



Policy för Hantering av nya poster

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna policy beskriver hur D-sektionen inom TLTH arbetar med frågor som rör hanteringen och införandet av nya funktionärsposter på D-sektionen.

1.2 Syfte

Syftet med denna policy är att skapa ett tydligt och enhetligt tillvägagångssätt för hur nya poster inom D-sektionen kan införas, namnges och beslutas om. Policyn säkerställer att posterna blir en naturlig och transparent del av sektionens organisation, att styrdokument och verklighet överensstämmer samt att sektionens verksamhet framstår som tydlig och tillgänglig för både medlemmar och utomstående.

1.3 Omfattning

Policyn gäller för alla ännu ej befintliga funktionärsposter som kan komma att uppstå inom sektionen, oavsett om de är kopplade till ett utskott, till en särskild verksamhet eller avser en mer fristående funktion. Policyn omfattar inte redan befintliga poster som regleras i sektionens reglemente.

1.4 Historik

Utkast färdigställt av: Måns Bard Nilsson.
Ursprungligen antagen enligt beslut: HTM1 2025.

2 Tillvägagångssätt

2.1 Förslag om ny post

När en ny post föreslås ska detta dokumenteras skriftligt och innehålla en motivering till varför posten behövs, vilka uppgifter som förväntas ingå samt hur posten förhåller sig till sektionens övriga organisation. Denna dokumentation ska tillhandahållas som underlag inför ett beslutande organ.

Detta ska göras innan det att en person kan bli vald till en post då posten inte existerar föredess genomröstande.

2.2 Beslutande organ

Beslut om att inrätta en ny post fattas av sektionsmötet. Förslaget kan väckas av styrelsen, ett utskott eller enskilda medlemmar genom motion eller proposition.

2.3 Benämning och titel

Postens namn ska vara tydligt, lätt att förstå och konsekvent användas i alla sammanhang (hemsida, protokoll, utskottsstruktur).



Namnet ska inte riskera att förväxlas med redan befintliga poster eller externa roller.

2.4 Reglemente och styrdokument

I samband med tillhandahållandet av förslag för en ny post ska även resterande styrdokument med korrekta ändringar tillhandahållas som bilagor för beslutet.

Posten blir del av sektionens förteckning av funktionärer då ett beslut att införa en ny funktionspost är justerat.

2.5 Översyn och avveckling

Nya poster ska följas upp av styrelsen i samråd med utskottsordförande för utskottet som posten befinner sig inom under det kommande verksamhetsåret. Om posten inte fyller en funktion eller fungerar väl i praktiken kan detta lyftas på ett kommande sektionsmöte som kan komma att avveckla den berörda posten.

3 Tillämpning

Det är sektionsstyrelsens ansvar att se till att denna policy följs. Policyn ska verka som ett komplement till våra övriga styrdokument.