

## Styrelsemöte F01–HT24

I Ledningscentralen,

måndagen den 3 september kl 17.15

- § 1 P.F.M.Ö. (Beslut)
- § 2 Närvaro (Beslut)
- § 3 Adjungeringar (Beslut)
- § 4 Val av justerare (Beslut)
- § 5 Godkännande av dagordning (Beslut)
- § 6 Meddelanden (Information)
- § 7 Pär-Karamell angående godkännande av Projektplan för anordnadet av en bal för F-sektionen (Information)
- § 8 Avgång av Styreseledamot Erik Wahlstedt (Information)
- § 9 Rapporter (Information)
- § 10 Arbetsgruppsrapporter & redovisning (Beslut)
- | Tillsatt | Arbetsgrupp               | Samman kallande | Redovisning |
|----------|---------------------------|-----------------|-------------|
| F05-VT22 | Arbetsgrupp för webwebweb | Cajsa Thulin    | F03-HT24    |
- § 11 Äskande för inköpa av stativ till trumset (Beslut)
- § 12 Motion angående entledigande av atleet (Beslut)
- § 13 Motion angående entledigande av Sektionshärold (Beslut)
- § 14 Nomineringar till Bakis (Beslut)
- § 15 Godkännande av utlägg utan kvitto För inköp av drivmedel till Fäljen (Beslut)
- § 16 Motion angående att ersätta riktlinjer för sociala medier med riktlinjer för kommunikation och medier (Beslut)
- § 17 Motion angående införandet av riktlinjer för funktionärförmåner (Beslut)
- § 18 Motion angående införandet av riktlinjer för val (Beslut)
- § 19 Motion angående införandet av riktlinjer för hantering av personärenden (Beslut)
- § 20 Motion angående införandet av riktlinjer för anmodningar till sittningar under nollningen (Beslut)
- § 21 Beslutsuppföljning (Beslut)

Taget	Beslut	Ansvarig	Redovisning
F02-VT24	Motion angående att yassifya våra engelska titlar	Magdalena Ohlsson	F01-HT24
F05-VT24	Motion angående riktlinjer för hur sektionstermer skall översättas till engelska	Magdalena Ohlsson	F01-HT24
F06-VT24	Motion angående äskande för diverse Campet utrustning	Edvin Ahlström	F01-HT24
F06-VT24	Motion angående arkivering av riktlinjer för investeringar	Samin Ahmed Chowdhury	F01-HT24
F06-VT24	Motion angående revidering av Riktlinjer för funktionärens access till sektionens lokaler	Hannes Lövhölm	F01-HT24
F06-VT24	Motion angående införandet av riktlinjer för hållbarhet	Magdalena Ohlsson	F01-HT24
F06-VT24	Motion angående present för jubileumsfirande av V-sektionen och Teknologkåren	Edvin Ahlström	F01-HT24

§ 22	Övrigt	(Beslut)
§ 23	Nästa möte	(Beslut)
§ 24	P.F.M.A.	(Beslut)

## Meddelanden

- § 8 Pär-Karamell angående godkännande av Projektplan för anordnadet av en bal för F-sektionen  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 1.
- § 9 Avgång av Styreseledamot Erik Wahlstedt  
Styrelsepreses Hannes Lövholt fick ett samtal av Styreseledamot Erik Wahlstedt 13 Juli 2024 där han meddelade sin avgång från posten som Styreseledamot. Erik Wahlstedt har inte tagit några beslut i egenskap av posten Styreseledamot.

## Motioner

- § 11 Åskande för inköpa av stativ till trumset  
Styrelseledamot Samin Ahmed Chowdhury skickade in bilaga 2.
- § 12 Motion angående entledigande av atleet  
Kulturminister Tova Franvin skickade in bilaga 3.
- § 13 Motion angående entledigande av Sektionshärold  
Sektionshärold Emma Ekberg skickade in bilaga 4.
- § 14 Nomineringar till Bakis  
Vice Cafémästare Sixten Georgsson skickade in billiga 5.
- § 15 Godkännande av utlägg utan kvitto För inköp av drivmedel till Fäljen  
Campfös Samin Ahmed Chowdhury skickade in bilaga 6.
- § 16 Motion angående att ersätta riktlinjer för sociala medier med riktlinjer för kommunikation och medier  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 7.
- § 17 Motion angående införandet av riktlinjer för funktionärförmåner  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 8.
- § 18 Motion angående införandet av riktlinjer för val  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 9.
- § 19 Motion angående införandet av riktlinjer för hantering av personärenden  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 10.
- § 20 Motion angående införandet av riktlinjer för anmodningar till sittningar under nollningen  
Ordförande Victor Rasmussen skickade in bilaga 11.

*I sektionens tjänst,*

---

Hannes Lövholt  
Styrelsepreses



# Pär-Karamell

angående godkännande av Projektplan för anordnad av en bal för F-sektionen

## Bakgrund

Många sektioner har någon form av årlig bal - vissa själva, andra i samarbete med andra sektioner. Jag själv tycker att det vore väldigt roligt om vi på F-sektionen också anordnade en bal (oftare än då det är jubileum vart femte år) och hoppas kunna dra igång en tradition. Det är efter lite enklare sondering min uppfattning att fler på sektionen skulle uppskatta ett sådant arrangemang, även om dess exakta utformning måste arbetas fram.

Då projektet innefattar en större budget bör detta beslut fattas av styrelsen. Styrelsen har dock inte något styrelsemöte nu under sommaren, men för att kunna boka en sal i AF-Borgen behöver projektplanen vara godkänd. Det finns i skrivande stund endast ett enda datum som både fungerar för sektionen och som den lokal vi vill ha; Lilla Salen, är ledig under det närmsta året. Med anledning av detta behöver bokningen genomföras snarast och beslut om att godkänna projektplanen fattas innan nästa styrelsemöte äger rum - alltså med ett beslut Pär-Karamell.

## Yrkande

Jag yrkar därför

att godkänna Projektplan för anordnad av en bal för F-sektionen.

## Beslut

En enig styrelse beslutade att bifalla ovan yrkande Pär-Karamell 18 augusti 2024.

I F-sektionens tjänst,

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

# Projektplan

för anordnadet av en bal för F-sektionen

**Projektets namn:** Bal 2024/2025  
**Projektets period:** 2024-09-01 - 2025-06-30  
**Projektors namn:** Victor Rasmussen  
**Projektors kontakt:** victor.aa.rasmussen@gmail.com

## Bakgrund

Många sektioner har någon form av årlig bal - vissa själva, andra i samarbete med andra sektioner. Jag själv tycker att det vore väldigt roligt om vi på F-sektionen också anordnade en bal (oftare än då det är jubileum vart femte år) och hoppas kunna dra igång en tradition. Det är efter lite enklare sondering min uppfattning att fler på sektionen skulle uppskatta ett sådant arrangemang, även om dess exakta utformning måste arbetas fram.

## Beskrivning

Anordna en bal, antingen under hösten 2024 eller våren 2025, för F-sektionens medlemmar. Tanken är att balen ska hållas i Lilla Salen på AF-Borgen för 150 gäster.

## Stöd från sektionen

Eftersom AF-Borgen tar betalt efter genomfört evenemang kommer balen inte behöva finansiellt stöd. Möjligtvis kommer medaljer och eventuellt eftersläpp behöva betalas innan biljettförsäljningen sker och i sådana fall behöver sektionen ligga ute med upp till 15.000 kr. Sektionen behöver bekräfta bokningen av lokalen. Projektgruppen kommer förmodligen även vilja låna F-älgen och ljudutrustning, samt möjligen viss dekoration.

## Ekonomi och budget

Balen kommer helt finansieras av biljettintäkterna. Preliminär budget nedan är baserad på tidigare liknande arrangemang samt offert från AF-Borgen och Tengérs Matsalar.

Vi ska prispressa ytterligare och nu angivna siffror är förmodligen högre än de verkliga. Tanken är oavsett att medaljförsäljningen täcker inköpet av medaljer och att vi som lagen kräver går plus på drycken. Målet är att få ned kuvertpriset till 600 kr, istället för de 660/700 kr som nedan budget är beräknad efter.

Eftersläpp är ännu ej bestämt. Vi kan välja mellan att arrangera egen efterfest i lokalen Nya Fest på AF-Borgen, vilket då skulle kosta 5600 kr (förklaring till de två olika kostnadsuppgifterna för lokalhyra) eller ex fixa förköp på nation. Om vi anordnar egen efterfest kommer detta ingå i biljettpriset, varför det även finns två olika siffror i budgeten för biljettförsäljning, medan vi kommer sälja eftersläppsbiljetter separat om vi väljer att inte anordna egen tillställning. Eventuella eftersläppsbiljetter kommer säljas för inköpspris och påverkar med det inte budgeten för resten av evenemanget, samt blir helt beroende av hur



många som väljer detta tillval, varför dess totala inköpspris/försäljningsintäckt är omöjlig att förutspå. Jag har låtit det stå med som en post i budgeten så att min tanke är tydlig, men har av ovan nämnda anledningar inte specificerat ett belopp.

Intäkter		Utgifter	
Biljettförsäljning	99.000/105.000 kr	Lokalhyra	8.600/14.200 kr
Dryckespaket	25.000 kr	Middagskuvert	62.250 kr
Medaljförsäljning	7.500 kr	Dryck	20.000 kr
Eftersläppsbiljetter	kr	Medaljer	7.500 kr
		Eftersläpp	kr
		Teknik & ljud	0 kr
		Dukning	6.750 kr
		Namnplappar & menyer	1.000 kr
		Dekoration	3.000 kr
		Personalkostnad	15.000 kr
		Jobbarglädje	1.500 kr
		Alkoholtillstånd	1.400 kr
		Övrigt	2.000 kr
Summa intäkter	131.500/137.500 kr	Summa utgifter	129.000/134.600 kr

## Deltagare

Projektgruppen ser ut som följande:

### Projektör

- Victor Rasmussen

### Projektörer

- Albin Hane
- Mattis Mattson
- Thea Flemsäter
- Kajsa Engvall

Vi planerar att ta in ytterligare två projektörer i projektgruppen.

### Ansvarsområden

Projektgruppsmedlemmarna kommer senare tilldelas varsitt av följande ansvarsområden:

- Balgeneral
- Funktionärer
- Lokal och mat
- Ekonomi och försäljning
- Förmingel och efterfest
- Dukning och dekoration
- Logistik och inköp

## Underskrift

Härmed intygar jag som projektansvarig att projektet kommer att genomföras i god **F**-anda, samt följa **F**-sektionens värdegrund, styrdokument och övriga bestämmelser.



*F*-sektionens tjänst,



---

Victor Rasmussen  
*Ordförande 2024*



# Äskande

För inköpa av stativ till trumset

## Bakgrund

F-sektionen deltar i sångarstriden i princip varje år och bandet är ofta en höjdpunkt. Många tar med sig egna instrument men ett trumset kan vara svårt att få tag på. Sektionen äger ett trumset som donerades för ett antal år sedan men detta saknar ett stativ för att kunna nyttjas till fullo. F-sektionen hade också en gång i tiden ett band kallat F-uncket, så det finns fler användningsområden och ett sådant stativ håller i årtal,

## Yrkande

Jag yrkar därför på

*att* Låta Kulturminister Tova Franvin äska upp till 1250kr för inköp av trummstativ.

*I ljuvlig musiks tjänst,*

---

Tova Franvin  
Kulturminister

---

Samin Ahmed Chowdhury  
Styrelseledamot



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

## Motion

angående entledigande av atleet

### Bakgrund

Jonathan Lindskog, *n22*, har valt att avsäga sig posten som atleet då han känner att det blir för mycket eftersom att han stundtals kommer att läsa 200 % under hösten. Därmed anser jag att det är rimligt att officiellt entlediga honom från posten.

### Yrkande

Jag yrkar därför

*att* entlediga Jonathan Lindskog *n22* från positionen som atleet.

*I spelandets tjänst,*

---

Tova Franvin  
Kulturminister



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

## Motion

angående entledigande av Sektionshärold

### Bakgrund

Jag vill begära att bli entledigad från min roll som Sektionshärold inför höstterminen 2024.

### Yrkande

Jag yrkar därför

*att* entlediga Emma Ekberg från posten som Sektionshärold

*I F-sektionens tjänst,*

---

Emma Ekberg



# Nomineringar till Bakis

## Cafémästeriet

Nomineringsgruppen har sökt personer med stort intresse för bakning, och har valt både personer med mycket erfarenhet samt några med stor vilja att lära sig. Nomineringsgruppen nominerar därför

- Astrid Hofwander,  $\pi$  21
- Julian Malmsten,  $\pi$  23
- Lukas Tjerngren,  $\text{F}$ 24
- Joahn Alm,  $\text{F}$ 22
- Casper Sjöström,  $\text{F}$ 24
- Freja Wallblom,  $n$ 24
- Alice Chemali,  $\pi$ 22

till Bakis för HT 2024.

*I Cafés tjänst,*

---

Karolina Krüger  
Cafémästare HT2024

---

Emil Grunning  
Cafémästare VT2024

---

Sixten Georgsson  
Vice Cafémästare HT2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

## Godkännande av utlägg utan kvitto

För inköp av drivmedel till Fäljen

### Bakgrund

Påvägen hem från campet fick Fäljen nästan soppa torsk när vi passerat barsebäck påvägen hem från örskelljunga. Vi körde in på närmast mack i Borgeby och tankade på Qstar men automaten kunde ej skriva ut kvitto.

### Yrkande

Jag yrkar därför på

*att* Godkänna Campfös Samin Ahmed Chowdhurys utlägg på 500,02 kr utan kvitto för inköp av drivmedel

*I 'jag måste swisha tillbaka aron pengarna för mitt konto va tomt precis innan CSN' tjänst,*

---

Samin Ahmed Chowdhury  
Campfös



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

## Motion

angående att ersätta riktlinjer för sociala medier med riktlinjer för kommunikation och medier

### Bakgrund

Sektionens *Riktlinjer för sociala medier* är utdaterad och har ej uppdaterats på länge. I samband med sektionens övergång till Mattermost aktualiserades behovet av ny dokumentation för hur sektionen bedriver sin kommunikation och genom vilka kanaler detta görs. Den nya riktlinjen är ganska lik den förra, men har lite ny och mer enhetlig struktur. Dessutom har ett nytt avsnitt om Mattermost tillkommit, avsnitten som behandlar Facebook har uppdaterats och andra mindre förändringar har genomförts. Avsnittet om Twitter har dessutom tagits bort, då det är en plattform sektionen varken använder idag eller har för avsikt att använda i framtiden. Allt har gjorts i syfte att riktlinjerna ska stämma bättre överens med sektionens faktiska verksamhet.

Riktlinjen har lästs och godkänts av Pontus Thuresson, sanningsminister 2024, samt Benjamin Halazs, spindelförman 2024/2025.

### Yrkande

Jag yrkar därför

- att* avskaffa sektionens *Riktlinjer för sociala medier*
- att* instifta det bifogade dokumentet som en riktlinje på sektionen.

I F-sektionens tjänst,

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

# Riktlinjer för kommunikation och medier

## Innehåll

<b>1 Syfte</b>	<b>3</b>
<b>2 Allmänna riktlinjer</b>	<b>3</b>
<b>3 Marknadsföring på sociala medier</b>	<b>3</b>
<b>4 Kanaler för intern kommunikation</b>	<b>3</b>
4.1 Mattermost . . . . .	3
4.1.1 Användning . . . . .	4
4.1.2 Publicering och administrering . . . . .	5
<b>5 Sociala medier</b>	<b>5</b>
5.1 Facebook . . . . .	5
5.1.1 Användning . . . . .	6
5.1.2 Publicering och administrering . . . . .	6
5.2 Instagram . . . . .	7
5.2.1 Användning . . . . .	7
5.2.2 Publicering och administrering . . . . .	7
5.3 Youtube . . . . .	7
5.3.1 Användning . . . . .	7
5.3.2 Publicering och administrering . . . . .	7
5.4 LinkedIn . . . . .	7
5.4.1 Användning . . . . .	7
5.4.2 Publicering och administrering . . . . .	8
5.5 SoundCloud . . . . .	8
5.5.1 Användning . . . . .	8
5.5.2 Publicering och administrering . . . . .	8
<b>6 Övriga kommunikationskanaler</b>	<b>8</b>
6.1 Vecktorn . . . . .	8
6.1.1 Användning . . . . .	8



6.1.2 Publicering och administrering . . . . . 8





## 1 Syfte

Syftet med detta dokument är att förtydliga, centralisera och underlätta arbetet med sektionens olika kommunikationskanaler. Detta regeldokument innefattar riktlinjer för informationsspridning, både internt och externt, samt kort vad som gäller för marknadsföring på sektionen.

## 2 Allmänna riktlinjer

Innan man publicerar något på sociala medier bör man säkerställa att:

- det man publicerar är representativt för sektionen som organisation samt följer sektionens värdegrund och övriga styrdokument
- vederbörande/sektionen äger rätten att publicera aktuell bild och/eller text
- de bilder/den text man publicerar följer Riktlinjer för hantering av personuppgifter.

Man bör inte aktivt kommentera som F-sektionen i någon av F-sektionens kanaler. F-sektionen vid TLTH brukar nedan listade kanaler i sociala medier för officiell informationsspridning. Andra kanaler kan införas efter godkännande av styrelsen.

Om utskott eller funktionärer vill öppna konton, som på något vis är kopplade till sektionen eller dess verksamhet, på sociala medier får varken sektionensmärke eller namn nyttjas på ett sådant vis att kanalen vilseledande kan uppfattas som en för sektionen officiell sådan.

## 3 Marknadsföring på sociala medier

Näringslivsansvarig och sanningsministern beslutar i samråd om och på vilket sätt kommersiell publicering ska/får ske i sektionens informationskanaler.

## 4 Kanaler för intern kommunikation

### 4.1 Mattermost

F-sektionen brukar Mattermost som primär informationskanal för intern kommunikation och informationsspridning till medlemmar. Syftet med Mattermost är att samla alla medlemmar och funktionärer i ett forum, innehållande olika team/kanaler, för att underlätta och tydliggöra kontakt inom sektionen mellan såväl styrelsen och utskott som medlemmar. Med Mattermost blir det enkelt för gemene medlem att få direkt kontakt med funktionärer.

På Mattermost äger styrelsen, ledningen likaväl som samtliga utskott rätt att ha egna team. Separata team kan även öppnas för projekt- och arbetsgrupper, volontärgrupper (ex. för nollningsvolontärer eller FARAD) och andra grupperingar som huvudadministratörerna (System Admin) för Mattermost godkänner.

F-sektionen ska ha ett team som är öppet för samtliga medlemmar och som är sektionens främsta plattform för informationsspridning. Det är möjligt för samtliga medlemmar att skapa egna grupper med, liksom skicka privata meddelanden till, andra medlemmar.

F-sektionen bör använda dessa publika kanaler i det allmänna teamet F-sektionen inom TLTH på Mattermost:

- Announcements
- Announcements from the Board



- Book exchanges
- General
- Help
- Hilbert Café
- Lost and found
- Sports
- Study buddies

Möjlighet finns för medlemmar att öppna nya publika kanaler efter godkännande från styrelsen och sanningsministern.

#### 4.1.1 Användning

Sektionens Mattermost ska användas för såväl intern kommunikation som främsta kanal för informations-spridning till medlemmar.

Kanalerna i sektionens allmänna team F-sektionen inom TLTH bör användas enligt följande:

- **Announcements:** ska användas för officiell informations-spridning och publicering av evenemang som riktar sig till en stor grupp av sektionens medlemmar. Syftet med kanalen är att kunna sprida information från sektionens utskott till medlemmarna. All information som publiceras i denna kanal ska även publiceras på hemsidan, då dessa är sektionens huvudsakliga informationskällor. Kommunikation i denna kanal sker från ledningen/utskott till medlem.
- **Announcements from the Board:** ska användas för officiell informations-spridning från styrelsen till medlemmarna. All information som publiceras i denna kanal ska även publiceras på hemsidan, då dessa är sektionens huvudsakliga informationskällor. Kommunikation i denna kanal sker från styrelsen till medlem.
- **Book exchanges:** ska användas för att annonsera och arrangera bokbyten mellan studenter på sektionen. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.
- **General:** ska användas för allmän information som inte har relevans för hela sektionen. Denna kanal ska fungera som ett forum för samtliga medlemmar att sprida information som inte nödvändigtvis kommer från F-sektionen, men som vederbörande ändå anser kan vara av intresse/relevans för andra medlemmar. General får användas som diskussions- och frågeforum i sektionsrelaterade ämnen. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.
- **Help:** ska användas för att ställa frågor i sektionsrelaterade ämnen eller att be om hjälp i sektionsrelaterat syfte. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem, och vid behov av kontakt med särskild funktionär bör denne istället kontaktas direkt.
- **Hilbert Café:** ska användas för informations-spridning från Hilbert Café till medlemmar. Kanalen kan exempelvis användas som caféets skyltfönster utåt sektionen eller för att söka jobbare. Kommunikation i denna kanal sker främst från caféet till medlem.
- **Lost and found:** ska användas för att annonsera eller efterlysa borttappade saker. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.
- **Sports:** ska användas för informations-spridning från atleterna till medlemmar. Här annonseras atleternas evenemang och tävlingar/turneringar. Kommunikation i denna kanal sker främst från atleter till medlem.
- **Study buddies:** ska användas för att medlemmar ska söka och hitta nya vänner att studera tillsammans med. Detta är av extra stor vikt för studenter i de högre årskurserna, som har svårare att finna medstudenter som läser samma kurser. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.



#### 4.1.2 Publicering och administrering

Ordförande är ägare av Matteredmostkontot. Matteredmost har ordförande samt spindelförman som System Admin. Dessa tilldelar sedan andra funktionärer relevant administratörsrätt för olika team och kanaler. Exempelvis bör utskottsordförande vara Team Admin för sina utskotts respektive team.

Spindelförmanen har rätt att tilldela ett begränsat antal spindelmän/supermän administratörsrätt (dock ej System Admin) för att hjälpa till att underhålla och utveckla F-sektionens Matteredmost.

Sanningsministern är Team Admin för det allmänna teamet F-sektionen inom TLTH och har som sektions informationsansvarige full administrationsrätt i detta team (rätt att ta bort inlägg som denne anser ej vara förenliga med aktuell kanals avsedda användande).

För kanalerna i det allmänna teamet F-sektionen inom TLTH bör åtminstone följande vara Channel Admin:

- Announcements: samtliga i ledningen. Ledningen kan därutöver utse funktionärer som får ansvar för att publicera information från sitt utskott.
- Announcements from the Board: samtliga styrelsemedlemmar
- Book exchanges: utbildningsminister
- General:
- Help: prylmästaren
- Hilbert Café: cafémästare och vice cafémästare
- Lost and found: prylmästaren
- Sports: kulturminister, idrottsförman samt atleter
- Study buddies: utbildningsminister samt studierådsordförande

Följande kanaler ska vara öppna för samtliga medlemmar att publicera i:

- Book exchanges
- General
- Help
- Lost and found
- Study buddies

Övriga kanaler ska endast de med administratörsrätt tillåtas att publicera i.

## 5 Sociala medier

### 5.1 Facebook

F-sektionen brukar Facebook som reservkanal för kommunikationsspridning. Matteredmost har sedan 2024 ersatt Facebook, men F-sektionen har kvar sin organisationssida samt de grupper som tidigare använts.

F-sektionen har följande kanaler på Facebook.

- F-sektionen inom TLTH
- F-sektionen-gruppen



- Bokbyten på F-sektionen
- Idrott på F-sektionen
- Hilbert Café
- Alumner från F-sektionen inom TLTH
- Pluggkompisar på F-sektionen

Allt som står nedan i avsnitt 5.1 *Facebook* gäller då Facebook används. Facebook-kanalerna behöver inte användas för informationsspridning när Mattermost fungerar som det ska.

### 5.1.1 Användning

Sektionens Facebook kan användas för såväl intern kommunikation som främsta kanal för informations-spridning till medlemmar då Mattermost inte fungerar.

Sektionens Facebook-kanaler bör användas enligt följande:

- Facebooksidan, F-sektionen inom TLTH: är F-sektionens officiella Facebooksida och ska användas för officiell informationsspridning och publicering av evenemang som riktar sig till en stor grupp av sektionens medlemmar. All information som publiceras i denna kanal ska även publiceras på hemsidan, då dessa är sektionens huvudsakliga informationskällor. Kommunikation i denna kanal sker från ledningen/utskott till medlem.
- Facebookgruppen, F-sektionen: ska användas för allmän information som inte har relevans för hela sektionen. Denna kanal ska fungera som ett forum för samtliga medlemmar att sprida information som inte nödvändigtvis kommer från F-sektionen, men som vederbörande ändå anser kan vara av intresse/relevans för andra medlemmar. General får användas som diskussions- och frågeforum i sektionsrelaterade ämnen. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.
- Facebookgruppen, Bokbyten på F-sektionen: ska användas för att annonsera och arrangera bokbyten mellan studenter på sektionen. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.
- Facebookgruppen, Idrott på F-sektionen: ska användas för informationsspridning från atleterna till medlemmar. Här annonseras atleternas evenemang och tävlingar/turneringar. Kommunikation i denna kanal sker främst från atleter till medlem.
- Facebooksidan, Hilbert Café: ska användas för informationsspridning från Hilbert Café till medlemmar, samt för att visa upp caféets verksamhet. Kanalen kan exempelvis användas som caféets skyltfönster utåt sektionen eller för att söka jobbare. Kommunikation i denna kanal sker främst från caféet till medlem.
- Facebookgruppen, Alumner från F-sektionen inom TLTH: är till för att alumner ska kunna interagera med varandra och att de ska få information från sektionen angående alumnirelaterade evenemang eller annat aktuellt som är intressant för dem.
- Facebookgruppen, Pluggkompisar på F-sektionen: ska användas för att medlemmar ska söka och hitta nya vänner att studera tillsammans med. Detta är av extra stor vikt för studenter i de högre årskurserna, som har svårare att finna medstudenter som läser samma kurser. Kommunikation i denna kanal sker främst från medlem till medlem.

### 5.1.2 Publicering och administrering

Alla medlemmar i Ledningen ska ha rätt att publicera på Facebooksidan F-sektionen inom TLTH. Sanningsministern och Ordförande är administratörer för sidan F-sektionen inom TLTH och gruppen F-sektionen. Sanningsministern är administratör för Bokbyten på F-sektionen. Idrottsförmannen är administratör för Idrott på F-sektionen. Cafémästarna är de som har publicerings- och administrationsrätt för Facebooksidan Hilbert Café.



## 5.2 Instagram

F-sektionen bör använda dessa konton på Instagram:

- @fsektionen
- @kulturministeriet\_f

### 5.2.1 Användning

- @fsektionen: ska inte användas för informationsspridning utan ska istället användas för att visa upp sektionens dagliga och löpande aktiviteter i syfte att ge medlemmar större insyn i sektionens verksamhet.
- @kulturministeriet\_f: ska inte användas för informationsspridning utan ska istället användas för att visa upp Kulturministeriets dagliga och löpande aktiviteter i syfte att ge medlemmar större insyn i utskottets verksamhet.

### 5.2.2 Publicering och administrering

- @fsektionen: alla i Ledningen, samt särskilt utsedda ansvariga av medlem i Ledningen, har rätt att publicera inlägg på F-sektionens allmänna Instagram. Sanningsministern är administratör för detta konto.
- @kulturministeriet\_f: kulturministern samt av denne utsedda funktionärer har rätt att publicera inlägg på kulturministeriets Instagramkonto. Kulturministern är administratör för detta konto.

## 5.3 Youtube

F-sektionen bör endast använda Youtubekontot F-sektionen vid TLTH.

### 5.3.1 Användning

Sektionens Youtubekonto bör användas för att publicera filmer såsom gyckel, nollningsfilmer och annat som har någon koppling till sektionens verksamhet.

### 5.3.2 Publicering och administrering

Sanningsministern är administratör och den enda som bör publicera på Youtubekontot.

## 5.4 LinkedIn

Sektionen bör använda följande kanaler på LinkedIn.

- F-sektionen inom Teknologkåren vid LTH (LinkedIn-sida)
- F-sektionen Lund (LinkedIn-grupp)

### 5.4.1 Användning

- F-sektionen inom Teknologkåren vid LTH: ska användas för att sluta kontakter med näringslivet.
- F-sektionen Lund: ska användas för att gruppens medlemmar ska kunna hålla kontakt med alumner rörande näringslivet.



#### 5.4.2 Publicering och administrering

Näringslivsutskottet ansvarar för publicering i sektionens kanaler på LinkedIn och utsedd ansvarig från Näringslivsutskottet är tillsammans med sanningsministern och ordförande administratörer för dessa.

### 5.5 SoundCloud

F-sektionen bör endast använda SoundCloud-kontot F-sektionen inom TLTH för publicering av ljud på SoundCloud.

#### 5.5.1 Användning

Sektionens SoundCloud-konto bör användas för att publicera ljudmaterial, exempelvis podcast, med koppling till sektionens verksamhet.

#### 5.5.2 Publicering och administrering

Sanningsministern är administratör och den enda som bör publicera på sektionens SoundCloud-konto.

## 6 Övriga kommunikationskanaler

### 6.1 Vecktor

Vecktor är F-sektionens nyhetsbrev som skickas ut av Sanningsministern i slutet av varje läsvecka. Nyhetsbrevet ska förmedla allmän information som är bra för medlemmar att ta del av, men som inte lämpar sig för sektionens sociala medier.

#### 6.1.1 Användning

Nyhetsbrevet Vecktor ska användas för att sprida information till sektionens medlemmar om diverse aktiviteter och andra händelser som i första hand inte lämpar sig i övriga informationskanaler. Såväl funktionärer och medlemmar som externa parter kan få notiser publicerade om de uppfyller nyhetsbrevets krav på relevans.

#### 6.1.2 Publicering och administrering

Sanningsministern är skribent och utgivare av Vecktor. Denne samlar in notiser från organisationen samt ansvarar för att Vecktor skickas ut och för att innehållet är relevant.



## Motion

angående införandet av riktlinjer för funktionärförmåner

### Bakgrund

Sektionen erbjuder sina funktionärer många olika funktionärsförmåner, men dessa kan ibland vara svåra att tolka: exempelvis ska styrelsen avgöra "rimlig tid och mängd" eller liknande för ett antal av dessa förmåner. För att undvika missförstånd och förtydliga vad som gäller har jag skrivit en riktlinje som preciserar ett antal av dessa förmåner och också förklarar hur de ska nyttjas.

### Yrkande

Vi yrkar därför

*att* instifta det bifogade dokumentet som riktlinjer på sektionen.

*I F-sektionens tjänst,*

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

# Riktlinjer för funktionärförmåner

## Innehåll

<b>1 Syfte</b>	<b>2</b>
<b>2 Mat och fika</b>	<b>2</b>
2.1 Mat vid intervjuer . . . . .	2
2.2 Mat vid bokförings- och revisionsarbete . . . . .	3
2.3 Mötesfika . . . . .	3
2.4 Fika under sektionsmöte . . . . .	3



## 1 Syfte

F-sektionen erbjuder sina funktionärer ett antal förmåner kopplade till sina poster och medföljande arbete. Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra vad som gäller kring nyttjandet av nämnda förmåner. Förmånerna regleras av Policy för funktionärsförmåner och tack.

Riktlinjerna är inte antagna för att försvåra för funktionärer, utan för att tydliggöra förmåner som erbjuds och minska risken för oegentligt utnyttjande av dessa. Kontakta styrelsen vid frågor eller för att be om undantag från nedan bestämmelser.

## 2 Mat och fika

I samband med möten och arbetspass erbjuder F-sektionen funktionärer fika och mat. Varken fika eller mat bör ses som tack, utan finns enbart för att underlätta funktionärens arbete. Det är alltså ingenting man som funktionär kan spara till senare tillfälle, utan förmånen kan enbart nyttjas under det arbetspass som berättigat förmånen.

### 2.1 Mat vid intervjuer

Under intervjuperioderna för funktionärsval sitter valberedning och nomineringsgrupper ofta i långa intervjupass flera dagar i sträck. Då flera kvällar och ibland även helgdagar helt vigs åt schemalagt sektionsarbete kan funktionärer få svårt att hinna laga mat. Sektionen erbjuder därför valberedning och nomineringsgrupper antingen lagad mat eller ersättning för inhandlad mat under dessa pass enligt nedanstående kriterier. Egen mat får ej inhandlas om sektionen erbjuder lagad mat.

Valberedning eller upp till tre personer ur nomineringsgruppen kan få ersättning för en portion mat per person, som var och en blivit inköpt till en kostnad av max. 100 kr. Ersättningen täcker ej dryck, fika eller annat som inhandlats, även om totalkostnaden per person understiger 100 kr.

En funktionär som är berättigad mat kan välja att inhandla en måltid vars pris överstiger 100 kr, men kommer då enbart bli ersatt med 100 kr.

För att bli berättigad ersättning för matkostnader ska följande kriterier uppfyllas:

- Intervjuerna pågår under minst tre timmars tid, varav 90 minuter av dessa antingen infaller under lunchperioden kl. 11-13:30 eller middagsperioden kl. 17-20. Tiden under vilken maten beställs, hämtas och förtärs räknas inte med.
- Intervjuerna är efter bästa förmåga bokade i direkt följd efter varandra; tid för inplanerade pauser, utöver diskussionstid mellan intervjuerna, räknas inte med. Undantag ges då kandidater avbokar sin tid, inte dyker upp eller om nomineringsgruppen försökt optimera intervjuschemat men kandidaterna av egna anledningar inte kunnat boka bättre lämpade tider.
- Då funktionären erbjudits och tagit emot lagad mat från sektionen ska denne rapportera detta på det vis styrelsen eller bokförlaget bestämmer. Rapporteringen ska innefatta information om för vilken funktionärspost intervjuerna hållits, antal närvarande personer i nomineringsgruppen som tagit en måltid samt under vilka tider intervjuerna pågick.

#### *alternativt*

Då funktionären tillåtits inhandla egen mat ska en korrekt ifylld ersättningsblankett med kvitto lämnas till kassören. På blanketten ska det framgå för vilken funktionärspost intervjuerna hållits, antal närvarande personer i nomineringsgruppen som inhandlat en måltid samt under vilka tider intervjuerna pågick. En ersättningsblankett per tillfälle (måltid).

Styrelsen har möjlighet att bevilja undantag från dessa kriterier.



## 2.2 Mat vid bokförings- och revisionsarbete

Bokföring, bokslut och revision (hädanefter benämnt ekonomiarbete) måste ibland göras under långa arbetspass, som försvårar för funktionären att hinna laga mat. Sektionen erbjuder därför bokförrådet och revisorer antingen lagad mat eller ersättning för inhandlad mat under dessa pass enligt nedanstående kriterier. Egen mat får ej inhandlas om sektionen erbjuder lagad mat.

Medlemmar i bokförrådet och revisorer kan få ersättning för en portion mat per person, som var och en blivit inköpt till en kostnad av max. 100 kr. Ersättningen täcker ej dryck, fika eller annat som inhandlats, även om totalkostnaden per person understiger 100 kr.

En funktionär som är berättigad mat kan välja att inhandla en måltid vars pris överstiger 100 kr, men kommer då enbart bli ersatt med 100 kr.

För att bli berättigad ersättning för matkostnader ska följande kriterier uppfyllas:

- Arbetspasset pågår under minst tre timmars tid, varav 90 minuter av dessa antingen infaller under lunchperioden kl. 11-13:30 eller middagsperioden kl. 17-20. Tiden under vilken maten beställs, hämtas och förtärs räknas inte med.
- Arbetspasset ska bestå av ekonomiarbete. Om även andra arbetsuppgifter görs ska minst tre timmar av arbetspassets totala längd utgöras av ekonomiarbete.
- Då funktionären erbjuder och tagit emot lagad mat från sektionen ska denne rapportera detta på det vis styrelsen eller bokförlaget bestämmer. Rapporteringen ska innefatta information om vad som gjorts under arbetspasset samt under vilka tider passet pågick.

### *alternativt*

Då funktionären tillåtit inhandla egen mat ska en korrekt ifylld ersättningsblankett med kvitto lämnas till kassören. På blanketten ska det framgå vad som gjorts under arbetspasset samt under vilka tider passet pågick. En ersättningsblankett per tillfälle (måltid).

Revisorerna och medlemmar i bokförrådet är därutöver berättigade fika under pass med ekonomiarbete som uppfyller ovan kriterier. Fika får sedan hämtas på samma sätt som mötesfika (se 2.3 *Mötesfika*).

Styrelsen har möjlighet att bevilja undantag från dessa kriterier.

## 2.3 Mötesfika

För mötesfika gäller följande:

- Utskottsordförande är ansvarig för att möjliggöra för sina funktionärer att hämta mötesfika.
- Mötesfika består av dryck (max en dryck per mötesfika) samt de av caféet särskilt inköpta sötsakerna. Funktionären kan välja att ta en frukt istället för sötsak om så önskas.
- Dryck som är tillåten att ta som mötesfika är kaffe, te, varm choklad, läsk, MER och lättöl.
- Utskottsordförande ska rapportera antalet deltagare per möte till styrelsen på det vis som styrelsen önskar.
- Mötesfika ska hämtas under pågående eller i direkt anslutning till genomfört möte och kan ej sparas till senare tillfälle.

## 2.4 Fika under sektionmöte

Ett antal funktionärer är berättigade fika under hela eller delar av sektionmöten i enlighet med Policy för funktionärsförmåner och tack.

För fika under sektionmöte gäller följande:

- Caféet är ansvarigt för att fika finns tillgängligt för dem som är berättigade det under sektionmöte.



- Mötesfika består av dryck samt de av caféet särskilt inköpta sötsakerna.
- Dryck som är tillåten att ta som mötesfika, förutsatt att caféet gjort dessa tillgängliga, är kaffe, te, varm choklad, läsk, MER och lättöl.
- Funktionären kan välja att ta frukt eller Wasaknäcke istället för sötsak om så önskas. Totalt värde av funktionärens mötesfika får överstiga 18 kr.
- Om caféet så önskar ska funktionären delge caféet vad som hämtats som mötesfika när detta görs.

## Motion

angående införandet av riktlinjer för val

### Bakgrund

Sektionens process för val upplevs av många som lång och komplicerad. För att förenkla arbetet med valen och tydliggöra ansvarsfördelningen i samband med dessa har jag skrivit riktlinjer som ska verka som ett stöd för de funktionärer som arbetar med valprocessen samt de medlemmar som har funderingar kring hur denna går till. Framförallt har målet med riktlinjerna i detta första skede varit att valberedning och nomineringsgrupper dokumentation att falla tillbaka på och följa under arbetets gång.

Förslaget som det ser ut nu innehåller dessutom en föreslagen mötesordning till sektionens möten. Enligt *Policy för val* ska det tas fram ett sådant dokument inför varje sektionens möte, men då det ofta publiceras nära inpå mötet och efter att valen både öppnat och stängt möjligheten att väcka kandidatur har osäkerheten som omgärdat mötesordningen varit ett bekymmer hos medlemmar. Målet är att få in ett liknande förslag i *Policy för val* så småningom för att standardisera förfarandet, men att det kan ske först på ett sektionens möte. Jag tycker därför att det fyller ett syfte att instifta det i dessa riktlinjer i ett första stadium, för att sedan utvärdera om syftet också uppfylldes och i sådana fall inkludera detta i policyn i ett nästa steg.

### Yrkande

Vi yrkar därför

*att* instifta det bifogade dokumentet som riktlinjer på sektionen.

I F-sektionens tjänst,

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

# Riktlinjer för val

## Innehåll

<b>1 Syfte</b>	<b>2</b>
<b>2 Föreslagen mötesordning för sektionmöte</b>	<b>2</b>
<b>3 Ordinarie valprocess</b>	<b>3</b>
3.1 Valberedning . . . . .	3
3.1.1 Ansvar inför sektionmöte . . . . .	4
3.1.2 Ansvar inför styrelsens mellanliggande valmöte . . . . .	5
3.1.3 Ansvar inför styrelsens valmöte . . . . .	5
3.2 Nomineringsgrupper . . . . .	5
3.2.1 Sökperiod . . . . .	6
3.2.2 Intervjuperiod . . . . .	6
3.2.3 Inför valmöte/mellanliggande valmöte . . . . .	6
<b>4 Val förrättade utanför ordinarie valprocess</b>	<b>7</b>
4.1 Poster som väljs av sektionmötet . . . . .	7
4.2 Poster som väljs av styrelsen . . . . .	7

## 1 Syfte

F-sektionen har en lång process i samband med val till funktionärsposter. Dessa riktlinjer syftar till att ge styrelsen, valberedning, nomineringsgrupper och medlemmar en tydlig bild av hur valprocessen går till, samt ge vägledning i arbetet med densamme. Riktlinjerna innehåller dels förslag på mötesordning till sektionens mötena med tillhörande förklaringar, vilket främst riktar sig till medlemmar som ämnar söka en post som väljs av sektionens möte, samt en mer detaljerad beskrivning av arbetsordningen för funktionärer som deltar i valprocessen, och denna del riktar sig främst till de funktionärer som är sammankallande i funktionärsval.

## 2 Föreslagen mötesordning för sektionens möte

### Bakgrund

Följande mötesordning är inspirerad av Teknologkårens Policy för val och valberedning. Här följer en förklaring av tänkta valförfarandet:

- Kandidaturstopp för sektionens valda poster sätts, precis som för alla andra poster på sektionen, till det datum då valet för respektive post stänger på hemsidan.
- Valberedningen kommer sedan kontakta samtliga kandidater för bokning av intervju. Kandidaten har då möjlighet att delta i intervjun eller att avstå.
- Valberedningen bereder samtliga kandidater som medverkar på intervjun och tar, liksom alltid, fram ett förslag på de kandidater som de anser lämpligast och som, i enlighet med Policy för val, anslås senast 5 dagar innan sektionens möte för sektionens medlemmar att ta del av.
- Efter att nomineringarna anslagits hävs kandidaturstoppet i 48 timmar, och man kan återigen välja att väcka kandidatur till samtliga poster. Ämnar man motkandidera mot fler poster ska alla dessa anmälas.
- Valberedningen ger samtliga kandidater en möjlighet att medverka på kandidaturplanschen som alltid sätts upp inför valet. Detta görs genom att samtliga kandidater som fortsatt vill kandidera, eller väckt en ny kandidatur, fyller i ett formulär som skickas ut av valberedningen. För att du ska kunna kandidera behöver endast ditt namn och klass stå på planschen, resterande delar är frivilligt.
- Innan mötet kommer namn och klass på alla som meddelat sin kandidatur till valberedningen publiceras. Detta är då alla som kommer kunna kandidera i val där valberedningen har ett fullständigt förslag.

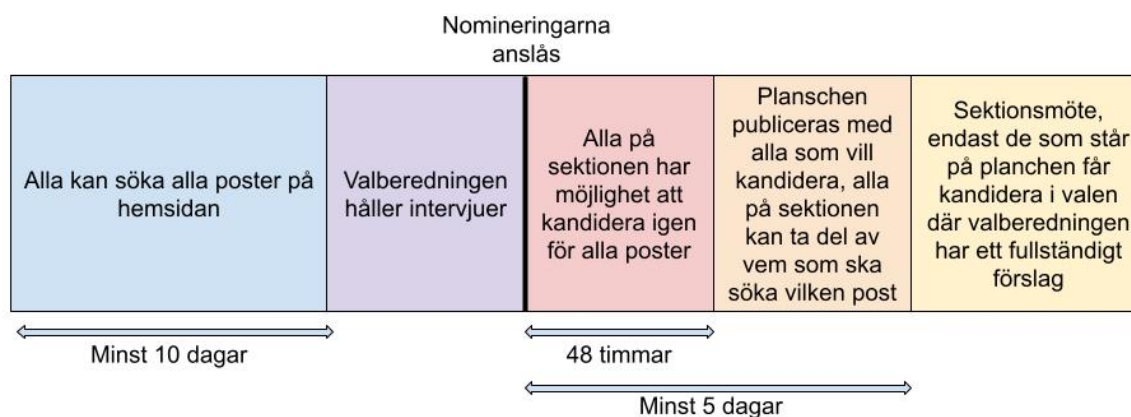
Väl på plats under mötet gäller sedan:

- För poster där valberedningen har ett fullständigt förslag tillåts endast kandidaturer som meddelats till valberedningen innan mötet enligt kriterierna ovan.
- För de poster där tillräckligt antal sökande saknas eller att valberedningen har valt att nominera vakant öppnas valet för golvkandidaturer. Detsamma gäller även om de nominerade inte godtar nomineringen.

Syftet med detta valförfarande är att processen ska vara:

- Transparent - då alla sektionens medlemmar i förväg kan veta vem som ska kandidera till vilken funktionärspost
- Strukturerad - då det är enkelt att få en överblick över vad som kommer hända på mötet.
- Effektiv - då vi förhoppningsvis kan korta ner valmötet





## Yrkande

Vi yrkar därför

- att* diskussionstid vid motioner & propositioner är 15 minuter, varav de 5 första är avsatta till enbart frågor.
- att* efter utsatt diskussionstid yrkar sektionsmötesordförande på streck i debatten.
- att* i fall där motionären jämkar sig med styrelsens motions svar presenteras endast motions svaret.
- att* kandidater som nominerats av valberedningen samt kandidater som meddelat motkandidatur till valberedningen senast 48 timmar efter att valberedningens nomineringar anslagits har rätt att kandidera. De nominerade kandidaterna samt de som anmält motkandidatur kommer att publiceras för sektionen innan mötet.
- att* golvkandidaturer tillåts endast till de poster som valberedningen inte har något fullständigt förslag till. Detta gäller även om någon av de nominerade ej godtar valberedningens nominering.
- att* varje kandidat har möjligheten att presentera sig i högst 3 minuter därefter öppnas det upp för frågor. Totalt får presentation och frågor ta högst 7 minuter.
- att* vid golvkandidatur skall ytterligare 3 minuter för frågor läggas till på den totala presentations tiden för samtliga kandidater i det valet.
- att* valberedningen har rätt att ställa de 3 första frågorna.
- att* kandidaterna har rätt att välja en person som pläderar för kandidaten. Kandidaten som nomineras av valberedningen har rätt att be valberedningen pläderna för kandidaten.
- att* pläderyn sker efter att alla presentationer för en post genomförts. Kandidaten får närvara på pläderyn om så önskas.
- att* pläderyn får som mest ta 3 minuter.
- att* dessa riktlinjer kan ändras om mötet känner att det är nödvändigt. En ändring av riktlinjerna kräver 2/3-majoritet.

## 3 Ordinarie valprocess

### 3.1 Valberedning

Valberedningen är ansvarig för utlysning och samordning av, samt nomineringsprocess till, val av funktionärsposter som väljs av sektionens möte. De deltar även under nomineringsprocessen av poster som väljs på styrelsens mellanliggande valmöte samt samordnar nomineringarna av poster som väljs på styrelsens valmöte.



### 3.1.1 Ansvar inför sektionens möte

#### Sökperiod

Valberedningen är ansvarig för att i enlighet med stadgarna och Policy för val utlysa val av samtliga funktionärsposter som väljs av sektionens möte. Valberedningen bör med detta utlysa och öppna valet av samtliga funktionärsposter som ska väljas respektive termin. Detta görs genom att öppna valet på F-sektionens hemsida och tydligt annonsera valet i sektionens informationskanaler. Valberedningen bör även publicera påminnelser under sökperioden och inför att kandidaturstopp inträffar och de olika valen stänger.

Valberedningen är ansvarig för att samla in kandidaturer och nomineringar på hemsidan, samt samla in de nominerades svar på nomineringarna.

Styrelsen och valberedningen planerar tillsammans med sektionens ordförande vilka datum och tidsfrister som gäller för valprocessen och sektionens möte, utifrån bestämmelserna i stadgar och Policy för val.

#### Intervjuperiod

Efter att kandidaturstopp inträffat ska samtliga kandidater kontaktas för bokning av intervju.

Valberedningen ska tillsammans planera och förbereda intervjuer, vilket inkluderar schemaläggning samt att uppdatera de kravprofiler och intervjudokument som har ett sådant behov.

Valberedningen håller sedan en intervju per kandidatur, med de kandidater som önskar medverka. Intervjugrupperna bestäms internt av valberedningen, men ska likt nomineringsgrupper hållas oförändrade för intervjuer av sökande till en och samma post.

Valberedningen har under intervjuer rätt till ersättning för mat i enlighet med Policy för funktionärsförmåner och tack. För mer detaljerade bestämmelser och tillvägagångssätt se Riktlinjer för funktionärsförmåner.

När samtliga intervjuer hållits kan valberedningen välja att samla in referenser från kandidater, i enlighet med Policy för val.

När all nödvändig information har insamlats ska valberedningen hålla interna överläggningar och komma fram till ett gemensamt förslag på nomineringar till samtliga poster. Saknas lämplig kandidat till en post ska V. A. Kant nomineras. Nomineringarna ska sedan skickas till samvetsmästaren för godkännande innan de anslås.

#### Inför sektionens möte

När nomineringarna, även kallat valberedningens förslag, blivit godkända ska de tydligt anslås. Detta görs lämpligen på hemsidan och i sektionens informationskanaler, inklusive anslagstavlan i Hilbertkorridoren. Nomineringarna bör anslås utanför skoltid för att minska risken för att kandidater tar emot besked gällande sin kandidatur i sammanhang eller umgänge som kan upplevas jobbiga.

Samtidigt som nomineringarna anslås ska besked om nominering skickas ut till samtliga kandidater. Beskedet ska ges skriftligen, föredragsvis per mail.

I och med att nomineringarna anslås ska kandidaturstoppet hävas i minst 48 timmar, så att alla medlemmar återigen kan väcka kandidatur till samtliga poster som ska väljas. Nominerade kandidater förutsätts vidhålla sin kandidatur, medan övriga behöver meddela valberedningen sin motkandidatur inom dessa 48 timmar. Efter 48 timmar infaller kandidaturstopp på nytt. Det är oerhört viktigt att det tydligt framgår i beskedet som utgår till de kandidater som ej nominerats att dessa behöver väcka sin kandidatur på nytt genom att meddela valberedningen sin motkandidatur.

Samtliga kandidater ska sedan få möjlighet att medverka på den kandidaturplansch som sanningsministeriet sätter upp. Valberedningen ansvarar för att informera samtliga kandidater om planschen samt att insamla och sammanställa kandidaternas medverkan. Vad kandidaterna får ha med på planschen (exempelvis bild, samt svar på ett antal frågor) bestäms av valberedningen. Det är frivilligt för kandidaterna att





medverka med mer än namn och klass, men detta måste finnas med för alla kandidater. Valberedningen bör samordna med sanningsministeriet inför att planschen tas fram, så att arbetet flyter på snabbt och smidigt då det i detta skedet ofta är tajta tidsgränser för varje steg i valprocessen.

Samtliga kandidater ska ges likvärdiga möjligheter att marknadsföra sig och all sådan marknadsföring av kandidater ska göras i samarbete mellan valberedningen och sanningsministeriet.

Valberedningen ska dessutom förbereda pläderingar för sina nomineringar inför sektionmötet.

### Under sektionmötet

Valberedningen förväntas närvara under den del av sektionmötet där val av funktionärer äger rum, även kallat valmötet. Valberedningen brukar inleda valmötet med att redogöra för hur valprocessen sett ut, hur valberedningen lagt upp sitt arbete samt hur de resonerat under beredningen av kandidaterna. Valberedningen genomför sedan sina pläderingar och ställer frågor till kandidaterna under respektive frågestund.

#### 3.1.2 Ansvar inför styrelsens mellanliggande valmöte

I nomineringsgrupper för val av funktionärsposter som väljs på styrelsens mellanliggande valmöte ska två valberedningsledamöter ingå, i enlighet med Policy för val. Valberedningen agerar inte sammankallande i nomineringsgrupperna, men ansvarar för samordning av nomineringsgrupperna, så att valberedningen kan medverka. Valberedningen äger rätt att ta in referenser på kandidater i enlighet med Policy för val.

Valberedningen sammanställer de kandidaturer och nomineringar som inkommit och skickar ut denna information till respektive sammankallande.

Efter att nomineringsgrupperna avslutat sina överläggningar samlar valberedningen in samtliga nomineringar för att sammanställa ett fullständigt förslag. I och med detta ska valberedningen se över nomineringarna så att de inte konkurrerar med varandra. I sådana fall ska posterna fördelas utefter kandidaternas egna prioriteringar och nomineringsgruppens reserver nomineras på resterande poster.

Det fullständiga förslaget med nomineringar ska sedan skickas till samvetsmästaren för godkännande innan de anslås.

Det är sammankallandes ansvar att nomineringarna anslås och att besked skickas ut till kandidaterna, men valberedningen samordnar så att detta görs hyfsat samtidigt av alla nomineringsgrupper.

#### 3.1.3 Ansvar inför styrelsens valmöte

Valberedningen sammanställer de kandidaturer och nomineringar som inkommit och skickar ut denna information till respektive sammankallande.

Valberedningen ansvarar sedan enbart för att samla in alla nomineringsgruppers nomineringar samt sammanställa dessa i ett fullständigt förslag. I och med detta ska valberedningen se över nomineringarna så att de inte konkurrerar med varandra. I sådana fall ska posterna fördelas utefter kandidaternas egna prioriteringar och nomineringsgruppens reserver nomineras på resterande poster. Vid behov kan valberedningen kalla till ett nomineringsmöte, där representanter ur valberedningen samt berörda nomineringsgruppers sammankallande möts för att gemensamt försöka lösa eventuella tvister.

Det fullständiga förslaget med nomineringar ska sedan skickas till samvetsmästaren för godkännande innan de anslås.

Det är sammankallandes ansvar att nomineringarna anslås och att besked skickas ut till kandidaterna, men valberedningen samordnar så att detta görs hyfsat samtidigt av alla nomineringsgrupper.

## 3.2 Nomineringsgrupper

För val av poster som väljs av styrelsen tillsätts nomineringsgrupper. Nomineringsgrupperna utses av valets sammankallande och skickas till styrelsen för godkännande. Nomineringsgruppens uppgift är att



förbereda och hålla intervjuer med samtliga kandidater samt ta fram ett nomineringsförslag till posten.

### 3.2.1 Sökperiod

Inför att ett val ska stänga ska sammankallande utse och få sin nomineringsgrupp godkänd av styrelsen och samvetsmästaren. För detta skickas en lista med gruppens samtliga medlemmar till styrelsepreses. Nomineringsgruppen eller delar av nomineringsgruppen ska även innan sökperioden nått sitt slut gemensamt planera och förbereda kommande intervjuer, vilket inkluderar schemaläggning samt att uppdatera de kravprofiler och intervjudokument som har ett sådant behov, så att dessa kan inledas direkt efter att valet stängt.

Valberedningen sammanställer de kandidaturer och nomineringar som inkommit och skickar ut denna information till respektive sammankallande. Det är sedan upp till sammankallande att samla in de nominerades svar på nomineringarna.

### 3.2.2 Intervjuperiod

Efter att valet stängt ska samtliga kandidater kontaktas för bokning av intervju.

Nomineringsgruppen håller sedan en intervju per kandidatur, med de kandidater som önskar medverka. Nomineringsgrupper ska hållas oförändrade för samtliga intervjuer av sökande till en och samma post.

Nomineringsgruppen har under intervjuer rätt till ersättning för mat i enlighet med Policy för funktionsförmåner och tack. För mer detaljerade bestämmelser och tillvägagångssätt se Riktlinjer för funktionsförmåner.

När samtliga intervjuer hållits kan valberedningen välja att samla in referenser från kandidater till poster som väljs på styrelsens mellanliggande valmöte, i enlighet med Policy för val.

När all nödvändig information har insamlats ska nomineringsgruppen hålla interna överläggningar och komma fram till ett gemensamt förslag på nominering till posten. Nomineringsgruppen bör ta fram reservförslag på nomineringar. Saknas lämpliga kandidater till en post ska V. A. Kant nomineras.

Nomineringarna ska skickas till valberedningen som sammanställer ett fullständigt förslag för samtliga poster. I och med detta ser valberedningen över nomineringarna så att de inte konkurrerar med varandra. I sådana fall ska posterna fördelas utefter kandidaternas egna prioriteringar och nomineringsgruppens reserver. Nomineringsgruppen har rätt att ändra sina nomineringar och reserver om den så önskar efter att ha tagit del av valberedningens sammanställda förslag.

Valberedningen brukar sedan skicka sitt fullständiga förslag med nomineringar till samvetsmästaren för godkännande, men det är sammankallandes ansvar att säkerställa att ens egna nomineringar blivit godkända av samvetsmästaren innan de anslås.

### 3.2.3 Inför valmöte/mellanliggande valmöte

När nomineringarna blivit godkända ska besked om nominering skickas ut till de nominerade kandidaterna. Beskedet ska ges skriftligen, föredragsvis per mail. Om en nominerad kandidat tackar nej till sin nominering kan nomineringsgruppen välja att nominera en ny kandidat, efter att ha fått det godkänt av valberedningen och samvetsmästaren. När samtliga nominerade kandidater bekräftat sin nominering ska besked skickas ut till de kandidater som ej blivit nominerade.

Nomineringarna ska efter det tydligt anslås. Detta görs lämpligen på hemsidan och i sektionens informationskanaler, inklusive anslagstavlan i Hilbertkorridoren.

Besked bör lämnas och nomineringarna anslås utanför skoltid för att minska risken för att kandidater tar emot besked gällande sin kandidatur i sammanhang eller umgänge som kan upplevas jobbiga.

Det är sammankallandes ansvar att nomineringarna anslås och att besked skickas ut till kandidaterna, men valberedningen samordnar så att detta görs hyfsat samtidigt av alla nomineringsgrupper.

Viktigt att tänka på är att de nominerade inte är valda förrän ett sådant beslut fattats på styrelsens valmöte/mellanliggande valmöte. Det bör därför inte skapas gemensamma kontaktforum eller hållas ge-



mensamma evenemang för nominerade innan dessa möten ägt rum, för att minska risken för att svåra situationer uppstår i det fall en nominerad kandidat inte väljs in. Gratulera gärna de nominerade, men var tydliga med att de ej blivit valda då nomineringarna anslås.

## 4 Val förrättade utanför ordinarie valprocess

Val förrättade utanför ordinarie valprocess, även så kallade fyllnadsval, kan ske efter att en post antingen vakantsatts eller då en kandidat av någon anledning entledigas från sin post. Dessa val följer i mångt och mycket de förfarandet för ordinarie val, men skiljer sig på ett antal punkter. Läs Policy för val för mer information om särskilda bestämmelser.

### 4.1 Poster som väljs av sektionsmötet

Vid fyllnadsval av en post som inte får fyllnadsväljas av styrelsen sker valprocessen på samma sätt som ordinarie val av poster som väljs på sektionmöte. Valberedningen ansvarar då för utlysande av val, nomineringsprocess etc. Dessa val kan antingen ske på ordinarie eller extrainsatt sektionmöte. Se därför avsnitt *3.1 Valberedning* för vidare information.

Vid fyllnadsval av en post som får fyllnadsväljas av styrelsen sker valprocessen istället på det sätt som ordinarie val av poster som väljs på styrelsens valmöte/mellanliggande valmöte. Berörd utskottsordförande eller, om utskottsordförande är vakant, sektionens ordförande agerar sammankallande. Se därför avsnitt *3.2 Nomineringsgrupper* för vidare information. Vid fyllnadsval ansvarar sammankallande dock för att utlysa valet, för att ta in kandidaturer och skicka in sina nomineringar till styrelsen. Sökperioden ska pågå i minst tre dagar. Sökperioden kan vara öppen på obestämd tid men då måste sökperiodens avslut annonseras tydligt på sektionens informationskanaler minst tre dagar innan den avslutas. I dessa fyllnadsval ska intervjuer hållas med samtliga kandidater.

### 4.2 Poster som väljs av styrelsen

Vid fyllnadsval av en post som får fyllnadsväljas av styrelsen sker valprocessen istället på det sätt som ordinarie val av poster som väljs på styrelsens valmöte/mellanliggande valmöte. Berörd utskottsordförande eller, om utskottsordförande är vakant, sektionens ordförande agerar sammankallande. Se därför avsnitt *3.2 Nomineringsgrupper* för vidare information. Vid fyllnadsval ansvarar sammankallande dock för att utlysa valet, för att ta in kandidaturer och skicka in sina nomineringar till styrelsen. Sökperioden ska pågå i minst tre dagar. Sökperioden kan vara öppen på obestämd tid men då måste sökperiodens avslut annonseras tydligt på sektionens informationskanaler minst tre dagar innan den avslutas. I dessa fyllnadsval behöver inte intervjuer hållas om styrelsen och nomineringsgruppen anser det vara lämpligt att välja kandidater på annat vis.

## Motion

angående införandet av riktlinjer för hantering av personärenden

### Bakgrund

Hantering av personärenden är en av de mest känsliga uppgifter som funktionärer på F-sektionen kan ställas inför. Såväl de som är berörda av ärendet som de som hanterar dem befinner sig i utsatt situation med oerhört många och svåra omständigheter att ta hänsyn till; bl.a. hantering av personuppgifter, inblandades personliga integritet och ärendets konfidentialitet. Särskilt utsatt är överföset som ska tolka nollningskontraktet och hantera brott mot detsamma, och som tidigare helt saknat vägledning och prejudikat i de svåra överväganden/beslut som denne förväntas göra/fatta.

Därutöver är dokumentation av personärenden och brott mot nollningskontrakt något som inte reglerats tidigare, utan helt fått skötas av dem som ansvarar för hanteringen av dessa. Riktlinjer för detta är oerhört viktiga för att ärenden ska kunna hanteras konsekvent, samt för att berörda parter personliga integritet ska kunna bevaras i största möjliga mån.

Riktlinjerna har tagits fram med utgångspunkt i Teknologkårens guide för hantering av personärenden och Policy för entledigande och avstängning när det kommer till avsnitten som avhandlar själva hanteringen. Grunden till avsnittet om brott mot nollningskontraktet är de riktlinjer som Mattis Mattson, överfös 2024, och Signe Nord, samvetmästare 2024, bland andra, motionerade om i våras, men som nu är påbyggda med fler avsnitt. När det kommer till hur personärenden och brott mot nollningskontraktet ska dokumenteras, sparas och överlämnas har det undersökts hur Teknologkåren gör och förts diskussioner med Sofia Magnusson, Studiesocialt ansvarig 2023/2024, om vad hon och Teknologkåren anser borde finnas med och regleras i detta avseende.

### Yrkande

Vi yrkar därför

*att* instifta det bifogade dokumentet som en riktlinje på sektionen.

I F-sektionens tjänst,

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024

---

Överfös 2024  
Mattis Mattsson

---

Samvetsmästare 2024  
Signe Nord

---

Likabehandlingsordförande 2024  
Mattis Mattsson



# Riktlinjer för hantering av personärenden

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Personärende</b>	<b>3</b>
4.1	Information till funktionärer . . . . .	3
4.2	Rapportering . . . . .	3
4.3	Hantering . . . . .	4
4.3.1	Ärende inkommer . . . . .	4
4.3.2	Ärende går till styrelsen . . . . .	4
4.3.3	Under och efter mötet . . . . .	5
4.4	Överklagan . . . . .	5
4.5	Dokumentation . . . . .	5
4.5.1	Överlämning . . . . .	5
4.5.2	Hur länge dokumentation sparas . . . . .	6
4.5.3	Likabehandlingsombudens egna dokumentation . . . . .	6
4.6	Följd av tidigare personärende . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Brott mot nollningskontrakt</b>	<b>6</b>
5.1	Information till funktionärer och volontärer . . . . .	6
5.2	Rapportering . . . . .	6
5.3	Hantering . . . . .	7
5.3.1	Ärende inkommer . . . . .	7
5.3.2	Beslutsfattande . . . . .	7
5.3.3	Efter beslut och uppföljning . . . . .	8
5.4	Grunder för påföljd . . . . .	8
5.4.1	Varning . . . . .	8
5.4.2	Avstängning . . . . .	8
5.5	Överklagan . . . . .	9

5.6	Dokumentation . . . . .	9
5.6.1	Överlämning . . . . .	9
5.6.2	Hur länge dokumentation sparas . . . . .	10
5.6.3	Överfösets egen dokumentation . . . . .	10
5.7	Brott mot nollningskontrakt som uppdagas efter avslutad nollning . . . . .	10
5.8	Funktionär som tidigare brutit mot nollningskontraktet . . . . .	10
5.9	Revidering av riktlinje . . . . .	11
5.10	Mall för dokumentation vid brott mot nollningskontrakt . . . . .	11
<b>6</b>		<b>12</b>

## 1 Bakgrund

Hantering av personärenden är en av de mest känsliga uppgifter som funktionärer på F-sektionen kan ställas inför. Såväl de som är berörda av ärendet som de som hanterar dem befinner sig i utsatt situation med oerhört många och svåra omständigheter att ta hänsyn till; bl.a. hantering av personuppgifter, inblandades personliga integritet och ärendets konfidentialitet. Särskilt utsatt är överföset som ska tolka nollningskontraktet och hantera brott mot detsamma, och som tidigare helt saknat vägledning och prejudikat i de svåra överväganden/beslut som denne förväntas göra/fatta.

Därutöver är dokumentation av personärenden och brott mot nollningskontrakt något som inte reglerats tidigare, utan helt fått skötas av dem som ansvarar för hanteringen av dessa. Riktlinjer för detta är oerhört viktiga för att ärenden ska kunna hanteras konsekvent, samt för att berörda parter personliga integritet ska kunna bevaras i största möjliga mån.

## 2 Syfte

Detta dokument syftar till att ge stöd och vägledning i hanteringen av personärenden, samt reglera hur dokumentation av dessa förs på sektionen. Riktlinjen finns till för såväl de som hanterar personärendet som dess berörda parter, för att processen ska kunna anses överskådlig och förståelig.

Denna riktlinje syftar likaväl till att öka transparensen kring hanteringen av brott mot nollningskontraktet, samt att ge stöd och vägledning åt överföset i detta.

## 3 Anmärkning

Medlemmar uppmuntras, utöver nedan listade ärenden, att informera om eller be om hjälp och stöd under händelser eller situationer som anses jobbiga eller svårhanterliga. Exempel på sådana kan vara psykisk ohälsa hos sig själv eller annan, konflikter eller inträffandet av omvälvande upplevelse på privat plan; F-sektionen har som mål att vara behjälplig och erbjuda stöd, och vid behov vägledning till professionell hjälp, utifrån bästa förmåga. Dessa ärenden hanteras däremot mer varierande och avhandlas inte i denna riktlinje.

## 4 Personärende

Personärenden är ytterst känsliga och ska hanteras med konfidentialitet och största möjliga hänsyn till personlig integritet. Hanteringen av personärenden på sektionen ansvaras för och leds av sektionens studerandeskydds-/likabehandlingsombud. Hantering och beslutsfattande sker i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning, vilken också hänvisas till för vidare läsning i frågan.

### 4.1 Information till funktionärer

Samtliga funktionärer ska informeras om detta dokument i samband med tillträddande av sin post.

### 4.2 Rapportering

Vid misstanke eller vetskap om:

- brott mot sektionens alt. Teknologkårens styrdokument eller värdegrund
- brott mot svensk lag som på något sett kan anses påverka individens förtroende eller lämplighet som aktiv sektionsmedlem, alternativt som i något avseende påverkar medlemmens möjlighet eller lämplighet att fullgöra eventuella uppdrag på F-sektionen eller Teknologkåren





- trakasserier, diskriminering eller annat kränkande och olämpligt beteende
- beteende som enligt Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning bör resultera i någon form av påföljd

ska sektionens likabehandlingsombud informeras snarast möjligt.

Medlemmar uppmanas att rapportera alla oegentligheter som förekommer, antingen till sektionen eller direkt till Teknologkåren.

Rapportering kan göras på valfritt vis, men bör göras med hänsyn tagen till eventuellt berörda individer vad gäller diskretion och integritet. Rapportören ska alltid ha möjlighet att förbli anonym, även för den eller dem som hanterar ärendet.

## 4.3 Hantering

Följande avsnitt baseras på Teknologkårens Guide för hantering av personärenden och avser ärenden som ska behandlas i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Hanteringen ska i alla avseenden skötas med utgångspunkt i de berörda individernas önskemål.

### 4.3.1 Ärende inkommer

Information i ett ärende inkommer i de flesta fall genom att ordförande eller studerandeskydds- /likabehandlingsombud blir kontaktade. Övriga funktionärer bör hänvisa ärendet vidare till dem.

Det ombud som blir kontaktat avgör om denne kan hantera ärendet på egen hand eller om denne bör involvera övriga likvärdiga ombud. Ombuden uppmanas att överlägga ärenden med varandra för att hanteringen ska skötas korrekt. Det är dock av största vikt att hålla kretsen av informerade personer så liten som det är absolut möjligt, för att värna den personliga integriteten.

Ombuden bör i ärenden söka kontakt med berörda parter, för informationsinsamling och diskussioner om hur ärendet ska tas vidare. Ombuden gör sedan en bedömning om ärendet bör hanteras utifrån Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Involverade individer har alltid rätt att begära att ärendet går igenom en sådan process.

### 4.3.2 Ärende går till styrelsen

Om ett ärende tas vidare till styrelsen ska styrelsepreses och ordförande informeras. Därefter sker följande:

- Styrelsepreses kommer med styrelsen att besluta om tid och plats för ett styrelsesammanträde. Sammanträdet ska hållas bakom lyckta dörrar och dess handlingars tillgänglighet regleras av Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.
- Den som inkommit med ärendet skickar in en motion med fullständig bakgrund, som redogör för situationen och omständigheter, samt ett yrkande på åtgärd. Styrelsepreses sammanställer fullständiga möteshandlingar med kallelse, dagordning och motion som ska skickas ut i enlighet med Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.
- Ordförande ska per telefon kontakta berörda parter, samt den som inkommit med ärendet, med information om ärendet, tillvägagångssätt för processens samt de bestämmelser som gäller för hanteringen. Ordförande informerar om och bjuder in aktuella personer att medverka på styrelsemötet, samt ger personen möjlighet att ställa frågor. Direkt efter samtalet skickas fullständiga handlingar för styrelsemötet och en kopia av Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning ut till aktuella personer. Kontakten ska tas utanför skoltid och ej inför eller under en av F-sektionen eller Teknologkåren arrangerad aktivitet. Kontakten ska inte heller tas för sent på dygnet, då de som kontaktas ska ha möjlighet att bearbeta samtalets innehåll innan natten.
- Styrelsepreses ska skicka ut handlingar till styrelsen, likt inför ett ordinarie möte.

### 4.3.3 Under och efter mötet

Ärenden som inkommit till styrelsen behandlas på ett extrainsatt styrelsemöte, för vilket följande gäller:

- Mötet bör hållas på avskild plats och endast behandla avsett ärende.
- Under mötet ska samtliga parter ha möjlighet att yttra sig och beskriva sin bild av ärendet. Parterna ska även erbjudas möjlighet att ta med valfri person som stöd, alternativt be någon annan föra ens talan om vederbörande ej kan eller vill närvara på mötet i egen person.
- Efter anföranden och frågestund får alla som ej ingår i styrelsen lämna salen och så håller styrelsen diskussion och fattar beslut utan andra närvarande.
- När mötet avslutats ska ordförande kontakta samtliga parter i ärendet per telefon för att meddela beslutet och ge möjlighet till frågor.
- Protokoll och eventuella bilagor från mötet (exempelvis en skriftlig varning) skickas därefter ut till de involverade, men förblir sekretessbelagda för andra personer.
- Ordförande ska spara mötesprotokoll med innehållande beslutsformulering och eventuell skriftlig varning i mappen "Beslut i personärenden" på sin Google Drive, i enlighet med avsnitt 4.5.
- F-sektionens likabehandlingsombud ska följa upp ärendet med berörda parter och erbjuda eventuellt stöd och hjälp som vederbörande kan tänkas behöva.

## 4.4 Överklagan

Överklagan är möjlig och ska i sådana fall göras enligt bestämmelser i Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning.

## 4.5 Dokumentation

I ärenden som avslutas utan att tas vidare eller lämnas utan åtgärd ska ingen dokumentation sparas. I ärenden som leder till åtgärd ska endast nödvändig information sparas, såsom mötesprotokoll med innehållande beslutsformulering. Beslutsformuleringen ska innehålla vilket beslut som fattats, vem beslutet gäller samt en kort motivering, utan ingående detaljer, kring varför beslutet fattats. (Motiveringen kan exempelvis ange händelsens natur - om det rör sig om våld eller sexuella trakasserier - men inte detaljer som hur detta hänt, antal gånger etc.) Om en skriftlig varning utdelats bör även denna sparas. Inga övriga handlingar eller beskrivningar av diskussioner eller liknande ska sparas. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Beslut i personärenden") på ordförandens Google Drive, som endast sittande ordförande får ha tillgång till. Ordförande äger, vid behov, rätt att dela information ur denna mapp till F-sektionens likabehandlingsombud. Ordförande äger även rätt att dela information ur denna mapp till de personer som är nödvändigt för att kunna verkställa eller följa upp ett beslut. Detta ska alltid göras så begränsat som möjligt, både sett till vilken information som delas och till vilka den delas.

Utöver detta kan viss anonymiserad information om tidigare ärenden sparas. Dokumentationen får varken innehålla information om namn eller andra uppgifter som kan användas för att härleda det aktuella ärendet eller dess berörda individer. Denna anonyma dokumentation sparas inte för att ärenden ska kunna följas upp eller användas i efterkommande ärenden, utan endast för att ge dem som hanterar personärenden i framtiden en bild av vad som kan inträffa och vägledning i hur sådana ärenden kan hanteras. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Personärenden") på ordförandens Google Drive som endast sittande ordförande och likabehandlingsombud får ha tillgång till.

### 4.5.1 Överlämning

Vid överlämning till tillträdande funktionär ska endast nödvändig information vidarelämnas. Ordförande och likabehandlingsombud ska delas information om de ärenden som kan anses relevanta för deras kommande arbete och funktion på F-sektionen. Anonymiserade ärenden används i utbildningssyfte, för



att förbereda dem som tar emot och hanterar personärenden inför kommande arbete. I de fall ett ärende är pågående och kräver fortsatt hantering, risk föreligger att ärendet blir återkommande eller av annan anledning så kräver, kan ärendet överlämnas med fullständig information. Ordförande har alltid tillgång till beslut som fattats i tidigare ärenden och finns dokumenterade i mappen "Beslut i personärenden" på dennes Google Drive.

I de fall en medlem på F-sektionen byter sektion inom TLTH kan ordföranden välja att överlämna de eventuella beslut som fattats gällande personen ifråga till ordföranden på denne medlemmens nya sektion.

#### 4.5.2 Hur länge dokumentation sparas

Dokumentation av personärenden sparas så länge den är relevant. Information i ärenden där beslut fattats och som sparas i mappen "Beslut i personärenden" på ordförandens Google Drive får sparas så länge den person eller de personer som beslutet gäller är medlem/medlemmar på sektionen. Anonymiserad information som sparas i mappen "Personärenden" får sparas så länge den anses relevant.

#### 4.5.3 Likabehandlingsombudens egna dokumentation

Likabehandlingsombuden på F-sektionen kan själva dokumentera relevanta händelser/ärenden som inkommer till dem under deras mandatperiod, för att underlätta deras egna arbete och få kontinuitet i detsamma. Denna dokumentation kan exempelvis innehålla anteckningar från samtal och får, vid behov, endast delas med de som hanterar aktuellt ärende. Dokumentationen ska endast överlämnas till efterträdare i det fall ärendet är pågående och informationen krävs för att möjliggöra fortsatt adekvat hantering.

### 4.6 Följd av tidigare personärende

En medlem som fått beslut om åtgärd fattat angående sig ska i regel åter betraktas som gemene medlem efter det att åtgärden fullföljts.

## 5 Brott mot nollningskontrakt

Nollningskontraktet är ett avtal som alla nollningsvolontärer och funktionärer med en aktiv roll under nollningen skriver på. Kontraktet finns till för att skydda nollor, medfunktionärer och sektionen som organisation mot oönskade händelser. I kontraktet som funktionärerna skriver på utgörs kårens motpart av NolleGeneralen (Kårordförande om NolleGeneral är vakantsatt) samt sektionens sådan av aktuellt överfös. Det är enligt avtalet endast dessa som har rätt att tolka nollningskontraktet och vad som utgör ett brott mot detta.

Följande avsnitt syftar till att ge vägledning och exemplifiera hur nollningskontraktet kan tolkas samt hur hantering och dokumentation av brott mot nollningskontraktet bör ske. Dessa riktlinjer kan ej nyttjas som stöd för att motsätta sig den tolkning aktuellt överfös gjort, utan om riktlinjen på någon punkt står i strid med överfösets tolkning av nollningskontraktet gäller överfösets tolkning. Kommunikationen i ärenden sker genom överföset, samvetsmästare eller ordföranden.

### 5.1 Information till funktionärer och volontärer

Samtliga funktionärer och volontärer som ska underteckna nollningskontraktet ska informeras om detta dokument innan det görs. Det bör även informeras om på fadderutbildning och liknande.

### 5.2 Rapportering

Alla med vetskap om nollningskontraktets innehåll ska, enligt avtalet, vid minsta misstanke om brott mot avtalet rapportera detta till överföset.



Om en medlem som ingått avtal enligt nollningskontraktet avstår från att kontakta vederbörandes Överfös/Överphøs/ØverpHøs/Øwerphøs vid misstanke om brott mot nollningskontraktet, bör en varning ges om misstanken motsvarar en brott som ger varning som påföljd. Att avstå från rapportering av misstanke om brott mot nollningskontraktet vars påföljd är avstängning bör påföljden också bli avstängning.

Medlemmar uppmuntras att rapportera alla oegentligheter som förekommer, antingen till sektionen eller direkt till Teknologkåren.

Rapportering kan göras på valfritt vis, men bör göras med hänsyn tagen till eventuellt berörda individer vad gäller diskretion och integritet. Rapportören ska alltid ha möjlighet att förbli anonym, även för den eller dem som hanterar ärendet.

## 5.3 Hantering

Följande avsnitt ger en övergripande beskrivning av hur F-sektionen önskar hantera brott mot nollningskontraktet, men då dessa ärenden ofta inkommer och behöver behandlas skyndsamt kan tillvägagångssättet variera utifrån situation.

### 5.3.1 Ärende inkommer

Information i ett ärende inkommer i de flesta fall genom att ordförande, studerandeskydds- /likabehandlingsombud eller fös blir kontaktade. Övriga funktionärer bör hänvisa ärendet vidare till dem.

Överfös ska med en gång informeras om samtliga ärenden som inkommer. Denne bör, då möjlighet finns, överlägga med ordförande/likabehandlingsombud om hur ärendet ska hanteras och vem som ska leda arbetet. Det är dock av största vikt att hålla kretsen av informerade personer så liten som det är absolut möjligt, för att värna den personliga integriteten.

Den som hanterar ärendet bör söka kontakt med berörda parter, för informationsinsamling och diskussion om hur ärendet ska tas vidare. Överföset gör sedan en bedömning om denne anser det inträffade vara ett brott mot nollningskontraktet. Ombuden gör samtidigt en bedömning om ärendet bör hanteras utifrån Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning. Involverade individer har alltid rätt att begära att ärendet går igenom en sådan process. Om ärendet tas vidare till styrelsen genomgår hantering i enlighet med avsnitt 4, eventuellt parallellt med nedan process som leds av F-sektionens överfös.

### 5.3.2 Beslutsfattande

Om F-sektionens sittande överfös anser att ärendet utgör ett brott mot nollningskontraktet beslutar överföset om lämplig åtgärd. Överföset uppmuntras att rådgöra med ordförande och/eller likabehandlingsombud inför att ett beslut om åtgärd fattas, men det är alltid överföset som fattar det faktiska beslutet.

För ett beslut om åtgärd vid brott mot nollningskontrakt gäller följande:

- Beslutet fattas av F-sektionens sittande överfös (eller den som skrivit på nollningskontraktet för sektionens räkning) utanför möte.
- Beslut om åtgärd ska formuleras skriftligen.
- Beslutet ska meddelas berörda parter muntligen av överföset.
- F-sektionens ordförande och likabehandlingsombud ska informeras om beslutet efter att det har fattats.
- Beslutet ska förbli sekretessbelagt för andra personer, men får delas med dem som är nödvändigt för att kunna verkställa beslutet. Beslutet får delas med F-sektionens styrelse i det fall ärendet ska behandlas enligt Teknologkårens Policy för entledigande och avstängning, se avsnitt 4.
- Samtliga beslut om åtgärd som fattas vid brott mot nollningskontrakt vinner laga kraft omedelbart och behöver varken justeras eller stadfästas av annan instans.



### 5.3.3 Efter beslut och uppföljning

Efter att ett beslut om åtgärd har fattats ska följande ske:

- Överföset ska dokumentera beslutet i enlighet med mallen i avsnitt 5.10. Detta dokument ska skickas till den som beslut om åtgärd fattats gällande.
- Ordförande ska spara dokumentation av beslutet i mappen "Brott mot nollningskontrakt" på sin Google Drive, i enlighet med avsnitt 5.6.
- F-sektionens likabehandlingsombud ska följa upp ärendet med berörda parter och erbjuda eventuellt stöd och hjälp som vederbörande kan tänkas behöva.

## 5.4 Grunder för påföljd

Följande kan av överföset användas som vägledning vid beslutsfattande i samband med hantering av ett brott mot nollningskontraktet.

### 5.4.1 Varning

En varning utdelas vid mindre förseelser och mildare brott mot nollningskontraktet. Syftet är att informera om den begångna överträdelsen och att tydligt kommunicera potentiella konsekvenser om det aktuella beteendet inte förändras.

Exempel på situationer där en funktionär kan tilldelas en varning:

- Hets mot andra sektioner
- Bristande respekt mot andra personer
- Bristande respekt för alkoholfria evenemang och en sund alkoholkultur
- Bristande respekt för fadderrollen
- Bristande respekt för eller hörsamhet och efterlevnad av direktiv från eventansvariga

### 5.4.2 Avstängning

En avstängning från nollningen utdelas vid allvarliga förseelser och brott mot nollningskontraktet. Avstängningen innebär uteslutning från deltagande i samtliga återstående nollningsevenemang och entledigande från samtliga poster kopplade till nollningen. Personen blir ej entledigad från ordinarie funktionsposter och blir heller ej utesluten från annan sektions- eller kårverksamhet.

Exempel på situationer där en funktionär kan stängas av från fortsatt medverkan under nollningen:

- Fortsatt olämpligt beteende trots tidigare varning
- Individen har haft någon form av intimt umgänge, gjort romantiska inviter, sökt intim kontakt eller utfört andra handlingar med sexuella avsikter mot nollan
- Individen har utsatt andra medlemmar för trakasserier eller annat kränkande beteende
- Överträdelse mot alkoholbestämmelser
- Bristande respekt för fadderrollen
- Brott mot eller uppmuntran av brott mot svensk lag som på något sett kan anses påverka individens förtroende eller lämplighet som nollningsfunktionär/-volontär.
- Brott mot F-sektionens värdegrund



## 5.5 Överklagan

Om överklagan är möjlig och hur den i sådana fall görs regleras av nollningskontraktet. Oavsett skrivelse i nollningskontraktet kan ärendet dock genomgå processen som gäller övriga personärenden i enlighet med avsnitt 4.

## 5.6 Dokumentation

I ärenden som avslutas utan att tas vidare eller lämnas utan åtgärd ska ingen dokumentation sparas. I ärenden som leder till åtgärd ska endast nödvändig information sparas. Detta inkluderar:

- Beslut innehållande beslutsformulering. Beslutsformuleringen ska innehålla vilket beslut som fattats, vem beslutet gäller samt en kort motivering, utan ingående detaljer, kring varför beslutet fattats. (Motiveringen kan exempelvis ange händelsens natur - om det rör sig om våld eller sexuella trakasserier - men inte detaljer som hur detta hänt, antal gånger etc.)
- En ifylld version av mallen i avsnitt 5.10.
- Nollningskontrakt undertecknat den som det fattats beslut om åtgärd mot.
- Om en skriftlig varning utdelats bör även denna sparas.

Om en händelse leder till att beslut fattas mot flera individer ska samma dokumentation upprättas för varje enskild individ.

Inga övriga handlingar eller beskrivningar av diskussioner eller liknande ska sparas. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Brott mot nollningskontrakt") på ordförandens Google Drive, som endast sittande ordförande, likabehandlingsombud och överfös får ha tillgång till. Ordförande och överfös äger även rätt att dela information ur denna mapp till de personer som är nödvändigt för att kunna verkställa eller följa upp ett beslut. Detta ska alltid göras så begränsat som möjligt, både sett till vilken information som delas och till vilka den delas.

Utöver detta kan viss anonymiserad information om tidigare ärenden sparas. Dokumentationen får varken innehålla information om namn eller andra uppgifter som kan användas för att härleda det aktuella ärendet eller dess berörda individer. Denna anonyma dokumentation sparas inte för att ärenden ska kunna följas upp eller användas i efterkommande ärenden, utan endast för att ge dem som hanterar personärenden i framtiden en bild av vad som kan inträffa och vägledning i hur sådana ärenden kan hanteras. Denna dokumentation ska sparas i en mapp ("Exempelfall: Brott mot nollningkontrakt") på ordförandens Google Drive som endast sittande ordförande, likabehandlingsombud och överfös får ha tillgång till.

### 5.6.1 Överlämning

Vid överlämning till tillträdande funktionär ska endast nödvändig information vidarelämnas. Ordförande, likabehandlingsombud och överfös delas information om de ärenden som kan anses relevanta för deras kommande arbete och funktion på F-sektionen. Detta inkluderar de beslut om åtgärd som fattats vid brott om nollningskontrakt tidigare år. Enbart själva beslutet ska överlämnas och inte det ifyllda dokumentet enligt mallen i avsnitt 5.10.

Anonymiserade ärenden används i utbildningssyfte, för att förbereda dem som tar emot och hanterar brott mot nollningskontrakt inför kommande arbete.

I de fall en medlem på F-sektionen byter sektion inom TLTH kan ordföranden och överfös välja att överlämna de eventuella beslut som fattats gällande personen ifråga till ordföranden och överfös på dennes nya sektion.

Överlämning av relevanta ärenden ska göras till tillträdande överfös, likabehandlingsombud och ordförande innan det att styrelsens mellanliggande valmöte på höstterminen äger rum.



### 5.6.2 Hur länge dokumentation sparas

Dokumentation av brott mot nollningskontraktet sparas så länge den är relevant. Information i ärenden där beslut fattats och som sparas i mappen "Brott mot nollningskontrakt" på ordförandens Google Drive får sparas så länge den person eller de personer som beslutet gäller är medlem/medlemmar på sektionen. Däremot ska det ifyllda dokumentet enligt mallen i avsnitt 5.10 raderas efter avslutad nollning. Anonymiserad information som sparas i mappen "Exempelfall: Brott mot nollningskontrakt" får sparas så länge den anses relevant.

### 5.6.3 Överfösets egen dokumentation

Överföset på F-sektionen kan själv dokumentera relevanta händelser/ärenden som inkommer till dem under dennes mandatperiod, för att underlätta sitt eget arbete och få kontinuitet i detsamma. Denna dokumentation kan exempelvis innehålla anteckningar från samtal och får, vid behov, endast delas med de som hanterar aktuellt ärende. Dokumentationen får endast överlämnas till efterträdare i det fall ärendet är pågående och informationen krävs för att möjliggöra fortsatt adekvat hantering. Om sådan dokumentation överlämnas ska F-sektionens ordförande och/eller likabehandlingsombud informeras om detta.

## 5.7 Brott mot nollningskontrakt som uppdragas efter avslutad nollning

Om kännedom fås gällande ett brott mot nollningskontraktet som begåtts under en redan avslutad nollning är det upp till F-sektionens sittande överfös att göra en bedömning om ärendet är av sådan karaktär att det ska behandlas i enlighet med avsnitt 5.3.

I de fall det är det sittande överföset som också var den som undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks, blir en eventuell påföljd mest symbolisk, men dokumenteras för efterträdande överfös att ta ställning till huruvida den felande individens agerande ska komma att påverka dennes engagemang under kommande nollningar. I de fall ett nytt överfös har hunnit tillträda bör F-sektionens sittande överfös rådgöra med det överfös som undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks. Vid behov bör F-sektionens sittande överfös även rådgöra med sittande Kårordförande eller NolleGeneral i ärendet. En eventuell påföljd kan då anses gälla under den nollning som inträffar under F-sektionens sittande överfös mandatperiod. Det är med andra ord alltid det sittande överföset som fattar beslut om vilka eventuella påföljder som gäller under den nollning som infaller under dennes mandatperiod.

Om F-sektionens sittande överfös gör bedömningen att aktuellt brott mot nollningskontraktet bör resultera i någon typ av påföljd ska ärendet hanteras i enlighet med avsnitt 5.3. Ärendet ska hanteras med utgångspunkt i det nollningskontrakt som undertecknades för den nollning då brottet begicks.

Ärendet ska dokumenteras i enlighet med avsnitt 5.6. Om ärendet hanteras av det överfös som också undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks (alltså senare samma kalenderår) ska enbart den dokumentation som enligt avsnitt 5.6.1 överlämnas till efterträdande överfös sparas efter att ärendet avslutats. Om ärendet inte hanteras av det överfös som också undertecknade nollningskontraktet, för F-sektionens räkning gentemot den person som begått kontraktetsbrottet, för den nollning då brottet begicks (alltså under senare kalenderår) får dokumentationen sparas i enlighet med avsnitt 5.6.2, alltså tills det årets nollning avslutats.

## 5.8 Funktionär som tidigare brutit mot nollningskontraktet

Det är upp till parterna i nollningskontraktet (överföset för F-sektionens räkning) att avgöra om ett brott mot nollningskontraktet som begåtts under tidigare nollning ska påverka engagemanget i kommande nollning.

Om överföset beslutar att en medlem inte ska tillåtas skriva under aktuellt års nollningskontrakt, och följaktligen nekas deltagande under det årets nollning, på grund av tidigare brott mot nollningskontrakt,





ska medlemmen informeras skriftligen innan det att val av nollningsfunktionärer/-volontärer offentliggörs. Medlemmen ska dessutom ges möjlighet att förklara det inträffade innan det att ett sådant beslut fattas av överföset.

## 5.9 Revidering av riktlinje

Denna del (kapitel 5) av riktlinjen ska varje vår ses över och vid behov revideras av överföset, eftersom kontraktet kan genomgå förändring från år till år och överföset utifrån detta kan göra olika bedömningar. Detta bör göras i god tid innan nollningskontraktet skickas ut för underskrift till nollningens medverkande.

## 5.10 Mall för dokumentation vid brott mot nollningskontrakt

Denna mall för dokumentation vid brott mot nollningskontraktet ska fyllas i av överföset (eventuellt tillsammans med den som leder arbetet med hanteringen av aktuellt ärende) i direkt anslutning till hanteringen av det inträffade. Dokumentet syftar till att ge överföset beslutsunderlag och möjlighet till uppföljning senare under pågående nollning. Det finns även till för att den som får beslut om åtgärd fattat mot sig ska få information om vilken inkommen information som ligger till grund för beslutet, då dessa ärenden inte genomgår samma utrednings- och beslutsprocess som övriga personärenden. Dokumentet ska raderas efter avslutad nollning.

Se bifogat dokument på nästa sida för fullständig mall.



## Dokumentation vid brott mot nollningskontrakt

### Beskrivning av inträffad händelse

Beskrivning av vad som inträffat, vilka som var inblandade och eventuella avgörande omständigheter.

### Rapportering

Hur informationen framkommit och till vem. Får ej innehållande information som kan användas för att härleda den som rapporterat in, såtillvida denne inte givit sitt medgivande till det.

### Punkter i nollningskontraktet som brutits

Överfös Namn Efternamn anser att Namn Efternamn gjort sig skyldig till brott mot följande punkter i nollningskontraktet:

- 

### Beslut

Överfös Namn Efternamn har beslutat

- att* tilldela Namn Efternamn en skriftlig varning, som lyder:  
*Namn Efternamn tilldelas härmed en skriftlig varning för att ha brutit mot nollningskontraktet. Upprepad förseelse kan leda till avstängning från nollningen, i enlighet med av ovan undertecknat nollningskontrakt.*
- att* stänga av Namn Efternamn från fortsatt deltagande under nollningen År. Detta medför att Namn Efternamn blir entedigad från sina uppdrag som nollningsfunktionär/-volontär på F-sektionen och Teknologkåren. Namn Efternamn får ej heller delta under aktiviteter kopplade till nollningen i sin roll som funktionär vid F-sektionen eller Teknologkåren.

Beslutet träder i kraft omedelbart och gäller tillsvidare.

### Datum

Datum för händelsen: Datum  
Datum för rapportering: Datum  
Datum för beslut: Datum



*I nollningens tjänst,*

---

Namn Efternamn  
Överfös År



## Motion

angående införandet av riktlinjer för anmodningar till sittningar under nollningen

### Bakgrund

Under många år har anmodningar till sexmästeriets sittningar orsakat sexmästarna en enorm arbetsbörda. Arbetet har på många vis försvårats av bristande dokumentation och otydliga regler. Dessa anmodningar har bl.a. gjort bordsplacering, betalning och mycket annat svårare. Med anledning av detta väcktes diskussion om anmodningar till nollningssittningar borde upphöra, vilket sektionen inte tyckte eftersom det är ett förhållandevis billigt samt oerhört uppskattat och effektivt tack. Styrelsen valde därför inför nollningen 2024 att ta över ansvaret för anmodningar till nollningssittningar, dokumentation av dessa samt flytta över ansvaret för den ekonomiska ersättningen till bokförlaget.

### Yrkande

Jag yrkar därför

*att* instifta det bifogade dokumentet som en riktlinje på sektionen

*I F-sektionens tjänst,*

---

Victor Rasmussen  
Ordförande 2024



F-sektionen inom TLTH  
Box 118  
221 00 Lund

ordf@fsektionen.se  
fsektionen.se

# Riktlinjer för anmodningar till sittningar under nollningen

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Dokumentation av anmodningar/ersättningsberättigade</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Praktiskt genomförande</b>	<b>2</b>
4.1	Fördelning av platser . . . . .	2
4.2	Anmälan . . . . .	2
4.3	Betalning . . . . .	3
4.4	Sexmästeriets roll . . . . .	3
4.5	Ekonomisk ersättning . . . . .	3

## 1 Bakgrund

Under många år har anmodningar till sexmästeriets sittningar orsakat sexmästarna en enorm arbetsbörda. Arbetet har på många vis försvårats av bristande dokumentation och ottydliga regler. Dessa anmodningar har bl.a. gjort bordsplacering, betalning och mycket annat svårare. Med anledning av detta väcktes diskussion om att anmodningar till nollningssittningar borde upphöra, vilket sektionen inte tyckte eftersom det är ett förhållandevis billigt samt oerhört uppskattat och effektivt tack. Styrelsen valde därför inför nollningen 2024 att ta över ansvaret för anmodningar till nollningssittningar, dokumentation av dessa samt flytta över ansvaret för den ekonomiska ersättningen till bokförlaget.

## 2 Syfte

Denna riktlinje ska ge struktur och tydlighet i såväl arbetet som ansvarsfördelningen kring anmodningar till sittningar under nollningen. Dokumentet innehåller ett upplägg för hur sektionen kan arbeta för att möjliggöra dessa anmodningar, utan att belasta sexmästeriet mer än nödvändigt. Riktlinjen riktar sig främst till styrelsen och sexmästeriet, samt i viss mån bokförlaget, för att dessa ska ha en arbetsgång att följa.

## 3 Dokumentation av anmodningar/ersättningsberättigade

Styrelsen ska föra register över de funktionärer som är berättigade anmodan till sittning under nollningen och som blivit det genom tack för sin funktionärspost. Detta register ska vara heltäckande och inkludera alla funktionärer som har ett giltigt inestående tack, även om tacket ifråga skjutits upp av någon godkänd anledning. Vilka poster som ges anmodan till sittningar under nollningen regleras av *Policy för funktionärsförmåner och tack*. Dokumentationen ska därtill innehålla information om vilka som nyttjat sitt tack och vilka som fått ekonomisk ersättning för detta.

Övriga anmodningar (som ej givits som tack i enlighet med *Policy för tack och funktionärsförmåner* eller som har beviljats av styrelsen) är inte styrelsens ansvar. Styrelsen bör dock hjälpa till med de anmodningar som regleras av Teknologkårens styrdokument, vilka i dagsläget gäller Nollegeneral, Nollemiral samt utvalda Heltidare och Kårstyrelsemedlemmar (se Teknologkårens *Policy för förmåner och representation*).

## 4 Praktiskt genomförande

### 4.1 Fördelning av platser

Styrelsen ska i god tid inför varje nollning sammanställa vilka som är berättigade anmodning till sittningar under nollningen i enlighet med *Policy för funktionärsförmåner och tack*. Styrelsen ska sedan fördela dessa anmodningar över de sittningar som äger rum under nollningen utifrån dialog med föset och sexmästeriet om antal platser och förväntat antal anmälda på respektive sittning. Styrelsen ansvarar för att alla anmodade ges plats och att dessa i god tid meddelas om vilken eller vilka sittningar de blivit anmodade till.

Tilldelningen av platser står styrelsen helt fritt att styra över.

### 4.2 Anmälan

De som i enlighet med *Policy för funktionärsförmåner och tack* är berättigade anmodan till tre sittningar under nollningen anmäler sig som vanligt till dessa sittningar genom evenemanget i F-appen eller på hemsidan. De som i enlighet med *Policy för funktionärsförmåner och tack* är berättigade anmodan till en sittning under nollningen anmäler sig istället till styrelsen på det vis som styrelsen önskar. Styrelsen ansvarar sedan för att fördela dessa platser och tillhandahålla nödvändig information om dessa anmodade till sexmästeriet. Undantag gäller för tidigare års mästare i sexmästeriet som har inestående tack, vilka



ska anmäla sig till sexmästeriets sittningar under nollningen genom styrelsen om inget annat avtalats. De som blivit anmodade kommer att prioriteras platser, men samtidigt kunna bli placerade med samma grupp som de vanligtvis skulle sitta. Styrelsen ansvarar även för att, vid behov, förse sexmästeriet med dokumentation på vilka som blivit tilldelad anmodad plats av styrelsen till respektive sittning, så att sexmästeriet enkelt kan kontrollera att rätt personer också erbjudits plats på aktuell sittning.

Föset och sexmästeriet ansvarar på samma vis för att informera och kontrollera de anmodningar de själva delat ut, exempelvis till gamla förs eller personal på universitetet.

Om en anmodad inte anmäler sig i tid är det upp till styrelsen i samråd med sexmästeriet att avgöra om denne kan erbjudas plats. Har platsen redan erbjudits åt en annan gäst eller att evenemangsansvariga av annan anledning inte bedömer det som görbart att fortsatt erbjuda den anmodade platsen anses anmodan förbrukad. Styrelsen kan om möjligt, och i sådana fall i samråd med sexmästeriet, välja att erbjuda personen en anmodan till senare sittning om detta anses möjligt. Dock får en sådan anmodan ej erbjudas på orimlig bekostnad av annan medlems möjlighet att gå på sittningen, exempelvis genom att en annan anmodad förlorar sin plats eller att antalet nollor begränsas. Styrelsens beslut går ej att överklaga, eftersom styrelsen enligt *Policy för funktionärsförmåner och tack* har rätt att fördela platserna och frånvaro från tack inte ger rätt att skjuta upp detsamma.

### 4.3 Betalning

Sexmästeriet tar betalt av alla deltagare på sina evenemang på det vis de önskar. Sexmästeriet äger rätten att ta fullt betalt av samtliga anmodade. De som sedan har rätt till ekonomisk ersättning för sittningar under nollningen begär sådan ersättning i enlighet med avsnitt 4.5. Det är viktigt att den betalande begär kvitto på sitt köp, så att ersättning för köpet ska kunna betalas ut.

### 4.4 Sexmästeriets roll

Sexmästeriet har inte något ansvar att dokumentera anmodningar, påminna de som är berättigade anmodan eller på något sätt kontrollera att dessa också får en sådan. Sexmästeriet ansvarar för att samla in anmälningar till sina sittningar och med hjälp av de verktyg sektionen erbjuder ordna en bordsplacering där de av styrelsen anmodade personerna givits en plats. Sexmästeriet har ingen skyldighet att ordna platser till anmodade som inte anmält sig i tid eller fyllt i korrekta uppgifter vid anmälan och på grund av detta inte fått en plats till sittningen. Sådana förfrågningar bör hänvisas vidare till styrelsen.

Sexmästeriet ansvarar för att ta betalt av deltagarna. Sexmästeriet väljer fritt hur betalning sker samt om någon av de som antingen har rätt till ekonomisk ersättning för sittningen eller att gå på sittningen gratis ska betala genom utlägg eller ej.

### 4.5 Ekonomisk ersättning

De som enligt *Policy för funktionärsförmåner och tack* är berättigade ekonomisk ersättning för sittningar under nollningen ska efter betalning lämna in en korrekt ifylld ersättningsblankett. Blanketten ska innehålla kvitto och namn på den sittning personen är berättigad ersättning för. Denna ersättning ska likställas med sådan som betalas ut efter andra utlägg gjorda i sektionsverksamheten och en utebliven, felaktigt eller ofullständigt inlämnad blankett kommer resultera i att ersättning nekas.

Bokförlaget sköter utbetalning av ekonomisk ersättning för sittningar under nollningen och för dokumentation över vilka som fått sådan ersättning. Styrelsen ansvarar för att förse bokförlaget med dokumentation på vilka som är berättigade ersättning i enlighet med *Policy för funktionärsförmåner och tack*.