

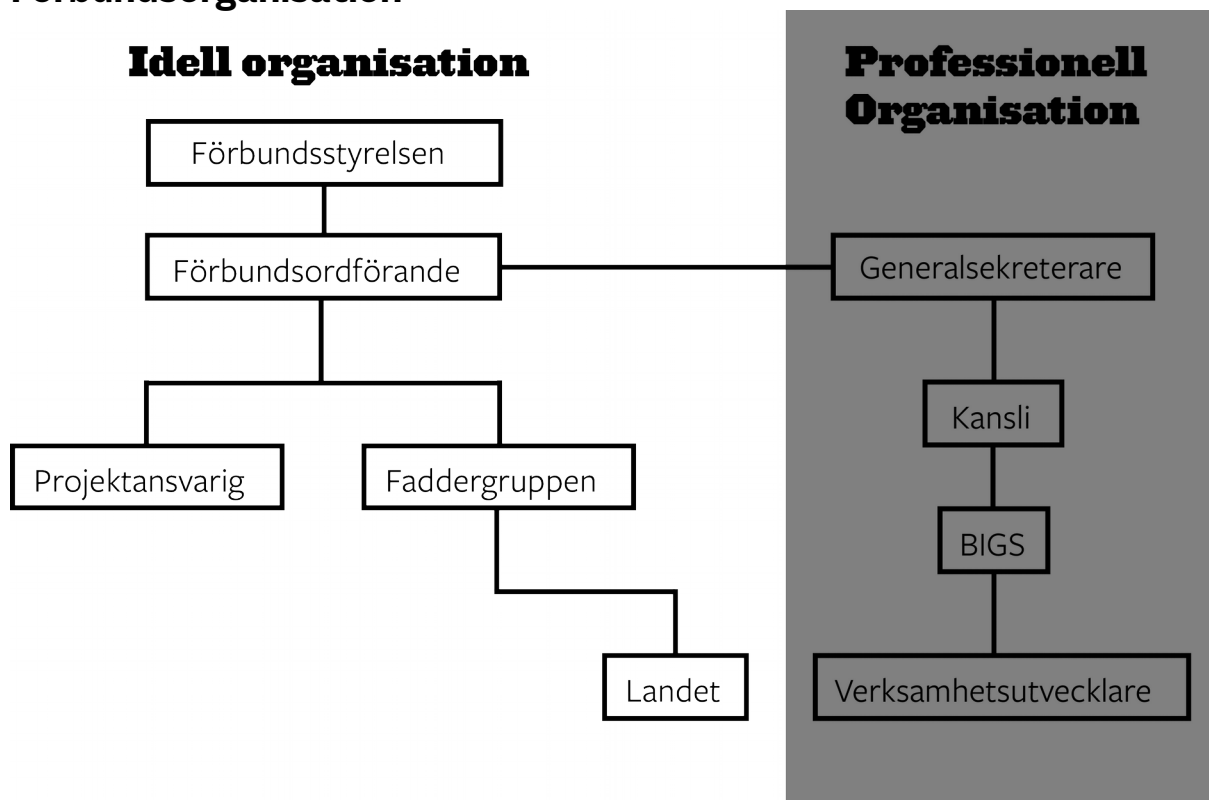
Arbetsordning

För kongressperioden 2017-2019. Beslutad på förbundsstyrelsemötet den 11:e augusti 2017. Reviderad den 24: april 2018.

Inledning

Arbetsordningen syftar till att klargöra hur vi valt att arbeta inom UNF. Den ska tydliggöra ansvarsfördelning, mandat och roller mellan och inom förbundsstyrelsen samt personalorganisationen och gentemot andra. Dokumentet fastställs av förbundsstyrelsen.

Förbundsorganisation



Kongressen

Kongressen är UNF:s högst beslutande organ. Kongressen regleras av stadgarna § 2:2–2:6 och sätter ramar för allt arbete på förbunds nivå.

Förbundsstyrelsen (FS)

Mellan kongresserna är förbundsstyrelsen det högst beslutande organet och de som leder och förvaltar UNF som organisation. Förbundsstyrelsen fattar beslut på en strategisk nivå och delegerar taktiskt samt operativt ansvar och arbete till grupper/individer och personalorganisation.

Förbundsstyrelsens uppgift är:

- Att strategiskt och ideologiskt leda UNF som organisation.

- Att prioritera resurser och delegera operativt arbete.
- Att ha kontinuerlig uppföljning av det som händer i UNF.
- Att företräda organisationen internt och externt.
- Att utvärdera förbundets arbete och initiera utveckling av organisationen.

Ramarna för förbundsstyrelsens arbete regleras i stadgarna § 2:7-2:8 . Alla i förbundsstyrelsen har ett kollektivt ansvar för de beslut som fattas. Det innebär bland annat att styrelseledamöter förväntas stå bakom de beslut som fattas i styrelsen, såvida de inte reserverat sig mot dem. Styrelsen har det yttersta ansvaret för UNF:s ekonomi, verksamhet samt har till uppgift att förvalta och utveckla detta på bästa sätt i enlighet med kongressens beslut.

Styrelsens ledamöter

Styrelseledamöternas uppgift är att ansvara för UNF som organisation. De förväntas se till UNF som helhet och engagera sig i alla beslut på den strategiska nivån. Ledamöterna engagerar sig även i det taktiska och operativa arbetet genom faddersystem eller specifika åtaganden.

Styrelseledamöterna har ansvar att:

- Aktivt delta i styrelsens arbete.
- Inom grupper och andra uppdrag leda och ta ansvar för att UNF utvecklas.
- Representera UNF och vår verksamhet framförallt internt men även externt.
- Utveckla UNF som organisation på förenings- och distriktsnivå genom till exempel fadderskap.
- Sitta i kompetensgrupp eller ha motsvarande operativt ansvar som regleras i arbetsordningen.

Några enskilda ledamöter har utöver det klädda poster med vissa specifika uppgifter;

Ordföranden

Förbundsordföranden har en generell samordnande roll och planerar, bereder och följer upp styrelsens arbete. Ordföranden är UNF:s ledare internt och representanter externt. Ordföranden fungerar också som en länk mellan den professionella och ideella organisationen.

Ordförande Isabelle Benfalk ansvarar för att:

- Leda strategi utvecklingsarbetet.
- Arbeta med press/media och vara UNF:s politiska talesperson.
- Vara kontakten med civilsamhället, representera UNF på olika event/arrangemang.
- Samordna utvecklingen av förbundsstyrelsen som grupp.
- Ha övergripande samordnande ansvar för förbundsstyrelsens arbete.
- Utveckla förbundsorganisationens interna organisation.

- Arbetsleda generalsekreteraren och delta i anställningsprocesser kring personalorganisationen.
- Ansvara för samarbeten med övriga förbund i IOGT-NTO-rörelsen.
- Leda förbundsstyrelsemöten.
- Planera och kalla till förbundsstyrelsemöten.

Kontaktperson för de/den arvoderade är:

- Olle Gynther Zillén är kontaktperson för de/den arvoderade för att stötta den/dem i deras roll, löpande arbete och utveckling.

Kassören ansvarar för att:

- Ta ett övergripande ansvar för UNF:s ekonomi och dess utveckling.
- Ansvarar för beredning och uppföljning av budget.
- Bereda ekonomiska frågor.

Sekreteraren ansvarar för att:

- Samordna dokumentationen som ska utgöra underlag för verksamhetsberättelsen.
- Ansvara för att förbundsprotokoll skrivs, sammanställs och görs tillgängliga för medlemmar.
- Sammanställa beslut som fattas av förbundsstyrelsen för framtida uppföljning.
- Ansvara för att jämlikhetsbokslutet sammanställs och görs tillgängligt för medlemmar.

Bildningsledaren ansvarar för att:

- Bereda strategiska frågor till förbundsstyrelsen kopplat till UNF:s bildningsarbete.
- Se till att bildningssystemet är tillgängligt och genomförs.
- Stötta distrikt i att göra bildningsinsatser inom bildningssystemet.

Professionell organisation

Generalsekreteraren

Generalsekreteraren är den professionella organisationens högsta chef och står direkt under förbundsstyrelsen, samt arbetsleds av Isabelle Benfalk. Generalsekreteraren är den tjänsteman som deltar på förbundsstyrelsens möten och ser till att verksamhetsorienterade beslut verkställs. Förbundsstyrelsen sätter ekonomiska ramar och mål för personalorganisationens arbete och generalsekreteraren organiserar och leder personalorganisationen utifrån det.

Personalorganisation

Personalorganisationen utgör förbundets professionella sida och leds av generalsekreteraren. Personalorganisationen agerar som ett stöd för den ideella sidan i sitt utförande av arbetsplan och utvecklande av organisationen.

Förbundsstyrelsen fattar beslut om vilka uppdrag som tilldelas personalorganisationen genom sin verksamhetsplaneringsprocess eller övriga beslut på förbundsstyrelsemöten. När personalorganisationen tilldelas ett uppdrag med en utvecklingskaraktär tillsätts en ideell kontaktperson. Den ideella kontaktpersonens uppdrag blir att stämma av arbetet, vara bollplank, göra taktiska avvägningar och vara en ideologisk kompass.

Förslag till uppdrag kan lyftas av förbundsstyrelseledamöter såväl som av generalsekreteraren. Uppdrag som beviljas fördelas genom generalsekreterarens arbetsledning och följs upp på varje förbundsstyrelsemöte.

Förbundsstyrelsen har delegerat all arbetsledning av personal till generalsekreteraren och ledamöterna är uppdragsgivare och inte arbetsledare över personalorganisationen. Om det uppstår oklarheter eller problem ska en vända sig till generalsekreteraren eller förbundsordföranden.

Generalsekreteraren har i uppdrag till varje förbundsstyrelsemöte rapportera om aktuella processer kopplat till personalorganisationens uppdrag.

Utskott och grupper

Arbetsgrupper-samt verksamhetsansvariga

Att bara låta förbundsstyrelse och personalorganisation genomföra verksamhet skulle begränsa hur mycket som blir gjort. Därför är det viktigt att förbundsstyrelsen engagerar andra ideella medlemmar som ansvariga för hela projekt eller enskilda aktiviteter. Den person eller grupp som delegerar ansvaret till en medlem är däremot fortfarande ansvarig i förbundsstyrelsens ögon och bör följa upp och stötta personen eller gruppen som den delegerat till.

Viktigt att tänka på när en delegerar ut ansvar till andra arbetsgrupper än ledamöter är att det sätts tydliga mål och uppgifter till den som det delegeras till.

Kompetensgrupper

Det finns också en kompetensgrupp som sköter operativa insatser, denna är:

- Event

Arbetsutskottet (AU)

Det finns även ett arbetsutskott(AU) för att fatta beslut av mindre karaktär. Arbetsutskottet består av fyra ordinarie ledamöter med 4 ersättare enligt en inbördes ordning. De sammanträder efter behov men minst en gång mellan varje förbundsstyrelsemöte och hanterar frågor i enlighet med delegationsordningen.

Arbetsgrupper och enskilda ansvariga tillsätts löpande under mandatperioden för enskilda projekt med ett givet och tydligt mandat från förbundsstyrelsen.

Ärendehantering

Förbundsstyrelsens möten kretsar kring att behandla olika frågor som uppstått eller initierats av styrelsen själva. Utgångspunkten för frågor på förbundsstyrelsens möten är underlag i oftast skriftlig form. Olika frågor kan följa olika mönster men det finns i princip tre typer av ärenden.

- **Diskussionsärenden** – Syftet med dessa är att samla in styrelsens tankar och perspektiv för att skicka med dem i det fortsatta arbetet med en fråga. Målet är inte konsensus utan att få en heltäckande bild med alla relevanta synpunkter. Den som skrivit underlaget bereder diskussionen genom att ge en bakgrund och föreslå relevanta perspektiv och frågor samt förbereda metoder för själva diskussionen.
- **Beslutsärenden** – Här har ärendet kommit så långt att styrelsen ska gå in och avgöra frågan genom ett beslut. Underlaget ska beskriva saker som bakgrund, beslutsprocessen, beslutsalternativ och annat som är relevant för beslutet. I dessa ärenden ska diskussionerna kretsa kring att nå ett beslut och därför är fokus på eventuella konkreta ändringsförslag snarare än allmänna synpunkter.
- **Rapportärenden** – Här rapporteras vad som hänt, händer och ska hända i en fråga som styrelsen delegerat. Rapporten ska vara så heltäckande att den självständigt ger en bra bild av läget. Rapportärenden ska beslutsmässigt enbart läggas till handlingarna och bifogas i protokollet men kan också vara ett tillfälle för eventuella frågor och mindre medskick.

Alla ledamöter, samt personalorganisationen genom generalsekreterarna, kan lyfta en fråga genom att skriva ett underlag. Det första underlaget i en fråga är oftast en diskussionsbilaga som senare leder till en beslutsbilaga och till sist en rapportbilaga. Andra frågor börjar med ett beslut om att till exempel tillsätta en grupp med ett visst uppdrag som sedan kan få i uppdrag att bereda en diskussionsbilaga till ett senare möte.

Till mötena ansvarar den ansvarige för det specifika mötet att se över inkomna bilagor och bedöma dess prioritet och relevans. Bilagor som bedöms sakna prioritet och relevans hanteras utanför mötena. Den ansvarige har också som ansvar att bereda ett kreativt processupplägg som möjliggör för öppna och skapande diskussioner kring de punkter som bedöms mest prioriterade på mötet.

Årlig verksamhetsplanering

Strategidiskussion - Augusti

På förbundsstyrelsens möte i augusti har förbundsstyrelsen en inledande strategisk diskussion för att prioritera och välja inriktningar för kommande verksamhetsår genom att enas kring inriktningar.

Processen är uppbyggd i följande steg:

1. Förbundsstyrelsen beslutar om ett gemensamt syfte med UNF.
2. Förbundsstyrelsen beslutar om en målbild för UNF om fem år.
3. Förbundsstyrelsen beslutar om prioriteringar och inriktningar kopplade till arbetsplanen.
4. Förbundsstyrelsen tillsätter arbetsplansgrupper, distriktsstödgrupp och andra grupper som får i uppdrag att skriva projekt till förbundsstyrelsemötet i oktober.

I samband med att denna process avslutas får generalsekreteraren i uppdrag att koppla in personalorganisationen som är med i utformandet av projekt och projektbeskrivningar.

Till varje grupp tillsätts en samordnare vars uppdrag är att projektbeskrivningar inkommer till förbundsstyrelsens möte i oktober.

Projektbeskrivningar ska innehålla:

- **Syfte** – vad är projektets syfte
- **Inriktningskoppling**– vilket arbetsplansmål ska projektet uppnå och hur uppfyller projektet det arbetsplansmålet
- **Metod** - kort skriva hur en ska genomföra projektet, samt vilka ideella, personella eller andra former av resurser som kan tänkas behövas för genomförandet.
- **Budget** – inklusive en äskad summa pengar
- **Tid** – när under året passar det bäst att projektet genomförs och under hur lång tid ska projektet löpa

Verksamhetsplanering - oktober

På förbundsstyrelsens möte i oktober beslutar styrelsen om projekt och insatser som kommer ske under det kommande verksamhetsområdet. Förbundsstyrelsen behandlar projektbeskrivningar i tre olika områden:

Blocken – Den samordnande tillsammans med tilldelade förbundsstyrelseledamöter lämnar in projektbeskrivningar på projekt inom deras block som syftar till att uppnå deras tilldelade arbetsplansmål. Blocken är riktade satsningar som har ett fokus på att mobilisera UNF-landet.

Distriktsstöd –Den samordnande tillsammans med tilldelade förbundsstyrelseledamöter lämnar in projektbeskrivningar eller insatser som syftar till att stärka UNF:s distrikt. I distriktsstödet ingår delar av bildningssystemet, distriktsbidrag, årsmöten och annat som löper parallellt med blocken.

Interna utvecklingsprocesser – Den här punkten är sånt som inte passar in i varken blocken eller distriktsstödet, men som det ändå finns ett behov av att arbeta med. Interna utvecklingsprocesser är i större utsträckning saker som behöver integreras i verksamhet eller sker vid sidan av den

verksamhet som sker idag. Här kan alla ledamöter skicka in projektbeskrivningar på eget initiativ till på utvecklingsprocesser de anser att förbundsstyrelsen behöver göra.

Underlaget till blocken ska innehålla:

- Övergripande sammanfattning - Varje block ska innehålla en övergripande sammanfattning av blocket där följande ska innehålla; blockets syfte, tilldelade arbetsplansmål/indikatorer och vilka projekt som uppfyller vilka mål, samt önskemål om äskade pengar
- Måluppfyllelse – Vilket arbetsplansmål ska projektet uppnå och hur uppfyller projektet det arbetsplansmålet
- Metod - beskrivning av hur projektet ska genomföras, eventuell implementering, samt vilka ideella, personella eller andra former av resurser som kan tänkas behövas för genomförandet.
- Budget – inklusive en äskad summa pengar
- Ansvarig förbundsstyrelseledamot - Varje projekt ska ha en ensam förbundsstyrelseledamot som högsta ansvariga person.

Under förbundsstyrelsens möte görs medskick till projektbeskrivningarna och eventuella ändringar gör på projekten, samt fördelar pengar till projekten utifrån budgetposten "Verksamhetsområdesprojekt". Om behov finns kommer även omfördelning av ansvar över block och projekt ses över.

Förbundsstyrelsens ledamöter och personalorganisation fördelas över block, distriktsstöd och andra interna utvecklingsprocesser.

Varje block har en samordnare vars uppgift är att:

- att projekten inom blocket är i fas och genomförs
- att ansvara för att en utvärdering görs av blocket med mål- och budgetuppföljning, vad som gick bra, vad som gick mindre bra, vad som kan göras bättre osv.

I de fall som en tjänsteperson har tilldelats ett huvudansvar för ett projekt eller block, tillsätts en ideell kontaktperson. Den ideella kontaktpersonens uppdrag blir att stämna av arbetet, vara bollplank, göra taktiska avvägningar och vara en ideologisk kompass.

Planeringen kan efter behov, vid senare FS-möten, revideras, utökas och/eller ersättas i enlighet med andemeningen i arbetsordningen som beskrivs ovan.

Distriktsfaddring

Syfte

- Vara en pushande kraft i distriktens utveckling
- Skapa gemensam riktning i landet.

Mål

- Distrikt, distriktsstyrelse, distriktsordföringar, distriktskassörer stärks och utvecklas som individer, grupp och organisation.
- Förbundsstyrelsen har en djupare kontakt med delar av landet för att hålla koll på läget och utvecklingen i förhållande till de mål kongressen satt upp.
- Konflikter förebyggs och hanteras genom en länk mellan distrikten och förbundet på professionell och ideell basis.

Uppgift

- Ha kontakt med ideell utsedd kontaktperson i distriktet enligt överenskommelse.
- Stötta, stärka och utveckla.
- Kontinuerligt hålla koll på vilka behov som finns i distriktet.
- Tillsammans med distriktet utveckla distriktet och hitta lösningar på eventuella problem som finns.
- Vara förbundsstyrelsens kanal ut i landet och följa upp information från förbundet.
- Bidra med egen erfarenhet och förmedla kontakter.

Kontakt

- Inom en 20 dagars period ha kontakt med ideell utsedd person i distriktet. Kontakten anpassas efter distriktens önskemål och behov.
- Faddergruppen sätter upp ramar för hur kontakt mellan fadder och distrikt skall genomföras.

Faddercoach

- En förbundsstyrelseledamot är coach för faddergruppen.
- Coachens uppgift är:
 - Samordna, driva och följa upp faddergruppens arbete
 - Stötta faddrar i sin roll och backa upp när de behöver hjälp
 - Förmedla information till faddrar som är kopplade till deras fadderdistrikt och annan information som är relevant för distrikten om vad som händer på förbunds nivå.
 - Sammanställa en rapport om läget i distrikten till förbundsstyrelsens möten"

Faddergrupp

- Fadderuppdelningen görs av faddergruppen, med hänsyn till personlig lämplighet.

Tillsättande av faddergrupp

- Förbundsstyrelsen är ansvarig för att tillsätta faddergruppen.