



Policysamling

Datasektionen vid Luleå Tekniska Universitet

2025-03-27



Innehåll

Innehåll	2
§1 Programföreningar	3
§2 Uthyrning av utrustning	4
§2.1 Tillgångar	4
§2.1.1 Underföreningar till Datasektionen	4
§2.1.2 Kontroll	4
§2.1.3 Eventuell skada	4
§2.1.4 Förseningsavgift	4
§2.1.5 Datasektionens grillar	4
§2.1.6 Kostnaden för att hyra en grill	4
§2.1.7 Datasektionens PA-system	5
§2.1.8 Kostnaden för att hyra PA-systemet	5
§3 Nyckelpolicy för Datasektionen	6
§4 Policy för avtackningsmiddag	7
§5 Policy för Datasektionens spegater	8
§5.1 Styrelsespegat	8
§5.2 Engagemangsspegat	8
§5.3 Sexmästerietspegat	8
§5.4 Lumpen/GMUspogat	8
§5.5 Sabbatsspegat	8
§5.6 Utbytesspegat	8
§5.7 Programspegat	9
§6 Policy för utläggsersättning och milersättning	10
§6.1 Utlägg	10
§6.2 Milersättning	11
§7 Policy för resultatdisposition	12
§7.1 Disposition till Programföreningsfonden	12
§7.2 Disposition till Underföreningsfonden	12
§7.3 Disposition till Styrelsefonden	12
§7.4 Disposition till Medlemsfonden	12
§8 Policy för styrelsesammanträden	12
§8.1 Protokollföring	13
§8.2 Beslut	14
§8.3 Jävsituationer	14
§8.4 Fikapinnar	15



§1 Programföreningar

Följande policy är riktade till Datasektionen programföreningar **SLURP**, **DDOS**, **MÄTFEL** och **TAPAS**.

- A. Företagskvällar som anordnas av programföreningarna skall i första hand föreningens medlemmar prioriteras. I mån av plats ges möjligheten till andra studenter.
- B. Om en kontakt skapas mellan ett företag och en programförening men inte utnyttjas av föreningen, exempelvis företagskvällar, bör kontakten skickas vidare till arbetsmarknadsansvarig i Datasektionen styrelse.
- C. Tillsammans med Datasektionen UBS och SMBS arbeta med utbildningsbevakning och studiemiljöfrågor.
- D. Fylla programråden med representanter från varje årskull.
- E. Vid beställning av programspecifik merchandise (t.ex. programtröjor, märken, pins m.m.) skall detta skötas av respektive programförening.
- F. På programföreningskläder skall Datasektionen logotyp finnas med, och utformningen ska godkännas av programföreningens medlemmar.
- G. Datasektionen styrelse är ständigt adjungerade till programföreningens årsmöte och medlemsmöten.
- H. Vid ändringar av programföreningens styrdokument skall dessa ändringar laddas upp i Datasektionen drive samt informeras till Datasektionen styrelse.
- I. Programföreningarna är skyldiga att lämna ekonomiskt underlag för inköp till Datasektionen kassör. (t.ex kvitton)

Datasektionen skyldigheter gentemot dess programföreningar är

- att** om Datasektionen styrelse får kontakt med ett företag som endast är intressant för en av föreningarna, skall denna kontakt skickas vidare till aktuell programförening.
- att** vid event anordnade av Datasektionen styrelse skall programföreningarna ges möjlighet att delta och marknadsföra sig själva.
- att** Datasektionen skall om så önskas marknadsföra programföreningarnas event.
- att** Datasektionen styrelse ska hantera programföreningarnas ekonomi.



§2 Uthyrning av utrustning

§2.1 Tillgångar

- Datasektionens grillar
- Datasektionens PA-system

§2.1.1 Underföreningar till Datasektionen

Kan hyra samtliga tillgångar utan kostnad.

§2.1.2 Kontroll

Samtliga tillgångar skall kontrolleras av en styrelsemedlem och låntagaren för att uppmärksamma och notera eventuella skador vid uthyrningstillfället och vid återlämning av tillgången.

§2.1.3 Eventuell skada

Vid eventuella skador på tillgången skall reparationskostnaden debiteras låntagaren. Om tillgången är obrukbar vid återlämning eller ej återlämnas skall ett inköp av likvärdig utrustning debiteras låntagaren.

§2.1.4 Förseningsavgift

Vid eventuellt ej återlämnad tillgång vid avtalad tid och plats tillkommer en föresningsavgift på dubbel dygnsavgift.

§2.1.5 Datasektionens grillar

Vid uthyrning av grillar skall låntagaren komma överens med lämplig styrelsemedlem över tid och plats för att överlämna grillarna och skriva avtal, samt komma överens om tid och plats där grillarna skall återlämnas.

§2.1.6 Kostnaden för att hyra en grill

200 kr/påbörjat 24 timmar, Ej sektionssmedlem

150 kr/påbörjat 24 timmar, Sektionsmedlem



§2.1.7 Datasektionens PA-system

Vid uthyrning av PA-systemet skall låntagaren komma överens med lämplig styrelsemedlem över tid och plats för att överlämna PA-systemet och skriva avtal, samt komma överens om tid och plats där PA-systemet skall återlämnas.

§2.1.8 Kostnaden för att hyra PA-systemet

650 kr/påbörjat 24 timmar, Ej sektionsmedlem

500 kr/påbörjat 24 timmar, Sektionsmedlem



§3 Nyckelpolicy för Datasektionen

Datasektionen förvaltar:

Tillgång till F006 (Dunkis), fördelade på

- A. Ordförande
- B. Kassör
- C. Sexmästare
- D. Valda inom D6 styrelse

6 st nycklar till D2128 (Gula), fördelade på

- A. Ordförande
- B. Sexmästare, 4st
- C. Sociala Enhetens Ordförande i Teknologkåren (SO)

2 st nycklar till F001E (Deppis), fördelade på

- A. Ordförande
- B. Kodlås utanför förrådet

Datasektionens förråd är utrustat med ett kodlås som hanteras av Datasektionens ordförande. Koden ska bytas med oregelbundna mellanrum fast inte längre än tre veckor från senaste utdelningen av koden för att säkerställa säkerheten och ha kontroll över vem som har tillgång till lokalen. Förrådslåset är installerat för att underlätta tillgång för engagerade inom Datasektionen.

Firmatecknare bör inte tillträda F006 (Dunkis) utan tillstånd från D6 eller Sexmästare så länge det inte är del av ett tidskritiskt utövande av ett styrelseuppdrag.

Samtliga nyckelinnehavare kvitterar på egen hand ut en personlig nyckel från Akademiska Hus, och har personligt ansvar för denna tills de åter kvitterar in den på Akademiska Hus.

Kostnad för Datasektionen till följd av förkommen nyckel ersätts av den som vid tidpunkten står som nyckelinnehavare i Akademiska Hus register.



§4 Policy för avtackningsmiddag

Efter avslutat verksamhetsår brukar Datasektionen tacka sina engagerade genom att bjuda på en avtackningsmiddag. På denna middag ska följande engagerade bjudas:

- A. Styrelsen
- B. Utskottstyrelser
- C. KF-ledamöter
- D. Valberedning
- E. Talman
- F. Revisorer

I mån av plats kan också följande engagerade bjudas:

- G. Projektgrupper och valberedning till utskott

Vid mandat på kalenderår ska de engagerade som klivit av posterna bjudas på middagen, ej de som har ett halvår kvar.



§5 Policy för Datasektionens spegater

Datasektionen tillhandahåller spegater för samtliga program under Datasektionen samt för lumpen/GMU, utlandsstudier, sabbatsår, och engagemang inom Datasektionen. Stora spegater bör avspegla antalet studieår, samt sabbatsår sedan studiestart. Små spegater avspeglar engagemang under ett visst studieår.

§5.1 Styrelsespegat

Styrelsespegaten har färgen gul - guld -gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare ledamöter i sektionsstyrelsen.

§5.2 Engagemangsspegat

Engagemangsspegat har färgen gul - silver -gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare KF-ledamöter, revisorer, talman, valberedning, programföreningsstyrelser samt styrelseutskottsmedlemmar. Om programförening eller styrelseutskott har egen spegat bärs den istället för engagemangsspegat. Endast en engagemangsspegat bärs per studieår ifall en person innehar flera poster som berättigade.

§5.3 Sexmästerietspegat

Sexmästeriet har färgen gul-gul-gul, storlek liten. Bärs av nuvarande och tidigare sexmästerister.

§5.4 Lumpen/GMUspogat

Lumpen/GMUspogater har färgen grön - grön - grön, storlek liten. Bärs av studenter som genomfört lumpen/GMU.

§5.5 Sabbatsspegat

Sabbatsspegater har färgen svart - svart - svart, storlek stor. Bärs istället för programspegat ifall man tagit sabbatsår.

§5.6 Utbytesspegat

Utbytersspegater har färgen blå - gul - blå, storlek stor. Bärs istället för programspegat ifall man tagit utbytersår. Vid utbytesstudier för endast ett halvår bäres endast en spegat för gällande läsår. Bäraren väljer därmed att bära programspegat eller utbytesspegat.



§5.7 Programspegat

Programspegater bärs av studenter till respektive program, storlek stor:

- A. Civilingenjör Teknisk fysik och elektroteknik, orange - lila - orange.
- B. Civilingenjör Rymdteknik, svart - vit - svart.
- C. Civilingenjör Datateknik, gul - gul - gul.
- D. Högskoleingenjör Datateknik, gul - vit - gul.
- E. Civilingenjör Tillämpad artificiell intelligens, akvamarin - akvamarin - akvamarin.



§6 Policy för engagemangsförmåner

Funktionen av denna policy är att lägga upp riktlinjer för hur sektionens förmåner bör fördelas bland dess engagerade. Upptakt, teambuildingar, profilkläder, och avtackningar är viktigt för att underhålla givande engagemang och en god nivå av engagerade inom sektionen.

§6.1 Definitioner

Datasektionens engagerade definieras som

- förtroendevalda till poster inom sektionen som är definierade i sektionen eller dess utskotts styrdokument.
- deltagande i projektgrupper eller likgiltigt som är reglerade av sektionen eller dess utskotts styrdokument.

Engagerade inom sektionen centralt definieras som engagerade inom

- Sektionsstyrelsen
- Styrelseutskott
- Valberedningen
- KF-ledamöter
- Revisorer
- Talman

§6.2 Samtliga engagerade

För att uppmuntra engagemang och bidra till gemenskapen mellan och inom sektionens olika utskott så bör sektionen hålla i upptakt, engagemangsevent under året samt en avtackning för samtliga engagerade inom sektionen.

§6.2.1 Förmåner



Samtliga engagerade inom Datasektionen bör äga rätt som minimum

att delta på Datasektionen allmänna upptakt.

att delta på Datasektionen allmänna engagemangsevent.

att delta på Datasektionen allmänna avtackning.

§6.2.2 Budgetering

Samtliga engagerade inom Datasektionen bör äga rätt som minimum

att få 1/200 av prisbasbeloppet i budget fördelat på den allmänna upptakten, allmänna engagemangsevent, och den allmänna avtackningen.

§6.3 Sektionen centralt

För att uppmuntra till engagemang samt stärka sammanhållningen mellan och inom diverse grupper under sektionen centralt bör dessa poster bli premierade genom en gemensam profileringsbudget samt så bör styrelseutskotten samt valberedningen få som förmån tillgång till en teambuildningsbudget.

§6.3.1 Förmåner

Engagerade inom sektionen centralt bör äga rätt som minimum

att ta del av en gemensam profileringsbudget för sektionen centralt.

Engagerade inom styrelseutskott samt valberedningen bör äga rätt som minimum

att ta del av en teambuildingbudget specifikt för arbetsgruppen

§6.3.2 Budgetering

Engagerade inom sektionen centralt bör äga rätt som minimum

att få 1/600 av prisbasbeloppet i budget fördelat på gemensam profilering.

Engagerade inom styrelseutskott samt valberedningen bör äga rätt som minimum **att** få



1/200 av prisbasbeloppet i budget fördelat på teambuilding.

§6.4 Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen förväntas ha högre arbetsbelastning och för att motsvara detta bör få en högre grad förmåner.

§6.4.1 Förmåner

Styrelseledamöter inom Datasektionen bör äga rätt som minimum

att få en teambuildingbudget för sektionsstyrelsen.

att få en profileringsbudget specifikt för sektionsstyrelsen.

att få delta på representationsresor som Datasektionen genomför, exempelvis D-Forum.

§6.4.2 Budgetering

Styrelseledamöter inom Datasektionens styrelse bör äga rätt som minimum **att** få 1/75 av prisbasbeloppet i budget fördelat på teambuilding. **att** få 1/75 av prisbasbeloppet i budget fördelat på styrelsespecifik profilering.

§6.5 DNF

DNF innehar en viktig position inom Datasektionen som en av sektionens främsta inkomstkällor som ofta leder till överskott. Samtidigt kan DNF anses vara ett mindre givande engagemang, varför det bör premieras högre än ordinarie poster för att enklare locka till sig engagerande.

Utöver detta så kan DNFs resultat vara starkt kopplat till utskottets prestationer, vilket är varför denna extra premiering bör ställas i relation till dess resultat för att uppmuntra eftersträvan av högre resultat.

§6.5.1 Förmåner



Engagerade inom DNF bör utöver dom sektionsscentrala förmåner äga rätt till **att** få en rörlig budgetpost för representationsresor, teambuilding, och avtackning

§6.5.2 Budgetering

Engagerade inom DNF bör äga rätt som minimum

att få en rörlig budgetpost för representationsresor, teambuilding, och avtackning motsvarande 10% av DNF's överskott efter relaterade kostnader inräknats.



§7 Policy för utläggsersättning och milersättning

Datasektionen har funktionärer som gör utlägg eller kör med privatbil som del Datasektionen och dess utskotts verksamhet. Denna policy syftar på att sammanställa de krav som ställs på Datasektionen funktionärer vid utlägg och körning, och tillika vilka skyldigheter Datasektionen har mot funktionärer beträffande de punkterna.

§7.1 Utlägg

Enligt Bokföringslag (1999:1078) ska "Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget har tagit emot från någon annan skall bevaras i det skick materialet hade när det kom till företaget." Detta innefattar utlägg, vars kvitton, fakturor, köpnotor, och liknande är räkenskapsinformation. Att det ankom till föreningen menar att du som funktionär i Datasektionen gjorde utlägget i Datasektionen (eller dess utskotts) gagn.¹

En transaktionsbekräftelse eller orderbekräftelse är inte underlag för utlägg.

Inom Datasektionen ställs ytterligare krav på lämpligheten av utlägget. Utlägg ska kunna tydligt anknytas till Datasektionen eller dess utskotts verksamhet. Det ska också ta hänsyn till eventuell budget, ekonomiska ställning, och beslut som utskottet eller Datasektionen har.

För att kunna anknyta utlägget till rätt utskott och person ska också följande information framgå:

- A. Vem som gjorde utlägget.
- B. Utbetalningsuppgifter om inte ersättning gjorts tidigare.
- C. Vilket utskott utlägget avser, om det inte avser Datasektionen.
- D. Vilken aktivitet utlägget avser.

Med den bakgrunden så åligger det funktionären

att bevara underlag i den form den tillkom, och i läsbart skick, fram tills att det överlämnas till Datasektionen firmatecknare eller postfack.

att kunna bestyrka att utlägget gjordes i Datasektionen eller dess utskotts gagn.

¹ Detta kan komma att ändras till följd av SOU 2021:60 *Förenklingar för mikroföretag och modernisering av bokföringslagen*



att kunna bestyrka att utläggget tar hänsyn till eventuell budget, ekonomisk ställning, eller beslut som Datasektionen eller utskottet i fråga har.

att bifoga till eller påskriva underlaget följande information

- A. Vem som gjorde utläggget.
- B. Utbetalningsuppgifter om inte ersättning gjorts tidigare.
- C. Vilket utskott utläggget avser, om det inte avser Datasektionen.
- D. Vilken aktivitet utläggget avser.

För att underlätta Datasektionens arbete avseende utläggshantering bör funktionären använda Visma Scanner, vilket inrapporterar utlägg direkt till Datasektionen bokföringssystem. Ekonomiansvariga inom utskotten ska ha tillgång till Visma Scanner.

Inscannade kvitton motsvarar inte och ersätter inte fysiska underlag.

Det åligger Datasektionen, förutsatt att ovannämnt är uppfyllt

att betala ut överlämnade utlägg inom 31 dagar, förutsatt att summan överstiger 100 kr, i annat fall innan räkenskapsåret är slut.

att dess firmatecknare på begäran framställer mottagningsbekräftelse av underlag.

§7.2 Milersättning

Datasektionen ersätter inte drivmedel för privata fordon. Dock erbjuder Datasektionen milersättning mot körjournal. Milersättning hanteras i övrigt på samma sätt som ett utlägg, dock är det funktionären som framställer underlaget.

Körjournalen ska innehålla följande information:

- A. Vem den avser
- B. Bilens registreringsnummer
- C. Rader som innehåller
 - a. Datum för körning
 - b. Ärendet
 - c. Mätarställningens början
 - d. Mätarställningens slut
 - e. Resväg
 - f. Nummer körda kilometer
- D. Summering av rader

Ersättning per mil följer Skattverkets gräns på skattefri milersättning.

Det åligger därför funktionärer inom Datasektionen som vill ta emot milersättning



-
- att** framställa körjournal som innehåller ovannämnd information.
- att** milersättningen uppfyller övriga krav som ställs till funktionären beträffande utlägg.

Det åligger Datasektionen, förutsatt att ovannämnt är uppfyllt

- att** erbjuda milersättning upp till Skatteverkets gräns på skattefri milersättning, tillsammans med övriga utlägg.



§8 Policy för resultatdisposition

Datasektionens styrelse ska vid det sektionsmötet som bokslutet behandlas föreslå en resultatdisposition av föregående räkenskapsårets över-/underskott. Då Datasektionen inte är en ekonomisk förening så görs ingen vinstutdelning, därför tillfaller eventuellt överskott till Datasektionens fria kapital, eller ändamålsbestämda medel i form av fonder.

Datasektionens styrelse ska aldrig föreslå en resultatdisposition som leder till att Datasektionens fria kapital understiger noll.

§8.1 Disposition till Programföreningsfonden

Datasektionens styrelse bör föreslå att programföreningarnas överskott var för sig tillförs till Programföreningsfonden.

§8.2 Disposition till Underföreningsfonden

Datasektionens styrelse bör föreslå att underföreningarnas överskott var för sig tillförs till Underföreningsfonden.

§8.3 Disposition till Styrelsefonden

Tio procentenheter av resterande överskott efter att medel har disponerats till Programföreningsfonden och Underföreningsfonden bör föreslås tillföras till Styrelsefonden.

§8.4 Disposition till Medlemsfonden

Två procentenheter av resterande överskott efter att medel har disponerats till Programföreningsfonden och Underföreningsfonden bör föreslås tillföras till Medlemsfonden.



§9 Policy för styrelsesammanträden

Datasektionens styrelse har styrelsesammanträden enligt stadga §6.5. Dessa styrelsesammanträden används i det dagliga arbetet för att fatta beslut, föra diskussion, genomföra beslutsuppföljningar, och ska även ses som en plats för uppdateringar om vad som sker inom den dagliga verksamheten. Denna del i policyn ska förmedla krav och beskrivningar om hur dessa möten bör föras och ytterligare beskrivningar om hur beslut kan tas inom ett verksamhetsår.

§9.1 Protokollföring

En given mall för styrelsemöten är skapad och utformad av ordförande och det är ordförandens ansvar att förhålla sig och hålla ett styrelsemötesprotokoll i samma form under hela verksamhetsåret. En möjlig struktur för ett styrelsemöte bör innehålla följande paragrafer:

1. Formalia
2. Anmälningssärenden
3. Beslut
4. Diskussion
5. Övriga frågor
6. Beslutuppföljningar
7. Avslutande formalia

Mötesprotokoll ska vara standardiserade, och ingen större skillnad ska uppenbaras mellan mötesprotokollen (bortsett från när mötesmallen omarbetats) eller mellan olika protokollförare. Vidare ska,

- A. Styrelseledamöternas närvaro framgå i protokollet.
- B. Formatet, vilket används för datum, ska vara enhetligt.
- C. Ämbeten övriga närvarande innehar framgår tydligt i närvarolistan.
- D. Utformning av jäv, mötes lämnande, eller annan sorts avvikelse under ett möte bör hanteras på följande sätt:

[Namn] [anmäler jäv/yrkar/lämnade/reserverar sig mot] [beslut/mötet] ... [Röstlängden justeras till X]
--

- E. Samtliga yrkanden, ankomster, lämnanden, reservationer, eller liknande händelser ska protokollföras.
- F. Ytterligare diskussion utöver anmälningssärende bör struktureras med "Diskussion:" följt av diskussionen under en punkt.
- G. Om en punkt inte har inkomna ärenden ska det stå "inga inkomna [Beslut/Övriga frågor ...]"



- H. Språket förekommande i protokoll skall vara tydligt samt lätt att tolka. Det ska även utformas på ett sätt vilket inte möjliggör tvetydighet i vad som sagts.

Det hjälper om arbetsflödet mellan protokollförare och justerare utförs parallellt. Detta innebär att justerare påbörjar arbetet samtidigt som protokollet skrivs.

Detta bör skapa ett arbetsflöde som minimerar risken för felaktigheter, samt effektivisera färdigställandet av protokollet.

§9.2 Beslut

Det finns även krav på beslut och vad som räknas som ett godkänt beslut. Denna del ska förklara de två typerna av beslut. Mötes beslut och PC-beslut. Följande krav gäller vid fastställda beslut:

- A. Beslut fastställda under möten ska inte behandlas som giltiga förrän datumet stipulerat i motionen, eller färdigställt samt signerat protokoll. Därav ska till exempel en post för vilken en individ blivit invald till, likställas med vakant till och med datumet tidigare krav uppfylls.
- B. Per capsulam beslut (PC-beslut) bör i regel signeras av samtliga styrelseledamöter på samma sätt som vanliga beslut enligt stadgar §6.7 utan krav av §6.6, vidare bör även styrelseledamöters åsikt framgå i beslutet. Vid tidsbrist kan beslut godkännas utan signatur, däremot skall det alltid behandlas som en egen punkt vid nästa styrelsemöte. Notera att den sistnämnda vägen orsakad av tidsbrist, **skall utövas restriktivt**.
- C. Vid fondansökningar ska Styrelsen påvisa vilken eller vilka att-satser som anses uppfylld, detta görs i protokollet vid styrelsemötet.
- D. Vad som beslutats om ska ha följande format:

Sektionsstyrelsen beslutar

att [beslut]

§9.3 Jävsituationer

”Jäv är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet.” - Wikipedia

Jävssituationer såsom, men inte enbart, följande ska anmälas:



- A. När en styrelseledamot är del av en extern förening som drar vinning av ett beslut
- B. När en styrelseledamot eller närstående till en ledamot drar personlig vinning av ett beslut
- C. När ett beslut föreslås av en person i en överordnad makthavande post.

Dessa ska protokollföras enligt §9.1.D. I jävssituationer ska röstlängden justeras till att inte innefatta den jäviga.

§9.4 Fikapinnar

Fikapinnar är ett koncept för att motivera styrelseledamöter att komma och ha närvaro på styrelsemöten. Tanken är att om man inte anmäler sig eller kommer försent till ett möte får man en fikapinne. En möjlig struktur för straff om man samlar på sig dessa fikapinnar kan vara följande:

- 1** fikapinne, Dammsugare, bullar eller ekvivalent (om överenskommet kan fiskpinnar godtas)
- 2** fikapinnar, Kaffebröd
- 3** fikapinnar, Hembakat
- 5** fikapinnar, Prinsesstårta
- 10** fikapinnar, Flak öl

Och om all förmodan

- 30** fikapinnar, Ett flak öl till varje styrelsemedlem

En styrelseledamot får själv bestämma hur man får bort sina fikapinnar innan slutet av verksamhetsåret. Huvudtanken är att varje styrelseledamot anmäler sig och inte kommer för sent.