

# Handlingar till möte med styrelsen för Ungdomens Nykterhetsförbund

8–12 augusti 2023

## Innehållsförteckning

Föredragningslista (ärende 2; bilaga 1) .....	2
Ordföranderapport (ärende 6a; bilaga 2) .....	3
Kassörsrapport (ärende 6b; bilaga 3).....	5
Arvoderingsutredning (ärende 7a; bilaga 4).....	6
Auktoriserad revisor (ärende 7b; bilaga 5) .....	7
Arbetsordning (ärende 7c; bilaga 6) .....	8
Delegationsordning (ärende 7d; bilaga 7).....	25
Riktlinjer för ersättningar och utlägg (ärende 7e; bilaga 8) .....	30

**Föredragningslista (ärende 2; bilaga 1)**

Ärende	Vem	Förslag	Beslut
1. <b>Öppnande</b>	JS		
2. <b>Fastställande av föredragningslista</b>	JS		
3. <b>Lägesrunda</b>	JS		
4. <b>Val av mötesfunktionärer</b> a) Mötesordförande b) Mötessekreterare c) Justerare	JS		
5. <b>Personalfripunkt</b>	JS		
6. <b>Rapporter</b> a) Ordföranderapport b) Kassörsrapport	JS JS LS		
7. <b>Beslutsunderlag</b> a) Arvoderingsutredning b) Auktoriserad revisor c) Arbetsordning d) Delegationsordning e) Riktlinjer för ersättningar och utlägg	JS LS/SES JL SES SES LS		
8. <b>Övriga frågor</b>	JS		
9. <b>Nästa möte</b>	JS		
10. <b>Avslutning</b>	JS		

## Ordföranderapport (ärende 6a; bilaga 2)

Gäller period: 2023/05/29-2023/07/31

### Rapport

Sen det senaste förbundsstyrelsemötet som var senaste gången då jag skrev en rapport. Under den perioden jobbade jag fram till veckan efter kongressen vilket betyder att jag la väldigt mycket tid på kongressplaneringen som jag var ansvarig för från styrelsen samt att jag också hann med lite annat smått och gott som kommer lyftas fram under axplocken nedanför.

Fremsta prion under perioden har varit att försöka ha semester, jag har varit inne vid några olika tillfällen för att svara på mejl, svara på meddelande från medlemmar/ samt telefon och även planera lite inför arbetsveckan. Jag har haft en väldigt bra semester och efter kongressen behövdes det verkligen en återställning.

### Vad har hänt sen senast, ett axplock:

- Almedalsdrinken- releasefest
- Faddring- haft kontakt och avstämningar med mina fadderdistrikt
- KONGRESSEN- planering gemensamt med resten av rörelsen samt interna möten
- Kongressen- genomförande
- NGR möte för att lägga upp en plan för det fortsatta arbetet inom Movendi
- Regionsmöten- utvärdering

### Framåt

Framåt nu till nästa förbundsstyrelsemöte ska jag slutföra lite efterarbete av kongressen där vi bland annat ska ha ett utvärderingsmöte med personalen. Jag kommer också ha verksamhetsplaneringsdagar tillsammans med BiGS och vår strateg för att planera ihop verksamheten som ska genomföras under hösten av 2023 som sedan tidigare redan är bestämd. Jag kommer också tillsammans med vår strateg se över möjligheten att skicka in en ansökan för en demokratifond för MUCF, under v.36 ska jag ut och värva tillsammans med UNF Örebro.

Och sist men inte minst som jag vill lyfta fram lite extra är att jag också kommer att delta under personalsamlingen.

Jag ser framemot en ny mandatperiod och allt spännande och roliga vi har framför oss!

## Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslås besluta

att notera rapporten

Jane Segerblom

[jane.segerblom@unf.se](mailto:jane.segerblom@unf.se) 076-836 05 85

Jönköping, 2023-07-31

## **Kassörsrapport (ärende 6b; bilaga 3)**

### **Rapport**

Kul att få skriva min första rapport som kassör! Sedan kongressen har jag haft överlämning med den tidigare förbundskassören Johan Fridlund samt att det inkommit en del PAS\*-ansökningar.

I den nuvarande delegationsordningen tagen av föregående förbundsstyrelse är det ledningsgruppen och kassören i samråd som beslutar om ansökningar under 150 000 kr. I och med att de PAS-ansökningar som inkommit har varit verksamhet som inträffar innan vi har hunnit besluta om ny delegationsordning valde jag tillsammans med Jane att följa den nuvarande för att möjliggöra den verksamhet som ansökts om. Det rör två ansökningar som godkändes på 15 000 kr vardera till UNF Örebro och UNF Kyrksten.

*\*Pengar att söka (internt bidrag till UNF distrikt och föreningar)*

Ser fram emot att få komma in i arbetet och göra UNF till ett bättre förbund med er alla!

### **Förslag till beslut**

Förbundsstyrelsen föreslås

att notera rapporten

Lina Sultan

Stockholm 2023.08.03

## Arvoderingsutredning (ärende 7a; bilaga 4)

### Bakgrund

Förbundsstyrelsens konstituerande möte gav oss i uppgift att ge förslag på arvodering i styrelsen. Detta har vi gjort genom muntliga eller skriftliga intervjuer med samtliga i förbundsstyrelsen. Frågorna som ställts har utgått ifrån föregående arvoderingsutredning.

### Arvoderad

Under arvoderingsutredningen har det endast funnits förslag på att förbundsordförande och vice förbundsordförande ska vara arvoderad. Samtliga i förbundsstyrelsen tycker att det är särskilt lämpligt att det är förbundsordförande som är fortsatt arvoderad. Personens centrala position lyfts som särskilt viktig.

### Hur stor andel

Det vanligaste förslaget är att arvoderingen inte delas upp utan att en person får hela arvoderingen. Det fästs särskild vikt med att kunna ersätta vanlig sysselsättning med engagemanget i förbundet, samt behovet av att någon i förbundsstyrelsen kan vara tillgänglig på heltid för bland annat kontakt med personal och medlemmar.

### Kontaktperson

Två förslag på kontaktperson har lyfts: Vice ordförande och kassör. Det finns fördelar och nackdelar med båda. Vi har valt att föreslå kassören då vice ordförande kommer behöva vara i nära kontakt och dela ledarskapsposition med förbundsordförande, därför kan det uppstå onödig problematik om vice förbundsordförande är kontaktperson.

### Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens föreslås besluta

- att fortsätta arvodera Jane Segerblom på 100 procent
- att till kontaktperson för arvoderad utse Lina Sultan,
- att Lina Sultan får i uppdrag att ta fram kontrakt på arvodering,
- att anta förslag på riktlinjer kring arvoderingar

Simon Elfström Schönbeck

[simon.schonbeck@unf.se](mailto:simon.schonbeck@unf.se)

2023-07-31

Lina Sultan

[lina.sultan@unf.se](mailto:lina.sultan@unf.se)

2023-07-31

## Auktoriserad revisor (ärende 7b; bilaga 5)

### Bakgrund

Den tredje juli hörde den nuvarande generalsekreteraren av sig med information att den nuvarande auktoriserade revisor kommer gå i pension. En auktoriserad revisor är den person som är huvudansvarig för att revisionen genomförs. Auktorisationen är en certifiering som utfärdas av en myndighet som ska säkerställa personens kompetens i frågor rörande revision.

Eftersom Lena Johnson, vår auktoriserade revisor från Grant Thornton, avgår i sommar behöver vi välja en ny. Enligt våra stadgar gäller följande: *Kongressen väljer två till tre internrevisorer och två ersättare. Internrevisorerna utser en föredragande revisor bland sig själva. De utser efter samråd med de övriga förbundens revisorer en auktoriserad revisor som bör vara gemensam för IOGT-NTO-rörelsens fyra förbund.*

I samband med att Lena aviserade sin avgång föreslog hon Elin Bergstedt från GT som efterträdare. Elin har varit inblandad i revisionen tidigare och vi arbetade primärt med henne under vårens ekonomiska revision och jag ser inga orsaker till att välja någon annan. Ni får givetvis diskutera detta några vändor och förslagsvis tillsammans med de andra förbundens revisorer som tidigare också haft Lena Johnsson.

### Metod

Vi (de nya internrevisorerna) gjorde därefter en marknadsundersökning hos övriga förbund i rörelsen som var övervägande positiva för Elins räkning. I och med att avtalet går ut 2024 så ser vi inga hinder att välja Elin för den lilla tid som är kvar på avtalsperioden. Sedan kommer revisorerna i rörelsen ha ett möte efter semestern för att komma överens om en väg framåt när avtalet tar slut.

### Slutord

*“Let us die young or let us live forever”.*

### Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslås besluta

att notera internrevisorernas val av Elin Bergstedt, Grant Thornton för perioden 2023–2024.

Olle Gynther Zillén

Sundbyberg, 2023-07-28

David Söderström

Laviken, 2023-07-28

## **Arbetsordning (ärende 7c; bilaga 6)**

### **Bakgrund**

Förbundsstyrelsen har för varje mandatperiod beslutat om ett dokument som styr hur förbundsstyrelsen arbetar som t.ex. vad har de olika rollerna för förväntningar som de ska uppfylla och om styrelsen har utskott hur arbetar dem. Under arbetsveckan kommer vi ha ett pass där vi kommer diskutera detta och komma fram till vad vi vill justera och behålla. I beslutsärendet finns den tidigare styrelsens arbetsordning.

### **Förslag till beslut**

Förbundsstyrelsens föreslår besluta

att anta förslaget om arbetsordning

Jane Segerblom

jane.segerblom@unf.se 076-836 05 85

Jönköping, 2023-07-31



## Arbetsordning

För kongressperioden 2021–2023.

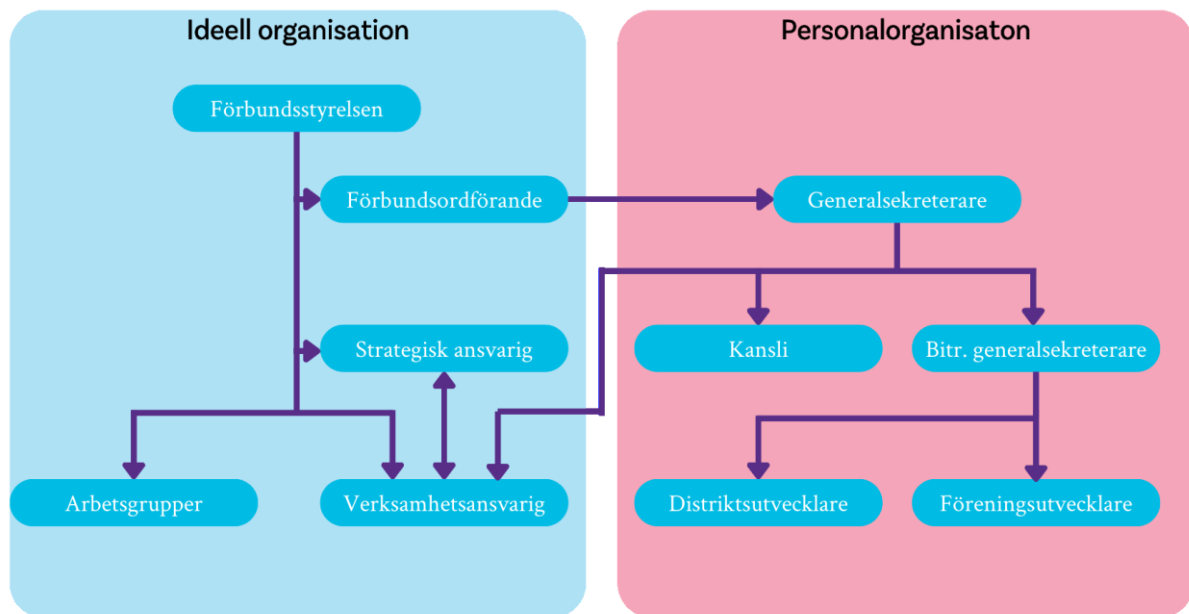
Antagen av förbundsstyrelsemötet 15 augusti 2021.

Reviderad av förbundsstyrelsemötena 11–12 september 2021, 4 oktober 2021, 19–20 mars 2022, 12 augusti 2022 och 16–18 september 2022.

### 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, leder förbundsstyrelsemöten, 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**

Ordförande Filip Nyman ansvarar för:

- Arbetet med press/media, samt är UNF:s politiska talesperson.
- Distriktsstöd.
- Att utveckla förbundsorganisationens infrastruktur.

**Ordförande Jane Segerblom**

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.
- Arbetsleda generalsekreteraren och delta i anställningsprocesser kring personalorganisationen.
- Att förbundsstyrelsen har en hög närvaro hos distrikt och föreningar.
- Att plötsligt inkomna arbetsuppgifter genomförs eller delegeras till rätt person.
- Att vara drivande i UNF:s medlemsökning.
- Planering och genomförande av styrelsesammankomster.
- Planering och genomförande av styrelsemöten.
- Kontakten med civilsamhället, samt representation av UNF på olika event/arrangemang.

**Kassör Johan Fridlund**

Kassören 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.

**Kontaktperson för arvoderade**

Kontaktpersonen ansvarar för att stötta den arvoderade i rollen, löpande arbete och utveckling.

Johan Fridlund är kontaktperson för Jane Segerblom.

### **Sekreterare**

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 samordna en måluppföljningsrapport på arbetsplanen inför varje förbundsstyrelsemöte.
- Verkställa antaganden och revideringar av styrdokument och rutiner som fastställts av förbundsstyrelsen

### **Bildningsledare**

Bildningsledaren ansvarar för:

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

### **Strategiskt ansvariga**

Förbundsstyrelsen utser under sin arbetsvecka strategiskt ansvariga för verksamhetsområden utifrån arbetsplanen. En förbundsstyrelseledamot ska vara vald för var område.

Dessa ansvarar för den långsiktiga och strategiska målsättningen, planeringen och genomförandet av verksamhetsplanen och bereder förslag på verksamhetsplan som beslutas av förbundsstyrelsen under deras möte i september. De ansvarar inte för att genomföra enskilda verksamhetsmoment. Planering och genomförande ordnas tillsammans med och genom de verksamhetsansvariga. Den strategiskt ansvariga skickar in rapporter för området till förbundsstyrelsens möten. Dessa rapporter skrivs gemensamt med de verksamhetsansvariga.

### **Verksamhetsansvariga**

Att vara verksamhetsansvarig innebär att på det operativa planet planera och genomföra. Detta kan ske med stöd av andra medlemmar, arbetsgrupper, personal eller allena på ideell basis. Under förbundsstyrelsens arbetsvecka utses verksamhetsansvariga för operativa områden underordnade varje strategiskt verksamhetsområde som exempelvis distriktsstyrelsesamling, framtagande av värvningsmaterial eller kamratstödkursen. Verksamhetsansvariga kan även tillsättas löpande av förbundsstyrelsen när nya uppgifter uppstår eller vid behov.

Ledamöter av förbundsstyrelsen, ideella medlemmar, personal eller en av förbundsstyrelsen utsedd arbetsgrupp kan vara verksamhetsansvariga. Även en strategiskt ansvarig kan vara verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvariga rapporterar, genom respektive strategiskt ansvarig, till förbundsstyrelsen.

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

Om en arbetsgrupp tillsätts bör denna ha tydligt definierat mandat, mål och ansvar.

Arbetsgrupper som tillsätts för att vara bestående under mandatperioden kan även ges bredare mandat än enskilda uppgifter. Detta för att ge dem möjlighet att mer självständigt styra sitt arbete på området och för att bäst ta tillvara på den ideella kompetens som finns i gruppen. Det är viktigt för att skapa arenor för ideellt engagemang på förbunds nivå utanför förbundsstyrelsen

## **Professionell organisation**

### **Ledningsgruppen (LG)**

Ledningsgruppen leds av personen som arbetsleder generalsekreteraren. Gruppen består av båda förbundsordföranden och generalsekreteraren. Vid personalfrågor relaterade till biträdande generalsekreterarens ansvarsuppgifter är denne adjungerad, utan rösträtt. Vid ekonomiska frågor relaterade till inkomna bidragsansökningar är förbundskassören adjungerad, med rösträtt.

Ledningsgruppens uppgift är att ta operativa beslut kopplat till förbundets verksamhet på de områden förbundsstyrelsen har delegerat det. Ledningsgruppen har däröver i uppgift att granska förbundet och personalorganisationens interna kontroll och styrning, samt bistå med rådgivning i dess utformning. Generalsekreteraren har beredningsansvar. Gruppens möten ska protokollföras.

### **Generalsekreteraren**

Generalsekreteraren är den professionella organisationens högsta chef och står direkt under förbundsstyrelsen. Generalsekreteraren arbetsleds av Jane Segerblom. 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.

Generalsekreteraren har i uppdrag att till varje förbundsstyrelsemöte rapportera om aktuella processer kopplat till personalorganisationens uppdrag. Personalorganisationens insikter och erfarenheter är viktiga för det strategiska arbetet. För att dessa ska lyftas för förbundsstyrelsen behöver det finnas arenor där personal och förbundsstyrelse kan mötas. Personal kan kontakta förbundsstyrelsen med idéer och förslag. Förbundsstyrelsen ska bjuda in personalen på förbundsstyrelsemöten för att personalen ska kunna presentera sitt arbete och ge synpunkter. Syftet med detta är att få uppdatering om verksamheten, ta tillvara på den kunskap som finns i personalstyrkan och få underlag till beslut, samtidigt som man knyter starkare band av samverkan mellan personal och förbundsstyrelsen.

## Förbundsstyrelsens 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.

## Verksamhetsprocessen

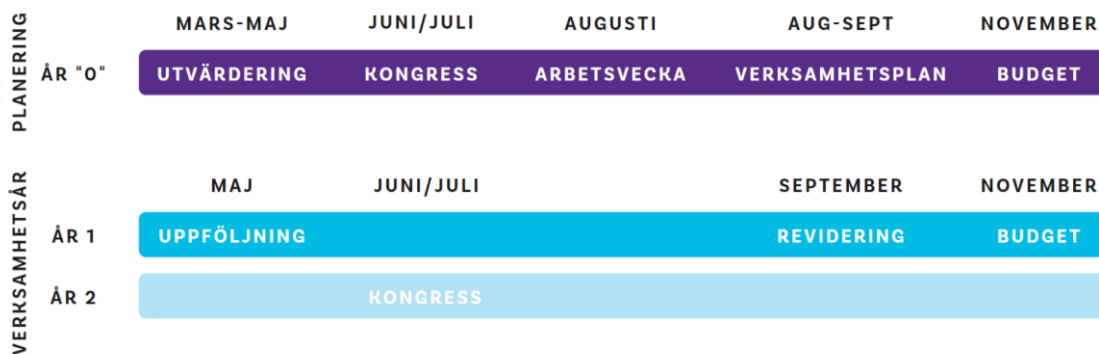
Verksamhetsprocessen tydliggör processen kring hur verksamhet initieras, planeras, genomförs och utvärderas på förbunds nivå i UNF. Syftet är att klargöra hur verksamheten på UNF:s förbunds nivå ska fungera. Målet är att skapa en klar och tydlig process som möjliggör både strategiskt och operativt arbete samt en balans mellan förbundsstyrelsens kontroll och personalens inflytande.

Processen är uppdelad i två faser. Planeringsfasen, "år 0", är samma år som kongressen. Genomförandefasen är år 1 och 2. År 2 sker samtidigt som en ny planeringsfas. Genomförandefasen är verksamhetsperioden, "verksamhetsåret".

## Ramplanering

Arbetsplanen tas fram med stöd av en ramplanering där UNF:s stående kampanjer och projekt ingår. Ramplaneringen är ett levande dokument som både personal och förbundsstyrelsen kan arbeta i. Det är i regel personalen som ser över ramplaneringen och gör eventuella justeringar och ändringar inför varje ny verksamhetsplaneringsperiod. Ramplaneringen finns som bilaga i arbetsordningen.

### VERKSAMHETSPLANERINGSPROCESS OCH VERKSAMHETSÅR



## Planeringsfas

### Utvärdering

#### Mars-maj

Under perioden utvärderas föregående verksamhetsperiod: planering, genomförande och utfall. Syftet med utvärderingen är att skapa ett underlag för verksamhetsplaneringsfasen.

Utvärderingen överlämnas till förbundsstyrelsen på Maj-FS. Förbundsordförande och generalsekreterare ansvarar för att utvärderingen och övrig överlämning överlämnas till kommande förbundsstyrelse på konstituerande möte och arbetsveckan (Augusti-FS). Maj-FS är då förbundsstyrelsens förslag till arbetsplan senast ska beslutas.



## Kongress

*Juni/juli*

På kongressen beslutas en ny arbetsplan. Direkt efter eller nära inpå kongressen sker konstituerande förbundsstyrelsemöte. Avgående förbundsordförande och generalsekreterare ansvarar för att förberedelser för konstituerande möte är gjorda. Mellan konstituerande möte och arbetsveckan ansvarar avgående förbundsordförande och generalsekreterare för att överlämning mellan respektive område genomförs.

## Arbetsvecka

*Augusti*

Förbundsstyrelsen sammanträder och delar upp arbetsplanen i olika områden. För varje område utses en strategisk ansvarig. Vidare delas enskilda mål och insatser ut till verksamhetsansvariga. Delar av personalen ska bjudas in på två av dagarna för att kunna delta i diskussionerna om områdesindelning, ansvariga och verksamhetsplanen i stort. Verksamhetsansvar kan ges till personalen, via generalsekreterare.

## Verksamhetsplan

*Augusti-september*

Inför september-FS planerar de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga, både gemensamt för området men även för de egna ansvarsområdet. Planeringen för de olika områdena presenteras sedan på september-FS där förslagen synkas och beslutas om för att tillsammans bilda verksamhetsplanen. På mötet ska även utkast till budget för områdena tas fram. Det ska finnas en plan på huruvida det ska sökas bidrag för områdena.

## Budget

*November*

Inför november-FS arbetar de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga vidare med budget för sitt område och färdigställer ett förslag. Kassören ansvarar för det övergripande budgetförslaget. På FS mötet presenteras förslagen och beslutas för år 1.

## Genomförandefas – Verksamhetsperioden

År 1 och 2

Verksamheten genomförs från januari år 1 till december år 2. Under år 2 påbörjas en ny planeringsfas parallellt med genomförandet.

År 1 maj

Det hittills genomförda arbetet följs upp inom respektive område av de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga. Den strategiskt ansvarige har ansvaret för att detta sker. Eventuella problem eller farhågor för fortsättningen av verksamhetsperioden diskuteras på Maj-FS. Exempelvis nekade bidragsansökningar eller förändringar i ansvariga.

År 1 september

På september-FS revideras verksamhetsplanen för resterande av år 1 och år 2 utifrån diskussion på Maj-FS.

År 1 november

På november-FS beslutas om budget för år 2.

**Planering av moment i verksamhetsplanen**

De strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga tar fram en planering över kommande två-årig verksamhetsperiod efter kongressen. Planeringen bör stämmas av mellan de olika verksamhetsområdena så att det fungerar bra med personalresurser och stämmer väl in i årshjulet. Förslagsvis har man minst ett inledande möte gemensamt.

Planeringen ska innehålla:

- En syftesbeskrivning: vad är det man vill uppnå med aktiviteten/projektet?
- Budget: inklusive vilka bidrag man vill söka och en realistisk bedömning av hur mycket medel man tror att man kan få beviljat. "Stora fondlistan" är ett viktigt stöd.
- Aktiviteter: vilken eller vilka aktiviteter ska man anordna under verksamhetsperioden och när ska de anordnas?
- Ansvariga: vilka är ansvariga för aktiviteterna och dess olika genomförandefaser?
- Mandat: vad är mandatet?

## Arbetsgrupper

### Distriktsfadder

#### Uppdraget

Som distriktsfadder är uppdraget att stötta sitt fadderdistrikt. I uppdraget ska man upprätthålla en regelbunden kontakt med sitt distrikt genom ordförande och distriktsstyrelsen. Regelbunden kontakt innebär att man som fadder tillsammans med sin ordförande bokar in avstämningsmöten där man pratar om hur det ser ut i distriktet, lyfter olika problembilder, konflikt hanterar och är en förlängd arm från förbundsstyrelsen. Som fadder är det önskvärt att man deltar under distriktets arbetshelger och distriktsårsmöten.

#### Vad kan ingå i uppdraget

Uppdraget går i stort ut på att stötta distrikten som ett bollplank och en drivande kraft samt stimulera distriktet och utmana deras verksamhet och styrelsearbete för att styrelsen ska kunna utvecklas. Det kan t.ex. vara att hjälpa distriktet att utveckla ett koncept kring styrelseöverlämning eller att utveckla en bildningskultur i distriktet. Man bidrar med sina egna erfarenheter och förmedlar kontakter i och utanför organisationen.

Faddern är förbundsstyrelsens kanal ut i landet för att föra vidare information om t.ex. arbetsplansmålsuppföljning eller information om kommande utbildningar på förbunds nivå. Ett fadderuppdrag kan vara väldigt brett och ta olika form beroende på fadderdistrikt. Vissa distrikt behöver hjälp med värkning, andra behöver knäcka koden för vad som är nästa steg i att bli större och starkare, något distrikt behöver kanske hjälp att hitta och coacha framtida ledare. En bra sak att ha i åtanke är att man som fadder konstant ska utmana verksamheten, en distriktsstyrelse kanske inte ser det som behövs göras eller vad som kan utvecklas, en del av uppdraget är att spräcka hål på det och bryta ny mark.

#### Faddergruppen, fadderteams och faddercoach

Faddrarna åiterrapporterar till faddercoachen under dem gemensamma avstämningsmötena man har i faddergruppen tillsammans med faddercoachen. Dessa möten sker var tredje månad. I faddergruppen kommer det finnas mindre grupper med fadderteams där man har mindre protokollförda möten regelbundet där man pratar om sina fadderdistrikt, kommer det upp något under dessa möten som man tycker borde tas till faddercoachen kan man självklart göra det mellan avstämningarna. Faddercoachen har sen i uppdrag att sammanställa en rapport till förbundsstyrelsemötena.

#### Faddergruppsmöten

Under var tredje månad kommer faddercoachen kalla till gemensamma avstämningsmöten med faddergruppen och insatsstyrkan. Där det främsta syftet är att åiterrapportera till faddercoachen och ge en uppdaterad bild av hur läget ser ut i distriktet samt att man delger och informerar om hur man t.ex. löst konflikter eller tillsammans i den stora gruppen kommer fram till olika lösningar på hinder distriktet kan ha stött på.

### **Fadderteamsmöten**

I faddergruppen kommer det finnas mindre grupper med fadderteams där man har mindre protokollförda möten regelbundet där man pratar om sina fadderdistrikt, kommer det upp något under dessa möten som man tycker borde tas till faddercoachen kan man självklart göra det mellan avstämningarna.

Dessa möten borde förslagsvis hållas varannan månad med hjälp av verktyg som t.ex. discord eller Skype. I mappar under faddergruppens gemensamma drive finns det mötesverktyg man kan använda sig av under mötena som förslag på föredragningslista och protokollsmall. I denna drive kommer det även finnas mappar för dem olika fadderteamen där man ska lägga upp sina protokoll samt information om sina distrikt. Detta för att faddercoachen ska kunna ha koll på hur det går men också för att dem andra faddrarna ska kunna få en bild av hur det ser ut i landet och vad distrikten gör eller för att få tips och idéer på hur man själv kan lösa liknande konflikter eller hinder som distrikten kan ha stött på.

### **Fadderdistriktsmöten**

I ens fadderuppdrag är det fadderns uppdrag att upprätthålla en regelbunden kontakt med sitt fadderdistrikt. Detta görs igenom en utvald kontaktperson ifrån distriktsstyrelsen. Dessa möten borde hållas minst en gång i månaden. Under mandatperioden ska även distriktsstyrelsen erbjudas minst tre besök av sin förbundsfadder förslagsvis distriktsårsmöte och arbetshelg. Faddern kommer gemensamt fram tillsammans med kontaktpersonen hur ofta man ska prata och vilka spelregler man ska ha gentemot varandra även en liknande kommunikation ska ske med resterande av distriktsstyrelsen. Det är viktigt att förväntningar och förhållningsregler sätts tidigt i kontakten med distriktet för att utbytet för både fadder och distriktet ska bli så givande som möjligt. För att underlätta kontakten finns det mallar på faddergruppens gemensamma drive med mötesverktyg samt att man kan använda sig av Digitalisten och UNF.se.

## **Drogpolitiska utskottet**

### **Allmänna bestämmelser**

Filip Nyman ansvarar för åiterrapportering till FS.

Gruppens möten ska protokollföras och ska finnas förbundsstyrelsen att tillgå.

Gruppen löses upp vid 2023 års slut.

### **Syfte**

Drogpolitiska utskottets syfte är att vara förbundsstyrelsens strategiska och operativa gren i det drogpolitiska arbetet. Utskottet ska leda det drogpolitiska arbetet på förbunds nivå och utveckla metoder för att stötta övriga nivåer i deras arbete. Utskottet ska utgå ifrån målet om att UNF är en organisation som för en kamp mot droger enligt UNF:s uppdrag och arbetsplan som är beslutade på kongressen 2021.

### **Uppgifter och mandat**

- Utskottet är förbundsstyrelsens förlängda armar i det drogpolitiska arbetet.
- Utskottet ska arbeta med att utveckla och levandegöra UNF:s drogpolitiska program.
- Utskottet ska arbeta med att det finns ett levande drogpolitiskt samtal i UNF.
- Utskottet ska arbeta med att förverkliga UNF:s drogpolitiska mål utanför organisationen genom direkt och indirekt påverkansarbete.
- Utskottet ska arbeta med att omvärldsbevaka det drogpolitiska fältet.

### **Arbetsform**

Det drogpolitiska utskottet ska bland sina medlemmar utse en ordförande. Utskottet fattar beslut genom simpel majoritet, ordförande har utslagsröst. Frågor som bedöms vara av särskilt känslig eller särskilt substantiell för UNF:s anseende eller verksamhet ska lyftas till förbundsstyrelsen.

## Eventgruppen

UNF:s Eventgrupp är en festlig och taggad grupp som framförallt ansvarar för kvällsaktiviteter och storhetskänslan under våra större arrangemang och bildningstillfällen, såsom kongress, Distriktsstyrelsesamlingar, läger och kongressförfester. Eventgruppen har ibland också visst ansvar för tekniken under arrangemang, såsom möteteknik för kongressen, eller riggning av ljus och ljud på en Distriktsstyrelsesamling.

Alla medlemmar i Eventgruppen behöver inte ha teknisk kännedom, Eventgruppen behöver också konferencierer, spexande och planerande medlemmar som har en känsla för stil och pynt. Allt från att blåsa upp ballonger, presentera något från en scen, eller mixa ljud kan behöva göras av eventgruppen.

Utöver ordinarie medlemmar finns även en sammankallande i Eventgruppen som är den huvudsakliga kontakten mellan gruppen och förbundsstyrelsen. Denne kallar också till möten och säkerställer att gruppens arbete samordnas på ett bra sätt.

## Mandat

Eventgruppen ansvarar över ett visst budgetutrymme inför varje evenemang de deltar på.

## Ansvar

- Kvällsaktiviteter under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- Storhets- och festkänsla under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- I vissa fall teknik, såsom möteteknik, ljud, ljus och bild.
- Praktiskt planera och genomföra aktiviteter under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd förbundsstyrelserepresentant.
- Gemensamt med en förbundsstyrelserepresentant utvärdera varje evenemang.

## Förbundsstyrelsens ansvar gentemot Eventgruppen

- Utse en kontaktperson för Eventgruppen.
- Inför varje evenemang informera tydligt om uppdrag och förväntningar.
- Gemensamt med Eventgruppen utvärdera varje evenemang.

## **Tillgänglighetsutskottet**

### **Bakgrund**

Under kongressen beslutades att UNF:s förbundsstyrelse skulle tillsätta ett tillgänglighetsutskott för att möjliggöra för alla våra medlemmar att ta del av de dokument som UNF tar fram.

Förutom detta ska tillgänglighetsutskottet hjälpa UNF att bli bättre på tillgänglighet och på att tillgängliggöra dokument och information till både funktionshindrade, personer med diagnoser samt personer med invandrabakgrund.

### **Tillgänglighetsutskottets mandat**

Få publika dokument tillhandahållna för att kunna möjliggöra texter till medlemmarna

### **Ansvar**

- Möjliggöra för medlemmar att kunna ta del av förbundets texter.
- Utredda hur UNF kan förbättra sitt tillgänglighetsarbete.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd förbundsstyrelserepresentant.
- Ta fram utvecklingsmöjligheter och representera detta till förbundsstyrelsen genom förbundsstyrelserepresentanten.

### **Förbundsstyrelsens ansvar gentemot tillgänglighetsutskottet**

- Upplösa tillgänglighetsutskottet när arbetet anses slutfört.
- Utse en representant till tillgänglighetsutskottet.

## Historieutskottet

### Bakgrund

En motion med rubriken *Inrätta ett historieutskott – annars dör historien ut* inkom till kongressen 2021. Kongressen avlog motionen och biföll politikutskottets fyra förslag:

- Förbundsstyrelsen ska tillsätta en arbetsgrupp som ska arbeta med göra UNF:s historia mer tillgängligt och öppet för allmänheten digitalt.
- Arbetsgruppen ska säkerställa att arkivet även innehåller statistik, översiktlig information och personliga berättelser.
- Arbetsgruppen skall upplösas då arbetet med UNF:s arkiv finns tillgängligt i digitalt format.
- All dokumentation i arkivet ska finnas tillgängligt i öppna standardiserade format.

Politikutskottet ansåg i sitt motionssvar att arbetet borde vara färdigt till kongressen 2023.

Förbundsstyrelsen har tillsatt Historieutskottet för att kunna verkställa kongressens beslut.

### Historieutskottets mandat

Få tillgång till de existerande arkiven som finns inom förbundet.

### Historieutskottets ansvar

- Digitalisera den historia som redan finns dokumenterat.
- Ta fram statistik, översiktlig information och personliga berättelser i tillägg till arkivet.
- Presentera arkivet i öppna standardiserade format.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd representant från förbundsstyrelsen.

### Förbundsstyrelsens ansvar gentemot Historieutskottet

- Utse en representant för Historieutskottet.
- Upplösa Historieutskottet då arbetet är slutfört.



## **Delegationsordning (ärende 7d; bilaga 7)**

### **Bakgrund**

Förbundsstyrelsen har för varje mandatperiod beslutat om ett dokument som styr vem/ vilka som har olika ansvars och beslutsbefogenheter samt beredningsansvar för olika saker som t.ex. anställning av ny personal för UNF. Under arbetsveckan kommer vi ha ett pass där vi kommer diskutera detta och komma fram till vad vi vill justera och behålla. I beslutsärendet finns den tidigare styrelsens delegationsordning.

### **Förslag till beslut**

Förbundsstyrelsens föreslår besluta

att anta förslaget om delegationsordning.

Jane Segerblom

jane.segerblom@unf.se 076-836 05 85

Jönköping, 2023-07-31

# Delegationsordning

För kongressperioden 2021–2023.

Antagen av förbundsstyrelsemötet 15 augusti 2021.

Reviderad av förbundsstyrelsemötena 13–14 november 2021 och 18–20 november 2022.

## Inledning

Generalsekreteraren delegeras allt ansvar som personorganisationen ska hantera. Hen får sedan fördela ansvaret vidare till sin personalorganisation.

Förbundsordförandenas fördelning görs utifrån de ansvarsområden de har i arbetsordningen.

## Verksamhet

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informerar efter beslut
Fastställande av arbetsplan	Kongressen	Förbundsstyrelsen		
Taktiska inriktningar för arbetsplanen	Förbundsstyrelsen	Förbundsstyrelsen Generalsekreterare		
Genomförande av arbetsplan	Förbundsstyrelsen Kompetensgrupper Generalsekreterare			Kongressen
Program	Kongressen	Förbundsstyrelsen		
Remissyttranden	Ledningsgruppen	Ledningsgruppen		Förbundsstyrelsen
Rapporter från grupper	Ledningsgruppen Kompetensgrupper			Förbundsstyrelsen
Utse och fastställa grupper som verkar under förbundsstyrelsen	Förbundsstyrelsen	Förbundsordförande		
Utse och fastställa grupper som verkar under personalorganisationen	Generalsekreterare		Förbundsordförande	Generalsekreterare

**Budget**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informerar efter beslut
Fastställande av rambudget	Kongressen	Förbundsstyrelsen		
Revidering av budget	Förbundsstyrelsen	Ledningsgruppen, förbundskassör och generalsekreterare i samråd		Kongressen
Inkommande bidragsansökningar understigande 150 001 kr	Ledningsgruppen och förbundskassör i samråd			Förbundsstyrelsen
Projektansökningar i enlighet med de av förbundsstyrelsen fastställda riktlinjerna	Generalsekreterare			Förbundsstyrelsen
Större projektansökningar utanför förbundsstyrelsens fastställda riktlinjer	Ledningsgruppen			Förbundsstyrelsen
Rutinansökningar och allmänna bidrag som rör förbundsorganisationens finansiering	Generalsekreterare		Förbundskassör	Förbundsstyrelsen
Godkännande av ersättning för tekniska hjälpmedel	Förbundskassör			
Redovisningar till myndigheter och andra bidragsgivare	Förbundsstyrelsen	Förbundskassör		
Arvode till förtroendevalda	Förbundsstyrelsen	Förbundskassör		
Budgetmässiga förflyttningar inom underbudgetar	Förbundskassör och generalsekreterare i samråd			Förbundsstyrelsen

**Personal**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informerar efter beslut
Lön och andra anställningsvillkor för alla anställda av UNF (förutom generalsekreterare)	Generalsekreterare <i>Generalsekreterare och biträdande generalsekreterare i samråd gällande förening- och distriktsutvecklare</i>	Ledningsgruppen		Ledningsgruppen
Rekrytering av generalsekreterare	Förbundsstyrelsen	Förbundsordförande och förbundskassör i samråd		
Rekrytering av biträdande generalsekreterare	Förbundsordförande och generalsekreterare i samråd		Förbundsstyrelsen	Förbundsstyrelsen
Rekrytering av övrig personal	Generalsekreterare		Förbundsordförande	Förbundsstyrelsen
Arbetsledning och styrning av generalsekreterare	Förbundsordförande			
Arbetsledning och styrning av övrig personal	Generalsekreterare			
Lön och andra anställningsvillkor för generalsekreterare	Förbundsordförande och förbundskassör i samråd			
Personalorganisationens utformning	Generalsekreterare	Ledningsgruppen		Förbundsstyrelsen

**Representation**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informerar efter beslut
Nominering av representanter i styrelser	Ledningsgruppen	Förbundsordförande		Förbundsstyrelsen
Representationsärenden rörande kongresser och ombudsmöten där vi är medlemmar	Ledningsgruppen Förbundsordförande			Förbundsstyrelsen
Övrig representation och inbjudningar	Ledningsgruppen Förbundsordförande			Förbundsstyrelsen

**Föreningar**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informerar efter beslut
Nybildning, reorganisering och nedläggning av föreningar	Ledningsgruppen			Förbundsstyrelsen
Rättsfrågor för föreningar och distrikt enligt UNF:s stadgar § 6:1	Ledningsgruppen			Förbundsstyrelsen

**Förbundsstyrelsen**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informeras efter beslut
Planerande av förbundsstyrelsens arbete	Förbundsordförande			
Förslag till dagordning och ärenden	Förbundsordförande			Förbundsstyrelsen Generalsekreterare

**Policy**

Ärende	Ansvar- och beslutsbefogenheter	Beredningsansvar	Konsulteras innan beslut	Informeras efter beslut
Beslut om policy	Kongressen Förbundsstyrelsen			

## **Riktlinjer för ersättningar och utlägg (ärende 7e; bilaga 8)**

### **Bakgrund**

Förbundsstyrelsen har för varje mandatperiod beslutat om ett dokument för hur ersättningar och utlägg ska se ut. Kongressen styr majoriteten av dessa beslut men förbundsstyrelsen sätter sedan själva upp hur detta i praktiken ska fungera. Förslaget ser näst intill identiskt ut med hur det var förra mandatperioden, skillnaden är att jag föreslår en ökning på 200 kr till ersättning för internet och mobiltelefoni i och med inflationen samt ändring av ersättning till arvoderade i enlighet med kongressbeslutet 2023.

### **Förslag till beslut**

Förbundsstyrelsens föreslås besluta

att anta förslaget för riktlinjer kring ersättningar och utrustning

Lina Sultan

Stockholm

3 augusti 2023

## Riktlinjer kring ersättningar och utrustning

*För kongressperioden 2023–2025.*

Ett ideellt uppdrag ska inte ge betalt men detta ska inte heller kosta något. För att det ska vara möjligt ges olika former av kostnadsersättningar. Varje enskild ledamot kan söka kostnadsersättning för följande:

### Dator

Förbundsordförande, förbundssekreterare samt förbundskassören erbjuds lånedator under sin mandatperiod.

### Mobiltelefoni och internetanvändning

Förbundsstyrelsens mobiltelefoni- och internetanvändning i förtroendeuppdraget ersätts med 1600 kr per person och år, detta söks om så önskas av förbundskassören.

### Tekniska hjälpmedel

Ersättning på upp till 3000 kr per mandatperiod för tekniska hjälpmedel menade att underlätta förtroendeuppdraget, detta ska godkännas av delegationsordningen beslutad person innan inköp görs.

### Förlorad arbetsinkomst

För förlorad arbetsinkomst i samband med utövandet av förtroendeuppdraget tillfaller inte någon ersättning eftersom det ideella arbetet utförs på ideell tid.

### Ersättning till arvoderade

Kongressen 2023 beslutade att en heltidsarvodering motsvarar 40% av ett prisbasbelopp per månad.

### Resor

För resor ersätts detta i enlighet med UNF:s resepolicy.

Ersättning för resekostnaden får dock endast sökas när resan inte redan bekostas av UNF-förbundet, UNF-distrikt eller UNF-förening.

Om resekostnaden för en arvoderad eller ledamot beräknas bli högre än om ett årskort eller liknande tecknas, bör ett årskort eller liknande tecknas i samråd med förbundskassören.

### Traktamente

För traktamentsersättningar för förbundsstyrelseledamöter, ska arbetsgivarorganisationens och arbetstagarorganisationens gemensamma avtal gälla. Dessa får dock endast sökas när logi eller mat inte bekostas av UNF-förbundet, UNF-distrikt eller UNF-förening.