UMEÅ NATURVETAR-
OCH TEKNOLOGKÅR

27 MAJ
2026

POLICY
STYRDOKUMENT

Policysamling

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 policysamling innehåller följande delar:

- Alkohol- och drogpolicy
- Arbetstidspolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Bilpolicy
- Fotopolicy
- GDPR-Policy
- Internationaliseringspolicy
- Kommunikationspolicy
- Likabehandlingspolicy
- Policy om kränkande särbehandling
- 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 överträdelsen.

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 frånsett 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 studiemiljörådet samt polis om situationen kräver detta.

För vidare information om Umeå universitets handläggningsordning vid missbruk se: https://www.umu.se/regelverk/personal-lika-villkor-och-arbetsmiljo/handlaggningsordning---alkohol-och-droger-vid-umea-universitet/

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 Studiemiljöansvarig 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 och 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[1] 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[2] 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.

För kompledighet på under fyra (4) timmar krävs att den som vill vara ledig får ett godkännande av kårordförande[1], 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[1] till handa minst tio (10) arbetsdagar innan eventuell ledighet.

[1] När kårordförande själv är den som söker flyttas beviljanderätten till kårens viceordförande.
[2] Kårordförande skall redovisa till kårens viceordförande.

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[1] 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[1]. 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

Arbetsmiljöpolicy

Inledning

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete preciserar krav på grundläggande aktiviteter i arbetsmiljöarbetet. Målet med arbetsmiljöarbetet:

- Ingen ska bli sjuk eller skadas på grund av sitt arbete
- Arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla arbetstagare

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten, till exempel genom att det fördelas och följs upp på samma sätt som verksamheten i övrigt. Personer som ansvarar för verksamheten ska också ha ansvar för arbetsmiljön (kårordförande, kårstyrelsen). Den juridiska grunden (roten) för arbetsmiljöarbetet är arbetsmiljölagen. De grundläggande aktiviteterna för arbetsmiljöarbetet beskrivs i systematiskt arbetsmiljöarbete. Innehållet i arbetsmiljöarbetet finns i övriga föreskrifter i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). Det systematiska arbetssättet hjälper arbetsgivaren att förebygga ohälsa och olycksfall på en arbetsplats. Arbetsmiljöpolicy ska utgöra en del av kårens policysamling. Arbetsmiljöarbetet ska följas upp årligen.

Arbetsmiljöpolicyn delas in i två delar: Arbetsmiljöarbete, som beskriver hur kåren internt arbetar med arbetsmiljö, och Systematiskt arbetsmiljöarbete, som beskriver hur kåren rutinmässigt undersöker, riskbedömer och åtgärdar brister och risker med arbetsmiljön.

3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen
Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt skall därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall skall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs.

Syfte

Syftet med dokumentet är att strukturera upp det systematiska arbetsmiljöarbetet och precisera ansvarsfördelning.

Historik

Kårens arbetsmiljöpolicy fastställdes första gången av kårstyrelsen den 22 januari 2025.

Ansvarsfördelning

Kårordförande, i rollen som arbetsgivaransvarig och ytterst ansvarig för kåren, har det direkta ansvaret för arbetsmiljön inom kåren. Kårordförande ansvarar för att åtgärder vidtas men kan delegera åtgärdsarbetet. Studiesociala enhetens ordförande ansvarar för att leda undersökningar i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

På Kårhuset Origo ansvarar kårhuschef i första hand för arbetsmiljön. Till kårhuschef kan arbetare inkomma med arbetsmiljöärenden och arbetsmiljöfrågor. Kårhuschefen ansvarar i första hand för att vidta åtgärder men kan vid behov eller när kårhuschef inte kan åtgärda ge ansvaret till kårordförande. Kårhuschef ska rapportera samtliga arbetsmiljöärenden som den hanterar till kårordförande.

Skyddsombud

Kåren har ett, av arbetstagarna, utsett skyddsombud som med lagstadgat stöd har insyn och beslutsmässighet i arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudet har rätt till tillgång av arbetsskadeanmälningar, information om förebyggande arbetsmiljöåtgärder, åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket och rätt att lämna synpunkter till kårordförande på

- valet av andra arbetstagare med uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- valet av de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning,
- anlitande av företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån,
- uppläggningen av arbetsmiljöarbetet,
- riskbedömningar,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- den personliga skyddsutrustning som kan behövas,
- arbetsskadeanmälningar,
- vilken information de behöver få tillgång till om förebyggande arbetsmiljöåtgärder i verksamheten och om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket samt
- hur informationen i dessa frågor skall utformas. (AFS 2008:15)

Kårstyrelsesammanträde

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av arbetet och därför ska samtliga kårstyrelsesammanträden, på föredragningslistan, ha en formalia-punkt som heter ”Status på arbetsmiljöarbetet” där kårordförande rapporterar aktuella brister och risker samt redogör för hur dessa ska eller har åtgärdats.

Handlingsplan

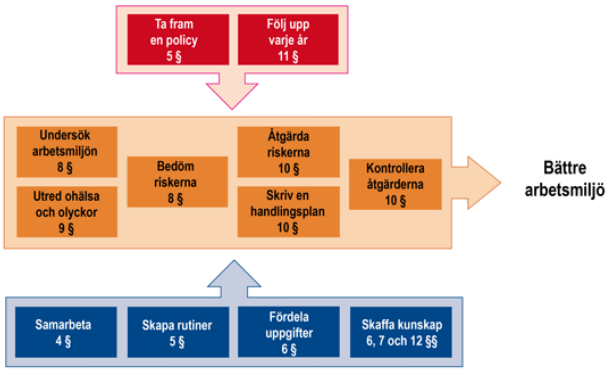
De åtgärder som inte vidtas omedelbart, dvs. samma dag eller någon av de närmast följande dagarna, antecknas i en skriftlig handlingsplan eller förs in i en reviderad plan. Dessa handlingsplaner ska vara samlade på kansliet.

Företagshälsovård

Kårordförande ska vid behov eller efter begäran av skyddsombud anlita företagshälsovård för stöd i arbetsmiljöarbetet. Företagshälsovården ska

- får information om de faktorer som påverkar eller misstänks påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet samt,
- ha tillgång till information om
    - aktuella arbetsmiljörisker,
    - förebyggande åtgärder och
    - de åtgärder som vidtagits för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning.

Systematiskt arbetsmiljöarbete



Omfattning

- Kårstyrelsens ledamöter
- Kansliets personal
- Mitums personal
- Kårhuset Origos personal

Undersökning

Undersökningen består av en skyddsrond som leds av studiemiljöansvarig, eller kårordförande vid vakans, där kårordförande och skyddsombud deltar samt representant för respektive verksamhet. Verksamheterna är:

- Kansli (Kårstyrelse och Kanslipersonal)
- Café Mitum (Cafépersonal)
- Kårhuset Origo (KHC och ideellt arbetande)

Kansli representeras av ekonomiansvarig/medlemsansvarig, caféet representeras av caféföreståndare och kårhuset representeras av KHC, en KC och en BGC.

Periodiska undersökningar

Januari – Kansli och Origo

Mars – Kansli och Mitum

Maj – Kansli och Origo

Augusti – Kansli och Mitum

Oktober – Kansli och Origo

December – Kansli och Mitum

Undersökningarna förläggs normalt i slutet av månaden, med fördel i början av en arbetsvecka nära lunchtid.

Riskbedömning

Vid undersökning skrivs ett skriftligt protokoll som utgår ifrån undersökningspunkterna. Skyddsombud deltar på skyddsrond och granskar arbetsgivarens bedömning. Protokollet innehåller:

- Risker och brister som uppfattas
- Skyddsombudets kommentarer
- Förslag på åtgärder

Åtgärder

Kårordförande ansvarar för att själv eller genom att delegera uppgift åtgärda de brister och förebygga de risker som uppfattats under skyddsrond. Förslag och åtgärdsplan ska finnas skriftligt.

Kontroll

Vid nästa skyddsrond för respektive verksamhet ska genomgång av föregående protokoll göras där bedömning av åtgärder av risker och brister gås igenom. Studiemiljöansvarig, eller kårordförande vid vakans, redogör hur åtgärderna genomförts.

Årlig uppföljning

Varje verksamhetsår i maj månad ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp. Kårstyrelsen skriver, tillsammans med skyddsombudet, en rapport som innehåller:

- Förekomna arbetsskador
- Brister och risker som upptäcks
- Åtgärder som vidtagits
- Långsiktiga målsättningar

Rapporten presenteras och godkänns på nästkommande kårstyrelsesammanträde och presenteras på nästkommande fullmäktigesammanträde.

Bilpolicy

Inledning

Kårbilen är en Toyota Proace som köptes våren 2026. Bilen ska primärt användas för att underlätta kårarbetet på kårcentral och sektionsnivå, drift av kårhuset och kårfiket samt övriga kårärenden som utförs av råd, klubbar, förtroendevalda, med mera. Syftet med bilpolicyn är att strukturera upp bokning, användning och rapportering.

Historik

Bilpolicyn fastställdes första gången av kårstyrelsen den 24 november 2014, samt infördes i kårens policysamling den 8 maj 2015. En större revidering skedde 27 juni 2019. Senaste revideringen, efter inköp av ny bil, genomfördes på fullmäktige 9 den 27 maj 2026.

Bokning

Bokning av kårbilen ska i första hand ske via kårens kansli, i normalfallet, minst 1 arbetsdag före planerad användning. Kårens kansli ansvarar för att tillhandahålla en aktuell bokningskalender för kårbilen. I nödfall kan kårordförande kontaktas för bokning. Bokning bör göras i så god tid som möjligt. *Kårbilen är en gemensam resurs och för att den ska komma till nytta för så många som möjligt bör nyttjare tänka på att inte boka kårbilen längre än nödvändigt för ändamålet.*

Bokningsbara tider

Kårbilen är i normalfallet bokningsbar för ett ändamål i taget men kan efter beslut av bilansvarig och kårstyrelsen bokas för längre perioder, såsom över helg för gemensam resa till konferens.

Bilnyckel

Kåren har två bilnycklar till kårbilen, den ena finns på kårens kansli och den andra på kårhuset. För att nyttja kårbilen ska bilnyckel kvitteras ut på kårens kansli där blankett fylls i med syfte och kontaktperson. Efter användning ska bilnyckeln snarast återlämnas till kårens kansli varvid eventuella avvikelser rapporteras och blankett signeras.

Nyckeln hämtas och återlämnas under kansliets öppettider.

Bilansvarig

Bilansvarig utses årligen av kårstyrelsen och ska i första hand vara någon inom kårstyrelsen eller operativa gruppen som har körkort och körvana. Bilansvarig ansvarar för att bilen hålls tillgänglig för nyttjande och i gott skick (tvättas, besiktas, genomgår service, med mera), kontrolleras efter drift, att det finns körjournal och att övriga ärenden kopplade till bilen tas hand om. *Bilansvarig kan delegera delar av uppdraget men ansvarar fortfarande för att det genomförs och följs upp*.

Användning

Samtliga kårmedlemmar med giltigt körkort har rätt att boka bilen, förutsatt att syftet är förenligt med kårens verksamhet. Kårens arvoderade och anställd personal har förtur till bokning av kårbilen, förutsatt att syftet tydligt är förenligt med kårens verksamhet. Därefter följer kårhuset, sektionerna och övriga medlemmar. Kårordförande i samråd med bilansvarig har beslutsrätt vid dubbelbokning.

Körjournal

Körjournal skall föras vid varje användning av kårbilen. Journalen finns i bilen och föraren ansvarar för att det sker enligt instruktionerna i journalen. Skulle journalen saknas eller vara full ska bilansvarig eller kårens kansli snarast kontaktas och samtliga uppgifter som normalt

står i journalen ska noteras ner för att sedan fyllas i när journalen åter är brukbar. Utebliven körjournal leder till förlorad rätt att nyttja kårbilen.

Debitering
Användning av kårbilen debiteras den instans som syftet är kopplat till. Kostnaden för användning är 28 kr/mil. Ostädad bil debiteras med kostnaden för återställning till ursprungligt skick. Kårens ekonomiansvarig tillser att debitering sker.

Rapportering
Om skada eller avvikelse uppstår vid användning av kårbilen ska detta rapporteras och dokumenteras snarast möjligt till kårens kansli.

Skador på bilen och oförutsedda kostnader
Körning sker på egen risk, eventuella självrisker debiteras bokaren. Undantag gäller skador som inte är relaterade till föraren, såsom stenskott och liknande. Böter och övriga oförutsedda kostnader som uppstår under bokning, betalas alltid av bokaren personligen.

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 facebooksida) så skall Kårens logotyp användas och placeras enligt bild 3.1. Om photocredit saknas så faller alltid photocredit på "NTK".

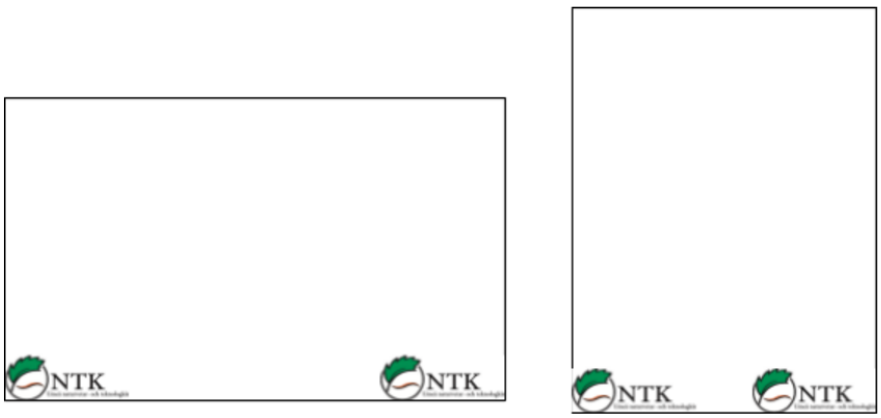


Bild 3.1: Placering av logotyp, antingen höger- eller vänsterställd

För Origos facebooksida 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.

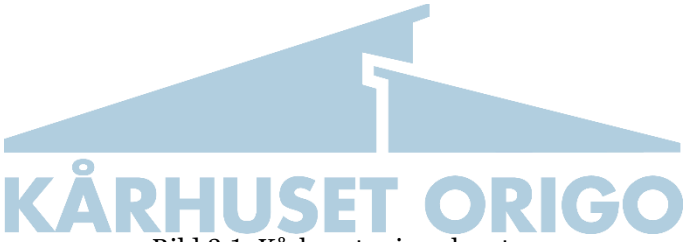


Bild 3.1: Kårhuset origos logotyp

För sektionernas kanaler gäller samma, fast respektive sektions logotyp.

3.2 Kårens kanaler

- Instagram instagram.com/ntk_umu
- Origos instagram instagram.com/karhusetorigo
- Twitter twitter.com/ntkumu
- Kårens facebooksida facebook.com/ntkumea
- Origos facebooksida facebook.com/karhusetorigo
- Sektionernas facebooksidor
- Hemsidan https://www.ntkumea.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 Kårordförande 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 mejl 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 Integritetsskyddsmyndigheten 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 om du vill uppmärksamma oss om en hantering som inte är ändamålsenligt. Du kan också rikta dig till Integritetsskyddsmyndigheten med eventuella klagomål på: https://www.imy.se/privatperson/utfora-arenden/lamna-ett-klagomal/

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 Integritetsskyddsmyndigheten har till uppgift att se till att förordningen följs.

NTK:s 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 finans 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 utlämnande 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 samarbetsparters 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.

Internationaliseringspolicy

Inledning

NTK representerar alla studenter på Teknisk Naturvetenskaplig fakultet och då många är internationella studenter eller utbytesstudenter är det av stor vikt att de ska kunna ta del av kåren och dess evenemang.

Syfte
Syftet med denna policy är att främja delaktigheten för internationella- och utbytesstudenter inom Teknisk Naturvetenskaplig fakultet. Detta bör förmedlas i kårens verksamheter och kommunikation.

Historik
Kårens internationaliseringspolicy fastställdes första gången av fullmäktige den 18/3 2026.

NTK ska verka för:
- **Att** alla medlemmar i NTK ska känna sig välkomna och inkluderade i kårens aktiviteter, studentfackliga verksamhet och event.
- **Att** styrdokument och stadgar ska finnas översatta till engelska och vara lätta att tillgå.
- **Att** vid marknadsföring, arrangemang och nyhetsbrev ska det finnas information på svenska och engelska i samma utsträckning.
- **Att** kårens medlemmar jobbar för inkludering av internationella studenter och utbytesstudenter i studentlivet.

Kontakta: Studiemiljöansvarig vid frågor och funderingar.

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[3] inom Umeå universitet
- tjänstemän och förtroendevalda inom Umeå kommun
- 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

[3] Dekaner, ledamöter av fakultetsnämnden/grundutbildningsutskotten, prefekter, rektor etc.

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 Kårordförande 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[4], 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

[4] 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)

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
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 revideringen gjordes den 27 juni 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 Studiemiljöansvarig vid frågor och funderingar.

Policy om kränkande särbehandling

Inledning

Kränkande särbehandling, eller i vardagligt tal mobbning och andra typer av exkludering går emot kårens värdegrund. Dock är det inte alltid kopplat till någon av de sju diskrimineringsgrunderna vilket gör att det inte helt tas upp utav kårens likabehandlingspolicy.

Syfte

Syftet med denna policy är att komplettera kåren likabehandlingspolicy för fall där kränkande särbehandling, ärekränkning och andra former av exkluderingar inte täcks av diskrimineringsgrunderna i Diskrimineringslagen (2008:567).

Ärekränkning är enligt brottsbalken (1962:700) kapitel 5 definierat som: ”Den som utpekar någon som brottslig eller klandervärd i sitt levnadsätt eller eljest lämnar uppgift som är ägnad att utsätta denne för andras missaktning”. Detta betyder att om en person uttalar sig om en annan person i syfte att få personen att framstå i nedvärderande ljus, räknas det som förtal. Detta kan jämföras med skitsnack bakom någons rygg ämnad för att få folk att få sämre uppfattning av personen.

Enligt Arbetsmiljöverket kan kränkande särbehandling vara allt från obetänkta elakheter till tydliga förlöjliganden eller nedlåtande beskrivningar av någon. Det kan också handla om att ignorera någon genom att exempelvis inte hälsa när man möts. Att utesluta någon från nödvändig information eller möten kan också vara kränkande särbehandling.

Historik

Kårens policy om kränkande särbehandling fastställdes första gången av fullmäktige den 18/3 2026

NTK ska verka för:

- **Att** alla ska känna sig inkluderade på kårens aktiviteter och evenemang.

NTK tolererar inte:

- **Att** förtal/ärekränkning förekommer.
- **Att** mobbning eller kränkande särbehandling förekommer inom kårens verksamheter.

Kontakta: Studiemiljöansvarig 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 miljöpolicyn 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 policyn gjordes den 8 maj 2015. Den senaste revideringen gjordes 28 juni 2016.

NTK:s 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 svanmärkta

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 som 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 motatagningsperioden råder n0llefriden. N0llefriden innebär att man ej ska göra sexuella närmande mot, eller inleda sexuella/romantiska relationer med, de nya studenterna på något program under mottagningsperioden. N0llefriden 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 n0llefriden
- att alla äldrekursare som utger sig för att vara nybörjare, fejknolla, 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 n0llefriden bryts

Kontakta Mottagningsansvarig 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 civilkurage, 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 sittningsdeltagarna. Bra exempel på sittningskultur och sittningsregler kan fås av NTK

NTK accepterar inte

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

Kontakta Eventansvarig 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 aktiviteters syfte är 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[5] ändamål för att kåren ska bidra, annars får man gärna kontakta sin respektive sektion
- äskningen ska gynna NTK-medlemmar före icke-medlemmar[6]

[5] målgruppen ska vara för mer än en typ av studentgrupp

[6] 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 Studiemiljöansvarig 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

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