

# Studentkåren i Sundsvalls Policy

Alla avsnitt, tredje revideringen

**2024**



Fastställt: 2020-05-19

Reviderad: 2024-05-22



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
Vem/vilka gäller policyn för?	4
Studentkåren i Sundsvalls ansvar och uppföljning av policysamlingen	5
Föreningarnas- och sektionernas övergripande ansvar	5
<b>Avsnitt 1 - Personalpolicy</b>	<b>5</b>
Del 1 - Övergripande struktur	5
Mål	5
Kompetens, kompetensutveckling och lärande	6
Arbetsmiljö	7
Rekrytering	7
Friskvård och hälsa	7
Del 2 - Policy för Representation	8
Representation	8
Alkohol	8
Del 3 - Policy för resor	8
Rutiner	8
Färdmedel och boende	9
Utlägg och återbetalning	9
<b>Avsnitt 2 - kommunikation, marknadsföring, grafisk profil &amp; lokaler</b>	<b>10</b>
Del 1 - Kommunikationspolicy	10
Kommunikationsansvar	10
Känsligt material	11
Att tänka på när du kommunicerar	11
Kommunikationskanaler	12
Internkommunikation	12
Extern kommunikation	13
Kriskommunikation	13
Massmedia	14
Lathund för massmediekontakt	14
Marknadsföringspolicy	15
	1



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Bakgrund	15
Policy	15
Regler för marknadsföring – affischering och monTERSplats	16
Annonspolicy	16
Annonsplatser och priser	17
Riktlinjer för annonser	17
Del 2 - Grafisk profil	17
Inledning och syfte	17
Historik	18
Logotypen	18
Användandet av logotypen	18
Färger och färgsättning	19
Posters, affischer och andra dylika medier	19
<b>Avsnitt 3 - Alkohol- och drogpolicy</b>	<b>20</b>
Del 1 - Alkoholpolicy för studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall	20
Mittuniversitetet – ett alkoholfritt universitet	20
Kunskap om alkohol	21
Inga aktiviteter kräver alkohol	21
Del 2 - Drogpolicy för studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall	21
Mittuniversitetet – ett drogfritt universitet	21
Rätt till en drogfri studietid	22
Våga ställa frågor = bry sig om	22
<b>Avsnitt 4 - Introduktionsperioden och Medlemshantering</b>	<b>23</b>
Del 1 - Introduktionsperioden	23
Utgångspunkt för introduktionsperioden	23
Reglernas funktion	23
Allmänt beteende gentemot nya studenter	24
Deltagande	24
Alkohol	25
Del 2 - Medlemsuppgiftshantering	25
Syfte	25
Omfattning & ansvar	25



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

GDPR & introduktionsperioden	25
Dokumentation	27
Namnlistor	27
Bilder och beskrivningar	27
Fotografering inför introduktionsperioden & GDPR	27
Fotografering under introduktionsperioden & GDPR	28
Avtal	28
Övriga uppgifter och kanaler	28
Tillgång till medlemsregistret	29
Uppgifter från medlemsregistret	29
<b>Avsnitt 5 - äskningar, inköp, fakturering och utlägg</b>	<b>30</b>
Del 1 - Inköp, fakturering & utbetalning	30
Inköp	30
Fakturering	31
Utbetalning	31
Del 2 - Äskningspolicy	31
<b>Avsnitt 6 - Säkerhetspolicy och Krishantering</b>	<b>33</b>
Säkerhetspolicyns syfte	33
Del 1 - Inbrott	34
Förebyggande åtgärder	34
Hantering av pengar och värdepapper samt exponering av stöldbegärligt material	34
I händelse av inbrott	34
Del 2 - Brand	35
Brandskyddspolicy för Mittuniversitetet	35
Lokal handlingsplan för riskhantering och nödlägesberedskap	35
Brandskyddsbeskrivningar	35
Drift- och underhållsinstruktioner	35
Uppföljningsrutiner	36
Del 3 - Informationssäkerhet	36
Fysisk dokumentation	36
Känslig information	36
Del 4 - Krisplan för Studentkåren i Sundsvall	36



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Mål och syfte	36
Krisgrupp, samt krisgruppens mandat	37
Del 5 - Sammanfattning	38
<b>Avsnitt 7 - Akademisk högtid</b>	<b>39</b>
<b>Avsnitt 8 - Valberedningen</b>	<b>40</b>
Sammansättning av valberedning	40
Valberedningens uppdrag	40
Arvoden för de olika posterna	41
Utlysningsförfarande	41
Beredningsförfarande	42
Tillsättningsförfarande	42
<b>Avsnitt 9 - Policy för tygmärken</b>	<b>43</b>
Avsnitt 10 – Studentrepresentation	43
Avsnitt 11 - Policy för inköp av arbetsredskap till presidiet samt anställda	47



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Inledning

Detta dokument är en sammanställning av samtliga policys vid Studentkåren i Sundsvall. Förhoppningen är att en sammanställning gör det lättare att hitta olika riktlinjer, samt att hålla dokumentet uppdaterat och levande och känt. Undantaget från samlingen är Studentkåren i Sundsvalls policy kring värdegrund och lika villkor och medföljande handlingsplan.

### Vem/vilka gäller policyn för?

Berörda av Studentkåren i Sundsvalls policydokument är anställda och förtroendevalda inom Studentkåren i Sundsvall, föreningar som Studentkåren i Sundsvall samarbetar med, samt medlemmar i Studentkåren i Sundsvall. Policyn berör också de som vill samarbeta, annonsera, eller på andra sätt vara delaktig och/eller verksam i Studentkåren i Sundsvalls verksamhet, lokaler, aktiviteter och arrangemang, såsom Mittuniversitetet och externa parter, men inte uteslutande, fackförbund, företag och organisationer.

### Studentkåren i Sundsvalls ansvar och uppföljning av policysamlingen

Studentkåren i Sundsvall ansvarar för att årligen, inför februari kårmöte, se över innehållet i policysamlingen och vid behov göra lämpliga revideringar utifrån hur verksamheten ser ut. Det är Studentkåren i Sundsvalls ansvar att publicera den senast aktuella versionen av policysamlingen i sina kanaler och informera berörda parter om den att de kan följa de policys som de är berörda av.

### Föreningarnas- och sektionernas övergripande ansvar

De föreningar och sektioner som samarbetar med Studentkåren i Sundsvall har till ansvar att hålla sig uppdaterad om vilka policys som gäller, samt följa dessa.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Avsnitt 1 - Personalpolicy

Personalpolicyn syftar till att beskriva Studentkåren i Sundsvalls värderingar kring personalfrågor. Genom personalpolicyn är syftet att kunna utveckla verksamheten och den gemensamma nyttan för alla medlemmar, förtroendevalda och anställda. Grundprincipen för ledarskap är styrning genom dialog då vår verksamhet möjliggör en nära och givande interaktion med samtliga medarbetare. För att ge personalens arbete mening och långsiktighet bör man ha ett lyhört förhållningssätt till personalens åsikter rörande verksamhet och förändringsarbete.

### Del 1 - Övergripande struktur

#### *Mål*

Studentkåren i Sundsvalls personalarbete ska karaktäriseras av:

- En hög servicemedvetenhet gentemot studenter.
- Ett stort mått av eget ansvar för sina arbetsuppgifter.
- Stor flexibilitet då Studentkåren i Sundsvall är en mycket dynamisk organisation.
- Kontinuitet, överlämningar och introduktion

I och med att presidium posterna byts varje år får de anställda ett extra stort ansvar att ansvara för kontinuiteten i organisationen. Detta innebär att överlämnande ska göras under en period på minst tre veckor där sittande och tillträdande presidium tillsammans ser över uppdraget, arbetsuppgifter, vad som gjorts och ska göras, samt strukturer, regler och annat som är av vikt. Förutom det som anges i ordförande, vice ordförande och andra vice ordförande egna överlämningsdokument skall nedan detta också beaktas. Medarbetare och förtroendevalda ska bistå presidierna vid överlämningen av förtroende posterna till såväl ledamot, ordförande, vice ordförande, andra vice ordförande samt andra uppdrag och anställningar. Medarbetarna ska aktivt medverka till att överlämningen går som effektivt som möjligt. Man bör vara lyhörd inför eventuella brister i överlämningen för att viktig information inte glöms bort. Medarbetare ska vara behjälplig i fråga om introduktion av nyanställda och nyvalda. Det reella ansvaret för introduktionen delas av samtliga personer som arbetar inom Studentkåren i



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Sundsvall, som såväl anställd och förtroendevald. Endast genom samarbete mellan de olika delarna i verksamheten kan man förmedla en meningsfull bild och tillräckliga kunskaper till den som är ny.

### *Kompetens, kompetensutveckling och lärande*

En medarbetare hos Studentkåren i Sundsvall ställs inför krav ifråga om självständighet och ansvarstagande som i vissa fall är höga. Dessa egenskaper är dock nödvändiga för organisationens fortlevnad. För att stimulera och motivera medarbetarna ska Studentkåren i Sundsvall återkommande erbjuda sina anställda möjligheter till utveckling inom ramen för arbetet. För att bedöma behoven och efterfrågan av kompetensutveckling, bör man samverka mellan presidiet och de anställda, för att önskemålen skall klargöras och realiseras. Ansvaret att bedöma sina behov ifråga om kompetensutveckling faller i mångt och mycket på medarbetaren själv.

### *Arbetsmiljö*

Studentkåren i Sundsvall skall eftersträva en god arbetsmiljö för sina anställda. Medarbetarnas medverkan i utformningen av arbetsmiljön är viktig för att man effektivt skall kunna vidareutveckla den. En god arbetsmiljö är en stark källa till inspiration och effektivitet.

### *Rekrytering*

Studentkåren i Sundsvall har i många avseenden unika krav på sina medarbetare. De ständigt återkommande bytena av förtroendevalda gör det svårt att bedriva ett långsiktigt arbete utan hjälp och stöd av dess medarbetare. Ledarskapet eller chefsuppdraget brukar i vanliga fall vara det som driver verksamheten framåt menar är i den här reella ansvar situationen något annorlunda. Kraven som ställs på medarbetarna ifråga om självständighet och eget ansvar är stora. Man förväntas implementera de idéer och beslut som uppkommer genom den kårpolitiska verksamheten som tas av kårnötet eller kårstyrelsen. Detta innebär att man i vissa fall tvingas driva kontroversiella frågor. I rekryteringssituationer rekommenderas Studentkåren i Sundsvalls ordförande att söka stöd från andra organisationer för att på ett nyanserat, rättvist och effektivt sätt kunna bedöma de arbetssökandes kompetens och lämplighet.





## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Friskvård och hälsa*

Studentkåren i Sundsvall skall alltid arbeta utifrån antagandet att en fungerande friskvård och god hälsa är en bra investering för framtiden. Långtidssjukskrivningar är ett samhällsproblem därmed skall Studentkåren i Sundsvall arbeta proaktivt som möjligt för att minimera riskerna för sjukdomar och stress genom att föra en öppen dialog. Styrelsen har ett ansvar för presidiet arbetsmiljö genom att ha kontinuerliga dialoger om hur arbetsbördan är och utifrån det sätta lämpliga åtgärder.

Anställda har rätt till en friskvårdstimme per vecka under arbetstid. Denna uppmanas man att utnyttja, särskilt i tid av stress och hög arbetsbelastning. Att komma ifrån arbetet ett tag för att samla kraft är positivt inte bara för individen utan även organisationen. Vidare så har alla anställda på minst 50% under 6 månadersperiod rätt till ett friskvårdsbidrag på 2500 kronor per 12 månader, och presidiet har rätt till ett friskvårdsbidrag på 2500 kronor per vald mandatperiod.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Del 2 - Policy för Representation

Här redogörs för regler och riktlinjer gällande representation och resor för anställda och förtroendevalda inom Studentkåren i Sundsvall. Även personer som, av Studentkåren i Sundsvall, utses som representant vid möten, sammanträden, samt andra evenemang och aktiviteter, berörs av detta. Det ska finnas en tydlig nytta och syfte med att mat och fika betalas. Andra kostnader som kan uppkomma står inte för Studentkåren i Sundsvall för.

#### *Representation*

Studentkåren i Sundsvalls betalar för mat och fika för den eller de person-/er som representerar Studentkåren i Sundsvall i samband med nämnd-, råds-, eller ledningsmöten som är heldagsmöten. Här betalas då för tre måltider per heldag. Vidare betalas mat och fika i samband med Mittuniversitetets Förenade Studentkårers möten (MFS) och vid möte i Sundsvall står Studentkåren i Sundsvall för fika- och matkostnader för besökande kår. Även här betalas tre måltider per heldag.

#### *Alkohol*

Studentkåren i Sundsvall bekostar, under inga som helst omständigheter, för alkohol såtillvida det inte ingår i ett samlat biljettpreis för exempelvis en julfest eller akademisk högtid, men då endast till maten och ej utöver.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Del 3 - Policy för resor

#### *Rutiner*

När Studentkåren i Sundsvall får en inbjudan till konferens eller möte på annan ort, och som därmed innebär resekostnader, ska det tas i beaktande om representationen är nödvändig. Om representation inte anses nödvändig, eller en distanslösning är möjlig, ska resa inte förordas.

Vidare ska det tas i beaktning om representanten hinner sätta sig in i underlagen, vara förberedd, samt har möjlighet att dra någon, för Studentkåren i Sundsvall, nytta av att närvara. Om det är ett återkommande arrangemang eller möte ska representanten också läsa sig in på ärenden som tidigare har avhandlats.

Om det föreligger osäkerhet ska frågan lyftas till Studentkåren i Sundsvalls kärstyrelse som får fatta beslut i frågan.

#### *Färdmedel och boende*

Vid resor ska det färdmedel som är mest ekonomiskt fördelaktigt föredras under förutsättning att det är hållbart. Med hållbart åsyftas här såväl tid som klimat, där avvägning får göras gällande restid

(och då också total arbetstid för den som reser då resan ska räknas in i arbetstiden) jämte klimatpåverkan. Vid resor med privat bil utgår en milersättning i enlighet med Skatteverkets riktlinjer om ersättning, och detta betalas ut på kommande lön eller arvode.

Vid bokning av boende ska det som är mest ekonomiskt fördelaktigt föredras, med hänsyn till att boendeformen ska upprätthålla en standard om eget rum och badrum, samt vara inom 20 minuters bil- eller bussfärd från konferens- eller mötesplats.

#### *Utlägg och återbetalning*

I den mån det är möjligt ska företagskortet användas för att betala resor och boende, och eventuella matkostnader. Köp ska styrkas med verifikat, primärt i form av originalkvitto, som ska redovisas tillsammans med beskrivning av ändamålet och kostnadsställe som ska debiteras.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Vid köp med privata medel ska köp styrkas med verifikat, primärt i form av originalkvitto, som ska redovisas tillsammans med beskrivning av ändamålet och kostnadsställe som ska debiteras. Köpet ska också attesteras av minst två personer ur presidiet.

## Avsnitt 2 - kommunikation, marknadsföring, grafisk profil & lokaler

### Del 1 - Kommunikationspolicy

Här fastställs Studentkåren i Sundsvalls kommunikationsstrategi. Den syftar till att ge riktlinjer för Studentkåren i Sundsvalls kommunikation gentemot sina målgrupper, såväl interna som externa. Information och kommunikation är av avgörande betydelse för verksamheten. Kommunikationen mellan kåren, studenter och omvärlden är en viktig del av beslutsprocesser och utförande. En informations- och kommunikationsstrategi bör underlätta aktiviteter av detta slag och fastställer grundsynen kring hantering av information och kommunikation. Kommunikationen ska ske på ett enhetligt sätt och följa den grafiska profilen. I och med att kommunikation är en tvåvägsprocess bör presidiet verka för att underlätta återkoppling och intag av information från sina målgrupper. I de fall information berör en eller flera samsamarbetsföreningar ska informationen gå på remiss till berörda parter innan tryckning och/eller publicering sker.

#### *Kommunikationsansvar*

Presidiet har det övergripande kommunikationsansvaret. Ansvaret för kontakter med interna och externa målgrupper uppdelas efter de ansvarsområden ordförande och vice ordförande har. Presidiet ska utefter uppdelningen i arbetsbeskrivningen även sköta kontakter med massmedia. Studentkårens presidium ska på ett aktivt sätt söka information (omvärldsbevakning) om frågor som kan tänkas komma att röra studenternas studiesituation. Denna information ska sedan förmedlas till studenterna att de själva kan skapa sig en bild och en uppfattning i frågan.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Känsligt material*

Studentkåren i Sundsvall bör idka försiktighet i sin kommunikation som rör känsliga uppgifter. Man ska ej utlämna uppgifter om enskilda studenter eller problem som kan vara till skada för den det berör. Studentkåren i Sundsvall representanter bör föra en dialog med berörda för att komma fram till ett sätt att hantera information som klienten känner sig bekväm med. I övrigt hanteras personuppgifter enligt GDPR och medlemhanteringspolicyn.

### *Att tänka på när du kommunicerar*

*Kommunicera i tid* – för att minska ryktesspridningen. Att hålla inne med information skapar förr eller senare rykten. Sanningshalten i ett rykte tenderar ofta att minska ju längre ryktet får cirkulera. Det är därför viktigt att beslut som rör Studentkårens målgrupp når ut snabbt som möjligt.

*Kommunicera korrekt* – för att uppnå hög trovärdighet. Om informationen sprids snabbt får det ej ges avkall på trovärdigheten. Informationen som ges måste vara noga kontrollerad innan den förmedlas för att inte riskera att osanningar kommer ut. Att försöka ändra informationens innehåll fungerar sällan.

*Kommunicera öppet* – för att undvika feltolkningar. Studentkåren ska inte hålla inne med information. Att inte säga allt skapar spekulationer som lätt kan förstöra den del av budskapet man vill nå ut med.

*Kommunicera relevant* – all information är inte av intresse för alla. Massmedia tycker inte att det är intressant att kåravgiften höjs med tio kronor. Studenten vill däremot säkert veta varför den höjs.

*Kommunicera sakligt* – (kort, enkel, koncis) för att fokusera på det väsentliga. Även om du har viktiga budskap läser inte mottagare om han/hon får för mycket information samtidigt. Fokusera på det viktigaste och använd ett tillgängligt språk. Säg inte samma sak på olika sätt, detta skapar missförstånd.

OBS! Ovan angivna råd appliceras på samtliga underkategorier som följer nedan.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Kommunikationskanaler*

Kommunikationskanalen väljs utifrån kommunikationens innehåll. Kanalen ska med andra ord anpassas efter syftet med åtgärden. De kanaler som används är personliga möten och/eller skriftlig information via e-post/sociala medier. Beroende på vilken målgrupp vilket innehåll kommunikationen har ska lämplig kanal väljas. Kommunikationsmaterial ska ha en enhetlig utformning (Se Grafisk profil).

- Möten (personliga, offentliga, utskott)
- Medlemsmöten
- Hemsidan, sociala medier, e-post
- Informationsbord
- Annonsering och affischering
- Mediekommunikation

### *Internkommunikation*

Syftet med den interna kommunikationen är att skapa motivation och samhörighet kring uppställda mål hos Studentkårens och dess olika verksamhet. Vidare syftar Studentkåren i Sundsvalls kommunikation med interna målgrupper till att skapa engagemang och dialog kring verksamheten och studenters situation. Den interna kommunikationen ska i största mån vara personlig. Om behovet finns att sprida budskap till ett större antal människor kan man använda sig av sociala medier och epost. I den interna kommunikationen är samordning viktigt för att verksamhetens olika delar ska få samma information. Beslut och riktlinjer ska löpande kommuniceras till de berörda.

Syftet och målet med den interna kommunikationen är att:

- Medarbetarna ska känna till Studentkårens övergripande verksamhetsmål.
- Varje medarbetare ska vara medveten om sin arbetsuppgift och sin roll i organisationen. -Alla ska gemensamt sträva mot att uppnå Studentkårens mål genom engagemang.

Interna målgrupper är utskott, sektioner och föreningar, anställda och förtroendevalda, samt studentrepresentanter.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Extern kommunikation*

Syftet med den externa kommunikationen är att sprida kunskap och förtroende för Studentkårens verksamhet. Studentkåren strävar genom sina kontakter med de externa målgrupperna efter att förbättra studenternas dagliga situation och framtida möjligheter. Vidare är det av stor vikt att ha ett lyhört förhållningssätt ifråga om att inhämta information från omvärlden genom omvärldsbevakning.

Syftet och målet med den externa kommunikationen är att:

- Öka kunskapen om Studentkåren och dess verksamhet.
- Skapa och upprätthålla goda relationer mellan Studentkåren och dess målgrupper.
- Genom dialog försöka påverka politisk debatt för att gynna Studentkåren och studenter.
- Informera om verksamheten med syftet att underlätta studenters studiesociala och ekonomiska situation, samt upprätthålla och skaffa samarbetsavtal och sponsringsavtal.

Externa målgrupper är studenter, Mittuniversitetet, politiker, myndigheter och näringsliv, andra studentkårer och organisationer, samt media och allmänheten

### *Kriskommunikation*

Kriser kan drabba alla organisationer och det är viktigt att ha en beredskap inför en eventuell krissituation. Kriskommunikationens mål är att minimera de skador en eventuell kris kan åsamka samt att minimera den påverkan som krisen kan få för verksamheten. Vid kris ska Krisplanen (separat dokument) följas för att undanröja tveksamheter i fråga om ansvar och agerande.

*Före krisen:* En krisgrupp bestående av presidiet samt utvalda personer i kårstyrelsen ska utses. Ordförande för Studentkåren i Sundsvall har ansvar för att sammankalla, samordna och utse denna grupp. Om ordförande ej kan närvara övertar vice ordförande uppdraget.

*Under krisen:* Ordförande ska ansvara för strategier och agerande som kan anses som lämpligt enligt krisplanen.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

*Efter krisen:* Efter krisen ska presidiet och kårstyrelsen analysera det inträffade och, utifrån det, vidta åtgärder för att förhindra upprepning och utreda om kommunikationsstrategin varit lämpad för situationen.

### *Massmedia*

Goda massmediarelationer kan bidra till att öka kunskapen och förtroendet för verksamheten, och kan vara ett viktigt redskap för att påverka studenternas situation om missförhållanden råder. Det är av stor vikt att den information man förmedlar till massmedia är korrekt och saklig. Man bör vidta största försiktighet och eftertanke i valet av kanal för att resultatet ska falla ut som man planerat. Kanaler kan vara pressmeddelanden, debattinlägg och informationsdelgivning.

### *Lathund för massmediakontakt*

Massmedierelationer tar en mindre framträdande plats i Studentkårens externa kommunikation. Det är ändå mycket viktigt att veta hur man ska arbeta mot massmedia, eftersom det som rapporteras i massmedia ofta har stor genomslagskraft. Därför är det viktigt att kårordföranden är den som är ansvarig för mediekontakter om inte annat bestäms. Adressera informationen till den journalist som Studentkåren har kontakt med. Releaserna bör följas upp med ett telefonsamtal. När informationen är mycket viktig vid exempelvis krissituationer är det lämpligt att sammankalla till en presskonferens - detta för att informationen ska vara samstämmig och för att undvika att information misstolkas.

Råd vid intervjusituationer:

- Ta reda på vem som ringer och i vilket syfte. Om du inte anser dig vara informerad be om att få återkomma. Ge inga egna synpunkter eller åsikter före, under, eller efter intervjun.
- Lyssna noga på frågorna och ge ett engagerat intryck.
- Svara bara på det du kan/vill, och inte på hypotetiska frågor. Du behöver inte säga allt, men det som sägs måste alltid vara sant och korrekt. Ge raka och enkla besked.





## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

- Håll huvudet kallt – bli inte provocerad. Bemästra tystnaden.
- Informera internt om du blivit intervjuad/ska bli intervjuad.
- Bestäm vilka dig för vilka budskap du vill nå ut med och försök att, för dig själv, formulera budskapen kortfattat och slagkraftigt.

### *Marknadsföringspolicy*

Riktlinjer vid mässor, monterverksamhet samt olika former av marknadsföring på Campus Sundsvall

### *Bakgrund*

Studenterna vid Mittuniversitetet är en attraktiv målgrupp för företag, föreningar eller andra organisationer som till exempel vill sprida information om sin verksamhet, rekrytera arbetskraft, marknadsföra produkter eller sälja biljetter till arrangemang. Monterutställningar samt marknadsföring som företag, föreningar eller andra organisationer önskar bedriva i de syften som inledningsvis nämndes ses av Mittuniversitetet och Studentkåren i Sundsvall som en service till studenterna. Verksamheten måste regleras eftersom den påverkar både studenters och personals arbetsmiljö och med respekt för att Campus Sundsvall är en arbetsplats för personal och studenter.

### *Policy*

Marknadsföring, försäljning och utställningar är främst aktuell i montern intill restaurangen i N-huset. Anslagstavlor avsedda för affischering för företag och är fem stycken (Studentkåren i Sundsvalls egna). Dessa är placerade vid N-huset (den långa, stora tavlan), samt 4 andra utmarkerade tavlor i M-, N-, O-, och C-husen. Studentföreningar och sektioner har del av den stora tavlan i N-huset och medges övrigt tillträde till marknadsföringsplatser efter tillstånd från Studentkåren i Sundsvall.

Politiska och religiösa föreningar har inte tillträde till marknadsföringsplatser. Företag och organisationer vars budskap är främlingsfientligt, diskriminerande eller på något sätt strider mot de av Mittuniversitetet och Studentkåren i Sundsvall antagna policys, ska alltid nekas. Bokning av marknadsföringsplats ska ske hos Studentkåren i Sundsvall. Företag och organisationer med vinstsyfte ska alltid betala ersättning för marknadsföringen. Prissättningen avgörs av Studentkåren i Sundsvall. Företag och organisationer som riktar sig



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

till främst personal ska vända sig till Campusservice, som avgör om tillträde ska tillåtas. För de aktörer som vänder sig till personal bestäms priset av chefen för Campusservice. Aktörer som vill boka in sig regelbundet under en längre tid, får acceptera att ändringar kan förekomma vid speciella arrangemang.

### *Regler för marknadsföring – affischering och montersplats*

Affischer måste ha ett sista datum angivet (för anmälan, event, eller motsvarande) varefter affischen kan plockas ned. Detta datum får vara max en månad efter det att affischen sätts upp. Undantag från denna regel kan göras efter överenskommelse. Affischer får inte sättas upp med häftpistol eller lim.

Affischer måste ha ett tydligt budskap som kan komma studenter till godo, och får inte ha ett kränkande eller diskriminerande budskap eller på annat sätt strida mot Mittuniversitetets eller Studentkåren i Sundsvalls fastställda policys.

Affischering ska ske med måtta. En affisch av samma typ per anslagstavla räcker, föreningar med egen anslagstavla väljer dock hur de vill använda utrymmet på sin egen tavla. Om det finns skyltat var en viss typ av affisch hör hemma skall affischen placeras där. Studentkåren rensar tavlorna vid varje månadsskifte. Avvikelse från reglerna medför att affisch plockas ned.

Utdelning av rabattkuponger får förekomma liksom upptagande av beställningar, men ingen servering av mat får förekomma. Det är tillåtet att bjuda på fika, frukt, smågodis o dyl. Marknadsföringen får endast ske inom det utrymme som utställaren blivit hänvisad till och får inte hindra den ordinarie verksamheten eller blockera framkomligheten, av särskild vikt är att utrymningsvägar garanteras. Utställaren åtar sig att återställa utrymme vid dagens slut.

### *Annonspolicy*

Försäljning av annonser utgör ett lukrativt sätt för SKS att öka intäkterna till organisationen. Annonsförsäljning av studentrelaterad information är dessutom ofta något som gynnar SKS medlemmar. Syftet med den här annonsförsäljningspolicyn är att strukturera SKS annonsförsäljning.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Annonssplatser och priser*

Att företag med nyttig information eller erbjudanden för studenter kontaktar Studentkåren är bra för alla parter. Att det finns ett gemensamt intresse betyder inte att annonseringen sker utan avgift. Att företag och organisationer betalar för annonsering är en självklarhet. Följande prislista ska ses som en rekommendation. Presidiet har frihet att förhandla om priser vid exempelvis mängdrabatt. Generellt så behöver inte Mittuniversitetet, myndigheter eller föreningar/sektioner betala.

### *Riktlinjer för annonser*

Alla typer av annonser är dock inte lämpade att synas i samband med SKS. SKS ska därför inte sälja annonsplatser till företag som sysslar med barnarbete, pornografi, krigföring eller försäljning av krigföringsmateriel, kriminalitet, diskriminerande, kränkande eller rasistiska budskap, allmänt oetiskt beteende/innehåll. Material får inte heller annonsera alkohol eller narkotika.

Detta ska inte betraktas som en fullständig uppräkningslista utan ska tjäna som exempel på hur Studentkåren i Sundsvall ska förhålla sig vid annonsförsäljning. Presidiet har total frihet när det gäller att välja vilka annonser som ska säljas och till vem. Vid gränsfall eller då presidiet är villrådiga är det lämpligt att konsultera styrelsen innan en försäljning/publicering. Styrelsen kan i efterhand avgöra om ett val av publicering varit felaktigt men ska då motivera varför. Mittuniversitetets lokalpolicy – Dnr MIUN 2010/1054, fastställd 2010-06-29.

## Del 2 - Grafisk profil

### *Inledning och syfte*

Detta dokument reglerar Studentkåren i Sundsvalls grafiska profil med logotyper, teckensnitt, färger och övriga riktlinjer. En grafisk profil är viktig för att ge ett enhetligt uttryck i kommunikationen med omvärlden. Genom att konsekvent arbeta utifrån dessa riktlinjer ökar studentkåren igenkänningen och får bättre genomslag i kommunikationen. Riktlinjerna är framtagna för att underlätta och säkerställa ramarna för användningen, genom till exempel regler för hur logotypen ska användas, vilka typsnitt som ska användas samt riktlinjer för trycksaker och dokument.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Historik*

Studentkåren i Sundsvall bildades 1977, Kårhuset på Köpmangatan invigdes 1989 och har blivit den mest välkända delen av Studentkårens verksamhet, framför allt bland våra medlemmar men också hos externa till exempel Sundsvalls kommun. SKS har mycket att vinna på att odla en grafisk profil med en tydlig stil, som bidrar till att man enkelt kan känna igen Studentkåren i Sundsvalls material. Dokument och övrigt material ska eftersträva att ta inspiration från logotypen, och moderna stilideal.

### *Logotypen*

Studentkårens logotyp är den kallade skvadern omringad av en grankvist, länets landskapsblomma. Loggan designades av Frida Björk Runsvik och godkändes vid Kårmöte 3, 22/11 2017.

### *Användandet av logotypen*

Studentkårens logotyp bör användas i samtliga trycksaker, webbmaterial, posters och korrespondens, i den mån det är möjligt, och får utnyttjas av samtliga officiella utskott, kåröreningar, bolag, m.fl. Föreningar och sektioner får, efter tillstånd från studentkårstyrelsen, använda logotypen, för att förstärka att de samverkar med SKS. Kåröreningarna skall då inkomma med en begäran med utförandet klart beskrivet samt ha en tydlig illustration bifogad. Dessa godkända undantag skall redovisas med beskrivning och illustration nedan. Observera att då en fristående kårörening mister sin status som sådan, mister denna också omedelbart rätten att använda SKS logotyp, och detta skall alltså av konsekvens tas bort i denna policy utan att denna policy behöver tas upp i studentkårstyrelsen.

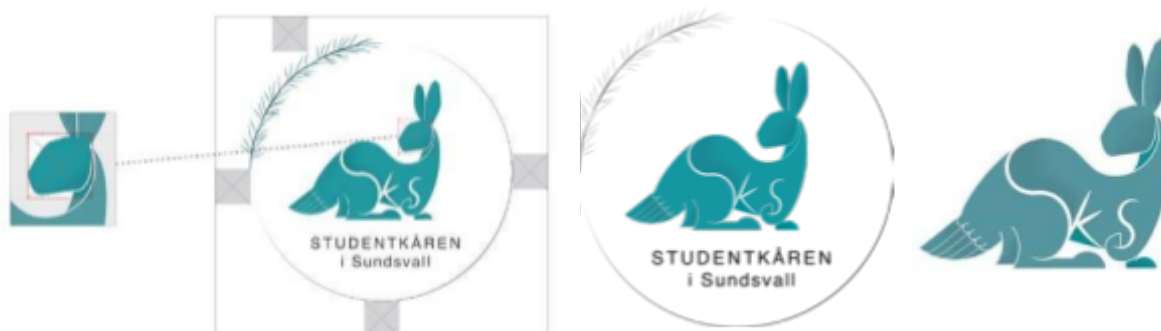
Utöver detta får inte SKS logotyp utnyttjas av någon förening eller annan juridisk person, om inte presidiet, studentkårstyrelsen eller kårmötet explicit ger sitt tillstånd till detta. SKS logotyp får inte utan explicit tillstånd på något sätt förekomma i förvanskad form. Undantag som kan göras är för kåröreningarna, som får göra mindre förändringar för att markera att kåröreningar enbart har anknytning till SKS, inte är samma organisation (t.ex. färga, lägga till extra symboler på eller kring skvadern). Standardutförandet visar tydligt skvadern och den omringande grankvisten. I alla lägen där det är möjligt bör standardutförandet av logotypen användas. Se exempel nedan.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Filer med SKS logotyper finns på SKS server och erhålles av presidier eller styrelseledamot.

Logotypen används alltid med en fri yta runt om. Avståndet ska som minst vara huvudets bredd och höjd. Storleken anpassas efter behov. Om storleken blir för liten att grankvisten svårligen kan urskiljas kan följande variant användas. Även denna finns i negativ och svartvit utförande och tillhandahålls av SKS presidier eller styrelseledamöter.



### *Färger och färgsättning*

Studentkårens logotyp skall vara turkos/blå i färgtryck (CMYK: 79 / 18 / 36 / 3) annars svart.

### *Posters, affischer och andra dylika medier*

Samtliga medier som SKS använder sig av i fråga om marknadsföring och kommunikation skall, förutsatt att det är genomförbart, ha en enhetlig grafisk utformning. Samma grafiska utformning ska återfinnas i andra medier, såsom hemsidan och informationsmaterial. Utformningen är medvetet flexibel för att lätt kunna anpassas till behovet och resurserna som står studentkåren till förfogande.

Material från studentkåren ska ha en vit ram med rundade hörn där logotypen finns infälld i något utav hörnen. Därefter tillåter denna profil ett stort mått av flexibilitet i fråga om utformningen av materialets övriga innehåll. Färgsättningen bör ha många kontraster och klara färger för att synas bra i den stora mängd affischer som vanligen finns på campus. Dock ska ramen alltid vara vit och logotypen blå/turkos.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Avsnitt 3 - Alkohol- och drogpolicy

Alla studenter vid Mittuniversitetet campus Sundsvall skall ha ett sunt förhållningssätt till alkohol och därigenom minimera risken för skador eller olyckor som kan relateras till alkohol. Studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall ska uppleva att alkoholpolicyn ger stöd om alkoholrelaterade problem uppstår. Alla studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall ska kunna stå för denna policy och känna att den är relevant för dem.

Alla studenter har rätt till en trivsamt fysisk och psykosocial studiemiljö. Du ska inte behöva tolerera att dina medstudenter inte tar ansvar för gemensamt arbete. En student som kommer bakfull eller onykter till exempelvis, ett grupparbete eller föreläsning förstör inte bara för sig själv, utan även för sina studiekamrater. Om du skall ha rätt att ställa krav på din utbildning måste du också ställa krav på dig själv och din omgivning. Utbildning är inte gratis och det blir din skyldighet att se till att dina eller någon annans studier inte blir lidande på grund av drickande.

#### Del 1 - Alkoholpolicy för studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall

##### *Mittuniversitetet – ett alkoholfritt universitet*

Personal anställd av Miun får inte vara alkoholpåverkad under arbetstid. Om du under arbetstid stöter på onykter personal är det viktigt att du meddelar personens närmaste chef eller Studentkåren. Det är en fråga om kvalitet, säkerhet och trygghet. Ifall man upptäcker att medstudenter brukar alkohol eller är påverkad i skolans lokaler ska man kontakta dennes programansvarig/kursansvarig. Har man ingen kontakt med den berörda studenten/studenterna ska man istället kontakta studentkåren.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Kunskap om alkohol*

För att underlätta för studenter att ha ett bra förhållningssätt till alkohol krävs tillräcklig kunskap. De studenter som har ansvar under eller anordnar olika typer av evenemang (exempelvis introduktionsperioden) genomgår en alkoholutbildning.

### *Inga aktiviteter kräver alkohol*

Det finns arrangemang där det förekommer stor förtäring av alkohol, syftet med alkoholpolicyn är inte att förbjuda sådana aktiviteter. Det som är viktigt är att alla är välkomna och att ingen tvingas, övertalas eller pressas att dricka alkohol för att få ta del av arrangemanget. Det är därför viktigt att det framgår tydligt i alla arrangemang som anordnas av Studentkåren i Sundsvall, eller av någon av deras samarbetsorganisationer, att intag av alkohol är frivilligt och andra alternativ till dryck ska vara lättillgängliga. Ifall det upptäcks att personer tvingas, övertalas eller pressas att dricka alkohol under ett arrangemang ska man anting vända sig till ansvariga för arrangemanget eller direkt till Studentkåren.

## Del 2 - Drogpolicy för studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall

Med droger menas de narkotikaklassade preparat och de läkemedel som används i berusningssyfte.

### *Mittuniversitetet – ett drogfritt universitet*

- Mittuniversitetet i Sundsvall ska vara ett drogfritt universitet.
- Studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall ska ha goda kunskaper om drogers negativa konsekvenser att viljan att experimentera med eller bruka droger minimeras.
- Studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall ska känna att drogpolicyn ger stöd om drogrelaterade problem uppstår.
- Alla studenter vid Mittuniversitetet i Sundsvall ska kunna stå för denna policy och känna att den är relevant för dem.

### *Rätt till en drogfri studietid*

Alla studenter har rätt till en god fysisk och psykosocial studiemiljö. Det är viktigt att du reagerar om du träffar en student som du tror är drogpåverkad. Enligt Mittuniversitetets arbetsmiljöpolicy får en universitetsanställd personal inte vara drogpåverkad under arbetstid.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Om du kommer i kontakt med personal som är drogpåverkad är det viktigt att meddela personens närmaste chef och SKS. Det är en fråga om säkerhet både för studenter och för den berörda personen. Ifall man upptäcker att medstudenter brukar droger eller är påverkad i skolans lokaler ska man kontakta dennes programansvarig/kursansvarig. Har man ingen kontakt med den berörda studenten/studenterna ska man istället kontakta studentkåren.

### *Våga ställa frågor = bry sig om*

Ofta är det den personen som har problem med droger som sist inser sitt problem. Därför är det viktigt att du reagerar om du tycker att någon i din närhet inte verkar må bra. Att få sitt handlande ifrågasatt kan göra att man själv inser att man har problem. Vänd dig till Studenthälsan för stöd om ditt egna eller närstående missbruk.





# Avsnitt 4 - Introduktionsperioden och Medlemshantering

## Del 1 - Introduktionsperioden

### *Utgångspunkt för introduktionsperioden*

Introduktionen är i varje del frivillig och till för den nya studenten. De ansvariga ska, som goda förebilder, verka för att på ett roligt sätt ge den nya studenten bästa möjliga start vid

Mittuniversitetet i Sundsvall. Kommittén är de som är ansvariga för introduktionen och består av Studentkåren och generaler från de olika linjeföreningarna och sektionerna. Sammanställande för rådet är Generalinspektören, ledamot i kårstyrelsen. Introduktionen ska ge nyantagna studenter bästa möjliga start på tiden vid Mittuniversitetet och Sundsvall som studentstad.

Introduktionen ska ge en god inledning till studentlivet och syftet är att ge studenterna ett socialt kontaktnät, ge en känsla av sektion/föreningstillhörighet och skapa samhörighet med kurskamrater och äldre studenter. Introduktionen ska motverka mobbning och utfrysning inom studentlivet. Faddrarna bör avspegla en stor andel av studentgruppen som möjligt.

### *Reglernas funktion*

Dessa regler är framtagna av Studentkåren i Sundsvall och ska varje år ses över och uppdateras av Studentkåren och Ledningsutskottet. Utöver denna policy finns Insparksbibeln (separat dokument) med mer utförlig och fullständig information, samt riktlinjer och avtal rörande introduktionsperioden.

Syftet med reglerna är att ge föreningar och sektioner riktlinjer som stöd för att genomföra en lyckad mottagning/introduktion av de nyantagna studenterna vid Mittuniversitetet. Samtliga personer som på något sätt arbetar med introduktionsperioden ska läsa och vara införstådda med dessa regler.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Allmänt beteende gentemot nya studenter*

Faddrar fungerar ofta som förebilder för nya studenter. Därför måste en fadder vara ett gott föredöme under hela introduktionsperioden. En fadder får inte utnyttja sin position gentemot en nyantagen student. Faddrar ska tillse att nyantagna studenter innehar en förståelse och ett ödmjukt förhållningssätt till de studenter som arbetar ideellt på kvällsevent och andra föreningar, samt att studenter ska få god kännedom om regler som gäller på kvällsevent och campus Sundsvall.

Inga aktiviteter eller påtryckningar som syftar till avkläddhet eller alkoholhets av något slag får förekomma. Nyantagna studenter får inte utsättas för behandling som kan upplevas kränkande. Således bör man inte utskilja särskilda studenter eller utsätta studenter för situationer som kan uppfattas kränkande för individen.

Fadder ska ej idka påtryckningar mot nya studenter från andra föreningar, sektioner eller programutbildningar. Introduktionen ska verka för god stämning mellan föreningar/sektioner. Bus ska göras upp mellan dessa i förväg. Nedsättande uttalanden och aktiviteter på andra föreningars/sektioners bekostnad ska inte förekomma.

Det åligger samtliga fadderverksamheter att värna om andra föreningars/sektioners hemligheter och att inte avslöja utgången av aktiviteter och motsvarande förrän introduktionsperioden är över.

### *Deltagande*

Att delta i introduktionen är frivilligt, vilket studenter på ett tidigt stadium ska informeras om. Om en student inte deltar i hela eller delar av introduktionsperioden måste väsentlig information ändå föras fram. Detta på ett sätt som inte innebär att studenten känner sig utpekad.

### *Alkohol*

En fadder ska föregå med gott exempel och ha en sund inställning till alkohol i en ny students närvaro. Alkoholhets ska inte förekomma. Ingen minderårig får serveras alkohol under de tillställningar som ordnas under mottagningen.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Den nya studenten ska alltid ha möjligheten att välja mellan alkoholhaltigt och alkoholfritt alternativ vid fester. Valet ska respekteras av alla faddrar. Studenter bör inte uppmuntras till alkoholkonsumtion.

Vid varje fest där nya studenter närvarar ska minst två nyktra faddrar närvara, varav en ska vara huvudansvarig. Någon av dessa bör inneha körkort, samt tillgång till ett fordon och telefon med nummerlista till nödvändiga parter. Det ska alltid tydligt framgå vilka faddrar som är nyktra, därför ska dessa vara märkta på ett tydligt sätt. En förbandsansvarig fadder ska finnas. Denna ska se till att det finns en komplett förbandslåda. Alla andra faddrar ska känna till vem som är ansvarig. Förbandslåda går att låna av Studentkåren/Studenthälsan under introduktionsperioden.

## Del 2 - Medlemsuppgiftshantering

### *Syfte*

Denna policy beskriver vilka regler och riktlinjer som ska följas då Studentkåren i Sundsvall behandlar uppgifter från sitt medlemsregister väl internt inom organisation som externt.

### *Omfattning & ansvar*

Denna policy gäller för all behandling och utdrag som görs ur medlemsregistret samt övriga personuppgifter. Den som bestämmer över syftet med behandling av personuppgifter kallas personuppgiftsansvarige. Inom SKS är styrelsen, personuppgiftsansvarig om ej annat anges. Dock är ordförande ansvarig för att reglerna efterlevs i den löpande verksamheten. Personuppgiftsansvarige beslutar om vilka uppgifter som ska behandlas och till vad.

### *GDPR & introduktionsperioden*

**Grundläggande om personuppgiftshantering från *Agera Medlem* (Studentkåren i Sundsvalls medlemssystem):**

“Dataskyddsförordningen (GDPR efter engelska förkortningen *General Data Protection Regulation*) reglerar hur personuppgifter\* ska hanteras och berör alla som behandlar olika personuppgifter.”



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

*\* En personuppgift är all information som kan kopplas till en enskild individ till exempel namn, personnummer och telefonnummer. Även information som beskriver en person, samt krypterade uppgifter och indirekta personuppgifter.*

*Indirekta personuppgifter kan till exempel vara bilens registreringsnummer, IP-adress eller ett foto.*

Dataskyddsförordningen innebär i korthet:

- Ni får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, endast samla in data för i förväg bestämda ändamål och data får inte sparas längre än nödvändigt.
- Data bör inte sparas på fler platser än nödvändigt, + så få som möjligt bör ha tillgång till dem.
- Data får inte lagras utanför EU länder eller länder med motsvarande personskydd i lagstiftningen.
- Individen har rätt att få veta vilken data ni har sparat om den och rätt att bli ”bortglömd”.
- Dataintrång eller oavsiktlig förlust av personuppgifter måste rapporteras till Datainspektionen.
- Det måste finnas dokumentation för hur ni hanterar personuppgifter.
- Leverantörer som hanterar personuppgifter för er måste följa dataskyddsförordningen, och ni måste ha ett biträdesavtal med varje leverantör.
- Ni bör utse någon som ansvarar för er personuppgiftsbehandling.

All insamling av data för personuppgiftsbehandling måste baseras på laglig grund. Detta kan t ex vara ett samtycke där individen har godkänt behandlingen av personuppgifterna eller ett avtal om en tjänst. Ifall ett samtycke dras tillbaka får behandlingen inte fortsätta liksom när avtalet går ut är rätten till personuppgiftsbehandling därmed förverkad.

### *Dokumentation*

Det som dokumenteras och som innehåller personuppgifter skall således endast vara tillgängligt för ett fåtal personer, och framför allt ingen obehörig som inte har behov av uppgifterna. Inga uppgifter får lämnas ut till obehöriga eller på något sätt bli tillgängliga för obehöriga. Detta innebär att lagring eller delning via Facebook (även låsta grupper) inte



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

tillåts, inte heller andra sociala medier. Däremot är det okej att använda Google Teamdrive, om bara behöriga har tillträde.

2018-12-17

### *Namnlistor*

Namnlistor skall bara hanteras av Generalinspektören, Generalmajorer, och Generaler. Inga faddrar får hantera dessa då de innehåller personuppgifter såsom personnummer. Namnlistor, såsom "Säljlistan" skall således inte hanteras av någon annan, förutom av studenten som fyller i sina uppgifter. Redan ifyllda studenter skall då döljas (exempelvis genom att man täcker över med ett papper). Ifyllda listor får sparas i Google Teamdrive "Kommittén" i en mapp märkt "Säljlistor". Varje lista ska märkas upp med föreningens/sektionens namn och siffra för varje lista (ex Mytec1, Mytec 2 o.s.v.). Studenterna skall själva fylla i personuppgifterna och i och med det godkänner de att uppgifterna finns där och är korrekta. Inga namnlistor får lämnas ut till obehöriga eller på något sätt bli tillgängliga för obehöriga.

### *Bilder och beskrivningar*

Bilder på, och beskrivningar av, studenter, faddrar eller andra som är ansvariga under introduktionsperioden skall endast läggas ut om personen i fråga har godkänt detta. Alla bilder skall, efter introduktionsperiodens slut, tas bort. Bilderna får under inga omständigheter föras vidare, lämnas ut till obehöriga eller på något sätt bli tillgängliga för obehöriga. Bilder och beskrivningar får således inte publiceras på sociala medier, utan tillåtelse, eller andra forum dit obehöriga har eller kan få tillträde. Att spara ner bilder eller beskrivningar på den egna datorn, surfplattan, mobilen, pappersutskrift (eller på annat sätt eller enhet), skall undvikas och bara ske i nödfall.

### *Fotografering inför introduktionsperioden & GDPR*

Syftet med bilderna är att ge de nya studenterna ansikten på de personer som är ansvariga för introduktionsperioden och således skapa en större trygghet och göra det lättare för de nya studenterna att hitta personer som de kan få hjälp av under introduktionsperioden. Fotografering och filmning av personer som skall medverka i Introduktionsguiden och/eller Välkomstbrevet, samt i andra digital och tryckta kanaler under introduktionsperioden, måste godkänna sin medverkan och användandet. För detta används Bilaga 8 "Användande av bilder och kontaktuppgifter".



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Fotografering under introduktionsperioden & GDPR*

All fotografering och filmning som sker under introduktionsperioden skall ta i beaktande att alla som syns kanske inte vill att bilderna eller filmerna publiceras i offentliga kanaler, vare sig digitala eller tryckta. Det ska därför säkerställas att de personer som är synliga med ansikten ger sitt godkännande till användande/publicering innan sker. Att visa i ett slutet sällskap och vid ett eller ett par enstaka tillfällen och endast för personer inblandade i introduktionsperioden (studenter, faddrar, generaler och andra som arbetat med introduktionsperioden) är okej sålänge det som visas inte är av känslig eller komprometterande natur.

### *Avtal*

Avtal, kontrakt, faktureringsunderlag och liknande, som skrivs, får under inga omständigheter föras vidare, lämnas ut till obehöriga eller på något sätt bli tillgängliga för obehöriga. Detta innebär att endast den/de som skrivit avtalet, kontraktet, eller faktureringsunderlaget, samt presidiet i Studentkåren i Sundsvall, får handha dessa uppgifter och dokument. Faktureringsunderlag kommer också att lämnas vidare till ekonomen som skall betala/fakturera.

### *Övriga uppgifter och kanaler*

När samtal förs i sociala medier eller andra kanaler som används under introduktionsperioden, såsom (men inte uteslutande) SMS, Facebook, Instagram, Twitter, Trello, Slack, skall personuppgifter\* undvikas att skrivas ut. Om personuppgifterna rör tredje part, alltså någon annan än den som skriver uppgiften, skall den inte skrivas alls, utom i nödfall.

### *Tillgång till medlemsregistret*

Presidiet, Studentkårstyrelsen, studentkårens ekonom och studentkårens administrativa personal har full tillgång till alla uppgifter i medlemsregistret.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Uppgifter från medlemsregistret*

*Internt:* Studentkårstyrelsen får besluta om att lämna ut uppgifter från medlemsregistret till utskott sektioner eller föreningar inom SKS. Dessa ska hantera uppgifterna på samma vis som SKS själva. Information om hanteringsrutiner skall informeras. Sådana sektioner eller föreningar får ej använda personuppgifterna än till annat ändamål än vad som angivits

*Röstlängder:* Röstlängd innehållande namn och födelsedatum till alla betalande studentkårs medlemmar får lämnas ut till ansvarige i Valberedningen.

*Studentguiden eller motsvarande utskick:* För utskick till nya studenter vid Mittuniversitetet får listor med namn och adress lämnas ut till ansvarig om begärs.

*Externt:* Uppgifter får endast lämnas ut då samtycke från studenter finns.

*E-post & telefonnummer:* Uppgift om e-postadress och telefonnummer får i regel ej lämnas ut till person eller organisation utanför Mittuniversitetet och SKS. Undantag är uppgifter om e-post och telefonnummer om uppgifterna är kopplade till en tjänst, post eller annan likställd funktion. Således omfattas inte personer som sitter på styrande poster eller andra funktioner i fråga om linjeföreningar, utskott eller andra studentorgan. Utlämnandet av sådana uppgifter beslutas av presidiet.



### Avsnitt 5 - äskningar, inköp, fakturering och utlägg

#### Del 1 - Inköp, fakturering & utbetalning

Dessa regler gäller för tillvägagångssätt för inköp, fakturering, och utlägg inom Studentkåren i Sundsvall. Presidiet ska alltid informeras innan köp och faktureringar genomförs, samt godkänna att köp och/eller fakturering sker. Skriftligt godkännande för inköp skall vara normen.

Ekonomiska beslut:

Presidiet	Högst 10 000 kr mellan två styrelsemöten och ska redovisas
Kårstyrelsen	Över 10 000 kr vid styrelsemöte

#### *Inköp*

Om inköp görs av presidiet eller kårstyrelsen ska, i första hand, kårens bankkort användas. Kvitto ska alltid sparas och fotas med appen My Business för att kunna bokföras. Alla originalkvitton ska sedan sparas i uppmärkt låda som ska finnas på presidiets kontor, och sparas i minst 5 år.

Om inköp görs med eget kort ska, även då, originalkvitto sparas och fotas med appen My Business för att kunna bokföras. Alla originalkvitton ska sedan sparas i uppmärkt pärm som ska finnas på presidiets kontor, och sparas i minst 5 år.





## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Originalkvitton ska alltid användas för att verifiera ett inköp. Betalningsbekräftelser, orderbekräftelser eller liknande räknas inte som ett kvitto.

### *Fakturerering*

Om inköp görs genom faktura ska fakturan skickas till Inskanningscentralen för Aspia på angiven adress för att kunna bokföras. Det ska, på fakturan, tydligt framgå vad den syftar till (alltså vad som har köpts och varför). Fakturan måste sedermera vara adresserad till Studentkåren i Sundsvalls faktureringsadress.

### *Utbetalning*

För att få tillbaka pengar för eget utlägg ska kvittokopia tillsammans med blanketten “*Kvitton och återbetalning*” lämnas till presidiet. Blanketten finns digitalt via Google Teamdrive eller i pappersform hos presidiet. Blanketten ska, efter inlämning, godkännas av presidiet. Finns inte kvitto har firmatecknare rätt att neka utbetalningen.

Utbetalningar sker normalt sätt varje fredag. För att få pengar måste blanketten lämnas in senast en vecka innan fredagen. Utbetalning sker främst till svenska bankkonton men kan ske vid synliga.

## Del 2 - Äskningspolicy

Reviderad: 2022-01-09

Föreningar och sektioner som har samarbetsavtal med Studentkåren i Sundsvall kan genom att äska pengar från studentkåren få ekonomiskt stöd till aktiviteter inom sin verksamhet.

Varje termin får samarbetsföreningarna och sektioner ett bidrag av SKS. Utöver detta finns även möjligheter att äska för större event.

### **Studentkårens krav**



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

För att studentkårens styrelse ska kunna behandla bidragsförfrågningar finns följande krav och kriterier:

- Äskningen ska var skriftlig (digitalt i första hand) och undertecknad
- Syftet med äskningen skall framgå tydligt
- Om begärd komplettering ej inkommit inom angiven tid avslås äskningen
- En beskrivning av eventet som äskas för ska inkomma tillsammans med äskningen
- Eventet måste vara öppet för alla Studentkårens medlemmar
- Inga köp eller beställningar får ha genomförts innan äskningen är godkänd
- Äskningen ska skickas in till [studentkaren@sk.s.miu.se](mailto:studentkaren@sk.s.miu.se) senast 60 dagar innan eventet ska genomföras med undantag från insparken där det finns separata riktlinjer när äskningar ska lämnas in. Undantag kan göras vid överenskommelse.
- Föreningar/sektioner får inte lov att sälja produkter som de äskar för, i de fall att de gör detta blir föreningen/sektionen återbetalningsskyldig till studentkåren i sundsvall.

Vad man EJ får äska för

- Alkohol eller alkoholrelaterade produkter
- Material/produkter som föreningen/sektionen har som syfte att sälja

När äskningen har blivit godkänd

- Inköp från äskningen genomförs i första hand av SKS och i andra hand av föreningen Sektionen
- Om inköp görs av föreningen/sektionen ska kvitto tillsammans med återbetalningsformulär lämnas in till studentkåren senast 14 dagar efter genomfört event. Återbetalningen genomförs inom 14 dagar efter återbetalningsformuläret lämnats in.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

- Alla produkter som köps in från äskningen tillfaller och ägs av SKS efter det att evenemanget är genomfört, om det inte kommit överrens om annat
- Föreningarna kan vid överenskommelse få sköta inköpen själv och sedanfakturera SKS tillsammans med originalkvitton

Äskningsformulär och återbetalningsformulär finns på Ledningsutskottsdriven, i mappen Viktiga Dokument

## Avsnitt 6 - Säkerhetspolicy och Krishantering

Varje organisation bör ha en beredskap vid eventuella olyckor, brott eller andra dylika händelser. Mot bakgrund av den sårbarhet som Studentkåren i Sundsvall har, så är det av stor vikt att man agerar förebyggande för att minimera risken för exempelvis dataintrång, inbrott eller eldsvåda.

Anmälan av skador och tillbud:

<https://medarbetarportalen.miun.se/gemensamt/anstalld/arbetsmiljo/SystematisktArbetsmiljoarbete/Arbetsskada-och-Tillbud/>

### Säkerhetspolicyns syfte

Detta dokument upprättas för att i största möjliga mån förhindra att Studentkåren i Sundsvalls verksamhet drabbas av intrång eller brand. Om man följer de föreskrifter som anges i detta dokument bör risken för eventuella incidenter minskas. Vidare anger detta dokument riktlinjer för hur man ska hantera situationen när incidenter väl inträffar.

### Del 1 - Inbrott

#### *Förebyggande åtgärder*

Studentkåren i Sundsvall samtliga lokaler ska vara larmade efter arbetstid. De säkerhetssystem som man har tillgång till är skolans skalskydd samt förstås larm i samtliga lokaler. Man ska föra en löpande dialog med Mittuniversitetets säkerhetschef för att på ett sätt få information om hotbilder och således även anpassa åtgärder efter dessa.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Hantering av pengar och värdepapper samt exponering av stöldbegärligt material*

Pengar eller andra värdepapper bör ej förvaras i Studentkåren i Sundsvall lokaler. Inbetalningar från andra organisationer ska ske direkt till banken. Studentkåren i Sundsvall bör ej exponera stöldbegärliga inventarier i onödan. Man ska ej heller tala om säkerhetslösningar eller värdet på inventarier som förvaras i Studentkåren i Sundsvall lokaler.

### *I händelse av inbrott*

Vi inbrott eller annan säkerhetsöverträdelse bör nedanstående åtgärder genomföras skyndsamt.

Akut fas:

- Spärra av brottsplatsen
- Ring Miun:s säkerhetschef och vaktmästeriet
- Ring polisen och in vänta på polisen
- Kontakta andra kontaktpersoner

Efter akutfasen:

- Informera löpande Miun:s Säkerhetschef
- Genomför eventuella åtgärder, så som exempelvis kortspärr
- Inventera och kontakta försäkringsbolag
- Informera om händelsen i enlighet med kommunikationspolicyn och krispolicyn
- Se till personalens välbefinnande då ett inbrott kan vara traumatisk

## Del 2 - Brand

Studentkåren i Sundsvalls personal ska vidta stor försiktighet för att i största möjliga mån förhindra situationer som har potentialen att orsaka en brand. I händelse av brand följer Studentkåren i Sundsvall vad som anges i Mittuniversitetets brandskyddspolicy: DNR: MIUN 2017/765 (se utdrag). Mer information om Mittuniversitetets arbete:

<https://medarbetarportalen.miun.se/sakerhet/sakerhetsorganisation/>



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### *Brandskyddspolicy för Mittuniversitetet*

Mittuniversitetets övergripande brandskyddsarbete baseras på Statens räddningsverks ”Allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)”. Mittuniversitetet ska verka för att brandskyddet skapar en trygg och säker miljö för människor, egendom och miljö. Skydd och säkerhet för människor ska alltid komma i första hand. Policyn gäller alla lokaler där universitetet bedriver verksamhet.

### *Lokal handlingsplan för riskhantering och nödlägesberedskap*

Risker ska långt som möjligt förebyggas. Om brand uppstår ska personalen och studenter känna till hur man agerar genom att man har nödvändig kunskap om skyddsutrustningens placering, funktion och handhavande. Man ska vara väl förtrogna med hur man larmar och på vilket sätt man säkrast kan lämna platsen.

### *Brandskyddsbeskrivningar*

Fastighetsägare svarar i huvudsak för byggnadens fasta installationer samt att det finns korrekt antal utrymningsvägar sett till antalet personer och verksamhetens art. Mittuniversitetet svarar för att beskriva detta för personal och studenter på ett förståeligt sätt.

### *Drift- och underhållsinstruktioner*

All utrustning ska finnas dokumenterad och tydligt redovisa vem som svarar för drift och underhåll.

Utrustning samt utrymningsmöjligheter skall regelmässigt kontrolleras. Campusservice utser brandskyddskontrollanter. Förteckning ska upprättas över lokalers tillsyn för att säkerställa att alla lokaler tillses samt att uppföljning av kontrollerna genomförs och redovisas regelbundet till campusservice.

### *Uppföljningsrutiner*

Uppföljning av brandskyddet sker bl.a. genom de regelmässiga kontroller som brandskyddskontrollanter genomför. Campusservice tar in och sammanställer kontrollarbetet samt lokalt upprättade regelverk.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Del 3 - Informationssäkerhet

SKS hanterar dagligen stora mängder information. SKS är helt beroende av denna och skulle den gå förlorad innebär det ett hårt slag mot verksamheten. Därför är det av yttersta vikt att man genom rutiner säkerställer tillgången till informationen som finns både i fysiska dokument och datafiler.

#### *Fysisk dokumentation*

Samtliga beslutsdokument ska finnas i elektroniskt format på driven för att kunna återställas vid eventuell förlust.

#### *Känslig information*

Känslig information som rör exempelvis studentärenden eller andra ärenden där informationen kan vara till skada för klienter eller verksamheten bör hanteras med största försiktighet och ej spridas. Filer eller mappar som innehåller sådan information bör förses med lösenord eller motsvarande säkerhetsanordning.

### Del 4 - Krisplan för Studentkåren i Sundsvall

Detta är ett utdrag ur Studentkåren i Sundsvalls krisplan. För fullständig plan, samt tillhörande dokument och rutiner se Google drive > SKS presidium > KRIS

#### *Mål och syfte*

Målet med den här krisplanen är att hjälpa de som är verksamma inom Studentkåren i Sundsvalls verksamhet att få kunskap om vad som behöver göras om, och när, en kris uppstår. Krisplanen är också en påminnelse om att ”tänka efter innan” och i största möjliga mån undvika kriser av olika slag.

#### *Krisgrupp, samt krisgruppens mandat*

I Studentkåren i Sundsvall finns en krisgrupp bestående av Studentkåren i Sundsvalls ordförande, Studentkåren i Sundsvalls vice ordförande, samt skyddsombudet för Studentkåren i Sundsvall. Vid behov består gruppen också av generalmajorer för Introduktionsperioden. Utöver dessa tillkommer personer som krisgruppen anser är till nytta för krisarbetet eller som på något sätt har ansvar, kännedom eller mandat.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Krisledningen har fullt mandat att fatta beslut kring krisen som uppstått. De har också rätt att använda de resurser som finns. Krisledningen tar hjälp av de personer som de har behov av. Om någon i krisledningen är personligt berörda av det som skett, byts den personen ut mot någon annan.

I första hand hämtas den nya personen från Studentkåren i Sundsvalls kårstyrelse.

Krisgruppen har i uppdrag att:

- Fördela och prioritera arbetsuppgifterna.
- Fördela tillgängliga resurser
- Samla in och vidarebefordra information.

Krisgruppen har följande centrala roller:

- En ordförande och informatör – person som har det yttersta ansvaret och vars uppgift är att leda och fördela arbetet. Denna roll besitts främst av ordförande för Studentkåren i Sundsvall.
- En sekreterare som har till ansvar att dokumentera det som händer. Skriv ner efter en tidsaxel vad som hände när. När fick ni information, fattade beslut etc. Denna roll besitts främst av vice ordförande för Studentkåren i Sundsvall.

Agenda för krisledningen:

1. Orientering / insamling av information
2. Bedömning
3. Aktion
4. Dokumentera i samband med alla möten samt löpande
  - Dokumentation enligt mall – Händelselogg
5. Informera, vilken information behöver skrivas.
  - Internt            - Deltagare    - Massmedia
6. Vem gör vad?
7. Uppföljning, t ex nästa möte.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

8. Arkivering av dokumentation och rapporter i Google Drive: SKS Presidium – KRIS - Dokumentation

### Del 5 - Sammanfattning

Här följer en sammanfattning av turordningen vid en kris eller potentiell kris.

**1. Om en händelse uppdagas som kan leda till, eller som inlett, en kris – kontakta ansvarig på plats 2. Ansvarig person på plats kontaktar ansvarig för krisledningsgruppen**

**3. Ansvarig för krisledningsgruppen gör något av följande:**

- a. fattar beslut om att inte klassa händelsen som kris
  - b. fattar beslut om att klassa händelsen som kris
  - c. rådfrågar krisledningen gällande om händelsen ska klassas som en kris eller ej -  
Händelsen klassas nu antingen som en kris, potentiell kris eller inte som en kris.
- Om händelsen INTE klassas som kris hanteras händelsen enligt checklistan ”Åtgärder vid ej kris”
  - Om händelsen klassas som kris eller potentiell kris hanteras händelsen utifrån resterande checklistor, sammanfattningsvis enligt punkt 4–7.

**4. Ansvarig för krisledningsgruppen fattar beslut om att kalla in krisledningsgruppen**

**5. Krisledningsgruppen samlas och gör en bedömning av händelsen som uppstått**

**6. Krisledningsgruppen agerar enligt följande (om händelsen klassas som kris)**

- a. **Kartlägger** händelsen
- b. Gör en **bedömning** av händelsen inverkan på verksamheten
- c. Säkerställer att allt **dokumenteras** löpande under krishanteringen i **Händelseloggen**
- d. Säkerställer att alla inblandade följer riktlinjerna för **media och kommunikation**
- e. Kontaktar de som finns på **larmlistan**
- f. Tar vid behov **kontakt** med räddningstjänst och andra **externa** aktörer
- g. Tar vid behov **kontakt** med **interna** aktörer
- h. Följer checklistorna för **initial fal**
- i. Följer checklistorna för **fortsättningsfas**
- j. Följer upp med inblandade parter och har, vid behov, **uppföljningssamtal**
- k. Följer checklista för **avslutning** och dokumentation

**7. Krishanteringen avslutas och dokumentationen arkiveras**





## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Avsnitt 7 - Akademisk högtid

Inför den akademiska högtiden ska vi utse fem student marschaller som hjälper till under högtiden. Detta är förutom ett roligt uppdrag något som bär en ceremoniell roll och ska vara ett prestigeuppdrag och därför behövs det ordning om hur det ska tas fram. Grunden ska vara att individer som gör eller gjort stora insatser för Studentkåren i Sundsvall ska känna sig uppskattade över sitt arbete. För de studenter som har satt in extra mycket tid, energi och engagemang ska då få ett speciellt tack för den stöd SKS har fått. Med utmärkelsen ska då ett par studenter väljas ut som uppfyller dessa dygder.

Beslutet för att välja in deltagarna för platserna i den Akademiska Högtiden beslutas på ett styrelsemöte i September. På grund av att ett styrelseskift har skett.

Rangordning av de som ska tillfrågas till att man har hittat fem studenter

1. Nuvarande presidium (Ordförande, vice ordförande och andra ordförande).
2. Tidigare presidium som avgått som har gjort särskilda insatser som ska tackas av.
3. Ordförande för linjeföreningen som har gjort särskilda insatser under året eller personer som har suttit/sitter i kårstyrelsen och gjort särskilda insatser.
4. Andra övriga medlemmar i studentkåren som har gjort särskilda insatser under året.



### Avsnitt 8 - Valberedningen

Denna policy reglerar hur valberedningen för Studentkåren i Sundsvall (SKS) ska arbeta med valberedningsarbetet inför alla årsmöte/medlemsmöten. Ett val bör utlysas för att alla medlemmar ska få möjlighet att engagera sig inom kårens verksamhet och det är därmed centralt att det går till på rätt sätt.

#### *Sammansättning av valberedning*

- Fem ledamöter som väljs av medlemsmötet
- Varje nyttillträdd valberedning väljer självständigt en sammankallande ledamot.

#### *Valberedningens uppdrag*

Inför årsmötet i Maj är valberedningens uppdrag att ta fram ett förslag till:

- En ordförande som tillträder två veckor innan höstens terminsstart och sitter i ett år.
- Åtta ledamöter som tillträder den 1 september och sitter till 30 augusti.
- En ekonomiansvarig ledamot som tillträder två veckor innan höstens terminsstart och sitter i ett år, och ska efter det ge tre veckors överlämning

Det är även valberedningens uppdrag till årsmötet i Maj att:

- utlysa nyval till, men inte ta fram förslag för, Valberedningen

Inför medlemsmötet i November är valberedningens uppdrag att ta fram ett förslag till:

- En vice ordförande med som tillträder två veckor innan vår terminsstart och sitter i ett år och ska efter det ge tre veckors överlämning.
- En andra vice ordförande som tillträder två veckor innan vår terminsstart och sitter i ett år och ska efter det ge tre veckors överlämning.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

Det är även valberedningens uppdrag till medlemsmötet i november att:

- utlysa nyval till, men inte ta fram förslag för, Valberedningen

Inför medlemsmötet i Februari är valberedningens uppdrag att ta fram ett förslag till:

- Fyra Generalmajorer som tillträder två veckor efter medlemsmötet, och sitter till två veckor efter introduktionsperiodens slut.

### *Arvoden för de olika posterna*

När valberedningen tar fram sitt förslag till nya ledamöter kan de ha följande information i åtanke:

- Ordförande arvoderas 100%, vice ordförande 50% och andra vice ordförande 50%.
- Ledamöter får ett arvode på 500 kr per möte men max en gång per månad och 10 totalt gånger.

### **Krav på det olika posterna**

- Det vice ordförande förväntas tillhöra olika fakultet där den ena är från NMT och den andra HUV.
- Ordförande bör inte ha någon annan större sysselsättning på sidan av ordförandeuppdraget som riskerar att påverka dennes förmåga att genomföra sitt uppdrag
- Ledamöterna ska ha en stor bredd gällande institutionstillhörighet, kön, hur långt in i sina utbildningar och erfarenhet.

### *Utlysningsförfarande*

Utlysande av alla val ska ge på följande sätt:



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

- SKS informera skriftligen till valberedning där all information om utlysningstid, befattnings- och uppdragsbeskrivningar, kravprofiler, datum när eventuella nomineringar och motkandidater skall inkomma.
- SKS kallar till möte för att förtydliga och svara på eventuella frågor som valberedningen har.
- Valberedning träffas och sätter upp deadline för när alla nomineringar ska vara inkomna utifrån riktlinjer som de har fått från SKS.
- Valberedningen skapar ett formulär där alla som är intresserad kan anmäla sitt intresse.
- Valberedningen skriver texter om valet som ska läggas ut på SKS sociala medier och skickar dessa till marknadsföringsansvarig i SKS i god tid.
- Alla ledamöter ska aktivt nominera olika kandidater till uppdraget.
- Alla ledamöter ska vid val ta upp frågan i sina egna linjeförings styrelse för påminna folk att nominera andra samt svara på frågor.

### *Beredningsförfarande*

När nomineringarna har inkommit ska valberedning göra följande

- Gå igenom alla nomineringar och säkerställa att hen tackat ja.
- Skicka listan till SKS presidium för att gå igenom ifall de är medlemmar.
- Kalla alla som har tackat ja till en intervju
- Inför intervjuerna skriva en intervjuguide
- Utifrån befattnings- och uppdragsbeskrivningar diskutera ihop vem/vilka som är bäst lämpad att ta på sig uppdraget.
- Anser valberedningen att det inte finns några lämpliga kandidaterna ska detta meddelas omedelbart till SKS presidium.
- Medela alla kandidater personligen ifall det har kommit med eller inte i förslaget.
- Det som inte har kommit med på förslaget ska få en motivering till detta



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

- Skicka det slutgiltiga förslaget till SKS presidium.

### *Tillsättningsförfarande*

Valberedningen ska efter att ha skrivit valberedningsförslaget göra följande:

- På årsmötet/terminsmöte där det ska besluta prata om hur arbetet har gått till och presentera förslaget.
- Ledamöter i valberedningen som inte ska fortsätta ska inför årsmötet/terminsmöte hitta en ersättare från sin linjeföringning.
- Efter årsmötet/terminsmöte ska valberedning ha en intern utredning över sitt egna arbete som de skickar till SKS presidium, som bland annat kommer ligga som grund för att linjeföringarna ska få verksamhetsbidraget.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

### Avsnitt 9 - Studentrepresentation

Studentrepresentation är en av studentkårens viktigaste uppdrag och det är därmed centralt att det finns rutiner för hur det ska gå till väga. Det finns många principer och lagar som behövs tas hänsyn till när en studentrepresentant väljs vilket är Högskolelagen (1992:1434), Högskoleförordning (1993:100), Studentkårsförordningen (2009:769), Mittuniversitetet, avtal inom MFS (Mittuniversitetets förenade studentkårer) samt andra interna dokument som denna policy. Målsättningen med denna policy är att redogöra hur tillsättning av studentrepresentanter ska ske i normala fall, men i och med att det finns många platser som ska tillsätta är det svårt att täcka in alla aspekter. Viktigaste principen för denna policy är att kårstyrelsen alltid är huvudansvarig för tillsättande och utbildande av alla studentrepresentation inom vårt upptagningsområde. En student som inte är tillsatt av kårstyrelsen räknas därmed inte som en studentrepresentant. Mandatperioden sträcker sig i normal från 1 januari till 30 december.

#### **Kårstyrelsen uppdrag**

- Utlysa alla tomma uppdrag till linjeföreningar/sektion för får in nomineringar.
- Tillsätta studentrepresentanter efter inkommande förslag av linjeföreningar/sektion.
- Utbilda studentrepresentanter inför sina uppdrag och besvar frågor.
- Säkerställa att, inför tillsättning, hen är medlem i studentkåren Sundsvall
- Vid tillsättande av doktorander ska det alltid ske i samråd med MFS.
- Säkerställa att handläggarna på Mittuniversitetet har rätt kontaktuppgifter till studentrepresentanter.

#### **Mittuniversitetet uppdrag**

- Förse med en lista över alla organ som finns inom Mittuniversitetet som studentrepresentanter ska tillsättas.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

- Handläggare skickar kallelser och handlingar till det studentrepresentant som studentkåren har informerat om.
- Ge annan eventuell bra information som kan behövas inför uppdraget för att underlätta tillsättning.

### Studentrepresentanter uppdrag

- Att ha goda dialoger med de inom sitt upptagningsområdet som hen representerar, till exempel att aktivt inhämta synpunkter från klasskamrater inför programråd.
- Löpande under sitt uppdrag ge återkoppling om aktuella frågor till sin linjeföringars/sektions utbildningsansvarig som i sin tur sammanställer detta och skickar till SKS.
- När man vill avgå från sitt uppdrag ska detta direkt rapporteras till presidiet tillsammans med information när nästa eventuella möte är.

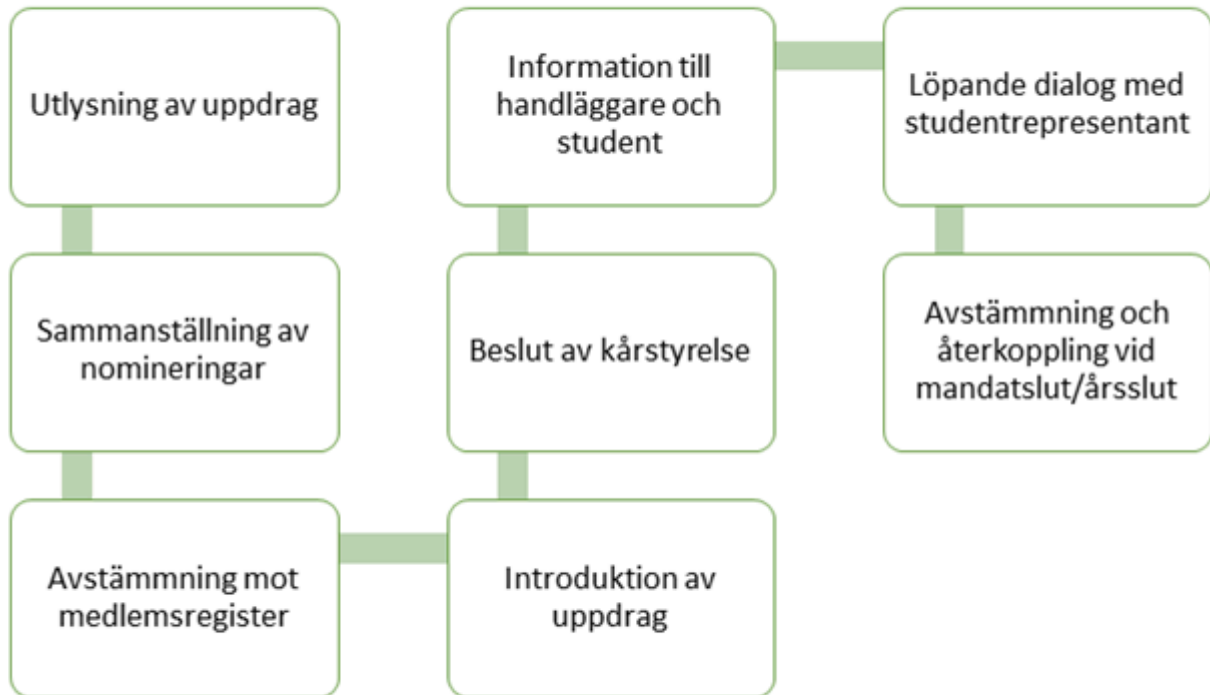
### Linjeföringars/sektion uppdrag

- Inkomma med förslag på kandidater till de tomma platser som finns inom respektive upptagningsområde.
- Inhämta och sammanställa alla studentrepresentanter synpunkter inom perspektivet upptagningsområde som kommit upp sen senaste avrapportering. Detta skall skickas till SKS utbildningsansvariga.
- Inför samarbetsavtal/sektion ansökan varje år i februari inkomma med en lista på studentrepresentanter som sitter inom deras upptagningsområde.

### Figur över hur arbetet går till



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument







# Avsnitt 10 - Policy för inköp av arbetsredskap till presidiet samt anställda

## Syfte

Att individanpassa arbetsredskap är en bra förutsättning för att effektivisera arbete utifrån en individs behov och arbetsuppgifter. Därför har Studentkåren i Sundsvall sammanställt följande policy för att systematisera att presidets samt anställdas arbetsredskap, det vill säga dator eller surfplatta, blir mer individanpassade. Detta bidrar även till att man inte blir fast med gamla arbetsredskap som inte fungerar som de ska.

## Krav för inköp av arbetsredskap

För att ha rätt att köpa in ett nytt arbetsredskap som exempelvis dator, surfplatta etc. med tillhörande redskap, krävs att man sitter som antingen vice ordförande alternativt ordförande med en mandatperiod på minst sex månader, eller att man är anställd på en period om minst 1 år. De redskap som redan finns ska däremot i första hand användas. Har man blivit tillsatt på sin post via fyllnadsval med en mandat på mindre än sex månader ska man tillhandahållas med ett arbetsredskap som är inköpt sedan tidigare. Uppfyller man dessa krav har man rätt att köpa in arbetsredskap till ett värde av max 6000 kr. Dessa krav kan förbigås vid speciella omständigheter och det är i dessa fall krav att ett majoritetsbeslut tas inom kårstyrelsen.

## Riktlinjer för att köpa ut arbetsredskap

Efter avslutad mandatperiod kan man välja att köpa ut sin arbetsdator, surfplatta etc, med tillhörande redskap enligt nedan tabell:

Efter sex månader: 70 procent av inköpspriset

Efter ett år: 50 procent av inköpspriset

Efter ett och ett halvt år: 40 procent av inköpspriset

Efter två år: 30 procent av inköpspriset.

Lämnas inte arbetsredskap tillbaka efter avslutad mandatperiod utan en överenskommelse om att köpa ut ska denna person faktureras enligt ovanstående tabell.



## Studentkåren i Sundsvalls Policydokument

När arbetsredskapet köps ut ska inget väsentligt finnas kvar på datorn/surfplattan som inte har lagts på relevant drive för nästkommande person att hitta.

### **Arbetsredskap som inte köps ut**

De presidialer som väljer att inte köpa ut sitt/sina arbetsredskap ska lämna dessa helt återställda och med tillhörande redskap, så som laddare, tangentbord, datormus etc. Dessa kan senare användas av individer inom kårstyrelsen eller av individer som har getts ett uppdrag av kårstyrelsen för att utföra specifika uppgifter, alternativt om arbetsredskapet ej köpts ut efter avslutad mandatperiod, och om arbetsredskapet ej kommer användas av annan presidial eller anställd, kan styrelsen köpa ut arbetsredskapet enligt tabellen ovan.