



POLICY

1. PULS.....	4
1.1 OM SEKTIONSFÖRENINGEN	4
1.2 STYRELSE OCH FÖRTROENDEVALDA	4
1.3 ARBETSMILJÖ.....	5
2. GENERELLT	6
2.1 INFORMATIONSKANALER	6
2.1.1 E-POST ADRESSER.....	6
2.1.2 HEMSIDAN	6
2.1.3 NYHETSMAILET	6
2.1.4 ANSLAGSTAVLAN VID I-FIKET.....	6
2.1.5 PULS PUBLICERINGSPOLICY	6
2.2 SEKTIONSNUMMERN.....	7
2.2.1 BOKNING AV SEKTIONSNUMMER.....	7
2.3 REGLER FÖR LÅN AV STEREO.....	8
2.3.1 BOKNING AV STEREO.....	8
2.4 MÅLNING AV MÄRKESBACKEN.....	9
3. VIKTIGA SKRIFTLIGA DOKUMENT UNDER ÅRET	10
3.1 VERKSAMHETSPLAN	10
3.2 BUDGET.....	10
3.3 EKONOMISK KVARTALSREDOVISNING	11
3.4 HALVÅRSRAPPORT.....	12
3.5 VERKSAMHETSBERÄTTELSE	12
3.6 RESULTATREDOVISNING.....	14
4. EKONOMI	15
4.1 PULS SAMARBETE MED IBL	15
4.2 BUDGET/RESULTAT	16
4.3 ERSÄTTNING	16
4.4 FAKTURERING	16
4.5 ÄSKANDE	17
4.6 LÅNA	18
4.7 KOPIERING OCH UTSKRIFTER	18
4.8 SKIFTE	18
4.9 FÖRELÄSARE	18
4.10 GÅVOR	18
4.11 UTSKOTT	19
4.11.1 NLU	19
4.11.2 SU	20
4.11.3 UU	22
4.11.4 TRÖJOR	22
4.12 STYRELSEN	23
4.12.1 TELEFONERSÄTTNING	23

5. MARKNADSFÖRING & SAMARBETEN.....	24
5.1 REKLAM OCH MARKNADSFÖRING.....	24
5.2 SPONSORER.....	24
5.3 MALL FÖR TELEFONSAMTAL SPONS OCH SAMARBETEN	25
5.4 FÖRETAGSREGISTER.....	25
6. ALKOHOLPOLICY.....	26
7. ÖVERLÄMNINGAR.....	27
7.1 STYRELSEN	27
7.2 UTSKOTTEN	27
7.3 PROJEKTARBETSGRUPPERNA.....	27
7.3.1 UNDANTAG	28
8. TESTAMENTEN	30
9. VALBEREDNING	31
9.1 PRESENTATION AV VALBEREDNINGENS FÖRSLAG	31

1. PULS

1.1 Om sektionenföreningen

PULS är till för och av sina medlemmar. Styrelsen och de förtroendevalda ska verka för att sektionens medlemmar ska få ut så mycket som möjligt av sitt medlemskap. Detta ska uppnås genom att medlemmar erbjuds förmåner, exempelvis förmånligare pris på de arrangemang PULS ordnar. Alla aktiva inom PULS bör vara medlemmar i föreningen. Sektionen bör sträva efter att göra det möjligt för icke-medlemmar att betala medlemsavgift på plats vid så många arrangemang som möjligt. De som betalar på så sätt får genast samma förmåner som alla andra medlemmar.

I PULS verksamhet skall ingen diskrimineras på grund av könstillhörighet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. PULS tar avstånd från alla former av uppmuntran till våld.

PULS verksamhet har två övergripande målsättningar. Det ena är att stärka PA-utbildningen i Linköping och det andra är att göra studietiden roligare och mer givande för PULS medlemmar.

Engagemanget i PULS är ideellt vilket innebär att formella eller informella arvoden inte kommer att delas ut till styrelse eller förtroendevalda. Belöningen för sektionsarbetet är istället nyttiga erfarenheter och meriter inför framtida yrkesliv. Dessutom inbjuds alla aktiva till en tackfest efter avslutat verksamhetsår.

1.2 Styrelse och förtroendevalda

PULS sektionsarbete bedrivs genom en styrelse och flera olika utskott varav vissa är indelade i mindre projektgrupper. Alla sektionsaktiva medlemmar utgör ett viktigt bidrag för att nå PULS målsättningar, oavsett vilken del av verksamheten de arbetar med. Allt sektionsarbete värderas därför lika.

Sektionen förväntar sig att PULS aktiva medlemmar sköter sitt ansvarsområde på ett bra sätt i enighet med PULS värderingar, stadgar och policies. Att engagera sig i PULS är dock frivilligt, vilket innebär att den förtroendevalde kan välja att avsäga sig sitt uppdrag under pågående verksamhetsår eller be föreningen om stöd för att klara av uppdraget. PULS önskan är den sistnämnda lösningen. PULS-andan syftar till att föreningen, genom att samarbeta och stötta varandra, arbetar mot det gemensamma målet. Det ska alltid finnas hjälp att få om man vill ha det!

Styrelseledamöter och förtroendevalda är representanter för PULS medlemmar. Därför ska de i de sammanhang där de representerar föreningen uppträda på ett sätt som är förenligt med PULS syften och värderingar. Det är också viktigt att styrelsen och förtroendevalda har en god kontakt med de medlemmar som inte är aktiva.

1.3 Arbetsmiljö

Arbetet med studenters arbetsmiljö är ett initiativ från Linköpings Universitets ledning, där de så snabbt som möjligt vill ta sitt ansvar inför lagförändringar som likställer Universitetet som studenternas arbetsplats. Detta leder också till att arbetsmiljölagen gäller även för studenterna, inte bara anställda på Linköpings Universitet. Arbetet påbörjades nyligen och är därmed i en ständig utvecklingsfas.

- PULS arbetsmiljöombud ska aktivt informera PULS medlemmar om arbetsmiljöarbetet som drivs tillsammans med andra arbetsmiljöombud.
- PULS medlemmar ska kunna påverka arbetsmiljöarbetet genom att ge synpunkter till arbetsmiljöombudet. Inom PULS är NLU-ordförande arbetsmiljöombud.

1.4 Diplomerad grön sektion

Sedan 2010 är PULS diplomerad grön sektion. Det innebär att samtliga av förningens aktiva kontinuerligt arbetar med ett miljömedvetet tänkande. Grön sektion är att samarbeta med LiU som varje år diplomerar sektioner för deras miljöarbete.

- Ansvarig inom PULS för arbetet med gröns sektion är sekreterare och UU-ordförande i styrelsen.

2. Generellt

2.1 Informationskanaler

2.1.1 E-post adresser

De e-postadresser som finns registrerade på PULS domän personalvetare.nu, får endast användas vid sektionsarbete. Aktiva i PULS får ej använda de mailadresser som IBL administrerar. Styrelsen ansvarar för att uppdatera e-mail adresserna vid skifte i utskotten.

De adresser som aktiva i PULS kan ha stor nytta av, förutom adresser till respektive projektarbetsgrupp, ges ut till alla aktiva vid överlämning och när aktiva så önskar genom kontakt med styrelsen. Anledningen till att styrelsen vill vara restriktiva med dessa e-mail adresser är för att skydda PULS medlemmar från reklam. Det vill säga utskick som inte har någon koppling till studenter eller personalvetare och som dessutom har ett vinstdrivande syfte.

De klassspecifika mailadresserna får enbart nyttjas vid extraordinära tillfällen. Innan dessa adresser nyttjas måste arbetsgruppen i fråga ha fått ett godkännande av styrelsens sekreterare. Sekreterare ska efter detta beslut rapportera tillbaka till styrelsen så fort som möjligt. Detta mot bakgrund av LIU's mailpolicy.

Vid mailutskick till grupper ska det alltid ske via **Hemlig kopia (Bcc)**. Detta för att undvika att mottagaren ser vilka adress som används vid utskick till flera personer.

2.1.2 Hemsidan

Hemsidan är PULS viktigaste informationskanal. Den ska i första hand vara ett forum för medlemmarna, men också en extern marknadsföringskanal. Information från PULS ska vara enkel att nå via hemsidan. Det ska finnas tillgång till aktuell information och möjlighet till diskussioner, bokbyten, länktips, osv. För att komma åt alla information krävs inlogg vilket alla medlemmar kan ansöka om på sidan.

Hemsidan görs främst levande genom att aktiva uppdaterar om vad som är på gång i PULS. Det är även medlemmarnas ansvar att en givande och konstruktiv anda hålls på hemsidan.

2.1.3 Nyhetsmailet

Det är främst informationssekreteraren som skickar ut information till PULS medlemmar. Detta sker genom nyhetsmailet som utkommer en gång varje vecka till PULS medlemmar. All information till veckomålet ska vara informationssekreteraren tillhanda senast klockan **16.00** på måndagar. Veckomålet kommer ut på tisdagar. Detta är en av PULS viktiga informationskanaler.

2.1.4 Anslagstavlan vid I-fiket

Anslagstavlan är ytterligare en av föreningens informationskanaler vilken sekreteraren i styrelsen ansvarar för. Aktiva och medlemmar har rätt att sätta upp information som berör föreningens medlemmar med medgivande från sekreterare.

2.1.5 PULS Publiceringspolicy

Denna policy rör samtliga arbetsgrupper, såväl återkommande som tillfälliga, inom PULS.

PULS godkänner inte att någon med anknytning till PULS publicerar kränkande, diskriminerande eller på annat sätt stötande bilder/filmklipp i PULS namn.

2.2 Sektionsrummet

Sektionsrummet i Kårallen är till för medlemmar i PULS och medlemmar i sektionen för Kognitionsvetenskapliga programmet, KogVet. Sekreterare i PULS styrelse är ytterst ansvarig för driften av sektionsrummet tillsammans med KogVets motsvarade post. För att sektionsrummet ska vara trevligt att vistas i krävs att alla sektionsaktiva medlemmar hjälps åt att hålla rent och även påminner andra medlemmar om att göra detsamma. Koden till rummet distribueras endast till medlemmar i PULS. Personer som inte är medlemmar bör inte vistas i rummet själva, men kan i mån av plats följa med in som gäst till en medlem.

- Ordningsreglerna och städregler för sektionsrummet finns att läsa på hemsidan.
- Nyckel till sektionsrummet innehåses vanligen av ordförande, sekreterare samt kassör i styrelsen. Detta gäller även nyckel till arkivskåpet i rummet. Den undre delen är PULS.

2.2.1 Bokning av sektionsrum

Rummet kan endast bokas av aktiva för sektionsaktivitet enligt överenskommelse med KogVet:

- Sektionsrummet kan bokas förmiddagar kl 8.00 -11.30 och eftermiddagar kl 13.30-17.00. Bokningarna kan vara av valfri längd och behöver alltså inte uppta hela denna tid.
- Sektionsrummet kan bokas fram till tre dagar i förväg
- Eventuella bokningar ska avbokas senast en dag innan.
- För bokning används en Google-kalender

Användarnamn: *PAKOGVET* Lösen: *sektionsrummet*.

Man skriver PROGRAM/PROJEKTARBETSGRUPP/MAIL.

Ex PULS/Styrelsen/marje680, eller PULS/mentorsprojektet/marje680

Bokningarna ska ligga kvar i kalendern.

- Akademisk kvart gäller. Om man inte har kommit en kvart efter man har bokat (dubbel akademisk kvart) är bokningen förbrukad.
- Det finns inga begränsningar angående hur mycket man kan boka, men gammal hederlig hänsyn är att föredra. Vi vill även påminna om att man kan boka salarna Wallenberg och Luxor på vån 2 i Kårallen samt Allurama på entréplan.

Vid förändring av ovanstående överenskommelse är PULS styrelse ansvariga för att informera medlemmarna.

2.3 Förrådet

Sedan verksamhetsåret 2010 hyr PULS ett förråd i Kårallen där alla aktiva har möjlighet att förvara material som används i föreningens syfte. De nycklar som går till sektionsrummet går även till förrådet.

- Ansvarig för förrådet är vice SU-ordförande.
- Nyckel till förrådet innehas vanligen av ordförande, sekreterare samt kassör i styrelsen.

2.4 Regler för lån av stereo

Höstmötet 2007 beslutade att stereon, benämnd Arne, endast får brukas av PULS-aktiva vid sektionsrelaterade aktiviteter. Arne får således inte lånas ut till PULS medlemmar eller andra för privat bruk. Höstmötet 2007 beslutade att Arne inte får hyras ut till någon, varken PULS-medlem eller icke-PULS-medlem.

MaxPULS bär ansvaret för förvaringen av Arne mellan utlåningarna. Maxpuls bär ansvaret för förvaringen av försäkringspapper och kvitton. Dock bör kopior på dessa papper förvaras av Styrelses kassör på lämpligt ställe.

2.3.1 Bokning av stereo

- Arne ska återföras till maxPULS innan den lånas ut för nästa sektionsaktivitet.
- Arne ska alltid återlämnas till maxPULS på avtalad tid och plats. maxPULS ska inte behöva ”jaga” stereon.
- Arne bokas senast 5 dagar innan arrangemanget via maxpuls@personalvetare.nu och sportchefen ansvarar för ett bokningsschema av stereon om behov av ett sådant uppstår. Vidare ansvarar sportchefen för att kvitteringspapper ifylles av den PULS-aktiv som lånar Arne till sektionsrelaterad aktivitet om så behövs.
- PULS-aktiv som lånar Arne bör medvetandegöras om att någon stödförsäkring inte finns.
- PULS-aktiv som lånar Arne ansvarar för att prova att stereon fungerar vid hämtning och att den återlämnas i samma skick

2.5 Målning av märkesbacken

Målning av märkesbacken genomförs på av universitetet utlyst helg, vanligtvis en vecka innan PA's Nolle-P börjar. Detta genomförs för marknadsföring och trivsel på universitetsområdet. Det är även en social tillställning då samtliga program målar märkesbacken samtidigt. PULS har tre märken i Märkesbacken, ett Pils-märke, ett Pamp-märke samt ett PULS-märke. Eftersom märkena representerar hela PULS så är det naturligt att hela PULS engageras och finns representerade vid målningen.

Styrelsen är ansvarig för samordning av målning av märkesbacken. Detta innebär att en person i styrelsen utses varje år och blir ytterst ansvarig för att målningen genomförs utsatt helg i augusti. Förslagsvis läggs detta ansvar på vice ordförande i SU då denna person har en naturlig kontakt med berörda grupper och insyn i deras planering.

Vice ordförande i SU är ansvarig för att färg, penslar och övrigt materiel finns tillgängligt den helg då märkena ska målas. Han eller hon är även ansvarig för att informera berörda personer så att målningen kan genomföras.

Personen ifråga anmäls som kontaktperson hos de som samordnar målningen av märkesbacken på universitetet. Kontakta föregående styrelse för mer information om detta.

Pils och Pamp är, tillsammans med vice ordförande i SU, ansvariga för målningen av samtliga märken målas inom utsatt tid. Hur Pils och Pamp planerar detta avgör de själva.

Samordningen och informationen angående märkesbacken står vice ordförande i SU för.

3. Viktiga skriftliga dokument under året

3.1 Verksamhetsplan

- Verksamhetsplanen ska i största möjliga mån innehålla mätbara mål för verksamheten. Detta för att underlätta vid uppföljning av verksamhetsplanen samt vid sammanställning av verksamhetsberättelsen.

Exempel PULS övergripande

PULS första huvudmål är att öka sammanhållningen mellan och inom klasserna. Detta ska ske genom att ha medlemsträffar som antingen ska vara informativa eller enbart sociala eller både och.

PULS andra huvudmål är att arbeta med att öka utbildningens kvalitet. PULS ska jobba för att studenterna utnyttjar sina möjligheter att påverka utbildningen, exempelvis genom utvärderingar. Vi ska också arbeta för ett ökat samarbete mellan studenter och kursansvariga, genom att en kontinuerlig och konstruktiv dialog förs. Vi vill genom detta stärka klassrepresentanternas roll då detta samarbete främst ska ske genom dessa.

Exempel Styrelsen

- Ska arbeta för att de aktiva ska kunna se sina projekt som en del i helheten PULS.
- Ska arbeta med att marknadsföra PULS, både till aktiva men även till medlemmar och samtliga studerande på PA-programmet.
- Ska arbeta med att utforma arbetsbeskrivningar och rutiner för PULS och dess aktiva.
- Ska arbeta för att PULS ska vara en del av institutionens planering med Bolognaarbetet.

Exempel från undergrupp i utskott – Projektföretagsgrupp.

- Planera och genomföra utvärderingar med studenter och företag
- Avveckla företag som inte används, i samråd med ansvariga för kurserna och utvärderingar som genomförs.
- Verka för att främja kontakten mellan studenter på PA och företag i Linköping med omnejd.
- Undersöka möjlighet till utökat samarbete med företagen under fler årskurser genom samverkan med Utbildningsutskottet.
- Söka efter nya och större företag, till exempel Ikea och BT.

3.2 Budget

Budgeten är en plan över förväntade intäkter och kostnader under året där ALLT ska tas med. Syftet är att få en överblick över utskottens och projektens kostnader och hur det är tänkt att dessa ska finansieras. Vissa poster kan vara lättare att förutse än andra, men försök göra en rimlig skattning.

Att tänka på:

- Intäkter kan bestå av bidrag, sponsring och avgifter/biljettförsäljning
- Sponsring i form av pengar skrivs som en sponsringsintäkt
- Sponsring i form av varor/produkter räknas om till pengar och skrivs både som en sponsringsintäkt och som en kostnad. (Koncentrera er på att först och främst ta med det viktigaste som ska köpas in även om man inte lyckats få sponsring för det)

- Ni ska hålla er inom budgeten. Om ni märker att det inte kommer att gå ska ni kontakta kassören för att få ett godkännande av det överskjutande beloppet. Är det en stor differens kan ni göra ett äskade om pengar till PULS styrelse.
- Äskanden bör göras i god tid eftersom beslut tas på ett styrelsemöte och därför är gränsen (i den ekonomiska policyn) satt till tre veckor. Undantag kan förekomma, men räkna inte med detta.
- Alla utgifter som sker utöver budgeten måste godkännas av kassör/styrelse innan inköp/uttag av pengar sker.
- Kom ihåg att kvitton ska finnas på ALLT.
- Genom att kontinuerligt stämma av budget mot utfall sparas mycket arbete i slutet av året när alla resultat ska sammanställas.
- Inom vissa grupper ställs krav på att varje enskilt projekt ska ha en budget, så är det till exempel för PiLS sittningar där varje sittning har en egen budget som redovisas till kassören i förväg.
- **Budget tillsammans med en verksamhetsplan för respektive utskott ska vara inlämnad den 28 februari!**

Exempel från Mentorsprojektet

Utgifter:

Porto och kuvert	550	
Böcker till mentorerna	7200	
Kopiering	150	
Presenter till föreläsare	650	
Telefonkostnader	450	
		Summa: 9000

Inkomster:

Sponsring IBV Porto o Kuvert	550	
Sponsring IBV för böcker	7200	
Bidrag från PULS	1250	
		Summa: 9000

3.3 Ekonomisk kvartalsredovisning

- Fyra gånger per år ska redovisning från utskott och styrelse göras till kassören. **(31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.)**
- Redovisning av vilka intäkter och kostnader utskottet haft under perioden. Kvitton ska finnas som verifikation.
- När sammanställningen har gjorts av kassören kommer denna att kalla till möte med samtliga ekonomiskt ansvariga där tillfälle för dialog kommer att finnas, samt diskussion kring det ekonomiska arbetet i respektive utskott.
- Den ekonomiansvariga i projektgrupperna har ett ansvar att, utöver detta, hålla kontinuerlig kontakt med kassören i PULS.

3.4 Halvårsrapport

- En gång per år ska händelseredovisning från utskott och styrelse göras till sekreterare i styrelsen som sätter samman. **(senast 30 september.)**
- Utgå ifrån verksamhetsplanen

- Beskriv a) vad som är gjort b) vad som är kvar att göra
- Ingen ekonomisk redovisning ska vara med i denna.

Exempel från Diplomeringsgruppen

Vår 2006

- Budget skrevs
- Diskussioner huruvida PA3 och PA4 (120 p eller 160 p) skulle bjudas in fördes med PULS styrelse, Danne samt utbildningsutskottet
- Inbjudan skickades ut (maj)
- Grov planering för högtidsdagen
- Sponsorer kontaktades
- Lokaler bokades

Sommar 2006

- Anmälningar kom in kontinuerligt fram till den 31/7. Slutgiltigt antal diplomander 25 st. Totalt anmälda till diplomeringshögtiden 80 st.
- Kontinuerlig kontakt med Susanne (kassör)
- Kontakt med sponsorer
- Mailkontakt med diplomander

Höst 2006

- Utförligare planering av budget och kontanter
- Kontakt med sponsorer
- Bokning av kör och underhållning
- Bokning av middagslokal och middagsmeny
- Tillverkade diplom, program, sånghäfte
- Planering av inköp av snacks, dekoration, blommor m.m.

3.5 Verksamhetsberättelse

- Vi varje verksamhetsårs slut ska en slutgiltig händelseredovisning lämnas av varje utskott och styrelsen till sekreterare som sätter samman (**senast 15 december**).
- Utvärdering av verksamhetsplan
- Presentation av vilka mål som uppnåtts
- Redogörelse för hur det har gått att genomföra uppgifterna

Exempel PULS som helhet

Året 2006 blev ett år där arbetet med struktur och formella frågor fick stort utrymme, något som gjort föreningen effektivare och mer sammanhållen och överskådlig. Mandatperioden började med att utskotten utformade en verksamhetsplan och satte upp mål för året. Dessa mål har sedan legat som grund för uppföljning och utvärdering som i år har fått spela en stor roll i att motivera och stimulera de aktiva. En ekonomisk policy har upprättats för att undvika konflikter rörande eventuella ersättningar och subventioner. En annan formell fråga som fick stor uppmärksamhet är föreningens stadgar. En stadgegrupp har på uppdrag av styrelsen sett över dessa och kommer på årsmötet att lägga fram ett förslag på stadgeändringar som ska vara bättre anpassade efter föreningens behov.

PULS har i år velat medvetandegöra lärare och kursansvariga om vilken kraft och engagemang som finns hos deras studenter. Under hösten har det skett ett omfattande arbete, som engagerat stora delar av IBV, med att öka motivationen hos både lärare och studenter på PA-programmet. En dialog är igång på flera plan om hur Linköpings PA-program behåller ryktet som ett av de bästa i Sverige. Ett hittills mycket givande utbyte mellan dessa grupper ger stora förhoppningar inför framtiden. IBV har i två år drivit ett projekt som handlar om Genus som innehåll och form på PA-programmet där PULS deltagit. PULS har även blivit erbjudna att vara inblandade i utformandet av en ny PA-folder.

Exempel Utbildningsutskottet (UU)

Utbildningsutskottet har under året bestått av:

Karin Carlsson	Ordförande
Johan Wergeni	Vice ordförande
Johan Karlsson	Klassrepresentant PA4
Anna Petersson	Klassrepresentant PA3
Björn Mattiasson	Klassrepresentant PA2
Fredrik Petersson	Klassrepresentant PA 1
Lisbeth Carlsson	Klassrepresentant PA1

Utbildningsutskottet i PULS huvudsakliga uppgift är att säkerställa utbildningens kvalitet genom olika former av utbildningsbevakning och projekt relaterade till programmet.

Utbildningsbevakning

Representanterna från varje årskurs fungerar som en viktig länk mellan lärare och studenter. Varje årskurs har representanter i Utbildningsutskottet, vilka ser till att föra fram åsikter från klassen samt att informera dem om saker som berör studenterna. Vi jobbar särskilt med att utveckla och förbättra utvärdering av kurserna på programmet. Utbildningsutskottets arbete pågår kontinuerligt och har möten var tredje vecka. Under året har vi försökt att återinföra kontinuerlig utvärdering av kurserna tillsammans med kursansvarig lärare.

Utbildningsutskottet sitter med i PA-programmets programråd tillsammans med programstudierektor och ämnesrektorer. Programrådet är ett värdefullt tillfälle för diskussioner kring problem och utveckling som rör programmet. Det är även ett forum för informationsutbyte, då klassrepresentanterna berättar om situationen i respektive klass och för fram frågor och åsikter från studenterna.

Utbildningsutskottet har även en plats i institutionsstyrelsen för att ta del av och påverka de beslut som fattas rörande Institutionen för beteendevetenskap.

Utbildningsutvecklarna på StuFF håller regelbundet möten ungefär en gång i månaden för samtliga utbildningsbevakare från grundutbildningarna inom filosofiska fakulteten. På dessa möten, där en representant från Utbildningsutskottet deltagit, ges det tillfälle att diskutera och jämföra de olika utbildningarna och arbetet med utbildningsbevakningen. Teman under året har bland annat varit Bolognaprocessen och sektionsarbete.

Under året har Utbildningsutskottet i enlighet med avtal slutet med StuFF skrivit två terminsrapporter. Terminsrapporterna fungerar som lägesrapporter där exempelvis examinationsformer, utvärderingar, Bolognaprocessen och en temafråga tas upp.

Utbildningsutskottet har regelbundet informerat studenterna via mail, PULS hemsida, Impuls och veckomålet om vad som händer inom utskottet och StuFF.

Enligt tradition har BVG ingått i Puls och har det har därmed varit Puls uppgift att sköta även BVG:s utbildningsbevakning. Nytt för hösten är att Utbildningsutskottet varje termin ska hjälpa BVG att komma igång med ett uppstartsmöte för att BVG sedan ska sköta utbildningsbevakningen på egen hand. Under senhösten hade vi ett första möte och reaktionerna var positiva från båda sidor.

3.6 Resultatredovisning

Resultatrapporten är den rapport som redovisar vilka intäkter och kostnader man haft för verksamheten under året. Rapporten visar exakt hur mycket pengar som inkommit och betalats ut för olika aktiviteter.

Att tänka på:

- Alla intäkter och kostnader måste redovisas.
- Varje intäkt/kostnad har ett " eget konto" och man behöver därför hålla isär de olika typerna av intäkter/kostnader då det är bra om resultatrapporten ger en så sann bild som möjligt av verksamheten.
- Alla kvitton måste finnas för att kostnaderna ska godkännas.
- Det är lämpligt att fundera över orsaker till avvikelser om det skulle visa sig att det finns stora avvikelser i resultatet jämfört med det som blivit budgeterat.
- Bokslutet för respektive grupp/utskott ska vara klart **senast 15 december** eftersom PULS kassör ska ha sitt bokslut klart den 31 december för att kunna lämna över till revisorerna och för att den tillträdande kassören ska kunna ta vid.
- Om den ekonomiskt ansvariga i gruppen/utskottet har frågor som gäller redovisningen är det viktigt att kontakta kassören i god tid.

Anledningen till att PULS lägger stor vikt vid budget och resultatrapport är att vi vill underlätta arbetet under året och vid bokslutet. Genom att vi har en noggrann koll på allt som händer under verksamhetsåret vill vi skapa förutsättning för en smidig överlämning till nästa års styrelse, där inga ekonomiska poster från detta år "släpar efter". Kvartalsrapporterna syftar också till att underlätta arbetet för respektive grupp/utskott, då dessa gör det lättare att ha en överskådlig bild över hur ekonomin faktiskt ser ut för respektive grupp/utskott. Det blir lättare att upptäcka eventuella missar eller fel om det sker en kontinuerlig uppföljning.

4. Ekonomi

De olika utskotten och arbetsgrupperna inom PULS har olika ekonomiska förutsättningar för att driva sin verksamhet. Vissa kan bära sina egna kostnader och även generera ett överskott medan andra aldrig kommer att kunna täcka sina egna kostnader. Därför har styrelsen rätten att, i samråd med berörda parter, besluta hur de ekonomiska resurserna ska fördelas.

Nödvändiga kostnader för att bedriva löpande verksamhet ska täckas av PULS gemensamma kassa och finnas specificerade i respektive utskotts budget. Generellt gäller att kostnader utöver de som innefattas i budget och ersättningar för personliga utlägg endast utgår efter styrelsebeslut. Styrelsen måste ge svar på äskanden senast inom tre veckor från inkommen förfrågan, om inte speciella skäl föreligger som kräver en snabbare hantering av ärendet. Treveckorsgränsen är satt på grund av att äskanden om ekonomisk ersättning måste behandlas på ett styrelsemöte. Av föreningen inköpt material och inventarier tillfaller efter avslutat verksamhetsår föreningen.

Resersättning eller bensinersättning betalas endast ut efter styrelsebeslut. Bensinersättning för nyttjande av privat bil i föreningens syften utgår med 18,50 kr/mil. Representanter för PULS ska alltid välja det billigaste resealternativet. Om representanten väljer att resa på annat sätt får han eller hon själv stå för mellanskillnaden. Ersättning utgår aldrig för alkohol. Telefonsättning utgår till varje utskott enligt budget. Denna ersättning får fritt fördelas inom utskottet. Det finns möjligheter att äska ytterligare ersättning.

Vid försäljning eller anmälan gäller att det är först vid betalning som en anmälan är giltig. Detta gäller såväl sittningar, märken, tröjor och väskor eller annat liknande som går till försäljning i PULS namn.

Slutligen: PULS ekonomiska resurser tillhör föreningens medlemmar och ska förvaltas att gynna deras intressen. Eventuellt överskott tillfaller föreningen som helhet. Detta innebär att medlemmarna ska sättas i fokus när ekonomiska beslut fattas. I alla PULS åtaganden och projekt, nya som befintliga, ska därför hänsyn tas till vilken ekonomisk risk de medför. Denna ska vägas mot deras nytta för föreningens syften.

- 1 ✓ Vid inköp ska det mest prisvänliga alternativet sökas.
- 2 ✓ För att ersättning ska utgå för kostnader som inte är budgeterade eller som överskrider budget (gäller även för enskilda budgetposter), krävs ett godkänt äskade av styrelsen **före** inköp.
- 3 ✓ Alla sponsoravtal som träffas ska vara skriftliga.
- 4 ✓ All sponsring ska rapporteras in till vice ordförande.
- 5 ✓ All ekonomisk sponsring ska även rapporteras in till PULS kassör.

4.1 PULS samarbete med IBL

För 2010 års verksamhet har en överenskommelse träffats mellan PULS och programansvarig för PA-programmet angående den ekonomiska ersättning som PULS erhåller för att planera och genomföra uppdrag åt IBL. Dessa uppdrag är: diplomeringshögtiden, mentorsprojektet, PAmpts mottagning för nya PA-studenter och projektföretagen.

Det totala erhållna beloppet uppgår under verksamhetsåret 2010 till 60 000 kr.

Utav dessa 60 000 kr ska följande arbetsgrupper tilldelas minst antal kronor:
Diplomeringshögtiden 5000 kr
Mentorsprojektet 5000 kr
Höstens mottagning 17 500 kr
Projektföretagen 3000 kr

Dessa aktiviteter är programverksamhet och PULS kan därmed **inte** kräva ett medlemskap eller ge medlemmar rabatt vid aktiviteter som anordnas inom dessa projekt och arbetsgrupper. Alla utgifter och intäkter ska budgeteras för. Om arbetsgruppen upptäcker att de missat att budgetera för en kostnad, ska kassören kontaktas. Allt ska vara inräknat i den summan som erhålls. Vad gäller mentorsprojektets böcker kommer dessa även i fortsättningen att ligga utanför den summa som de tilldelas. De är en gåva från PA-programmet till mentorerna.

4.2 Budget/Resultat

- 0 ✓ PULS ska sträva efter att täcka sina utgifter.
- 1 ✓ PULS ska heller inte bedriva verksamheten med vinst.
- 2 ✓ Vid eventuellt överskott i utskotten betalas det tillbaka till PULS.
- 0 ✓ Vid eventuell förlust i utskotten täcker PULS upp detta, om inga oegentligheter föreligger. Ett äskande ska ha föregått och godkänts av styrelsen.
- 1 ✓ Budgetförslag och redovisning ska ske utifrån standardiserat dokument
- 2 fastställt av styrelsen.

4.3 Ersättning

- 0 ✓ Resersättning utgår med 18,50 kr/mil.
- 1 ✓ Telefonersättning utgår med 0.70 kr/min. Loggbok ska föras på de samtal
- 0 som görs och fungerar sedan som kvitto. Styrelsen beslutar, inför budgetarbetet,
- 1 vilken totalsumma som anses rimlig per projektgrupp.

4.4 Fakturering

Utgående fakturor:

- 1 ✓ Om en arbetsgrupp behöver skicka fakturor ska kontakt tas med kassören.
- 0 ✓ Kassören kommer att skicka ut fakturor med hjälp av uppgifter från den
- 1 arbetsgrupp som ska skicka fakturan.
- 2

Inkommande fakturor:

- 1 ✓ Om en arbetsgrupp vet om att det är inkommande fakturor på gång är det
- 2 viktigt att de meddelar kassören om detta.
- 1 ✓ Information ska ges till kassören om vad fakturan avser för att bokföringen
- 2 ska kunna ske på rätt sätt.
- 3 ✓ Alla grupper måste ha koll på sina kostnader och eventuella felaktigheter
- 4 med fakturorna sköts av den grupp som är ansvarig och inte av kassören.

4.5 Äskande

Om det under året framkommer en önskan om aktiviteter som kräver ekonomiskt tillskott kan samtliga projektgrupper äska pengar från styrelsen. Syftet med denna bidragspolicy är dels att

underlätta för dem som vill söka ekonomiskt bidrag från PULS, dels att vara en vägledning för PULS styrelse när denna fattar beslut om huruvida bidrag skall beviljas eller inte.

Projekt som det söks bidrag för måste på något sätt vara till nytta för PULS medlemmar. Projektet måste till sin utformning, sitt syfte och innehåll vara i enlighet med PULS styrdokument, så som stadgar och policy. För bidrag som gäller alkoholrelaterad verksamhet följer styrelsen vid bedömning PULS alkoholpolicy (se punkt 6).

Om er grupp/ert utskott har tänkt äska om pengar från PULS behöver ni göra det skriftligt till styrelsen. Dessa saker behöver finnas med på äskandet för att styrelsen ska kunna ta ställning:

- ✓ Från vem äskandet kommet och datum då äskandet görs.
- 1 ✓ En specificerad förklaring om vad äskandet gäller och varför man äskar till
- 2 PULS, vilka som drar nytta av projektet samt när man behöver få pengarna.
- 3 ✓ Bifoga en budget för det som äskande gäller (om detta är möjligt).
- ✓ Bidragsansökan skall skrivas på PULS bidragsblankett, vilken finns att ladda ner från hemsidan.

Styrelsen beslutar ensamt om bidrag skall beviljas eller inte. De skall särskilt tänka på, och ta hänsyn till, följderna av beslutet. Detta eftersom ett beslut kan komma att ses som vägledande ur exempelvis moralisk synvinkel.

När styrelsen beslutar om bidragsansökan skall den särskilt ta hänsyn till (utan inbördes rangordning):

- ✓ Om projektet gynnar medlemmarnas utbildningssituation.
- ✓ Om projektet är öppet för alla studenter.
- ✓ Om projektet inte är vinstdrivande.
- ✓ Om projektet främjar den studiesociala situationen.
- ✓ Om projektet genomförs så att de bidrar till den positiva andan inom PULS.

Ta med i beräkningen att det krävs ett styrelsebeslut för att få ett äskande godkänt och det är därför lämpligt att äska i god tid; 5 dagar innan nästa styrelsemöte (se googlekalender på hemsidan). En representant från bidragssökaren skall, om behov finns, träffa eller samtala med ansvarig person i styrelsen för att svara på frågor om projektet. Om uppgifterna i ansökan inte stämmer kan bidragssökaren bli helt eller delvis återbetalningsskyldig.

Äskanden som gäller det aktuella verksamhetsårets utlägg skall äskas om senast i december månad, samma år, enligt anvisningar från kassören. Äskanden som kommer in efter det datum, som kassören uppgett i december månad, aktuellt verksamhetsår, kan ej garanteras behandling.

4.6 Låna

I vissa fall kanske en grupp/ett utskott behöver låna pengar från PULS för en kommande utgift. I detta fall fyller man i samma skriftliga ansökan som för äskande till PULS (som finns att ladda ner från hemsidan) där följande framgår:

- 1 ✓ Från vem ansökan kommet och datum då ansökan görs.
- 2 ✓ En specificerad förklaring om vad lånet ska vara till och varför man
- 3 behöver låna pengar av PULS, samt när man behöver få pengarna.

- 4 ✓ Bifoga en budget för det som lånet gäller (om detta är möjligt).
- 5 ✓ Skriv även dit när lånet kommer att betalas tillbaka till PULS - så specifikt
- 6 som möjligt.

4.7 Kopiering och Utskrifter

- 0 ✓ Allt som kopieras och skrivs ut skall ha förankring i PULS. Utskrifter som
- 1 inte bekostas är dokument för eget bruk så som protokoll, dagordningar osv.
- 2 ✓ Kopiering ska ske med kopieringskort då det är möjligt. Kopiator finns
- 3 annars på våning tre i Kårallen. Kontakta Styrelsen för nyckel och kod. Dessa
- 4 kopior faktureras sedan av tryckeriet i Bokakademin till PULS. Meddela alltid
- 5 kassör då du använt detta konto.
- 6 ✓ Utskrifter ska i så stor utsträckning som möjligt ske hos Bokakademin i
- 7 Kårallen. Följesedel ska sparas för att sedan ges till PULS kassör. Alternativet är
- 8 AV service i C-huset där man även kan få utskrivet från minne. Kvitto ska
- 9 lämnas till PULS kassör.
- 10 ✓ Var ”sparsam” och använd gott omdöme vid utskrifter.
- 11 ✓ Tänk miljövänligt vid utskrifter och kopiera dubbelsidigt om det går.

4.8 Skifte

- 0 ✓ Ingen ersättning utgår för skifte i styrelse/utskott.
- 1 ✓ PULS bekostar tackfesten för avgående PULS-aktiva, dock bekostar PULS
- 2 ingen alkohol.

4.9 Föreläsare

PULS bekostar endast resor till föreläsare. I undantagsfall kan föreläsare arvoderas. Ett sådant beslut ska, med ett äskande från projektarbetsgrupp som grund, tas av styrelsen i varje enskilt fall.

4.10 Tröjor

1 t-shirts med tryck/person (se respektive arbetsgrupp för specifika). Aktiva uppmantras att söka sponsring utanför PULS för att om möjligt finansiera tröjorna och trycket. Den kostnad som återstår efter sponsring täcks upp från PULS-bidraget med max 120:- per person till tröjor och tryck.

- ✓ PULS-märket ska finnas på alla tröjor
- ✓ Hemsida-texten ska finnas på alla tröjor.

4.11 Gåvor

PULS bekostar gåvor till föreläsare, schablonsumman för gåvor är **150** kronor. Samtliga arbetsgrupper uppmantras dock till att söka sponsring för att bekosta gåvor som ges till föreläsare.

4.12 Utskott

- 0 ✓ Utskotten ska arbeta utifrån av styrelsen godkänd budget
- 0 ✓ Utskotten ska arbeta utifrån ovanstående punkter samt nedanstående
- 1 punkter som mer detaljerat beskriver varje grupp.

Trivselkväll

- 0 ✓ Varje utskott tilldelas 50 kronor/aktiv i utskottet för att genomföra en
- 1 gemensam trivselkväll med hela utskottet.

4.12.1 NLU

Alumni får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 700:-) att använda för att kunna upprätthålla kontakten med alumnerna och informera nuvarande PA-studenter om alumninätverket. Denna summa ska Alumni använda till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det
- 2 billigaste alternativet.
- 3 ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- 4 ✓ Eventuell mindre aktivitet

HR-dagen får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 5 000:-) att använda i samband med arbetet inför HR-dagen. Pengarna ska i huvudsak användas till att täcka lokalhyra och lunch för deltagarna på HR-dagen. Av denna summa har HR-dagen även tillåtelse att använda pengarna till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (400 :-), ersättning utgår för det
- 2 billigaste alternativet.
- 3

För HR-dagen gäller i övrigt:

- 0 ✓ 1 t-shirts med tryck/person vid **behov** av nya tröjor: HR-dagen uppmuntras
- 1 att söka sponsring utanför PULS för att om möjligt finansiera tröjorna och
- 2 trycket. Den kostnad som återstår efter sponsring täcks upp från PULS-bidraget
- 3 med max 120:- per person till tröjor och tryck.
- 2 ✓ Projektgruppens medlemmar betalar inte för att delta på HR-dagen.

Mentorsprojektet år 1 får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 3 000:-) att använda för att skapa ett fungerande nätverk av mentorer, samt att hålla ett upptaktsmöte med mentorer och adepter. Av denna summa har Mentorsprojektet även tillåtelse att använda pengarna till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (900 :-), ersättning utgår för det
- 2 billigaste alternativet.
- 3 ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- 4 ✓ Kompensation till mentorer

Mentorsprojektet år 2 får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 2 000:-) att använda för att bibehålla ett fungerande nätverk av mentorer, samt att anordna aktivitet/er med mentorer och adepter under våren. Av denna summa har Mentorsprojektet även tillåtelse att använda pengarna till:

- ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- ✓ Kompensation till mentorer

Projektföretagen får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 2 500:-) att använda för att kunna upprätthålla kontakten med projektföretagen. Av denna summa har Projektföretagen även tillåtelse att använda pengarna till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (200:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.
- 2 ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.

Gästföreläsare får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 1 500:-) att använda till att ordna gästföreläsare till PA-programmets kurser. Denna summa ska gästföreläsare använda till

- ✓ Schablonsumma för telefonersättning (200:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.
- ✓ Eventuella resekostnader för föreläsare (se policy 4.9 Föreläsare)
- ✓ Eventuella gåvokostnader till föreläsare för max 150 kr/person (se policy 4.10 Gåvor)
- ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

Ordförande och vice ordförande NLU

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (300:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

4.12.2 SU

Diplomeringshögtiden får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 5 000:-) att använda i samband med arbetet inför Diplomeringshögtiden. Pengarna ska i huvudsak användas till att täcka lokalhyra och brunch för deltagarna på Diplomeringshögtiden. Av denna summa har Diplomeringsgruppen även tillåtelse att använda pengarna till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (200:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

PSS får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 2 000 kr) att använda i sitt arbete med att skriva artiklar till hemsidan för föreningens medlemmar. Denna summa ska PSS använda till:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (500:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Tillträdande PAMP får en, och endast en summa av PULS (År 2010, 17500:-) att använda under Nolle-P. Pengarna skall huvudsakligen göra lägerresan billigare. Av denna summa har tillträdande PAMP även tillåtelse att använda pengar till:

- ✓ 2 t-shirts samt en luvtröja med tryck/person: Tillträdande PAMP uppmantras att söka sponsring utanför PULS för att om möjligt finansiera tröjorna och trycket. Den kostnad som återstår efter sponsring täcks upp från PULS-bidraget med max 500:- per person till tröjor och tryck.
- ✓ Pimpning till overallen. Billigaste alternativet.
- ✓ Schablonsumma för telefonersättning (1000 :-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.
- ✓ Tofs till basker: En gåva från tillträdande till avgående PAMP som därför ska ligga i tillträdande PAMPs budget.

För tillträdande PAMP gäller i övrigt detta:

- ✓ P Amp medlemmarna bekostar inget ur egen ficka för nolle-p förutom PiLS sittning (eller liknande PiLS aktivitet där P Amp njuter mer än arbetar) då de betalar fullt pris.
- 0 ✓ Kostnader (exempelvis för mat) utanför aktiviteterna under nolle-p bekostas ej av PULS
- 1 ✓ Överblivna saker, attiraljer och dylikt som P Amp använt i PULS namn överlämnas vid mandatperiodens slut till efterträdarna.
- 2 ✓ Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka. Skifte ska planeras och genomföras av de avgående innan den 31 mars.
- 3 ✓ P Amp ska sträva efter att ge PiLS och faddrar subventionerat pris under nolle-p.
- 4 ✓ Om P Amp önskar bjuda gästgycklare på en öl, får P Amp bekosta detta ur egen ficka.

Avgående P Amp får en, och endast en summa av PULS (År 2010, 3 000:-) att använda under verksamhetsåret 2010 för att köpa:

- ✓ Solglasögon till efterföljande års P Amp. Billigaste alternativet.
- ✓ Baskrar till efterföljande P Amp för max 2500 kr.

För P Amp gäller i övrigt detta:

- 5 ✓ Överblivna saker, attiraljer och dylikt som P Amp använt i PULS namn överlämnas vid mandatperiodens slut till efterträdarna.
- 6 ✓ Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka. Skifte ska planeras och genomföras av de avgående innan den 31 mars.

1

Tillträdande PiLS får en, och endast en summa av PULS (År 2010, 4 500:-) att använda under verksamhetsåret 2010. Denna summa ska tillträdande PiLS använda till:

- 0 ✓ 1 t-shirts samt en luvtröja med tryck/person. Tillträdande PiLS uppmuntras att söka sponsring utanför PULS för att om möjligt finansiera tröjorna och trycket. Den kostnad som återstår efter spons täcks upp från PULS bidraget med max 500:- per person till tröjor med tryck.
- 1 ✓ Pimpning till overall: Billigaste alternativet.
- 2 ✓ Tofs till basker: En gåva från tillträdande PiLS till avgående PiLS som därför ska ligga i tillträdande PiLS budget.
- 4 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (500 :-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.
- 5 ✓ PiLS har 30 % rabatt på egna anordnade sittningar. Rabatten gäller på det
- 6 pris som Pulsmedlemmar betalar och finansieras genom höjt biljettpreis för icke
- 7 medlemmarna alternativt överskott från tidigare aktivitet.
- 8 ✓ Om PiLS önskar bjuda gästgycklare på en öl, får PiLS bekosta detta ur egen
- 9 ficka och hoppas på att bli bjudna tillbaka när de själva gästgycklar.
- 10 ✓ Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka. Skifte ska
- 11 planeras och genomföras av de avgående innan den 31 mars.
- 12 ✓ Tryckerikostnad för sånghäften ska betalas kontant och kostnaden slås ut
- 13 på
- 13 sittingspriset.
- 14 ✓ Arrangemang med koppling till festeriverksamhet som ej är öppna för
- 15 samtliga medlemmar i PULS stöds ej ekonomiskt av PULS.

- 16 ✓ Överblivna saker, attiraljer, stämplor och dylikt som PiLS använt i PULS
- 17 namn överlämnas vid mandatperiodens slut till efterträdarna.
- 18 ✓ Vid verksamhetsårets slut går eventuell vinst tillbaka till PULS.

Avgående PiLS får en, och endast en summa av PULS (År 2010, 2 500:-) att använda under verksamhetsåret 2010. Denna summa ska avgående PiLS använda till:

- 0 ✓ Baskrar till tillträdande PiLS för max 2500 kr.
- 1 ✓ Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka. Skifte ska
- 2 planeras och genomföras av de avgående innan den 31 mars.
- 3 ✓ Överblivna saker, attiraljer, stämplor och dylikt som PiLS använt i PULS
- 4 namn överlämnas vid mandatperiodens slut till efterträdarna.
- 5 ✓ Vid verksamhetsårets slut går eventuell vinst tillbaka till PULS.

maxPULS får en, och endast en summa av PULS (år 2010, 3 000:-) att använda till att göra aktiviteter för PULS medlemmar. Denna summa ska maxPULS även använda till:

- ✓ Hallhyra för träning.
- ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Ordförande och vice ordförande SU

- ✓ Schablonsumma för telefonersättning (300:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

4.12.3 UU

Utbildningsutskottet får en, och endast en summa av PULS (år 2009, 500:-) att använda i sitt arbete med utbildningsbevakningen. Denna summa ska Utbildningsutskottet använda till:

- ✓ Aktivitet för PULS medlemmar.
- ✓ Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

Ordförande och vice ordförande UU

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

4.13 Styrelsen

4.13.1 Telefonersättning

Ordförande:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (400:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Vice Ordförande:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (300:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Sekreterare:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det

billigaste alternativet.

Kassör:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Webmaster:

- 1 ✓ Schablonsumma för telefonersättning (100:-), ersättning utgår för det billigaste alternativet.

Ordförande och Vice ordförande i utskotten: Se under respektive utskott.

5. Marknadsföring & samarbeten

5.1 Reklam och marknadsföring

- Avtal, fakturor, utskick, information, kort, brevhuvud som skickas från PULS ska se enhetligt ut. Det finns mallar och logotyper att hämta från hemsidan. Vid oklarheter kontaktas vice ordförande i PULS i första hand.
 - För enhetliga utskick via e-post används en och samma mall för signaturer av samtliga aktiva i föreningen:

För- och efternamn
Ev. Ansvarsområde, Arbetsgrupp, PULS
Mailadress (...@personalvetare.nu)
Telefonnummer

www.personalvetare.nu

Exempel

Anna Andersson
Sportchef, maxPULS, PULS
maxPULS@personalvetare.nu
070-12345678

www.personalvetare.nu

Vänligen beakta miljöpåverkan innan du skriver ut detta e-postmeddelande

- Kostnader för profilartiklar styrs av den ekonomiska policyn. Den ekonomiska policyn styr även vilka projektarbetsgrupper som får tröjbidrag från PULS.
- PULS-loggan och personalvetare.nu ska vara tryckt på alla profilartiklar som finansieras av PULS.
- Då arbetsgrupper tar fram en ny logga får de inte påminna om redan befintliga och kända loggor såväl inom Puls som utanför. De får inte anspela på alkohol eller strida mot allmänna etiska regler. Nya loggor ska godkännas av styrelsen som har yttersta ansvaret för att dessa regler följs.

5.2 Sponsorer

Vid sponsring av både ekonomiska medel och varor ska ett skriftligt sponsringsavtal träffas. Det finns en avtalsmall som alla sponsringsansvariga i utskotten ska tillhandahållas i början av verksamhetsåret. Denna mall ska alltid användas. Vid oklarheter kontaktas i första hand vice ordförande, tillika sponsringsansvarig i PULS.

- Skriftliga avtal ska alltid träffas genom aktiv medlem med rätt att sluta avtal.
- Tidsbegränsning ska framgå.
- Inga uteslutande sponsoravtal ska skrivas.
- Avtalen skall skrivas som samarbetsavtal.
- PULS kan erbjuda sektionstidningen, hemsidan, planscher, programblad och mailutskick till medlemmar.

Det åligger sponsringsansvarig i utskotten att ha en kontinuerlig kontakt med huvudsponsringsansvarig (vice ordförande för PULS). Vice ordförande i respektive utskott är sponsringsansvarig och utgör länken mellan utskottets arbetsgrupper och sponsringsansvarig i styrelsen. Sponsringsansvariga i utskotten samt vice ordförande i styrelsen är ansvariga för att aktiva i utskotten känner att de har stöd i sökandet efter sponsring samt för att föra en aktiv dialog med arbetsgrupperna.

5.3 Mall för telefonsamtal spons och samarbeten

- Presentera vad du heter och att du ringer från PULS.
- Berätta kort om PULS och om din arbetsgrupp.
- Undersök om det finns intresse av ett samarbete med PULS?
- Berätta vad du har att erbjuda i utbyte mot spons/samarbete
- Finns intresse? Försök att bestämma tid för möte då du kan berätta mer, alternativt skicka med mer information via mail.
- Tacka och avsluta med att repetera om det ni eventuellt kommit överens om.

5.4 Företagsregister

PULS företagsregister är ett Google-dokument som samtliga aktiva i föreningen ges tillgång till att se. Syftet med registret är att underlätta för sektionens arbetsgrupper att dela information om vilka organisationer som tagits kontakt med, bland annat för att undvika att företag blir kontaktade flera gånger i samma ärende. I registret ingår de företag och organisationer som PULS har varit i kontakt med, samt tilläggsinformation om vilken arbetsgrupp som haft kontakten, eventuell kontaktperson, syfte med kontakten, typ av samarbete och övriga kontaktuppgifter. Det åligger ordförande i NLU att administrera företagsregistret, ta backup på registret minst en gång i månaden samt tilldela behörigheter att se eller redigera i dokumentet. Styrelsen och sponsoransvarig ur varje arbetsgrupp har behörighet att göra ändringar i registret och det åligger arbetsgrupperna att löpande samt i slutet av varje verksamhetsår uppdatera registret med de kontakter man tagit.

Registret får inte användas för något syfte som ligger utanför PULS verksamhet och uppgifter i det får inte spridas vidare. Organisationer som tas kontakt med via registret ska informeras om att de finns i registret och ges möjlighet att tas bort från det. Detta kan förslagsvis göras med texten: *"Du får detta mejl då du någon gång varit i kontakt med PULS vid Linköpings Universitet. Om du ej längre önskar få mejl av oss, vänligen meddela detta"*

6. Alkoholpolicy

PULS ska verka för en sund inställning till alkohol

- Sektionen ska följa de regler som sätts upp av StuFF gällande alkoholpolicy för mottagningen och i allmänhet.
- Det ska alltid vara enkelt att välja ett alkoholfritt alternativ.
- Sektionen ska följa regler kring utskänkning och tillstånd. Dessa ska skötas och sökas.
- Sektionen betalar inte för några alkoholhaltiga drycker utan säljer till självkostnadspris.
- Ingen alkoholhets får förekomma vid sektionsaktiviteter.
- Ansvariga arrangörer ska vara nyktra vid aktiviteter där utskänkningstillstånd gäller.

7. Överlämningar

Syftet med överlämningarna är att på ett tillfredsställande sätt lämna över verksamheten så att kompetensen stannar kvar i föreningen.

Avgående aktiva är ansvariga att se till att efterträdare får all information som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Arbetsbeskrivningarna visar vilka arbetsuppgifter som posterna innebär och är tänkta att vara till hjälp vid överlämning och testamentesskrivning. Testamentet är menat att beskriva mer i detalj hur ni har valt att lägga upp arbetet samt hur det har gått just ert verksamhetsår. Skriv också beskrivningar av hur du har gått till väga i olika situationer. Ett tips är att löpande under året skriva ner vad som händer, hur det har gått samt tankar bakom de beslut som fattas. Detta underlättar arbetet för din efterträdare och hjälper till att skapa kontinuitet i föreningen.

7.1 Styrelsen

Perioden mellan Höstmötet, då den nya styrelsen väljs in, fram till slutet av den sittande styrelsens mandatperiod, är överlämningsperiod. Detta innebär att man regelbundet träffar sin efterträdare och går igenom arbetsbeskrivning och testamente för det gångna året. Förslagsvis bokar man in ett antal möten med sin efterträdare.

I december eller januari, *innan årsmötet*, kallar den avgående styrelsen till en gemensam överlämningsträff. Under detta möte sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för de specifika posterna. Till detta möte ska den avgående styrelsens individuella testamenten vara klara. I samband med detta möte sker också ett firmateckningsmöte då ny ordförande samt kassör formellt tar över det ekonomiska ansvaret. Den avgående styrelsen lämnar samtidigt ifrån sig sina nycklar till verksamheten.

Ca en månad *efter årsmötet* ska den avgående styrelsen kalla till en uppföljningsträff med sittande styrelse om behov finns.

7.2 Utskotten

Efter årsmötet ansvarar utskottsordförande alternativt styrelsen i gemensam regi för att inom två veckor sammankalla till ett överlämningsmöte. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets verksamhets tas upp. Detta ska vara planerat i förväg. Vid detta tillfälle sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för eventuella undergrupper. Till detta möte ska de avgående arbetsgruppernas individuella testamenten vara klara.

7.3 Projektarbetsgrupperna

Efter årsmötet ansvarar individerna i arbetsgruppen att vara förberedda att genomföra ett utvärderingsmöte tillsammans med styrelsen. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets verksamhets tas upp. Detta ska vara planerat i förväg. Vid detta tillfälle sker en allmän information samt att tillfälle ska ges till individuella projektarbetsgrupperna emellan. Till detta möte ska de avgående arbetsgruppernas testamenten vara klara. Överlämningarna i projektgrupperna ska vara klara senast den 15 februari.

- Överlämningsmötet ska vara planerat för och avsatt tid av sittande aktiva

7.3.1 Undantag

De nedanstående projektarbetsgruppernas verksamhet är av den arten att en överlämning ej går att genomföra innan den 15 februari utan att riskera att överlämningen blir lidande och/eller att verksamheten med stor sannolikhet kommer att stanna av under en viss tid.

7.3.1.1 Mentorsprojektet, NLU

Mentorsprojektet löper under läsåret i årskurs 3. Aktiva i mentorsprojektet väljs in på årsmötet, för ett och ett halvt år. Dessa grupper arbetar under vårterminen parallellt och de nyinvalda lägger främst tid på att söka mentorer inför höstterminen. De avgående aktiva i mentorsprojektet anordnar på våren en avslutning för läsårets mentorsprojekt. Därefter avgår de. Testamenten ska dock överlämnas (så komplett som går) senast den 15 februari. Under tiden mellan 15 februari och datum för avslutning är det de avgående som har ansvar för att uppdatera testamenten och ge stöd åt de nyinvalda.

7.3.1.2 PAmp, SU

Överlämning av testamenten ska ske senast den 15 februari. Det är viktigt att nyinvalt fadderi får ta ansvar och initiativ redan från början för att skapa en kreativ grupp. Avgående PAmp är därefter ansvariga för att en god överlämning sker och att de finns till som stöd för de nyinvalda. Skifte ska genomföras senast den 31 mars. Efter skiftet är de nyinvalda inte längre Pampers utan PAmp för det år de är valda att vara aktiva i PULS.

7.3.1.3 PiLS, SU

PyttePiLS väljs in på årsmötet och blir PiLS efter skiftet eller senast den 20 april.

- På årsmötet väljs PyttePiLS in att vara aktiva fram till skiftet året efter. Festeriet väljs in som PyttePiLS och blir PiLS först vid skifte.
- PyttePiLS ska göra en verksamhetsplan och budget i enlighet med PULS verksamhetsplan senast den 28 februari. De ska budgetera och göra verksamhetsplan för hela den period som de är invalda att vara aktiva i PiLS.
- Den summa pengar som finns reglerad i den ekonomiska policyn använder arbetsgruppen under hela den tid som de är invalda att vara aktiva i PiLS. Detta betyder att kassan inklusive eventuell vinst/förlust från tidigare aktiviteter lämnas in till kassören i PULS senast den 20 april istället för vid årsskiftet. Dock ska kassan redovisas för kassören i PULS i enlighet med den ekonomiska policyn.
- Både PyttePiLS och PiLS ska vara representerade på SU-möten fram till skiftet.
- Skiftet ska genomföras senast den 20 april.

PiLS är ansvariga för att en god överlämning sker och att de finns till som stöd för de nyinvalda under hela överlämningsperioden.

- PiLS ansvarar för att samtliga i PyttePiLS är inbjudna och har erforderlig information inför samtliga PILS möten.
- PiLS är ansvariga för att testamenten fram till och med årsskiftet är klara senast till uppstartsmöte i utskottet eller senast den 15 februari. Övriga testamenten från aktiviteter som genomförs av PiLS under våren ska vara PyttePiLS tillhanda senast den 20 april.
- PyttePiLS är lärlingar vid aktiviteter som PiLS ansvarar för.

PiLS agerar PiLS externt ut mot resten av universitet tills skiftet är genomfört.

- Den arbetsgrupp som får en gyckelförfrågan gycklar, men det handlar även om att hjälpa varandra att ställa upp med gyckel om så behövs eller efterfrågas.
- Det är den arbetsgrupp som ansvarar för en sittning som har 30% rabatt på biljettpriset.

8. Testamenten

Arbetsbeskrivningarna visar vilka arbetsuppgifter som posterna innebär och är tänkta att vara till hjälp vid överlämning och testamentesskrivning. Testamentet är menat att beskriva mer i detalj hur ni har valt att lägga upp arbetet samt hur det har gått under ert verksamhetsår. Skriv också beskrivningar av hur du har gått till väga i olika situationer. Ett tips är att löpande under året skriva ner vad som händer, hur det har gått samt tankar bakom de beslut som fattas. Detta underlättar arbetet för din efterträdare och hjälper till att skapa kontinuitet i föreningen.

- Bifoga cd skiva med alla dokument.
- Använd testamentesmall om det underlättar, titta dock igenom rubriker så inget glöms bort.
- Visa på kronologisk ordning i aktiviteter.
- Både löpande verksamhet och större projekt.
- Viktiga datum/deadlines.
- Att vara tydlig att man finns kvar och kan svara på frågor.
- Det är viktigt att inte uttrycka brist på engagemang vid överlämningen.

9. Valberedning

Valberedningen är således ett organ för höstmötet och årsmötet. Dess uppgift är att inför höst- och årsmöte ta fram förslag på personer till de olika posterna och presentera dessa.

Nedan beskrivs först hur framtagning av dessa förslag kan gå till och sedan olika alternativ för presentationen av desamma samt för- och nackdelar med de olika tillvägagångssätten. Det är dock sittande valberedningen som avgör lämpligt tillvägagångssätt.

Detta policydokument kan fungera som beslutsunderlag och avser att underlätta för valberedningens arbete.

På årsmötet ska även förslag på 3 st ledamöter till valberedningen läggas. På höstmötet ska förslag på 2 st ledamöter till valberedningen läggas, varav en sammankallande.

9.1 Presentation av valberedningens förslag

Det finns två olika sätt att presentera personer till de olika posterna på höst- och årsmöte. Det finns för och nackdelar med både sätten. Valberedningen kan i samråd med styrelsen tillämpa dessa enligt nedan:

A) Valberedningen presenterar ett förslag till varje post

En valberednings roll är traditionellt att presentera en lämplig person till varje post. De argument som finns för och mot att valberedningen presenterar endast ETT förslag/post är följande:

Fördelar

- Valberedningen är mer insatt än väljarna på vår- och höstmötena och kan således förväntas ha en mycket bättre bild av en viss persons lämplighet.
- Valberedningen är demokratiskt vald av PULS medlemmar för att finna lämpliga personer till posterna.

Nackdelar

- Genom att valberedningen tar fram personer som de presenterar på sektionmötet kan medlemmarna uppleva att det är svårt att nominera sig själva eller andra på mötet, trots att detta är tillåtet och bör uppmuntras.
- Om valberedningen bestämmer sig för att välja ut och rekommendera en person till varje post finns det några saker som kan vara bra att tänka på. Allra viktigast är att man på höst- eller årsmötet poängterar för medlemmarna att valberedningens förslag inte på något sätt är slutgiltigt, utan att det är fritt fram att nominera andra personer på mötet. Detta kan i så fall leda till votering. Utöver detta är det önskvärt att sprida ut uppdragen så att en person bara innehar en post. Detta för att inte intressekonflikter vad gäller tid och engagemang för de olika uppgifterna ska uppstå.

B) Valberedningen presenterar samtliga intresserade personer

Att valberedningen presenterar samtliga intresserade personer kan vara alternativ som ger uttryck för ett öppnare valberedningsjobb. Här rekommenderar inte valberedningen någon särskild person, utan alla som nominerats och tackat ja presenteras likvärdigt på

sektionsmötet. Även här har medlemmarna chans att nominera personer på mötet om de så önskar. I de fall där det är flera personer som vill ha en post röstar medlemmarna på mötet.

Fördelar

- Ger alla personer som tackat ja till en post samma chans att bli valda på sektionsmötet

Nackdelar

- Väljarna på vår- och höstmöte är inte så insatta som valberedningen i fråga om en viss persons lämplighet för en post.
- Det finns risk att man röstar på den man känner snarare än den som är mest lämplig för posten.
- Kan vara en känslig situation under och efter röstningsförfarandet.