

# Signerat dokument

via <https://min.ebox.nu>



## Protokoll STYM25 23/24

### Signerad text:

Jag har läst och förstår innehållet i PDF-filen (1) och samtycker och godkänner allt som avtalas däri, som om jag skrivit under en fysisk utskrift av PDF-filen (1):

(1) Avser PDF-fil enligt följande

Namn: Protokoll STYM25.pdf

Storlek: 504141 byte

Hashvärde SHA256:

9c2af6de7481fc6979e9969f828ff5e93f2d316290cc24d8d3acef7dfb2bb5ad

*Originalfilen och signaturerna är bifogade som bilagor till denna PDF.  
För att öppna bilagorna kan en dedikerad PDF-läsare krävas.*

### Signerat av 3:

**ERIC FORSELL**

Signerat med BankID 2024-04-15 09:07 Ref: a19a7758-076f-4678-8afc-cb2b177e5b48

**JESPER FRISK**

Signerat med BankID 2024-04-15 09:03 Ref: 8c47d654-392f-42e8-b8c4-15117a672274

**YLVA ÖMAN**

Signerat med BankID 2024-04-15 08:27 Ref: cf505a79-4380-4ed6-8af2-d9988cd49f3f



## Protokoll

Mötets art: STYM25  
Datum: Måndag 08 april 2024  
Tid: 17:32  
Plats: V23  
Närvarande:  
Ylva Öman, Ordförande  
Jesper Frisk, Vice Ordförande  
David Söderström, Kassör  
Eric Forsell, Koordinator  
Elin Lerin, StudSA  
Henry Siggelin, Styrelseledamot  
Jacob Holst, Styrelseledamot  
Karl Hjelte, Ölhäfveriet  
Hugo Jacobsson, Ölhäfveriet  
Fanny Sjöstrand, Ölhäfveriet  
Niklas Westberg, M-SNO  
Marcus Bremander, Studienämnden  
Oscar Thulstrup Fernsund, Studienämnden  
Axel Stens, Studienämnden



## 1. Mötets öppnande

- 1.1. Mötet öppnades 17:32 av Ordförande Ylva Öman.

## 2. Formalia

- 2.1. Val av mötesordförande

Eric Forsell nominerar Ylva Öman. Ylva Öman godtar.

Jacob Holst nominerar Jesper Frisk. Jesper Frisk godtar inte.

**Styrelsen beslutade**

att välja Ylva Öman till mötesordförande.

- 2.2. Val av justerare, tillika rösträknare

Eric Forsell nominerar Jesper Frisk. Jesper Frisk godtar.

**Styrelsen beslutade**

att välja Jesper Frisk till justerare, tillika rösträknare

- 2.3. Adjungeringar

Inga adjungeringar.

- 2.4. Fastställande av föredragningslista

**Styrelsen beslutade**

att fastställa föredragningslistan enligt kallelsen.

## 3. Punkter

- 3.1. Ölhäfveriet

Karl Hjelte, Hugo Jacobsson och Fanny Sjöstrand från Ölhäfveriet närvarar på mötet. Styrelsen och Ölhäfveriet diskuterar både kortsiktiga och långsiktiga samarbetsärenden:

**Häfvpub:** För att medverka och marknadsföra sig som grupp behöver Ölhäfveriet skriva ett avtal med sektionen. Detta är samma regel för samtliga externa grupper.

Syftet är att kunna reglera uppträdande av externa på evenemang och tydliggöra gemensamma förväntningar kring anordnande av trygga evenemang.

Ölhäfveriet anser inte att det är några konstigheter med detta.

Styrelsen har tagit fram ett avtal. Jacob Holst går igenom avtalets struktur och vilka detaljer som behöver fyllas i av Ölhäfveriet, KBM respektive Styrelsen.

Styrelsen återkommer med ett fullständigt avtal för feedback vid ett senare tillfälle.

**Ölhäfveriet som sektionsförening:** Styrelsen undrar huruvida Ölhäfveriet hade varit intresserade av att undersöka möjligheterna för att i framtiden bli en del av Maskinsektionen.

Styrelsens förslag är att Ölhäfveriet skulle bli en förening. Detta skulle medföra att de får föreningsbidrag och har möjlighet att bedriva sin verksamhet i sektionslokalen och med andra delar av sektionen utan något avtal.

Ölhäfveriet avböjer vänligen i dagsläget. Förslaget kommer aningen plötsligt och behöver förankras med gruppen som helhet först, men Ölhäfveriet ser positivt på utveckling av samarbetet med sektionen. Ölhäfveriet föreslår att en löpande dialog om fortsatt utveckling förs framöver.

Vidare detaljer kring eventuell införlivning i sektionen diskuteras. T.ex. lyfts en fråga om Ölhäfveriets intima samarbete med Quarnevalen och hur det skulle påverkas. Styrelsen anser inte



att det skulle innebära någon förändring av det samarbetet. Ett liknande exempel av föreningar inom sektionen som samarbetar med andra delar av THS är Osquar Mutter.

Ölhäfveriet tackar för sig och ser positivt på fortsatt samarbete i framtiden.

### 3.2. Förra mötets protokoll

*Ylva var lite bakis,*

*Diskuterade att hjälpa tidigare kassörer med bokslutsarbetet. Bollen är i rullning.*

*Det är okej att kröka lite.*

*Pratade årsskål, Elin har inte pratat med ÖPH än.*

David brister in i salen, *nyligen anländ från sin strandsättning på järnvägen utanför Enköping.*

### 3.3. Partypolicy

Elin går igenom ett par nya ändringsförslag i Partypolicyn:

- tillägg om vilka dokument och vilken information festarrangörer behöver ta till sig.
- förankring av THS policy om att all festpersonal ska vara nykter. Ingen festpersonal får dricka alkohol i annat än kvalitetssäkringsyfte.
- uppdatera information om källsortering i soprummen.

Några ytterligare möjliga revideringar diskuteras på mötet:

Ylva Öman föreslår att lägga till krav på att inventera volym av inköpt öl / cider / vin / sprit inför sittningar, nack- och fördelar med detta samt upplägg diskuteras.

Ylva skapar ett formulär och lägger till det i Partypolicyn.

#### **Styrelsen beslutade**

**att** anta det senaste policyutkastet, enligt bilagan.

### 3.4. Studienämndens rekrytering

Elin Lerin har pratat med PAS, SNO och PA för både CMAST och CDEPR om rekrytering av ettan i P1.

I dagsläget är nämndrekryteringen i samband med mottagningen för sen och för att hinna tillsätta och förbereda kursnämndsrepresentanter. Förslaget som det ser ut just nu är att göra ett undantag så att studienämnden kan hålla sin rekrytering tidigare och lite kortare, samt att ha extrainsatta evenemang för marknadsföring under mottagningen.

Studienämnden för vidare dialog med ÖPH om marknadsföring under mottagningen.

### 3.5. Rekryteringspolicy

Styrelsen går igenom den senaste revisionen av Rekryteringspolicyn, ang. undantaget med anledning av tidigare punkten: Studienämnden har fått en egen punkt inom rekryteringspolicyn under avsnittet om rekryteringsförfarande.

Niklas Westberg lyfter att det är rätt så få folk i ettan som hänger kvar, vilket leder till underbemanning av kursnämnderna. Att ev. öppna upp för "fyllnadsrekrytering" i samband med nämndrekryteringen på våren diskuteras.

Axel Stens lyfter förslaget att ställa krav på antal avhopp för att få fyllnadsrekrytera. En av svårigheterna med detta är att det är svårt att avgöra om folk faktiskt hoppat av, då många inte ens svarar på meddelanden.



Studienämnden lämnar mötet, Elin går igenom ett par övriga ändringar i policyn.

**Styrelsen beslutade**

**att** anta senaste policyutkastet, enligt bilagan.

Mötet ajournerades 18:52 och återuppöppnades 18:59. *Omedelbart vid återuppöppnandet var Majsan hungrig.*

Mötet ajournerades 18:59. *Henry kan faktiskt få upp den.* Mötet återuppöppnades 19:20.

3.6. Uppförandepolicy

Elin går igenom senaste nytt inom Projekt Incidenthantering. Idag redovisas det senaste utkastet på "Uppförandepolicyn" som är tänkt att ersätta JML-policyn, och kompletteras av Incidenthanteringspolicyn som just nu är ute på remiss.

Då ambitionen är att "byta namn" på JML-Policyn (*fast ändå inte*) diskuteras frågan huruvida det är okej att implementera policyn utan att byta namnet i Praxis.

**Styrelsen beslutade**

**att** anta det senaste policyutkastet, Elin proposition gällande byte av namn till SM5.

3.7. Hedersutmärkelser

Styrelsen för vidare föregående mötes diskussion om hedersutmärkelser för verksamhetsåret 23/24.

"Jag yrkar på slutna votering" - Elin Lerin.

*kan vi ge en guldnål till ChatGPT?*

*Hur många gånger dör Ylva genomsnittligen under STYM?*

*Ylva tappas sin penna, Henry plockar upp den.*

*Elin Lerin yrkar på*

**att** Henry ska ge pennan till Ylva

*Mötesordförande Ylva Öman öppnar upp för diskussion kring yrkandet.*

*Jacob Holst yrkar på slutna votering.*

**Styrelsen beslutade**

**att** avslå yrkandet om slutna votering.

*Ylva fick tillbaka sin penna.*

Ylva Öman yrkar på

**att** riva upp dagordningen

**Styrelsen beslutade**

**att** riva upp dagordningen

Ylva Öman yrkar på

**att** lägga till punkten "3.8 SN-Skifte"

**Styrelsen beslutade**

**att** bifalla yrkandet

3.8. SN-Skifte

David Söderström går igenom Studienämndens nollskning för skifte.

**Styrelsen beslutade**

**att** godkänna Studienämndens äskning om 0 kr för skifte.

## 4. Övriga frågor



4.1. Kravallen

Styrelsen vidarebefordrar frågan om samarbete med Kravallen till KBM.

4.2. Hjälp till tidigare kassörer

David har skrivit till Revisorerna. Revisorerna har inte svarat ännu.

4.3. *Elin ska hålla JML-workshop för norrmännen*

*Hur JML är det att skrika "av med buksene" på en sittning?*

På tal om det så måste Jacob prata med FG om gyckel för norrmännen.

4.4. Idrottsledare

Idrottsledaren 24/25 undrar kring att ev. välja in en till Idrottsledare som kan bistå i arbetet.

Jesper för vidare ärendet med Idrottsledaren.

4.5. Gyckel

Jobbmötesproblem.

4.6. Förrådshäng

Styrelsen whiteboardar, de har kommit fram till ett förslag!!!!

**5. Mötets avslutande**

5.1. Mötet avslutades 21:50.

6. Koordinators mattips

Ta med massor av gårdagens fikabröd från Coffice till Osqvik, man blir populär!



**Bilagor:**

1. Partypolicy
2. Rekryteringspolicy
3. Uppförandepolicy



# PARTYPOLICY

## FÖR ALLA SOM SKA HA EVENEMANG I SMÖRJIS

### Bakgrund

Smörjkammaren är en plats som nyttjas av många av sektionens medlemmar, både som studieplats och för roliga event eller tillställningar. En miljö som många människor utnyttjar löper stor risk att bli stökig och smutsig, detta är något som inte är speciellt trevligt att vistas i. Illaluktande och fulla sopkorgar, oorganiserade bord och klibbiga golv är inte bra förhållanden för en god studiemiljö.

Målet med policyn är att:

- erbjuda en ren och fin studiemiljö till sektionens medlemmar
- underlätta för alla som vill anordna en tillställning med en tydlig punktlista

### Syfte

Syftet med denna policy är att hålla vår sektionslokal Smörjkammaren ren och fin till alla veckans dagar och tillställningar. Policyn är utformat som en guide och den agerar även som detta för att underlätta arrangemang av event i Smörjis.

### Omfattning

Policyn innefattar alla typer av event och tillställningar som sker i Smörjis, med eller utan alkoholservice. Policyn ska följas av alla som håller i en tillställning i Smörjis, sektionsrelaterat eller ej. Policyn ersätter inte sunt förnuft.

### Brister

Om tillställningen kräver en FEST-anmälan<sup>1</sup> och denna inte är godkänd får den inte under några omständigheter ske. Vid bristfällig städning, allt under rubriken "Efter tillställningen/eventet", måste de som arrangerade tillställningen antingen åtgärda bristen innan nästa gång lokalen används som studieyta eller annan aktivitet. Åtgärdas det inte kommer en varning utfärdas vid första övertramp, sker detta igen kommer ytterst ansvarig för gruppen som bokar att faktureras 1000:-. Detta ska finansieras privat av samtliga evenemangsansvariga. Bedömning sker av styrelsen. Styrelsen har även rätt att delegera ansvaret att bedöma.

<sup>1</sup> Se: <https://intra.kth.se/campus/sakerhet/studentevenemang/studentevent-och-fest-pa-kth-1.730125>





## Innan tillställningen/eventet

1. Boka Smörjis.
2. Eftersom alla evenemang med alkoholservering som sker i sektionslokalen sker på sektions serveringstillstånd:
  - 2.1. Innan biljettpriser sätts, se till att läsa igenom sektionens ekonomiska policy så att alla kostnader följer Sveriges lagar och regler.
  - 2.2. Event som ska ske i sektionslokalen som inte är budgeterade för och ska servera alkohol måste ansvariga skapa en budget för. Evenemangsbudgeten ska sedan skickas in som en äskning enligt *äskningsmall för nolläskning* till sektionstyrelsen för godkännande. Utan godkännande från sektionstyrelsen får evenemanget inte genomföras. Blir ett evenemang av extern arrangör godkänt som sektionsevenemang ska det följa alla sektionens policier.
  - 2.3. Alla biljetter till evenemang där alkohol ska serveras måste säljas via sektionen.
3. Vid alkoholservering eller event där 50 eller fler deltagare väntas delta måste minst två personer vara ansvariga. Ansvariga ska vara nyktra hela kvällen.
  - 3.1. Exempel ansvariga: en person är festansvarig, serveringsansvarig och brandskyddsansvarig. Denna person ska då ha godkänd FEST- och STAD-utbildning. Den andra personen är utrymningsansvarig. Denna person ska då ha godkänd FEST-utbildning.
  - 3.2. För att undvika konflikter vid alkoholservering rekommenderas att vid interna event (så som skifte eller spex-/mottagningsfest) ta in en utomstående som serveringsansvarig.
4. Anmäl tillställningen. Fyll i: <https://intra.kth.se/administration/blanketter/student> (på fältet sektionslokalansvarig fyller du i ordförandes namn och nummer). När du skickar in festanmälan ska [ordf@maskinsektionen.se](mailto:ordf@maskinsektionen.se) cc:as (alltså få en kopia på anmälan).
5. Om du ska sälja drinkar med tillhörande märke så måste det finnas ett alkoholfritt alternativ. Detta är väldigt viktigt ur inkluderingssynpunkt.
6. Vid alkoholservering under sittning
  - 6.1. Inköp av alkohol görs på egen hand och kvittoredovisas enligt Ekonomiska policyn.
  - 6.2. Sammanställ mängd och typ av inköpt alkohol i [Alkoholservering till restaurangrapport](#).
7. Vid alkoholservering från baren:
  - 7.1. Anmäl till Klubbmästare i KBM om ni vill sälja alkohol som finns i förrådet. Detta ska ske absolut senast en vecka innan eventet. Då ska det anges hur mycket alkohol ni kommer sälja. (formulär)



- 7.2. Se till att det finns tillräckligt med mat i frysen (fryspizza och Thai cubes) eftersom det alltid ska kunna erbjudas mat vid servering av alkohol. Kolla dessutom om det finns:
  - 7.2.1. Läsk
  - 7.2.2. Gafflar och knivar
  - 7.2.3. Papperstallrikar
  - 7.2.4. Sprit (detta beställs inte med Spendrups)

**Om det inte finns får man handla in det själv. Det går bra att kvittoredovisa för detta till KBM, allt ska då köpas på ett separat kvitto om ni köper något annat (till exempel sittningsmat).**

8. Fyll på kylarna i baren, sätta i fat, ta fram de barredskap som behövs, ta fram engångsartiklar för mat, ta fram betalterminaler och tillbehör.
9. Fyll i en brandlapp som ska överlämnas till Tempest när de kommer samma kväll: [https://intra.kth.se/polopoly\\_fs/1.760460.1581347611!/Checklista%20egenkontroll%20brand%20inför%20fest%20och%20event.pdf](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.760460.1581347611!/Checklista%20egenkontroll%20brand%20inför%20fest%20och%20event.pdf)
10. Prata igenom i gruppen hur ni ska hantera speciella situationer
  - 10.1. Bråk, brand, stökig gäst, personer under 18
11. Se till att "Partypolicy" finns tillgängligt i Smörjis, annars kontakta SkN eller KBM.



## Under tillställningen/eventet

1. Tänk på att endast ha stora dörren in till Smörjis öppen en kortare tid för att lasta in/ut varor under studietid, alltså vardagar innan 17:00. Tänk också på att störa minimalt under studietid. Smörjkammaren är en studieplats 08–17 alla vardagar och då ska det vara lugn och ro.
2. Använd endast en ingång under hela kvällen, detta är något som Tempest sagt till oss att göra.
3. Läs igenom **larmlista** samt **rättigheter och skyldigheter i baren** som sitter i alkoholförrådet.
4. All festpersonal ska enligt **THS Alkohol och drogpolicy** vara nykter. Detta innefattar att alla som någon gång under kvällen har eller ska servera alkohol eller sitta i dörren inte får dricka alkohol innan eller under eventet annat än i kvalitetssyfte.
5. Ha någon/några i dörren hela kvällen, denna/dessa ska:
  - 5.1. Hålla koll på antalet personer som kommer in och går ut, till exempel med en klicker för att klicka in och en klicker för att klicka ut. Vårt alkoholtillstånd är för 50% maskinrelaterade samt inbjudna gäster i lokalen, det måste vara tydligt att de är inbjudna, t.ex. lista.
  - 5.2. Kolla ID så att alla är över 18, personer under 18 får nekas inträde. Prata igenom i gruppen innan eventet om ni ska tillåta minderåriga i lokalen och se till att rutiner för att hantera det finns.
  - 5.3. Ingen alkohol in eller ut ur lokalen, om någon kommer in med alkohol till Smörjis tar ni den och håller ut det. Ingen får gå till V och kissa utan behoven görs i Smörjis, detta på grund av klagomål från Tempest att det är berusade människor i V. Vidare får ingen alkohol vara på toaletter eller i korridoren till inre.
  - 5.4. Den som står i dörren ska enligt alkohollagen neka inträde för personer med för hög berusningsgrad.
6. OBS: Om maten tar slut under kvällen så måste ni stänga baren tills det finns mat igen.
7. Plocka glas och skräp kontinuerligt i lokalen. Sätt på diskmaskinen kontinuerligt under kvällen.
8. Släng tomma glasflaskor och kartong i soprummet kontinuerligt under kvällen, det finns hörselkåpor för att kasta glasflaskor.
9. Håll koll på fyllenivån, barstoppa ifall någon anses för full och avvisa personer som är alldeles för fulla. Det är olagligt och straffbart att servera någon som är märkbart berusad, prata med serveringsansvarig om du är osäker. Serveringsansvarig är för kvällen ansvarig för all alkoholservice och att det råder nykterhet i lokalen. Barpersonal har även rätt att plocka alkohol från för berusade personer och hålla ut.



10. Ha en vattenstation så att folk kan dricka vatten.
11. Ring i klockan när man vill köra sista beställning för kvällen. 30 minuter efter detta ska alla gäster vara ute ur lokalen.
12. **Larmet i Smörjis** aktiveras 03:00 samtliga dagar. Se till att alla är ute innan dess annars kommer en avgift från Tempest vilket finansieras privat av personerna som utlöst larmet. Sektionen står inte för denna kostnad.
13. All alkohol som säljs måste serveras öppnad.
14. Ifall det sker någonting är detta numret till Tempest: **08-7909900**
15. **Övriga rusmedel**
  - 15.1. **Det är inte okej att nyttja någon form av vape i Smörjkammaren (eller i lokal som maskinsektionen har evenemang i).**
  - 15.2. **Sektionen förbjuder lustgas i samband med evenemang**
  - 15.3. **Nikotinprodukter får varken köpas in eller sponsras till något av våra evenemang**



## Efter tillställningen/eventet

1. Städlista:
  - 1.1. **Städa öppna ytan:** Sopa, moppa och skrapa golven, torka av alla bord, ställ ut bord och stolar till studieplatser
  - 1.2. **Städa baren:** torka av alla ytor, lägga in barredskap i förrådet, lägga in betalterminal och tillbehör i kassaskåpet, lås alla kylar, ställa in öppnade fat i kylan i förrådet igen, sopa och moppa golvet, torka av bardisken.
  - 1.3. **Städa förrådet:** torka av bordet, sopa och moppa golvet, all öppnad alkohol lämnas i förrådet. Om ni lämnar alkohol som ska returneras till Systembolaget ska den märkas upp.
  - 1.4. **Städa köket:** Diska all utrustning ni använt, ställa tillbaka utrustning på rätt plats, töm mat från kylarna, sopa och moppa golvet, torka av alla ytor. Töm diskmaskinen på vatten och skrubba av väggarna i den med diskborste.
  - 1.5. **Städa toaletterna:** sopa och moppa golv, tömma vasken ifall det behövs, se till att det ser allmänt trevligt ut.
  - 1.6. Tömma soptunnor i lokalen samt toaletterna, sätta i nya soppåsar och slänga sopor i soprummet i W
  - 1.7. Töm matavfall i de bruna matavfallspåsarna och släng i matavfallskärnen i soprummet i W.
  - 1.8. Tömma tomma glasflaskor, plast och kartonger i soprummet bredvid Smörjjs, se även till att det är snyggt och städat i soprummet.
  - 1.9. Ta ner all dekor och placera på er hylla i *Inre*, släng eller ta med hem, lämna inget i Smörjjs!
2. Flytta in fatet från tappen till en kyl i förrådet. Fyll på fat i kylarna inne i förrådet, det ska alltid finnas åtta stycken fat i förrådet när man lämnar Smörjjs.
3. Fylla på kylarna i baren.
4. Lämna ansvarignyckeln i skåpet där du hämtade den.
5. Släck alla ljus och lampor.
6. Åk iväg och panta (senast 2 dagar efter), ingen synlig pant får finnas i Smörjjs.

Mailadress till KBM:

[klubbmasteriet@maskinsektionen.se](mailto:klubbmasteriet@maskinsektionen.se)

Mailadress till Smörjkammarnämnden:

[smorjkammarnamnden@maskinsektionen.se](mailto:smorjkammarnamnden@maskinsektionen.se)

Mailadress till bokning av Smörjkammaren:

[bokasmorjjs@maskinsektionen.se](mailto:bokasmorjjs@maskinsektionen.se)

Mailadress till Sektionsstyrelsen:



[styrelsen@maskinsektionen.se](mailto:styrelsen@maskinsektionen.se)

Mailadress till sektionens skyddsombud:

[SSO@maskinsektionen.se](mailto:SSO@maskinsektionen.se)

# POLICYDOKUMENT FÖR REKRYTERING

## POLICY SOM REGLERAR SEKTIONENS REKRYTERINGAR

Detta dokument gäller för nämndernas, föreningarnas och kommissionernas samtliga rekryteringar, nedan benämnda med samlingsnamnet verksamheter, vid Kungliga Maskinsektionen, THS. Styrelsen har tolkningsrätt om oklarheter uppstår kring detta dokument. Detta dokument ersätter ej sunt förnuft.

### 1. Bakgrund

Policyn syftar till att tydliggöra för alla som rekryterar hur en korrekt rekrytering går till samt förhållningsregler kring medlemskap i era av sektionens verksamheter. För att få en tydlig överblick över hur olika rekryteringsprocesser på sektionen kan se ut nns de tydligt de nerade nedan. Förtroendevald i en verksamhet, i samråd med styrelsen, har alltid yttersta bestämmanderätt över vilken av dess rekryteringsprocesser som används och vilka individer som rekryteras. Notera att detta dokument sätter upp minimikrav för verksamheterna. Marknadsföring av rekrytering utöver dessa krav uppmuntras. För hjälp med marknadsföring, kontakta kommunikationsnämnden på [kn@maskinsektionen.se](mailto:kn@maskinsektionen.se).

### 2. Olika rekryteringsförfarande

På sektionen finns ett antal olika rekryteringsförfarande som passar för de olika verksamheterna. Dessa är beskrivna nedan.

#### 2.1. Standardrekrytering

Standardrekrytering används i verksamheter där det finns ett begränsat antal platser att fylla. Vid standardrekrytering utlyses samtliga platser inom verksamheten. Detta alternativ passar vid årlig nystart för en verksamhet för att säkra aktiva medlemmar. Tidigare medlemmar i verksamheten som önskar att söka igen skall söka på samma villkor som nya. Rekryteringsperioden måste utlysas minst en gång per år.

Sökperioden för en verksamhet som anammar standardrekrytering måste vara minst 2 veckor under vilka sökmöjligheten och tillvägagångssättet för att söka tydligt skall annonseras på sektionens anslagstavlor och åtminstone en digital plattform. En sökperiod får endast förlängas efter samråd med styrelsen och ska vid eventuellt godkännande marknadsföras på samma sätt som ovan.

Sökande som är medlem i *Kungliga Maskinsektionen, THS* skall prioriteras över sökande som tagit studieuppehåll eller examen, som bytt program från något av sektionens program eller tillhör en annan

sektion. Under intervjun ska den sökandes medlemskapsstatus kontrolleras genom att den sökande visar upp sitt mecenatkort.

### 2.1.1. Intervjuer vid standardrekrytering

Vid varje rekryteringstillfälle ska samtliga sökande intervjuas. En fysisk intervju skall hållas om den sökande har valt att söka till verksamheten i första eller andra hand. Undantaget är om en grupp i verksamheten har fått mer än 40 förstahandsansökningar, då behöver bara en personlig intervju ges till de förstahandssökande, eller om den intervjuade ej kan närvara vid något av de intervjutillfällena som ges på ett sådant sätt att en ny fysisk intervju riskerar att försvåra rekryteringsprocessen. Viktigt att tänka på är att om en person som sökt i andra hand erbjuds fysisk intervju måste alla som sökt i andra hand erbjudas en fysisk intervju. Det innebär att om en verksamhet förväntas få mer än 40 förstahandssökande är det en god idé att avvakta med att börja intervju andrahandssökande.

För övriga sökande är det upp till chefen för den rekryterande verksamheten om en vill använda sig av en annan metod, exempelvis intervju via mail eller telefon.

### 2.1.2. Beslut kring standardrekrytering

Beslut om antagning måste fattas senast tre veckor efter avslutad sökperiod. Resultatet av rekryteringen ska meddelas samtliga sökande inom 48h efter att beslutet fattats. Alla sökande, både antagna och avslagna ska meddelas samma dag. Samtliga personer som blivit valda till en verksamhet måste ringas upp och tillfrågas om de önskar vara en del av verksamheten. Om den valda personen tackar ja så räknas denna som en del av verksamheten. Om sökande tackar nej till erbjuden plats tackar den nej till hela verksamheten som rekryterar (undantag gäller om sökande tackar nej till Klubbnissarna eller Studienämnden, då kan den sökande fortfarande antas till en annan nämnd). När samtliga platser i verksamheten är fyllda så skall övriga sökande kontaktas personligen.

## 2.2. Löpande rekrytering

Alla individer som önskar bli medlemmar i en verksamhet som anammar löpande rekrytering måste tillåtas bli medlemmar. Den här sortens rekrytering kan vara passande för exempelvis intresseföreningar. Det finns möjlighet att ställa krav på engagemang i verksamheten, men inga andra kriterier får användas. Undantag gäller om särskild kompetens krävs för att kunna ta del av verksamhetens arbete. Verksamheten måste under minst två veckor per termin informera om dess syfte och förfarandet för att bli medlem. Detta ska ske genom tydlig affischering på sektionens anslagstavlor samt bör marknadsföras på sektionens webbplats.



## 2.3. Kompletteringsrekrytering

Vid kompletteringsrekrytering behåller befintliga medlemmar sina platser i verksamheten och platser utöver dessa utlyses. Detta alternativ passar endast då en verksamhet behöver tillskott under verksamhetsårets gång på grund av avhopp eller force majeure. Ett avhopp på grund av utbyte som verksamhetens chef kände till vid ursprungsintervjun är inte grund för en kompletteringsrekrytering. I övrigt gäller samma regler angående marknadsföring och rekrytering som för en standardrekrytering. Beslut om att öppna en kompletteringsrekrytering ska ske i samråd med styrelsen.

## 2.4. Rekrytering ålagd styrelsen

Styrelserekrytering genomförs i de fall då SM beslutat att ålägga styrelsen rekryteringen av en förtroendevald post. Rekrytering genomförd av styrelsen skall vara öppen för nomineringar i minst 2 veckors tid. Intervjuprocessen skall i övrigt följa de riktlinjer som valberedningen följer för samma post. Efter att alla kandidater intervjuats tar styrelsen ett beslut om den mest lämpliga kandidaten som sedan meddelas resten av sektionen. Protokollet som innefattar beslutet publiceras först efter att kandidaterna blivit kontaktade om beslutet.

## 2.5. Projektgrupper

Vid icke återkommande större evenemang eller tillfälliga projekt på sektionen kan det vara lämpligt att för projektets längd rekrytera en projektgrupp. Denna projektgrupp är antingen direkt underställd styrelsen eller den verksamhet som bedriver projektet. I de fall då en verksamhet vill starta ett större tillfälligt projekt och därmed behöver rekrytera en projektgrupp skall det göras av verksamhetens ordförande i samråd med styrelsen.

## 2.6 Studienämnden

Studienämndens rekrytering sker enligt standardrekrytering. Undantag kan göras under rekryteringen i P1 av representanter i årskull 1 där sökperioden är godkänd att vara minst 1 vecka. Detta för att möjliggöra att rekryteringen är färdig innan kursmöten i P1. Besked ska lämnas senast 2 veckor efter avslutad sökperiod. Vid avhopp kan Studienämnden öppna upp ytterligare rekrytering i dialog med styrelsen, detta för att fullfölja det krav på representanter som KTH ställer. .

# 3. Under intervjun

Den förtroendevalda chefen/cheferna agerar intervjuare (undantag gäller för kommissioner där chef/chefer kan delegera intervju-ansvar till chefsgrupper eller liknande). Inga andra personer bör delta i

intervjun om specifik tillåtelse inte erhållits (exempelvis om en vill ha en neutral part att diskutera med eller anteckna). Intervju skall hållas med endast en sökande i taget.

## 4. Sekretess

Som intervjuare har du tystnadsplikt och får därmed inte dela med dig av vem som sökt eller annan information från intervjun i något syfte som inte är direkt kopplat till uttagningsprocessen. Om en av någon anledning önskar omtala information från intervjun i annat syfte så måste särskild tillåtelse erhållas av den intervjuade. All personlig information som samlats in samt anteckningar från intervjun måste behandlas enligt GDPR och får därmed inte användas på något sätt som den intervjuade inte aktivt har godkänt samt raderas när rekryteringsprocessen är färdig.

## 5. Mål för en lyckad rekrytering

Vid rekrytering bör en sträva efter att vara så objektiv som möjligt samt att ta ut den grupp som en tror kan göra det absolut bästa möjliga arbetet. En bör även sträva efter att skapa en grupp där medlemmarna har utrymme att växa som individer och lära känna nya människor.

Vidare bör en sträva efter stor mångfald i gruppen samt en jämn könsfördelning. En bör även sträva efter en spridd fördelning mellan årskurserna hos medlemmarna och gärna 50 % som inte har varit med i verksamheten tidigare, men 30% bör ses som minimum. Av de nya i verksamheten bör inte alla är vara från årskurs 1. Detta för att skapa ett hållbart engagemang och få in nya personer i sektionens olika verksamheter.

## 6. Rekryteringsmöte

För att säkerställa att rekryteringsförfarandet skett enligt rekryteringspolicyn ska styrelsen bjudas in i god tid till rekryteringsmöte. I det fall rekryteringsmöten sker långt ifrån KTH Campus krävs extra framförhållning. En styrelsemedlem som har sökt en viss grupp eller rekryterar en grupp får inte själv räknas som styrelserepresentat i den rekryteringen

Strukturen på mötet kan variera men det är upp till sammankallande för rekryteringsmötet att bestämma. Om verksamheten har fått en budget för ett visst antal medlemmar,, ska det antalet medlemmar rekryteras till gruppen, inte fler eller färre. Inför ett rekryteringsmöte kan man med fördel se till att ranka sina kandidater både på en skala 1-5 över hur lämpliga de är, men även i ordning av vilken/vilka kandidater man helst vill ha. Kandidater som inte sökt en specifik grupp bör inte tas ut i den gruppen överhuvudtaget.

## 6.1 Vid konflikt

Ibland vid rekrytering så kan flera gruppchefer vilja ha samma kandidat till respektive grupp. Då uppstår en konflikt som kan vara svår att lösa men då gäller följande för vägledning:

- Grupper med relativt få sökande i relation till antal platser i verksamheten bör ha större sannolikhet att få sina toppval
- Rankningen 1-5 över hur viktig kandidaten är för gruppen vägs in
- Styrelsen medlar gärna och har även sista ordet i en konflikt som kört fast

## 6.2 Vid uppringning

När de potentiella konflikterna löses och man har en grupp så ska dessa ringas upp och meddelas att de blivit en del av gruppen. Skulle personen i fråga inte svara efter upprepade försök så ska man skicka ett meddelande till personen och be dem ringa upp. Skriv absolut ingenting om att personen kommit med i gruppen. Tar det för lång tid för individen att svara så får man gå vidare med sina reserver. Vid eventuell lång svarstid från sökande tas beslut om agerande i samråd med styrelserepresentant.. Personen kommer således inte att få vara med i gruppen. Tackar man nej till en viss grupp så tackar man även nej till alla andra grupper som sökts under den specifika rekryteringen

# 7. Medlemskap i flera av sektionens verksamheter

För att öka antalet platser sektionen kan erbjuda till enskilda medlemmar har sektionen satt upp regler kring vilka verksamheter en sektionsmedlem kan kombinera.

## 7.1. Nämndrekrytering

Sektionen arrangerar två samlade nämndrekryteringar per år. En rekryteringsperiod är i P1 för alla nämnder, samt Klubbmissarna, och den andra är i P3 för specifika nämnder som regleras i Praxis. Undantag görs för Studienämnden som har möjlighet till en egen rekryteringsperiod i P1. De nämnder som rekryterar både i P1 och P3 ska ta ut halva gruppen vardera rekrytering. En sektionsmedlem kan endast vara med i en nämnd åt gången. Det betyder att en medlem som antas i P1 inte kan antas till en annan nämnd i P3 och vice versa. Undantag gäller för Studienämnden och Klubbmissarna där en medlem kan vara med i ytterligare en nämnd.

En nämndordförande kan inte vara med i en annan nämnd än den som personen är ordförande för. Styrelsemedlemmar kan inte heller antas till en nämnd.

## 7.2. Rekryteringar generellt

Tänk på att det är lämpligt att se över om kandidaten har andra aktiva studentengagemang och ha det i åtanke vid beslut. Sektionens ståndpunkt är att ju fler aktiva medlemmar desto bättre.



# Uppförandepolicy

## Sektionens normer, förväntningar och värderingar

### Bakgrund

Kungliga Maskinsektionen, THS arbetar aktivt med Jämlikhet, Mångfald och Lika villkor (JML) i enighet med KTHs värdegrund<sup>1</sup> samt THS riktlinjer<sup>2</sup>. Detta dokument ligger därför som grund för det uppförande som förväntas på sektionen och innefattar samtliga medlemmar (aktiva som ej aktiva). Alla har rätt att bli bemötta med respekt och att känna sig trygga och som en del av sektionens gemenskap. Till denna policy finns dokumentet **Riktlinjer för hantering av incidenter på sektionsnivå** som ett underlag för att etablera en rättvis process för att hantera incidenter och händelser som inte motsvarar de normer vi strävar efter att upprätthålla inom sektionen. Uppförandepolicyn bör ses som ett komplement till THS centrala JML-policy och andra styrdokument. Policyn ersätter inte heller sunt förnuft.

Målen med policyn är att:

- Skapa en gemensam grund för **bra stämning** och **trygg miljö** på sektionen
- **Förebygga** oaccepterat beteende
- Se till att alla ska känna sig **inkluderade** och **lika behandlade** på sektionen
- **Tydliggöra rättigheter och skyldigheter** som sektionsmedlem

### Värdegrund

Kungliga Maskinsektionen, THS är en plats där alla behandlas lika. Sektionen välkomnar alla oavsett bakgrund. Vi arbetar aktivt för att upprätthålla en inkluderande, öppen och trygg miljö för alla våra medlemmar. Inom sektionen gläds våra medlemmar över varandras framsteg och utveckling. Vi arbetar tillsammans för verksamhetens visioner och mål samt hjälper varandra framåt i denna process. Vi respekterar varandra och andra i vår omgivning.

### Det gemensamma ansvaret

Den här policyn omfattar Maskinsektionens medlemmar, representanter och verksamheten i sin helhet. Detta inkluderar samtliga event som anordnas av någon grupp eller organisation samt de fysiska miljöer som rymms under sektionen. Som medlem i Maskinsektionen förväntas ett gott bemötande mot såväl studie- och sektionskamrater som extern kontakt och representation. I sektionens representativa klädsel bärs ett extra ansvar att uppträda efter sektionens riktlinjer. Denna policy gäller därför även före detta sektionsmedlemmar vid bärande av sektionens representativa klädsel.

<sup>1</sup> <https://www.kth.se/om/equality/jamstalldhet-mangfald-och-lika-villkor-pa-kth-1.840259>

<sup>2</sup> <https://thskth.se/sv/om-ths/th-s-dokument>



Det **gemensamma ansvaret** tillfaller därför **samtliga medlemmar i Maskinsektionen men även andra representanter för Maskinsektionen**. Utöver att ingen kränkande särbehandling får ske skall heller ingen diskriminering förekomma. Det gemensamma ansvaret innefattar även att främja denna policy i sammanhang kopplade till sektionen.

Här ingår att:

- På Maskinsektionen är alla **lika mycket värda**
- Samtliga Maskinteknologer ska **uppträda med respekt** gentemot varandra samt andra sektioner, deras verksamheter samt sektionsmedlemmar.
- Maskinsektionen har **nolltolerans mot diskriminering och trakasserier**. Detta inkluderar även innehållet i sånger, gyckel, tema på fester etc.
- Maskinsektionens medlemmar verkar för att miljön och kulturen på sektionen ska vara **öppen, inkluderande och trygg**.
- **Ingen hets** får förekomma. Detta inkluderar, men är inte begränsat till, alkoholhets.
- Arrangemang ska **inte medföra onödigt slitage** eller skada på lokalerna.
- Sektionen har **nolltolerans mot fysisk, verbal eller annan typ av våld**.
- Maskinsektionen och dess lokaler ska vara en **trygg plats**
- Maskinsektionen och dess medlemmar ska vara aktivt **normkritiska och självgranskande**.

## Särskilt ansvar

Särskilt ansvar tillfaller de förtroendevalda. Dessa har röstats in med ett förtroende att representera Maskinsektionen vilket medför ett särskilt ansvar att upprätthålla ett gott beteende. Detta förtroende innebär utöver det gemensamma ansvaret att:

- **Föregå med ett gott exempel** i alla sektionsrelaterade arrangemang
- Inte utnyttja sin maktposition.
- **Inte tala negativt** om någon **annan verksamhet** på Maskinsektionen eller annan sektion på KTH. Det är särskilt viktigt att ingen hets förekommer.
- Aktivt arbeta för att **förbättra kulturen** på Maskinsektionen genom att bidra till en **gemenskap** där alla ska **trivas** och känna sig **delaktiga på lika villkor**.
- Sträva efter att **främja mångfald**.
- Se till att alla på sektionen behandlas på **lika villkor** och har samma möjlighet att ta del av verksamheten.
- Se till att planera **trygga event**.

## Implementering

För policyns användning i praktiken förväntas alla förtroendevalda på Maskinsektionen att i början av sitt verksamhetsår läsa igenom policyn innan gruppen rekryteras och fundera över hur den kan genomsyra rekryteringen och gruppens arbete. Som förtroendevald förväntas du upplysa dina gruppmedlemmar om vad



policyn innebär och hur den kan användas av er och i ert arbete. Det är även Öfverphösarens (ÖPH) ansvar att se till att nollan under mottagningen är informerad om det *gemensamma ansvaret*.

## Sektionens JML arbete

Sektionens strategiska JML arbete bedrivs av Studiesocialt Ansvarig (StudSA) tillsammans med styrelsen. Det operativa arbetet som innefattar att informera och uppmärksamma sektionen på ämnet drivs av JML-nämnden. Alla förtroendevalda har ett eget ansvar att se till att deras verksamhet bedriver ett kontinuerligt arbete för att upprätthålla ett gott uppförande, en god gemenskap och en trivsamt miljö.

## Kontaktuppgifter

Studiesocialt ansvarig (StudSA) tillika studerandeskyddsombud

[studs@maskinsektionen.se](mailto:studs@maskinsektionen.se)

[sso@maskinsektionen.se](mailto:sso@maskinsektionen.se)

JML-nämnden

[jmln@maskinsektionen.se](mailto:jmln@maskinsektionen.se)

JML-nämndens ordförande

[jmlno@maskinsektionen.se](mailto:jmlno@maskinsektionen.se)



## Bilaga 1. Definitioner

Nedan följer förklaringar på begrepp som förekommer i policyn.

### Jämställdhet

Samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oberoende kön. Jämställdhet innebär inte endast en jämn könsfördelning utan även vilka attityder, synsätt, normer, principer, värderingar och ideal som framställs.<sup>3</sup>

### Jämlikhet

Alla är lika mycket värda.

### Mångfald

Variation av egenskaper och bakgrund hos individer i en grupp.

### Lika villkor

Alla individer ska ha samma förutsättningar oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

### Diskriminering

Diskriminering innebär att någon blir sämre behandlad på grund av någon av diskrimineringsgrunderna. Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Diskriminering kan ske genom direkt diskriminering, indirekt diskriminering och genom trakasserier. Individen skyddas mot diskriminering genom diskrimineringslagen<sup>4</sup>. Anmälan utifrån någon av diskrimineringsgrunderna görs till Diskrimineringsombudsmannen, DO.

### Trakasserier

Trakasserier är en typ av diskriminering och innefattar all typ av agerande som kränker någons värdighet och som relaterar till någon eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna. Om trakasserier är av sexuell natur benämns dem sexuella trakasserier.

<sup>3</sup> <https://jamstalldhetsmyndigheten.se/fakta-om-jamstalldhet/vad-ar-jamstalldhet/>

<sup>4</sup>

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567\\_sfs-2008-567/](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567/)





## Norm & normkritiskt tänkande

De beteenden som är socialt accepterade och anses vara normala. Att arbeta normkritiskt innebär att identifiera och ifrågasätta normer och kan användas som verktyg för att förändra strukturer.

## Stereotyp

En stereotyp är en förenklad föreställning om en person, då personens egenskaper kan kopplas till en grupp. Gruppen kan vara kopplad eller ha en anknytning till bland annat etnicitet, nationalitet, trosuppfattning eller genus.

## Våld

Våld kan uttryckas i flera former. Exempel är fysiskt, psykiskt, sexualiserat, ekonomiskt, hot om våld samt latent våld. Våld kan även uttryckas som hat.<sup>5</sup>

## Bilaga 2. Historik

Originaldokumentet är framtaget 2020.

Arbetsgruppen bestod av:

- JMLNO Linnea Sundin
- JMLN-medlemmarna Annie Persson, Amanda Skärbo Jonsson, Delal Acar, Henrik Herstedt, Jonas Vendel, Josefine Rehnmark, Lina Sundman
- Styrelseledamot Felicia Lindgren
- Ettans post Lisa Wilk
- Moments Projektledare Josefin Danielsson

Dokumentet reviderades 2024.

Arbetsgruppen bestod av:

- Elin Lerin, Studiesocialt ansvarig 23/24
- Fredrik Johansson, Klubbmästare 2023
- Evelina Jönsson, ÖPH 2023
- Kasper Georén, Directeur 23/24
- Klara Öberg, Directeur 23/24

---

5