



Policydokumentssamling rörande
Lärarsektionen
vid Linköpings universitet

Reviderade 2016-03-08

Innehållsförteckning

Kapitel 1: Policyns giltighet.....	4
Kapitel 2: Lärarsektionen.....	4
§ 2.1 Om sektionsföreningen	4
§ 2.2 Styrelse och övriga förtroendevalda.....	4
§ 2.2.1 Definition av sektionsaktiv	4
§ 2.3 Arbetsmiljö	4
Kapitel 3: Övergripande policydokument.....	5
§ 3.1 Informationskanaler	5
§ 3.1.1 E-postadresser	5
§ 3.1.2 Hemsida	5
§ 3.1.3 Facebook.....	5
§ 3.1.4 Medlemsmail	5
§ 3.1.5 Sektionsrumsdörr	5
§ 3.1.6 Övriga informationskanaler	5
§ 3.1.7 Lärarsektionens publiceringspolicy.....	6
§ 3.2 Sektionsrum.....	6
§ 3.3 Förråd	6
§ 3.4 Regler för lån av Lärarsektionens ljudsystem	6
§ 3.4.1 Lån av ljudsystem.....	6
§ 3.5 Målning av märkesbacken	7
§ 3.6 representationskläder	7
Kapitel 4: Viktiga skriftliga dokument under året.....	7
§ 4.1 Verksamhetsplan.....	7
§ 4.2 Budget.....	7
§ 4.3 Verksamhetsberättelse.....	7
§ 4.4 Resultatredovisning.....	8
Kapitel 5: Policydokument för ekonomi	8
§ 5.1 Utskott och arbetsgrupper	8
§ 5.2 Budget och resultat	8
§ 5.3 Ersättning.....	8
§ 5.3.1 Reseersättning	8
§ 5.3.2 Telefonersättning.....	9
§ 5.4 Fakturering.....	9

§ 5.5 Äskande	9
§ 5.6 Låna.....	9
§ 5.7 Kopiering och utskrifter	10
§ 5.8 Skifte	10
§ 5.9 Representationsklädsel	10
§ 5.10 Gåvor	10
Kapitel 6: Policydokument för marknadsföring och samarbete	10
§ 6.1 Reklam och marknadsföring	10
§ 6.2 Ekonomiska samarbetspartners	10
§ 6.3 Företagsregister.....	11
Kapitel 7: Alkoholpolicy	11
Kapitel 8: Policydokument för överlämning	11
§ 8.1 Testamente	12
§ 8.2 Styrelse	12
§ 8.3 Utskott	12
§ 8.4 Arbetsgrupper.....	12
§ 8.4.1 Undantag	12
Kapitel 9: Policydokument för val.....	12
§ 9.1 Presentation och val av icke-valförberedda förtroendevalda	13
§ 9.2 Val av utskottsmedlemmar.....	13
§ 9.3 Val av arbetsgrupper	13

Kapitel 1: Policyns giltighet

Innehållet i denna policy gäller såvida Sveriges Rikes Lag eller sektionens stadgar inte säger något annat.

Kapitel 2: Lärarsektionen

§ 2.1 Om sektionsföreningen

Sektionen är till för sina medlemmar. Sektionsaktiva ska verka för att sektionens medlemmar ska få ut så mycket som möjligt av sitt medlemskap. Detta ska uppnås genom att medlemmar erbjuds exklusiva förmåner. Sektionen ska sträva efter att göra det möjligt för personer som inte är medlem i sektionen att ha möjlighet att betala medlemsavgift på plats vid så många arrangemang som möjligt. Person som betalar på sådant sätt får genast samma förmåner som alla andra medlemmar.

I sektionens verksamhet ska ingen diskrimineras på grund av könstillhörighet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder, social bakgrund, funktionshinder eller utsätts för annan kränkande behandling. Sektionen tar avstånd från alla former av uppmuntran till våld.

Sektionens verksamhet har två övergripande målsättningar. Det första är att stärka lärarutbildningen vid Linköpings universitet, campus Valla. Det andra är att göra studietiden roligare och mer givande för lärarstudenter i allmänhet, och för medlemmar i sektionen i synnerhet.

§ 2.2 Styrelse och övriga förtroendevalda

Sektionens arbete bedrivs genom en styrelse och flera olika utskott. Inom organisationen finns det även arbetsgrupper eller projekt som drivs av medlemmar. Alla som arbetar inom dessa grupper utgör ett viktigt bidrag för att nå sektionens målsättningar, oavsett vilken del av verksamheten de arbetar med. Allt sektionsarbete värderas därför lika.

Sektionen förväntar sig att aktiva medlemmar sköter sitt ansvarsområde på ett bra sätt i enighet med sektionens stadgar, policyer och reglementen. Att engagera sig i sektionen är frivilligt, vilket innebär att den förtroendevalde kan välja att avsäga sig sitt uppdrag under pågående verksamhetsår eller be föreningen om stöd för att klara av uppdraget. Sektionens önskan är den sistnämnda lösningen. Lärarsektionsandan syftar till att sektionen, genom att samarbeta och stötta varandra, arbetar mot det gemensamma målet. Det ska alltid finnas hjälp att få om en person vill ha det. Det är viktigt att styrelsen och övriga sektionsaktiva har en god kontakt med de medlemmar som inte är aktiva.

Sektionens ordförande har vetorätt i frågor som rör utskott/arbetsgrupper, såvida frågorna ej kan härledas till sektionens stadgar eller policydokument. Styrelsen kan med minst 2/3 majoritet häva ordförandes veto.

§ 2.2.1 Definition av sektionsaktiv

Personer som ingår i styrelsen, utskott, arbetsgrupper eller övrigt förtroendevalda kallas härmed sektionsaktiva.

§ 2.3 Arbetsmiljö

Sektionen ska arbeta i enighet med arbetsmiljölagen som gäller studenter och anställda vid Linköpings Universitet:

- a) Sektionens arbetsmiljöombud ska aktivt informera sektionens medlemmar om arbetsmiljöarbetet som drivs tillsammans med andra arbetsmiljöombud

- b) Sektionens medlemmar ska kunna påverka arbetsmiljöarbetet genom att ge synpunkter till arbetsmiljöombudet.

Kapitel 3: Övergripande policydokument

§ 3.1 Informationskanaler

§ 3.1.1 E-postadresser

De E-postadresser som finns registrerade på sektionens domän lsek.se, får endast användas vid sektionsarbete. Styrelsen ansvarar för att e-postadresserna är uppdaterade.

De E-postadresser som rör klasser får enbart nyttjas vid särskilda tillfällen. Innan dessa adresser nyttjas måste arbetsgruppen/utskottet i fråga ha fått ett godkännande av styrelsens medlemsansvarig. Medlemsansvarig ska efter detta beslut rapportera tillbaka till styrelsen så fort som möjligt. Detta mot bakgrund av Linköpings universitets mailpolicy.

Vid mailutskick till grupper ska det alltid ske via hemlig kopia (Bcc). Detta för att undvika att mottagaren ser vilka adresser som används vid utskick till flera personer.

§ 3.1.2 Hemsida

Hemsidan är en av sektionens viktigaste informationskanaler. Den ska i första hand erbjuda enkel och aktuell information från sektionen till medlemmarna. Hemsidan ska också kunna användas som en marknadsföringskanal. Hemsidan görs främst levande genom att aktiva uppdaterar om vad som är på gång i sektionen.

§ 3.1.3 Facebook

Sektionens facebook sida är ytterligare ett forum för medlemmarna samt en viktig marknadsföringskanal. Styrelsen ansvarar för att hålla facebooksidan uppdaterad.

Utskott/arbetsgrupper inom sektionen tillåts starta facebook sidor, dock max en sida per utskott.

Utskotten själva ansvarar för informationen på deras facebook sidor. Styrelsen, utskott och arbetsgrupper bör gemensamt hjälpas åt att sprida information som är viktig för sektionens alla medlemmar.

Varje chef för utskott eller arbetsgrupp ska ge tillgång till facebooksidan vid överlämning till efterträdare.

§ 3.1.4 Medlemsmail

Det är främst medlemsansvarig som skickar ut information till sektionens medlemmar. Detta sker genom medlemsmailet som utkommer en gång varje månad till sektionens medlemmar. Medlemsmailet ska skickas ut den första tisdagen varje månad. Information till medlemsmailet ska vara medlemsansvarig tillhanda senast tre dagar innan utskick.

§ 3.1.5 Sektionsrumsdörr

Medlemsansvarig ansvarar för sektionsrumsdörren. Utskott, arbetsgrupper, medlemmar med projekt inom sektionen samt StuFF har rätt att sätta upp information som berör sektionens medlemmar efter medgivande från medlemsansvarig.

§ 3.1.6 Övriga informationskanaler

Utskott och arbetsgrupper som använder andra medier utöver facebook och fysisk marknadsföring så

som hemsida, blogg eller dyl. ska ha en länk till www.lsek.se för att visa sin sektionstillhörighet

§ 3.1.7 Lärarsektionens publiceringspolicy

Denna policy rör samtliga arbetsgrupper, såväl återkommande som tillfälliga, inom sektionen. Sektionen godkänner inte att någon med anknytning till sektionen publicerar kränkande, diskriminerande eller på annat sätt stötande texter/bilder/filmklipp i sektionens namn. Sektionens logotyp ska finnas med på allt marknadsförande tryckmaterial från sektionens organ.

Marknadsföringsutskottet är ansvarigt för att dessa direktiv följs, samt har dialog med PR-ansvariga och chefer i varje utskott.

§ 3.2 Sektionsrum

Sektionsrummet i Kårallen är till för medlemmar i sektionen. Medlemsansvarig i sektionens styrelse är ytterst ansvarig för driften av sektionsrummet. För att sektionsrummet ska vara trevligt att vistas i krävs att alla som använder rummet hjälps åt att hålla rent. Nycklar till rummet distribueras endast till styrelsen i sektionen samt andra medlemmar vid specialfall.

- a) Det är absolut förbjudet att förtära och förvara alkohol i sektionsrummet. Om detta mot förmodan sker riskerar sektionen att vräkas från sektionsrummet
- b) Under läsåret ska sektionsrummet hållas öppet för samtliga medlemmar minst 3 timmar varje vecka

§ 3.3 Förråd

Lärarsektionen har tre förråd i Ryd och ett i A-huset på campus Valla, dessa används för att förvara material som används i föreningens syfte.

- a) Förrådet "Läxförråd" som i huvudsak är Läxmästeriets förråd, ansvarig för förrådet är Läxmästeriets ordförande.
- b) Förrådet "FOULförråd" som är i huvudsak FOULs förråd, ansvarig för förrådet är FOULs ordförande.
- c) Förrådet "Styrelseförråd" som i huvudsak styrelsens förråd, ansvarig för förrådet är styrelsens förrådsansvariga
- d) Förrådet "A-huset" som används av sektionen, ansvarig för förrådet är styrelsens förrådsansvariga.

Nycklar till förråden innehas av sektionsaktiva som har löst ut dem via nyckelkontrakt. Vanligen är det förrådets ansvariga.

§ 3.4 Regler för lån av Lärarsektionens ljudsystem

Sektionens ljudsystem får endast brukas av grupper som sektionsaktiva ingår i eller vid medlemsprojekt vid sektionsrelaterade aktiviteter. Det får således inte lånas ut till sektionens medlemmar eller andra för privat bruk. Dock får det hyras ut till andra studentföreningar vid Linköpings Universitet. Sektionens festeri, Läxmästeriet, bär ansvaret för förvaring av ljudanläggningen mellan utlåningarna.

Kassören i styrelsen bär ansvaret för förvaring av försäkringspapper och kvitton.

§ 3.4.1 Lån av ljudsystem

- a) Ljudsystemet ska återföras till Läxmästeriet innan den lånas ut för nästa sektionsaktivitet
- b) Ljudsystemet ska alltid återlämnas till Läxmästeriet på avtalad tid och plats
- c) Person som lånar ljudsystemet ska medvetandegöras om att någon stöldförsäkring inte finns
- d) Person som lånar ljudsystemet ansvarar för att prova att ljudsystemet fungerar vid hämtning och att den återlämnas i samma skick
- e) Utlåningskontrakt, som tillhandahålls av Läxmästeriet, ska skrivas under innan

utlåning/uthyrning sker

§ 3.5 Målning av märkesbacken

Målning av märkesbacken genomförs på av universitetet utlyst helg, vanligtvis en vecka innan mottagningen av nya studenter börjar. Detta genomförs för marknadsföring och trivsel på universitetsområdet. Det är även en social tillställning då samtliga program målar märkesbacken samtidigt. Sektionen har tre märken i Märkesbacken, ett Läxmästeri-, ett FOUL- samt ett Lärarsektionsmärke. Eftersom märkena representerar hela sektionen så är det naturligt att bjuda in alla utskott att engageras vid målningen.

Styrelsen är ansvarig för samordning av målning av märkesbacken. Detta innebär att en person i styrelsen utses varje år och blir ytterst ansvarig för att målningen genomförs. Ansvarig person anmäls som kontaktperson hos de som samordnar målningen av märkesbacken på universitetet.

§ 3.6 representationsklädsel

Sektionsaktiva är representanter för sektionens medlemmar. Därför ska de i de sammanhang där de representerar sektionen uppträda på ett sätt som är förenligt med sektionens syften samt bära representationsklädsel.

Efter avslutad verksamhet ska representationsklädseln tydligt visa att personen inte längre är aktiv i tidigare åsyftad verksamhet.

Kapitel 4: Viktiga skriftliga dokument under året

§ 4.1 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen ska i största möjliga mån innehålla mätbara mål för verksamheten. Detta för att underlätta vid uppföljning av verksamhetsplanen samt vid sammanställning av verksamhetsberättelsen.

§ 4.2 Budget

Budgeten är en plan över förväntade intäkter och kostnader under året där allt ska tas med. Syftet är att få en överblick över utskottens och projektens kostnader och hur det är tänkt att dessa ska finansieras:

- a) Intäkter kan exempelvis bestå av bidrag, monetär sponsring, avgifter och försäljning
- b) Sektionsaktiva ska hålla sin verksamhet inom budget. Om detta inte är möjligt ska sektionsstyrelsens kassör kontaktas för att ge godkännande av det överskjutande beloppet
- c) Alla utgifter som sker utöver budgeten måste godkännas av ekonomiansvarig i utskott eller arbetsgrupp innan inköp/uttag av pengar sker
- d) Kvitton ska alltid finnas
- e) Varje enskilt projekt/evenemang ska ha en budget. Budgeten ska redovisas till ekonomiansvarig för projektet/evenemanget i god tid i förväg

§ 4.3 Verksamhetsberättelse

Vid varje verksamhetsårs slut ska en slutgiltig händelseredovisning lämnas av varje utskott, arbetsgrupp och styrelsen till styrelsen som sammanställer verksamhetsberättelsen senast 15 dagar innan vårmötet. Verksamhetsberättelsen skall innehålla följande:

- a) Utvärdering av verksamhetsplan
- b) Presentation av vilka mål som uppnåtts
- c) Redogörelse för hur det har gått att genomföra uppgifterna

§ 4.4 Resultatredovisning

Kassaberättelsen är den rapport som redovisar vilka intäkter och kostnader man haft för verksamheten under året. Rapporten visar exakt hur mycket pengar som inkommit och betalats ut för olika aktiviteter. Kassaberättelsen uppförs enligt god bokföringssed.

- a) Intäkter och kostnader ska redovisas
- b) Kvitton ska finnas för att kostnaderna ska godkännas
- c) Orsaker till avvikelser från budget ska redovisas

Anledningen till att sektionen lägger stor vikt vid budget och resultatrapport är för att underlätta arbetet under året och vid bokslutet. Genom en noggrann koll på allt som händer under verksamhetsåret skapas förutsättning för en smidig överlämning till nästa år.

Kapitel 5: Policydokument för ekonomi

Sektionens ekonomiska resurser tillhör sektionens medlemmar och ska förvaltas att gynna deras intressen. Eventuella likvida överskott tillfaller sektionen som helhet. Detta innebär att medlemmarna ska sättas i fokus när ekonomiska beslut fattas. I alla sektionens åtaganden och projekt, nya som befintliga, ska därför hänsyn tas till vilken ekonomisk risk de medför. Denna ska vägas mot deras nytta för sektionens syften.

§ 5.1 Utskott och arbetsgrupper

De olika utskotten och arbetsgrupperna inom sektionen har olika ekonomiska förutsättningar för att driva sin verksamhet. Vissa kan bära sina egna kostnader och även generera ett överskott medan andra aldrig kommer att kunna täcka sina egna kostnader. Därför har styrelsen rätten att, i samråd med berörda parter, besluta hur de ekonomiska resurserna ska fördelas:

- a) Vid inköp ska det mest prisvärda alternativet sökas
- b) För att ersättning ska utgå för kostnader som inte är budgeterade eller som överskrider budget (gäller även för enskilda budgetposter), krävs ett godkänt äskande av styrelsen före inköp
- c) Alla sponsoravtal som träffas ska vara skriftliga
- d) All sponsring ska rapporteras in till ordförande i Näringslivsutskottet
- e) Avtal ska förvaras skriftligt och elektroniskt av ordförande i Näringslivsutskottet

§ 5.2 Budget och resultat

- a) Sektionen ska sträva efter att täcka sina utgifter
- b) Sektionen ska sträva efter att inte bedriva verksamheten med vinst
- c) Vid eventuellt överskott i utskotten betalas det tillbaka till sektionen
- d) Vid eventuell förlust i utskotten täcker sektionen upp detta, om inga oegentligheter föreligger. Ett äskande ska ha föregått och godkännts av styrelsen
- e) Budgetförslag och redovisning ska ske utifrån standardiserat dokument fastställt av styrelsen

§ 5.3 Ersättning

§ 5.3.1 Reseersättning

Reseersättning eller milersättning betalas endast ut efter styrelsebeslut. Milersättning för nyttjande av privat bil i föreningens syften utgår med 18,50 kr/mil (efter skatteverkets rekommendation). Körjournal ska föras på de resor som görs och fungerar sedan som kvitto. Representanter för sektionen ska alltid välja det billigaste resealternativet. Om representanten väljer att resa på annat sätt får han eller hon själv stå för mellanskillnaden.

§ 5.3.2 Telefonersättning

Telefonersättning utgår om kvitto finns, exempelvis faktura från mobiloperatör. Budget beslutar vilken totalsumma som anses rimlig för telefonersättning.

§ 5.4 Fakturering

- a) Utgående fakturor:
Om en arbetsgrupp eller ett icke-ekonomiskt utskott behöver skicka fakturor ska kontakt tas med sektionensstyrelsens kassör. Kassören kommer att skicka ut fakturor med hjälp av uppgifter från den arbetsgrupp eller icke-ekonomiskt utskott som ska skicka fakturan.
- b) Inkommande fakturor:
Om en arbetsgrupp eller icke-ekonomiskt utskott ska motta en faktura ska detta meddelas till sektionensstyrelsens kassör.
Grupper ska ha koll på sina kostnader och eventuella felaktigheter med fakturorna. Fakturor som skickas till sektionensstyrelsens kassör skall attesteras.

§ 5.5 Äskande

Budgetposten för äskningar är medel öronmärkta för sektionens medlemmar att äska ifrån. De medel som äskas kan användas till uppstart av projekt och/eller trivselpengar. Enda kravet är att projektet är socialt och tillgängligt för sektionens medlemmar.

Bidragsansökan skickas till sektionensordförande med hjälp äskningsdokumentet på sektionens hemsida.

Styrelsen beslutar om bidrag skall beviljas eller inte.

När styrelsen beslutar om bidragsansökan skall den särskilt ta hänsyn till (utan inbördes rangordning):

- a) Huruvida projektet gynnar medlemmarnas utbildnings- och/eller studiesociala situation.
- b) Huruvida projektet är öppet för lärarstudenter som ej är medlemmar.
- c) Huruvida projektet är rimligt utifrån dess planering och budgetkalkyl.
- d) Huruvida projektet fyller en funktion som LSEK inte fyller idag.
- e) Huruvida projektet genomförs så att det bidrar till den positiva andan inom Lärarutbildningen

Ett projekt måste inte uppfylla samtliga punkter för att äskandet skall godkännas.

Styrelsen ska följa upp beviljade äskningar. Om uppgifterna i ansökan inte stämmer kan bidragssökaren bli helt eller delvis återbetalningsskyldig.

Sektionens styrelse och utskott bör inte äska medel via budgetposten för äskningar. Dessa medel bör främst vara till sektionens medlemmar då utskotten och styrelsen har medel budgeterat via sektionens budget.

§ 5.6 Låna

I vissa fall kan arbetsgrupp/utskott behöva låna pengar från sektionen för en kommande utgift. I detta fall fyller man i en blankett för låneavtal. Till låneavtalet ska följande punkter uppfyllas:

- a) Bifogad budget för det som lånet gäller (om detta är möjligt)
- b) Bifogad återbetalningsplan

När lån godkänns skrivs ett låneavtal mellan projektgruppen och sektionen. Avtalet tecknas två kopior

och ska undertecknas av ekonomiansvarig i projektgruppen samt kassören i sektionens styrelse. Respektive part ska förvara varsin kopia skriftligt och elektroniskt.

§ 5.7 Kopiering och utskrifter

- a) Allt som kopieras och skrivs ut skall ha förankring i sektionen. Utskrifter som inte bekostas är dokument för eget bruk
- b) Var sparsam och använd gott omdöme vid utskrifter
- c) Tänk miljövänligt vid utskrifter och kopiera dubbelsidigt om det går

§ 5.8 Skifte

Ingen ersättning utgår för skifte i styrelse, utskott eller arbetsgrupp.

§ 5.9 Representationsklädsel

Vid representation av sektionen kan styrelse, utskott eller arbetsgrupp skaffa representationskläder. Styrelse, utskott eller arbetsgrupp uppmuntras att söka sponsring utanför LSEK för att om möjligt finansiera tröjor och tryck. Den kostnad som återstår efter sponsring kan täckas upp av sektionen med högst 45 procent, där maxbeloppet är 800 kronor, per person i bidrag. Följande förbehåll ska vara uppfyllda:

- a) Gäller det tjocktröjor ska LSEK-märket finnas med.
- b) Kläderna ska användas som representationsklädsel.

§ 5.10 Gåvor

Sektionen bekostar gåvor till föreläsare, maxbeloppet för gåvor är 150 kronor. Samtliga arbetsgrupper/utskott uppmuntras dock till att söka sponsring för att bekosta gåvor som ges till föreläsare.

Kapitel 6: Policydokument för marknadsföring och samarbete

§ 6.1 Reklam och marknadsföring

Avtal, fakturor, utskick, information etcetera ska se enhetligt ut. Vid oklarheter kontaktas medlemsansvarig. För enhetliga utskick via E-post används en och samma mall för signaturer av samtliga aktiva i föreningen:

För- och efternamn	Evald Hemström
Ev. Ansvarsområde, Arbetsgrupp, Lärarsektionen	Ordförande, Styrelsen, Lärarsektionen
Mailadress (...@lsek.se)	ordforande@lsek.e
Telefonnummer	076-xxxxxxx
www.lsek.se	www.lsek.se

- a) Kostnader för profilartiklar styrs av den ekonomiska policyn
- b) Lärarsektions-loggan och www.lsek.se ska vara tryckt på alla profilartiklar som finansieras av sektionen
- c) Då arbetsgrupper tar fram en ny logga får de inte påminna om redan befintliga loggor utanför sektionen. De får inte anspela på alkohol eller strida mot allmänna etiska regler. Nya loggor ska godkännas av styrelsen som har yttersta ansvaret för att dessa regler följs

§ 6.2 Ekonomiska samarbetspartners

Vid samarbete med extern part om ekonomiska medel och varor ska ett skriftligt avtal träffas. Det finns en avtalsmall som alla sponsringsansvariga i utskotten ska tillhandahållas i början av

verksamhetsåret. Denna mall ska alltid användas. Vid oklarheter kontaktas i första hand ordförande eller kassör i sektionen:

- a) Rätt att sluta avtal ges till sektionsaktiv efter beslut av styrelsen
- b) Tidsbegränsning ska framgå
- c) Avtalen skall skrivas som samarbetsavtal
- d) Vid föreläsningar ska huvudfokus ligga på områden kring lärarutbildningen. Varför tiden för marknadsföring av en organisation är begränsad till max tjugo procent av tiden för föreläsningen. Detta för att kvalitetssäkra de aktiviteter som anordnas för sektionens medlemmar

§ 6.3 Företagsregister

Sektionens företagsregister är ett dokument som samtliga sponsringsansvariga i sektionens arbetsgrupper och utskott ges tillgång till att se. Syftet med registret är att underlätta för sektionens arbetsgrupper och utskott att dela information om vilka organisationer som tagits kontakt med, bland annat för att undvika att företag blir kontaktade flera gånger i samma ärende. I registret ingår de företag och organisationer som sektionen har varit i kontakt med, samt tilläggsinformation om vilken arbetsgrupp eller utskott som haft kontakten, eventuell kontaktperson, syfte med kontakten, typ av samarbete och övriga kontaktuppgifter. Det åligger ordförande i Näringslivsutskottet att administrera företagsregistret, säkerhetskopiera registret minst en gång i månaden samt tilldela behörigheter att se eller redigera i dokumentet. Styrelsen och sponsoransvarig ur varje arbetsgrupp eller utskott har behörighet att göra ändringar i registret och det åligger arbetsgrupperna och utskotten att löpande samt i slutet av varje verksamhetsår uppdatera registret med de kontakter man tagit.

Registret får inte användas för något syfte som ligger utanför sektionens verksamhet och uppgifter i det får inte spridas vidare. Organisationer som tas kontakt med via registret ska informeras om att de finns i registret och ges möjlighet att tas bort från det. Detta kan förslagsvis göras med texten: *"Ni får detta mail då ni någon gång varit i kontakt med Lärarsektionen vid Linköpings Universitet. Om ni ej längre önskar få mail av oss, vänligen meddela detta"*.

Kapitel 7: Alkoholpolicy

Sektionen ska verka för en sund inställning till alkohol:

- a) Sektionen ska följa de regler som sätts upp av StuFF gällande alkoholpolicy för mottagningen och i studiesocial aktivitet
- b) Det ska alltid vara enkelt att välja ett alkoholfritt alternativ. Vatten ska alltid serveras och vara gratis
- c) Sektionen ska följa regler kring utskänkning och tillstånd. Dessa ska sökas och skötas
- d) Ingen alkoholhets får förekomma vid sektionsaktiviteter
- e) Ansvariga arrangörer ska vara nyktra vid aktiviteter där utskänkningstillstånd gäller

Kapitel 8: Policydokument för överlämning

Syftet med överlämningarna är att på ett tillfredsställande sätt lämna över verksamheten så att viktig kompetens stannar kvar i föreningen. Avgående aktiva är ansvariga att se till att efterträdare får all information som behövs för att kunna utföra kommande arbetsuppgifter. Testamente ska lämnas vid överlämning.

Vid överlämningen är det viktigt att som avträdande:

- a) Finnas till hands och kunna svara på frågor även efter överlämningen
- b) Inte uttrycka brist på engagemang

§ 8.1 Testamente

Testamentet ska i detalj beskriva arbetsuppgifter, hur arbetet har lagts upp, samt hur verksamheten har fungerat under verksamhetsåret. Det är rekommenderat att i testamentet motivera de beslut som tagits i samband med verksamheten. Detta underlättar arbetet för din efterträdare och hjälper till att skapa kontinuitet i föreningen.

Testamentet ska överlämnas elektroniskt:

- a) Använd testamentesmall om det underlättar
- b) Visa på kronologisk ordning i aktiviteter
- c) Både daglig verksamhet och större projekt
- d) Viktiga datum/deadlines

§ 8.2 Styrelse

Perioden mellan årsmötet och slutet av den sittande styrelsens mandatperiod, är överlämningsperiod. Detta innebär att den som ska avträda regelbundet träffar sin efterträdare och går igenom arbetsbeskrivning och testamente för det gångna året. Förslagsvis bokas ett antal möten med respektive efterträdare.

I december innan mandatperiodens slut kallar den avgående styrelsen till en gemensam överlämningsträff. Under detta möte sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för de specifika posterna. Till detta möte ska den avgående styrelsens individuella testamenten vara klara. I samband med detta möte sker också ett firmateckningsmöte då ny ordförande samt ekonomiansvarig formellt tar över det ekonomiska ansvaret. Den avgående styrelsen lämnar vid årsskiftet ifrån sig sina nycklar till verksamheten.

§ 8.3 Utskott

I anslutning till avslutande av verksamhetsår ansvarar utskottsordförande för att sammankalla till ett överlämningsmöte. Mötet bör äga rum inom en period av fyra veckor före eller efter verksamhetsårets slut. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets verksamhet tas upp. Detta ska vara planerat i förväg. Vid detta tillfälle sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för eventuella undergrupper.

§ 8.4 Arbetsgrupper

Efter årsmötet ansvarar individerna i arbetsgruppen för att vara förberedda att genomföra ett utvärderingsmöte. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets verksamhet tas upp. Detta ska vara planerat i förväg. Till detta möte ska de avgående arbetsgruppernas testamenten vara klara. Utvärdering samt testamenten skall överlämnas till efterträdande arbetsgrupp. Om sådan ej finnes skall dokumenten överlämnas till sektionens styrelse.

§ 8.4.1 Undantag

Arbetsgrupper som är formade för att tillträda ett givet utskott är undantagna från § 8.4.

Kapitel 9: Policydokument för val

Valberedningen är ett organ för val av styrelsen. Dess uppgift är att inför årsmötet ta fram förslag på personer till de olika posterna inom styrelsen och presentera dessa.

§ 9.1 Presentation och val av icke-valförberedda förtroendevalda

Val av förtroendevalda inom följande utskott bereds ej av valberedningen.

- a) Läxmästeriet
- b) FOUL
- c) Lärarlistan
- d) LUS

Tillträdande förtroendevalda väljs av demokratiska processer inom utskottet. De godkänns på ett stormöte.

§ 9.2 Val av utskottsmedlemmar

Val av utskottsmedlemmar bereds ej av valberedningen. Tillträdande utskottsmedlemmar väljs av demokratiska processer inom utskottet och godkänns av styrelsen.

§ 9.3 Val av arbetsgrupper

Medlemmar i arbetsgrupper väljs vid arbetsgruppens tillsättande av dess uppdragsgivare. Medlemmarna godkänns av styrelsen.