

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2021-04-19

Medlemmar i Kårstyrelsen

Anton Birgersson

Beatrice Ronsten

Fredrik Rundberg

Johanna Wester

Julia Bjers

Lucas Sevelin

Vanessa Galmor

Övriga

Inga övriga närvarande

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2021-04-19

Plats: [Zoom](#)

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

201. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet öppnat, klockan 18:31.

202. Val av justerare

Beslut: att välja Johanna Wester till justerare för mötet.

203. Adjungeringar

Utöver kårstyrelsen är ingen närvarande.

Lämnades utan åtgärd

204. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelse och handlingar skickades ut fredagen den 2021-04-16, vilket är tre dagar innan mötet och är därför behörigt utlyst enligt stadgarna.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgarna.

205. Fastställande av föredragningslista

Lucas påpekar att numreringen har blivit fel, och bör börja på 201.

Beslut: att ändra första punkten på mötets nummer till 201 och konsekvensjustera resterande punkter.

att fastställa föredragningslistan med ovanstående ändring.

206. Föregående mötesprotokoll

Det finns två föregående mötesprotokoll som är justerade och kan läggas till handlingarna, 11 – 20210309 och 12 – 20210312.

Beslut: att lägga mötesprotokoll 11 – 20210309 och 12 – 20210312 till handlingarna.

207. Per capsulam-beslut

Sen senaste mötet har det tagits två per capsulam-beslut, ett angående VP-punkter 21/22 och ett angående budget 21/22. Dessa missades dock att skickas ut med handlingarna och kommer därför behandlas på nästa möte.

Lämnades utan åtgärd

208. Presidiebeslut

Lämnas utan åtgärd.

209. Rapporter och meddelanden

Kårstyrelsen har sedan föregående möte jobbat med och tagit fram reviderade coronariktlinjer. Det har öppnats en ny äskningsperiod för alla LUST-godkända föreningar och sektioner, med nya riktlinjer som styrelsen tagit fram. Som tidigare har kårstyrelsen arbetat med VP-punkter, och inlett ett arbete kring vad vi vill lägga vårt utökade statsbidrag på. Tillsammans med kårledningen har projektplanerna arbetats mer med och utvärderats. Slutligen har kårstyrelsen arbetat med det ekonomiska tillskottet till KSÄF från LinTek.

210. Proposition Bilaga Mål- och visionsdokumentet

Det är enligt "Bilaga till Mål- och Visionsdokumentet" fullmäktiges uppgift att ta fram nya milstolpar, och styrelsens uppgift att ta fram milstenar. Detta tror Kårstyrelsen inte är den bästa lösningen, och har därför tagit fram en proposition om att flytta ägandeskapet för dokumentet till styrelsen. Inom ramen av denna förändring kommer mindre förändringar göras för att passa resterande styrdokument, samt en namnändring göras.

Fredrik anser att namnet som föreslås i propositionen bör ändras, då det inte speglar vad dokumentet innehåller och därför kanske riskeras att glömmas bort.

Därför yrkar Fredrik **att** dokumentet ska heta "Strategi för LinTeks milstolpar och milstenar".
(Yrkande 210.1)

Beslut: **att** avslå yrkande 210.1.

att fastställa propositionen enligt förslag i handlingarna.

211. Projektplan LinTek50

Beslut: **att** fastställa Projektplan LinTek50 enligt förslag i handlingarna.

212. Projektplan München Hoben

Notering: Den versionen som är utskickad i handlingarna är i ett läge där alla förändringar visas, detta kommer inte vara fallet i den version som används.

Beslut: **att** fastställa Projektplan München Hoben enligt förslag i handlingarna.

213. Rutiner för tidrapportering

För att bättre passa bland resten av styrdokumenterna har styrelsen tagit fram förslaget att byta namn på "Rutiner för tidrapportering" till "Rutin för tidrapportering"

Beslut: **att** fastställa Rutin för tidrapportering enligt förslag i handlingarna.

214. Rutin för redigering av styrdokument

I och med beslut nr 33 från FuM nr 1, 20/21 så ska styrelsen övergå till att alla styrdokument ska finnas på en gitserver. Detta är nu genomfört och styrelsen har tagit fram en rutin för att kunskapen kring hur dessa dokument redigeras inte ska försvinna.

Beslut: **att** fastställa Rutin för redigering av styrdokument enligt förslag i handlingarna.

215. Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin covid-19

Kårstyrelsen har de senaste veckorna lagt ner mycket arbete på revidering av riktlinjerna för att ta fram ett förslag som säkrar att alla medlemmar kan känna sig trygga i sitt engagemang och samtidigt inte ta bort för mycket av det sociala umgänget. Det förslag som skickades ut i handlingarna öppnar bland annat upp för möjligheten att i små grupper träffas utomhus.

Beatrice yrkar **att** Under 2.6 ändra första meningen till ”Var grupp har budgetposter menade för förtäring och teambuilding som får användas då de uppfyller övriga delar av dessa riktlinjer.”

(Yrkande 215.1)

Beslut: **att** bifalla yrkande 215.1.

att fastställa Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin covid-19 enligt förslag i handlingarna, efter ovanstående ändring.

216. Riktlinjer för styrdokument

Som följd av det nya sättet att skriva och hantera styrdokument krävs uppdateringar i ”Riktlinjer för styrdokument”. Vidare har mindre uppdateringar och redaktionella ändringar genomförts.

Anton yrkar **att** lägga till ”Rutin för styrdokument” under punkt 7.5. *(Yrkande 216.1)*

Beslut: **att** bifalla yrkande 216.1.

att fastställa Riktlinjer för styrdokument enligt förslag i handlingarna, efter ovanstående tillägg.

217. Arbetsbeskrivningar kårledningen

Kårstyrelsen har i samråd med nuvarande SAc kommit fram till att det skulle representera posten bättre om namnet byttes till Centralt arbetsmiljö för studenter, förkortat CAMO – stud.

Beatrice lyfter att det saknas formellt underlag till detta beslut, och då det finns gott underlag för namnbytet internt i styrelsen borde detta vara med i handlingarna för framtida aktiva i LinTek att ta del av.

Beatrice yrkar därför **att** bordlägga frågan för att ha med ett tydligare underlag för framtida styrelser till varför namnförändringen har genomförts. *(Yrkande 217.1)*

Beslut: **att** bifalla yrkande 217.1.

Notering: Då yrkande 217.1 inte är förenligt med det förslag som skickades i handlingarna faller förslaget i handlingarna.

218. Direktiv för ekonomiska rutiner

Efter den budgetrevidering som gjordes inför FuM nr 7, 20/21 tillkom två nya kostnadsställen och samtidigt har gamla kostnadsställen tagits bort ur direktivet.

Beslut: **att** fastställa Direktiv för ekonomiska rutiner enligt förslag i handlingarna.

219. Ekonomiskt tillskott till KSÄF

LiU har tilldelat kårerna medel ämnat för att skapa lokalmöjligheter för studiesocial verksamhet på 733 333kr. Detta vill styrelsen föra över till Kårservice, genom Kårservice ägarförening, som har bättre förutsättningar att genomföra detta.

Beslut: att föra över 733 333 kr till Kårservice Ägarförening (822000-8364).

220. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd.

221. KSO-dikt

Anton läser en mycket fin dikt inför alla närvarande.

222. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet avslutat klockan 19:22.

Verification

Transaction ID	BkCeWweDO-r1MW-PeDd
Document	Protokoll 13 20210419 komplett.pdf
Pages	6
Sent by	Lucas Sevelin

Attachments

Kompletta handlingar k styrelsem te 13 20210419.pdf

Signing parties

Lucas Sevelin	lucas.sevelin@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Anton Birgersson	kso@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Johanna Wester	johanna.wester@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email

Activity log

E-mail invitation sent to johanna.wester@lintek.liu.se

2021-04-23 17:01:27 CEST,

E-mail invitation sent to kso@lintek.liu.se

2021-04-23 17:01:27 CEST,

E-mail invitation sent to lucas.sevelin@lintek.liu.se

2021-04-23 17:01:27 CEST,

Clicked invitation link Lucas Sevelin

Amazon CloudFront,2021-04-23 17:01:44 CEST,IP: 94.254.109.103

Document and its attachments signed by Lucas Sevelin

2021-04-23 17:02:01 CEST,IP: 94.254.109.103

lucas.sevelin@lintek.liu.se

Clicked invitation link Anton Birgersson

Amazon CloudFront,2021-04-23 17:28:45 CEST,IP: 155.4.159.150

Document and its attachments signed by Anton Birgersson

2021-04-23 17:37:33 CEST,IP: 155.4.159.150

kso@lintek.liu.se

Clicked invitation link Johanna Wester

Amazon CloudFront,2021-04-24 12:52:35 CEST,IP: 213.66.107.252

Document and its attachments signed by Johanna Wester

2021-04-24 12:53:22 CEST,IP: 213.66.107.252

johanna.wester@lintek.liu.se

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.



Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter	Kostnader	Budget	20/21	19/20	18/19	Vinstkrav (utkast)	Kommentar på förändring mot föregående år
01. Fasta kostnader Total		637 800 kr	- 932 478 kr	- 294 678 kr	- 192 325 kr	-182 725 kr	-364 690 kr	-	Lagt in kostnader för IT-tjänster som vi betalar, men som inte fanns i budget. Uppdaterat priser
02. Central administration Total		152 790 kr	-1 096 788 kr	- 943 998 kr	- 887 941 kr	-760 138 kr	-620 799 kr	-	Lagt in kostnader för IT-tjänster som vi betalar, men som inte fanns i budget. Uppdaterat priser
03. Kårfullmäktige Total		97 995 kr	- 147 634 kr	- 49 639 kr	- 25 657 kr	-14 165 kr	-35 040 kr	-	Lagt till kostnad för valportal och support
04. Kårstyrelsen Total		26 000 kr	- 245 850 kr	- 219 850 kr	- 217 070 kr	-192 590 kr	-240 100 kr	-	Har lagt in nya siffror för åskanden
05. Presidiet Total		575 000 kr	- 902 109 kr	- 327 109 kr	- 71 120 kr	-68 843 kr	-119 109 kr	-	Kostnaden för LinTeks 50-års jubileum ligger här
06. Utbildning Total		1 018 005 kr	-1 270 885 kr	- 252 879 kr	- 243 205 kr	-236 790 kr	-193 925 kr	-	Uppdaterat kostnader
07. Studiesocialt Total		681 500 kr	-1 355 901 kr	- 674 401 kr	- 508 598 kr	-440 552 kr	-338 755 kr	-	Lagt in summa för bidrag till sektioner enligt nytt samarbetsavtal
08. Marknadsföring Total		345 000 kr	-1 254 545 kr	- 909 545 kr	- 904 631 kr	-862 704 kr	-377 522 kr	-	Uppdaterat kostnader
09. Näringsliv Total		805 000 kr	- 442 555 kr	362 445 kr	- 50 091 kr	75 459 kr	111 368 kr	10%	Ändrat tillbaka antal event och priser
10. LARM Total		4 679 740 kr	-2 368 923 kr	2 310 817 kr	477 511 kr	2 363 537 kr	2 278 958 kr	50%?	Lagt in fysiskt reviderad budget
11. LiTHanien Total		131 500 kr	- 278 187 kr	- 146 687 kr	- 92 272 kr	-85 472 kr	-140 430 kr	Bära sig själv	Halverat annonsintäkter då det varit svårt att nå målet de senaste åren
12. Mottagningen Total		520 393 kr	- 739 285 kr	- 218 892 kr	- 203 302 kr	-99 346 kr	-30 740 kr	-	Budget gjord mer jämlig för Linköping och Norrköping
13. Munchen Hoben Total		1 885 591 kr	-1 758 745 kr	126 846 kr	282 682 kr	185 020 kr	276 375 kr	7%?	Budgeten är gjord mer realistisk enligt utfall från 2019
14. SOF Total		0 kr	- 18 562 kr	- 18 562 kr	13 196 kr	-3 724 kr	353 498 kr	-	Vissa kostnader måste ligga aktiva när det inte är SOF-år
16. Avsättningar Total		130 000 kr	- 130 000 kr	0 kr	- 50 000 kr	-50 000	-50 000 kr	-	Uppdaterat så kostnadsstället ligger på noll efter konsultation med revisor
18. Kårstugan Total		110 250 kr	- 234 265 kr	- 124 015 kr					Har lagt in budget för Kårstugan
Grand Total		11 796 564 kr	-13 176 711 kr	-1 380 147 kr					

Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter	Kostnader	Budget
01. Fasta kostnad	(B) Bidrag	0 kr	- 117 100 kr	- 117 100 kr
	(C) Medlemmar	586 800 kr	0 kr	586 800 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 682 790 kr	- 682 790 kr
	(L) LiU	50 000 kr	0 kr	50 000 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 17 600 kr	- 17 600 kr
	(Q) Övrigt	1 000 kr	- 64 368 kr	- 63 368 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 50 620 kr	- 50 620 kr
01. Fasta kostnader Total		637 800 kr	- 932 478 kr	- 294 678 kr
02. Central admin	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 336 925 kr	- 336 925 kr
	(B) Bidrag	150 000 kr	0 kr	150 000 kr
	(D) Driftskostnader	2 790 kr	- 316 303 kr	- 313 513 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	0 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 190 920 kr	- 190 920 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 50 240 kr	- 50 240 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 25 900 kr	- 25 900 kr
	(P) Strategiska medlemskostnader	0 kr	- 100 800 kr	- 100 800 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 43 700 kr	- 43 700 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 32 000 kr	- 32 000 kr
02. Central administration Total		152 790 kr	-1 096 788 kr	- 943 998 kr
03. Kårfullmäktig	(D) Driftskostnader	0 kr	- 22 774 kr	- 22 774 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 25 500 kr	- 25 500 kr
	(L) LiU	97 995 kr	0 kr	97 995 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 41 860 kr	- 41 860 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
	(P) Strategiska medlemskostnader	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 31 500 kr	- 31 500 kr
03. Kårfullmäktige Total		97 995 kr	- 147 634 kr	- 49 639 kr
04. Kårstyrelsen	(I) LinTek internt	0 kr	- 7 100 kr	- 7 100 kr

	(L) LiU	26 000 kr	0 kr	26 000 kr
	(M) Mötesomkost	0 kr	- 33 500 kr	- 33 500 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 200 000 kr	- 200 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 3 750 kr	- 3 750 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 1 500 kr	- 1 500 kr
04. Kårstyrelsen Total		26 000 kr	- 245 850 kr	- 219 850 kr
05. Presidiet	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 587 209 kr	- 587 209 kr
	(D) Driftskostnac	0 kr	- 700 kr	- 700 kr
	(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr
	(L) LiU	575 000 kr	0 kr	575 000 kr
	(M) Mötesomkost	0 kr	- 4 200 kr	- 4 200 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 3 200 kr	- 3 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 14 000 kr	- 14 000 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 5 200 kr	- 5 200 kr
	(T) Tryck	0 kr	0 kr	0 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 279 000 kr	- 279 000 kr
05. Presidiet Total		575 000 kr	- 902 109 kr	- 327 109 kr
06. Utbildning	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 564 189 kr	- 564 189 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 309 000 kr	- 309 000 kr
	(G) Marknadsföri	0 kr	- 15 000 kr	- 15 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 17 600 kr	- 17 600 kr
	(K) Förtäring arar	0 kr	- 21 000 kr	- 21 000 kr
	(L) LiU	1 018 005 kr	- 198 005 kr	820 000 kr
	(M) Mötesomkost	0 kr	- 26 000 kr	- 26 000 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 26 240 kr	- 26 240 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 10 800 kr	- 10 800 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 29 650 kr	- 29 650 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 44 100 kr	- 44 100 kr

	(U) Underhållning	0 kr	- 8 300 kr	- 8 300 kr
06. Utbildning Total		1 018 005 kr	-1 270 885 kr	- 252 879 kr
07. Studiesocialt	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 497 801 kr	- 497 801 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 376 000 kr	- 376 000 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 70 000 kr	- 70 000 kr
	(H) Sittning	11 500 kr	- 176 300 kr	- 164 800 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 36 600 kr	- 36 600 kr
	(L) LiU	670 000 kr	- 25 000 kr	645 000 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 19 700 kr	- 19 700 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 27 100 kr	- 27 100 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 77 200 kr	- 77 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 4 500 kr	- 4 500 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 18 600 kr	- 18 600 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 11 100 kr	- 11 100 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 4 000 kr	- 4 000 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
07. Studiesocialt Total		681 500 kr	-1 355 901 kr	- 674 401 kr
08. Marknadsförin	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 281 305 kr	- 281 305 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 350 000 kr	- 350 000 kr
	(D) Driftskostnac	0 kr	- 42 000 kr	- 42 000 kr
	(G) Marknadsförin	0 kr	- 379 000 kr	- 379 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 5 500 kr	- 5 500 kr
	(L) LiU	345 000 kr	0 kr	345 000 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 4 900 kr	- 4 900 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 4 550 kr	- 4 550 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 179 290 kr	- 179 290 kr
08. Marknadsföring Total		345 000 kr	-1 254 545 kr	- 909 545 kr

09. Näringsliv	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 281 305 kr	- 281 305 kr
	(B) Bidrag	10 000 kr	0 kr	10 000 kr
	(F) Företagsintres	489 000 kr	- 45 000 kr	444 000 kr
	(G) Marknadsföri	0 kr	- 22 500 kr	- 22 500 kr
	(H) Sittning	26 000 kr	- 10 000 kr	16 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 7 700 kr	- 7 700 kr
	(L) LiU	280 000 kr	- 15 000 kr	265 000 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 7 200 kr	- 7 200 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 10 800 kr	- 10 800 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 21 100 kr	- 21 100 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 14 150 kr	- 14 150 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 5 400 kr	- 5 400 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 1 400 kr	- 1 400 kr
09. Näringsliv Total		805 000 kr	- 442 555 kr	362 445 kr
10. LARM	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 281 305 kr	- 281 305 kr
	(D) Driftskostnac	0 kr	- 3 500 kr	- 3 500 kr
	(F) Företagsintres	215 000 kr	- 10 000 kr	205 000 kr
	(G) Marknadsföri	0 kr	- 138 300 kr	- 138 300 kr
	(H) Sittning	132 140 kr	- 506 090 kr	- 373 950 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 60 330 kr	- 60 330 kr
	(J) Mässa	4 305 600 kr	- 846 590 kr	3 459 010 kr
	(K) Förtäring arar	0 kr	- 273 710 kr	- 273 710 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 24 210 kr	- 24 210 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 47 900 kr	- 47 900 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 21 700 kr	- 21 700 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	27 000 kr	- 71 200 kr	- 44 200 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 81 488 kr	- 81 488 kr
10. LARM Total		4 679 740 kr	-2 368 923 kr	2 310 817 kr

11. LiTHanien	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 1 579 kr	- 1 579 kr
	(D) Driftskostnad	0 kr	- 62 658 kr	- 62 658 kr
	(F) Företagsintres	50 000 kr	0 kr	50 000 kr
	(G) Marknadsförin	0 kr	- 7 000 kr	- 7 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 16 500 kr	- 16 500 kr
	(L) LiU	40 000 kr	0 kr	40 000 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 3 600 kr	- 3 600 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 4 800 kr	- 4 800 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 12 050 kr	- 12 050 kr
	(S) Samarbetsorga	41 500 kr	- 5 400 kr	36 100 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 162 000 kr	- 162 000 kr
11. LiTHanien Total		131 500 kr	- 278 187 kr	- 146 687 kr
12. Mottagningen	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 54 833 kr	- 54 833 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 539 500 kr	- 539 500 kr
	(D) Driftskostnad	0 kr	- 500 kr	- 500 kr
	(E) Deltagare	10 000 kr	- 27 000 kr	- 17 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 2 720 kr	- 2 720 kr
	(L) LiU	510 393 kr	0 kr	510 393 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 8 600 kr	- 8 600 kr
	(O) Område	0 kr	- 4 000 kr	- 4 000 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 30 200 kr	- 30 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	- 60 140 kr	- 60 140 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 3 192 kr	- 3 192 kr
12. Mottagningen Total		520 393 kr	- 739 285 kr	- 218 892 kr
13. Munchen Hol	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 110 441 kr	- 110 441 kr
	(D) Driftskostnad	0 kr	- 2 100 kr	- 2 100 kr
	(E) Deltagare	635 000 kr	0 kr	635 000 kr

	(G) Marknadsföring	0 kr	- 5 000 kr	- 5 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 33 600 kr	- 33 600 kr
	(K) Förtäring arar	883 250 kr	- 370 784 kr	512 466 kr
	(L) LiU	16 541 kr	0 kr	16 541 kr
	(M) Mötesomkost	0 kr	- 6 000 kr	- 6 000 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	- 64 660 kr	- 64 660 kr
	(O) Område	41 000 kr	- 604 065 kr	- 563 065 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 26 420 kr	- 26 420 kr
	(T) Tryck	309 800 kr	- 234 850 kr	74 950 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 298 225 kr	- 298 225 kr
13. Munchen Hoben Total		1 885 591 kr	-1 758 745 kr	126 846 kr
14. SOF	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 10 762 kr	- 10 762 kr
	(B) Bidrag	0 kr	0 kr	0 kr
	(D) Driftskostnac	0 kr	0 kr	0 kr
	(E) Deltagare	0 kr	0 kr	0 kr
	(F) Företagsintres	0 kr	0 kr	0 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 4 000 kr	- 4 000 kr
	(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr
	(K) Förtäring arar	0 kr	0 kr	0 kr
	(N) Bil och transp	0 kr	0 kr	0 kr
	(O) Område	0 kr	0 kr	0 kr
	(P) Strategiska me	0 kr	0 kr	0 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representatio	0 kr	0 kr	0 kr
	(S) Samarbetsorga	0 kr	0 kr	0 kr
	(T) Tryck	0 kr	0 kr	0 kr
	(U) Underhållning	0 kr	0 kr	0 kr
	(V) Kårtege	0 kr	0 kr	0 kr

	(W) Orkester	0 kr	0 kr	0 kr
14. SOF Total		0 kr	- 18 562 kr	- 18 562 kr
16. Avsättningar	(P) Strategiska me	130 000 kr	- 130 000 kr	0 kr
16. Avsättningar Total		130 000 kr	- 130 000 kr	0 kr
18. Kårstugan	(A) Arbetsgivarav	0 kr	- 1 579 kr	- 1 579 kr
	(D) Driftskostnac	0 kr	- 211 304 kr	- 211 304 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 5 500 kr	- 5 500 kr
	(M) Mötesomkos	0 kr	- 3 500 kr	- 3 500 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 8 632 kr	- 8 632 kr
	(R) Representatio	0 kr	- 3 750 kr	- 3 750 kr
	(X) Uthyrning	110 250 kr	0 kr	110 250 kr
18. Kårstugan Total		110 250 kr	- 234 265 kr	- 124 015 kr
Grand Total		11 796 564 kr	-13 176 711 kr	-1 380 147 kr

Utredning av poster och LinTek-organisationen

LinTek har utvecklats och växer kontinuerligt och har gjort det sedan kårens start för 50 år sedan. Bara de två senaste åren har deltidsposterna Projektledare för Kårstugan och Projektledare IT lagts till. Självklart är denna utveckling otroligt rolig och det bör fortsättas utvärderas hur kåren på fler vis kan positivt påverka studentlivet för teknologstudenterna på LiU. Dock kommer inte denna tillväxt av kåren utan vissa bakslag. Efter hand som poster utvecklas och kåren tar sig an mer arbete, förekommer det oftare förvirring kring vart ansvar för vissa specifika uppgifter ligger. Ytterligare finns det också en maxgräns för hur stor ledningen kan bli som antagligen börjar närma sig, även om det kontinuerligt identifieras nya potentiella poster det kan finnas ett behov av. Exempel på ett problem som tillkommer med storleken av ledningen ligger i presidiets arbetsledning. För var ledningspost som läggs till, är det ytterligare en post som presidiet ska arbetsleda vilket tar tid och kraft från andra uppgifter. Man kan alltså säga att lägga till en post ökar den totala effektiviteten av ledningen, men minskar den genomsnittliga effektiviteten för var medlem i ledningen.

För att säkerställa att LinTek kan fortsätta utvecklas samt att fokus läggs på rätt arbetsuppgifter skulle en utredning av LinTek-organisationens struktur, samt posterna i ledningen att behöva utföras.

Liknande problem har identifierats tidigare i kårens historia och åtgärder tagits för att lösa dem. År 2012/2013 skrevs rapporten Ett LinTek för Framtiden vilket ledde till en stor omstrukturering av kåren, däribland separeringen av kårstyrelsen och kårledningen, och anses ha löst många av de problem som identifierades då. Med den rapporten som inspiration borde en liknande utredning med mål att identifiera de organisatoriska problem LinTek har idag och komma med förslag på lösningar för hur dessa ska lösas.

Att genomföra en sådan utredning året 21/22 skulle kunna vara extra förmånligt eftersom det skulle vara i kölvattnet av covid-19. En utredning som ämnar att leda till disruptiv förändring kan vara enklare att genomföra efter en tid då saker ändå inte varit som normalt. Det är dock viktigt om denna utredning ska göras med målet att kunna leda till förändring, att den görs noggrant och med hög precision för att försäkra att rätt val görs. Om det uppskattas att tiden inte finns för en sådan omfattande utredning borde denna VP kanske skjutas upp till ett kommande år.

LinTek skall därför

- Utredda LinTeks interna organisationsstruktur och de olika posterna i ledningen och styrelsen.
- Utvärdera om det finns någon annan intern struktur av LinTek som kan förväntas göra kåren mer effektiv om implementerad.
- Utvärdera de interna posterna i ledningen och styrelsen och se om det finns arbetsuppgifter som kan fördelas annorlunda och därmed göra kåren mer effektiv om implementerade.

Mål och vision

- LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet.
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Effektmål

- LinTek kommer att få en uppfattning om det genomförs arbete som inte är relevant eller får mer fokus än vad det borde.
- LinTek kommer att veta om det går att genomföra förändringar som kan förenkla arbetsledningen av kärledningen.
- LinTek kommer att veta om det går att genomföra förändringar som kan leda till att ledningen kan bli mer effektiv.
- LinTek kommer att veta om det går att genomföra förändringar som kommer förenkla utökningen av ledningen med fler poster i framtiden.

Tidigare dokument och projekt

- Ett LinTek för framtiden
- VP 17/18 (Hållbart engagemang)

Större revidering av styrdokument

En del av LinTeks styrdokument revideras enligt tidigare beslut av kårfullmäktige vart tredje år. Den senaste revideringen av dessa styrdokument skedde under verksamhetsåret 18/19, vilket betyder att de ska genomgå en revidering under verksamhetsåret 21/22.

Kårstyrelsen 20/21 har under sitt verksamhetsår sett att det finns flertalet styrdokument, utöver de styrdokument som är ägda av Kårfullmäktige, som behöver en större revidering. I många styrdokument står det bland annat felaktig information. Dessutom behöver det ske diskussioner kring vissa nödvändiga ändringar. LinTek behöver bestämma vilken väg som organisationen ska ta framöver.

Lite beroende på vad som räknas in som ett av LinTeks styrdokument finns det 30-50 stycken. Det är svårt att hålla koll vad som står i alla dessa styrdokument och därför skulle det behöva ses över ifall något eller några styrdokument ska tas bort eller ifall några kan slås ihop. Ifall det finns färre styrdokument är det enklare att hålla koll på vad som står i dem och det gör det enklare för organisationen att faktiskt följa alla. Ifall det står korrekt information i alla styrdokument är det enklare för organisationen att hantera problem på ett liknande sätt och kontinuiteten inom organisationen fortsätter på ett enklare vis.

Utifrån detta bör således dokument som är ägda av kårfullmäktige och kårstyrelsen revideras och ses över ifall något kan tas bort eller ifall några kan slås ihop till ett. Det bör ske en grundläggande revidering där helheten på styrdokumentet tittas på dessutom.

Mål- och visionsdokumentet:

- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.
- Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet.

LinTek skall därför:

- Göra en större revidering av LinTeks Mål- och visionsdokumentet
- Göra en större revidering av LinTeks Åsiktsprogram
- Se över alla styrdokument och revidera de som behövs för att all information skall vara korrekt
- Se över alla styrdokument och se ifall något eller några kan tas bort
- Se över alla styrdokument och se ifall några kan slås ihop

Effektmål:

- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek får en uppdaterad bild om sina mål och visioner.
- LinTek får en uppdaterad bild om de åsikter som LinTek representerar.

LinTeks roll i studentlivet

Mer än ett år efter covid-19 blev klassat som en pandemi är det tydligt att studentlivet har tagit en hård smäll. Det kommer att bli en utmanande period för att få igång det studentliv vi en gång haft och alla älskat. Året kommer inte bara medföra utmaningar, utan även möjligheter för LinTek att "börja om" med sitt arbete kring studentlivet. Kårstyrelsen 20/21 vill därför att ett arbete ska inledas där LinTek utreder vad organisationens roll i studentlivet är, och vad studenter vill att den ska vara.

Tyvärr ser vi också en dålig trend där antalet som vill engagera sig inom LinTek sjunker. Kårstyrelsen 20/21 vill därför att det inom ramen av denna VP utreds vad gemene student söker inom ett engagemang. För att allt detta ska hållas i även när verksamhetsåret 21/22 är över anser sittande kårstyrelse att det bör tas fram en handlingsplan att arbeta mot.

LinTek skall därför

- Kartlägga hur LinTek har arbetat med studentlivet.
- Implementera nödvändiga ändringar för studentlivets överlevnad.
- Ta fram en handlingsplan för hur LinTek ska arbeta med studentlivet i fortsättningen.
- Utredda vad gemene teknolog vill få ut av ett engagemang inom LinTek.

Mål och vision

- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.
- Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Effektmål

- LinTek har en tydlig roll i studentlivet på LiU.
- Antalet personer som vill engagera sig inom LinTek ökar.
- Studentlivet på LiU fortsätter ha ett gott rykte.

Tidigare dokument och projekt

- Åsiktsprogrammet
- Mål- och visionsdokumentet
- VP 19/20

LinTeks arbete med studentpåverkan

I slutrapporten från verksamhetsplanspunkten "LinTeks plats vid LiU" från verksamhetsåret 19/20 fastställs att studentpåverkan inte utförs i den utsträckning som önskas av vissa intressenter med följande GAP-analys:

Det är tydligt att påverkan är en stor del av vad en studentkår är, och studentpolitik kan ses som sprunget ur tanken om påverkan. Även om studentpolitik kan vara svårt att definiera har de flesta som engagerar sig i kåren en personlig bild av vad det innebär och på vilka plan påverkan ska göras. LinTek bedriver idag mycket påverkan mot framförallt LiU, främst genom arbetet av UA, SAc, KO och vKO. Känslan av att det inte bedrivs mycket studentpolitik kommer dock från att det finns en skillnad mellan de arbete som görs, som är relativt fast i rollen redan vid tillträdet, och den personliga bild som finns. Dessutom tydliggörs få initiativ till påverkan och få resultat av påverkan; utan tydliggörande är det svårt att få en övergripande bild av det som åstadkoms. En sista faktor är att LinTek i många frågor är överens med LiU eftersom LinTek i många frågor är del av processen. För de som anser att studentpolitik är att höja rösten mot universitetet är därför LinTeks studentpolitik föga imponerande. Detta till trots är det kårstyrelsens mening att LinTeks förtroendevalda bör ges utrymme i sina roller som representanter att driva frågor som de brinner för.

LinTek bedriver enligt analysen idag studentpåverkan men vad som uppdragats under hanteringen av pandemin är att när LinTeks åsikter starkt motsätter sig LiUs har vi bristfälliga verktyg för att bedriva studentpåverkan utanför de organ vi skapat tillsammans med universitetet. Under verksamhetsåret 2020/2021 har en avstämning införts varje vecka mellan UA, SAc och KO för att snabbare stämma av tankar kring frågor som behandlas i olika forum på universitetet samt så har det diskuterats i kårledningen hur teknologer kan involveras mer i aktuella frågor.

I detta bör även ett medlemskap i Sveriges Förenade Studentkårer (SFS) utredas. SFS är en sammanslutning av majoriteten av Sveriges studentkårer som driver nationell studentpåverkan och LinTek är en av få studentkårer som ej är medlemmar. LinTek har genom åren pendlat i att vara medlemmar och då den senaste utförliga utredningen om medlemskap genomfördes 04/05 bör även detta ingå i arbetet med att kartlägga och utreda LinTeks arbete med studentpåverkan. Därför vill Kårstyrelsen 20/21 med denna verksamhetsplanspunkt kartlägga hur LinTek arbetar med studentpåverkan idag, och därefter utreda hur LinTek bör agera i framtiden.

LinTek skall därför

- Kartlägga hur LinTek bedriver studentpåverkan idag.
- Utreda hur LinTek bör bedriva studentpåverkan i framtiden.

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 styrelsen@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

- Utredda om LinTek bör bli medlem i Sveriges förenade studentkårer

Mål och vision

- Varje teknolog skall ha, samt känna att den har, inflytande över sin situation på LiU.
- Alla aspekter av utbildningen vid LiTH skall hålla erkänt hög kvalitet.
- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.

Effektmål

- LinTek har en tydlig plan för hur studentpåverkan ska bedrivas.
- LinTek arbetar aktivt för att driva studenpåverkan enligt framtagna plan.
- LinTek har ett tydligt underlag för varför/varför inte vi är medlemmar i SFS.
- Gemene teknolog har en tydlig bild av dennes möjlighet att påverka studietiden genom LinTek

Tidigare dokument och projekt

- Utredning om SFS 04/05
- Rapport från SFS-FuM 2014
- Motion angående LinTeks studentpåverkan från FuM [2, 19/20]
- Slutrapport för VP-punkten "LinTeks plats vid LiU" från verksamhetsåret 2019/2020

Proposition angående ändring i reglemente gällande äskningar

På FuM 4 20/21 röstades en motion igenom gällande uppsättandet av en fond för att förenkla möjligheten för föreningar att äska pengar från LinTek. I denna motion röstades det bland annat igenom att i LinTeks reglemente lägga till § 7.1.2 Fond för föreningsäskanden, med följande text: *Fonden syftar till att utveckla studentlivet vid Linköpings universitet genom att möjliggöra för studentföreningar att äska ekonomiska medel ur densamme.* Nu när den nya äskningsperioden har öppnat, har styrelsen insett att denna text kan utvecklas, samt en ändring i reglementet behöver göras för att undvika motsägelser och framtida feltolkningar. De ändringar som styrelsen föreslår kommer även innebära att FuM inte behöver godkänna alla utbetalningar från fonden för föreningsäskanden, utan det kommer styrelsen kunna göra själva.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att i reglementet avsnitt 7 ta bort

Kårfullmäktige beslutar även om avsättningar till, och utbetalningar från, fonder.

att i reglementet avsnitt 7.1.2 lägga till

Styrelsen beslutar om vilka föreningar som kan äska ur fonden. Effekten av utbetalningen ska vara att möjliggöra satsningar som kan utveckla studentlivet för teknologstudenter vid Linköpings universitet.

KÅRSTYRELSEN 20/21

Proposition angående LinTek nu och då

Styrelsen har länge jobbat med att hitta en lösning på Corona. Att sätta upp riktlinjer för verksamheten var ett första steg, men det var ingen riktig lösning. Styrelsen tog därför på sig den uppgiften ingen annan vågade, vi grävde i dokumentarkivet. **Ni kommer aldrig tro vad vi hittade där...**

- ✓ Soligt väder
- ✓ Konspirationsteorier
- ✓ Uttalande från Donald Trump

Detta är en låst artikel, redan plus kund? [Logga in här](#)

POPULÄRAST! Första månaden	För 3 månader	Per år
29 kr	237 kr	995 kr
TESTA PLUS	KÖP PLUS	KÖP PLUS
Förnyas därefter med 999 kr/mån	Förnyas därefter med 99 kr/mån	Förnyas med 995 kr/år


All bindningstid - Avsluta aldrig prenumerationen

Läs mer med LinTek+!

Bilen är för de flesta nästan lika viktig som tak över huvudet. Och näst bostaden den största utgiften.

Jag vill försöka hitta både goda och dåliga sidor hos nya bilmodeller. Avslöja fel och brister, men också plussa för det som är bra.

Och jag är särskilt stolt över våra däcktester. De är vilseledande.



Ponera följande: *Det är en solig dag i maj, fåglarna kvittrar och vinden fläktar uppfriskande. Du är inte helt säker på hur varmt det är ute, men det måste vara minst 20 grader. Du har varken skor eller strumpor på dig, så du gräver ner fötterna i gräset och känner hur det smeker dina tår. I din högra hand har du en riktigt kall öl, din favoritöl till och med. En corona, med en liten limekyfta i mynningen. Du slumrar till.*

När du sedan vaknar inser du att allt var en dröm. Eller ja, nästan iallafall. Corona var ju rätt, men inte att det var namnet på ölen du drack utan det är namnet på det viruset som orsakat en pandemi, som stoppar dig från att träffa nära och kära.

Vissa påstår att Corona är en cover-up från den Kinesiska staten för att skapa ett övertag mot västvärlden, och vissa påstår att det beror på utbyggnaden av 5G. Men det kan vi nog alla komma överens om att det bara är konspirationsteorier. Därför ska vi nu presentera en helt ny teori, aldrig tidigare beskådad av mänskligheten.

Efter många timmars grävande så hittade vi det äntligen. På FuM nr 8, 9/10 togs följande beslut:

“från och med 2010-05-06 så var det bättre förr”

Men världen blev inte en sämre plats, och därför tvingades FuM 9/10 ta till drastiska åtgärder. Det finns bara en enda rimlig förklaring, vilket är att FuM 9/10 skapade Corona för att bevisa att deras beslut verkligen stämde. Förutsättningarna kunde varit bättre, men trots att alla årets FuM möten varit på distans har ett utmärkt jobb genomförts. Med detta som grund kan inte FuM 9/10 få fortsätta tro att de var bäst. För vi vet ju att vi är bäst. Som trumpen själv hade sagt:

“Sorry losers and haters, but my IQ is one of the highest - and you all know it! Please don't feel so stupid or insecure, it's not your fault.”

“We got more money, we got more brains, we got better houses, apartments, we got nicer boats, we're smarter than they are, and they say they're elite? We're the elite.”

- Donald Trump, 2013-2018

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

- att** riva upp beslut §210b från FuM nr 8, 9/10.
- att** från och med 2021-05-05 så var det bättre förr.
- att** FuM 20/21 är bättre än FuM 9/10.
- att** äpplen är bättre än päron.

KÅRSTYRELSEN 20/21

Motionssvar angående medel för översättning av LinTeks styrdokument

Styrelsen vill tacka för en bra och välskriven motion. Vi anser att det arbete som har gjorts kring översättning av LinTeks styrdokument är väl genomfört och täckt alla viktiga aspekter av frågan. Förslaget som har lagts fram tycker vi är bra och vi tror att det kommer förenkla och förbättra LinTeks framtida arbetet med styrdokument. Styrelsen anser dock inte att det finns utrymme i tiden som är kvar att ta fram rutiner för arbetet och önskar därför tillägga att den sista att-satsen ålägga kårstyrelsen 21/22 samt föreslå att rutinen blir en del av det nytillkomna styrdokumentet *Rutin för redigering av styrdokument* för att samla all information om hur styrdokument redigeras på samma ställe.

Med anledning av ovanstående yrkar Styrelsen:

att bifalla att-sats 1 och 2 i sin helhet

att bifalla att-sats 3 med tillägget att det är kårstyrelsen 21/22 som åläggs ta fram en rutin.

KÅRSTYRELSEN 20/21

Proposition gällande medlemsavgift 21/22

Varje år fastställer kärfullmäktige medlemsavgift till LinTek och under 17/18 arbetade kärstyrelsen med att ta fram nya flerårsmedlemskap. Kärstyrelsen anser att denna struktur bör testas i några år till för att se resultatet av förändringen, eftersom de första studenterna som erbjöds möjligheten att köra treårigt medlemskap tar examen i år. Vidare undersöker kärstyrelsen även i sin nuvarande verksamhetsplanspunkt "Medlemmar för kåren" medlemsavgiften, men ämnar inte att göra några förändringar innan resultatet är färdigställt och presenterat för FuM.

Därmed föreslås medlemsavgifterna ligga kvar på tidigare nivåer. Värt att notera är att fleråriga medlemskap får viss mängdrabatt, samt att stödmedlemskap är till för studenter utanför den tekniska fakulteten eller heltidsarvoderade inom LinTek som önskar verka för LinTeks ändamål.

Med anledning av ovanstående yrkar Kärstyrelsen

- att** medlemsavgiften för helårsmedlemskap verksamhetsåret 2021/2022 fastställs till 200kr
- att** medlemsavgiften för stödmedlemskap verksamhetsåret 2021/2022 fastställs till 200kr.
- att** medlemsavgiften för terminsmedlemskap verksamhetsåret 2021/2022 fastställs till 110kr
- att** medlemsavgiften för 3-årigt medlemskap verksamhetsåret 2021/2022 fastställs till 400kr
- att** medlemsavgiften för 5-årigt medlemskap verksamhetsåret 2021/2022 fastställs till 650 kr.

KÄRSTYRELSEN 20/21

Förslag

VERKSAMHETSPLAN 2021/2022

Antaget av LinTeks fullmäktige 2021-05-04

Inledning

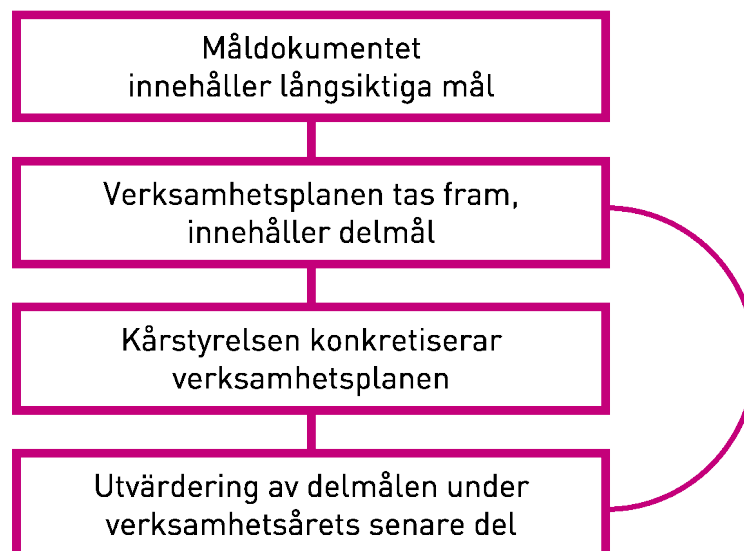
Verksamhetsplanen beslutas av kårfullmäktige och är ett av de styrdokument genom vilka kårfullmäktige styr LinTek.

Verksamhetsplanen tas fram med LinTeks mål- och visionsdokument som grund. Verksamhetsplanen lyfter fram några av de långsiktiga målen och strategierna i mål- och visionsdokumentet. Varje projekt i verksamhetsplanen är utformad för att både kårstyrelsen och de heltidarna som kårstyrelsen anser bör vara involverade ska kunna arbeta med dem. Verksamhetsplanen är formulerad i punkter som styrelsen skall genomföra samt effektmål, om möjligt kopplade till strategierna, som kompletterar dessa med ett eller flera önskade effekter som resultat utav genomförandet av projektet.

Det är kårstyrelsens uppgift att under sensommaren konkretisera verksamhetsplanen i form av projektplaner för varje del i verksamhetsplanen, och i dessa fastslå de aktiviteter som för LinTek närmare effektmålen och de långsiktiga målen i mål- och visionsdokumentet.

Avstämning av arbetet med verksamhetsplanen och hur arbetet går mot projektplanerna ska redovisas för fullmäktige under antingen sista mötet före årsskiftet eller första mötet efter årsskiftet.

Innan nästa års verksamhetsplan tas fram ska en halvtidsutvärdering ske av projektens utveckling, aktiviteternas effekt och hur väl effektmålen förväntas uppnås. Med detta i beaktande utvärderas om någon del av verksamhetsplanen bör arbetas med ytterligare genom en förlängning eller utveckling och nästa verksamhetsplan tas fram. När projektplanerna löpt ut sin tid ska en utvärdering av hur väl projekten föll ut göras och en sammanfattning av projektens utfall skrivs. Denna sammanfattning ska inkluderas i LinTeks verksamhetsberättelse.



Förslag 1: Utredning av poster och LinTek-organisationen

LinTek utvecklas och växer kontinuerligt, och har gjort det sedan kårens start för snart 50 år sedan. Bara de två senaste åren har deltidsposterna Projektledare för Kårstugan och Projektledare IT lagts till i ledningsgruppen. Det är roligt att kåren fortsätter utvecklas efterhand som behov identifieras för att påverka studentlivet positivt, dock kommer inte tillväxt utan konsekvenser. Efterhand som poster utvecklas och kåren tar sig an mer arbete, förekommer det allt mer ofta förvirring kring vart ansvar för vissa specifika uppgifter ligger. Vidare har det inom styrelsen de senaste åren diskuterats hur stor ledningen kan bli innan det skapar fler problem än det löser, trots att det kontinuerligt identifieras behov av fler poster. Vissa problem med ledningens storlek har märkts av redan idag. Ett exempel på ett sådant problem blir presidiet arbetsledning. För varje ledningspost som läggs till, är det ytterligare en post som presidiet ska arbetsleda vilket tar tid och kraft från andra uppgifter. En kan alltså uttrycka det som att lägga till en post ökar den totala effektiviteten av ledningen, men minskar den enskilde ledningsmedlemens effektivitet.

För att säkerställa att LinTek kan fortsätta utvecklas samt att fokus läggs på rätt arbetsuppgifter skulle en utredning av LinTek-organisationens struktur, samt posterna i ledningen behöva utföras. I denna utredning bör det också utvärderas och förtydligas vad varje post har för uppgifter och ansvar med mål att få en uppfattning om huruvida dessa eventuellt bör omfördelas.

Liknande problem har identifierats tidigare i kårens historia och åtgärder har då tagits för att lösa problemet. År 2012/2013 skrevs rapporten Ett LinTek för Framtiden vilket ledde till en stor omstrukturering av kåren, däribland separeringen av kårstyrelsen och kårledningen. Detta, ansågs lösa många av de problem som identifierades då. Med den rapporten som inspiration borde en liknande utredning genomföras med mål att identifiera de organisatoriska problem LinTek har idag och förslag på hur dessa kan lösas bör tas fram.

LinTek skall därför

- Utreda LinTeks interna organisationsstruktur och de olika posterna i ledningen och styrelsen.
- Utvärdera om det finns någon annan intern struktur av LinTek som kan förväntas göra kåren mer effektiv om implementerad.
- Utvärdera de interna posterna i ledningen och styrelsen samt se om det finns arbetsuppgifter som kan fördelas annorlunda, och därmed göra kåren mer effektiv om implementerad.
- Ta fram en handlingsplan för poster och dess ansvar.

Mål och vision

- LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet.
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Effektmål

- LinTek har en tydlig och effektiv struktur som tillåter tillväxt vid behov.
- Varje medlem i kårledning och kårstyrelse har en tydlig bild av vad som ingår i dennes ansvar.
- Alla poster inom LinTeks ledning fyller ett tydligt syfte.

Tidigare dokument och projekt

- Ett LinTek för framtiden
- VP 17/18 (Hållbart engagemang)

Förslag 2: LinTeks arbete med studentpåverkan

I slutrapporten från verksamhetsplanspunkten "LinTeks plats vid LiU" från verksamhetsåret 19/20 fastställs att studentpåverkan inte utförs i den utsträckning som önskas av vissa intressenter med följande GAP-analys:

Det är tydligt att påverkan är en stor del av vad en studentkår är, och studentpolitik kan ses som sprunget ur tanken om påverkan. Även om studentpolitik kan vara svårt att definiera har de flesta som engagerar sig i kåren en personlig bild av vad det innebär och på vilka plan påverkan ska göras. LinTek bedriver idag mycket påverkan mot framförallt LiU, främst genom arbetet av UA, SAc, KO och vKO. Känslan av att det inte bedrivs mycket studentpolitik kommer dock från att det finns en skillnad mellan de arbete som görs, som är relativt fast i rollen redan vid tillträdet, och den personliga bild som finns. Dessutom tydliggörs få initiativ till påverkan och få resultat av påverkan; utan tydliggörande är det svårt att få en övergripande bild av det som åstadkoms. En sista faktor är att LinTek i många frågor är överens med LiU eftersom LinTek i många frågor är del av processen. För de som anser att studentpolitik är att höja rösten mot universitetet är därför LinTeks studentpolitik föga imponerande. Detta till trots är det kårstyrelsens mening att LinTeks förtroendevalda bör ges utrymme i sina roller som representanter att driva frågor som de brinner för.

LinTek bedriver enligt analysen idag viss studentpåverkan som ett vanligt år kan anses tillräcklig. Vad som dock uppdragats under hanteringen av pandemin är att när LinTeks åsikter starkt motsätter sig LiUs har vi bristfälliga verktyg för att bedriva studentpåverkan utanför de organ vi skapat tillsammans med universitetet. Ett konkret exempel på detta är frågan om att ta bort omentaperioder under våren, en fråga som LiU arbetat med i många år men som faller bort inom LinTek efter att ledningen skiftats en eller två gånger. Detta resulterar i att det uppfattas oväntat när LiU lyfter frågan igen med ett resultat nästan färdigt, och LinTek behöver snabbt ta ställning till en fråga som för årets ledningen är helt ny, trots att frågan behandlats tidigare år.

Under verksamhetsåret 2020/2021 har en avstämning införts varje vecka mellan UA, SAc och KO för att snabbare stämma av tankar kring frågor som behandlas i olika forum på universitetet för att kunna visa upp en gemensam front. Tidigare arbete har gett goda resultat på den kortsiktiga studentpåverkan, men metoder för att arbeta med långsiktig studentpåverkan saknas fortfarande.

I detta bör även ett medlemskap i Sveriges Förenade Studentkårer (SFS) utredas. SFS är en sammanslutning av majoriteten av Sveriges studentkårer som driver nationell studentpåverkan och LinTek är en av få studentkårer som ej är medlemmar. LinTek har genom åren pendlat i att vara medlemmar och då den senaste utförliga utredningen om medlemskap genomfördes 04/05 bör även detta ingå i arbetet med att kartlägga och utreda LinTeks arbete med studentpåverkan. I denna utredning lyftes det att LinTek genom ett medlemskap i SFS bland annat får förbättrad information och påverkansmöjligheter, men på grund av både höga kostnader och hög tidsåtgång valde man att inte gå med. Det är dock inte säkert att detta fortfarande gäller idag och en ny utredning för att se ifall det kan vara lönsamt för LinTek med ett medlemskap i SFS bör åter göras. Därför vill Kårstyrelsen 20/21 med denna verksamhetsplanspunkt kartlägga hur LinTek arbetar med studentpåverkan idag, och därefter utreda hur LinTek bör agera i framtiden.

LinTek skall därför

- Kartlägga hur LinTek bedriver studentpåverkan idag.
- Utredda hur LinTek bör bedriva studentpåverkan i framtiden.
- Utredda om LinTek bör bli medlem i Sveriges förenade studentkårer

Mål och vision

- Varje teknolog skall ha, samt känna att den har, inflytande över sin situation på LiU.
- Alla aspekter av utbildningen vid LiTH skall hålla erkänt hög kvalitet.
- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.
- Varje teknolog skall ha, samt känna att den har, inflytande över sin situation på LiU.
- LinTek skall vara den självklara representanten för teknologerna

Effektmål

- LinTek har en tydlig plan för hur både kortsiktig och långsiktig studentpåverkan ska bedrivas.
- LinTek arbetar aktivt för att driva studenpåverkan enligt framtagen plan.
- LinTek har ett tydligt underlag för varför/varför inte vi är medlemmar i SFS.
- Gemene teknolog har en tydlig bild av dennes möjlighet att påverka studietiden genom LinTek.

Tidigare dokument och projekt

- Utredning om SFS 04/05
- Rapport från SFS-FuM 2014
- Motion angående LinTeks studentpåverkan från FuM [2, 19/20]
- Slutrapport för VP-punkten "LinTeks plats vid LiU" från verksamhetsåret 2019/2020

Förslag 3: LinTeks roll i studentlivet

Nästan $\frac{2}{3}$ av de studenter som svarade på Linköpings universitets temperaturmätning som skickades ut under hösten 2020 svarade att deras psykiska välmående har försämrats eller försämrats mycket. I samma enkät har över 80% också svarat att den sociala gemenskapen med deras studiekamrater har fungerat sämre eller mycket sämre på distans.

LiU har under många år varit känt för sitt studentliv och detta har gjort samtliga studenters universitetsstudier till ett minne för livet samt en morot att ta sig genom studierna, något som LinTek gärna vill bevara. Till följd av Covid-19 har den mängd evenemang som kunnats genomföras under fjolåret varit mycket lägre än ett vanligt år och mycket av det som har genomförts har gjorts online. Den kollektiva kunskap som studentlivet vid Linköpings universitet har gällande att arrangera roliga och inkluderande evenemang har tagit en hård smäll. Det kommer efter pandemin bli en utmanande period för att få igång det studentliv vi en gång haft. Tiden kommer inte bara medföra utmaningar, utan även möjligheter för LinTek att göra en nysatsning med sitt arbete kring studentlivet. Kårstyrelsen 20/21 vill därför att ett arbete ska inledas där LinTek utreder hur kåren kan hjälpa till med att få igång ett hållbart studentliv, vad organisationens roll i studentlivet är och vad studenter vill att den ska vara.

Gällande festeriverksamheten har denna typ av arbete redan inletts av bland annat SAM, för att se till att kunskaperna kring att genomföra festverksamhet består. Kårstyrelsen 20/21 tror att ökade resurser kan krävas för att detta ska bli både ett hållbart resultat och arbete för de involverade. Genom att involvera större delar av kåren kan vi inkludera fler perspektiv och önskemål i detta arbete, och samtidigt bidra till ett studentliv som passar majoriteten av studenterna. Vidare är kunskapsglappet antagligen inte exkluderat till festerierna, utan sektioner och föreningar lider troligen av samma problem. Att utreda hur LinTek kan hjälpa dessa grupper på ett liknande sätt bör också ses över inom detta arbete.

För att allt detta ska arbetas med även när verksamhetsåret 21/22 är över anser sittande kårstyrelse att det bör tas fram en handlingsplan att arbeta mot.

LinTek skall därför

- Kartlägga hur LinTek arbetar med studentlivet.
- Implementera nödvändiga ändringar för hur LinTek proaktivt kan jobba med studentlivets överlevnad.
- Ta fram en handlingsplan för hur LinTek ska arbeta med studentlivet i framtiden.

Mål och vision

- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.
- Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.
- Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.

Effektmål

- LinTek har en tydlig roll i studentlivet på LiU.
- Antalet personer som vill engagera sig inom LinTek ökar.
- Studentlivet på LiU ska fortsätta vara hälsosamt, hållbart och roligt även efter pandemin.

Tidigare dokument och projekt

- Åsiktsprogrammet
- Mål- och visionsdokumentet
- VP 19/20: LinTeks plats vid Linköpings universitet
- VP 13/14: LinTek-teknologen
- Temperaturmätare HT 2020 vid LiU

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Clubmästeriet, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Föreningsbil	40 000 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är den summan styrelsen har att dela ut till äskningar. Då er äskningsansökan överstiger den nuvarande budgeten för föreningsäskningar, och styrelsen inte tror att en delsumma skulle vara tillräcklig för att främja studentlivet, har er äskning avslagits i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av M-verkstan, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att delvis bifalla er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Upprustning av verkstan	30 000 kr	15 000 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för föreningsäskningar. Det är dock många äskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Styrelsen har därför beslutat att bevilja en delsumma av beloppet då detta fortfarande tros vara långsiktigt strategiskt givande för föreningen.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast fyra veckor efter projektets avslutande fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats. **Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se.** När ni fakturerar vill LinTek ha underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen. Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av AC-studenterna, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Matchbollar 6st	5 274 kr	0 kr
Koner 2set	638 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är att det varit svårt att bedöma den strategiska effekt denna äskning kommer bidra med till föreningen. Om en framtida äskning görs uppmanas ytterligare information kring vad som gör dessa inköp viktiga. Utöver, verkar det finnas ett högt befintligt kapital i föreningen som kan finansiera dessa kostnader.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Växteriet, härnå efter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att delvis bifalla er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Bord	400 kr	400 kr
Vepa	941 kr	941 kr
Beachflagga	1 639 kr	1 639 kr
Profilkädrer	3 200 kr	0 kr
Tält/Paviljong	1 000 kr	1 000 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för föreningsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att delvis bevilja er äskning. Det är dock många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. De belopp som har beviljats är därför de som tros ge längst strategisk effekt för föreningen.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast fyra veckor efter projektets avslutande fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats. **Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se.** När ni fakturerar vill LinTek ha underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen. Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av LiU Gamers, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Samsung Smart Monitor M7	3 999 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är att föreningen fick en beviljad äskning förra äskningsperioden och styrelsen vill fördela kapitalet hos flera föreningar.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Valla Skivgarde, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Pioneer CDJ-2000 2st & Pioneer DJM-9000	20-30 tkr	0 kr
Pioneer XDJ-RX2	12 000 kr	0 kr
Pioneer XDJ-XZ	? kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är att styrelsen anser att äskningen inte komplett då ingen det inte finns en kostnad för projektet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av iGEM, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Kommunikationsmaterial	5 000 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är att det saknas information om föreningens kapital och nuvarande ekonomi. Detta har gjort att styrelsen inte kan avgöra om föreningen har möjlighet att genomföra projektet med egna medel.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Liute Magiskt, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att delvis bifalla er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Saxar	150 kr	150 kr
Knivslipare	150 kr	150 kr
Små sågar	200 kr	200 kr
Limpistoler	160 kr	160 kr
Penslar	200 kr	200 kr
Sandpapper	140 kr	140 kr
Rollup	800 kr	800 kr
Högtalare	2 500 kr	2 500 kr
Tyg till mantlar	2 000 kr	0 kr
Saftdunkar	150 kr	150 kr
Kaffemaskin/termos	400 kr	400 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för föreningsäskningar. Det är dock många äskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. De belopp som har beviljats är därför de som tros ge längst strategisk effekt för föreningen

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast fyra veckor efter projektets avslutande fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats. **Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se.** När ni fakturerar vill LinTek ha underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen. Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Flamman, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Byte av markiser	210 000 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är den summan styrelsen har att dela ut till äskningar. Då er äskningsansökan överstiger den nuvarande budgeten för föreningsäskningar, och styrelsen inte tror att en delsumma skulle vara tillräcklig för att främja studentlivet, har er äskning avslagits i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller teknologsektionsäskning av Y-sektionen, hädanefter kallad sektionen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Sektionsbil	20 000 kr	0 kr

Motivering

Det är många teknologsektionsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra teknologsektionsäskningar har därför prioriterats framför denna. En orsak som vägt över i detta fall är avsaknaden av satsningens långsiktiga studentnytta i förhållande till andra äskningar som inkommit.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

Beslut om äskning

Detta beslut gäller teknologsektionsäskning av TBi-sektionen, härnäst kallad sektionen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Symaskin	4 195 kr	4 195 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos sektionen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast fyra veckor efter projektets avslutande fakturerar sektionen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats. **Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se.** När ni fakturerar vill LinTek ha underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av sektionen. Saknas likviditet hos sektionen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller teknologsektionsäskning av Ling-sektionen, hädanefter kallad sektionen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
2st topptäkt	12 286 kr	12 286 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos sektionen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast fyra veckor efter projektets avslutande fakturerar sektionen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats. **Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se.** När ni fakturerar vill LinTek ha underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av sektionen. Saknas likviditet hos sektionen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 20/21

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Arbetsbeskrivningar

1	Arbetsbeskrivningar	4
1.1	Syfte	4
1.2	Användningsområde	4
1.3	Övrigt	4
1.4	Historik	4
2	KO	5
2.1	Allmänt	5
2.2	Arbetsgivaransvar	5
2.3	Arbetsledning	5
2.4	Bolag	5
2.5	Intern representation	5
2.6	Extern representation	5
3	vKO	6
3.1	Allmänt	6
3.2	Ekonomi	6
3.3	Arbetsledning	6
3.4	Intern representation	6
3.5	Extern representation	6
4	SA	7
4.1	Allmänt	7
4.2	Studiesocial kontaktperson	7
4.3	SA med arvoderingstid januari-januari	7
4.4	SA med arvoderingstid juni-juni	7
5	UA	9
5.1	Allmänt	9
5.2	Utbildningsbevakning	9
5.3	Kontaktperson inom utbildning	9
5.4	UA med arvoderingstid juni-juni	9
5.5	UA med arvoderingstid januari-januari	9
6	NA	11
6.1	Allmänt	11
6.2	Näringslivsverksamhet	11
6.3	LinTek Näringsliv	11
6.4	Kontaktperson i näringslivsfrågor	11
6.5	Samarbetsverksamhet	11
7	MF	12
7.1	Allmänt	12
7.2	Varumärkes- och informationsarbete	12
7.3	Informationsspridning	12
7.4	Medlemsrekrytering	12
7.5	Marknadsföringsutskottet	12
7.6	Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor	12
8	PL	13
8.1	Allmänt	13
8.2	LARM-kommittén	13
8.3	Representation	13

9 SOF-general	14
9.1 Allmänt	14
9.2 SOF-kommittén	14
10 ChefRed	15
10.1 Allmänt	15
10.2 LiTHanien-redaktionen	15
11 MA	16
11.1 Allmänt	16
11.2 Mottagningspolicy	16
11.3 Samordning av mottagningsarbetet	16
11.4 Kontaktperson för mottagningen	16
12 MH-general	17
12.1 Allmänt	17
12.2 München Hoben-kommittén	17
13 Ordförande för Mattehjälpen	18
13.1 Allmänt	18
14 IT	19
14.1 Allmänt	19
14.2 LinTeks hemsida	19
14.3 Domäner	19
14.4 IT-utrustning	19
14.5 Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster	19
15 Projektledare Kårstugan	20
15.1 Allmänt	20
15.2 Projektgrupp Kårstugan	20
15.3 Renovering och underhåll	20
15.4 Uthyrning	20

1 Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

1.1 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.

1.2 Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och Lin Tek's 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.

1.3 Övrigt

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

1.4 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]
- den 1 september 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21]
- den 15 januari 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 9, 20/21]
- den 3 mars 2021 av Julia Bjers och Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]
- den 7 maj 2021 av Julia Bjers. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 KO

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

3 vKO

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

4 SA

4.1 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.

4.2 Studiesocial kontaktperson

SA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla studiesociala frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

4.3 SA med arvoderingstid januari-januari

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 Eventutskottet

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

4.4 SA med arvoderingstid juni-juni

4.4.1 Arbetsmiljö

Studiesocial ansvarig med arvoderingstid juni-juni kallas Centralt arbetsmiljöombud för studenter, CAMO - stud, och verkar för kontinuerlig förbättring av teknologernas välmående. Det innefattar att arbeta med den fysiska, sociala samt organisatoriska arbetsmiljön. Därtill arbetar CAMO - stud med aktiva åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling. Detta inkluderar representation i de övergripande universitetsorgan som behandlar frågor i dessa områden.

CAMO - stud är särskild kontakt- och resursperson för teknologer som stött på problem inom områdena arbetsmiljö eller lika villkor. Vidare samordnar och handhar CAMO - stud kontakt med de övriga studeranderepresentanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. CAMO - stud leder även arbetsmiljörådet.

4.4.2 Internationellt ansvar

CAMO - stud, 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. CAMO - stud,
tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet.

5 UA

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Kontaktperson inom utbildning

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

5.4 UA med arvoderingstid juni-juni

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Internationellt ansvar

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

5.4.4 Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

5.5 UA med arvoderingstid januari-januari

5.5.1 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.

5.5.2 Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med CAMO - stud, 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 CAMO - stud, leder även internationella rådet.

5.5.3 Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

6 NA

6.1 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.

6.2 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.

6.3 LinTek Näringsliv

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

6.4 Kontaktperson i näringslivsfrågor

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

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

6.5 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

7.5 Marknadsföringsutskottet

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

7.6 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.

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Representation

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

9 SOF-general

9.1 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 samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

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.

9.2 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.

10.1 Allmänt

Chefredaktör för LiTHanien, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanien och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanien. 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.

10.2 LiTHanien-redaktionen

LiTHanien-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanien. 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.

11 MA

11.1 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 kärstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan.

11.2 Mottagningspolicy

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

11.3 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.

11.4 Kontaktperson för mottagningen

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

12.1 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 heltidsarvode-rad 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.

12.2 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.

13 Ordförande för Mattehjälpen

13.1 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.

14.1 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.

14.2 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.

14.3 Domäner

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

14.4 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.

14.5 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.

15 Projektledare Kårstugan

15.1 Allmänt

Projektledare Kårstugan, PK, är huvudansvarig för renoveringen och uthyrningen av LinTeks kårstuga. Till sin hjälp har denne en projektgrupp. Projektet kommer finnas kvar fem år efter att det startas, år ett räknas som verksamhetsåret 20/21.

PK 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.

15.2 Projektgrupp Kårstugan

Projektgrupp Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar på kårstugan blir genomförda, även skapa system för bokning och drift. PK ansvarar även för att projektgruppens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida projektgrupper.

15.3 Renovering och underhåll

För att uppfylla de krav som ställts av Kårfullmäktige kommer stugan renoveras. PK ska tillsammans med projektgruppen se till att dessa renoveringar utförs enligt gällande lagstiftningar. Efter att renoveringarna är slutförda ska det även utföras underhåll, som faller på projektgruppen att utföra.

15.4 Uthyrning

PK ska tillsammans med projektgruppen och andra lämpliga resurser inom LinTek ta fram ett bokningssystem för kårstugan. . Kårstugan ska primärt vara en plats för engagerade i LinTek men LinTeks medlemmar, sektioner, studentföreningar och teknologer uppmuntras till användning av stugan.

Beslutsunderlag för namnbyte SAc till Centralt arbetsmiljöombud för studenter

SAc-posten är en post som bytte namn relativt nyligen. Den började med att heta Studiesocialt ansvarig med centralt arbetsmiljöombudsfokus för att sedan byta namn till Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud. Styrelsen 19/20, som bytte namnet den första gången, började diskutera namnet för SAc i samband med att arbetsbeskrivningen för SAc skulle uppdateras för att bättre överensstämma med arbetsuppgifterna.

De försökte bilda en definition av vad "Studiesocialt" egentligen betyder och att de, med hjälp av framförallt andra kårers hemsidor och styrdokument, kom fram till att den gemensamma uppfattningen verkar vara säkerställandet av studenternas hälsa och tillvaro. De flestas ursprungliga uppfattning var att "Studiesocialt" anknyter till kulturen i studentlivet (fest, föreningar m.m.), men genom "undersökningen" så vände de mot att Studiesocialt i själva verket åsyftar t.ex. likabehandling, jämställdhet och arbetsmiljö minst lika mycket om inte mer.

De var eniga över att "med centralt arbetsmiljöombudsfokus" inte klingade så bra och att det kändes som att AMO-arbetet underminerades lite sett till att det är en av SAc:s huvudsakliga uppgifter. Förslaget från början för styrelsen 19/20 var att byta helt från SAc till CAMO, men efter den "studiesociala undersökningen" beslöt de slutligen att istället ändra innebörden av c:et i SAc till cAMO. Det nya postnamnet blev därmed Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud, med samma förkortning som tidigare.

Eftersom studenter och universitetsanställda fortfarande anknyter Studiesocialt till kulturen i studentlivet, och inte lika mycket till likabehandling, jämställdhet och arbetsmiljö togs denna fråga upp ännu en gång av sittande SAc för att byta namn på posten till Centralt arbetsmiljöombud för studenter, CAMO-stud, för att studenter enklare ska kunna förstå vem på kåren som ska kontaktas i vilka frågor, i och med att CAMO-stud kopplas till Arbetsmiljöombud som finns på sektionerna, samt att LiU har CAMO:s blir det enklare att faktiskt förstå vad posten faktiskt jobbar med.

Det är viktigt att påpeka är att inte alla SAc:s arbetsuppgifter ryms under CAMO-paraplyet. Till exempel går inte studentfall som sker efter arbetstid, t.ex. på fester, in under det nya namnet, dock ingår det i SA-rollen och således går det fortfarande in i posten. En annan nackdel är att generellt ute i arbetslivet är CAMO någon som jobbar deltid med arbetsmiljön men SAc jobbar heltid och har även lite andra uppdrag. Sittande SAc påpekar dock att namnet CAMO matchar mer med vad posten faktiskt har utvecklats till de senaste åren samt att det förtydligar vad posten faktiskt gör till studenter som vill höra av sig av olika anledningar.

Både sittande SAc och personen som hade SAc-posten 19/20 säger att det finns en större diskussion som också behöver föras, bland annat om att det i framtiden bör det undersökas ifall SAc-posten ska flyttas från gemenskapskontoret till utbildningskontoret och därmed bli en form av utbildningsansvarig. De båda påpekar också att detta namnbyte är ett bra första steg. Detta blir viktigt att ha med sig till arbetet med den verksamhetsplan som finns för verksamhetsåret 21/22 där LinTeks organisationsstruktur ska ses över.

Någonting som är viktigt att påpeka är att trots att namnbytet sker så kommer CAMO-stud fortfarande vara en SA-post, vilket betyder att de delar som inte går under CAMO-paraplyet är fortfarande en del av posten i och med att det går under SA-paraplyet.

KÅRSTYRELSEN 20/21

Arbetsvillkor

LinTeks kårledning

Innehåll

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Presidiet har tagit fram dessa arbetsvillkor i samråd med kårledningen och kårstyrelsen. Arbetsvillkoren sammanställer information om uppdragsperioder, arbetstider samt arvoden och förmåner.

1.2 Syfte

Dokumentet syftar till att samla vad som gäller, enligt styrdokument, lag eller praxis, när en arbetar i LinTeks kårledning. Att arbeta på LinTek görs som *förtroendevald* och inte som anställd, vilket påverkar vissa saker mer än andra.

1.3 Omfattning

Dessa arbetsvillkor gäller för de som är invalda i kårledningen inklusive presidiet.

1.4 Ändringar i dokumentet

Dokumentet bör ses över inför varje halvårsskifte av presidiet och bör ej förändras under terminens gång.

1.5 Historik

Utkast färdigställt den 4 maj 2021 av Beatrice Ronsten.
Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 Uppdragsperioder

2.1 Perioder för uppdrag och karaktär på uppdraget

- Verksamhetsår 1 juli – 30 juni
- Uppdragsperiod kalenderår: januari-januari
- Uppdragsperiod läsår: juni-juni
- Överlämningsperiod påbörjas mer eller mindre direkt efter invalsmötet och information ges från sittande presidiet.
- Extra uppdragsperiod: Presidiet är även arvoderade två veckor efter avslutat verksamhetsår för att underlätta övergången. SOF-generalen är även arvoderad 2 veckor extra för avslutande arbete.

LinTeks verksamhetsår löper från den 1/7 till den 30/6. Kårstyrelsen får därmed sitt mandat att fatta beslut från den 1/7 varje år. Som en del av kårledningen skiljer sig perioderna för uppdraget beroende på när uppdraget startar.

Tiden för uppdraget i LinTeks kårledning är reglerat i dokumentet [arbetsbeskrivningar](#). Generellt är uppdragen i kårledningen på 13 månader, från 1 juni – 30 juni respektive 1 januari – 31 januari, men variationer kan uppkomma. Detta innebär att en är ansvarig för sina ansvarsområden under hela uppdragsperioden.

Under överlämningsperioden kommer det ske en gemensam överlämning för kårledningen samt en postspecifik överlämning. Sommaröverlämningen innefattar en del saker till följd av att våra externa parter lämnar över då vilket bland annat innefattar en gemensam RefTeC och LUST-överlämning. Varje post har ett testamente som ska uppdateras årligen och lämnas över som del i överlämningen. Testamentet är till för att underlätta arbetet och förtydliga vad som ska göras under året, samt innehåller lite tips och tricks. Det finns även ett gemensamt testamente för kårledningen.

Viktigt att ha i åtanke är att samtliga i kårledningen är förtroendevalda och att termen anställning inte går att använda för uppdraget. Därför gäller inte samma lagar och regler som vid en anställning. Exempelvis finns det inte något anställningsskydd då ett förtroende som tas tillbaka inte längre existerar, alltså om fullmäktige eller styrelsen röstar för att mistroendeförklara en person så är den personen inte längre förtroendevald och har därmed inte längre ett uppdrag. Detta är givetvis något som bara händer vid extrema fall och måste ha en god grund.

2.2 CSN & Studieuppehåll

- Meddela studieuppehåll till LiU och CSN
- Återbetalning av lån VT
- Att gå tillbaka till studierna

Som heltidsarvoderad i LinTeks kårledning behöver en oftast anmäla studieuppehåll till LiU. Detta görs enkelt på [LiUs hemsida](#). Värt att notera är att universitetet ej sänder en bekräftelse på anmälan. Om en redan ansökt om studiemedel för en period där studieuppehåll krävs behöver även CSN kontaktas.

För de som är arvoderade juni-juni kommer krav på återbetalning av CSN-lån ifrån januari. Det går att ansöka om att betala tillbaka mindre än deras förutbestämda belopp baserat på inkomst. Information om detta kommer vanligtvis under hösten och i samband med terminsstart då det är dags att börja betala tillbaka.

När det är dags att återgå till studierna räcker det att åter igen anmäla sig till kurser, ungefär i mitten av terminen innan studierna ska återupptas. Mer information finns på [studievägledningens hemsida](#) och vid problem kontaktas enklast studievägledaren för respektive program.

3 Arbetstider, arbetsbelastning och ledighet

3.1 Arbetstider och arbetsbelastning för deltidare

- Primär arbetstid: luncher, kvällar och helger
- Arbetsbelastning: Varierande, ca 5–15 timmar/vecka
- Tidsrapportering

Som deltidare är målet att fortsätta med studierna och att uppdraget i kårledningen sköts på sidan av det. Detta innebär att arbetstiderna primärt är under luncher, kvällar och helger men det ligger ett stort ansvar i att själv planera och styra över vilken tid som det postspecifika engagemanget utförs på. En del tid kommer vara uppbokad till kårledningens gemensamma arbetsuppgifter.

Arbetsbelastningen kan variera mycket beroende på vilken post och period på året. Ett riktmärke är att sikta på 5–15 timmar/vecka. Viktigt att komma ihåg är dock att alla inom LinTek är valda i förtroende och därför i perioder förväntas lägga den tid som krävs för uppfyllande av uppdraget. Om arbetsbördan överskrider 15h/vecka ofta eller under en längre tid bör en dialog föras med presidiet kring vad som bör prioriteras.

Under tenta- och omentaperioder är det förväntat att stående möten inom kårledningen pausas till förmån av att deltidare ska kunna lägga tid på tentamen.

För att följa upp arbetstiden ska alla deltidare tidsrapportera enligt *Rutin för tidsrapportering*. Det kan användas som grund för strategiska förändringar i upplägg av poster samt för presidiet i den kontinuerliga arbetsledningen. Presidiet har tillgång till allas tidsrapportering.

Om en upplever att en behöver andra arbetstider på grund av skev eller intensiv arbetsbelastning diskuteras detta med presidiet. Om en deltidare har haft väldigt mycket under en intensiv period finns det möjlighet att i samråd med presidiet jämna ut belastningen. Detta ska helst planeras i förväg inför perioden.

3.2 Arbetstider, arbetsbelastning och ledighet för heltidare

Heltidarna i LinTeks kårledning är inte timavlönade utan arvoderas för ett uppdrag ålagt av Kårfullmäktige och Kårstyrelsen. Följande segment av arbetsvillkoren finns för att formulera de förväntningar som finns på vilka tider en heltidare förväntas vara på kontoret samt hur arbetsbelastningen ska hanteras. Det är varje enskild heltidares individuella ansvar att kontinuerligt föra en dialog med presidiet om arbetsbelastning samt ett ansvar för presidiet att följa upp och stötta varje enskild medarbetare.

3.2.1 Kontorstider och arbetstid

- Gemensam arbetstid: Vardagar 11.30-15.30
- Arbetsbelastning: cirka 40 timmar/vecka
- Tidsrapportering

På vardagar är gemensam arbetstid kl. 11.30-15.30. Den gemensamma arbetstiden finns för att underlätta kontakten mellan heltidarna, finnas tillgängliga för studenter samt för att enklare kunna undvika för långa arbetsdagar när kvällsmöten infaller. Om en inte har möte/arbetsuppgifter som kräver närvaro på annan plats bör en därför befinna sig på kontoret under denna tid men det är självklart okej att ta sin vardagliga rast under tiden. Tiden är framtagen för att komma igång innan lunch och finnas tillgänglig för studenter fram till och med 15-rasten. Om en inte har arbetsuppgifter kvar innan 15.30 förs en dialog med presidiet om andra uppgifter kan ges eller om personen kan gå hem. Det viktigaste under den gemensamma arbetstiden är att finnas tillgänglig via utsatta kommunikationskanaler.

Utanför den gemensamma arbetstiden finns alltså utrymme för att vara flexibel när en planerar sin arbetstid. Detta är varje heltidares egna ansvar. Det kan innebära att förskjuta arbetsdagen när en har kvällsmöten eller förkorta en arbetsdag efter helgarbete och sköts på eget initiativ utanför den gemensamma arbetstiden. Riktmärket är att arbeta cirka 40 timmar/vecka vilket bör eftersträvas av samtliga utifrån sina arbetsuppgifter. Viktigt att komma ihåg är dock att alla inom LinTek är valda i förtroende och därför i perioder förväntas lägga den tid som krävs för uppfyllande av uppdraget. Om arbetsbördan överskrider 40 timmar/vecka ofta eller under en längre tid bör en dialog föras med presidiet kring vad som bör prioriteras.

För att följa upp arbetstiden ska alla heltidare tidrapportera enligt *Rutin för tidrapportering*. Det kan användas som grund för strategiska förändringar i upplägg av poster samt för presidiet i den kontinuerliga arbetsledning- en. Presidiet har tillgång till allas tidrapportering.

Om en upplever att en behöver andra arbetstider på grund av skev eller intensiv arbetsbelastning diskuteras detta med presidiet. Om en heltidare har haft väldigt mycket under en intensiv period finns det möjlighet att i samråd med presidiet jämna ut belastningen. Detta ska helst planeras i förväg inför perioden.

3.2.2 Rast och vila

- Mellan 0,5-1h/per måltid som äts under arbetstid
- Dygnsvila och veckovila

Under dagarna är det viktigt att ta rast. Om en jobbar så att en måste äta både lunch och middag på jobbet skall en sträva efter att ha minst 1h rast. I övrigt bör en sträva efter minst 0,5h rast varje dag, gärna inom spannet 0,5-1h. Kortare fikaraster uppmuntras i rimlig mängd och tidrapporteras inte som rast om det underskrider 15 min.

Det är bra att försöka planera för att varje dygn ha 11h oavbruten ledighet och att varje vecka ha 36h oavbruten ledighet. Detta är riktlinjer inspirerade från arbetstidslagen. Om arbete behöver genomföras under en helgdag eller gemensam semester alternativt om rekommenderad dygnsvila inte uppnås bör möjligheten att kompensera med en ledig dag under någon av veckorna i anslutning undersökas tillsammans med presidiet.

3.2.3 Flex eller komp?

- Flex = innan 11:30 och efter 15:30
 - Vanligaste alternativet för att reglera arbetstid
 - Eget ansvar = ingen rapporteringsskyldighet
- Komp = när en är ledig under gemensam arbetstid
 - Mer en nödlösning än flextid
 - Måste godkännas av presidiet
 - Ska framgå tydligt i ens kalender och på kontorsdörren

Utöver den gemensamma arbetstiden (11.30-15.30) så har en alltså cirka 20 timmar i veckan till arbete som då kan ske inom vad som i vanliga fall ses som arbetstid (8–17) men som alltså också kan och lär fördelas på andra tider såsom tidig morgon, sen kväll eller helg. Det viktigaste verktyget som ledningen har för att snitta 40h veckor är flextiden, alltså att man anpassar sin arbetsdag till att bli kortare eller längre utöver kontorstiden. Flextid är inget som måste ansökas om, men det kan följas upp av presidiet om en arbetar mycket utanför ett snitt på 40 timmar/vecka och det finns behov av råd eller stöttning till hur flextid kan vara ett verktyg för att komma närmare en rimlig arbetsbelastning.

Komplidighet är däremot något som måste godkännas av presidiet, vilket görs genom en fråga till presidiet. Detta då komplidighet innebär att en vill vara ledig under kontorstiden, t.ex. om en vill vara ledig en heldag utanför godkänd semester eller om en vill börja senare än 11:30 eller sluta tidigare än 15:30. När ens ansökan om komplidighet har blivit godkänd ska det skrivas in i ens kalender så det är tydligt för kollegor att en inte är på plats. Det förväntas göras i god tid innan, där en vecka kan ses som riktmärke.

Detta är något som ska användas mer som ett undantag då komptid inte är tänkt att bli något som sparas ihop för att fungera som semesterdagar. Anledningen till att det inte får användas som semesterdagar är för att det inte är bra för verksamheten, och ledighet godkänns utifrån verksamhetens behov. Om en person sätter i system att jobba 10h/dag måndag-torsdag och är ledig på fredagen så är det dels en person som troligtvis är mindre effektiv när hen är på plats då det är för långa arbetsdagar men som också inte går att nå 1 av 5 arbetsdagar för kollegor och studenter.

3.2.4 Vad räknas som arbetstid?

- Kvälls- och helgmöten
 - Förekommer för alla poster mer eller mindre

- Räknas som ordinarie arbetstid
- God framförhållning extra viktigt
- Resor:
 - Till och från arbetet räknas om en arbetar med något på vägen.
 - Resor mellan arbetsplatser (under arbetstid) är arbetstid.
- Representationsevent:
 - Ett mingel/lunch/fika med universitetet innebär alltid representation, vilket i sin tur innebär arbetstid.
 - Resor till och från eventen räknas som arbetstid.
 - Arbetet ska kunna flyta på även om en har varit ute dagen innan.
 - Arbetet går före fritidsaktiviteter under ordinarie arbetstid.
- Eget ansvar i att avgöra vad som är arbetstid eller inte (utöver vad som står i detta dokument *Rutin för tidrapportering*)

Alla heltidare kommer under ett verksamhetsår förväntas delta på ett antal kvälls-och helgaktiviteter, möten eller dylikt. Dessa tillfällen ska ses som ordinarie arbetstid, alltså något som man i normalfallet ska delta på. Alla har regelbundna kvällsmöten, men mängden varierar mellan olika poster. Vissa har periodvis mycket på kvällarna eller åker på träffar med andra kårer och dylikt. För alla dessa är det alltså en del av uppdraget att gå på dessa möten. Om en har förhinder så behandlas det på samma sätt som om en skulle ha förhinder mitt under arbetsdagen – det är ens egna ansvar att hitta lösningar för det en missar och säkerställa att det är OK att en inte deltar.

Detsamma gäller aktiviteter som är allas gemensamma ansvar. Sen kan det också tillkomma övriga liknande tillfällen, workshops eller utbildningar som inte kan planeras in under ”normal” arbetstid men som ändå ses som ordinarie arbetstid. Med det sagt är LinTek en väldigt flexibel arbetsplats där god framförhållning och kommunikation kan lösa det allra mesta, så tveka aldrig att fråga.

3.2.5 Semester och ledighet

- Ca 25 gemensamma semesterdagar + 10 individuella semesterdagar
- Planera gärna in semester tidigt under året
- Individuell semester planeras i samråd med presidiet
- Överblivna semesterdagar brinner inne = inget extra arvode
- Övrig ledighet och sjukfrånvaro

I början av varje verksamhetsår bestäms en gemensam semester på 2 veckor för heltidarna under sommaren. Generellt brukar denna ligga i slutet av juli/början av augusti. Avgående presidium föreslår datum för tillträdande presidium som sedan tar ett beslut, gärna med input från övriga heltidare. Utöver detta fördelar presidiet ungefär 15 gemensamma semesterdagar till under året. Röda dagar samt jul- och nyårsafton räknas som lediga dagar och därmed inte en del av semesterkvoten. Eventuella klämdagar och julleddighet bestäms årsvis av presidiet.

Den individuella semestern får tas ut när som helst under året efter dialog med presidiet och uppmuntras till att användas. För att ta ut semestern förs en dialog med presidiet, senast 2 veckor innan den planeras användas. Det är viktigt att kommunicera till övriga i ledningen genom att lägga in i sin kalender att semester nyttjas så att övriga förstår varför svar kan dröja. Presidiet godkänner varandras ledighet.

Om en inte sitter kvar ett andra år så brinner eventuell övertid eller överblivna semesterdagar inne och kan inte fås ut som pengar eller annan ersättning.

Övrig ledighet och sjukfrånvaro

Vid behov av studier som heltidare (exempelvis att skriva en tenta eller göra klart ett skolarbete) konsulteras presidiet och en plan bestäms för varje enskild person. Det finns ingen garanti för ledighet då heltidaruuppdraget kräver ett studieuppehåll men behov av högskolepoäng för fortsatta studier efter uppdraget bör vägas in. Sjukfrånvaro meddelas generellt skriftligt till presidiet samt till sitt kontor men naturligtvis går det bra att meddela frånvaro av känslig karaktär endast till presidiet.

3.3 Omval som heltidare

Om en heltidare blir omvald och ska sitta ett till år kan överblivna semesterdagar tas med in i det andra året, men endast upp till 5 semesterdagar totalt. De dagarna som man fått föra med sig måste användas upp under den första terminen på det andra året. Systemet används för att säkerställa att de som går in på sitt andra år får tillräcklig tid för återhämtning för att bättre orka med ett till år som kåraktiv. Om en heltidare blir omvald är det även enkel arvodering under januari respektive juni i början av det andra året.

4 Arvode och förmåner

Arvode är ekonomisk ersättning för genomfört uppdrag. Med förmåner menas, enligt Skatteverkets definition, all form av ersättning för arbete som en kan erhålla i annat än kontanter.

4.1 Arvode

- 1/3 av prisbasbeloppet
- Arvode för innevarande månad
- Inget extra arvode för övertid
- Ges för uppdrag som kräver att det ej går att studera eller jobba på heltid när uppdraget förväntas utföras

Som förtroendevald i LinTek får en inte lön, istället betalas arvode ut. Det skiljer sig åt en del även om ordet lön används för att signalera att det är som ett jobb. Arvodet för ett arvoderat uppdrag är inte jämförbart med vad lönen för motsvarande arbete på ett företag skulle ligga på. Däremot finns andra förmåner som friskvårdsbidrag, gratis kaffe och té på kontoret i Kårallen samt en del andra förmåner.

Storleken på arvodet regleras i reglementet och är 1/3 prisbasbelopp. Arvodet betalas ut i slutet av innevarande månad. Det betalas ingen övertid för extra arbete.

Arvode betalas ut för uppdrag som anses vara så tidskrävande att det ej går att studera eller arbeta på heltid när uppdraget förväntas utföras. Detta innebär för heltidarna under hela perioden för uppdraget men kan även användas för kortare perioder för andra poster, exempelvis under mottagningen.

4.2 Friskvårdsbidrag

- Heltidare: 1500 kr
- Deltidare: 500 kr
- Regleras av Skatteverket

Friskvårdsbidraget ligger på 1500 kr per heltidare och år respektive 500 kr per deltidare. Om det inte nyttjats under verksamhetsåret så brinner det inne, och kan alltså inte begäras ut i efterhand. När en vill nyttja sitt friskvårdsbidrag så lägger en först ut summan själv och kvitteredovisar sedan som vanligt med originalkvitto. Saknas kvitto så ges ingen utbetalning.

Vad friskvårdsbidraget kan användas till kan en läsa sig till på [Skatteverkets hemsida](#) där det finns en A-Ö, men överlag så gäller följande grundregel: de flesta motions- och friskvårdsaktiviteter räknas som skattefri personalförvård. Utrustning som löparskor eller skidor är däremot inte en skattefri förmån. Det gäller oavsett om utrustningen köps eller hyrs. Utöver saker såsom gymkort kan en alltså använda friskvårdsbidraget till hälsofrämjande saker såsom massage, men inte skönhetsbehandlingar. Vid osäkerheter och då det inte framgår på Skatteverkets hemsida vad som gäller en specifik aktivitet dubbelkolla med vKO eller administratör.

4.3 Företagshälsovård

- Möjlighet till samtalsstöd
- Möjlighet till ergonomi-genomgång
- Enbart efter godkännande av presidiet

Företagshälsovården finns för att förebygga arbetsrelaterade skador samt för att erbjuda samtalsstöd då behovet uppstår. LinTek har möjlighet att erbjuda ett bedömningssamtal med psykolog eller samtalsterapeut utan invändningar från presidiet men för vidare samtalsstöd behöver presidiet godkänna eventuell fortsättning. Ergonomigenomgång erbjuds årligen för att förebygga arbetsrelaterade skador. Presidiet tillsammans med kärledningens skyddsombud har ansvar för att utkomma med information när det närmar sig.

För att nyttja företagshälsovården kontaktas presidiet.

4.4 Internt arbetsmiljöarbete

- Regleras i policy för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Nytt skyddsombud väljs terminsvis

Presidiet har ansvar för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön i kärledningen men alla har ett gemensamt ansvar att rapportera brister. Det systematiska arbetsmiljöarbetet regleras av *Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete*. En person i kärledningen ska vara skyddsombud och detta väljs varje termin av alla utom presidiet.

4.5 Rikskortet

- Extra matpengar
- Hälften från bruttolönen + hälften från LinTek
- Rikskortet är frivilligt och om du inte önskar ha det, meddela vKO.

De i kärledningen som erhåller ett kontinuerligt arvode får även matpengar på rikskortet via Edenred. Beloppet baseras på lunchvärdet som årligen fastställs av Skatteverket och motsvarar 50 procent av det belopp en heltidsanställd, motsvarande 22 arbetsdagar per månad, skulle få ut med aktuellt lunchvärde. Hälften av summan dras från bruttolönen och andra hälften matchar LinTek och ges som extra förmån. Dessa pengar är fria att använda för att handla mat på restauranger eller i matbutiker.

4.6 Övriga förmåner

- Profilkläder
- Kårkort
- Personalvårdsförmåner

Erhålls profilkläder skall dessa användas i syfte att synliggöra kåren. Dessa kläder ska vara permanent märkta med antingen LinTeks logotyp, maskot eller symboler. Plaggen är av den anledningen skattefria förmåner. LinTek tillhandahåller inte någon annan typ av plagg.

Som del av kärledningen eller kårstyrelsen erhålls ett kårkort som ger innehavaren fritt inträde på samtliga kårhus. Heltidare har ett kårkort som är giltigt i 2 år och deltidare har ett kårkort som gäller i 1 år.

Utöver ovan nämnda förmåner finns även flertalet skattefria personalvårdsförmåner. Personalvårdsförmåner är förmåner av mindre värde som syftar till att skapa trivsel i arbetet och som riktar sig till hela kärledningen. LinTeks personalvårdsförmåner är bland annat fika eller mat under möten, kaffe och te i fikarummet, trivselkvällar samt teambuilding.

Direktiv för förmåner

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Förmåner	4
2.1	Allmänt	4
2.2	Kårkort	4
2.3	Profilkläder	4
2.4	Arvode från studeranderepresentantuppdrag	4
2.5	Rikskort och rikskuponger	4
2.6	Friskvårdsbidrag	4
2.7	Övriga förmåner	4

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv beskriver de förmåner som kan tillfalla personer i kårledningen.

1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att fastställa de förmåner som finns inom LinTek.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för samtliga inom LinTek.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 13 mars 2015 av Malin Rudin.

Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr. 10, 14/15].

Revideringar har gjorts:

den 9 november 2018 av Viktor Wingqvist. Faställt på kårstyrelsemöte [nr 4, 18/19]

Senare revideringar finns på [GitLab](#).

2 Förmåner

2.1 Allmänt

Men förmåner menas, enligt Skatteverkets definition, all form av ersättning för arbete som man kan erhålla i annat än kontanter.

”Att arbeta för LinTek är en förmån i sig, även om inte LinTek förmånsbeskattas för det.”

– Albin Mannerfelt, kårstyrelsen 14/15

2.2 Kårkort

Som del av kårledningen eller kårstyrelsen erhåller man ett kårkort som ger innehavaren fritt inträde på samtliga kårhus. Heltidare har ett kårkort som är giltigt i två (2) år medan övrigas kårkort gäller i ett (1) år.

2.3 Profilkläder

Erhåller man profilkläder skall dessa användas i syfte att synliggöra kåren. Dessa kläder ska vara permanent märkta med antingen LinTeks logotyp, maskot eller symboler. Plaggen är av den anledningen skattefria förmåner. LinTek tillhandahåller inte någon annan typ av plagg.

2.4 Arvode från studeranderepresentantuppdrag

LinTek har som uppdrag att tillsätta studeranderepresentanter i flertalet av de grupper som finns på Linköpings universitet. I vissa av dessa grupper utgår ett arvode till studeranderepresentanten. I de fall då en heltidare bemannar ett sådant uppdrag ses det som en del av deras uppdrag och motsvarande belopp kommer att dras av från arvodet för heltidsuppdraget och kan inte tas ut som en bonus. Detta för att man inte ska prioritera uppdrag som har ett arvode. Dock kan dessa pengar istället användas för heltidargruppen, då man inte kan se dem som LinTeks pengar.

2.5 Rikskort och rikskuponger

De i kårledningen som erhåller ett kontinuerligt arvode har möjlighet att få rikskuponger. Beloppet baseras på lunchvärdet som årligen fastställs av Skatteverket och motsvarar 50 procent av det belopp en heltidsanställd, motsvarande 22 arbetsdagar per månad, skulle få ut med aktuellt lunchvärde.

Rikskuponger är en skattepliktig förmån och förmånsvärdet motsvarar 50 procent av rikskupongsbeloppet.

2.6 Friskvårdsbidrag

Samtliga i kårledningen som erhåller ett arvode har rätt till ett friskvårdsbidrag. Friskvårdsbidraget för en heltidsarvoderad är 1500 kr. Övriga arvoderade erhåller ett friskvårdsbidrag som motsvarar deras arvoderingsgrad. Friskvårdsbidraget är en skattefri förmån. Vad friskvårdsbidraget får användas till regleras av skatteverket.

2.7 Övriga förmåner

Utöver ovan nämnda förmåner finns även flertalet skattefria personalvårdsförmåner. Personalvårdsförmåner är förmåner av mindre värde som syftar till att skapa trivsel i arbetet och som riktar sig till hela personalen. LinTeks personalvårdsförmåner är bland annat fika under möten, kaffe och te i fikarummet, trivselkvällar samt teambuilding.

Direktiv för krishantering och avbrutet förtroendeuppdrag

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Krisplan för LinTek	4
2.1	Allmänt	4
2.2	Förebyggande arbete	4
2.3	Brand	4
2.4	Allvarlig sjukdom eller olycksfall	5
2.5	Rån och stöld	5
2.6	Våldtäkt, sexuella övergrepp och övriga brott	5
2.7	Dödsfall anhörig till person i kårledningen	5
2.8	Dödsfall	6
2.9	Efterarbete	6
2.10	Vid medlems dödsfall eller annan kris vid LiU	6
2.11	Praktisk information	6
3	Avbrutet förtroendeuppdrag	7
3.1	Allmänt	7
3.2	Entledigande	7
3.3	Sjukskrivning	7
3.4	Graviditet	7

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv reglerar vad som gäller vid kris, eller avbrutet förtroendeuppdrag, inom LinTek.

1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att kårledningen skall veta vad som gäller i händelse av kris eller avbrutet förtroendeuppdrag.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för samtliga i kårledningen.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 5 maj 2015 av Albin Mannerfelt och Malin Rudin.

Fastställt enligt beslut på Kårstyrelsemöte [nr 11, 14/15].

Reviderat:

den 5 maj 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 Krisplan för LinTek

Krisplanen är en beredskapsplan för åtgärder som ska vidtas när en svår olycka eller en katastrof inträffar och arbetsplatsen är berörd, antingen direkt, eller genom att någon medarbetare på arbetsplatsen är direkt eller indirekt drabbad.

2.1 Allmänt

Vid en kris inom LinTek så är det av yttersta vikt att både krissituationen och den löpande verksamheten kan hanteras snabbt och effektivt. Därför finns det en krisorganisation, bestående av kårordförande, kårstyrelseordförande samt den studiesocialt ansvarig som är vald på kalenderår. Skulle krisen direkt beröra någon av dessa personer finns den utbildningsansvarig som är ledamot i LiTH-styrelsen samt vice kårordförande som suppleanter. Vice kårordförande går endast in i krisorganisationen om kårordförande är direkt drabbad, annars utövar vice kårordförande ledningen av den löpande verksamheten. Vid behov finns även inspektorn som stöd i gruppen.

Krisorganisationen har som uppgift att hantera de problem som krisen skapar och de som är drabbade av krisen. Vem som helst inom kårledningen och kårstyrelsen kan initiera krisorganisationen genom att tillsammans med ytterligare en från tidigare nämnda grupper besluta så. Om detta händer ska följande procedur genomföras:

- Tag kontakt med kårordförande alt. vice kårordförande. Informera om vad som hänt och att krisorganisationen ska sammankallas.
- Kårordförande sammankallar krisorganisationen, som först meddelar heltidarna om vad som inträffat klart och tydligt.
- Krisorganisationen påbörjar arbetet med att lösa krisen, och informerar kårstyrelsen samt kårledningen om krisen samt vilka åtgärder som vidtas.
- Krisorganisationen identifierar berörda parter samt informerar dessa löpande.
- Övriga i kårledningen hanterar den dagliga verksamheten, där vice kårordförande ansvarar för arbetsledningen. Om vice kårordförande skulle överföras till krisorganisationen eller vara direkt drabbad, träder den utbildningsansvarig som är ledamot i LiTH-styrelsen, in i dennes ställe.
- När krisorganisationen anser att krisen är löst, återgår de till normal verksamhet, och verksamheten sköts såsom regleras av övriga styrdokument.

Viktigt är att krisorganisationen genom kårordförande/vice kårordförande är ansvarig för alla kontakter utåt, med t.ex. media, rättsväsendet och medlemmar. Frågor kring krisen ska alltid hänvisas till krisorganisationen. Vid kontakt med media gäller att inga namn ska nämnas, men i övrigt ska man sakligt redogöra för fakta kring krisen och aktuella och vidtagna åtgärder.

2.2 Förebyggande arbete

Alla i kårledningen ska få en genomgång av krisplanen samt meddela vilka anhöriga (minst två st) LinTek ska kontakta om något skulle hända. Dessutom ska alla engagerade i LinTek få instruktioner om hur larmet fungerar samt om brandsäkerheten, nödutgångar och brandsläckare.

Alla som reser som representanter för LinTek är försäkrade genom LinTek. Alla heltidare har en olycksfallsförsäkring via Kårservice som gäller under verksamhetstid. LinTek har även en kollektiv olycksfallsförsäkring som gäller för samtliga som engagerar sig inom LinTek, undantaget under specifika arrangemang av större karaktär. Dessa arrangemang tecknar egna olycksfalls- och egendomsförsäkringar.

2.3 Brand

Att tänka på vid brand

- Rädda nödställda personer

- Larma 112
- Varna övriga i byggnaden
- Försök, om det anses möjligt, släcka branden
- Sätt dig själv i säkerhet och ta dig till återsamlingsplatsen. Denna anges för LinTeks ordinarie arbetsplatser under 2.11.

2.4 Allvarlig sjukdom eller olycksfall

Att tänka på vid allvarlig sjukdom eller olycksfall

- Ge första hjälpen
- Larma 112
- Om någon insjuknar allvarligt under arbetstid, meddelar kårordförande eller vice kårordförande anhöriga
- Någon i kårledningen bör följa med till sjukhuset och bör stanna med den drabbade på sjukhuset tills anhörig kommer till sjukhuset

2.5 Rån och stöld

Generellt gäller att människors säkerhet alltid sätts framför ekonomiska intressen. Detta innebär bland annat att vid ett rån eller dylikt ska personer inom LinTek alltid lämna ifrån sig ägodelar utan att göra motstånd, då hot mot person föreligger.

Polisanmäl stölden och kontakta försäkringsbolaget, som är Länsförsäkringar Östgöta. De nås på 013-29 00 00/020-59 00 00 (kvällar och helger).

Om rånet inneburit en hotfull och traumatisk situation, ska den drabbade få chansen att prata igenom händelseförloppet med speciellt utbildad personal som LinTek bekostar.

2.6 Våldtäkt, sexuella övergrepp och övriga brott

Att tänka på vid våldtäkt, sexuella övergrepp eller övriga brott

- Se till att person som utsatts för våldtäkt, övergrepp eller övrigt brott får omvårdnad och sällskap
- Larma 112 och meddela att brott skett
- Se till att den utsatta får sällskap och stöd under polisanmälan, om inte anhöriga finns närvarande

2.7 Dödsfall anhörig till person i kårledningen

Om anhörig till person i kårledningen avlider ska denne erbjudas att lämna arbetsplatsen omedelbart.

Kårordförande/Vice kårordförande, eller av dessa delegerad person, skall

- hålla personen sällskap tills vederbörande är hos familj eller annan anhörig.
- respektera personens beslut om huruvida resten av kårledningen ska informeras.
- vara ett stöd för personen i planering av ledighet och arbetet under tiden efter dödsfallet.
- erbjuda samtal med utbildad kris- och samtalspersonal som LinTek bekostar.

2.8 Dödsfall

Att tänka på vid dödsfall

- Larma 112.
- Direkt berörda personer samlas och informeras av kårordförande/vice kårordförande.
- Kårordförande/Vice kårordförande meddelar anhöriga i samråd med polisen. Övriga berörda informeras.
- Berörda personer samlas för gemensam bearbetning, helst med hjälp och stöd utifrån. Kontakta vid behov utbildad kris- och samtalspersonal.
- Se över den avlidnes arbetsuppgifter och delegera det som akut behöver tas hand om till övriga heltidare utanför krisorganisationen.
- Kårordförande/Vice kårordförande tar reda på när begravningen ska ske och informerar berörda.
- Kårordförande/Vice kårordförande kontaktar anhöriga för beslut om vad som ska göras med eventuella personliga tillhörigheter på kontoret.

2.9 Efterarbete

En person som varit med om en krissituation under sitt LinTek-arbete ska mötas upp av någon från LinTek, och alltid erbjudas professionellt samtals- och bearbetningsstöd som LinTek bekostar.

2.10 Vid medlems dödsfall eller annan kris vid LiU

Följ de centrala krisplanerna vid LiU.

En kontaktperson ska utses inom heltidargruppen som har till uppgift att hålla sig informerad om vad som görs centralt via studenthälsan eller annan central samordnare. Kontaktpersonen ska sprida informationen vidare till att övriga berörda inom LinTek.

2.11 Praktisk information

De två adresser som LinTek normalt verkar på, och som ska uppges vid samtal med 112 är: Kårhuset Kårallen, Universitetet, Linköping samt Kårhuset Trappan, Kungsgatan 40, Norrköping.

Återsamlingsplats för Kårallen är trädäcket på blå havet (Axelssons plats), och förutom sprinklersystemet så finns brandslang till höger om ingången till Ericsson på tredje plan.

Återsamlingsplats för Trappan är i backen ner mot strömmen, mellan kåken och uteserveringen. Hela lokalen är utrustad med sprinkler och det finns därför inga brandslangar.

Vid verksamhet på annan plats är det varje individs skyldighet att ta reda på larmadresser, utrymningsrutiner och återsamlingsplats.

3 Avbrutet förtroendeuppdrag

3.1 Allmänt

Då en person i kårledningen av någon anledning, måste avbryta sitt uppdrag så sammankallas krishanteringsgruppen. Gruppen ska formulera ett förslag på hur situationen ska lösas, vilket senare ska fastställas av kårfullmäktige/kårstyrelsen. Gruppen ska, i samarbete med kårstyrelsen, ha en viss frihet att agera utan beslut från kårstyrelsen för att på snabbaste och bästa sätt kunna åtgärda situationen.

Då det är praktiskt genomförbart ska den som avbryter sitt uppdrag se till att efterträdaren får en lämplig introduktion till uppdraget.

3.2 Entledigande

Då en arvoderad person blir fräntagen sitt uppdrag eller, på eget initiativ, avsäger sig sitt uppdrag bör ingen ersättning från Lin Tek utgå.

Undantag från ovanstående är om entledigandet sker på grund av fysisk eller psykisk ohälsa, detta skall styrkas av läkarintyg. Då bör det diskuteras om viss ersättning från Lin Tek ska utgå.

3.3 Sjukskrivning

LinTek har ett stort socialt ansvar då en arvoderad blir sjuk och inte kan fullfölja sitt uppdrag. Man bör kunna vara hemma under två veckor med full ersättning utan särskilt intyg. För längre frånvaro från uppdraget krävs läkarintyg för att få fortsatt ersättning.

Vid långtidssjukskrivning, då Försäkringskassan går in med ersättning, ska LinTek maximalt ersätta personen med ytterligare 10 %, som längst fram till arvoderingstidens slut.

3.4 Graviditet

Om den arvoderade inte kan fortsätta arbeta pga. graviditet betraktas det som sjukskrivning.

Direktiv för varumärken och kommunikation

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Implementering och ansvar	4
3	Identitet	5
3.1	Slogan/ motto	5
3.2	Kärnvärden	5
4	Kommunikation	6
4.1	Kommunikationskanaler	6
4.2	Kommunikation kring samhällsdebatten	6
5	LiTHanian	7
6	LinTeks undervarumärken	8

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]

Senare revideringar finns på [GitLab](#).

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 medlemsvärningssyfte 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 kvalitet. 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 LiTHanien

LiTHanien 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.

LiTHanien skall ge information till medlemmar om kårens verksamhet. Detta innebär att LiTHanien kan agera som ett oberoende och granskande organ, och har friheten att kritisera kåren öppet med underbyggda argument. LiTHanien 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 LiTHanien. 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 LiTHanien 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.

Strategi för LinTeks Mål & visioner

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Mål - Milstolpar	4
3	Organisationsmål - Milstolpar	6

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta dokument innehåller milstolpar beslutade av LinTeks kårstyrelse och är en bilaga till [LinTeks Mål- & Visionsdokument](#), härnäst förkortat MoV. Milstolparna är framtagna med MoV i beaktning.

1.2 Syfte

Syftet med milstolparna är att konkretisera LinTeks mål och hjälpa kårstyrelsen i upprättandet av milstenar. Milstenarna ska i sin tur vara konkreta aktiviteter och handlingar för att uppnå milstolparna. Arbets sättet med mål, milstenar och milstolpar avser att säkra LinTeks ständiga progression i att utveckla sig själv samt i att ständigt förbättra teknologernas studier och vad därmed äger sammanhang.

Milstolparna ska kontinuerligt utvärderas och revideras varje år av kårstyrelsen. Milstolparna ska vara mätbara och tidsbegränsade inom ett fåtal verksamhetsår¹, detta för att vara konkreta nog att arbeta emot på ett betydelsefullt sätt.

Milstolparna är indelade efter tillhörande mål (fetmarkerade nedan) samt i två områden, Mål - Milstolpar och Organisationsmål - Milstolpar i enlighet med MoV.

1.3 Omfattning

Denna strategi riktar sig till alla inom LinTek som jobbar med studentpåverkan eller på annat sätt jobbar mot de mål som presenteras i LinTeks Mål- & visionsdokument.

1.4 Historik

Utkast färdigställt 2020-04-18 av Aleksis Evansson, Nils Hedner, Amanda Hillås & Jakob Steneteg.
Fastställt av kårfullmäktige 2020-04-28.

Reviderat:

den 2020-09-29 av Lucas Sevelin. Fastställt av kårfullmäktige 2020-10-13.

den 2021-04-28 av Lucas Sevelin och Fredrik Rundberg. Fastställt av kårfullmäktige 2021-05-04. Vid detta möte flyttades ägandeskapet från kårfullmäktige till kårstyrelsen.

¹Även kallat SMARTa mål.

2 Mål - Milstolpar

Mål - Alla aspekter av utbildningen vid LiTH ska hålla erkänt hög kvalitet

Milstolpe 1: Att 95% av ordinarie studeranderepresentantsplatser i LiUs organ är tillsatta 21-01-01 och att 100% av ordinarie studeranderepresentantsplatser är tillsatta 21-06-30.

Milsten 1. 1: Kårstyrelsen ska utvärdera samarbetsavtalet med teknologsektionerna och se över möjligheten att tillsätta fler studeranderepresentantplatser via sektionerna.

Milstolpe 2: Att alla LinTeks studeranderepresentater är införstådda med och har tagit till sig LinTeks åsiktsprogram och aktuella frågor som ska drivas i deras respektive forum. Detta ska följas upp varje termin.

Milstolpe 3: För att de av teknologerna nyttjade miljöer ska uppfylla teknologernas behov ska LinTek arbeta för att ständigt förbättra teknologernas arbetsmiljö. Detta ska följas upp genom att följande två frågor i LiUs studentundersökning ska uppnå ett medelvärde större eller lika med fyra (4).

- *Fysisk arbetsmiljö - Sammanfattningsvis, hur nöjd eller missnöjd är du med tillgången på lokaler och utrustning?*
- *Fysisk arbetsmiljö - Sammanfattningsvis, hur nöjd eller missnöjd är du med lokalernas kvalitet och funktion på LiU?*

Milsten 3.1: Inför varje hyresgästsmöte, en gång per termin, ska åsikter gällande studenternas fysiska arbetsmiljö samlas in.

Mål - Varje teknolog skall ha, samt känna att den har, inflytande över sin situation på LiU.

Milstolpe 4: Det ska finnas en digital förslagslåda där teknologer kan uttrycka sin åsikt om sin upplevelse som student vid LiU.

Mål - Varje teknolog skall vara väl förbered för arbetslivet.

Milstolpe 5: Teknologer från samtliga program ska vara nöjda med den koppling till näringslivet de får från utbudet av näringslivsarrangemang. Detta ska följas upp varje läsår.

Milsten 5. 1: LARM-kommitten ska en gång per läsår med hjälp av sektionerna samla in önskemål på företag till mässan.

Milsten 5. 2: Studentutvärderingen efter LARM ska innehålla en fråga om teknologens upplevelse av om det fanns företag för denne och utvärderas därefter.

Mål - Varje teknolog skall ha en skälig levnadsstandard.

Milstolpe 6: Alla teknologer ska ha möjlighet till skälig bostad inom rimligt avstånd till vederbörande campus för en kostnad av maximalt 40% av fullt studiemedel. Detta ska följas upp varje läsår.

Milsten 6. 1: Undersöka möjligheten till att få rapporter från KOMBO angående LiUs studenter boendesituation.

Milsten 6. 2: Införa en fokusgrupp i Kårledningen som kan se över hur LinTek kan arbeta för att milstolpe 5 ska kunna uppnås.

Mål - Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.

Milstolpe 7: Alla LinTeks dokument ska finnas tillgängliga på engelska och svenska.

Milstolpe 8: Majoriteten av LinTeks arrangemang ska vara anpassade för teknologers funktionsvariationer.

Mål - Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.

Ingen milstolpe framtagen.

Mål - Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.

Milstolpe 9: Alla teknologer ska känna till hur en går tillväga vid diskriminerande eller kränkande behandling.

3 Organisationsmål - Milstolpar

Organisationsmål - LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet.

Milstolpe 10: Av alla teknologer ska 20% vara medlemmar i LinTek år 2021, 30% år 2022, 40% år 2023 och 50% år 2024.

Milsten 10. 1: Medlemsförmåner ska utvärderas kontinuerligt varje verksamhetsår för att vara väl anpassade till teknologernas behov och önskningsar.

Organisationsmål - LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.

Ingen milstolpe framtagen.

Organisationsmål - LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Ingen milstolpe framtagen.

Organisationsmål - LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum.

Ingen milstolpe framtagen.

Organisationsmål - LinTek skall vara den självklara representanten för teknologerna.

Ingen milstolpe framtagen.

Organisationsmål - LinTek skall ha en stabil ekonomi.

Milstolpe 11: För god kontinuitet inom LinTek ska budgetuppföljning på detaljnivå göras för alla LinTeks verksamheter och kostnadsställen. Ansvaret ligger på respektive avgående ansvarig och budgetuppföljningen ska ske före efterkommande verksamhetsårs start.

Milsten 11. 1: Vid verksamhetsårets start ska vice kårordförande kalla alla med attesträtt till möte och revidera budgeten