

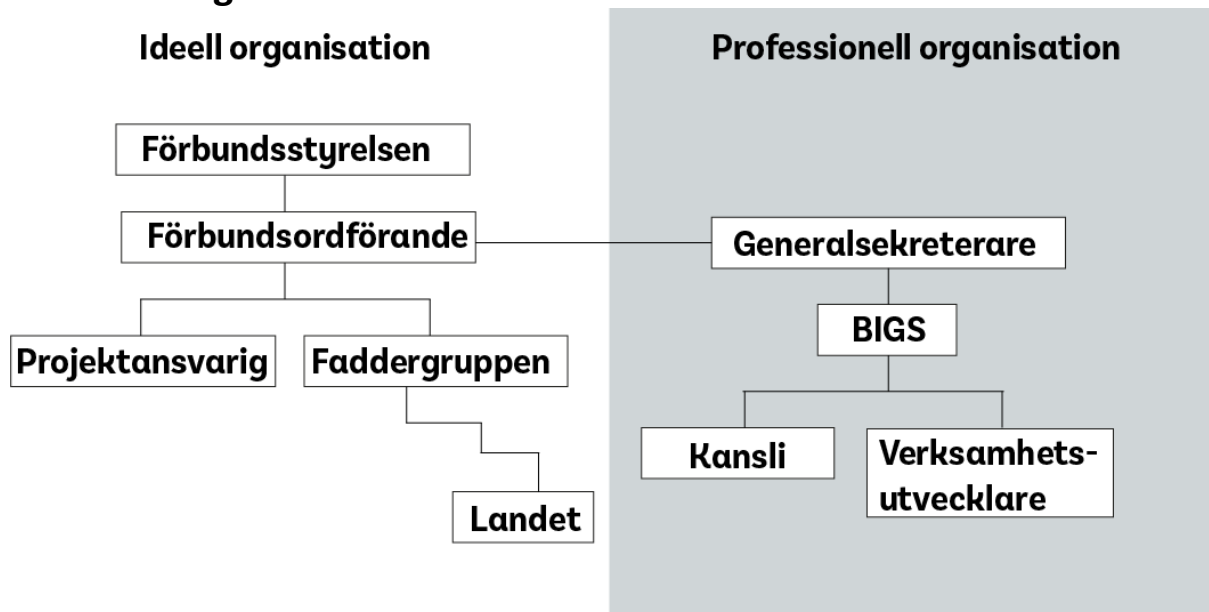
Arbetsordning

För kongressperioden 2019-2021. Beslutad på förbundsstyrelsemötet den 4:e augusti 2019.

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 ansvarar för:

- Att aktivt delta i styrelsens arbete.
- Att upprätthålla en skarp strategisk nivå
- Leda och ta ansvar för att UNF utvecklas inom grupper och andra uppdrag
- Att representera UNF och vår verksamhet framförallt internt men även externt.
- Att utveckla UNF som organisation på förenings- och distriktsnivå
- Att 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 Filip Nyman ansvarar för:

- Att arbetsleda generalsekreteraren och delta i anställningsprocesser kring personalorganisationen
- Arbetet med press/media, samt är UNF:s politiska talesperson
- Kontakten med civilsamhället, samt representation av UNF på olika event/arrangemang
- Distriktsstöd
- De huvudsakliga delarna av planering av och kallelser till förbundsstyrelsemöten
- Att plötsligt inkommande arbetsuppgifter genomförs eller delegeras till rätt person
- Att utveckla förbundsorganisationens infrastruktur

Ordförande Jane Segerblom ansvarar för:

- Att distriktsordförandenätverket är igång och utvecklas
- Att ha övergripande samordnande ansvar för förbundsstyrelsens arbete

- Att samordna utvecklingen av förbundsstyrelsen som grupp
- Distriktsstöd
- Faddercoaching

Kassör Johan Fridlund ansvarar för:

- Att ta ett övergripande ansvar för UNF:s ekonomi och dess utveckling
- Att bereda ekonomiska frågor
- Att distriktskassörsnätverket är igång och utvecklas
- Distriktsstöd med huvudsakligt fokus på ekonomiska frågor
- Samarbeten med övriga förbund i IOGT-NTO-rörelsen

Kontaktperson för den/de arvoderade:

Simon Thörn är kontaktperson för den/de arvoderade för att stötta den/dem i rollen, löpande arbete och utveckling.

Sekreteraren ansvarar för:

- Att förbundsprotokoll skrivs, sammanställs och görs tillgängliga för medlemmar
- Att sammanställa beslut som fattas av förbundsstyrelsen för framtida uppföljning
- Att samordna dokumentationen som ska utgöra underlag för verksamhetsberättelsen
- Att i samordna en måluppföljningsrapport på arbetsplanen inför varje förbundsstyrelsemöte

Bildningsledaren ansvarar för:

- Att bereda bildningsfrågor till förbundsstyrelsen
- Att se till att bildningssystemet är tillgängligt och genomförs
- Att stötta distrikt i att göra bildningsinsatser

Professionell organisation

Generalsekreteraren

Generalsekreteraren är den professionella organisationens högsta chef och står direkt under förbundsstyrelsen. Generalsekreteraren arbetsleds av Filip Nyman. 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. I utförande av arbetsplan och utveckling av organisationen agerar personalorganisationen som ett stöd för den ideella sidan. Förbundsstyrelsen fattar beslut

om vilka uppdrag som tilldelas personalorganisationen genom sin verksamhetsplaneringsprocess eller övriga beslut på förbundsstyrelsemöten.

När personalorganisationen tilldelas ett uppdrag med 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, men bibehåller uppdragsgivningen. 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 - 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 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.

När ansvar delegeras till personer utanför förbundsstyrelsen behöver det finnas tydligt definierade mål och uppgifter.

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

Arbetsutskottet (AU)

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

Ärendehantering

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

Diskussionsärenden – Syftet med dessa är att samla in styrelsens tankar och perspektiv för att skicka med 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 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.

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

Verksamhetsplaneringsprocess för UNF:s förbundsstyrelse 2019-2021

Detta är ett dokument som syftar till att tydliggöra processen kring hur verksamhet initieras, planeras och genomförs på förbunds nivå i UNF. Målet med processen är att förbundsstyrelsen ska jobba mer strategiskt och utnyttja personalens fulla potential.

Inventeringsfas

Januari - mars

Planerad verksamhet genomförs. Förbundsstyrelsen börjar se över dagsläget och funder över huruvida riktningen borde förändras och vad som skulle vara strategiskt. Ideella och personal samarbetar kring att få en bild av läget och dra slutsatser inför mötet i augusti.

Strategimöte

Augusti

Nu har förbundsstyrelsen sitt strategimöte där långsiktighet diskuteras. Nu kan också förbundsstyrelsen ta hjälp av och lyssna in de slutsatser som dragits under de diskussioner som förts under årets första period.

Fokusområdesfas

September/oktober

Diskussioner förs mellan personal och ansvariga ideella och förslag på fokusområden och mål för nästkommande år tas fram.

Budgetmöte

Oktober/november

Förbundsstyrelsen har sitt budgetmöte och tar ställning till de konkreta mål som kommit på förslag från de olika grupperingarna. Förbundsstyrelsen väljer fokusområden som har ett antal underordnade mål. Dessa områden tilldelas sedan pengar för att uppnå målen.

Organiseringsfas

November/december

Personal och ideella som har fått i uppdrag att uppnå mål organiserar sig för att effektivt kunna uppfylla dessa. Varje mål har en ideell kontaktperson som ger ideologisk riktning. Rapporter med detaljerade projektplaner och måluppfyllelse ges till varje förbundsstyrelsemöte.

Genomförandefas

Januari - december

Verksamheten genomförs från januari och framåt. Samtidigt startar inventeringsfasen.

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen är ytterst ansvarig för att arbetsplanen och samtliga kongressuppdrag genomförs. Förbundsstyrelsen sätter den övergripande strategiska inriktningen för organisationen och väljer utifrån det fokusområden, samt resursfördelning för verksamheten.

Personalen

Personalen organiseras av generalsekreteraren på uppdrag av förbundsstyrelsen. Prioriteringarna som görs av förbundsstyrelsen reflekteras i hur personalorganisationen ser ut. Personalens roll är att göra taktiska avvägningar för att uppnå de strategiska mål som förbundsstyrelsen sätter. Efter verksamhetsplaneringsprocessens slut har personalen det operativa ansvaret för att genomföra verksamheten.

Ideell kontaktperson

Syftet med kontaktpersonen är att vara en ideologisk kompass för personalen och någon som kan se till att den strategiska riktningen upprätthålls under processen. Kontaktpersonen tillsätts under strategifasen. Kontaktpersonen för en dialog med personalen under fokusområdesfasen. Under organiserings- och genomförandefasen är kontaktpersonen delaktig i att utveckla och implementera målen. Kontaktpersonen kan vara olika involverad.