

Medias Funktionärspolicy

Antaget av Sektionsmötet 2017-05-20

Innehållsförteckning

FUNKTIONÄRSPOLICY	3
STYRDOKUMENT	3
RAPPORTERING	3
NÄRVARO	3
FUNKTIONÄRSMAIL	4
TESTAMENTE OCH ÖVERLÄMNING	4
KOMMUNIKATION	4
STUDIESOCIALT	5
INTERNT	5
REPRESENTATION	5
BELÖNINGAR	5

Funktionärspolicy

Som funktionär är man förtroendevald av sektionen och har således ett ansvar gentemot den. Nedan följer en beskrivning av vilka skyldigheter och rättigheter som följer av att vara förtroendevald på sektionen. Funktionärer åläggs även att följa THS JML-policy, alkoholpolicy samt sångpolicy.

Styrdokument

Alla funktionärer ska följa av sektionsmötet beslutad budget och verksamhetsplan och ska vid verksamhetsårets slut ha slutfört samtliga verksamhetspunkter där funktionär står som ansvarig. Funktionär ska även ha grundläggande koll på relevanta delar av reglementet och vid behov uppdatera dessa. Om det finns relevanta styrdokument som rör funktionärens verksamhet har denne ansvar att följa och uppdatera dessa.

Rapportering

Att rapportera sin verksamhet är viktigt dels för att Styrelsen som är ansvarig för verksamheten ser att saker sköts rätt men också för att öka transparensen gentemot våra medlemmar.

I slutet av varje månad skickar varje funktionär alt nämndordförande in en rapport som beskriver vad som gjorts under månaden. Dessa rapporter läggs sedan till i handlingarna till det styrelsemöte som hålls i början av månaden. Inför varje sektionmöte ska funktionär alt nämndordförande även avlägga en rapport som beskriver vad som gjorts sedan det senaste sektionsmötet. Vid all rapportering ska även arbete kopplat till verksamhetsplanen redogöras.

Närvaro

Alla funktionärer ska närvara vid funktionärsråden, om inga särskilda skäl finns och i så fall ska funktionär i tid meddela sin ledamot att den ej kan närvara.

Två gånger per år håller Styrelsen i en funktionärsutbildning och varje ny funktionär ska i möjligaste mån närvara vid den utbildning som hålls i anslutning till dess tillträde men i annat fall ska den gå på nästkommande utbildning.

Alla funktionärer ansvarar för att närvara och hjälpa till under Sektionens dag #1 och #2.

THS Centralt håller i ett antal råd inom olika områden. Funktionär ska i största möjliga mån närvara på råd som rör dennes verksamhet. Vilka råd som finns går att hitta via följande länk; <http://ths.kth.se/about-ths/ths-central/ths-councils/>.

Funktionärsmail

Vid funktionärsrelaterad kommunikation ska funktionärsmailen i första hand användas och sektionens mailsignatur ska alltid finnas med. Funktionärer ska följa mailpraxis som är att svara på inkomna mail inom två arbetsdagar, i annat fall ska autosvar aktiveras. Att svara behöver i inledande skede inte innebära att svar på ev ställd fråga finns utan behöver bara vara respons på att mailet mottagits.

Testamente och överlämning

Testamentet består av en statisk och en personlig del och avgående funktionär uppdaterar vid behov det statiska testamentet och skriver alltid ett nytt personligt testamente. En överlämning är ett möte eller ett event där avgående funktionär lämnar över verksamheten till sin efterträdare genom att bland annat förklara vad arbetet innebär samt var verksamheten i nuläget ligger. Överlämningen ska ske via ett fysiskt möte om inte särskilda skäl finns och efter att funktionären gått av ska den finnas kvar för eventuella frågor från sin efterträdare.

Innan funktionär avgår ska denne nominera minst en efterträdare.

Kommunikation

Funktionären använder i första hand hemsidan som sin primära informationskanal och ser till att vid behov uppdatera sin beskrivning på hemsidan.

All information som läggs upp i sektionens kommunikationskanaler ska finnas tillgänglig på engelska.

Funktionär som tillverkar grafiskt material, till exempel trycksaker eller bilder till sociala medier, ansvarar för följa sektionens grafiska profil. Funktionär kan alltid vända sig till Kommunikatör för frågor om vår grafiska profil.

Vid behov kan funktionär vända sig till Kommunikationsnämnden för hjälp med marknadsföringsmaterial och annan kommunikation.

Om nämnden har konton på sociala medier ska kommunikation om den löpande verksamheten kommuniceras ut via dessa konton. Syftet med detta är att skapa ett intresse och en insyn i vad det innebär att engagera sig i sektionen och denna typ av information behöver inte postas på hemsidan.

Studiesocialt

Nämnder ska på relevanta studentikosa evenemang utan klädkod uppmuntra till sektionssklädsel.

Funktionärer och nämnder har möjlighet att samarbeta med och medverka under Mottagningen och Klubbmästeriets event.

Internt

Alla nämnder har regelbundna möten, även vid perioder av låg aktivitet. Varje nämnd har minst en teambuildingaktivitet per termin med fokus på att bygga gemenskap i gruppen.

Representation

Funktionärer representerar sektionen och det som skrivs och sägs kan tolkas som att det kommer från sektionen. Funktionär ansvarar därför för att hålla en saklig och god ton vid alla tillfällen då denne representerar eller kan tolkas representera sektionen.

Belöningar

Som tack för funktionärs insats erbjuds varje funktionär att närvara på en funktionärsteambuilding en gång per period samt blir inbjuden till den årliga sittningen för Funktionärer genom tiderna. Funktionär blir även inbjuden till THS Cocktailparty som hålls en gång per år. När funktionär kliver av tilldelas denne en medalj.