtid anställa Teknologkårens medlemmar. Samarbetsavtal ska ses som en långsiktig beskrivning av ömsesidiga relationer.

Regler och riktlinjer

TKL har idag ett mycket gott rykte. För att inte äventyra detta är det av största vikt att vi i vårt agerande visar måtta och hänsyn. Vår målsättning skall alltid vara att upprätthålla långsiktigt goda relationer. Part som TKL tecknat samarbetsavtal med skall ses som TKL officiella samarbetspartner.

- Vid alla kontakter skall det tydligt framgå vem som är avsändaren. Namn, förening/kommitté och eventuell teknologsektion skall alltid uppges.
- Vid samarbetsförfrågan från TKL skall ett väl genomarbetat underlag alltid presenteras.
- Vid varje samarbete skall en kontaktperson utses som ansvarar för att säkerställa kontinuiteten i relationen och att ingångna avtal uppfylls.
- Kårens centrala samarbetspartners får ej kontaktas av annan enhet inom TKL än ansvarig för avtalet om inte annat överenskommit. Sektionerna bör ha en liknande struktur.
- Inflytande i högskolans, kårens eller sektionens beslutande eller rådgivande organ får ej erbjudas i något samarbetsavtal.
- Ingen ersättning får utgå till enskilda personer om inte företaget uttryckligen så önskat. Personliga gåvor skall alltid stå i rimlig relation till den totala motprestationen.
- För ökad tydlighet och förståelse rekommenderas denna policy medfölja varje erbjudande.
- Ingen teknologsektion har rätten att teckna avtal gällande fler sektioner om inte dessa blivit kontaktade.

Kan ovanstående regler ej uppfyllas kan enheten fräntas rätten att använda Teknologkårens namn.

2. Placeringspolicy

Fastställd av KS 2011-06-09.

Mål

Det övergripande målet för kapitalförvaltningen är att utifrån placeringspolicyns riktlinjer över tiden uppnå en god riskjusterad avkastning. Målet för flertillgångsportföljens avkastning är att den över tiden skall ge en avkastning på ca 6-8%/år.

Ansvar och befogenheter

Styrelsen för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet ansvarar för att löpande stämman av att befintliga placeringar är överensstämmande med gällande placeringspolicy. Förändringar i placeringspolicyn liksom godkännande av förvaltare beslutas av styrelsen.

Tillåtna tillgångsslag och limiter

Förvaltningen styrs av en normalportfölj. Normalportföljen visar den strategiska fördelningen av de olika tillgångsslagen, uttryckt som andel av portföljens totala marknadsvärde samt tillåten avvikelser från normalvärdet.

Placeringar får göras i nedanstående tillgångsslag:

Svenska aktier

Såväl ekonomisk teori som historiska erfarenheter talar för att aktier på lång sikt ger högre avkastning än obligationer och likvida medel. Aktieinvesteringar har dock en högre risk, då deras värde uppvisar stora svängningar över tiden.

Globala aktier

Globala aktier har många likheter med svenska aktier. Genom att placera i globala aktier uppnås riskspridning genom att investeringar sker såväl i olika marknader som i olika valutor.

Räntebärande

Räntebärande placeringar kännetecknas generellt av låg risk och är därmed instrument som bör ge lägre avkastning på lång sikt. Med räntebärande värdepapper avses statsskuldväxlar, obligationer, certifikat, räntefonder eller liknande värdepapper.

Alternativa investeringar

Med alternativa investeringar avses finansiella tillgångar som i normalfallet uppvisar ett annat avkastningsmönster än vad aktier och räntebärandeplaceringar gör. Som exempel på alternativa investeringar kan nämnas hedgefonder, råvaror, fastigheter, private equity, valutor etc. Med alternativa investeringar avses Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet även så kallade kapitalskyddade placeringar så som exempelvis aktieindexobligationer. Hedgefonder är ofta inriktade på absolut avkastning och uppvisar ofta en låg korrelation (samvariation) med de traditionella tillgångsslagen räntebärande värdepapper och aktier.

Råvaror kan sänka risken i en värdepappersportfölj. Även om råvaror som ett isolerat tillgångsslag har hög risk, tenderar de inte sällan att utvecklas relativt oberoende av aktiemarknaden. En annan fördel är att råvaror

historiskt sett ofta har stigit i värde när inflationen har ökat. Denna egenskap skiljer sig från de flesta andra tillgångsslag som tvärtom tenderar att falla när inflationen stiger.

	Min (%)	Max (%)	Normal- portfölj(%)
Svenska aktier	15	40	25
Globala aktier	10	35	20
Räntebärande värdepapper	20	50	30
Alternativa investeringar	15	40	25

Derivat

Användandet av derivatinstrument för svenska aktier är begränsat till:

- Skydd av aktieportföljen mot kursnedgångar.
- Utställande av köpoptioner maximalt uppgående till befintligt innehav, s k Covered Call.

Placeringsregler

Aktierelaterade instrument

Aktierelaterade finansiella instrument omfattar aktier, aktierelaterade finansiella instrument (exempelvis certifikat) och fonder vilka i huvudsak placerar på aktiemarknaden. Placeringar skall endast ske i aktierelaterade finansiella instrument upptagna till handel på reglerad marknad i Sverige eller i utlandet som står under tillsyn av myndighet eller annat behörigt organ.

Enskilda räntebärande värdepapper

Enskilda ränteplaceringar tillåts endast i svenska kort-/långfristiga räntebärande värdepapper enligt följande:

Emittent	Max andel per emittent	Max andel per kategori
Svenska staten, statliga verk och helägda dotterbolag	100 %	100 %
Svenska banker och dess helägda kreditmarknadsbolag	50 %	100 %
Svenska kommuner och landsting samt dess helägda bolag	50 %	100 %
Övriga emittenter med rating av Standard & Poor's till lägst*:		
	BBB-/Baa3*	25 %
		50 %

* saknas Standard & Poor's rating skall Moody's rating tillämpas

Räntefonder tillåts. Då appliceras inte ovanstående reglemente. Fonderna skall dock stå under tillsyn av Finansinspektionen eller motsvarande myndighet i utlandet.



Alternativa investeringar

Hedgefonder har liksom traditionella fonder varierande risk (standardavvikelse). Den högsta tillåtna standardavvikelsen för en enskild hedgefond bör inte överstiga 10 %.

Råvaror är ett brett begrepp och innefattar exempelvis olja, ädelmetaller, spannmål etc. Vid investeringar i råvarurelaterade instrument bör diversifieringen (riskspridningen) vara god, dvs investeringar bör göras i ett flertal olika typer av råvaror såsom exempelvis i ett brett råvaruindex. Spekulative placeringar i enskilda råvaror bör alltså undvikas.

Så kallade kapitalskyddade placeringar är tillåtna. Beträffande dessa produkter appliceras inte räntereglementet ovan, dock skall emittenter av denna typ av produkter ha lägst A-rating av Standard & Poor's (Moody's).

Etiska riktlinjer

Direktinvesteringar skall undvikas i företag som medverkar till kränkningar mot internationella normer för mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö och anti-korruption. Exempel på normgivning att ta hänsyn till är FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna, FN:s konvention om barnets rättigheter, ILO:s kärnkonventioner, Riodeklarationen för hållbar utveckling, FN:s Global Compact och OECD:s riktlinjer för multinationella företag.

Vid investeringar i exempelvis fonder och kapitalskyddade produkter erhålls indirekt exponering i ett stort antal företag. Dessa produkter är ofta indexbaserade och därför väldiversifierade. Ett problem med investeringar i den typen av produkter är att de ibland är svåra att till fullo genomlysas. I händelse av att det i efterhand visar sig att Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet har investerat i en sådan produkt som kan anses strida mot normerna i första stycket ovan, bör denna avyttras på ett snabbt och kontrollerat sätt.



3. Miljöpolicy för Teknologkåren

Fastställd av KS 2008-04-01.

Detta dokument ska sätta riktlinjer för kårens framtida verksamhet och dess miljöpåverkan. Teknologkåren bär ett ansvar för miljötänkandet bland studenter och för utformningen av universitetets miljöverksamhet.

Teknologkåren bör därför verka för:

- Mer miljötänkande i utbildningarna.
- Minimal förbrukning av papper och övriga material.
- Förbättring av miljön runt universitetet.

Teknologkåren har skyldighet att i möjligaste mån:

- Ur en miljöaspekt granska alla inköp.
- Allt som trycks på uppdrag av kåren bör tryckas på miljövänligt papper.

All bedömning av hur dessa riktlinjer tillämpas sker av kårstyrelse och miljöombud i samtycke.

Övriga målsättningar:

Långsiktig miljöcertifiering i enlighet med ISO 14 001.

Kåren ska också verka för en förbättrad miljö inom alla stiftelser och företag i vilka den verkar.



4. Representationspolicy i samband med resor

Fastställd av KS 2008-02-26.

I samband med resor i tjänsten kan vissa kostnader uppkomma som är relaterade till resan och arrangemanget. Denna policy reglerar vilka kostnader som ska betalas av Teknologkåren och vilka den enskilda personen ska stå för.

- Ersättning för mat och dylikt betalas inte ut till personer som uppbär heltidsarvodering från Teknologkåren då traktamentet är en del av ersättningen. Till personer som uppbär en ersättning på mindre än 1 prisbasbelopp per år kan dessa kostnader, vid resor, ses som representation.
- vid övernattnig under resor där fritt boende inte är möjligt betalar Teknologkåren övernattnig motsvarande vandrarhemsklass.
- Deltagaravgifter vid konferenser kan betalas av Teknologkåren.

För att säkerställa att dessa kostnader skall vara rimliga så skall sådana kostnader attesteras av någon ur presidiet i samrådande med kanslichef. Skulle oenighet uppstå skall kårstyrelsen avgöra kostnadens rimlighet. Denna representation bör ej strida mot Teknologkårens reglemente för representation §3.3.



5. Grafisk Profil

Fastställd av KS 2011-09-15.

Varför behövs en grafisk profil?

En grafisk profil behövs för att skapa en enhetlighet i de dokument som Teknologkårens medlemmar och utomstående personer kommer i kontakt med. En konsekvent använd grafisk profil bidrar till att stärka Teknologkårens varumärke.

Vårt namn

Namnet *Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet* skall alltid skrivas med begynnande versal och givetvis versal i början av ordet *Luleå*. Förkortningar ska i så många fall som möjligt undvikas då detta kan vara väldigt förvirrande för icke engagerade. Accepterade förkortningar i prioritetsordning:

- Teknologkåren vid LTU
- Teknologkåren
- TKL

Använd inte "kåren" eller "studentkåren" i stället för Teknologkåren. Det första kan tolkas som Kårhusrestaurangen STUK, det senare som Luleå Studentkår.



Vår logotyp

TKL:s logotyp består av flera olika delar. I mitten finns en mutter och en geologhammare, omgivna av grundaråret 1971 och den latinska devisen *efficacitas*, som betyder *effektivitet*.

Logotypen skall så långt det är möjligt återges i TKL-rött (enligt nedan), men om det inte är möjligt kan en svart eller vit variant användas. Logotypen får givetvis heller inte ändras, skalas om oproportionellt, beskäras eller förvanskas på andra sätt. Undvik även att förstora en given logotyp, då kvalitén på den kraftigt försämras.

För att synas ska logotypen ha gott om blankt utrymme omkring sig. Lämna alltid minst lika mycket utrymme som cirka 30 procent av logotypens höjd runt omkring den. Hur stor en logotyp bör vara beror givetvis på sammanhanget, så låt smaken avgöra, men på ett A4-papper bör inte logotypen vara mindre än cirka 2 cm för att undvika att den blir plottrig.

Logotypen bör finnas med på alla papper och allt material som kommer från TKL centralt, samt i alla sammanhang där Teknologkåren anordnar arrangemang. Även i material som kommer från sektionerna kan det vara önskvärt att inkludera Teknologkårens logotyp, för att tydligare visa att sektionerna är delar av Teknologkåren. Personer som inte sitter i kårstyrelsen måste ha kårstyrelsens tillstånd att använda vår logotyp. Logotyper i olika storlekar och format tillhandahålls av informationsutskottets ordförande.

Logotypen ska antingen anges i

- Teknologkårens rött på vit bakgrund
- Vit på svart bakgrund
- Svart på vit bakgrund

Teckensnitt

Det teckensnitt som ska användas för löptext i Teknologkårens dokument heter *Bembo*. Bembo har sitt ursprung i det sena 1400-talets Venedig, där det tillverkades av typskäraren och den före detta guldsmeden Francesco Griffo till en ganska obetydlig essä av den blivande kardinalen Pietro Bembo. Typsnittet blev populärt i Italien, och genom Frankrike och den berömda stilgjutaren Claude Garamond spreds teckensnittet ut i Europa. I början av 1900-talet återskapades Bembo av teckensnitts företaget Monotype, för att på 1980-talet digitaliseras.

För brödtext, det vill säga löpande stycketext, används Bembo i 11 punkters storlek. Bildtexter sätts i Bembo kursiv, 11 punkter. Sidhuvuden och sidfötter sätts i Bembo, 8 respektive 7 punkter.

Huvudrubriker sätts i *Arial Black*, 18 punkter. Underrubriker finns i två nivåer som båda sätts i *Arial Black*, 14 punkter samt 11 punkter.

Undantag från dessa storlekar kan givetvis göras, men det här bör vara riktvärden för A4-dokument. Ska dokumenten skrivas ut i A5-häfte baserat på A4 kan textstorleken ökas med en till två punkter för att höja läsbarheten.

Huvudrubrik	Rubriknivå 1, <i>Arial Black</i> , 18 punkter
Underrubrik	Rubriknivå 2, <i>Arial Black</i> , 14 punkter
Underrubrik	Rubriknivå 3, <i>Arial Black</i> , 11 punkter
Brödtext	Brödtext, Bembo, 11 punkter
<i>Bildtext</i>	Bildtext, Bembo kursiv, 11 punkter
Sidhuvud	Sidhuvud, Bembo, 8 punkter

Verdana är ett vanligt teckensnitt som finns på de flesta datorer och därför används detta teckensnitt på Teknologkårens hemsida och i de mail Teknologkåren skickar ut.

Rubrik på hemsida	Rubriknivå 1, Verdana, 20 pt
Underrubrik på hemsida	Rubriknivå 2, Verdana, 14 punkter
Underrubrik på hemsida	Rubriknivå 3, Verdana Bold, 10 punkter
Brödtext	Brödtext, Bembo, 11 punkter

Färger



Den vinröda färgen allmänt kallad TKL-rött heter Pantone 201C (Pantone solid coated) och motsvaras av:

CMYK	RGB	Lab	NICS	HEX
C: 25	R: 158	L: 35	NICS 3060-R	#9e1b32
M:100	G:27	a: 53		
Y:79	B:50	b: 25		
K:20				

Dock varierar dessa färgkoder i olika program så gör alltid testtryck/testutskrift för att se om det ser bra ut.

Grå är den primära komplementfärgen som Teknologkåren använder. Hela gråskalan är välkommen att användas, men oftast i tryck används 30 % svart.

Till hemsidan används HEX # c2c2c2.

Det finns även en komplementfärg i gult som heter Pantone Yellow 012C och kommer från färgstandarden Pantone Solid Coated. Den motsvaras av:

CMYK	RGB	Lab	NICS	HEX
C:1	R:255	L: 87	NCS 0580-Y	#ffd600
M:13	G:214	a: 4		
Y:100	B:0	b: 114		
K:0				

Komplementfärg är framförallt svart och även gult, färgkod i CMYK: 0C 0M, 100Y, 7K. Den gula färgen ska dock inte överanvändas, utan främst nyttjas till mindre detaljer.

Affischer och annat som görs med vinröd bakgrundsfärg tenderar att bli väldigt mörka, så där är det acceptabelt med vit text. När tryckmaterial och annat ska skapas, använd då gärna effekter som övertoningar och skuggor för att göra bilderna mer levande.



E-post och webb

E-post är ett viktigt kommunikationsmedel, och kårstyrelsen bör ha standardiserade e-postsignaturer enligt nedan. Teckensnittet ska vara verdana i storlek 8 eller "Normal" i Gmail. Namnet ska vara skrivet i storlek 10.

Anders Andersson
Titel titel ordförande 20XX-20XX
Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet
971 87 Luleå

Mobil: 070-686 25 yy
E-post: xxxx@teknologkaren.se
Hemsida: <http://www.teknologkaren.se>

Teknologkårens hemsida finns på www.teknologkaren.se och adressen till den kan anges antingen med eller utan <http://> före. Låt helst bli att ange långa och krångliga länkar, till exempel <http://www.teknologkaren.se/doc/organisation/se/article/345>, ange istället www.teknologkaren.se och gör en länk på den sidan istället.

Massmail

För att synas ordentligt, ge en bättre överblick samt skapa ett enhetligt utseende bör massmail-utskick så som medlemsmailet göras med HTML-mail när detta är möjligt. Utformningen ska göras så färgen #990033 är genomgående i hela brevet, Teknologkårens logotyp ska finnas längst upp i brevet samt att alla rubriker skrivs i Arial Black. Standardtypsnittet kan dock användas för brödtext då det är bättre lämpat för e-post.

Språk

Språket är en väldigt viktig del i akademiska sammanhang och givetvis måste allt som kommer från Teknologkåren vara korrekt och ha rätt grammatik. Felstavningar och grammatiska fel ger ett väldigt dåligt intryck och försämrar intrycket. Läs därför igenom allting som skickas ut officiellt, använd även Microsoft Words (eller liknande) rättstavningskontroll.

Alla titlar så som till exempel *kårstyrelsen*, *sociala enhetens ordförande* eller *arbetsmarknadsenhetens ordförande* skrivs med liten bokstav i början av ordet. Däremot skrivs förkortningar, till exempel *LARV*, *FU* och *INFO*, med stora bokstäver.

Undvik att använda krångliga ord och förkortningar som till exempel *Reftec*, *TFN* och *URK* utan att förklara dem. Bara för att du vet vad *SUNTU* eller *PBL* står för betyder inte det att den genomsnittlige mottagaren av informationen du försöker förmedla vet det.

Engelska

Nedan följer översättningar till engelska av begrepp och titlar TKL använder sig av.

Svenska

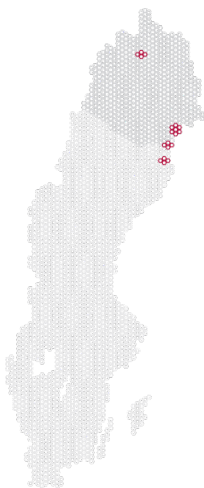
Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.....Student union of engineering at Luleå University of Technology
Kårstyrelsen..... Board of the student union of engineering
Presidiet..... The presidency
Kårordförande President of the Student union of engineering

Engelska

Vice kårordförande	Vice President of the Student union of engineering
Utbildningsenhetens ordförande	Head of educational affairs
Utbildningsenhetens vice ordförande	Vice head of educational affairs
Arbetsmarknadsenhetens ordförande	Head of corporate affairs
Projektledare LARV	Project Manager LARV
Sociala enhetens ordförande.....	Head of social affairs
Pheastmästare	Event supervisor
Kommunikationsstrateg	Communication Strategist
Kårfullmäktige.....	Student union of engineering's council
Talman.....	Speaker of the council
Arbetsmarknadsmässa.....	Careers fair
Studiebevakning.....	Inspection of educations
Kansli.....	Secretary
Sektion	Guild

Bildelement

Teknologmuttern och geohammaren är ett bra bildelement som man kan skapa många kreattioner med. Ös på med muttrar och hammare och lek med formerna.



Mutter-Sverige är Sverigekartan uppbyggd av teknologmuttern med röda muttrar i Luleå, Kiruna, Skellefteå och Piteå.



LARVs grafiska profil

Namnet LARV står för Luleå ARbetsmarknadsVecka och återges alltid i versaler. Det är ett väl inarbetat namn för Teknologkårens arbetsmarknadsdagar vilket använts sedan mässans start 1971 och som därmed ej skall ändras på. Loggan med de rundade kanterna används utan förändringar eller tillägg.



Den vinröda färgen allmänt kallad TKL-rött heter Pantone 201C (Pantone solid coated) och motsvaras av:

CMYK	RGB	Lab	NICS	HEX
C: 25	R: 158	L: 35	NICS 306	#9e1b32
M:100	G:27	a: 53		
Y:79	B:50	b: 25		
K:20				



6. Policy för överlämning

Fastställd av KS 2008-04-01.

Denna policy gäller Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet och alla dess organ. Syftet med denna policy är att fastställa riktlinjer för hur överlämning av uppdrag skall ske mellan Teknologkårens funktionärer. Överlämning är det förlopp där en funktionär som lämnar sitt uppdrag tillsammans med sin ersättare ser till att föra vidare nödvändiga kunskaper och erfarenheter.

Överlämnandet av ett uppdrag mellan två individer i Teknologkåren förutsätter följande:

- God kommunikation mellan av- och pågående funktionärer.
- Möjlighet för den pågående funktionären att följa den avgående i sitt arbete och därmed få en passande introduktion och kontakt med för arbetet viktiga personer.
- Möjlighet för den pågående funktionären att läsa på och bli införstådd i organisationens tidigare aktiviteter och beslut. Det är önskvärt att skriftligt material finns samlat och att detta sparas till nästkommande överlämningar för att på så sätt motverka att gammal kunskap går förlorad.
- Vetskap hos den pågående funktionären om Teknologkårens pågående och oavslutade arbete.
- Insikt hos den pågående funktionären i hur Teknologkåren arbetar, styrs och utvecklas som organisation.
- God förståelse hos den pågående funktionären för sitt uppdrags ansvar, skyldigheter och befogenheter.
- Pågående bör om möjligt väljas innan avgående går av och överlämningen ska ha skett innan dess.

Den avgående funktionären ansvarar tillsammans med den pågående funktionären att dessa punkter uppnås på ett tillfredställande sätt. De har även ett gemensamt ansvar att kunna redovisa för genomförda åtgärder.

Den avgående funktionären ansvarar för att den pågående funktionären är medveten om denna policy.



7. Informationspolicy

Fastställd av KS 2008-04-01

Grundsyn och allmänna riktlinjer

Information är ett viktigt styr- och ledningsinstrument, och en förutsättning för att vi ska kunna nå de mål och uppgifter som är fastställda i Teknologkårens stadga och övriga styrdokument. En väl fungerande informationsverksamhet bidrar till att öka kunskapen om och förtroendet för Teknologkåren. Information är också ett medel för att skapa en inre kultur med gemensamma värderingar och en enhetlig profil mot omvärlden.

Vi strävar efter att stärka Teknologkårens roll som gemensam företrädare för våra medlemmar och arbetar för ökad gemenskap. Detta kräver aktiva informationsinsatser, som ska utmärkas av en helhetssyn och syfta till att skapa en tydlig, trovärdig och realistisk bild av Teknologkåren.

Vi ska informera såväl inför som efter viktiga beslut i fullmäktige och styrelser. Vi ska lägga stor vikt vid att enhetliga budskap efter beslut kommuniceras från olika styrelser.

Vi ska arbeta med information efter gemensamma riktlinjer. Informationen ska bidra till att såväl medlemmar som omvärlden uppfattar oss som en enhet när det gäller uppgifter, service, kvalitet och effektivitet – oavsett vilken enskild styrelse eller verksamhet som berörs.

Mål

Varje kåraktiv samt medlem ska ha god kunskap om Teknologkårens mål och inriktning och ha tillgång till information som behövs för att han/hon skall kunna nyttja Teknologkårens verksamhet.

Förtroendevalda representanter såväl som övriga medlemmar ska fortlöpande få tidig och komplett information med syfte att de ska hållas väl informerade om verksamheten och dess utveckling. Viss distinktion bör dock göras mellan den information som går till förtroendevalda och den som går till övriga medlemmar.

Informationen ska vara av sådan art att den är relevant för medlemmarna och spridas i syftet att synliggöra Teknologkårens serviceutbud och förmå medlemmarna att delta i den demokratiska processen. Särskilt vikt skall läggas vid att informera om den enskildes rättigheter och skyldigheter inom Teknologkåren.

Teknologkårens information ska också vid behov riktas till myndigheter, organisationer, enskilda politiker, opinionsbildare, massmedia och andra betydelsefulla externa målgrupper.

Information från Teknologkåren ska följa eventuella gemensamma publiceringsregler för trycksaker, annonser och webbinformation, liksom grafiska riktlinjer.

All informationsmaterial och marknadsföring som publiceras av Teknologkåren skall synliggöras på ett öppet, sakligt och korrekt sätt i enlighet med informationspolicyn.



Information till kåraktiva

Intern information till kåraktiva skall i första hand förmedlas via Teknologkårens webbsida och/eller mail beroende på informationens känslighet.

Varje styrelse i organisationen ska hålla en uppdaterad adresslista som innefattar giltiga e-postadresser. Dessutom bör mer omfattande kontaktuppgifter till en person inom styrelsen finnas tillgänglig.

Intern information

Intern information som berör medlemmarna förmedlas i första hand via Teknologkårens hemsida men även via regelbundna mail till medlemmarna. Dessa informationsmail ska inte skickas ut oftare än en gång i veckan och följa riktlinjerna nedan för elektronisk information. Protokoll, policys, styrdokument och andra handlingar är viktiga resurser och information i Teknologkårens organisation och skall vara tillgängliga för alla medlemmar i så stor utsträckning som möjligt.

Extern information

Teknologkåren skall kontinuerligt sprida kännedom om sin utveckling och viktiga händelser mot omvärlden genom kommunikation främst via Teknologkårens hemsida, mail och pressmeddelanden. Viktigt är att inte utnyttja dessa allt för ofta, då det på sikt kan sänka Teknologkårens trovärdighet.

Om information som har betydande vikt för Teknologkårens verksamhet skall spridas till externa aktörer så skall styrelseledamöter, kanslichef och andra berörda personer informeras innan detta sprids vidare externt. Tid skall också ges för dessa att kommentera informationen innan den sprids externt.

Vem som får göra offentliga ställningstaganden, remissvar och utspel i Teknologkårens namn fastslås i delegationsordning för Teknologkåren.

Elektronisk information

Information via webben är snabb och lättåtkomlig och därför en av de viktigaste informationskanalerna Teknologkåren har till sitt förfogande. Därför skall det även vara den största kommunikationskanalen för Teknologkåren gentemot alla grupper, såväl internt som externt.

Information som skickas ut via elektronisk post ska vara kort och informativ och gärna länka till relevanta artiklar på Teknologkårens hemsida för mer information. Rubriker, avsändare och "svara till"-adresser bör anges med tanke på informationen som förmedlas.

Dokument som ska förmedlas elektroniskt bör spridas som PDF eller andra oberoende format.



8. Policy för hemligstämplanden av dokument

Fastställd av KS 2005-06-14.

Detta dokument är till för att hjälpa kårstyrelsen i sitt arbete vad gällande hur man skall förvara hemligstämplade dokument, samt vara behjälplig i vilka som får läsa dem.

- Hemligstämplade dokument skall inte förvaras bland övriga dokument.
- Firmatecknade avgör vem som får läsa.
- Arkiveras separat i ett låsbart utrymme.
- Försättsblad skall finnas i protokollmappen samt en vid bilagan och skall innehålla:
 - Ärende
 - Datum för hemligstämpling.
 - Slutdatum för hemligstämpling.

När hemligstämplingen har gått ut kan man flytta tillbaka bilagan i mappen för protokollet.



9. Policy för samarbete med andra parter under nolleperioden

Fastställd av KS 2013-01-28.

Bakgrund

Nolleperioden är en gammal och uppskattad tradition bland studenterna i Luleå och etablerades med bildandet av Högskolan i Luleå, Luleå Tekniska Högskola.

Det började med att äldre studenter, det vill säga phösare, tog hand om de nya då de kom till högskolan för att inviga dem i det studentikosa levernet. Med tiden utvecklades evenemanget till en längre och mer välorganiserad period. Under våren 1991 anordnades den första phösarutbildningen av Studenthälsan i samverkan med de dåvarande tre studentkårerna. Syftet med utbildningen var att ge alla phösare en god grund att stå på, då de skulle ta hand om nya studenter i cirka två veckors tid. Från början var nolleperioden en tradition som teknologer stod för, men i och med phösarutbildningen involverades även ekonomer och pedagoger.

Med åren har högskolan växt och blivit ett universitet, Luleå tekniska universitet. Studentkårerna har även de utvecklats och är i dagsläget två till antalet, Luleå Studentkår och Teknologkåren. Phösarutbildningen anordnas fortfarande av Studenthälsan i samverkan med studentkårerna och på senare år har även en mindre utbildning för de civila phösarna, tidigare kallade fusknollor, tillkommit. Nolleperioden anordnas av de två studentkårerna i samarbete med universitetet och arrangemanget utvecklas mer och mer för varje år.

Syfte

Denna policy ska reglera samarbetet mellan studentkårerna och andra parter under nolleperioden för att tillse att nolleperioden fortsätter vara ett bra arrangemang även i framtiden.

Struktur

Policyn utgår från det samarbete som sker med olika parter under nolleperioden i form av Nolleperiodens samrådsgrupp. Därför inleds policyn med en beskrivning av samrådsgruppen, dess sammansättning, befogenheter, uppgifter och ansvar. Därefter beskrivs samarbetet med de olika parterna vardera för sig. Ansvar och uppgifter struktureras upp i punktform. Vidare beskrivs samarbetet med Studentbostadsservice (SBS) och med sektionerna gällande deras ansvar under nolleperioden. Policyn avslutas med att beskriva samarbetet med kommun och näringsliv.



Nolleperiodens samrådsgrupp

Sammansättning

- Sociala enhetens ordförande (TKL SO), Teknologkåren
- En (1) stycken projektansvarig, Luleå Studentkår
- En (1) stycken representant från adeln, Teknologkåren
- En (1) stycken representant från Generalerna, Luleå Studentkår
- En (1) stycken studiestartssamordnare, LTU
- En (1) stycken representant från Studenthälsan
- En (1) stycken representant från Kårhusrestaurangen
- En (1) stycken representant från LURC

Befogenheter för nolleperiodens samrådsgrupp

Samrådsgruppen är ett beslutande organ som även informerar och rådgör med varandra under nolleperioden. Samtliga gruppens ledamöter är beslutande. Beslut fattas med absolut majoritet men enighet bör eftersträvas. Samrådsgruppen är beslutande kring frågor som angår nolleperiodens aktiviteter och funktionärer, dock får beslut ej tas som strider mot enskild parts stadgar och förordningar.

Nolleperiodens samrådsgrupps möten

- Projektansvarig för Luleå Studentkår och TKL SO är sammankallande
- Gruppen bör träffas tidigt under våren för att hinna träffas innan phösarutbildningen. På första träffen deltar även resterande adel och generaler
- Gruppen skall träffas vid behov, i möjligaste mån varannan dag, under nolleperioden
- Gruppens ledamöter skall komma väl förberedda till möten
- Den enskildes åsikt är konfidentiell utanför inblandade organ, vilka är adel, generaler, överphösare, Luleå Studentkårs projektledare, Studenthälsan, Kårhusrestaurangen, LURC och universitetets personal i övrigt

Nolleperiodens samrådsgrupps uppgifter och ansvar

- Skall verka för att en god kontakt upprätthålls mellan de olika organ som deltar på något sätt i nolleperioden
- Skall lösa problem som uppstår som anses vara för svåra för en enskild part att ta ställning till i samband med nolleperioden
- Bör om möjligt närvara vid phösarutbildningen
- Skall presentera sig för phösarna och berätta om dess sammansättning, befogenheter och riktlinjer. Detta bör ske någon gång under våren, förslagsvis under phösarutbildningen.
- Skall komma fram till lämplig åtgärd om phösare misskött sig. Om avstängning från att vara phösare diskuteras skall phösare vidtalas och ges möjlighet till förklaring inför samrådsgruppen samt varnas innan avstängning verkställs. Vid grov förseelse kan avstängning ske med omedelbar verkan. Varningar ges av adel respektive generaler. Samrådsgruppen måste se till varje enskilt falls omständigheter såsom tid och plats. Misskötsel behöver ej vara att phösare är onykter, utan kan också vara maktmissbruk, favorisering av ny student med mera



Luleå tekniska universitet

LTU har en utsedd studiestartsansvarig som är kontaktperson mellan universitetet och dess institutioner/enheter och Nolleperiodsgruppen.

Alla frågor till universitetet kring nolleperioden/studiestarten skall gå via denna person som också är universitetets representant i nolleperiodens samrådsgrupp.

Information

Universitetet och kårerna skall fortlöpande informera varandra om innehåll och planerade aktiviteter i nolleperioden.

Nolleperiodsschema

Det gemensamma synsättet på nolleperiodsschemat är att de sociala aktiviteterna och den kunskapsmässiga introduktionen är likvärdiga.

Kommunikation kring planering av innehållet i schemat skall ske fortlöpande mellan universitetet och kårerna.

Universitetets ansvar i förhållande till kårerna

Information internt och externt

- Det så kallade välkomstbrevet och annan information som berör studiestarten skall från ca 15 juli också finnas på <http://www.ltu.se>
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"

Nolleperiodsschemat

- Universitetet ansvarar för att initiera och schemalägga den kunskapsmässiga introduktionen i schemat

Information till Nolleperiodsgruppen

- Tidplan för universitetets arbete
- Planeringstal och dimensioneringsbeslut för utbildningarna

Information till phösarna

- Förslag till mall för phösarbrev
- Information till phösarhandboken
- Klasslistor senast kvällen före upprop
- Tidsschema för registrering senast kvällen före upprop
- Nyttillkomna studenter (reserver, sent antagna)

Upprop och registrering

- Akt 1 (universitetets inslag) på uppropet
- Registrering av de nya studenterna



Studentkårernas ansvar i förhållande till universitetet

Phösare

- Phösarlistor till studiestartsansvarig
- Leverera phösarbrev enligt instruktioner från universitetet

Nolleperiodens hemsida

- Den information som publiceras på nolleperiodens hemsida skall överensstämma med informationen på motsvarande sidor på <http://www.ltu.se> (t.ex information om bostäder)

Studenthälsan

Phösarutbildningen är den grundläggande förberedelsen för att bli phösare. Alla phösare skall ha genomgått phösarutbildningen. Utbildningen skall ligga på våren och bör utvecklas i takt med varje års utvärdering. För att få en god gemenskap över kårgränserna skall båda kårernas phösare blandas. Utbildningen bör innehålla arbetsområdena: alkohol, ledarskap, kamratskap och studentskap. Phösarfrukost ska serveras på hösten för att få en naturlig upptakt inför kommande arbete.

- Studenthälsan har det yttersta ansvaret för phösarutbildningen och civilphösarutbildningen samt planerar och genomför dem tillsammans med Nolleperiodsgruppen, LS SK och TKL SO.
- Studenthälsan skall finnas tillhands under nolleperioden och fungera som ett stöd för nolleperiodsgruppen
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"

Kårhusrestaurangen

- Kårhusrestaurangen skall presentera sin verksamhet för phösarna under phösarutbildningen samt även erbjuda phösarna "prova på"-kvällar under vårterminen där phösarna får lära sig hur arbetet fungerar på Kårhusrestaurangen. Detta för att phösarna ska vara bättre förberedda då de under nolleperioden hjälper till att arbeta på Kårhusrestaurangen
- Kårhusrestaurangen skall göra sitt yttersta för att täcka upp första kvällen med kårarbetare för att phösare denna kväll inte kan arbeta
- Kårhusrestaurangen skall i samverkan med adel/generaler och överphösare göra ett arbetsschema över när phösarna skall jobba på Kårhusrestaurangen
- Kårhusrestaurangen skall tillse att sittningar under nolleperioden håller hög standard vad gällande service och matkvalitet
- Kårhusrestaurangen skall få hjälp med städning under nolleperioden efter stängning
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"



LURC – Luleå University Reception Committee

LURC är en förening som ligger under universitetet och internationella kontoret. Föreningen består av 6-8 studenter varav en är deltidsanställd av universitetet som studentkoordinator. I början av varje termin tar LURC emot de utbytesstudenter (ej mastersstudenter) som kommer till Luleå. I mottagningen ingår upphämtning på Kallax/tågstationen, bostadsförmedling och en kortare nolleperiod. LURC ser även till så att alla utbytesstudenter har en fadder. Under terminerna anordnar LURC resor, fester och andra aktiviteter riktade till utbytesstudenterna.

- LURC skall närvara på phösarutbildningen och informera om hur det är att vara utbytesstudent vid LTU. Ett planeringsmöte med nolleperiodsgruppen bör ske i god tid innan phösarutbildningen
- Se ”Nolleperiodens samrådsgrupp”

Studentbostadsservice (SBS)

SBS är studenternas egen bostadsförmedling. SBS ligger under Teknologkåren, som har ansvaret för personalen och den ekonomiska redovisningen. På SBS får du information om studentbostäder, både rum och lägenheter, samt ansöker och tilldelas bostad. Vi informerar gärna om både Fastighets AB Porsön (Lindbäck) och Lulebo AB:s studentbostäder. De bostäder vi förmedlar ägs och administreras av Fastighets AB Porsön. Lulebo AB:s studentbostäder och bostäder förmedlas via deras hemsida www.lulebo.se.

- SBS och Teknologkåren är ansvarig för att information om dess verksamhet ges till de nya studenterna under nolleperioden.

Förmedling av inackorderingsrum och andrahandslägenheter

Fjölårets andrahandsuthyrare bör kontaktas på våren för att höra om de är villiga att hyra ut på nytt. Listan på inackorderingsrum och andrahandslägenheter kommer att vara nätbaserad och finnas att tillgå på Studentbostadsservice hemsida www.studentbostadsservice.se.

- SBS och Teknologkåren är ansvarig för att andrahandsförmedlingen fungerar och skall kontinuerligt uppdatera de listor som finns.

Sektioner

- Samtliga sektioner vid LTU skall göra sitt yttersta för att visa upp sin verksamhet för de nya studenterna under nolleperioden. Detta för att tydligt visa vad sektionerna arbetar med, och för att stimulera studenterna till vidare engagemang i studentlivet. Samtliga sektioner ska få utrymme att synas under nolleperioden



Kommun och näringsliv

Kontakten med kommun och näringsliv är generellt väldigt viktig för studenter. Kommunen bör erbjudas möjlighet att synas och delta under nolleperioden för att stärka samarbetet mellan kommunen och universitetet. Kontakten mellan nya studenter och näringslivet under nolleperioden skall rikta sig mot att ge de nya studenterna en chans att uträtta ärenden inom olika branscher, till exempel skaffa hemförsäkring, fråga banker om deras Internet-service och så vidare. Detta ger de nya studenterna en chans att få reda på vad som händer i Luleåstad samtidigt som de får chansen att uträtta viktiga ärenden som de inte annars hinner med under nolleperioden. Sekundärt får kommunen och näringslivet en chans att visa upp sig för de nya studenterna.

Det är av stor vikt att det tas hänsyn till studentkårernas samarbetspartners, särskilt i arbetet kring sponsorskap under nolleperioden, så att intressekonflikter undviks i möjligaste mån.



10. Policy för nolleperioden

Fastställd av KS 2013-01-28.

Förord

Nolleperioden är en gammal och uppskattad tradition bland studenterna i Luleå som etablerades med bildandet av Högskolan i Luleå.

Det började med att äldre studenter, så kallade phösare, tog hand om de nya då de kom till högskolan för att inviga dem i det studentikosa levernet. Med tiden utvecklades evenemanget till en längre och mer välorganiserad period. Under våren 1991 anordnades den första Phösarutbildningen, vars syfte var att ge alla phösare en god grund att stå på, då de skulle ta hand om nya studenter i cirka två veckors tid. Från början var nolleperioden en tradition som teknologer stod för, men i och med phösarutbildningen involverades även ekonomer och pedagoger. Det var Studenthälsan i samverkan med de dåvarande tre studentkårerna som startade phösarutbildningen.

Med åren har högskolan växt och blivit ett universitet, Luleå tekniska universitet. Studentkårerna har även utvecklats och är i dagsläget två till antalet, Luleå Studentkår och Teknologkåren. Phösarutbildningen anordnas fortfarande av Studenthälsan i samverkan med studentkårerna och på senare år har även en mindre utbildning för de civila phösarna, se definitioner, tillkommit. Nolleperioden anordnas av de två studentkårerna i samarbete med universitetet och arrangemanget utvecklas mer och mer för varje år.

Den här policyn har blivit lite av ett samlingsdokument av det som tidigare var arbetsbeskrivning för Teknologkårens adel och nolleperiodens riktlinjer. Vid sidan av den här policyn finns policy för samarbete med andra parter under nolleperioden samt Luleå tekniska universitets policydokument för studiestarten. Vidare instruktioner för Nolleperiodsgruppen finns specificerade i Teknologkårens instruktionssamling.

Teknologkåren anordnar i dagsläget två nolleperioder per år, en i samband med höstterminens studiestart och en vid vårterminens. Denna policy gäller främst för höstterminens nolleperiod då organisationen kring de olika perioderna skiljer sig markant.

Det här dokumentet har tagits fram främst som ett hjälpmedel för de personer som arbetar med nolleperioden, men även för de som önskar få ökad insyn i mottagningsverksamheten. En årlig revidering är av ytterst vikt för att hålla dokumentet levande och följa nolleperiodens utveckling. Denna revidering skall ske i samråd med nolleperiodsgruppen.

Syfte och mål

Att börja studera vid ett universitet är för många ett stort steg. Det kan innebära att för första gången flytta hemifrån till eget hushåll, hårda studier och sträng ekonomi. Att flytta till en ny stad och att inte känna någon kan vara skrämmande. Just därför är det ytterst viktigt med en väl fungerande och effektiv nolleperiod där studenterna ges möjlighet att lära känna varandra, sina studier och sitt universitet. Nolleperioden ska vara en rolig period värd att minnas resten av livet. Denna policy ska säkerställa att nolleperioden håller den höga kvalitén och som gör Luleå tekniska universitets nolleperiod till en av Sveriges bästa och till ett ännu bättre arrangemang i framtiden.



Definitioner

Definitioner som används i dokumentet:

Adel	Adeln är fyra (4) teknologstudenter som har huvudansvaret för TKL:s nolleperiod. Adelns verksamhet regleras av Luleå tekniska universitets policydokument för studiestart, policy för samarbete med andra parter under nolleperioden, denna policy samt Teknologkårens instruktionssamling för Nolleperiodsgruppen. Adeln bär under nolleperioden frack, teknologmössa och solglasögon.
Civil phösare	Äldre studenter som tar hand om nyantagna studenter och som är speciellt utbildade för detta. Den civila phösaren bär civila kläder och uppger sig för att vara nolla. De civila phösarna låtsas under nolleperioden tillhöra sina nolleklasser.
Generaler	Generalerna är fyra (4) studenter tillhörande Luleå Studentkår som har huvudansvaret för Luleå Studentkårs nolleperiod.
LURC	Luleå University Reception Committee är en organisation som är ansvariga för mottagandet av utbytesstudenter vid LTU.
Nolla/nollor	Den nyantagna studenten benämns som nolla till dess att läsperiod 1 börjar.
Nolleperiod	Namnet nolleperiod kommer av att det är perioden före läsperiod 1, alltså läsperiod 0. Nolleperioden räknas från uppropet till dess att läsperiod 1 börjar.
Nolleperiodsgruppen	Nolleperiodsgruppen (NPG) är ett samlingsnamn för Överphösarna, Adeln samt Generalerna. Då nolleperiodsgruppen nämns nedan menas Teknologkårens Överphösare samt Adeln.
Overall	En overall som används vid studentikosa fester. Overallen finns i olika färger beroende på vilket program man läser och är modifierad efter eget tycke och smak.
Phösare	Äldre studenter som tar hand om nyantagna studenter och som är speciellt utbildade för detta. Phösarna är uttalade ledare och bär overall med phösarmärke, teknologmössa samt solglasögon.
Teknologmössa	En röd skärmmössa med svart tofs fastsatt på höger sida.
TKL	Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet
Överphösare	Överphösarna (ÖPH) är åtta (8) studenter varav fyra (4) teknologstudenter och fyra (4) studenter tillhörande Luleå Studentkår som planerar nolleperioden tillsammans med Adel och Generaler. Då Överphösarna nämns nedan menas de fyra (4) teknologstudenter som arbetar tillsammans med Adeln. Överphösarna bär overall, teknologmössa, solglasögon samt ett större gosedjur på ena axeln.



Organisation

Nolleperiodsgruppen

Roll

Nolleperiodsgruppen genomför ett skådespel som varar under hela nolleperioden. Detta ger de nya studenterna något gemensamt och därmed något att prata om. Nolleperiodsgruppens klädsel, image och aktiviteter ska genomsyras av humor men också av ansvar. Det är viktigt att ingen form av pennialism förekommer. Inte heller får något uppfattas som kränkande eller diskriminerande.

Arbetsordning och övriga instruktioner finns specificerade i Teknologkårens instruktionssamling för Nolleperiodsgruppen.

Utbildning

Medlemmar i nolleperiodsgruppen bör tidigare ha varit antingen phösare eller civil phösare för att tidigare ha fått en grundutbildning, se 3.2 Utbildning, men bör under sin mandatperiod även få vidareutbildning så som sjukvårdsutbildning och medicutbildning.

Val

Adeln väljs enligt Teknologkårens reglemente för valberedning. Adeln skall nominera 4 personer till överphösare. Överphösarna skall väljas av Teknologkårens styrelse innan årsskiftet.

Phösare

Roll

Förutom nolleperiodsgruppen skall det finnas phösare som hjälper de nya studenterna under den första tiden vid universitetet. Deras uppgift är att hjälpa till med praktiska saker samt fungera som stöd för de nya studenterna. Till skillnad från nolleperiodsgruppen skall inte phösaren spela någon annan roll än sig själv. Phösaren bär dock overall med phösarmärke, teknologmössa samt solglasögon. Detta är för att sätta phösarna i en mer självklar ledarroll samt att utmärka dem så att nollorna lätt vet vilka man kan vända sig till.

Utbildning

Alla phösare skall ha genomgått en utbildning, Phösarutbildningen, som varje vår anordnas av Studenthälsan i samarbete med studentkårerna. Utbildningen bör innehålla arbetsområden som alkohol, ledarskap, kamratskap och studentskap. Det är viktigt att phösarna får denna utbildning då det är phösarna som får den direkta kontakten med nollorna och därmed får ett mycket stort ansvar. Utbildningen är obligatorisk. Utbildningen bör utvecklas efter föregående års utbildningsutvärdering.

Val

Phösarna skall arbeta i grupper om minst tre. Studenter anmäler intresse i början av vårterminen och Nolleperiodsgruppen ansvarar för indelning i grupper samt tilldelning av nolleklasser, om möjligt efter studenternas önskemål. Valet av phösarna fastställs sedan av adeln efter att phösarna gjorts medvetna om de regler och arbetsuppgifter som beskrivs i detta dokument.



Civila phösare

Roll

Förutom nolleperiodsgruppen och phösarna bör det även finnas civila phösare. De civila phösarna utger sig för att vara nollor. Deras uppgift är att hjälpa klassen att bli en homogen grupp och fånga upp nollor som annars riskerar att hamna utanför. De civila phösarna skall också fungera som infiltratorer åt phösarna och åt nolleperiodsgruppen.

Utbildning

Alla civila phösare skall ha genomgått samma Phösarutbildning som de ordinarie phösarna. Utbildningen bör innehålla arbetsområden som alkohol, ledarskap, kamratskap och studentskap. Det är viktigt att de civila phösarna får denna utbildning då de ska kunna leda klassen i rätt riktning utan att vara ledare eller stå i centrum. De civila phösarna har av denna anledning ett mycket stort ansvar. Utbildning är obligatorisk. Utbildningen bör utvecklas i linje med föregående års utbildningsutvärdering.

Val

Civila phösare utses genom samma process som ordinarie phösare, men söker specifikt för posten som civil phösare efter samråd med övriga medlemmar i den aktuella phösargruppen. Att komplettera phösargrupperna med civila phösare är inte ett krav utan endast en rekommendation. Valet av civila phösare fastställs av adeln efter att de civila phösarna gjorts medvetna om de regler och arbetsuppgifter som beskrivs i detta dokument.

Avslöjning

De civila phösarna skall under nolleperioden avslöja sin roll inför klassen och berätta om deras uppdrag så att samtliga i klassen förstår varför denna typ av phösare finns. Det är viktigt att detta görs på rätt sätt så att ingen i den nya klassen känner sig kränkt eller lurad. Varje phösargrupp får själva komma på ett kreativt sätt att avslöja de civila phösarna men detta skall godkännas av nolleperiodsgruppen. Detta beror på att avslöjandet skall gå till på rätt sätt.

Övergripande ansvar

Teknologkåren anordnar nolleperioden och ansvarar för att alla nya studenter som deltar i mottagningsverksamheten får en bra introduktion till livet som student. Eftersom kårstyrelsen handhar den omedelbara ledningen av kåren så har kårstyrelsen det övergripande ansvaret. Det samordnande ansvaret är delegerat på Sociala enhetens ordförande.

Kårstyrelsen skall verka för

- att skapa god kontinuitet i nolleperiodsarbetet
- att nolleperioden som helhet tilltalar alla studenter
- att Nolleperiodsgruppen får adekvat utbildning, bland annat avseende Teknologkårens organisation och styrdokument rörande nolleperioden
- att i allt nolleperiodsarbete markera Teknologkårens inställning i alkoholfrågor
- att alla nyantagna studenter får information om nolleperioden i god tid innan kursstart
- att äldre studenter uppträder som föredömen och goda förebilder för de nya studenterna
- att ett gott samarbete sker mellan arrangörerna; Teknologkåren, Luleå Studentkår, Luleå tekniska universitet, kommunen och dess invånare



Kårstyrelsen accepterar inte

- aktiviteter där någon form av pennalism eller diskriminering förekommer
- kränkning av den personliga integriteten
- att de nya studenterna känner sig tvingade att göra något de inte själv vill
- nolleuppdrag som åstadkommer skadegörelse eller där återställande i ursprungligt skick inte är möjligt
- förstörelse av andra kårers mottagningsarbete

Adelns ansvar

Nolleperiodsgruppen planerar och genomför nolleperioden för de studenter som anses tillhöra TKL. Ansvarig inom nolleperiodsgruppen är Adeln. Adeln ansvarar ytterst för sin verksamhet inför kårfullmäktige.

Adeln ansvarar för att phösarnas och de civila phösarnas åtagande följs. Adeln har rätt att delegera sina uppgifter till överphösarna om inget annat anges.

Adeln ansvarar för

- att nolleperioden planeras, genomförs och avslutas på ett bra sätt.
- att ett gott samarbete över kårgränserna sker genom samordning av nolleperioderna.
- överlämning till nästa års nolleperiodsgrupp.
- att kontrollera att varje klass tilldelas ett hemklassrum.
- att planera och genomföra civilphösarutbildningen.
- att phösarna får en innehållsrik och användbar phösarhandbok.
- sin och Överphösarnas medverkan vid planering och genomförande av phösarutbildningen.
- att program, lokalbokningar, biljetter och liknande är klara innan nolleperiodens start.
- att scheman för aktiviteter och städning upprättas och följs.
- att inga aktiviteter bryter mot någon av universitets eller kårens policys.
- att klara regler för städning fastställs i samförstånd med lokalvårdare.
- kontakt med studievägledningen för information om inskrivning och antagning.
- att kårordförande godkänner samtliga nolleuppdrag.
- att det under nolleperioden hela tiden finns minst en person i adeln och en överphösare som är ansvarig. Med ansvarig menas bland annat att personen är nykter. Undantag kan godkännas av kårstyrelsen efter överenskommelse med Luleå studentkårs generaler och överphösare om att de tar på sig ansvaret.
- att det under hela nolleperioden finns minst en ansvarig person i varje phösargrupp.
- upprättande av kontakt och förberedande av avtal med annan part till nolleperioden.
- att Teknologkårens firmatecknare undertecknar samtliga avtal.
- att muntlig rapport avges till Teknologkårens styrelse minst i samband med ordinarie styrelsemöten.
- att direkt rapportera till Teknologkårens styrelse vid avvikelser från detta styrdokument.
- att nya studenter har möjlighet att bli mottagna och guidade vid stationer och flygplats.
- att information om krav på phösare kommer ut i god tid innan de utses.
- att ingen engagerad i nolleperioden vänslas med annan engagerad eller nolla under nolleperioden.
- att phösare och civila phösare utses senast under läsperiod tre.
- att Överphösare innan de väljs är medvetna om regler och sina uppgifter.
- att vara väl insatta i Teknologkårens reglemente för adel samt denna policy.



- att Adel och Överphösare tar del av sin teambuilding.
- att det på ett tydligt sätt framgår att Teknologkåren är en av huvudarrangörerna för nolleperioden. Detta genom bland annat att Teknologkårens logotyp finns med i alla sänghäften, handböcker och andra trycksaker.
- upprättande och upprätthållande av kontakten med ansvariga för matematikundervisningen, universitetets studiestartsamordnare, vaktbolag, kommunen, LURC, STUK och andra samarbetspartner under nolleperioden.

Uppgifter som adeln ej kan delegera

- Adeln skall synas tillsammans vid nolleperiodens större arrangemang.
- Adeln skall ha en representant i nolleperiodens samrådsgrupp.
- Adeln får utfärda varningar till civila phösare, phösare och överphösare vid regelbrott.
- Adeln skall vara medvetna att om de missköter sig så kan de avsättas.
- Adeln äger rätt att, efter diskussion i nolleperiodens samrådsgrupp, frånta civila phösare och phösare deras uppdrag vid större regelbrott.
- Adeln skall utarbeta och implementera nolleperiodens budget inom de ramar som kärfullmäktige och kårstyrelsen ger.

Phösarnas åtagande

Adeln ansvarar för att phösarna

- i god tid är medvetna om regler, program och sina uppgifter.
- guidar de nya studenterna i de studentikosa traditionerna.
- skapar gemenskap och samhörighet i klassen.
- ser till att klassen får en trivsam första kontakt med universitetet.
- förmedlar en positiv bild av alla utbildningar som ges på universitetet.
- poängterar att studierna kommer i första hand.
- ser till att även sent ankomna studenter i klassen får information och känner sig välkomna.
- tänker på att nolleperioden inte är till för phösarna utan för de nya studenterna.
- tar ansvar för sin klass samt är en förebild och ledare för denna.
- visar respekt för Adel, Generaler och Överphösare i rollspelet.
- ser till att alkoholfria aktiviteter sker och att alkoholfria drycker alltid finns tillgängliga.
- delar ut och informerar om alkoholpolicyn.
- vet att det kan bli svårt att hinna skriva tentor under nolleperioden.
- jobbar på STUK minst en kväll under nolleperioden.
- hjälper till under mottagningen av nyanlända studenter.
- tänker på att universitetet är en arbetsplats, även under nolleperioden.

Civilphösarnas åtagande

Adeln ansvarar för att de civila phösarna

- i god tid är medvetna om regler, program och sina uppgifter.
- föregår med gott exempel.
- försöker få igång klassgemenskapen.
- förmedlar en positiv bild av alla utbildningar.
- meddelar phösare om någon student verkar vantrivas eller må dåligt.
- undviker att bli någon klasskamrats enda kompis under nolleperioden.
- följer och respekterar regler som gäller på universitetet och STUK.



- visar respekt för Adel, Generaler, Överphösare och phösare.
- använder sitt eget namn som civil phösare.
- Vet att det kan bli svårt att hinna skriva tentor under nolleperioden.

Aktiviteter

Nolleperioden är en intensiv tid och man bör tänka på att ha minst en helledig dag. Dessutom skall det finnas andrum mellan dags- och kvällsaktiviteterna.

Syftet med aktiviteterna är att de nya studenterna ska lära känna varandra, sin klass, sin kår och sitt universitet. Det är viktigt att aktiviteterna är varierade för att attrahera så många studenter om möjligt. Aktiviteterna bör anordnas i samarbete med andra kårer för att öka mångfalden och uppmuntra till samarbete och kontakter över kårgränserna.

Sociala aktiviteter

Under nolleperioden skall det anordnas sociala aktiviteter så att syftet med nolleperioden uppnås. De sociala aktiviteterna bör anpassas så att de nya teknologstudenterna kan vara med på alla aktiviteter som nolleperiodsgruppen anordnar. De sociala aktiviteterna skall vara till för att få ökad klassgemenskap och för att få tillfälle att lära känna andra klasser.

Studier

Ett viktigt moment under nolleperioden är introduktionen till universitetsstudierna. Det är viktigt att de sociala aktiviteterna inte inkräktar på dessa de det är av stor vikt att introduktionen blir fullständig. I detta avseende är det av yttersta vikt att kommunikationen mellan LTU och kåren fungerar väl.

Första kontakten

De nya studenterna samlas i en hörsal där rektor respektive kårordförande hälsar alla välkomna. Då NPG visar upp sig så har nolleperioden och dess rollspel börjat. Efter detta samlar phösarna sina studenter för vidare aktiviteter. Det är viktigt att poängtera för phösarna att första dagens information skall vara seriös men att all viktig information inte bör ges på en gång.

Hämtning av studenter

Vid studiestarten ordnar kårerna så att de nya studenterna blir hämtade vid busstationen, tågstationen samt flygplatsen. Om detta ansvar skall delegeras är det viktigt att detta sker redan tidigt på våren så att det finns tid att planera detta. I planeringsarbetet är det av extra vikt att alla kårer vid LTU inblandade så att samordning sker.

Nolleuppdrag

Nolleuppdrag är uppgifter som är avsedda att lösas i grupper. Uppdragen skall inte vara av sådan karaktär att den är förnedrande eller väcker anstöt hos allmänheten. Uppdragen får heller inte användas för att utföra tråkiga arbeten gjorda åt Nolleperiodsgruppen, kårstyreslen eller annan person. Uppdragen arbetas fram av nolleperiodensgruppen och skall godkännas av kårordförande i god tid före nolleperioden.

Fester och alkohol

Adeln ansvarar för att de fester som arrangeras under nolleperioden hålls i alkoholpolicyns anda samt att alkoholfria aktiviteter och alternativ finns.



Aktiviteter utanför LTU:s område

Då aktiviteter anordnas utanför LTU:s område är det viktigt att nollerperiodsgruppen, phösarna, civilphösarna samt nollorna betar sig på ett föredömligt sätt. Detta eftersom teknologer iklädda overaller och nollor iklädda nollsymboler i allmänhetens ögon fungerar som representanter för LTU.

Korttidsboende

I de fall då det är omöjligt för en nyantagen student att finna någonstans att bo skall det finnas möjlighet till ett korttidsboende. Detta boende ansvarar inte Teknologkåren för men det är dock viktigt att NPG har inblick i var de placeras och att de blir väl omhändertagna.

Alkohol och droger

Under nolleperioden grundläggs många normer för den stundande studietiden och det finns risker att den nya studenten utvecklar skadliga vanor vad gäller alkoholkonsumtion. Viktigt är att lägga grunden för ett sunt förhållningssätt till alkohol, samt att skapa en miljö där alkoholens positiva effekter lyfts fram och de negativa effekterna på ett naturligt sätt kan undvikas. Samtliga studenter ska följa den studentkår- och universitetsgemensamma alkoholpolicy som finns vid Luleå tekniska universitet. Denna policy ska även presenteras för de nya studenterna i kortform under nolleperiodens första vecka.

Vad gäller nyttjande av icke föreskrivna narkotiska och sinnesförändrande preparat ska sådana under inga omständigheter förekomma.

En viktig aspekt att ha i åtanke är den eventuella förekomsten av omyndiga studenter, det vill säga studenter som ej fyllt 18 år. För dessa finns speciella regler vad gäller alkohol och tillträde till STUK och vissa arrangemang. Frågor angående tillträde till aktiviteter under nolleperioden ställs till Sociala enhetens ordförande.

Under nolleperioden gäller följande:

- Arrangörerna ska följa de av kommunen uppsatta regler kring utskänkning samt Alkohollagen.
- Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholserving.
- Det ska alltid vara enkelt att välja ett alkoholfritt alternativ och de alkoholfria alternativen ska presenteras på ett synligt och positivt sätt. Minst ett av de alkoholfria alternativen ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende. Önskvärt är även att någon form av lättare förtäring, exempelvis snacks, erbjuds i de fall där inte lagen kräver annorlunda.
- Alkoholen ska inte vara ett nödvändigt inslag i anordnade aktiviteter – det ska alltid vara accepterat att vara nykter på ett arrangemang. Detta ska framgå tydligt i alla sammanhang.
- På arrangemang där arrangören står för utskänkning av alkohol får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent säljas utan särskilt tillstånd från Teknologkåren.
- Arrangören ansvarar för att kontrollera att ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent serveras under aktiviteter för de nya studenterna utan särskilt tillstånd från Teknologkåren.
- Ansvariga arrangörer ska vara nyktra och övriga funktionärer ska uppträda föredömligt och hantera alkoholen med förnuft.
- Inom Nolleperiodsgruppen skall det alltid finnas minst fyra personer med jour, förslagsvis två per kår, och för dessa gäller nolltolerans på alkohol. Det ska tydligt framgå för phösarna vilka inom Nolleperiodsgruppen som har jour i alla lägen.



- Vid varje enskilt arrangemang skall det finnas minst en ansvarig phösare per nolleklass. För ansvarig phösare gäller nolltolerans på alkohol och det ska tydligt framgå vem i phösargruppen som är ansvarig i alla lägen.
- För övriga phösare gäller en nykterhetsnivå som garanterar en säker insats vid exempelvis olyckor under aktiviteter eller på STUK. En phösare får under inga omständigheter, på grund av sitt alkoholintag, vara en börda för sin phösargrupp eller övriga nolleperiodsfunktionärer.
- Påträngande marknadsföring som uppmanar till alkoholkonsumtion får inte förekomma.
- Ingen alkoholdryckeshets får förekomma.
- För aktiviteter som kan anses vara alkoholdryckeshets krävs särskilt tillstånd av Teknologkåren.
- Förfester med nolleklassen omfattas även de av denna policy. I detta fall agerar phösarna arrangörer, men omfattas inte av kravet på arrangörers nykterhet. Kravet på ansvariga med nolltolerans samt kraven på övriga phösares nykterhetsnivå kvarstår dock.

Den studentkårs- och universitetsgemensamma alkoholpolicyn bygger på kunskap och ett eget ansvar. Detta förtydligande av policyn med Nolleperioden som fokus finns till för att skapa en gemensam värdegrund och för att undvika konflikter baserade på skillnader i förhållningsätt till alkohol.

Vid osäkerhet, eller för stöd och hjälp, kontakta Studenthälsan. Frågor på detta förtydligande av alkoholpolicyn ställs till Sociala enhetens ordförande.



11. Policy för ekonomiska beslut

Fastställd av KS 2014-10-23.

I den ekonomiska rapporten som gjordes under 03/04 kom vissa slutsatser fram. Dessa kommer att belysas i denna policy för att styrelsen skall veta hur de skall handla i olika ekonomiska frågor.

Punkter som kommer att behandlas:

- God ekonomisk kontroll och framförhållning
- Reservkapital
- Ekonomiska aspekter i verksamheten

God ekonomisk kontroll och framförhållning

Teknologkåren måste ha mycket god ekonomisk kontroll och framförhållning. Alla beslut som involverar ekonomiska frågor måste bedömas i ett långsiktigt perspektiv. Teknologkåren måste ständigt se över vart det går att spara pengar samt var man kan effektivisera sin verksamhet.

De kontroller som skall genomföras görs av kårstyrelsen men bör beredas av både förvaltningsutskottet och kanslichef. Kontrollerna bör ske minst en gång per kvartal och bestå av följande:

- Balans- och resultatrapport
- Prognostiseringar av verksamhetsåret

De bör även ligga till grund för den undersökning, som görs i samband med budgetarbetet, om det ekonomiska läget.

Reservkapital

Teknologkåren måste ha ett reservkapital för att ha en stabil ekonomi oberoende av omvärlden. Det kräver mycket god kontinuitet och långsiktighet för att klara av att hitta lämplig storlek på organisationen och vara medveten om vad som krävs för att klara sig framöver.

För att kunna skapa reservkapital bör Teknologkåren fundera på hur dessa medel kan skapas samt hur de skall behållas. Mål för reservkapitalet skall vara 8% av årsomsättningen.

Ekonomiska aspekter i verksamheten

Teknologkåren måste se till att ha styrdokument som kan säkerställa att det finns en bra ekonomisk aspekt i verksamheten.

I Teknologkårens budgetarbete bör man försöka hålla realistiska tankar grundade i goda hypoteser om framtiden samt använda sig av erfarenheter från tidigare år. Under framställandet av budgeten bör man även göra en undersökning av det ekonomiska läget som Teknologkåren befinner sig i. Denna bedömning bör göras kritiskt och självklart skall tidigare undersökningar beaktas men inte helt förlitas på. Kanslichefen bör vara delaktig i alla beslut som har ekonomiska konsekvenser.



Projekt

Teknologkåren skall stödja sina medlemmar i att skapa mervärde under sin tid vid LTU, detta kan vara att stödja vissa projekt ekonomiskt. Dock skall man vara återhållsam i att betala ut pengar. Detta för att försöka hålla en jämn nivå under många år, både när det är hög- och lågkonjunktur.

För att kunna få ut pengar skall man uppfylla följande kriterier:

- Projektplan
 - Vilka av medlemmarna det riktas mot.
 - Tidsaspekt
- Budget
- Slutrapport, testamente

Policy för friskvård

Teknologkåren ska i budgetarbetet avsätta pengar för friskvård till kanslipersonal och ledningsgrupp. Summan tillgänglig för friskvård ska i budget motsvara ett årskort på en träningsanläggning.

Summan avsatt till friskvård kan av individen nyttjas till motion och annan friskvård som enligt skatteverket definieras som skattefria aktiviteter.



12. Overallpolicy för Teknologkåren

Fastställd av KS 2015-03-25.

Detta dokument är framtaget för att det ska gå att anpassa till Bologna-processen. Endast program som tillhör teknologkåren vid LTU och hör hemma i Luleå eller Skellefteå samt omfattar minst 120 p är inkluderade i policyn. Arenorna finns med trots att de inte kan sägas tillhöra en viss kår. I slutet finns även en sammanställning över nu nedlagda program/arenor och deras overallfärger. Detta för att få en överblick över alla färger som används idag och för att underlätta framtida val av overallfärger.

Grundläggande principer

1. I första hand ska varje sektion ha en egen färg på kroppen. Skellefteå har en gemensam färg på ärmarna.
2. Därefter får programmen inom varje sektion en passande färg på ärmarna. "Huvudprogrammet" (det program som sektionen har namn efter) har samma färg på ärmarna som på resten av kroppen.
3. Högscoleingenjörerna får likadana overaller som motsvarande civilingenjörsprogram men med en svart revär på varje ärm¹.
4. Arenorna har vita revärer på ärmarna.
5. Vissa program har av tradition en avvikande färg. Dessa kommer att specificeras nedan.

Sektionsfärgerna (overallskroppen) ser ut som följer

- Data – gul
- Geo – grå
- Maskin – vinröd
- I – blå
- Skellefteå – vita ärmar
- Doktoranderna – har kvar samma overall som man har fått tidigare, alternativt den overall som hör till det program som är knutet till den institution man doktorerar vid

¹ Den svarta revären kommer från ITS-sektionen, högscoleingenjörernas egen sektion. De hade svarta overallskroppar med samma färg på ärmarna som motsvarande civilingenjörsprogram. Den svarta färgen har sedan blivit högscoleingenjörernas gemensamma nämnare.



Programfärgerna (kropp + ärm) ser ut som följer

Datasektionen

- Datateknik – gul + gul
- Rymdteknik – svart + svart (avvikande)
- Dataingenjör – gul + gul + svarta revärer
- Teknisk fysik och elektroteknik – orange + mörklila (avvikande)

Geosektionen

- Väg- och vatten – grå + blå
- Arkitektur – grå + röd
- Industriell miljö- och processteknik – grå + svart
- Naturresursteknik – grå + grön
- Samhällsbyggnad – grå + vit + svarta revärer
- Brandingenjör – grå + orange + svarta revärer
- Underhållsteknik – grå + gul

Maskinteknologsektionen

- Maskinteknik – vinröd + vinröd
- Internationell materialteknik (EEIGM) – vinröd + mörkblå + gula stjärnor
- Bilsystemteknik – röd + svart
- Teknisk design 300hp – vinröd + grön
- Teknisk design 180hp – vinröd + grön + svarta revärer
- Hållbar energiteknik – vinröd + shackrutig

Sektionen för industriell ekonomi

- Industriell ekonomi – ljusblå + ljusblå
- Öppen ingång – grön + grön (avvikande)

Studentföreningen campus Skellefteå

- Datorspelsutveckling – svart + vit
- Energiteknik – Orange + vit
- Maskinteknik – Orange + vit
- Dataspelsgrafik – Grå + vit
- Dataspelsutveckling – Svart + vit
- Danätverk – Grön + vit
- Attributmarkeri – Röd + vit
- Scenografi – Röd + vit
- Basår – Vinröd + vit
- Ekonomi – Gul + vit
- Elkraft – Ingen färg
- Träteknik Master – Ingen färg



Kuriosa

Följande overaller har funnits tidigare

- Bergteknikingenjör – grå + grå + svarta revärer
- Kemiteknisk design – grå + svart
- Arena Jordens resurser – grå + beigebrun + arenarevär
- Arena Media, musik, teknik – denim + denim + arenarevär
- Arena Innovativ teknik och företagande – denim + någon typ av blå + arenarevärer
- Teknisk design 120 p – vinröd + grön + svarta revärer
- Tekniskt basår 40 p – vinröd + vit²
- Kemiingenjör 120 p – svart + svart (sista antagning före 97/98)
- Geoteknik 180 p – grå + grå (sista antagning före 97/98)
- Arena lärande 120-180 p – mintgrön + mintgrön (sista antagning 03/04)
- Arena management och teknik i nätverk 160-180 p – rosa + rosa (sista antagning 03/04)
- Samhällsbyggnadsteknik 180 p – grå + vit (sista antagning 04/05)
- Arena rymden 120-200 p – vit + vit (enda antagning 04/05)
- Medieteknik 180 p – gul + svart (sista antagning 05/06)
- Livsstil, hälsa, teknik – mörkblå + babyblå + arenarevärer (sista antagning 05/06)
- Miljö- och kvalitetsmanagement – ljusblå + grön + svarta revärer (sista antagning 06/07)
- Elektroteknik – gul + lila (sista antagning 06/07)
- Teknisk fysik – orange + orange (sista antagning 06/07)
- Arena risk och säkerhet – grå + klarröd + arenarevär (sista antagning 06/07)

² Tekniskt basår har tagits bort ur policyn då det inte är en högskoleutbildning utan en gymnasieutbildning. Om man vill ha overall när man läser TB så föreslås att man köper den overall som tillhör det program man ska läsa året efter. Under åren 1999 – 2006 har totalt 2 personer köpt TB-overall.



13. Alkoholpolicy

Fastställd av KS 2007-12-03.

Luleå tekniska universitet (LTU) har som lärosäte och arbetsgivare ett ansvar att tillhandahålla en god arbetsmiljö utan negativ inverkan av alkohol och droger. LTU vill med denna policy uttrycka den syn som universitetet har gällande alkohol och drogrelaterade frågor samt främja ett gott arbetsklimat och ett gemensamt förhållningssätt i alkohol- och drogfrågor för studenter och anställda.

Policyn ska vara känd av alla vid LTU. Implementering sker lämpligen vid introduktion av studenter och anställda, vid chefs- och ledarutbildningar, samt vid medarbetarsamtal och relaterade utbildningar. Policyn ska vara synlig och tillgänglig.

Förhållningssätt vid Luleå tekniska universitet

I den här policyn särskiljer LTU förhållningssättet till alkohol respektive övriga droger. Med droger avses narkotikaklassade preparat och läkemedel som används i berusningssyfte.

LTU som lärosäte och arbetsplats ska vara drogfri. Det innebär ett absolut förbud för universitetets studenter och anställda att vara påverkade eller bruka droger vid universitetet.

Studenter och anställda ska inte vara påverkade av alkohol i samband med arbete eller studier. Vissa undantag kan förekomma, såsom deltagande middagar vid konferenser, representation eller andra festligheter, då restriktivitet ska råda. Vin/öl får serveras som måltidsdryck efter avslutat arbete, och alkoholfria alternativ ska alltid finnas tillgängliga. Bruk av alkohol på fritiden får inte påverka säkerhet, arbetsresultat eller trivsel på arbetsplatsen.

Alla ska känna ett medmänskligt ansvar för studiekamrater eller medarbetare där alkohol- eller drogrelaterade problem misstänks föreligga. Det är viktigt att bry sig om och visa att studie-/arbetskamraten behövs!

Målet är att

- LTU ska vara ett drogfritt universitet.
- Studenter och anställda ska ha ett sunt förhållningssätt till alkohol. Därigenom kan hälsorisker samt skador och olyckor som är relaterade till alkohol minimeras. Med detta avses fysiska, psykiska och sociala såväl som ekonomiska och kvalitetsmässiga konsekvenser för individ, lärosäte och arbetsgivare.
- LTU aktivt ska möjliggöra för studenter och anställda att inhämta tillräcklig kunskap för att ha ett sunt förhållningssätt och förstå konsekvenserna av alkohol- och drogbruk.
- Policyn och därtill relaterade dokument ska ge stöd om alkohol- eller drogrelaterade problem uppstår.
- Skapa en kultur där gemenskap och trygghet på arbetsplatsen förebygger att studie- och arbetssituationen i sig är en bidragande orsak till alkohol- eller drogproblem.



14. Medlemspremiering

Fastställd av KS 2014-01-28.

Bakgrund

Teknologkåren skall i alla möjliga sammanhang premiera sina medlemmar. Det är viktigt att poängtera att premiering kan ske på olika sätt; det kan vara förmånligare priser, förtur till event eller kanske helt exklusiva event för medlemmar. Gällande ekonomisk premiering är grundtanken att de som är och har varit medlemmar under hela sin studietid och på så vis trott på och stöttat Teknologkårens arbete skall premieras.

Naturligtvis skall de som varit medlemmar under en övervägande del av, men inte hela, sin utbildning också gynnas. Därför finns det en ytterligare nivå av medlemspris som gäller för de som under hela sin utbildningstid varit medlemmar förutom under maximalt ett år. Denna mellannivå skall användas vid ekonomisk premiering av dyrare event eller varor.

Ekonomisk premiering vid Teknologkårens varuförsäljning

För att beräkna försäljningspriser på dyrare varor, t ex ringar, mössor och overaller skall följande modell användas:

<i>Rabatt</i>	<i>Pris</i>	<i>Kommentar</i>
Full	Inköpspris + 20 % vinst	Medlemspris
Halv	Inköpspris + 20 % vinst + ytterligare 15 % påslag	Mellannivå
Ingen	Inköpspris + 20 % vinst + ytterligare 30 % påslag	Icke medlemspris

Vid små summor (mindre än 100 kr vid full rabatt) skall priset för icke medlemmar vara 50 % högre än för medlemmar.

Event anordnade av Teknologkåren³

Generellt ska alla event anordnas så att medlemmar premieras. Exakt hur detta sker måste utarbetas för varje enskilt event, men skall hålla sig till något eller flera av nedan följande koncept.

³ Inklusiva sektioner samt deras utskott och subgrupper.



Samarbete mellan kansli och organisatör

Det är att föredra att biljettförsäljning och övrig försäljning sker i kansliet då service och tillgänglighet kan garanteras. Dock ställer detta vissa krav på organisatörerna, t ex att i god tid informera kansliet om kommande event där försäljning skall hanteras via kansliet.

Organisatörerna skall i god tid före ett event även diskutera med kanslichef om vilken typ av premiering och/eller kansliets roll vid varje enskilt event.

Det är en oerhörd tillgång för organisatören att lyssna på kansliets mångåriga erfarenhet av vad som funkar bra och mindre bra.

Budgetering

Vid budgetering skall budget gå jämt ut om alla besökare är kårmedlemmar samt inräknat en post för övriga utgifter motsvarande 10 % av totala utgifterna, exempel:

Intäkter		Utgifter	
Kårbiljetter 100 st á 100 kr	10 000 kr	Kuvertpris á 50 kr	-5 000 kr
Biljetter Öst á 130 kr	0 kr	Dekoration	-1 000 kr
		Underhållning	-1 600 kr
		Ljud och Ljus	-1 500 kr
		Övrigt	-900 kr
Totalt	10 000 kr	Totalt	-10 000 kr
Resultat			0 kr

Detta betyder att i det fall då icke kårmedlemmar går på sittningen genereras ett överskott motsvarande mellanskillnaden i biljettpris.

Ekonomisk premiering

Helt enkelt ett bättre pris för kårmedlemmar. Prisskillnaden skall vara minst 30 % dyrare för icke kårmedlemmar. Vid dyrare event, t ex Av4ningen, används samma modell som för försäljning av dyrare varor.

Exklusivitet

Event som är helt exklusiva för kårmedlemmar.

Förtur

Kårmedlemmar har förtur till event. Antingen genom möjlighet att köpa/boka biljett tidigare än icke medlemmar där sista delen av anmälningstiden är öppen för alla om det finns platser kvar. Alternativt genom att vid överbokat event ge förtur till kårmedlemmar före icke medlemmar. Det kan även vara så att platserna är segregerade till förmån för medlemmar, t ex 70 % till medlemmar och 30 % till icke medlemmar.



Utbildningsbevakning

Är inte så enkelt som det låter. Vidare diskussion måste till innan denna del kan bli aktiv.

Studentbostadsservice

Samrådsgruppen måste ge sitt godkännande innan denna del gäller!

För att få teckna bostadskontrakt hos Studentbostadsservice måste studenten vara kårmedlem.

Sektionslokaler

Premiering hos sektionslokalerna skall ske genom försäljning av ett gemensamt häfte i Teknologkårens kansli. Häftet ger medlemmar möjlighet att införskaffa en meny värd 20 kr i valfri TKL-sektionslokal. Menypris för icke-medlemmar är 30 kr och kan inte förköpas.

Möjliga specialfall

- Praktik
 - Praktik enligt utbildningsplan:
Ses som normala studier och medlemskap skall lösas för att räknas till rabatter.
 - Praktik utanför studieplan:
Ses inte som normala studier så länge som studenten inte är terminsregistrerad.
Är studenten terminsregistrerad ses det som Praktik enligt utbildningsplan.
- Utlandsstudier
Ses som normala studier och medlemskap skall lösas för att räknas till rabatter.
- Exjobb
Ses som normala studier och medlemskap skall lösas för att räknas till rabatter.
- Studieuppehåll
Om det går till enligt LTUs regler är det inget problem då studenten i så fall inte är terminsregistrerad. Är studenten terminsregistrerad ses det som normala studier.

Möjlighet att komplettera medlemskap

Medlemskap för föregående läsår kan kompletteras.



15. Samarbete inom Teknologkåren angående näringslivet

Policyn skall utvärderas på KF 6 15/16

Denna policy gäller Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, alla dess enheter och andra organisationer som via studentkåren uppbär rätten att använda sig av Teknologkårens namn. Fortsättningsvis hänförs till dessa med beteckningen TKL.

Syftet med denna policy är att fastställa riktlinjer för TKL:s agerande gentemot företag och andra kommersiella intressenter. Samarbete med sådana externa kontakter ger TKL möjlighet att erbjuda sina medlemmar service och aktiviteter utöver grundläggande verksamhet. Våra samarbetspartners är i sin tur intresserade av att få TKL:s hjälp med rekrytering och marknadsföring. Med rekrytering avses exponering för att inom en snar framtid anställa Teknologkårens medlemmar. Samarbetsavtal ska ses som en långsiktig beskrivning av ömsesidiga relationer.

15.1 Struktur för samarbetet

Läsperiod 1	Läsperiod 2	Läsperiod 3	Läsperiod 4
Stormöte med alla i sektionstyrelsen		Stormöte med alla i sektionstyrelserna	
Ett möte i månaden med Arbetsmarknadsrådet	Ett möte i månaden med Arbetsmarknadsrådet	Ett möte i månaden med Arbetsmarknadsrådet	Ett möte i månaden med Arbetsmarknadsrådet

Stormötets syfte är att få med hela sektionstyrelsen i arbetet. Arbetsmarknadsenhetens ordförande (AO) och Sociala enhetens ordförande (SO) sammankallar till mötet. Oberoende på post i styrelsen bör alla delta på stormötet. På stormötet har alla sektioner med sig en halvårsplan över aktiviteter, behov av sponsring och evenemangskalender. Halvårsplanerna sammanställs till en stor aktivitets- och sponsringsplan som sedan är grunden för fortsatt arbete. Möten med arbetsmarknadsrådet sammankallas av AO. Syftet med dessa möten är att ha en kontinuerlig dialog mellan TKL centralt och sektionerna för att se till att arbetet fortskrider.



15.2 Riktlinjer kring samarbete vid evenemang

Sektionerna skall använda sig av TKL:s prisbild i största möjliga mån och TKL centralt står då som garant för evenemanget ut mot företaget. TKL centralt står ej för eventuella kostnader.

Kontakt med större företag eller företag som flera sektioner vill ha kontakt med sker gemensamt mellan sektionerna och TKL centralt. Vid kontakt med mindre företag och företag som riktar sig till en specifik sektion sker kontakten via den specifika sektionen.

Efter genomfört evenemang skickas en utvärdering till företaget vilken AO och sektionerna tagit fram tillsammans. Detta är ett viktigt steg för att skapa långsiktiga och goda relationer med näringslivet.

När ett företag kontaktar TKL centralt behandlas ärendet efter nedanstående punkter:

- Om företaget riktar sig till **en sektion** skickas kontakten vidare till rätt sektion.
- Om företaget riktar sig till **två sektioner** kontaktas båda de inblandade sektionerna om möjlighet att sköta eventet.
- Om företaget riktar sig åt **tre sektioner eller fler** tar TKL centralt hand om arbetsmarknadsevenemanget och kontakten.

Det är upp till varje sektion att bestämma hur deras subgrupper skall vara delaktiga i ett arbetsmarknadsevenemang.

15.3 Sponsringssamarbete

Sponsring kommer genom samarbetet att sökas gemensamt när sektionerna är intresserade av samma företag. Stormötena som sker två gånger/år kommer att lägga grunden för vilka företag som skall kontaktas för sponsringsansökan och vilka summor som skall sökas.

En gemensam sponsringsstrategi ger möjligheten att visa företag tydligt vad de får ut av sin kontakt med TKL både i avseende av marknadsföring och vad sponsorpengarna går till med hjälp av en långsiktig marknadsföringsplan. Samarbetsavtal ska eftersträvas för att högre studentnytta ska uppnås samt för att företagen ska få ut mer studentkontakt av samarbetet.

15.4 Loggsystem för kontakt med näringsliv inom TKL

Innehåll i loggsystemet

- Kontaktperson
- Kontaktuppgifter
- Företag/organisation
- Sponsringssumma
- Vilken sorts event



- Helhetsintryck för kontakten skala 1-4

Punkterna ovan är förslag till loggsystemet. Andra punkter kan läggas till vid behov.

Riktlinjer användning

All kontakt med företag skall loggas i det gemensamt valda systemet både om kontakten sker från TKL centralt eller genom en sektion.

Undantag

- LARV
- M-JET
- .DLL
- I-konferensen
- Nolleperioden

Företagskontakterna bör loggas men dessa evenemang står utanför En väg in då det är stora evenemang med egna projektgrupper.



16. Teknologkårens likabehandlingspolicy

Denna policy syftar till att skapa riktlinjer och klargöra Teknologkårens arbete med jämlikhet, mångfald och likabehandling. Policyn omfattar hela Teknologkårens verksamhet och organisation. Teknologkåren ska i sin verksamhet, på alla nivåer utgå från grundprincipen om alla människors lika värde och arbeta kontinuerligt med jämlikhet, mångfald och likabehandling.

Diskrimineringslagen (2008:567) har som mål att främja lika rättigheter och motverka diskriminering. Denna lag gäller även för universitet. Grundpelarna i diskrimineringslagen är de sju diskrimineringsgrunderna. Teknologkåren vid Luleå Tekniska Universitet tillsammans med universitet ska verka för en miljö som genomsyras av människors lika värde.

Diskrimineringsgrunder

En diskriminering är om någon känner att den blir missgynnad eller kränkt med grund i någon av de sju diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Teknologkåren accepterar inte...

- Verksamhet där någon individ eller grupp av individer värderas annorlunda eller utsätts för särbehandling på så sätt att det kan hänvisas till de sju diskrimineringsgrunderna.
- Att trakasserier eller andra kränkande moment förekommer. En händelse eller miljö är att betrakta som kränkande om någon uppfattar den som sådan.
- Att någon individ eller grupp av individer förutsätts tillhöra och behandlas utifrån förmodad grupptillhörighet.

Teknologkåren ska verka för...

- Att hela organisationen speglar mångfalden på universitetet.



- Att aktivt jobba med de fel och brister inom organisationen som har påverkats av dess medlemmar.
- Att bedriva attitydförändrande likabehandlingsarbete för att motverka diskrimineringen inom organisationen så att ingen känner sig ovälkommen, särbehandlad eller illa bemött utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.
- Att alla ärenden som inkommer tas på allvar samt att återkoppling och uppföljning på ärendet sker.
- Verksamheten planeras så att alla i största möjliga mån kan delta i arrangemang och liknande.
- Att jämlikhetsarbetet bedrivs på alla nivåer av organisationen.
- Att verksamheten präglas av respekt och medmänsklighet.

Fortlöpande arbete

För att kunna arbeta proaktivt med likabehandlingsarbetet har en strategiplan tagits fram. Utöver denna strategiplan ska man varje år göra en verksamhetsplan för hur man ska arbeta med dessa frågor och mål.