Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

Syfte

Arbetsbeskrivningarnas syfte är att bidra till kontinuitet i kårledningens arbete och att skapa en möjlighet att långsiktigt styra verksamhetens strategiska fokus. Det görs bland annat genom att fördela ansvar och arbetsområden till poster och betona särskilt viktiga arbetsuppgifter inom posters ansvar.

Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och LinTeks verksamhet
- vara ett verktyg i överlämningsarbetet
- fungera som ett informativt dokument, till exempel för en intresserad sökande till en post eller för en ledamot i kårfullmäktige
- öka transparensen i kårledningens arbete.

Övrigt

Dokumentet är tänkt att utvecklas, uppdateras, anpassas och förbättras både på kort och lång sikt.

Historik

Utkast färdigställt den 26 maj 2014 av Niclas Söör, Magdalena Smeds och Martin Gollvik. Fastställt enligt beslut per capsulam och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 11, 13/14]. Revideringar har gjorts:

den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]
den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]
den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]
den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]
den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]
den 28 juni 2019 av Elin Mattsson, Beatrice Partain och Jakob Steneteg. Fastställt enligt presidiebeslut och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 1, 19/20]
den 10 maj 2020 av Sebastian Carlshamre. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 85 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493
E-post ko@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

KO

Allmänt

Kårordförande, KO, är huvudansvarig för ledning av LinTek samt organisering och övervakning av arbetet inom kårledningen. KO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

KO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Arbetsgivaransvar

KO står för arbetsgivaransvaret för LinTeks arvoderade. Detta inkluderar att ansvara för den psykiska och fysiska arbetsmiljön, så att risken för ohälsa hos de arvoderade minimeras.

Arbetsledning

KO står, tillsammans med vice kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Bolag

KO är LinTeks representant mot LinTeks bolag och har ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom bolagen, både vad gäller verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål.

Intern representation

KO skall, tillsammans med vice kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt med, de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott. Detta inkluderar även att leda ordföranderådet.

Extern representation

KO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed primär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner studentföreningar och andra parter. KO är ansvarig för LinTeks pressmeddelanden.

vKO

Allmänt

Vice kårordförande, vKO, är huvudansvarig för LinTeks ekonomi, avtal och arkivering. vKO skall även vara kårordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter och skall vid kårordförandes frånvaro eller på dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe. vKO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare.

Ekonomi

vKO skall ansvara för LinTeks budget, kontinuerlig bokföring och redovisning. Detta inkluderar att ansvara för LinTeks löpande ekonomiska rutiner och resultatuppföljning samt framtagning av budget för nästkommande verksamhetsår. vKO skall även verka som rådgivare för LinTeks kårledning, samt leda ekonomigruppen och kassörsrådet.

vKO är LinTeks primära kontaktperson i ekonomiska frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

Arbetsledning

vKO står, tillsammans med kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Intern representation

vKO skall, tillsammans med kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt, med de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott.

Extern representation

vKO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed sekundär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner, studentföreningar och andra parter.

SA

Allmänt

Studiesocialt ansvariga, SA, är huvudansvariga för LinTeks studiesociala verksamhet och skall verka för att alla teknologer har en givande studietid. LinTek har två stycken SA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

SA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dessas arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dessas efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Studiesocial kontaktperson

SA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla studiesociala frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer. SA skall särskilt vara kontakt- och resursperson för teknologer som stött på problem rörande arbetsmiljö eller diskriminering.

SA med arvoderingstid januari-januari

Mottagningen

Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar, SAm, ska stödja och koordinera de i LinTeks organisation som har operativt ansvar i mottagningen. Vidare ansvarar SAm för bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits samt LinTeks del i processen att revidera mottagningspolicyn. Vidare är SAm direkt ansvarig för den internationella mottagningen för LinTeks räkning. SAm ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildningen.

~~Utediscot~~

~~Utediscot arrangeras av SAm i samverkan med Forte och en kommitté. Kommittén utses och leds av SAm och är en resurs för SAm i arbetet med att arrangera Utediscot.~~

Studentliv

SAm har som uppgift att stötta studentlivet vid LiU. Detta involverar bland annat att hjälpa organisationer med praktiskt stöd samt ge råd vid arrangemang.

SA med arvoderingstid juni-juni

Arbetsmiljö

Studiesocialt ansvarig med centralt arbetsmiljöombudfokus, SAc skall verka för kontinuerlig förbättring av den fysiska och psykosociala arbets- och studiemiljön för samtliga teknologer. Detta inkluderar representation i de övergripande universitetsorgan som behandlar frågor i dessa områden.

SAc skall samordna, och handha kontakt med, de övriga studeranderepresentanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. SAc skall även leda arbetsmiljörådet.

Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAc och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang.

Internationellt ansvar

SAc, tillsammans med UAu, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson gentemot studentföreningar eller sektioner som bedriver internationell verksamhet samt mot enskilda internationella teknologer, i syfte att skapa samhörighet med resten av universitetet samt om problem uppstått i samband med studentens studietid. SAc, tillsammans med UAu, leder även det internationella rådet.

UA

Allmänt

Utbildningsansvariga, UA, är huvudansvariga för LinTeks arbete i utbildningsfrågor. LinTek har två stycken UA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Utbildningsbevakning

UA skall aktivt bedriva påverkansarbete för förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet för samtliga teknologer samt för att all utbildning vid LiTH skall vara rättssäker. UA skall särskilt behandla enskilda teknologers förfrågningar om hjälp i utbildningsrelaterade ärenden. Detta inkluderar representation gentemot universitetet i övergripande utbildningsrelaterade frågor samt ledning av utbildningsrådet.

Kontaktperson inom utbildning

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

UA med arvoderingstid juni-juni

Studeranderepresentation

Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar, UAs skall ansvara för LinTeks studeranderepresentation gentemot LiU samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande. Detta inkluderar utbildning av, och kontakt med, samtliga LinTeks studeranderepresentanter.

LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

UAs är även ansvarig för LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten. Detta innebär att sätta ihop en jury för att utse en vinnare, se till att LinTeks pedagogikpris kommuniceras ut till sektionerna samt se till att utlämnandet av LinTeks pedagogikpris inträffar.

Internationellt ansvar

UAs är huvudansvarig för studenter som väljer att studera utomlands, det vill säga, utresande studenter.

Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

UA med arvoderingstid januari-januari

Representation gentemot universitetet

Utbildningsansvarig med universitetsgruppsansvar, UAu, skall ansvara för kontakten med universitetet gällande utbildningsfrågor samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande på universitetet.

Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med SAc, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson för internationella teknologer som har stött på problem under sin studietid samt att underlätta för dem att få inflytande över sin utbildning. UAu skall vara LinTeks kontaktperson gentemot de övergripande organ på universitetet som hanterar inresande teknologer. UAu, tillsammans med SAc, leder även internationella rådet.

Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

NA

Allmänt

Näringslivsansvarig, NA, är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvarar för LinTeks kontakter med näringslivet. NA är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

NA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Näringslivsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks näringslivsverksamhet. Detta inkluderar att ansvara för LinTek Näringsliv som arrangerar näringslivsevenemang i Linköping och Norrköping. Syftet med ett näringslivsevenemang skall vara att främja teknologernas möjligheter att under studietiden anskaffa sig relevant erfarenhet inför arbetslivet samt förmedla möjligheten till långsiktiga kontakter mot näringslivet.

Ett årligen återkommande näringslivsevenemang som NA ansvarar för är LinTeks klimatvecka.

NA skall även leda näringslivsgruppen, näringslivsrådet och alumnirådet, samt vara ett stöd för fadderiernas sponsgrupp.

LinTek Näringsliv

Utskottet utses och leds av NA och är en resurs för NA i arbetet med att arrangera näringslivsevenemang.

Kontaktperson i näringslivsfrågor

NA är LinTeks primära kontaktperson i alla näringslivsfrågor gentemot företag, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

Samarbetsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks samarbetsverksamhet. Syftet med samarbetena skall vara sådana att de medför förmåner för LinTeks medlemmar. Detta inkluderar att kontinuerligt söka efter samarbeten med olika parter som kan medföra förmåner till LinTeks medlemmar. Ansvaret innebär även att underhålla och sköta de avtal som LinTek slutit i samband med dessa samarbeten samt upprätthålla en uppdaterad lista över de samarbeten LinTek har och haft.

MF

Allmänt

Marknadsföringsansvarig, MF, är huvudansvarig för LinTeks informations- och marknadsföringsarbete. MF är heltidsarvoderad under perioden januari till och med januari.

MF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Varumärkes- och informationsarbete

MF är huvudansvarig för att, med LinTeks varumärkes- och informationsstrategi som utgångspunkt, hålla samman LinTeks marknadsföring och skapa kontinuitet. Detta inkluderar att kvalitetssäkra, utveckla och internt informera om LinTeks varumärkes- och informationsstrategi samt leda marknadsföringsgruppen.

Informationsspridning

MF är huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier. MF skall även leda informationsrådet.

Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet utses och leds av MF och är en resurs för MF i arbetet med marknadsföring och informationsspridning.

Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

PL

Allmänt

Projektledaren för LARM, PL, ansvarar för planering och genomförande av LinTeks arbetsmarknadsdagar, LARM. Till sin hjälp har PL en kommitté. PL är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

PL skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

LARM-kommittén

LARM-kommittén utses av PL och skall vara en resurs för planering och genomförande av LARM. PL arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. PL ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

Representation

Utöver arbetet med LARM så skall PL även vara näringslivsansvarig behjälplig i att kultivera LinTeks näringslivskontakter.

SOF-general

Allmänt

Studentorkesterfestivalens general, SOF-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera Studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal. Till sin hjälp har SOF-generalen en kommitté. SOF-generalen är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

SOF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

SOF-kommittén

SOF-kommittén utses av SOF-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av Studentorkesterfestivalen. SOF-generalen arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. SOF-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

ChefRed

Allmänt

Chefredaktör för LiTHanian, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanian och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanian. ChefRed är därmed primär kontaktperson gällande tidningen. Till sin hjälp har ChefRed en redaktion.

ChefRed skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

LiTHanian-redaktionen

LiTHanian-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanian. ChefRed arbetsleder redaktionen vilket inkluderar att fastslå redaktionens struktur samt leda redaktionens arbete under årets gång. ChefRed ansvarar även för att redaktionens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida redaktioner.

MA

Allmänt

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvariga för LinTeks arbete med att planera och genomföra LinTeks mottagning. LinTek har två stycken MA, en med ansvar för mottagningen i Linköping och en med ansvar för mottagningen i Norrköping. MA är heltidsarvoderade i augusti.

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kårstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan.

Mottagningspolicy

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

Samordning av mottagningsarbetet

MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt att leda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning.

Kontaktperson för mottagningen

MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

MH-general

Allmänt

München Hobens general, MH-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera München Hoben under mottagningen. Till sin hjälp har MH-generalen en kommitté. MH-generalen är heltidsarvoderad i augusti.

MH-generalen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

München Hoben-kommittén

München Hoben-kommittén utses av MH-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av München Hoben. MH-generalen arbetsleder kommittén, vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. MH-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

Ordförande för Mattehjälpen

Allmänt

Ordförande för mattehjälpen är huvudansvarig för LinTeks arbete med att anordna räknestugor och Crash Courses.

Ordförande för mattehjälpen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

IT

Allmänt

IT-ansvarig, IT, är huvudansvarig för LinTeks IT-hantering och de arbetsuppgifter som är kopplade till IT.

IT skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

LinTeks hemsida

IT är internt ansvarig för LinTeks hemsida. Det innebär att vara primär kontaktperson inför kårfullmäktige, kårstyrelsen och kårledningen och att arrangera utbildning varje år som möjliggör för berörda parter att hantera innehåll på hemsidan. IT är också ansvarig för kontakten med leverantören av LinTeks hemsida, i vilket det ingår att upprätthålla kommunikation såväl som leda framtida utvecklingsarbeten.

Domäner

IT ansvarar för att underhålla LinTeks domäner. I detta ingår huvudansvaret för subdomänerna. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

IT-utrustning

LinTek är en stor organisation som är i behov av struktur vad gäller IT-utrustning. I det ingår inköp, underhåll, inventering och överblick av reservutrustning. Mjukvarulicenser ingår också. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster

IT är kontaktperson för de personer som jobbar med IT inom LinTeks utskott. Det innefattar att hålla en struktur för utskottsöverskridande samarbeten som är till gagn för LinTeks IT-hantering. Ovan nämnda ansvarsområden bör skötas i samråd med LinTeks engagerade inom IT.

Rutin för behandling av personuppgifter

1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna rutin beskriver hur LinTek som organisation ska hantera personuppgifter, i vilka fall samt vilka personuppgifter som hämtas in, hur de lagras samt hur länge de sparas i organisationen. Rutinen definierar även hur samtycke bör inhämtas, den enskildes rättigheter samt hur gallring och arkivering sker. Rutinen definierar även hur LinTek hanterar personuppgiftsincidenter.

För frågor om behandling av personuppgifter, var vänlig vänd dig till dataskyddsombud@lintek.liu.se.

1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur LinTek behandlar personuppgifter för att säkerställa en tydlighet både internt, samt externt. Syftet med arbetet kring personuppgiftshantering handlar om att säkerställa medlemmarnas, och andra engagerades, rätt till sina personuppgifter.

1.3 Omfattning

Denna rutin gäller för samtliga inom LinTeks organisation som hanterar någon form av personuppgifter. I de fall då annan part agerar personuppgiftsbiträde åt LinTek upprättas ett separat avtal mellan LinTek och parten, som skall grundas på vad som står i denna rutin.

Rutinen skall även användas för att externt kommunicera hur LinTek hanterar personuppgifter som kommer in till, eller behandlas av, organisationen.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 22 maj 2018 av Amanda Granqvist och Linnea Michel.

Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 12, 17/18]

Revideringar har gjorts:

den 9 september av Amanda Granqvist. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 3, 17/18]

den 14 maj av Cecilia Abrahamsson. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

2. Personuppgifter

2.1 Begrepp

De begrepp som används i denna rutin används i enlighet med definitionerna från Dataskyddsförordningen. Se Artikel 4 i Dataskyddsförordningen för definitioner av begrepp.

2.2 Personuppgifter och behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. T.ex kan bilder och ljudupptagningar som behandlas i dator vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter (t.ex. IP-nummer) är personuppgifter ifall de kan kopplas till fysiska personer.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna. Varje åtgärd som vidtas med personuppgifter utgör en behandling, oberoende av om den utförs automatiserat eller ej. Exempel på vanliga behandlingar är insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering.

2.3 Personuppgiftsansvarig

LinTek som juridisk person är ansvarig för hanteringen av personuppgifter som utförs inom LinTeks verksamhet.

2.4 Personuppgiftsbiträden

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning, denna finns alltid utanför den egna organisationen. LinTek ansvarar för att ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet upprättas. Biträdet måste vidta de säkerhetsåtgärder som behövs för att skydda uppgifterna.

2.5 Syftesförklaring vid behandling av personuppgifter

Innan LinTek skapar möjlighet för den enskilde att genom e-post, formulär eller annat sökbart register lämna uppgifter om sig själv ska syftet med behandlingen vara dokumenterat. Samma sak gäller när LinTek inhämtar uppgifter i direkt kontakt med den enskilde eller från andra aktörer.

2.6 Information och samtycke

Personuppgifter får endast behandlas om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig enligt något av kraven i Dataskyddsförordningen. Hur information och samtycke ska vara utformat avgörs i samråd med Presidiet. Den personuppgiftsansvarige ska som huvudregel lämna information om- och inhämta samtycke skriftligen.

För en definition av samtycke, se Dataskyddsförordningens beaktandesatser, skäl (32).

2.7 Gallring och arkivering

Enligt huvudregel ska alla personuppgifter gallras när de inte längre behövs för verksamheten och ändamålet eller syftet med behandlingen. Personuppgifterna får dock bevaras i enlighet med bokföringslagen och i syfte att följa högskoleförordningen eller andra lagar/förordningar.

Personuppgifter om engagerade inom LinTek kan i vissa fall inhämtas innan engagemanget påbörjats, detta i ett kommunikationssyfte samt för att kunna skicka ut information om exempelvis överlämning. Uppgifterna sparas hos LinTek under den tiden då den engagerade är aktiv inom LinTek. I vissa fall, gällande alumniverksamhet, sparas vissa uppgifter en längre tid. Dock enbart om personen gett sitt samtycke till detta, mer om detta under 4.3.

2.8 Principer vid behandling av personuppgifter

Grundläggande principer för behandling av personuppgifter är:

- Laglighet, korrekthet och öppenhet
- Ändamålsbegränsning
- Uppgiftsminimering
- Riktighet
- Lagringsminimering
- Integritet och konfidentialitet
- Ansvarsskyldighet

LinTek strävar efter att personuppgifter som behandlas inom organisationen behandlas inom EU/EES. Alla LinTeks egna system befinner sig inom EU/EES.

LinTek hanterar endast personnummer när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, nödvändigt för säker identifiering eller om det finns något annat beaktansvärt skäl.

3. Dina rättigheter

3.1 Rätt till tillgång

LinTek strävar efter att vara öppna och transparenta med hur personuppgifter behandlas inom organisationen. För att få en djupare insikt i vilka personuppgifter vi behandlar om dig kan du begära att få tillgång till uppgifterna genom att maila dataskyddsombud@lintek.liu.se. Denna information lämnas ut i form av ett registerutdrag med angivande av ändamål, kategorier av personuppgifter, lagringsperioder och information om varifrån uppgifterna har samlats in. LinTek ska besvara dina önskemål utan onödigt dröjsmål och inom en månad. Om vi inte kan uppfylla dina önskemål, ska en motivering lämnas.

3.2 Rätt till rättelse

Du kan även begära att dina personuppgifter rättas i de fall personuppgifterna är felaktiga. Inom ramen för det angivna ändamålet har du också rätt att komplettera eventuellt ofullständiga personuppgifter. Medlem i LinTek kan själv redigera vissa uppgifter i medlemsportalen.

3.3 Rätt till radering

LinTek sparar inte personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för respektive ändamål. Du kan begära radering av personuppgifter vi behandlar om dig i de fall:

- Uppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål för vilka de har samlats in eller behandlats.
- Om behandlingen grundar sig enbart på ditt samtycke och du återkallar detta.

- Du invänder mot en intresseavvägning LinTek har gjort baserat på berättigat intresse och ditt skäl för invändning väger tyngre än LinTeks berättigade intresse.
- Personuppgifterna behandlas på ett olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse som LinTek omfattas av.

LinTek kan ha rätt att neka en begäran om radering av personuppgifter om det finns legala skyldigheter som hindrar LinTek från att omedelbart radera vissa uppgifter. Det kan också hända att behandlingen är nödvändig för att LinTek ska kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. Skulle LinTek vara förhindrat att tillmötesgå en begäran om radering kommer LinTek istället blockera personuppgifterna från att kunna användas till andra syften är det syfte som hindrar den begärda raderingen.

3.4 Rätt till invändning

I de fall LinTek använder en intresseavvägning som laglig grund för ett ändamål har du möjlighet att invända mot behandlingen. För att kunna fortsätta behandla dina personuppgifter efter en sådan invändning behöver LinTek kunna visa ett berättigande skäl för den aktuella behandlingen som väger tyngre än dina intressen, rättigheter eller friheter.

3.5 Rätt till begränsning

Du har rätt att begära en tillfällig begränsning av behandling av din data exempelvis om du anser att datan inhämtats felaktigt, att datan inte är korrekt eller att behandlingen kränker dina rättigheter eller friheter. När du invänt mot behandling av din data får LinTek fortsätta behandla din data under den tid som kontrollen pågår.

Om behandlingen av dina personuppgifter begränsas tillfälligt, kommer LinTek underrätta de parter som vi har lämnat ut uppgifterna till, om att denna tillfälliga begränsning har ägt/äger rum. Ovanstående gäller ej i de fall det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats.

3.6 Anmälan av överträdelse

Om du anser att dina personuppgifter behandlas i strid med gällande regelverk bör du anmäla det till oss snarast. Du kan också lämna klagomål till Datainspektionen.

4. Hantering av personuppgifter i LinTeks verksamhet

I avsnitt 4.1 och 4.2 återfinns tabeller över alla personuppgifter som lagras inom ramarna för LinTeks verksamhet. De kategorier av engagerade som behandlas är:

Tabell 1: Personuppgifter gällande medlemmar
Tabell 2: Personuppgifter gällande hedersmedlemmar
Tabell 3: Personuppgifter gällande LinTek-engagerade
Tabell 4: Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektor, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant
Tabell 5: Personuppgifter gällande kommitté-/utskottsmedlemmar och dess undergrupper

Tabell 6: Personuppgifter gällande arvoderade personer
Tabell 7: Personuppgifter gällande medlemmar av Kårledningen
Tabell 8: Personuppgifter gällande Kåraktiva genom sektionsengagemang
Tabell 9: Personuppgifter gällande personliga utlägg
Tabell 10: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post
Tabell 11: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post
Tabell 12: Personuppgifter gällande kandidater till Kårfullmäktige
Tabell 13: Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier
Tabell 14: Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning
Tabell 15: Personuppgifter gällande eventanmälan
Tabell 16: Personuppgifter gällande avtal
Tabell 17: Personuppgifter gällande protokoll
Tabell 18: Personuppgifter gällande studiebevakning
Tabell 19: Personuppgifter gällande näringslivsarbete
Tabell 20: Personuppgifter gällande LARM
Tabell 21: Personuppgifter gällande tjänstemän inom LinTek

4.1 Medlemsregister

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem?

Ändamål	**Behandlingar som utförs?**	**Kategorier av personuppgifter**
- Registrering som medlem	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem	- För- och efternamn - Email-address - Personnummer - Adress - Telefonnummer (frivilligt) - Sektionstillhörighet
- Säkerställande att den registrerade har rätt att bli full medlem	- Inhämtande av uppgifter från LADOK via LiU för att säkerställa att personen har rätt till fullt medlemskap	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID - Personnummer - Fakultetstillhörighet - MIFARE-UID
Laglig grund: *Samtycke och fullgörande av avtal.*		
Lagringsperiod: Under tiden för medlemskapet.		

Tabell 1: Personuppgifter gällande medlemmar

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som blir utnämnd till hedersmedlem?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Att organisationen vet vilka som är hedersmedlemmar - Att kunna bjuda in hedersmedlemmar till relevanta tillfällen, exempelvis jubileer.	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem - Utskick av inbjudningar	- För- och efternamn - Email-address
Laglig grund: *Samtycke.*		
Lagringsperiod: Tillsvidare.		

Tabell 2: Personuppgifter gällande hedersmedlemmar

4.1.1 Lagring och hantering av personuppgifter i medlemssystemet

LinTek lagrar inga personuppgifter från medlemsregistret själva, utan dessa lagras hos Montania System AB som tillhandahåller medlemssystemet. LinTek har upprättat ett personuppgiftsbiträdesavtal med Montania för att reglera detta.

Medlemsregistret hanteras av vice kårordförande och administratör inom LinTek. Vid behov kan andra förtroendevalda poster ges tillgång till medlemssystemet i ställföreträdande syfte eller som ytterligare bemanning. Vid dessa tillfällen ska LinTek dokumentera vem som har haft tillgång till systemet, i vilket syfte och under vilken tidsperiod.

Medlemssystemet registrerar alla åtgärder som har vidtagits i systemet och loggar dessa. Detta gör att det är enkelt att se om det har förekommit personuppgiftsincidenter i form av dataintrång. För mer information om hantering av personuppgiftsincidenter, se kapitel 5.2.

Man har som medlem rätt att begära ut information om vilka personuppgifter som lagras i medlemssystemet, om man kan identifiera sig med laglig ID-handling.

Personuppgifter från medlemssystemet, som lämnas ut till andra parter eller till andra syften än vad som statueras i denna rutin, kan endast lämnas ut på ett skriftligt beslut från Presidiet. LinTek är skyldig att informera personen/personerna ifråga innan uppgifterna lämnas ut.

4.2 Övriga tillfälliga register

LinTek kan i vissa fall behöva samla in och förvara uppgifter internt, exempelvis inför evenemang. I dessa fall ansvarar den som samlar in uppgifterna för att det finns en klar struktur för hur uppgifterna samlas in, i vilket syfte de ska användas, vem som har tillgång till uppgifterna samt hur länge uppgifterna ska sparas. För att kunna hantera uppgifter om en person måste denna ha givit samtycke till hanteringen.

Personuppgifter får endast sparas så länge de är nödvändiga i det syfte de hämtades in. Om personuppgifter exempelvis har samlats in till ett evenemang ska dessa raderas efter att evenemanget ägt rum och nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts.

Följande är en förteckning över de personuppgifter som LinTek behandlar och i vilket syfte detta sker, samt vilka lagliga grunder detta baseras på.

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är engagerad i LinTek?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Rapportera LinTeks verksamhet till universitetet i enlighet med kåruppdraget - Fullgörande av årsredovisning	- Lagring av personuppgifter hos respektive ansvarig i form av digitalt kontaktformulär - Sammanställning av engagerade i Verksamhetsberättelse - Rapportering av Verksamhetsberättelse till LiU - Arkivering av Verksamhetsberättelse	- För- och efternamn - Engagemang i kåren
Laglig grund: *Allmänt intresse.* För att LinTek ska kunna efterleva de krav som finns från Linköpings Universitet samt Skatteverket.		
Lagringsperiod: Tillsvidare.		

Tabell 3: Personuppgifter gällande LinTek-engagerade

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är förtroendevald som ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektor, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har - Få information om event för Kåraktiva	-Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär - Informationsutskick via mejl	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID
Laglig grund: *Samtycke.* För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.		

Lagringsperiod: Under tiden för engagemanget.

Tabell 4: Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektor, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är med i en kommitté/utskott eller en undergrupp till dessa?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har - Få information om event för Kåraktiva - Möjliggöra kommunikation med extern part som är nödvändig för verksamheten	- Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär - Informationsutskick via mejl	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID - Telefonnummer
Laglig grund: *Samtycke.* För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.		
Lagringsperiod: Under tiden för engagemanget.		

Tabell 5: Personuppgifter gällande kommitté-/utskottsmedlemmar och dess undergrupper

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som får arvode?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- För att betala ut arvode.	- Lagring av personuppgifter hos Vice Kårordförande - Överföring av personuppgifter till konsultföretag - Utskick av lönebesked via	- För- och efternamn - Adress - Personnummer - Kontouppgifter - Email-adress eller LiU-ID

	digital eller analog post	
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* För att kunna betala ut arvode enligt avtal för uppdraget är insamling av ovanstående uppgifter nödvändiga.		
Lagringsperiod: Lönespecifikationer lagras enligt bokföringslagen. Övriga uppgifter tas bort i samband med att det sista arvodet betalas ut.		

Tabell 6: Personuppgifter gällande arvoderade personer

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som del av Kårledningen?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- För att försäkra dig.	- Överföring av personuppgifter till Kårservice som har kontakt med försäkringsbolaget	- För- och efternamn - Adress - Personnummer - Email-adress eller LiU-ID
- För att registrera dig som innehavare av företagskort och/eller rikskort, om detta är aktuellt.	- Överföring av personuppgifter till bank och/eller Edenred	
- För att informera om verksamhetsrelaterad information	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär	- För- och efternamn - Adress - Email-adress eller LiU-ID
		- Kontaktperson i krissituation
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* Vid tillträde till ett uppdrag i kårledningen skrivs ett uppdragsavtal. *Samtycke.* För att kunna tillhandahålla företagskort tas personuppgifter in via samtycke.		
Lagringsperiod: Uppgifter för försäkringen sparas under den tiden försäkringen är aktiv, dvs under tiden för engagemanget. Personuppgifter för företagskortet samt rikskortet sparas under tiden för engagemanget.		

Tabell 7: Personuppgifter gällande medlemmar av Kårledningen

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är kåraktiv genom ett engagemang i sektionen? (Ordförande, Vice ordförande, Arbetsmiljöombud, Studienämndsordförande)

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Få relevant information om verksamhet rörande	- Lagring av personuppgifter i form av	- För- och efternamn - Post i sektionen

det engagemang du har - Få information om event för Kåraktiva	maillista samt digitalt kontaktformulär - Informationsutskick via mail	- Email-adress eller LiU-ID, helst post-specifik adress
- Möjliggöra kommunikation med extern part i krissituation	- Överföring av telefonnummer till relevant part i krissituation	- Telefonnummer
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* För att kunna fullgöra samarbete mellan kår och sektion i enlighet med avtal. *Samtycke.* För att kunna möjliggöra kommunikation med sektionen i krissituationer.		
Lagringsperiod: Avtal sparas under giltighetsperioden eller tills dess att avtalet fortfarande har ekonomisk eller innehållsmässig relevans. Därefter anonymiseras avtalet i de fall avtalet bedöms ha värde längre fram i tiden. Övriga personuppgifter sparas under tiden för engagemanget.		

Tabell 8: Personuppgifter gällande Kåraktiva genom sektionsengagemang

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som vill ha ersättning för personliga utlägg?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Ge ersättning för personliga utlägg	- Använde av uppgifter för att genomföra betalning i banken - Bokföring av utbetalningen	- För- och efternamn - Kontouppgifter
Laglig grund: *Samtycke.* På blanketten för personliga utlägg finns utrymme för skriftligt samtycke.		
Lagringsperiod: Enligt bokföringslagen.		

Tabell 9: Personuppgifter gällande personliga utlägg

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en förtroendevald post?

Här avses poster som tillsätts genom val av Kårfullmäktige eller Kårstyrelsen.

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Tillsätta	- Hantering av	- För- och efternamn

förtroendevalda poster	personuppgifter inom valberedningen under ansökningsperioden - Tillgängliggörande av CV och personligt brev till det organ som ska genomföra valet (Fullmäktige/Styrelse), under den period som valet ska genomföras - Upprättande av nomineringstext som skickas ut i handlingar till sammanträdet. - Hantering av inkomna nomineringar	- Personuppgifter i CV och personligt brev
- Tillsätta förtroendevalda poster som även är firmatecknare	- Notering i valprotokoll - Anmälan till Bolagsverket	- Personnummer
Laglig grund: *Intresseavvägning.* Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad gällande valet.		
Lagringsperiod: CV och personligt brev lagras tills dess att det beslutande organet fattat beslutet. Personnummer för firmatecknare lagras i originalprotokoll tillsvidare, men anonymiseras för de protokoll som skall offentliggöras. Samtycke inhämtas för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 10: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en icke-förtroendevald post? Här avses poster som tillsätts genom grupp- eller utskottsledare.

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Tillsätta icke-förtroendevalda poster	- Hantering av personuppgifter av ansvariga för att tillsätta gruppen - Hantering av inkomna nomineringar	- För- och efternamn - Mailadress - LiU-ID - Telefonnummer - Personuppgifter i CV och personligt brev eller motsvarande frågor

Laglig grund: *Intresseavvägning.* Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad.
Lagringsperiod: CV och personligt brev eller motsvarande frågor lagras tills dess att valet är genomfört. Personuppgifter tillhörande de som inte har blivit valda raderas efter att valet är genomfört. Ansvarig person för valet hämtar in samtycke för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.

Tabell 11: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar till Kårfullmäktige?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Genomföra val av Kårfullmäktige	- Insamling av personuppgifter om kandidaterna av valnämnden inför sökperioden	- För- och efternamn - LiU-ID - Bild - De personuppgifter som kandidaten själv lämnar i sin beskrivande text
	- Tillgängliggörande av information om kandidaterna till valkretsen under sökperioden	- För- och efternamn - Bild - De personuppgifter som kandidaten själv lämnar i sin beskrivande text
Laglig grund: *Intresseavvägning.* Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad gällande valet.		
Lagringsperiod: Bild samt de uppgifter kandidaten själv lämnar sparas under söknings- och valperioden. I de fall kandidat blir vald sparas namn samt LiU-ID tills dess att engagemanget är slutfört. I annat fall sparas endast valets resultat och därmed kandidaternas för- och efternamn, vilka lagras tillsvidare.		

Tabell 12: Personuppgifter gällande kandidater till Kårfullmäktige

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem i ett fadderi/festeri?

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Möjliggöra kommunikation med medarrangörer inför och under mottagningsperioden	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär - Mottagningsansvarig/ Studiesocialt Ansvarig kan	- För- och efternamn - Sektionstillhörighet - Telefonnummer - Mailadress

	kontakta respektive fadderi i krissituation - Utskick av verksamhetsrelaterad information och kallelser	
Laglig grund: *Samtycke.* Samtycke inhämtas när kontaktuppgifterna inhämtas.		
Lagringsperiod: Under arbetsperioden inför mottagningen, samt under mottagningen. Gruppledarnas uppgifter sparas även under efterarbetet av mottagningen.		

Tabell 13: Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kontaktar LinTek i syfte att få råd och stöd i din situation?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Hantera de studentfall som kommer in till LinTek	- Hantering av personuppgifter av den person som studenten har anförtrott sig till	- De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna
Laglig grund: *Intresseavvägning.* Information om behandling av personuppgifter finns på hemsidan där kontaktuppgifterna till LinTek finns, denna information finns även i LinTeks mailsignaturer. Det är mycket svårt att hämta in skriftligt samtycke varje gång LinTek kontaktas och viktigt för medlemmarna att kunna kontakta LinTek. Därmed blir detta en intresseavvägning. *Samtycke.* Efter det initiala mottagandet av ärendet krävs det ett samtycke från personen för vidare behandling av ärendet.		
Lagringsperiod: Under perioden ärendet hanteras.		

Tabell 14: Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning

4.2.1 Anmälan till event

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som anmäler dig till ett av våra event?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Säkerställa att endast anmälda personer kommer på eventet	- Ansvariga har tillgång till lista över anmälda för att kontrollera anmälan - Utskick om relevant	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID

	information kring eventet	
- Sälja biljetter till event	- Kontrollera eventuellt kårmedlemskap och/eller status som student vid LiU	- LiU-ID
- I de fall det bjuds på förtäring: säkerställa att det finns rätt specialkost	- Överföring av en sammanställning av specialkost till eventuell tredje part som står för catering - Utdelning av specialkost	- För- och efternamn - Specialkost
- Kunna ta betalt för evenemang	- Upprättande av fakturaunderlag eller annan betalningsdokumentation - Lagring av bokföringsunderlag	- Faktureringsuppgifter eller andra uppgifter som behövs för betalning
- Möjliggöra företagsevent med studentkontakt	- Överföring av CV och personligt brev till kontaktperson för de medverkande företagen inför de företagsevent	- För- och efternamn - Mailadress - LiU-id - De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna i CV och personligt brev
Laglig grund: *Samtycke.* Inhämtas i och med anmälan till eventet. *Intresseavvägning.* Det ligger i den registrerades intresse att kunna köpa biljetter till event som anordnas av LinTek och att eventuellt ta del av rabatterade priser.		
Lagringsperiod: Under tiden uppgifterna är relevanta för genomförandet för eventet samt tills dess att övriga nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts. Eventuella bokföringsunderlag som uppkommer i samband med betalning för event sparas enligt Bokföringslagen.		

Tabell 15: Personuppgifter gällande eventanmälan

4.2.2 Avtal

Ändamål	**Behandlingar som utförs**	**Kategorier av personuppgifter**
- Kunna ingå samarbeten med externa parter	- Upprättande och lagring av avtal	- För- och efternamn/Företagsnamn - Person-/Organisationsnummer - Adressuppgifter

	- Utställande av faktura samt relevant hantering i samband med detta	- Faktureringsuppgifter/ Kontouppgifter - Eventuellt kontaktperson om avtalet skrivs med ett företag - Eventuellt namn på personen som skriver under avtalet, samt dess position inom företaget
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* I de avtal LinTek skriver med extern part finns information om hur avtalet hanteras.		
Lagringsperiod: Förutsatt att avtalets syfte är uppfyllt, sparas avtalet under avtalets giltighetstid eller så länge det har ekonomisk betydelse. Om avtalet inte är fullgjort, och bedöms kunna fullgöras, sparas avtalet tills dess att båda parter uppfyllt kraven i avtalet. När avtalet inte längre behöver sparas på grund av ovanstående skäl anonymiseras eller förstörs avtalet, beroende på om ansvarig person på LinTek bedömer att avtalet behöver sparas som framtida referenspunkt. Eventuella bokföringsunderlag sparas enligt Bokföringslagen.		

Tabell 16: Personuppgifter gällande avtal

4.2.3 Protokoll

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som deltar i ett protokollfört möte?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Hantera protokoll i enlighet med stadgan - Möjliggöra transparens och tillgodose medlemmarnas rättigheter - Säkerställa att LinTeks verksamhet utövas på ett demokratiskt sätt	- Sammanställning av närvarande i protokollet - Notering av reservationer och yrkanden i protokollet - Justering av justeringsperson, samt underskrift av mötesordförande och sekreterare - Tillgängliggörande av protokoll för medlemmar på hemsida, samt arkivering av fysiska och digitala original	- För- och efternamn

Laglig grund: *Allmänt intresse.* Det ligger i organisationens och medlemmarnas intresse att möjliggöra transparens i organisationen.
Lagringsperiod: Tillsvidare.

Tabell 17: Personuppgifter gällande protokoll

4.2.3 Studiebevakning

Vilka personuppgifter samlar vi in i syfte att utföra studiebevakning? Här avses personer som finns i sändlistan för den aktuella bevakningen samt ansvariga för att genomföra bevakningen.

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Genomföra kursutvärderingar	- Lagring av kursutvärderingar digitalt - Sammanställning av kursutvärdering - Utskick av utvärdering till sändlista och ansvariga - I de fall då åtgärder behöver vidtas på grund av innehållet i utvärderingen eller i återkopplings-/sammanfattningssyfte kan en anonymiserad version av utvärderingen komma att skickas till berörd tredje part	- För- och efternamn - Befattning
Laglig grund: *Intresseavvägning.* Det ligger i de registrerades intresse att studiebevakning sker.		
Lagringsperiod: 7 år.		

Tabell 18: Personuppgifter gällande studiebevakning

4.2.4 Företag

Vilka personuppgifter samlar vi in om företag för att kunna bedriva relevant näringslivsarbete?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter

- Bedriva näringslivsarbete som är relevant för studenterna på LiTH	- Lagring av kontaktuppgifter till företag som LinTek har haft samarbeten med	- Kontaktperson (namn och position inom företaget) - Företagsnamn - Kontaktinformation som användes vid senaste samarbetet, exempelvis telefonnummer eller mail
Laglig grund: *Intresseavvägning.* Det ligger både i LinTeks och företagets intresse att det finns goda möjligheter för framtida samarbeten.		
Lagringsperiod: Tre år från och med senaste samarbetet.		

Tabell 19: Personuppgifter gällande näringslivsarbete

Vilka personuppgifter samlar vi in om företag för att kunna genomföra LARM?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Möjliggöra företagets medverkande på LARM enligt företagets önskemål	- Lagring av kontaktuppgifter till företag i form av digitalt kontaktregister - Överföring av uppgifter om företag till respektive ansvarig värd	- Kontaktperson - Mail - Telefonnummer - Faktureringsuppgifter - Företagsnamn - Uppgifter om representanter från företaget, ex.v. specialkost
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* I de avtal LinTek skriver med extern part finns information om hur avtalet hanteras.		
Lagringsperiod: Uppgifter om representanter från företag sparas tills dess att LARM är slutfört. Övriga uppgifter om företagets deltagande sparas i tre år från den senaste gången företaget deltog på LARM.		

Tabell 20: Personuppgifter gällande LARM

4.2.5 Tjänstemän

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är tjänsteman hos LinTek?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- För att kunna skriva anställningsavtal	- Upprättande av anställningsavtal och lagring av densamma	- För- och efternamn - Adress - Personnummer - Kontouppgifter

- För att kunna säkerställa att pension kan erhållas	- Överföring av uppgifter till pensionsbolag	- Email-address
- För att betala ut lön	- Överföring av uppgifter till konsultföretag - Utskick av lönebesked via digital eller analog post	
För att informera om verksamhetsrelaterad information	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär	- Email-address
Laglig grund: *Fullgörande av avtal.* Tjänstemannen skriver vid uppdragets början under ett anställningsavtal, för att LinTek och tjänstemannen ska veta vad som gäller för anställningen.		
Lagringsperiod: Uppgifter om tjänstemannens anställning lagras i tio år för att kunna ge ut anställningsintyg eller agera referens. Kontouppgifter, personnummer och kontaktuppgifter till tjänstemannen raderas två år efter avslutad anställning.		

Tabell 21: Personuppgifter gällande tjänstemän inom LinTek

4.3 Alumniverksamhet inom LinTek

Ledare för ett organ är ansvarig för att i slutet av de engagerades aktiva verksamhetsår inhämta samtycke för att mailadress, post samt aktivt verksamhetsår ska sparas i syfte att kunna bedriva alumniverksamhet.

4.4 Korrespondens

4.4.1 Mail

Mailhantering innebär i princip alltid att man behandlar personuppgifter. Själva e-postadressen i sig är oftast en personuppgift och all annan information i meddelandet som kan kopplas till en enskild person är också personuppgifter. Utgångspunkten är att en verksamhet behöver ta hand om inkommande post, detta har stöd i den rättsliga grunden "intresseavvägning". När e-posten är mottagen och behandlad måste mottagaren däremot bestämma över om och hur länge meddelandet ska sparas.

LinTek arbetar för att minimera antalet personuppgifter som både skickas och inkommer per mail, genom att i de fall där uppgifter bedöms behövas sparas för framtida syfte, flytta uppgifterna till andra system där de kan lagras och eventuellt delas under tidsbegränsade perioder.

Mail som innehåller personuppgifter bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt. Om ett mail som innehåller känsliga personuppgifter behöver sparas, ska det anonymiserade innehållet i mailet sparas på annan plats och det ursprungliga mailet tas bort.

Vid utgående korrespondens ansvarar den som skickar e-posten för att, i de fall det bedöms nödvändigt, använda sig av så kallad "hemlig kopia". E-post skall också, i största möjliga mån, endast skickas till de parter som behöver informationen för att utföra sitt arbete.

Efter varje verksamhetsårs slut ansvarar LinTeks Vice kårordförande för att samtliga mailadresser, och där tillhörande filer, som inte längre kommer att användas i organisationen tas bort. Varje person som använder en så kallad post-specifik mailadress ansvarar för att vid dess överlämnande, rensa kontot från uppgifter som inte längre gör organisationen nytta.

På hemsidan där det finns information om mailadresser finns det även en länk till denna rutin för att informera om hur personuppgifter hanteras i samband med mail. Denna länk finns även i LinTeks mailsignaturer.

4.4.2 Sociala Medier

Korrespondens som inkommer på LinTeks Sociala Medier bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt.

Det som av LinTek läggs upp på sociala medier görs för att informera om verksamheten. LinTek bör dock, inför varje specifikt fall där personuppgifter är inblandade, överväga om det finns andra sätt att sprida informationen, innehållandes färre personuppgifter. LinTeks Marknadsföringsansvarig ansvarar vid varje verksamhetsårs slut för att rensa LinTeks konton på sociala medier från information eller uppdateringar innehållande personuppgifter som inte längre är av gagn för verksamheten.

4.4.3 Kontaktformulär på hemsida

Det som inkommer via kontaktformuläret på hemsidan skickas via mail till postspecifika adresser inom LinTeks heltidargrupp, beroende på vilket ämne som valdes i formuläret. Ifall det valda ämnet är "Utbildning" exempelvis, skickas mailet till Utbildningsansvariga vid LinTek. Hantering av denna mail sker sedan enligt punkt 4.4.1 i denna rutin.

4.4.4 Ärendehanteringsformulär

Det finns två ärendehanteringsformulär som är länkade på hemsidan. Ett som rör utbildningsfrågor och ett som rör den psykiska och fysiska arbetsmiljön. Utbildningsansvarig (UAs) och Studiesocialt Ansvarig (SAc) har ansvar och tillgång för/till respektive formulär. Personuppgifter som inkommer via formulären sparas under tiden ärendet behandlas, men raderas efter avslutad behandling.

4.4.5 Jobbtelefoner och jobbdatorer

De inom LinTek som har jobbtelefoner och/eller jobbdatorer ska ej använda sig av sina privata enheter för att utföra sitt arbete. Samtliga LinTeks enheter skall vara skyddade med lösenord eller motsvarande, och skall sättas i låsläge när de inte längre kan hållas under uppsikt.

4.5 Dokumentation

Representanter på uppdrag av LinTek vilka deltar i sammanträden där representanten finner det nödvändigt att ta anteckningar bör, i största möjliga mån, inte inkludera personuppgifter av något slag i anteckningarna. Om representanten finner det nödvändigt att anteckna personuppgifter bör representanten snarast anonymisera eller radera/förstöra dessa. Anteckningarna bör lagras där endast berörda parter har åtkomst till dessa. Spridning av

anteckningarna får inte förekomma utan samtycke från personen vars personuppgifter finnes i anteckningarna.

4.6 Cookies på hemsidan

På vår hemsida använder vi oss av Cookies. Cookies används för vissa funktioner som förbättrar våra webbsidor för användaren eller ger oss statistik om användandet av hemsidan.

På hemsidan använder vi oss av följande typer av cookies:

1. Sessionscookies
   Detta är en tillfällig cookie som upphör när webbläsaren stängs. Denna cookie används för de som loggar in som aistratör.
2. Tredjepartscookies
   Dessa är cookies som satts av en tredjeparts webbplats. LinTek använder sig av detta för analysera trafik på hemsidan.

Enligt lag ska alla som besöker en webbplats informeras om vad cookies används till. Användaren ska också ges möjlighet att samtycka till att cookies används för att lagra eller hämta uppgifter. De flesta webbläsare ger möjlighet att blockera cookies.

4.7 Personuppgiftsbehandling vid avstängning från mottagningsverksamhet

Personuppgifterna som behandlas hanteras för att säkerställa en avstängning av aktörer som brutit mot mottagningspolicyn från alla kårhus under hela mottagningsperioden.

När en aktör blir avstängd från mottagningen får denna person träffa ansvarig på kårerna och diskutera villkoren för detta. Efter detta möte skrivs personen upp på listan som ligger på Drive och ägs av de Studiesocialt Ansvariga på kårerna (LUST-S). Listan delas med Driftcheferna på Kårservice, som har rätt att se listan men som inte har redigeringsbehörigheter. Driftcheferna ansvarar för att relevant information från listan finns tillgänglig för de som kontrollerar LiU-ID i entrén till kårhusen, detta ska gå till på följande sätt: Driftchefer informerar Dagsansvarig muntligt om namn och personnummer på avstängda personer. Dagsansvarig informerar i sin tur entrévärdar och vakter muntligt om namn och personnummer på avstängda personer. Personuppgifterna på listan är personnummer och namn, som hämtas från det underskrivna fadderavtalet.

När en person skrivs upp på listan ska det fastställas ett slutdatum för när avstängningen ska sluta gälla. När slutdatumet har inträffat ska den personen tas bort ur listan, detta ansvarar LUST-S för. När mottagningsperioden är över och alla avstängningar har löpt ut, raderas listan av LUST-S. Inför nästa mottagningsperiod upprättas en ny lista.

4.8 Förteckningar

LinTek för en förteckning över behandlingar av personuppgifter. Detta register är upprättat skriftligen, är tillgängligt i elektroniskt format inom organisationen och hålls uppdaterat. På begäran ska registret göras tillgängligt för Datainspektionen. I förteckningen finns information om vilka större register LinTek för (ex.v. medlemsregister), vilka maillistor innehållande privata e-postadresser som är aktiva, vilka parter LinTek har personuppgiftsbiträdesavtal med, vilka

pågående eller avslutade behandlingar som LinTek har samt ett register över de större avtal som LinTek ingått.

5. Personuppgiftsincidenter

5.1 Definition

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera personer har blivit förstörda, gått förlorade eller kommit i orätta händer.

5.2 Hantering av personuppgiftsincidenter

För att enkelt kunna upptäcka personuppgiftsincidenter loggar medlemssystemet automatiskt alla åtgärder som genomförs i systemet.

I de fall en personuppgiftsincident inträffar ansvarar LinTek för att rapportera detta till Datainspektionen inom 72 timmar efter att överträdelsen har upptäckts. Ett undantag till detta är i de fall incidenten ska rapporteras enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) eller föreskrifter som har meddelats i anslutning till den lagen.

LinTek ansvarar för att omedelbart informera de personer som har drabbats av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för identitels-stöld eller bedrägeri.

Alla personuppgiftsincidenter dokumenteras och lagras hos LinTek.

5.2.1 Personuppgiftsincidenter hos personuppgiftsbiträden

I de fall LinTek har anlitat ett personuppgiftsbiträde och det inträffar en personuppgiftsincident hos den parten måste personuppgiftsbiträdet enligt avtal omedelbart rapportera detta till LinTek, som sedan anmäler incidenten till Dataskyddsinspektionen och informerar de registrerade.

6. Tolkning

Vid frågor rörande hur rutinen skall tolkas har Presidiet tolkningsföreträde.

7. Ändring av rutinen

Vid ändringar av rutinen beslutas dessa av Kårstyrelsen och den nya versionen läggs upp på hemsidan.

Direktiv för utmärkelser [CA1]

1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv beskriver hur LinTek skall arbeta med de utmärkelser som LinTek delar ut. Direktivet fastställs av kårstyrelsen.

1.2 Syfte

Detta direktiv syftar till att beskriva hur LinTek skall arbeta med de utmärkelser som LinTek delar ut.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för alla utmärkelser inom LinTek.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 2 juni av Hanna Johnsen.
Fastställt enligt beslut på Kårstyrelsemöte [nr 11 13/14]

Revideringar har gjorts:

den 14 maj av Cecilia Abrahamsson. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

2. LinTeks utmärkelser

Nedan skall LinTeks alla utmärkelser listas

2.1 LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

Syftet med LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten, är att uppmuntra och lyfta fram goda pedagoger som inspirerar och motiverar studenterna på LiTH.

Alla teknologsektioner får nominera en lärare som visat på god pedagogik det senaste kalenderåret. De kriterier som de nominerade bedöms på är engagemang, pedagogisk skicklighet och pedagogiska metoder i relation till ämnet. Kårstyrelsen utser ansvarig person så väl som jury. Juryn skall bestå av tre till fem personer som har god insyn i pedagogik varav minst en av dessa bör vara utanför LinTeks verksamhet.

Som bedömningsunderlag för att utse vinnaren av gyllene moroten skall flera parametrar tas i beaktning. Dessa skall inkludera de av teknologsektionerna inskickade nomineringstexterna, kursvärderingar, kursutvärderingar samt eventuella tidigare nomineringar. Ytterligare bedömningsgrunder kan bland annat vara intervjuer med studenter som haft den nominerade läraren.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 84 **Org.nr** 822001-0683 **Plusgiro** 79 95 13-7 **Bankgiro** 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

Vinnaren av utmärkelsen får ett vandringspris, en glasmorot samt en prissumma som delas ut under högtidliga former på våren.

2.2 Engagemangsstipendiet

Syftet med Engagemangsstipendiet är att uppmuntra de studenter eller studentorganisationer som genom sitt ideella engagemang medfört långsiktiga förbättringar för studentlivet. Det ideella arbetet skulle till exempel kunna beröra utbildning, samverkan, miljö eller jämställdhet.

Alla studenter på LiU får nominera den student/studentorganisation som genom sitt ideella engagemang medfört långsiktiga förbättringar för studentlivet. Nomineringstiden bestäms av NA som också tillsätter och sammankallar juryn.

Priset delas ut under högtidliga former på våren.

3. Samarbete med externa parter vid utmärkelser

I de fall då samarbete med externa parter sker vid utmärkelser skall samarbetet dokumenteras via ett avtal. I avtalet skall det tydligt framgå vad de externa parterna samt LinTek åtar sig att göra.

Direktiv för varumärken och kommunikation[CA1]

1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv reglerar hur LinTek arbetar för att hålla ihop sitt varumärke och sin kommunikation.

1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att fastslå viktiga aspekter kring hur och vad LinTek ska kommunicera på samt att göra LinTeks kommunikationsarbete enhetligt.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för samtliga personer inom LinTek då de är en del av LinTeks varumärke.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 14 oktober 2014 av Albin Mannerfelt
Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr.10, 14/15]

Revideringar har gjorts:

den 14 maj av Cecilia Abrahamsson. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

2. Implementering och ansvar

Implementeringen handlar om att skapa medvetenhet och aktivt arbeta för att utveckla varumärket och informationsspridningen. Det är vid tillfällena då kåren syns och hörs som man ska hålla fokus på att man följer detta direktiv.

LinTeks marknadsföringsansvarig ansvarar för att se till att det sker en övergripande implementering genom samarbete med kårstyrelsen och kårledningen.

3. Identitet

3.1 Slogan/ motto

LinTeks slogan eller motto lyder ”Din kompis i studentlivet”. Denna fras bör användas i kommunikation mot teknologerna, framför allt i medlemsvärvningssyfte och kring mottagningen. LinTeks maskot personifierar sloganen.

3.2 Kärnvärden

LinTeks identitet byggs upp kring tre kärnvärden:

- Utbildning
- Gemenskap
- Framtid.

4. Kommunikation

LinTeks kommunikation skall alltid vara anpassad till målgruppen och utgå från LinTeks kärnvärden samt förmedla LinTeks identitet som består av:

- **Kärna:** Att främja medlemmarnas studier och vad därmed äger sammanhang, genom att bland annat bevaka och driva utbildnings- och studiesociala frågor.
- **Associationer**: Att LinTek alltid är på studenternas sida, är hjälpsam, professionell och pålitlig
- **Värden**: Utbildning, gemenskap och framtid, kompetens, rättssäkerhet, agerande, glädje
- **Produkter:** Medlemskap som ger förmåner, stöd till studenter i kläm, representation av teknologstudenterna samt ett antal olika arrangemang under hela året samt rätt till juridisk hjälp.

4.1 Kommunikationskanaler

För att kommunicera internt mot teknologerna skall LinTek primärt använda följande marknadsföringskanaler

- **Tryckt material:** Tryckt material kan t.ex. vara foldrar, affischer, vepor, give-aways eller roll-ups. Allt tryckt material bör innehålla LinTeks logotyp eller maskot. Materialet ska vara av god kvalité. Tryckt kommunikation ska vara snabb – man ska kunna få ut det viktigaste budskapet även om man bara slänger ett snabbt öga.
- **Personligt bemötande:** Det personliga bemötandet skall visa på att LinTek består av vanliga studenter. Vid personliga bemötanden skall man försöka förmedla LinTeks associationer.
- **Digital kommunikation:** Digital kommunikation kan t.ex. vara via hemsidan, sociala medier, nyhetsbrev eller andra organisationers hemsidor. Den digitala kommunikationen skall vara en källa till kunskap såväl som informationsspridning.

4.2 Kommunikation kring samhällsdebatten

LinTek ska vara uppmärksam på vad som sker kring studentrelaterade frågor i samhället genom media. Emellanåt är något så viktigt för studenterna vid LiTH att LinTek behöver ta en större roll och då kan media nyttjas. Kritiska artiklar från LinTek ska vara välformulerade och hålla sig till saken. Teknologstudenterna ska känna stolthet då de läser till exempel en debattartikel skriven av LinTek. Kontakten med journalister och liknande ska från LinTeks sida vårdas och vara professionell.

Vid större händelser som till exempel demonstrationer, kriser eller evenemang (som även riktar sig till en större grupp än teknologstudenterna), bör pressmeddelanden skickas ut till relevant media. Pressmeddelanden bör vara professionella, mycket tydliga och bör enkelt hänvisa till en representant (som kan agera talesman för saken) på LinTek.

Övrig kommunikation med media ska präglas av professionalitet och stolthet, och åsikterna ska tydligt följa LinTeks åsiktsdokument.

5. LiTHanian

LiTHanian är LinTeks politiskt, religiöst och linjärt oberoende kårtidning. Tidningen skall utkomma regelbundet till alla LinTeks medlemmar. Det första numret under hösten skall skickas ut till samtliga teknologer vid LiU, oberoende av medlemskap.

LiTHanian skall ge information till medlemmar om kårens verksamhet. Detta innebär att LiTHanian kan agera som ett oberoende och granskande organ, och har friheten att kritisera kåren öppet med underbyggda argument. LiTHanian är inte ett språkrör för LinTek och ska inte beaktas som en för LinTek marknadsförande instans.

Ansvarig utgivare är ansvarig för, och har ensamt mandat att bestämma om, vad som publiceras i LiTHanian. Andra intressenter kan komma med åsikter och förslag, men det slutgiltiga beslutet kring en publikation faller alltid på ansvarig utgivare. LiTHanians innehåll skall i huvudsak vara, för teknologstudenter, aktuellt, informerande, engagerande, diskussionsväckande, och/eller humoristiskt. Innehållet i LiTHanian skall följa de pressetiska reglerna.

6. LinTeks undervarumärken

Förutom sitt egna varumärke så förfogar LinTek över dessa undervarumärken:

- München Hoben
- SOF
- LinTeks klimatvecka
- LARM
- LiTHanian
- BokAB
- Mattehjälpen
- Gyllene moroten
- Linus & Linnéa.

Dessa kan samspela med varumärket LinTek på olika sätt – i vissa fall stärker undervarumärket huvudvarumärket (LinTek) och i vissa fall stärker huvudvarumärket undervarumärket.

Undervarumärkena bör ha viss kontinuitet, men kommunikationen kring dem bör präglas av LinTeks grundvärden och ska tydliggöra LinTek som arrangör/ägare.

Direktiv för utskott[CA1]

1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv reglerar vad som gäller för LinTeks utskott.

1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att hjälpa kårledningen i dess arbete med utskott och för att förtydliga vilka förväntningar som kårstyrelsen har på LinTeks utskott.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för samtliga av LinTeks utskott. Samtliga av LinTeks utskott står nedan listade.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 3 november 2014 av Albin Mannerfelt
Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 8, 14/15]

Revideringar har gjorts:

den 9 september av Amanda Granqvist. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 3, 17/18]

den 14 maj av Cecilia Abrahamsson. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

2. Generella bestämmelser

Ordförande i respektive utskott utses av kårstyrelsen och är förslagsvis sittande i kårledningen. Medlemmar i respektive utskott utses av ordförande i utskottet som även bestämmer hur utskottet ska vara organiserat.

3. LinTek Näringsliv

LinTek Näringsliv har som syfte att vara näringslivsansvarig behjälplig i det arbete som bedrivs inom ramen för LinTeks näringslivsverksamhet.

4. Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet har som syfte att vara marknadsföringsansvarig behjälplig i dennes arbete. Utskottet skall även vara beredda att hjälpa övriga delar av LinTek med informationsspridning och grafiskt arbete.

5. Eventutskottet

Eventutskottet har som syfte att arbeta för en gemenskap inom LinTek genom att anordna aktiviteter för LinTeks interna organisation. Utskottet skall även vara beredda att hjälpa studiesocialt ansvarig i de aktiviteter som denne genomför, även då dessa riktar sig utanför LinTeks interna organisation.

6. Mattehjälpen

Mattehjälpen har som syfte att ge tillgång till extra och frivillig hjälp för studenterna vid Linköpings tekniska högskola inom matematik. Utskottet består av erfarna studenter som bedriver mattestugor en gång i veckan under terminstid.

7. LiTHanian-redaktionen

Utskottet består av en redaktion med syfte att vara chefredaktören behjälplig att skapa LinTeks kårtidning LiTHanian. LiTHanian-redaktionen strävar efter att skapa en opartisk tidning med kårens medlemmar som målgrupp.

LiTHanian-redaktionen bör vara införstådda med vad som förväntas av dem gällande LiTHanians journalistiska målbild, och aktivt sträva efter att uppfylla de krav som ställs på LiTHanian som varumärke. Se direktiv för varumärken och kommunikation, punkt 5.

LiTHanian-redaktionen bör gå på aktuella möten och sammankomster, eller läsa protokoll därifrån, för att på ett adekvat sätt kunna tillgodogöra sig och informera om kårens verksamhet till dess medlemmar. Exempel på sådana möten och sammankomster kan vara möten i Kårfullmäktige, styrelsemöten och kårledningsträffar.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 85 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se