

# POLICY

## Policy för styrdokument

*Kårhuset Lund, 2016-10-18*  
*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

# Policy för styrdokument

## 1. Formalia

### 1.1. Sammanfattning

Denna policy beskriver hur styrdokument på Teknologkåren fungerar samt innehåller en förteckning av dessa. Policyn innehåller även hur styrdokumenterna ska vara utformade.

### 1.2. Syfte

Syftet med denna policy är att klargöra vilka styrdokument som finns samt funktion och användning av dessa.

### 1.3. Omfattning

Policyn omfattar Teknologkårens centralorganisation.

### 1.4. Historik

Utkast färdigställt av: Sara Gunnarsson

Ursprungligen antagen enligt beslut: FM4/2016

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- FM8/2016 (Oskar Hansson, Björn Sanders, Linnea Thörnqvist)

## 2. Stadgar

Aktuella stadgar ska finnas tillgängligt på Teknologkårens expedition.

Aktuella stadgar ska årligen, samt vid större ändringar, tillställas:

- Inspektor,
- Lunds universitets styrelse,
- Fullmäktige,
- Kårstyrelsen,
- Sektionerna,
- Fria Föreningar,
- Revisorer och Revisorssuppleanter,
- Berörda banker.

## 3. Reglemente

Aktuellt reglemente inklusive aktuella protokollförda stadge- och reglementestolkningar ska finnas tillgängliga på Teknologkårens expedition.

# POLICY

## Policy för styrdokument

*Kårhuset Lund, 2016-10-18*  
*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Aktuellt reglemente inklusive aktuella protokollförda stadge- och reglementestolkningar ska årligen, samt vid ändringar, tillställas:

- Inspektor,
- Fullmäktige,
- Kårstyrelsen,
- Sektionerna, samt
- Revisorer och Revisorssuppleanter.

## 4. Åsiktsdokument

Kårstyrelsen och dess funktionärer ska referera till åsiktsprogrammen i beslut om yttrande, remissvar eller liknande.

Aktuella program ska årligen samt vid ändringar tillställas berörda funktionärer.

## 5. Policyer

Policyerna behandlar Teknologkårens åsikter i enstaka frågor, om organisationer som Teknologkåren är medlem i eller om hur Teknologkåren ska agera i olika situationer. Policyer kan därmed ge vägledning till Teknologkåren centralt, Teknologkåren lokalt på dess sektioner, intresseföreningar och fria föreningar. Vilka som berörs av en policy skall stå i policyn under punkt 1.3 Omfattning. Aktuella policyer ska årligen samt vid ändringar tillställas berörda funktionärer.

## 6. Riktlinjer

Riktlinjer berör administrativa uppgifter samt för hur Teknologkårens funktionärer ska agera i olika situationer. Riktlinjer instiftas av Kårstyrelsen. Aktuella riktlinjer ska årligen, samt vid ändringar, tillställas berörda funktionärer.

## 7. Uppbyggnad

### 7.1. Namn

En policy ska namnges enligt: "Policy för X". En riktlinje ska namnges enligt "Riktlinjer för X".

### 7.2. Struktur

Samtliga av Teknologkårens policys och riktlinjer ska inledas på samma sätt som ovan med:

1. Formalia
  - 1.1. Sammanfattning

Här ska det finnas en kort sammanfattning av policyn för att läsaren snabbt ska förstå vad innehållet i policyn handlar om.

# POLICY

## Policy för styrdokument

*Kårhuset Lund, 2016-10-18*  
*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 1.2. Syfte

Här ska det finnas en beskrivning av vad syftet med policyn är.

### 1.3. Omfattning

Här ska det stå vilka som omfattas av policyn. Exempel är Teknologkårens centrala organisation, Sektionerna och Fria Föreningarna.

### 1.4. Historik

Syftet med en historikpunkt är att snabbt kunna få en överblick över hur dokumentet ändrats och vem man ska kontakta för att få mer information. Här ska det stå vem som gjorde utkastet på det ursprungliga förslaget, enligt vilket beslut som det ursprungliga förslaget blev fastställt, vem som gjort eventuella omarbetningar samt enligt vilka beslut de eventuella omarbetningarna har blivit fastställda.

## 8. Uppdatering av styrdokument

### 8.1. Styrdokument som Fullmäktige beslutar om

Ändringar i styrdokument som Fullmäktige beslutar om ska finnas på Fullmäktiges beslutsuppföljning tills dess att uppdatering av styrdokumentet i fråga har skett, översättning av styrdokumentet i fråga till engelska har skett, både svenska och engelska versionen lagts upp på hemsidan samt tills denna policy har uppdaterats.

### 8.2. Styrdokument som Styrelsen beslutar om

Ändringar i styrdokument som Kårstyrelsen beslutar om ska finnas på Kårstyrelsens beslutsuppföljning tills dess att uppdatering av styrdokumentet i fråga har skett, översättning av styrdokumentet i fråga till engelska har skett, både svenska och engelska versionen lagts upp på hemsidan samt tills denna policy har uppdaterats.

### 8.3. Ändringar i denna policy

Om ändringar under punkt 7, uppbyggnad, i denna policy görs så ska samtliga policys och riktlinjer uppdateras för att matcha den nya uppbyggnaden. Förteckningarna i slutet av denna policy får uppdateras som följd av beslut från Fullmäktige utan att Fullmäktige måste besluta om själva uppdateringen av förteckningarna. Likadant får förteckningarna i slutet av denna policy uppdateras som följd av beslut från Kårstyrelsen utan att Kårstyrelsen eller Fullmäktige måste besluta om själva uppdateringen av förteckningarna.

## 9. Lagring av styrdokument

Dokumentet ska sparas både som pdf- och docfil. Därefter ska det uppdaterade dokumentet laddas upp på hemsidan.

# POLICY

## Policy för styrdokument

*Kårhuset Lund, 2016-10-18*  
*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 10. Förteckningar

### 10.1. Åsiktsdokumentsförteckning

Följande åsiktsdokument har Fullmäktige antagit:

- a) Teknologkårens social- och utbildningspolitiska program, samt
- b) Teknologkårens forsknings- och forskarutbildningspolitiska program.

### 10.2. Policyförteckning

Följande policys har Fullmäktige antagit:

- Policy för alkohol och droger
- Policy för användande och hantering av medlemmars personuppgifter
- Policy för arvodering
- Policy för ekonomi
- Policy för Fria föreningar
- Policy för internationalisering
- Policy för KFS
- Policy för likabehandling
- Policy för LTHs och TLTHs mottagning och nollning
- Policy för miljöarbete
- Policy för näringslivsverksamhet
- Policy för Sekioners stadfästade av stadgar hos Fullmäktige
- Policy för sociala aktiviteter
- Policy för styrdokument
- Policy för Teknologkårens relation till LUS
- Policy för val
- Policy för valberedningen

### 10.3. Riktlinjeförteckning

Följande riktlinjer har Kårstyrelsen antagit:

- Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter
- Riktlinjer för arkivering
- Riktlinjer för arvodering
- Riktlinjer för datoranvändande
- Riktlinjer för ekonomiuppföljning
- Riktlinjer för filserverar
- Riktlinjer för funktionärsutbildningar
- Riktlinjer för förrådsutrymmen
- Riktlinjer för Fria föreningar
- Riktlinjer för funktionärsutbildningar
- Riktlinjer för förtjänsttecken

# POLICY

## Policy för styrdokument

*Kärhuset Lund, 2016-10-18*

*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Riktlinjer för grafisk profil
- Riktlinjer för handkassa
- Riktlinjer för heltidsarvoderade
- Riktlinjer för hostingtjänster
- Riktlinjer för hyressättning
- Riktlinjer för informationskanaler
- Riktlinjer för inhyrande av vakter
- Riktlinjer för internationalisering
- Riktlinjer för kollegier
- Riktlinjer för lokalplan
- Riktlinjer för milersättning
- Riktlinjer för miljöarbete
- Riktlinjer för mobiltelefoner
- Riktlinjer för portabelt hörselhjälpmedel
- Riktlinjer för remissvar
- Riktlinjer för representation
- Riktlinjer för resor
- Riktlinjer för svensk-engelsk ordlista
- Riktlinjer för Teknologkårens bilar
- Riktlinjer för Teknologkårens kamerautrustning
- Riktlinjer för Teknologkårens pedagogiska pris
- Riktlinjer för utgående remisser
- Riktlinjer för utlägg
- Riktlinjer för välkomnande av funktionärer och överlämning