



TEKNOLOGKÅREN

UTBILDNING STUDENTLIV NÄRINGSLIV

Teknologkårens policysamling

Teknologkårens policysamling	1
1. Bakgrund.....	4
1.1 Regler och riktlinjer.....	4
2. Placeringspolicy	5
2.1. Mål	5
2.2. Ansvar och befogenheter	5
2.3. Tillåtna tillgångsslag och limiter	5
2.4. Placeringsregler	6
2.5. Etiska riktlinjer.....	7
3. Miljöpolicy för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.....	8
4. Representationspolicy.....	9
5. Varumärkes- och kommunikations	10
5.1. Varumärket Teknologkåren	10
5.2. Värdeord	10
5.3. Logotyp	10
5.4. Informationskanaler	11
5.5. Förkortningar	12
5.6. Engelska	12
5.7. Grafisk profil.....	12
6. Policy för överlämning	14
7. Informationspolicy.....	15
7.1. Grundsyn och allmänna riktlinjer	15
7.2. Mål	15
7.3. Information till kåraktiva.....	16
7.4. Intern information.....	16
7.5. Extern information.....	16
7.6. Elektronisk information	16
8. Policy för hemligstämplandet av dokument.....	17
9. Policy för ekonomiska beslut	18
9.1. God ekonomisk kontroll och framförhållning	18
9.2. Reservkapital	18
9.3. Ekonomiska aspekter i verksamheten.....	18
10. Overallpolicy för Teknologkåren	19
10.1 Grundläggande principer.....	19
10.2. Sektionsfärgerna (overallskroppen) ser ut som följer	19



10.3.	Programfärgerna (kropp + armar) ser ut som följer.....	19
10.4.	Kuriosa	20
11.	Alkoholpolicy	22
11.1.	Förhållningssätt vid Luleå tekniska universitet.....	22
11.2.	Målet är att.....	22
11.3.	Förhållningssätt kring alkohol och representation inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.....	23
12.	Medlemspremiering.....	24
12.1.	Bakgrund.....	24
12.2.	Ekonomisk premiering vid Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets varuförsäljning	24
12.3.	Event anordnade av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.....	24
12.4.	Utbildningsbevakning	25
12.5.	Studentbostadsservice.....	25
12.6.	Sektionslokaler	25
12.7.	Möjlighet att komplettera medlemskap.....	26
13.	Samarbete inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet angående näringsliv.....	27
13.1.	Struktur för samarbetet.....	27
13.2.	Riktlinjer kring samarbete vid evenemang.....	27
13.3.	Sponsringssamarbete.....	28
13.4.	Loggsystem för kontakt med näringsliv inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet	28
14.	Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets likabehandlingspolicy.....	29
14.1.	Diskrimineringsgrunder.....	29
14.2.	Teknologkåren vid Luleå Tekniska universitet accepterar inte.	29
14.3.	Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet ska verka för... ..	29
14.4.	Fortlöpande arbete	30
15.	Policy för uppdatering av styrdokument.....	31
15.1.	Struktur.....	31
15.2.	Riktlinjer för granskning.....	31

1. Bakgrund

Fastställd av KS 2018-03-20

Denna policy gäller Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, alla dess enheter och andra organisationer som via Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets uppstår rätten att använda sig av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets namn.

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

1.1 Regler och riktlinjer

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet tecknat samarbetsavtal med skall ses som Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets centrala samarbetspartners får ej kontaktas av annan enhet inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 fråntas rätten att använda Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets namn.

2. Placeringspolicy

Fastställd av KS 2018-03-20

2.1. 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.

2.2. Ansvar och befogenheter

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

2.3. Tillåtna tillgångslag och limiter

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

Placeringar får göras i nedanstående tillgångslag:

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

Med alternativa investeringar avses finansiella tillgångar som i normalfallet

Investeringar

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 avser 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 tillgångslagen räntebärande värdepapper och aktier.

Råvaror kan sänka risken i en värdepappersportfölj. Även om råvaror som ett isolerat tillgångslag 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 tillgångslag som tvärtom tenderar att falla när inflationen stiger.

	Min (%)	Max (%)	Normal-	Portfölj
Svenska aktier	15	40	25	
Globala aktier	10	35	20	
Räntebärande papper	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 innehav, s.k. Covered Call.

2.4. Placeringsregler

Aktierelaterade instrument Aktierelaterade finansiella instrument omfattar aktier, aktierelaterade finansiella instrument (exempelvis certifikat) och fonder vilka i huvudsak placeras 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 räntepaceringar 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).

2.5. 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 vid Luleå tekniska universitet

Fastställd av KS 2018-03-20

Detta dokument ska sätta riktlinjer för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets framtida verksamhet och dess miljöpåverkan. Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet bär ett ansvar för miljötänkandet bland studenter och för utformningen av universitets miljöverksamhet.

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet bör därför verka för:

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

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet har skyldighet att i möjligaste mån:

- Ur en miljöaspekt granska alla inköp.
- Allt som trycks på uppdrag av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.
<https://www.sis.se/iso14001/dettariso14001/>

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet ska också verka för en förbättrad miljö inom alla stiftelser och företag i vilka den verkar.

4. Representationspolicy

Fastställd av KS 2018-03-20

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 vid Luleå tekniska universitet och vilka den enskilda personen ska stå för.

- Ersättning för mat och dylikt betalas inte ut till personer som uppbär heltidsarvodering från Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 vid Luleå tekniska universitet övernattnig motsvarande vandrarhemsklass.
- Deltagaravgifter vid konferenser kan betalas av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

För att säkerställa att dessa kostnader skall vara rimliga så skall sådana kostnader attesteras av någon ur presidiet i samrådande med kanslichef. Representationsorsak ska alltid medfölja nota och noteras separat hos kanslichef. Skulle oenighet uppstå skall kårstyrelsen avgöra kostnadens rimlighet.

5. Varumärkes- och kommunikations

Fastställd av KS 2018-06-28

Denna policy existerar för att säkerställa att Teknologkårens medlemmar och utomstående parter har en tydlig bild av Teknologkåren.

5.1. Varumärket Teknologkåren

Varumärket Teknologkåren skall alltid skrivas med begynnande versal. Förkortningar ska i så många fall som möjligt undvikas då detta kan vara väldigt förvirrande för icke engagerade. Accepterade förkortningar och benämningar i prioritetsordning:

- Teknologkåren
- Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet
- TKL

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

5.2. Värdeord

Utbildning, studentliv och näringsliv. Dessa värdeorden är Teknologkårens fokusområden och skall genomsyra Teknologkårens arbete. Dessa beskrivs ytterligare i mål och visionsdokumentet upprättat av fullmäktige. Se bilaga 1

5.3. Logotyp

Teknologkårens logotyp



LARVs logotyp



5.4. Informationskanaler

Teknologkaren.se

Syfte

Teknologkårens hemsida är till för att medlemmar ska hitta information gällande frågor, kontakt och dokument. Här publiceras även rapporter som Teknologkåren skriver gällande påverkningsarbete och utbildningspåverkan.

Utbildningsbevakning.se

Syfte

Att fungera som huvudsaklig plattform för ärenden gällande utbildningsbevakning och anmälningsärenden.

Instagram

Syfte

Att visa upp en mer avslappnad bild av Teknologkårens engagemang och fungera som medlemmarnas inblick i Teknologkårens arbete "bakom kulisserna". Här skall ingen strikt marknadsföring eller sponsring ske.

Twitter

Syfte

Att sprida Teknologkårens påverkningsarbete och utbildningsrelaterade frågor till medlemmarna. Att öppna upp för diskussion med medlemmar angående påverkningsarbete och utbildningsrelaterade frågor med medlemmarna. Här skall ingen marknadsföring eller sponsring ske.

Facebook

Syfte

Att sprida riktad marknadsföring och relevant information från interna och externa parter. Att sprida och marknadsföra event som teknologkåren anordnar.

E-post

Syfte

Att sprida teknologkårens styrelses arbete och relevanta beslut. Att sprida riktad marknadsföring och relevant information från interna och externa parter. Att upplysa Teknologkårens medlemmar om vad som händer i organisationen. Innan kärstyrelsemöten skickas information ut veckomålet om att möte kommer ske samt 2-3 nämnvärda punkter som kommer att lyftas. Veckan efter KS skall även det skickas ut att det har varit kärstyrelsemöte och vilka beslut som togs.

Struktur för webb och E-post

E-post är ett viktigt kommunikationsmedel, och kärstyrelsen 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.

5.5. Förkortningar

Alla titlar så som kårstyrelsen, sociala enhetens ordförande eller arbetsmarknadsenhetens ordförande skrivs med liten bokstav i början av ordet. Däremot skrivs förkortningar, till exempel LARV, KF 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.

5.6. Engelska

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

Svenska	Engelska
Teknologkåren	Student union of engineering
Kårstyrelsen	Board of the student union of engineering
Presidiet	The presidency
Kårordförande	President of the Student union of engineering
Vice kårordförande	Vice president of the Student union of engineering
Utbildningsenhetens ordförande	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
Informationsenhetens ordförande	Head of information and marketing
Kårfullmäktige	The council of the Student union of engineering
Talman	Speaker of the council
Arbetsmarknadsmässa	Career fair
Studiebevakning	Inspection of educations
Kansli	Secretary
Sektion	Guild

5.7. Grafisk profil

Den grafiska profilen regleras av ett separat dokument vid namnet grafisk profil som skall appliceras på teknologkårens arbete i helhet. Se bilaga 2

LARV

Larv följer Teknologkårens grafiska profil se bilaga 2.

6. Policy för överlämning

Fastställt av KS 2018-03-20

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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 vid Luleå tekniska universitet 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets pågående och oavslutade arbete.
- Insikt hos den pågående funktionären i hur Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 2018-03-20

7.1. 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets stadga och övriga styrdokument. En väl fungerade informationsverksamhet bidrar till att öka kunskapen om och förtroendet för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet. 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 vid Luleå tekniska universitet.

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.

7.2. Mål

Varje funktionär samt medlem ska ha god kunskap om Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets mål och inriktning och ha tillgång till information som behövs för att han/hon skall kunna nyttja Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 vid Luleå tekniska universitet.

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

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

Allt informationsmaterial och marknadsföring som publiceras av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet skall synliggöras på ett öppet, sakligt och korrekt sätt i enlighet med informationspolicyn.

7.3. Information till kåraktiva

Intern information till kåraktiva skall i första hand förmedlas via Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets webbsida, facebookside 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.

7.4. Intern information

Intern information som berör medlemmarna förmedlas i första hand via Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets hemsida och facebookside 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, policy, styrdokument och andra handlingar är viktiga resurser och information i Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets organisation och skall vara tillgängliga för alla medlemmar i så stor utsträckning som möjligt.

7.5. Extern information

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

Om information som har betydande vikt för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets namn fastslås i delegationsordning för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

7.6. Elektronisk information

Information via webben är snabb och lättåtkomlig och därför en av de viktigaste informationskanalerna Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet har till sitt förfogande. Därför skall det även vara den största kommunikationskanalen för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet gentemot alla grupper, såväl internt som externt. Som komplement till hemsidan kan Luleå tekniska universitets informationsskärmar samt Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets facebookside användas vid förmedling av elektronisk information.

Information som skickas ut via mail ska vara kort och informativ och gärna länka till relevanta artiklar på Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 hemligstämplandet av dokument

Fastställd av KS 2018-03-20

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.
- Firmatecknare 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 ekonomiska beslut

Fastställd av KS 2018-03-20

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

9.1. God ekonomisk kontroll och framförhållning

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

De kontroller som skall genomföras görs av kärstyrelsen men bör beredas av både ekonomiskt ansvarig 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.

9.2. Reservkapital

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 vid Luleå tekniska universitet fundera på hur dessa medel kan skapas samt hur de skall behållas. Mål för reservkapitalet skall vara 8% av årsomsättningen.

9.3. Ekonomiska aspekter i verksamheten

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

I Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets 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 vid Luleå tekniska universitet befinner sig i. Denna bedömning bör göras kritiskt och självklart skall tidigare undersökningar beaktas men inte helt förlitans på. Kanslichefen bör vara delaktig i alla beslut som har ekonomiska konsekvenser.

10. Overallpolicy för Teknologkåren

Fastställd av KS 2018-03-20

Detta dokument är framtaget för att få en överblick över vilka färger som används och har använts på overaller vid Luleå tekniska universitet. Endast program som tillhör teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.

10.1 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. Höskoleingenjörerna 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.

10.2. 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

10.3. Programfärgerna (kropp + ärmar) 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

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

- Underhållsteknik – grå + gul

Maskinteknologi

- 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 + schackrutig

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
- Dataspelegrafik – Grå + vit
- Datorspelsutveckling – Svart + vit
- Datanätverk – Grön + vit
- Attributmarkeri – Röd + vit
- Scenografi - Röd + vit
- Basår - Vinröd + vit
- Ekonomi - Gul + vit
- Elkraft - Ingen färg
- Träteknik Master - Ingen färg

10.4. 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)

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.



- 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)

11. Alkoholpolicy

Fastställt av KS 2018-03-20

Luleå tekniska universitet har som lärosäte och arbetsgivare ett ansvar att tillhandahålla en god arbetsmiljö utan negativ inverkan av alkohol och droger. Luleå tekniska universitet 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 Luleå tekniska universitet. 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.

11.1. Förhållningssätt vid Luleå tekniska universitet

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

Luleå tekniska universitet 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!

11.2. Målet är att

- Luleå tekniska universitet 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.
- Luleå tekniska universitet 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.

11.3. Förhållningssätt kring alkohol och representation inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet

Uppgift

Att reglera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets representation enligt nedan:

- Representationsorsak ska alltid medfölja nota och noteras separat hos kanslichef.
- Vid representation ska namn på samtliga närvarande medfölja notan.
- Alkohol får endast bjudas på om det sker i samband med mat. Kostnaden för mat ska överskrida kostnaden för alkohol.
- Notan ska alltid vara uppdelad på mat och dryck.
- Gåvor i form av alkohol rekommenderas ej. Ska detta ändå ske måste det i förväg finnas ett godkännande från två av följande personer:
 - Kårordförande
 - Kanslichef
 - Vice kårordförande

Gåva i form av alkohol ska noteras separat hos kanslichef och presenteras vid nästkommande kårfullmäktige.

12. Medlemspremiering

Fastställd av KS 2018-03-20

12.1. Bakgrund

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 trots på och stöttat Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.

12.2. Ekonomisk premiering vid Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets varuförsäljning

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

Rabatt	Pris	Kommentar
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.

12.3. Event anordnade av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet³

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.

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:

³ Inklusivt sektioner samt deras utskott och subgrupper.

Intäkter		Utgifter	
Kårbiljetter 100 st á 100kr	10 000 kr	Kuvertspris á 50 kr	-5 000 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.

12.4. Utbildningsbevakning

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet premierar inte medlemmar vid utbildningsbevakning. Enligt rektorsbeslut för ekonomisk ersättning enligt diarie nr 285-16.

12.5. Studentbostadsservice

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet premierar inte medlemmar vid utbildningsbevakning. På önskan från Luleå tekniska universitet och Luleå kommun.

12.6. Sektionslokaler

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetens 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 Luleå tekniska universitetens regler är det inget problem då studenten i

så fall inte är terminsregistrerad. Är studenten terminsregistrerad ses det som normala studier.

12.7. Möjlighet att komplettera medlemskap

Medlemskap för föregående läsår kan kompletteras.

13. Samarbete inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet angående näringsliv

Fastställd av KS 2018-03-20

Denna policy gäller Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet, alla dess enheter och andra organisationer som via Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet uppbär rätten att använda sig av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets namn.

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

13.1. Struktur för samarbetet

Läsperiod 1	Läsperiod 2	Läsperiod 3	Läsperiod 4
Stormöte med alla i sektionsstyrelsen		Stormöte med alla i sektionsstyrelserna	
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 sektionsstyrelsen i arbetet. Arbetsmarknadsenhetens ordförande och Sociala enhetens ordförande 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 Arbetsmarknadsenhetens ordförande. Syftet med dessa möten är att ha en kontinuerlig dialog mellan Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet centralt och sektionerna för att se till att arbetet fortskrider.

13.2. Riktlinjer kring samarbete vid evenemang

Sektionerna skall använda sig av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets prisbild i största möjliga mån och Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet centralt står då som garant för evenemanget ut mot företaget. Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet centralt står ej för eventuella kostnader.

Kontakt med större företag eller företag som flera sektioner vill ha kontakt med sker gemensamt mellan sektionerna och Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 Arbetsmarknadsenhetens ordförande och sektionerna tagit fram tillsammans. Detta är ett viktigt steg för att skapa långsiktiga och goda relationer med näringslivet.

När ett företag kontaktar Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet centralt hand om arbetsmarknadsevenemanget och kontakten.

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

13.3. 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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet både i avseende av marknadsföring och vad sponsoringarna 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.

13.4. Loggsystem för kontakt med näringsliv inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet

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 Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.

14. Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets likabehandlingspolicy

Fastställd av KS 2018-03-20

Denna policy syftar till att skapa riktlinjer och klargöra Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet arbete med jämlikhet, mångfald och likabehandling. Policyen omfattar hela Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet verksamhet och organisation. Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet 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.

14.1. 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

14.2. Teknologkåren vid Luleå Tekniska universitet 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.

14.3. Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet ska verka för...

- Att hela organisationen speglar mångfalden på Luleå tekniska universitet.
- 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.

14.4. 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.

15. Policy för uppdatering av styrdokument

Fastställd av KS 2018-03-20

Denna policy ska vara till stöd för uppdatering av Teknologkåren vid Luleå tekniska universitets styrdokument. Syftet med en kontinuerlig granskning och uppdatering av styrdokumenterna är att se till så att Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet arbetar aktivt med att hålla dokumenten aktuella samt att medvetandegöra dess innehåll. För att se till att detta arbete sker kontinuerligt har denna policy skapats för att fördela arbetet över åren.

15.1. Struktur

Skottår	1 år efter skottår	2 år efter skottår	3 år efter skottår
Stadgan	Reglementessamling	Policysamling	Instruktionssamling

Kårstyrelsen har till uppgift att granska och hålla styrdokumenterna uppdaterade. För att få en bättre kontinuitet i granskningen och att alla dokument får lika mycket uppmärksamhet så har dokumenten fördelats på olika år. Kårstyrelsen för respektive år har till uppgift att åtminstone granska handlingarna enligt nedanstående instruktioner.

15.2. Riktlinjer för granskning

Med granskning och uppdatering av dokument menas EJ att alla dokument ska skrivas om från grunden. Kårstyrelsen har till uppgift att:

- Läs igenom styrdokumentet
- Se till att all information i dokumentet är aktuellt
- Se till att berörda parter arbetar i enlighet med dokumentet
- Uppdatera dokumentet vid behov

Efter genomgång ska beslutsfattande organ besluta att styrdokumenterna är godkända. Alla dokument ska godkännas med nytt datum oavsett om ändring skett eller inte.

Med detta ska inget styrdokument vara äldre än fyra år och samtliga dokument vara aktuella och arbetas aktivt med.