

## Polycysamling

### Inledning

Detta är en samling av Umeå naturvetar- och teknologkårs, NTK:s, policydokument. Dessa dokument redogör för NTK:s åsikter gällande sin interna verksamhet. Policydokumenten fastställs av fullmäktige och sammanförs sedan till en samling för att underlätta sökandet i kårens styrdokument samt minska på antal dokument.

### Innehåll

Denna polycysamling innehåller följande delar:

- Alkohol- och drogpolicy
- Arbetstidspolicy
- Bilpolicy
- Fotopolicy
- GDPR-Policy
- Kommunikationspolicy
- Likabehandlingspolicy
- Miljöpolicy
- Mottagningspolicy
- Sittningspolicy
- Äskningspolicy

### Överträdelser

Alla överträdelser mot NTK:s policydokument skall utredas av kårstyrelsen, som sedan kan besluta om sanktioner mot berörda parter. Vid stora överträdelser mot kårens policydokument skall fullmäktige informeras om överträdelserna.

### Revision

Kårstyrelsen skall årligen se över kårens policydokument, detta för att hålla policydokumenten levande och uppdaterade samt tillse att dokumenten inte faller i glömska.

## Alkohol- och drogpolicy

### Inledning

För studenter vid Umeå universitet och NTK, erbjuds ett varierande utbud av kalas och festverksamheter. Detta är en positiv och naturlig del av studentlivet och skapar såväl gemenskap som vänskap och social trygghet.

Denna policy reglerar droger och alkoholens roll i kårens verksamhet och arrangemang och ska fungera som ett stöd för arrangörer av social verksamhet. Den ska också ses som en rekommendation till utomstående arrangörer vars verksamhet riktar sig mot kårens medlemmar.

Denna alkohol- och drogpolicy har sin utgångspunkt i alkohollagen (Alkohollag (2010:1622)) samt i narkotikastrafflagen (Narkotikastrafflag (1968:64)).

### Syfte

Syftet med policyn är att bidra till en god studietid där alla studenter ska ha roligt och känna sig inkluderade i en säker miljö där alkohol förekommer, men inte står i fokus.

### Historik

Kårens alkoholpolicy fastställdes första gången av fullmäktige 25 september 2003 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. Senaste revideringen var 15 januari 2020, vid detta tillfälle ändrades även namnet till Alkohol- och drogpolicy.

### Grundläggande inställning

Alkoholfria drycker skall alltid finnas och tydligt marknadsföras i samband med alla fester och arrangemang vid NTK. Med alkoholfria drycker innebär likvärdiga alternativ till de alkoholdrycker som erbjuds. Sedan ska även läsk och vatten finnas tillgängligt.

Den alkoholfria drycken ska medföra ett lägre pris om inköpspriset motiverar en sådan prisskillnad. Under sådan förutsättning ska biljetter till arrangemang där dryck ingår säljas för ett lägre pris till personer som väljer alkoholfri dryck.

Vid alla arrangemang inom NTK ska minst en nykter person med uttalat ansvar närvara vid hela arrangemanget.

Deltagare vid arrangemang inom NTK får inte övertala eller hetsa andra till att köpa alkoholdrycker eller droger. Alla inköp av alkohol ska ske på eget initiativ. Ingen försäljning av droger får ske på arrangemang vid NTK.

Kraftigt berusade personer får under inga omständigheter förses med alkoholdrycker. Dessa personer ska heller inte uppmuntras att dricka alkoholdrycker.

Alkohol och/eller droger får ej användas till att locka studenter till ideellt arbete inom kåren. Alkohol och droger får ej heller nyttjas under ideellt arbete inom kåren fränsett barmästeriet, barutbildningar, och arbete i baren på Origo, då smakande av drycker är en naturlig del av arbetet.

Kåren tar avstånd från alla narkotikaklassade preparat och läkemedel som används i berusande syfte. Allt icke medicinskt innehav eller bruk av droger accepteras inte och skall omedelbart anmälas till ansvarig eller direkt till studiesociala enheten samt polis om situationen kräver detta.

För vidare information om Umeå universitets handläggningsordning vid missbruk se:  
<https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/personal-likavillkor-och-arbetsmiljo/149---alkohol-och-drog-handlaggningsordning-fs-1.1-1117-18-2019.pdf>

## **NTK skall verka för att**

- inom allt mottagningsarbete markera NTK:s inställning till alkohol och droger
- alla festarrangörer och mottagningsansvariga vid NTK ska erhålla relevanta och tillräckliga kunskaper om alkoholens och drogers skadeverkningar
- en fortlöpande diskussion kring alkohol- och drogfrågor ska föras mellan alla festarrangörer inom NTK

## **NTK accepterar inte**

- umgängesformer där alltför kraftig berusning förekommer
- umgängesformer där överdriven alkoholkonsumtion sätts i centrum
- umgängesformer där icke medicinskt bruk av droger förekommer
- några former av tvång eller hets att dricka alkoholdryck eller att bruka narkotika

Kontakta Studiesociala enhetens ordförande för frågor och funderingar.

## Arbetstidspolicy

### Inledning

För att ett medlemscentrerat arbete skall kunna bedrivas i så stor mån som möjligt gäller att de anställda och arvoderade vid NTK finns tillgängliga när deras medlemmar behöver dem.

Denna arbetstidspolicy grundar sig i likvärdiga organisationers kollektivavtal.

### Syfte

Syftet med dokumentet är att göra det tydligt hur kårstyrelsen och anställda skall förhålla sig till arbetstid, arbetsresor, övertid, ledighet, friskvårdstimme och dag innan röd dag.

### Historik

Kårens arbetstidspolicy fastställdes första gången av kårstyrelsen den 20 november 2019.

### Grundläggande inställning

Styrelsen bör vara så tillgängliga som möjligt under kontorets öppettider, speciellt under mottagningen då det är många som kommer förbi och har frågor.

### Arbetstid

Kårstyrelsen och dess anställda på kansliet bör i så stor utsträckning som möjligt vara tillgängliga på kontoret mellan 08:30 till 16:00. En normal arbetsdag för heltidsarvoderad ska ligga på åtta (8) timmar plus en (1) timmes lunch, eventuell övertid löses ut genom kompledighet. Arbete på annan plats än på kontoret ska godkännas i förväg av kårordförande<sup>1</sup> och kunna redovisas.

Kårstyrelsen förväntas att arbeta under SuperJäNS och detta räknas som arbetstid.

### Arbetsresor

Om kåren har bekostat en arbetsresa som sker mellan 22:00 – 08:00 ska detta i normalfallet inte räknas som arbetstid. Arbetsresor som sker mellan 08:00 – 17:00 ska räknas som arbetstid och de mellan 17:00 – 22:00 kan räknas som arbetstid, den arvoderade skall dock kunna redovisa för kårordförande<sup>2</sup> det arbete denne har gjort.

### Övertid

Övertid betalas inte ut i lön utan tas ut genom kompledighet. Kompledighet ska tas ut på ett sådant sätt att det inte stör den dagliga verksamheten, det är dock viktigt att mer än bara ens egna inbokade möten tas i beaktning, utan även övriga kårstyrelsen och deras scheman, så att inte kontoret gapar tomt. Under mottagningsperioden bör ingen kompledighet tas ut.

---

<sup>1</sup> När kårordförande själv är den som söker flyttas beviljanderätten till kårens viceordförande.

<sup>2</sup> Kårordförande skall redovisa till kårens viceordförande.

För kompledighet på under fyra (4) timmar krävs att den som vill vara ledig får ett godkännande av kårordförande<sup>1</sup>, detta skall helst ske ett par arbetsdagar innan ledigheten.

För kompledighet på över fyra (4) timmar så skall en ledighetsansökan lämnas in, denna skall i normalfallet vara kårordförande<sup>1</sup> till handa minst tio (10) arbetsdagar innan eventuell ledighet.

### Semester

Kårstyrelsen har semester under hela juli månad. Utöver detta har de åtta (8) semesterdagar att ta ut och dessa ska främst tas ut under mellandagarna vid jul och nyår. För semesterledighet skall ledighetsansökan i normalfallet vara kårordförande<sup>1</sup> till handa minst tio (10) arbetsdagar innan eventuell semester.

### Röda dagar

All anställd personal skall jobba max fyra (4) timmar dag innan röd dag. Det är att föredra att kårstyrelsen tar ut lika mycket i kompledighet dessa dagar om möjligheten finns.

### Friskvårdstimme

Kårens arvoderade har rätt att bedriva friskvård en timme per vecka om verksamheten tillåter det. Friskvårdstimmen får nyttjas i den utsträckning och på det sätt som är lämpligt inom ramen för verksamheten och tidpunkten ska godkännas av kårordförande<sup>1</sup>. Friskvårdstimmen kan inte sparas till senare veckor och skall användas i början eller slutet på dagen, alternativt i samband med lunchen.

Friskvårdstimmen är inte övertidsgrundande, detta innebär att om den heltidsarvoderade jobbat 44 timmar en vecka men tagit ut sin friskvårdstimme får bara tre (3) timmar övertid sparas.

### Sociala event

Sociala event som faller utanför ordinarie arbetstid där arvoderad representerar kåren skall inte räknas som arbetstid.

### **NTK verkar för att**

- finnas tillgängliga för deras medlemmar
- det alltid skall, i största möjliga mån, finns någon från kårstyrelsen på plats under kontorets öppettider (8:30-16:00)
- de åtta dagars ledighet som kårstyrelsen har utöver juli månads ledighet främst tas ut under mellandagarna vid jul och nyår

### **NTK accepterar inte**

- att friskvårdstimmen missbrukas
- att alkohol intas under arbetstid
- att felaktig tid rapporteras in

## Bilpolicy

### Inledning

Kårbilen är införskaffad i syftet att underlätta NTK:s verksamhet. Bilen skall primärt användas till kårärenden, med kårärenden menas ärenden till gagn för kåren centralt, sektioner, kårforeningar eller de övriga verksamheterna.

### Historik

Bilpolicy fastställdes första gången av kårstyrelsen den 24 november 2014, samt infördes i kårens policysamling den 8 maj 2015. Senaste revidering skedde 27 juni 2019.

### Bokning

Bokning av kårbilen sker via NTK:s kanslist. I bokningen skall det stå vem (med förtydligat förening/sektion/ärende) som skall köra bilen kontaktuppgifter till denna samt vilka tider bilen ska användas.

En extranyckel finns till kårhuschefens och kårhuskockens förfogande där de har ensam nyttjanderätt. Om en kvällschef anmäler till kårhuschefen att hen behöver ha möjligheten att nyttja bilen under arbetstid behöver en förfrågan göras till kårhuschefen. Vid godkännande måste kvällschefen skriva på en nyckelhämtningslapp vid kansliet för att få ut extranyckeln samt lämna in lappen med nyckeln i Origos kassaskåp vid arbetets slut. Det är endast kvällschefen som får köra bilen vid lån av kårhuschefens extranyckel.

Ansvar ligger på kårhuschefen vid all körning av bilen då extranyckeln används. Kårhuschefen måste efter utlåning av nyckel till kvällschef besikta bilen efter skador. Vid skador meddela detta till bilansvarige. Vid skadefri bil skriva på den inlämnade nyckelhämtningslappen i kassaskåpet samt ta med den till kansliet vid tillfälle. Nyckeln ska förvaras så att enbart kårhuschefen och kårhuskocken har tillgång till den.

### Tider

Kårbilen får ej bokas in helgdagar eller under vardagar mellan 10:30-13:00. I särskilda fall kan detta tillåtas av någon från kårens presidium. Kan ej bokas i mer än fem timmar i sträck dock längst till kl 17.00.

### Tveksamma ärenden

Vid tveksamma ärenden tar någon från kårens presidium beslut kring bokningen.

## Bilnyckel

När bilnyckeln skall lämnas ut signeras blanketten ”*Utkvittering av bilnyckel*” av föraren och den som lämnar ut bilnyckeln. Vid återlämning signeras blanketten återigen av bägge personerna. Bilnyckeln går endast att hämta ut och återlämnas vid NTK’s kansli vardagar kl 8.00 till 17.00.

## Nyttjanderätt

Alla medlemmar i NTK som har giltigt körkort har rätt att använda bilen i dess syfte. Då bilen finns för att underlätta arbetet kring kårens verksamhet finns det följande priorlista:

1. Kårpersonal m.fl.

(Kårstyrelsen, arvoderad personal, anställd personal samt Uniadens projektledare.)

2. Origos personal

3. Övriga medlemmar

## Körjournal

Körjournal skall föras vid varje användning av kårbilen. Journalen finns i bilen och föraren ansvarar för att det sker enligt instruktionerna i journalen..

## Debitering

Ekonomiansvarig för NTK tillser att nyttjaren debiteras. En milkostnad om trettio (30) kronor debiteras nyttjaren. Ostädad bil debiteras med tvåhundrafemtio (250) sek. Ytterligare tvåhundrafemtio (250) sek tillkommer vid utebliven körjournal.

## Ansvar

### Skador på bilen

Körning sker på egen risk, eventuella självrisker debiteras föraren. Undantag gäller skador som inte är relaterade till föraren, såsom stenskott och liknande. Eventuell tvist löses med beslut från kårstyrelsen.

### Övriga oförutsedda kostnader

Böter och övriga oförutsedda kostnader orsakade av föraren, betalas alltid av föraren personligen. Eventuell tvist löses med beslut från kårstyrelsen.

## NTK:s ställningstagande

### NTK verkar för att

- Så stor miljöhänsyn som möjligt tas när bilen används
- Användaren är förstående i sitt ansvar kring bilen
- Körjournalen används

### NTK accepterar inte

- Att bilen lämnas tillbaka i ostädat skick
- Att föraren kör vårdslöst eller i påverkat tillstånd
- Att kårbilen används utöver dess syften

Kontakta bilansvarige för frågor och funderingar



## Fotopolicy

### 1. Inledning

Medlemmar inom Umeå naturvetar- och teknologkår (nedan kallad Kåren) har möjlighet att låna Kårens systemkamera för att ta foton under event, sektioners tillställningar och dylikt. Foton som är tagna med denna kamera och under, av Kåren styrda, event skall märkas upp enligt följande.

#### 1.1 Syfte

En fotopolicy finns för att all publicering av bilder under Kåren ska följa samma mall för igenkänningsfaktorn.

### 2. Utlåning av systemkamera

Samtliga medlemmar har rätt att låna Kårens kamera för att fotografera vid tillställningar och evenemang. Med evenemang menas alla tillställningar där någon person är ansvarig för tillställningen. Kåren tillåter användning av kameran vid alla sorters tillställningar. Personen som skriver under vid utlåning av kameran är direkt ansvarig för det som kvitterats ut.. Bokning av kameran sker via kansliet. Kommunikationsenheten och Fotomästeriet har förtur till kameran om detta går att grunda med arbetsrelaterade event.

För att kvittera ut kameran krävs en underskrift vid utlåningen och en underskrift vid återlämning på att samtliga tillbehör befinner sig på rätt plats och kameran lämnas åter i det skick den befann sig i vid utlåningstillfället. Se bilaga.

#### 2.1 Hantering och ersättning

Om något som kvitterats ut skadas, inte återlämnas i samma skick som vid utkvittering eller saknas är personen som kvitterat ut kameran ersättningsskyldig.

### 3. Publicering och hantering av bilder

Publicering av bilder för Kåren på Kårens kanaler och bilder som är tagna med Kårens kamera skall vara enligt följande.

#### 3.1 Logotyp och photocredit

Rätt logotyp för rätt kanal. Publiceras bilden på Kårens kanaler (alla utom Origos facebookside) så skall Kårens logotyp användas och placeras enligt bild 3.1. Om photocredit saknas så faller alltid photocredit på "NTK".

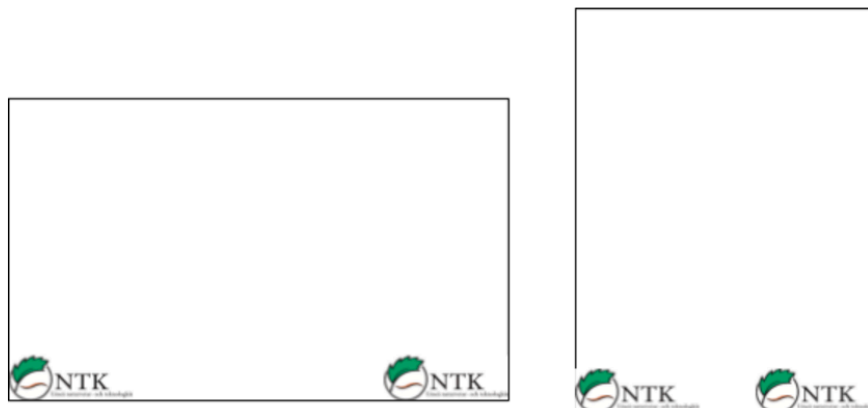


Bild 3.1: Placering av logotyp, antingen höger- eller vänsterställd

För Origos facebook sida gäller samma som för bild 3.1, fast Kårhuset origos logotyp (bild 3.2). Photocredit skall finnas vid publicering av bilder tagna med Kårens kamera.

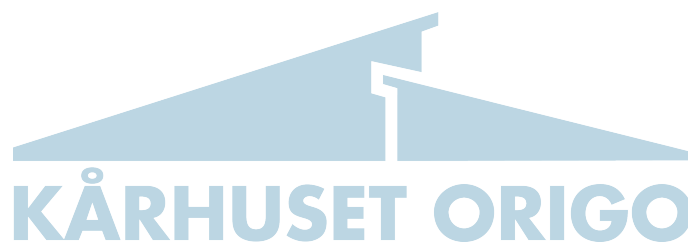


Bild 3.1: Kårhuset origos logotyp

För sektionernas kanaler gäller samma, fast respektive sektionens logotyp.

### 3.2 Kårens kanaler

- Instagram [instagram.com/ntk\\_umu](https://www.instagram.com/ntk_umu)
- Twitter [twitter.com/ntkumu](https://twitter.com/ntkumu)
- Kårens facebook sida [facebook.com/ntkumea](https://www.facebook.com/ntkumea)
- Origos facebook sida [facebook.com/karhusetorigo](https://www.facebook.com/karhusetorigo)
- Sektionernas facebook sidor
- Hemsidan <http://www.ntk.umu.se>
- Sektionernas hemsidor
- Sektionernas instagramkonton
- Medlemsutskick (nyhetsbrev o.dyl.)

### 3.3 Rättigheter

Kåren äger rätten att använda samtliga bilder tagna med Kårens kamera. Dessa bilder publiceras enligt kapitel 3.1-3.2.

## 4. NTK:s ställningstagande

NTK accepterar inte

- att kameran används till något annat än ändamålet
- att användandet av kameran och publicering strider mot någon av Kårens existerande policys

Kontakta Kommunikationsenhetens ordförande för frågor och funderingar.

## GDPR-policy

### Inledning

Sedan 25 maj 2018 gäller en ny lagstiftning i Sverige; Dataskyddsförordningen, även känd som GDPR. Du har sannolikt fått mail och sms från många olika företag, föreningar eller andra organisationer.

Syftet med GDPR är att göra ditt skydd som enskild individ starkare. Sverige har sedan tidigare ett starkt skydd kring hur personuppgifter får hanteras. Detta skydd stärks ytterligare i och med GDPR och Datainspektionen har till uppgift att se till att förordningen följs.

I denna text vill vi kort berätta om hur vi som medlemsorganisation och företrädare för dig som student hanterar dina personuppgifter i alla led i vår organisation. Vare sig du är i kontakt med en av våra föreningar, förtroendevalda eller tjänstemän så ska du alltid känna en trygghet i att ingen personuppgiftsinsamling görs som inte är ändamålsenlig. Det är NTK som är personuppgiftsansvarig och tveka inte att kontakta oss på [dataskyddsombud@ntk.umu.se](mailto:dataskyddsombud@ntk.umu.se) om du vill uppmärksamma oss om en hantering som inte är ändamålsenligt. Du kan också rikta dig till Datainspektionen med eventuella klagomål på: <https://www.datainspektionen.se/vagledning/for-dig-som-privatperson/klagomal-och-tips/>.

### Syfte

Syftet med GDPR är att göra ditt skydd som enskild individ starkare. Sverige har sedan tidigare ett starkt skydd kring hur personuppgifter får hanteras. Detta skydd stärks ytterligare i och med GDPR och Datainspektionen har till uppgift att se till att förordningen följs.

### NTKs ställningstagande

Skyddet för dig som person har stärkts ytterligare med GDPR och utlämning av personuppgifter. Därför är det viktigt att du vet om hur och till vilka vi lämnar ut information.

### NTK gör detta på fyra sätt:

1. Till dig som student: Du har alltid rätt att, via kårexpeditionen, få reda på vilka uppgifter vi har lagrade rörande dig och du har också rätt att få uppgifterna utlämnade till dig som person eller rättade om det skulle finnas felaktigheter.
2. Internt inom organisationen: När personuppgifter lämnas internt till en av kårens föreningar, förtroendevalda eller tjänstemän, så lämnas endast de uppgifter som är nödvändiga för ändamålet, t.ex. om kontroll ska göras av vilka som är medlemmar, för

statistiska ändamål, nyhetsbrevutskick till medlemmar eller för att nå en studentgrupp för ett visst syfte. En bedömning görs från fall till fall vilka uppgifter som ska lämnas ut och antalet uppgifter som lämnas ska minimeras för att ge dig ett starkt skydd.

3. Till externa system kopplade till medlemskap: NTK använder sig av ett medlemsregister med hög säkerhet från Montania System AB som lever upp till gällande lagstiftning. Vi lämnar även uppgifter till Mecenat och Studentkortet då dessa är ombud för studentkåren i utfärdande av medlemskort. Dessutom levererar vi uppgifter veckovis till universitetets medgivandetjänst där du som student kan medge att vissa företag får kontrollera huruvida du är student och i vissa fall även medlem.
4. Till samarbetspartners: Som medlem godkänner du att vi lämnar ut uppgifter till våra samarbetspartners. Däremot så får vi endast lämna de uppgifter som är till för ändamålet för vårt samarbete. Den som ej tecknat medlemskap kommer aldrig få sina uppgifter utlämnade till samarbetspartners.

Utöver vår inhämtning och utlämnande av personuppgifter, så är gallring och anonymisering minst lika viktigt.

#### Detta görs av NTK på två sätt:

1. Gallring av uppgifter efter att de ej längre fyller ett ändamål: Vi kommer aldrig lagra dina personuppgifter längre än för det ändamål de har samlats in. Denna tidsperiod varierar beroende på ändamål:
  - Dina personuppgifter som student och medlem gallras inom ett par år efter att du slutat studera.
  - Om du har varit i kontakt med ett av våra studentombud och i efterhand vill att de uppgifter du lämnat ska raderas så respekterar vi det beslutet och agerar enligt ditt önskemål.
  - Personuppgifter över förtroendevalda kommer sparas över en längre period då de är nödvändiga för utfärdandet av intyg och statistiskt underlag. Du har däremot rätt att få dina uppgifter raderade om du så begär.
  - I det fall att en student avlider så gallrar vi information om denna person omedelbart efter att vi fått information om det som hänt.

2. Anonymisering av dina uppgifter:

- Om du har skyddad identitet så säkrar vi behandlingen av dina personuppgifter i alla led. Vi skickar inte ut dina uppgifter till samarbetspartners och har upparbetade rutiner i medlemsregistret för att du ska känna dig säker.
- Då du kontaktar studentkåren om att du upplever att du blivit felaktigt behandlad och vill vara anonym mot universitetet, en annan myndighet eller privat aktör så är det något vi ska sträva efter att tillgodose fullt ut.

## Kommunikationspolicy

### Inledning

Denna kommunikationspolicy är till för alla som på ett eller annat sätt arbetar med att sprida information om Umeå naturvetar- och teknologkårs (NTK:s) verksamhet, såsom kårstyrelsen, fullmäktige, övriga heltidsarvoderade, fast anställd personal övriga engagerade. Alla har ett ansvar att hålla sig själva informerade och att besvara frågor inom sitt kompetensområde. I många fall kan det vara lämpligast att kårens kommunikationsansvarige eller kårordförande kommunicerar med medlemmar eller media efter samråd med berörd person.

### Syfte

Kommunikationspolicyn anger ramarna för NTK:s kommunikationsarbete och det förhållningssätt som ska gälla. Mer konkreta anvisningar för hur arbetet praktiskt ska utföras finns i kommunikationsstrategin, som fastställs av kårstyrelsen.

### Historik

Detta dokument antogs för första gången av fullmäktige den 30 mars 2009 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. Senaste revidering gjordes den 28 juni 2016.

### Målgrupp

Som studentkår vänder sig kåren i sin verksamhet till många olika personer, myndigheter och företag. För att få bäst genomslag måste kåren anpassa kommunikationen till de olika grupperna. Olika målgrupper har olika behov, olika förutsättningar, förkunskaper och syfte.

### Kårens målgrupper

Genom att analysera kårens medlemmar och externa intressenter kan ett antal målgrupper identifieras för kårens kommunikation:

- medlemmar i NTK
- övriga studenter vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet vid Umeå universitet, på campus såväl som distansstudenter
- arvoderade och anställda vid NTK
- anställd personal vid Umeå universitet
- förtroendevalda<sup>1</sup> inom Umeå universitet
- tjänstemän och förtroendevalda inom Umeå kommun

<sup>1</sup> Dekaner, ledamöter av fakultetsnämnden/grundutbildningsutskotten, prefekter, rektor etc.

- arbetslivet i Västerbottens län samt resten av Sverige
- samarbetspartners
- andra studentkårer i Sverige

### **Prioriterade målgrupper**

De högst prioriterade målgrupperna för allt kårens arbete är i första hand kårens medlemmar och i andra hand övriga studenter vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet, kårens potentiella medlemmar.

### **Anpassning till målgruppen**

Vem som kommuniceras med avgör vilka kanaler och vilket språk som används. En engagerad student vet exempelvis mycket mer om kårens organisation än den gemene studenten. Kommunikationen bör därför anpassas till målgruppen.

### **Icke svensktalande målgrupper**

Då NTK representerar många icke svensktalande studenter är det viktigt att så mycket information som möjligt kommer ut på engelska.

### **Extern kommunikation**

Med extern kommunikation menas all kommunikation som sker från kåren till externa intressenter. Syftet med den externa kommunikationen är att tala om att kåren finns och vad den gör. NTK vill locka fler samarbetspartners till verksamheten och locka fler medlemmar att engagera sig.

### **Samarbetspartners**

Kommunikationen med kårens samarbetspartners ansvarar kårens arbetsmarknadsansvarige för. Det är viktigt att kåren visar upp vad som gjorts och visar intresse för framtida samarbete. NTK vill använda sitt starka varumärke bland studenter som ett verktyg för sina samarbetspartners att nå ut till våra medlemmar.

### **Kanaler**

Att använda rätt kanal är A och O när det gäller informationsspridning. Olika kanaler har olika fördelar och nackdelar. En kombination av kanaler kan komplettera varandra väl, tänk på vilken information som ska spridas och hur länge den är aktuell. Exempel på kanaler är fysisk affischering, hemsidan, social media och nyhetsbrev.

### **Massmedia**

Genom massmedia finns det stora möjligheter till informationsspridning till omvärlden. Det är möjligt att nå ut på detta vis genom debattartiklar, pressmeddelanden, tips och så vidare.



## Krishantering

Vid en kris, stor som liten, är det viktigt att kommunicera tydligt och hålla sig till relevant information. I annat fall finns det risk för ryktesspridning vilket kan göra mycket skada. Mer information om detta finns i dokumentet Krisplan.

## NTK:s ställningstagande

### NTK skall verka för att

- alla medlemmar skall känna sig välkomna av kåren och att kåren hjälper dem
- information kommer ut snabbt, då det ofta är en färskvara
- all kommunikation är tydlig, begriplig och lättillgänglig för alla berörda grupper
- kommunikationen förblir ärlig, trovärdig och öppen. Detta är inte bara viktigt för att få alla medlemmar att känna sig delaktiga, utan även för demokratin inom kåren
- ett gemensamt ansvar tas av alla som besitter information och jobbar med kåren
- information ska vara lättillgänglig för alla intressenter som vill veta mer

Kontakta kommunikationsenhetens ordförande för frågor och funderingar

## Likabehandlingspolicy

Detta dokument reglerar kårens verksamhet och skall fungera som ett stöd för kårens representanter som arbetar med likabehandlingsfrågor. Den skall också ses som en rekommendation till utomstående arrangörer vars verksamhet riktar sig till kårens medlemmar.

### Syfte

Denna policy har till ändamål att motverka diskriminering och trakasserier, men på samma gång främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck<sup>1</sup>, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Syftet blir då att bidra till en god studiemiljö genom att hos studenter skapa attityder som kommer att främja deras kunskaper om jämlikhet och jämställdhet både under studietiden såväl som efter.

Dokumentet skapades för att tydliggöra Umeå naturvetar- och teknologkårs, NTK:s, åsikt gällande likabehandling och jämlikhet på ett klart och tydligt sätt. Samt genom att lyfta ut åsikter ur åsiktsdokumentet visa vad NTK accepterar och vad som inte accepteras på ett klart sätt.

Denna policy har sin grund i Diskrimineringslagen(2008:567).

Diskrimineringslagen existerar för att främja lika rättigheter samt att öka studenters trivsel och att motverka diskriminering. Det är viktigt att all verksamhet medvetet bedrivs på ett sådant sätt att alla är välkomna och blir jämlikt behandlade. All verksamhet som bedrivs i eller i samband med NTK:s regim skall genomsyras av dessa värderingar som avser till att uppnå såväl ett jämlikt som jämställt arbetsklimat.

### Vad är trakasserier?

Diskrimineringsombudsmannen definierar trakasserier som ”ett agerande som kränker någons värdighet” vilket kan vara kopplat till någon av de sju diskrimineringsgrunderna som är

1. Kön
2. Könsöverskridande identitet eller uttryck
3. Etnisk tillhörighet
4. Religion eller annan trosuppfattning
5. Funktionsnedsättning
6. Sexuell läggning

---

<sup>1</sup> med könsöverskridande identitet eller uttryck menas: Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön. (SFS2008:567 kapitel1§5)

## 7. Ålder

Sexuellt ofredande kan vara allt från blickar och kommentarer, ovälkomna förslag, kränkande skämt. Det kan även vara oönskade sexuella bilder, tafsningar och att tvinga någon att ha sex med en mot sin vilja. Det är individens rätt att avgöra om handlingen räknas som kränkande eller ofredande.

Att känna förövaren, vad den utsatta har på sig eller har visat intresse först men senare säger nej har inte någon betydelse.

## Historik

Kårens likabehandlingspolicy fastställdes för första gången av fullmäktige den 30 mars 2009 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. Senaste revidering gjordes den 10 april 2019.

## Grundläggande inställning

Allt arbete inom NTK skall genomföras med likabehandling och jämlikhet i åtanke.

Mottagningen skall spegla NTK:s åsikter gällande likabehandling

Deltagare vid arrangemang inom NTK skall känna att de är välkomna och att alla är likvärdiga deltagare i arrangemanget.

Universitetets kollektiva jämlikhetsarbete bör fokusera på likabehandling på alla nivåer inom verksamheten.

## NTK skall verka för att

- Dess verksamhet skall präglas av respekt, medmänsklighet och en strävan efter jämlikhet.
- Verksamheten planeras så att alla i största möjliga mån kan delta i arrangemang och dylikt.
- Följa upp kränkande händelse samt trakasseri och förhindra att liknande situationer uppstår.
- Universitetet på ett effektivt sätt bedriver jämlikhetsarbete på alla nivåer.
- Universitetet på ett effektivt sätt motverkar diskriminering och trakasserier på alla nivåer.
- Genom attitydförändrande arbete stävja diskriminering och trakasserier inom den egna organisationen och på så sätt även tillse att våra medlemmar har grunden att själva förhindra diskriminering och trakasserier på sina nuvarande respektive blivande arbetsplatser.

## NTK accepterar inte

- Verksamhet där någon individ eller grupp av individer utsätts för negativ särbehandling eller värderas annorlunda på så sätt att det kan härledas till diskrimineringsgrunderna.
- Trakasserier eller andra kränkande moment förekommer. En händelse eller miljö är att betrakta som kränkande ifall någon uppfattar den som sådan.
- Någon individ eller grupp av individer kategoriskt förutsätts tillhöra och behandlas utifrån exempelvis en bestämd etnisk, social, ideologisk eller sexuell grupp.
- Att diskriminering och trakasserier i någon form går obemärkt förbi av huvudman.

Kontakta Studiesociala enhetens ordförande vid frågor och funderingar.

## Miljöpolicy

### Inledning

Miljöarbetet skall redovisas i kårens verksamhetsberättelse. Genom kontinuerlig uppföljning och utvärdering kan ständig förbättring uppnås och NTK:s position som en av Sveriges ledande studentkårer inom miljöarbete upprätthållas.

Dokumentet bör regelbundet granskas och uppdateras för att spegla aktuella förhållanden och kunskaper.

### Syfte

Detta policydokument skall verka som stöd och vägledning för NTK:s miljöarbete och användas för att sprida ett miljömedvetande inom såväl den interna organisationen, som övriga delar av universitetet samt vid externa kontakter.

Det är därför viktigt att miljöpolicyen kommuniceras till alla som arbetar för eller på uppdrag av organisationen samt att den är tillgänglig för allmänheten.

### Historik

Kårens miljöpolicy fastställdes första gången av fullmäktige den 17 maj 2001 med större revisioner den 14 mars 2002, den 6 februari 2007 samt den 14 november 2007 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. En revidering av policyen gjordes den 8 maj 2015. Den senaste revideringen gjordes 28 juni 2016.

## NTKs ställningstagande

NTK verkar för att:

### Utbildning

- kontinuerligt utbilda, stödja och motivera sin personal och sina engagerade medlemmar att utföra sina uppgifter på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt, där tillämpliga legala krav utgör en miniminivå. Kårens övriga verksamheter bör prioriteras i denna aspekt

### Inköp

- i så stor utsträckning som möjligt köpa miljöanpassade förbrukningsvaror, produkter och utrustning
- vid upphandling av leverantörer i så stor utsträckning som möjligt ta hänsyn till transporter och leverantörernas miljöarbete

- för att alla basvaror, som t. ex. mjölk, mjöl, ägg osv., ska vara ekologiska och/eller närproducerade. Övriga produkter bör i den mån det går och är studentprismässigt möjligt även de vara ekologiska och/eller närproducerade

### **Avfall**

- för att minimera sitt avfall och källsortera det avfall som uppstår

### **Resurser**

- hushålla med energi, vatten och råvaror samt i möjligaste mån använda sig av förnyelsebara energikällor
- papper, kuvert och liknande bör vara svan märkta

### **Transporter**

- så långt det är ekonomiskt och tidsmässigt möjligt välja miljövänliga transportmedel framför miljömässigt sämre alternativ
- i den mån det går använda sig av tåg på resesträckor utanför Umeå som är under 50 mil
- så långt det är möjligt använda förnyelsebara drivmedel i de fordon kåren disponerar

Kontakta Kårordförande vid frågor och funderingar

## Mottagningspolicy

### Inledning

Årligen anordnas inom Umeå naturvetar- och teknologkår (NTK) mottagning för nyantagna studenter. NTK:s mottagning anordnas genom kårens sektioner och berör nya studenter vid Umeå universitets teknisk- naturvetenskapliga fakultet.

Mottagningen ska fungera som ett välkomnande till Umeå, Umeå universitet, den teknisk- naturvetenskapliga fakulteten, respektive utbildningar samt NTK och dess sektioner.

Mottagningens främsta syften är att skapa samanhållning i de nya klasserna och ge de nyblivna studenterna möjligheter att lära känna varandra, sina äldrekursare, sin stad och sitt universitet. På så sätt underlättas de nya studenternas ankomst till Umeå och skapar en god grund för deras vidare studier vid Umeå universitet.

Under mottagningen informeras de nya studenterna om NTK och den verksamhet som bedrivs. Även praktiska detaljer som underlättar livet som student och tiden vid Umeå universitet förmedlas, t.ex. att ge nya studenter lokalkännedom.

Under mottagningsperioden råder nollefriden. Nollefriden innebär att man ej ska göra sexuella närmande mot, eller inleda sexuella/romantiska relationer med, de nya studenterna på något program under mottagningsperioden. Nollefriden sträcker sig från första mottagningsaktivitet till den sista september.

### Syfte

Syftet med detta policydokument är att redogöra NTK:s ställning angående mottagningen samt fastställa vad kåren skall verka för samt inte accepterar under mottagningsperioden.

### Historik

Kårens mottagningspolicy fastställdes första gången av fullmäktige den 1 april 2003 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. Senaste revideringen gjordes den 8 februari 2024

## NTK skall verka för

- att skapa god kontinuitet i mottagningsarbetet
- att mottagningen som helhet tilltalar så många studenter som möjligt

- att mottagningsansvariga får adekvat utbildning, i t.ex. NTK:s organisation och policys
- att klargöra NTK:s ställning i alkoholfrågor och tydligt låta denna genomsyra mottagningen som helhet
- att så många som möjligt av de nyantagna studenterna samt deras äldrekursare engageras i mottagningen
- att alla nyantagna studenter får information om mottagningen i god tid innan kursstart
- att alla äldrekursare uppträder som föredömen och goda förebilder för de nya studenterna
- att alla äldrekursare ska sprida information om och upprätthålla nollefriden
- att alla äldrekursare som utger sig för att vara nybörjare, fejknulla, får information om och är noga insatta i sina roller samt i vilket ansvar som detta innebär
- att fakulteten och dess institutioner involveras i mottagningsarbetet
- att ett gott samarbete sker mellan alla mottagningsarrangörer, NTK, Umeå universitet, kommunen och dess invånare

### **NTK accepterar inte**

- aktiviteter där någon form av pennalism eller diskriminering förekommer
- kränkning av personlig integritet
- att de nya studenterna känner sig tvingade att göra något de inte själva vill
- aktiviteter som resulterar i skadegörelse på privat eller allmän egendom och/eller där återställande i ursprungligt skick inte är möjligt
- förstörelse eller förhindrande av andra utbildningars mottagningsarbete
- att nollefriden bryts

Kontakta Studiesociala enhetens ordförande för frågor och funderingar



## Sittningspolicy

### Inledning

Umeå naturvetar- och teknologkår (NTK) är årligen inblandad kring ett flertal sittningar. Det kan röra sig om sittningar som är arrangerade av kårens sektioner, kårföreningar, kårcentralt, på kårhuset Origo eller någon annan verksamhet i kårens regi. En sittning är ett utmärkt tillfälle för trevligt umgänge och kontaktknytande studenter emellan. Sittningar kan även bidra till att skapa en positiv bild av NTK och dess arrangemang samt att de skapar en god NTK-anda hos deltagarna.

### Syfte

NTK vill skapa sittningar som är tilltalande för så många av kårens medlemmar som möjligt utan att någon ska bli kränkt, diskriminerad eller på annat sätt illa behandlad.

### Historik

Kårens sittningspolicy fastställdes första gången av fullmäktige den 10 februari 2008 och infördes i kårens policysamling den 30 mars 2009. Senaste revidering gjordes den 28 juni 2016.

### Spex och gyckel

Under en sittning är det sed att sjunga, spexa och gyckla för att liva upp stämningen och detta är något som bör uppmuntras. Tyvärr finns det alltid en risk att det hålls på en sådan nivå att deltagare anser det otrevligt. Detta är något som inte kan accepteras. Det är därför viktigt att poängtera vikten av civilturage, att våga säga ifrån när man känner att gränsen är nådd samt att alla, speciellt arrangörerna, är uppmärksamma på hur samtliga närvarande reagerar på sittningen.

### Varning

Bryter man mot någon del av denna policy får man först en varning. Efter två varningar blir man avstängd från att hålla sittningar i NTK:s lokaler och att delta på sittningar som hålls av NTK centralt. Detta gäller både föreningar och enskilda personer.

### Priser

Sittningar som arrangeras inom NTK:s verksamhet ska i första hand gynna medlemmar före icke-medlemmar, därför ska det finnas två biljettpriser för dessa grupper. Då kostnaden för alkohol är normalt sätt högre än för alkoholfria alternativ så ska även detta speglas i biljettpriserna, om dryck ingår.

## NTK:s ställningstagande

### NTK verkar för att

- Sittningar på kårhuset Origo håller en bra nivå
- sittningar i NTK:s regi skall vara prisvärda och eftertraktade.
- begreppet sittning skall tilltala så många av NTK:s medlemmar som möjligt
- samtliga arrangörer uppträder som goda föredömen för sittingsdeltagarna. Bra exempel på sittingskultur och sittingsregler kan fås av NTK

### NTK accepterar inte

- sånger, gyckel, spex och andra sittingsaktiviteter där någon form av kränkningar, pennalism eller diskriminering förekommer på sittningar
- att aktiviteter under sittningar åstadkommer någon form av skadegörelse
- att sittingsdeltagare blir utsatta för tvång eller negativt grupptrucksbeteende

Kontakta Studiesociala enhetens ordförande för frågor och funderingar

## Äskningspolicy

### Inledning

Medlemmar inom NTK har möjlighet att ansöka om medel, så kallade "äskningar" för att anordna olika former av aktiviteter. Dessa aktiviteter syftar till att skapa gemenskap, vänskap och social trygghet.

### Syfte

Syftet med äskningar är att man enkelt som student ska kunna arrangera saker som bidrar till ett bättre studentliv utan att arrangemanget ska drabba den egna ekonomiska situationen.

### Historik

Denna policy fastställdes första gången av fullmäktige den 24 november 2014, infördes i kårens policysamling den 8 maj 2015 och har reviderats senast den 4 mars 2019.

### Ansökan

Tillvägagångssättet för en äskning är att en skriftlig ansökan skickas till kårstyrelsen. Ansökan ska innehålla uppgifter så som ansvarig person, syftet med äskningen, konkret vad pengarna ska användas till och kostnader. Ansökan ska skickas in minst en vecka innan aktiviteten äger rum. En mall för ansökan för äskning finnes i slutet av denna policy.

### Utbetalning

När kårstyrelsen har tagit beslut gällande ansökan så kommer beslutet meddelas till den ansvarige och utbetalningen kommer ske endast mot kvitto/fakturaredovisning efter eventet ägt rum. I de fall då slutbeloppet överstiger det belopp som angivits i ansökan så kommer kåren endast betala ut den överenskomna summan.

### NTK:s ställningstagande

#### NTK verkar för att

- äskningen ska vara för sektionsöverskridande<sup>1</sup> ändamål för att kåren ska bidra, annars får man gärna kontakta sin respektive sektion
- äskningen ska gynna NTK-medlemmar före icke-medlemmar<sup>2</sup>

<sup>1</sup> målgruppen ska vara för mer än en typ av studentgrupp

<sup>2</sup> mottagningen är undantag

- det tydligt ska framgå att kåren bidragit/varit delaktig i arrangemanget

#### NTK accepterar inte

- att resurserna används till alkohol
- att äskningen bryter någon av de övriga policyerna
- att resurserna används till mat som avser förtäras

Kontakta Studiesociala enhetens ordförande för frågor och funderingar

## ”Äskningstitel”

### Bakgrund

”Text som förklarar ändamålet med det som äskas för och vad pengarna ska användas till.”

### Budget

Summa	

”Insert name” önskar alltså i egenskap av kårföreningen äska ”insert sum” SEK för evenemanget ”insert event”.

### Beslutsförslag

Kårstyrelsen/Sektionsstyrelsen föreslås besluta

Att ”godkänna något samt summan.”

Beviljas

Avslås

---

*För att få pengar utbetalda skall kvitton för utlägg visas upp. Endast gjorda utlägg ersätts. Utbetalningen skall ej överskrida vad som godkänt utan endast ut till det beloppet.*

### Kontaktperson/utbetalning notis

Åskan inlämnad av		
Bank	Clearingnummer	Kontonummer
E-postadress (meddelande skickas till betalningsmottagaren vid utbetalning)		