



## Protokoll fört vid förbundsstyrelsesammanträde för Sveriges Roll- och Konfliktspelesförbund

Datum och tid: 25 januari 2003, klockan 10.00

Plats: Sveroks kansli, Sandbäcksgatan 2, Linköping

Tjänstgörande: Jon Nilsson  
Marcin Kucharski  
Dagny Petrussen  
Kriss Andsten  
Elin Gullberg Bohlin  
Andreas Brodin  
Emil Broberg  
David Gustavsson  
Fredrik Axelsson  
Mikael Enmalm

Övriga deltagare: Christer Pettersson, Kanslist  
Lars Johansson, Kanslist

Underskrifter:

---

Elin Gullberg Bohlin, mötessekreterare    Andreas Brodin, mötesordförande

---

Mikael Enmalm, mötesjusterare

## Innehåll

### Formalia

§10 Mötets öppnande

§11 Val av mötesordförande och  
mötessekreterare

§12 Val av justerare

§13 Ordningsfråga: Besökare på styrelsemötet

§14 Arbete med riksmötet

§15 Mötets behörighet

§16 Fastställande av dagordning

### Beslut

§30 Jämställdhetsprogrammet (del 2.)

### PC-beslut

§40 Omorganisation på kansliet (del 1.)

§41 Omorganisation på kansliet (del 2.)

§42 Jämställdhetsprogrammet (del 1.)

§ 43 Bidragsnivåer

### Övriga Frågor

§50 Omorganisation på kansliet

### Bilagor

Rapport/DU om kansliet

Anställningsförmåner

Arbetsordning

Arbetsbeskrivning ekonomiassistent

Arbetsbeskrivning kansliadministratör

Arbetsbeskrivning projektledare

Arbetsledning kanslichef



FS 2003 § 10

Mötets öppnande

Beslut

Andreas Brodin öppnade mötet

FS 2003 § 11

Val av mötesordföranden och mötessekreterare

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Välja Andreas Brodin till mötesordförande och Elin Gullberg Bohlin till mötessekreterare

FS 2003 § 12

Val av justerare

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Mikael Enmalm som justerare

FS 2003 § 13

Ordningsfråga: besökare på styrelsemötet

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Alla är välkomna att besöka detta styrelsemöte

FS 2003 § 14

## Arbete med riksmötet

Styrelsen arbetade med att bland annat sammanställa möteshandlingar till riksmötet.

FS 2003 § 15

Frågan om mötets behörighet

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Mötet är behörigt

FS 2003 § 16

Fastställande av dagordning

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Fastställa dagordningen

## FS 2003 § 30

### Jämställdhetsprogrammet (del 2.)

Emma Wieslander har initierat ett jämställdhetsprogram. Hon vill att Sverok skall delta i detta och styrelsen behöver därför ta ett beslut i frågan.

#### Handlingar i ärendet

BU angående jämställdhetsprogrammet.

#### Yrkanden

- att 1)** Sverok ställer sig bakom programmet.
- att 2)** Sverok uppdrar Kriss Andsten att när kontraktet är justerat till alla parter tillfredsställelse skriva under kontraktet i förbundets namn.
- att 3)** Sverok avsätter 10 000 kr under 2003 till diverse kostnader för projektet.
- att 4)** Sverok sköter den rudimentära bokföringen för programmet.

#### Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Bifalla att-sats 1-4

## PC-beslut

FS 2003 § 40

### Ratificering av omorganisation på kansliet (del1.)

Handlingar i ärendet

BU angående Omorganisation på kansliet

Yrkanden

- att 1)** Styrelsen en ny organisation för kansliet i enlighet med bifogade dokument.
- att 2)** Styrelsen antar ny arbetsordning för kansliet i enlighet med bifogade dokument
- att 3)** Ovanstående skall gälla från 2003-01-01
- att 4)** Nya avtal för de nya tjänsterna förhandlas fram snarast i början på nya året, varefter de gamla tjänsterna försvinner.

Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Raticifiera Per Capsulam-beslutet som var att anta att-sats 1-5 (röstsiffror 6-0)

## FS 2003 § 41

### Ratificering av omorganisation på kansliet (del2.)

#### Handlingar i ärendet

BU angående Omorganisation på kansliet

#### Yrkanden

- att 1)** Styrelsen godkänner den nya kostnaden utan anmärkning
- att 2)** Styrelsen uppdrar åt Björn Flintberg att meddela arbetsförmedlingen att 90% gäller, annars kan inte anställning göras.
- att 3)** Styrelsen erbjuder Irene positionen, men på grund av minskade bidrag, sätter lönen till maximalt 16.000 kronor, för att kompensera för de ökade kostnaderna.
- att 4)** Märten Garner erbjuds heltidsanställning om anställningen av Irene av någon anledning inte skulle bli av.

#### Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Inte Raticifiera Per Capsulam-beslutet som var att anta att-sats 1

## FS 2003 § 42

### Ratificering av beslut om jämställdhetsprogrammet (del 1.)

Sverok har blivit ombedd att delta i ett program för att förbättra jämställdheten inom lajvhobbyn. Programmet leds av Emma Wislander. I detta skede gäller det att avgöra om Sverok ska stå som en av "medarrangörerna" i den ansökan som går in till ungdomsstyrelsen och ev andra institutioner i början av nästa år. I ett senare skede kommer ett kontrakt skrivas mellan Emma, Sverok och ev andra intressenter som reglerar de ekonomiska, juridiska och andra relevanta frågor.

#### Handlingar i ärendet

BU angående jämställdhetsprogrammet

#### Yrkanden

- att 1)** Sverok tills vidare ska ställa sig bakom det program för förbättra jämställdhet inom lajvhobbyn som Emma Wislander föreslag
- att 2)** förbundsstyrelsen i ett senare skede ska ta slutgiltig ställning till ett deltagande efter att ett kontrakt tagits fram där ansvarsförhållanden och andra relevant förhållande slagits fast.

#### Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Raticifiera Per Capsulam-beslutet som var att anta att-sats 1-2 (röstsiffror 7-0)

## FS 2003 § 43

### Ratificering av bidragsnivåer

Nu är det dags att sätta bidragsnivåerna för 2003. Som jag ser det finns det ingen anledning att nu ändra på basen för hur de fördelas, dvs jag föreslår att vi fortsätter att fördela pengarna dels på antalet medlemmar per förening och i en pott per förening. Den tidigare principen som vi har följt har varit att dela ut pengar efter samma linjer som vi själva får pengar från staten. Det finns också ett egen värde i att inte ändra för mycket i systemet, för att inte förvirra våra föreningar och för att inte dra på oss några administrativa kostnader. .

I de mer eller mindre slutgiltiga siffrorna från US (finns visserligen en liten chans att de ändras men då får vi riva upp detta och anpassa oss om det skulle innebära några stora förändringar) får vi totalt 70kr/medlem plus 4800 per förening (plus ett grundbidrag på ca 800 000kr). Vi vill inte gå back så detta är i princip den övre gränsen för hur mycket vi kan ge.

### Yrkanden

- att 1)** Medlemsbidraget ligger kvar på 40 kr per medlem och år
- att 2)** Föreningsbidraget ligger kvar på 2000 kr per förening och

### Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Raticifiera Per Capsulam-beslutet som var att anta att-sats 1-2 (röstsiffror 6-0)

## Övriga frågor

FS 2003 § 50

### Omorganisation på kansliet

#### Handlingar i ärendet

BU angående Omorganisation på kansliet

#### Yrkanden

- att 1)** Styrelsen godkänner den nya kostnaden utan anmärkning
- att 2)** Styrelsen uppdrar åt Björn Flintberg att meddela arbetsförmedlingen att 90% gäller, annars kan inte anställning göras.
- att 3)** Styrelsen erbjuder Irene positionen, men på grund av minskade bidrag, sätter lönen till maximalt 16.000 kronor, för att kompensera för de ökade kostnaderna.
- att 4)** Märten Garner erbjuds heltidsanställning om anställningen av Irene av någon anledning inte skulle bli av.

#### Beslut

Styrelsen beslutar att:

- 1) Bifalla att-sats 1.

## Beslutsunderlag

### Beslutsunderlag om Jämställdhetsprogrammet

Undertecknad har tillsammans med Lena Levin från Vi Unga samt Emma Wieslander diskuterat jämställdhetsprogrammet (se bilagor) och de respektive förbundens inblandning däri. Man kan sammanfatta det enligt följande:

Programmet (ett antal projekt) syftar i stort till att (och detta är yxat rakt av från projektbeskrivningen)

- "· att skapa en medvetenhet hos lajvdeltagare och arrangörer om ojämställdheter och hur man kan arbeta för att förändra dessa
- att finna vad som gör att kvinnor är underrepresenterade bland lajvarrangörerna och hitta konkreta metoder till förbättring
- att finna sätt att arbeta innehållsmässigt för att deltagare av alla kön ska kunna uttrycka sig och delta på ett jämställt sätt i verksamheten."

Sverok och Vi Ungas tar ansvar för projekten i stort mot tredje part. Emma Wieslander ansvarar för genomförande enligt projektbeskrivningen (se bilaga)

Förbundens monetära insats är tämligen begränsad - det rör sig om marginella konstnader, främst i något slags natura (bland annat vad vi anser att utrymme i Sverox kostar)

Det medlen som söks från externa källor huvudsakligen går till är Emma Wieslanders arvode samt sex stycken lajvarrangemang. Andra stora poster är ett arrangörsnätverk, dokumentation och ett deltagaradministrationssystem.

Styrgruppen för programmet består av två till tre representanter från Vi Unga, lika många från Sverok samt Emma Wieslander. Styrgruppen beslutar i alla större frågor. Det rör sig alltså om hands-on i allra högsta grad.

Om bidragen skulle bli annorlunda än vad som är budgeterat omförhandlas kontraktet därefter.

(Mindre pengar == omförhandling)

---

Detta är ett utmärkt tillfälle att utan någon speciellt stor montär insats slå ett slag för jämställdheten. Däremot kommer det ta tid från minst en styrelsemedlem under tre års tid att följa upp projektet och medverka i styrgruppen. Vi tar även ett aktivt val att påverka lajvandet åt ett visst håll (mot ökad jämställdhet).

Dessutom får vi chansen att samarbeta med Vi Unga, ett förbund som delvis delar målgrupp med oss. De har ett väl grundat jämställdhetstänk men är relativt nya på lajv. Vi har motsatsen. Alla chanser i världen till erfarenhetsutbyte, MAO.

Kontraktet bör skrivas på under kommande vecka (sista veckan i januari 2003). Alla detaljer är dock inte helt justerade, varvid vi inte kan ta ställning till ett hundra procent färdigt kontrakt.

'diverse kostnader' nedan syftar på tryckkostnader hos Sverok Stockholm å projektets vägnar.

Jag yrkar därmed att

- att 1)** Sverok ställer sig bakom programmet.
- att 2)** Sverok uppdrar Kriss Andsten att när kontraktet är justerat till alla parters tillfredsställelse skriva under kontraktet i förbundets namn.
- att 3)** Sverok avsätter 10 000 kr under 2003 till diverse kostnader för projektet.

*Kriss Andsten  
förbundsstyrelsen*

## Beslutsunderlag

### Omorganisering av kansliet (del 1.)

Jag har en plan klar som jag måste se om det finns stöd för. I den går det ut på att kansliets nuvarande tjänster sägs upp, dvs. slutar existera. Istället får vi en lösning med

Kanslichef (alla de tunga uppgifterna, mer ansvar och frihet än idag)

Kansliadministratör (vanligt administrativt arbete)

Ekonomiassistent (enklare ekonomiskt arbete, fakturor, kontroller etc.)

Tanken är att Chrisp ska bli kanslichef. Molle får en halvtid som kansliadministratör (gruntjobb) och en halvtid som "projektledare", vilket är en stödtjänst för ordföranden - det kan behövas eftersom pressen på ordförande är stundtals mkt hård. Tanken är att projektledaren ska kunna vara stödfunktion till ordförande och dessutom vara styrelsens förlängda arm i att driva större riksgenomträngande projekt där det är omöjligt eller olämpligt med ideella krafter, dvs. där det är myndighetskontakter som sträcker sig över långa perioder, mer än ett år, som exempelvis studieförbundsfrågan. MEN - tjänsten är tidsbegränsad. Uppsägningstiden är 24 månader och vi säger helt enkelt upp tjänsten innan vi avgår så kommer den att fasa ut per automatik om inte nästa styrelse väljer att riva upp uppsägningen.

Alternativet är att vi inte gör något alls, eller att någon annan sätter ihop en plan. Möjligheten att säga upp båda två och ersätta dem med billigare arbetskraft går inte utan en omorganisation eftersom det är olagligt enligt lagen om anställningsskydd och dessutom oetiskt. DÄREMOT är det fullt tillåtet att ändra om organisationen och om deras nuvarande "allt-i-allo"-roller förändras så kan man säga upp de som blir överflödiga, dvs. vi kommer bara att ha en kvalificerad tjänst.

Molle vill gärna vara kvar med projektledarrollen men är inte intresserad av en tidsbegränsning.

Vi har följande alternativ:

\* Min plan (se bifogade dokument)

\* Min plan -projektledarrollen men med 1,5 istl för 1,0

kansliadministratörer (får till effekt att Molle troligen slutar)

- \* Göra ingenting
- \* Lägga ner kansliet helt
- \* Annat, (fyll i själv)

Min tid börjar ta slut - och jag börjar inse att kansliet inte självmant kommer att gå med på en omorganisation. Det verkade först väldigt lovande, men det ser inte ut som om vi kan göra någonting just nu om vi inte säger upp allting och gör en total omorganisation.

Jag ska försöka få tag i Arbetsgivaralliansen och se om de vill svara på frågor kring det här.

#### Fortsatt information om omorganisation av kansliet

Bifogade dokument ger en förklaring på hur jag under årets arbete skapat ett förslag till ett nytt, effektivare kansli, med tydligare rollfördelning, mer ansvar, men också större handlingsfrihet och mer möjlighet att kunna avkräva oss i styrelsen tydliga och raka besked.

Kansliet behöver växa. Det kommer att kosta hur vi än gör det, och vi måste börja ta vårt ansvar som arbetsgivare. Vi är nu medlemmar i Arbetsgivaralliansen och kommer att vara tvungna att ta hänsyn till deras regler allteftersom. Det är naturliga krav, som vilken annan arbetsgivare också måste ta hänsyn till.

Bland dokumenten finns inte bara nya, tydliga roller för de gamla och de nya kanslisterna. Det finns också en ny, tydligare arbetsordning så att kanslichefen vet vilka regler som ska gälla.

Detaljer kan alltid ändras efterhand av nästa styrelse - jag ber er ta hänsyn till helheten och se om ni tror att det här är ett bra förslag för Sverok. Mitt mål har varit att skapa ett kansli som kan bli bättre och effektivare, ett kansli som kan fokusera mer på våra medlemmar och föreningar, både administrativt och servicemässigt. Samtidigt är det bra om kansliet har en relativt självgående struktur, så att varje ny FS inte ställs inför problemet att "styra upp" kansliet vilket i längden bara leder till konflikter.

Personalpolicyn är utformad också den för tydligare struktur. Hittills har det varit lite diffust, där styrelsen bara till väldigt liten del haft tid och möjlighet att ge riktlinjer, så kansliet har självt fått styra. Idén med en "pott" för kompetens och hälsa så att varje anställd själv kan styra över vad som är en bra utbildning är också den för att minska friktion

- inga bråk om olika kurser längre
- påverkas inte arbetet på kansliet i sin helhet kan den anställda åka så länge det finns pengar och tid kvar i potten.

Vi hade ett liknande upplägg på Framfab, för övrigt.

#### Yrkanden

- att 1)** Styrelsen en ny organisation för kansliet i enlighet med bifogade dokument.
- att 2)** Styrelsen antar ny arbetsordning för kansliet i enlighet med bifogade dokument
- att 3)** Ovanstående skall gälla från 2003-01-01
- att 4)** Nya avtal för de nya tjänsterna förhandlas fram snarast i början på nya året, varefter de gamla tjänsterna försvinner.

*Björn Flintberg  
förbundsstyrelsen*

## Beslutsunderlag

### Omorganisering av kansliet (del 2.)

Vi har två praktikanter som skulle varit anställda sedan 1/12, vilket vi fattat beslut om. Problemet är att inte alla papper kom in förrän precis före jul och vi fick då problem med AF som ändrade sig och bara ville betala 75% av Irenes lön. Märten kommer att ha 14.000 i lön (heltidsberäknat), vi får 90% bidrag upp till 13.700. Totalkostnaden är 835kr/månad för hans halvtidstjänst. Irene är 60 år och har således mkt längre arbetslivserfarenhet och en lön på 17.200kr. Vi erbjuds nu 75% upp till 13.700kr, vilket blir en totalkostnad på 3.463kr/månad, cirka 1000kr mer per månad än om vi fått 90%, som vi utlovats från början.

Kostnaden för de två (en heltidstjänst) skulle årligen varit ungefär 39.240 plus arbetsgivaravgifter. Nu blir den istället 51.576, dvs ungefär 12.000 kronor högre.

### Yrkanden

- att 1)** Styrelsen godkänner den nya kostnaden utan anmärkning
- att 2)** Styrelsen uppdrar åt Björn Flintberg att meddela arbetsförmedlingen att 90% gäller, annars kan inte anställning göras.
- att 3)** Styrelsen erbjuder Irene positionen, men på grund av minskade bidrag, sätter lönen till maximalt 16.000 kronor, för att kompensera för de ökade kostnaderna.
- att 4)** Märten Garner erbjuds heltidsanställning om anställningen av Irene av någon anledning inte skulle bli av.

*Björn Flintberg  
förbundsstyrelsen*

## Bilaga

### Rapport/DU om kansliets framtid

#### Kansliet idag - hösten 2002

Vi har en rad olika dokument som beskriver arbetsuppgifter och de ligger där de ligger utan att kunna följas, av den enkla anledningen att det inte finns mänskliga resurser nog att följa dem – det finns för mycket att göra. Det är i det här utgångsläget som vi har börjat titta på att anställa någon ny. I samband med detta har personalansvarig och kanslisterna tittat på de olika typer av uppgifter som utförs och det finns i princip sju olika arbetsområden som Sveroks kansli utför i dagsläget:

- ? Telefonservice
  - Grundläggande föreningshjälp (starta/hur gör jag, etc.)
  - Kontaktyta (var kan jag lajva? Var finns personen X?)
  - Bemöta journalister/myndigheter/tjänstemän
- ? Administrativt/Skriftlig service
  - Besvara/skicka vidare e-post
  - Betala bidrag
  - Förbereda utskick
  - Arkivering/föreningshantering
  - Granska nybildade föreningar
- ? Ekonomifunktioner
  - Betala ut bidrag
  - Ordna blanketter
  - Bankkontakter
  - Redovisningar
  - Bokföring
  - Betalning/kontering
- ? Praktisk-fysiska uppgifter
  - Packa utskick
  - Trycka/Kopiera
  - Sköta lagret
  - Städa, hålla rent på arbetsplatsen
- ? Myndighetspåverkan
  - Öka kännedomen om Sverok
  - Trycka på för bättre bidragssystem för vår organisation
  - Söka anslag
- ? Utvecklingsarbete
  - Förbättra bidragssystemet
  - Göra Sverok som organisation effektivare
  - Förbättra rutiner.

- ? FS-stödjande arbete
  - o Planering och stöd inför möten
  - o Service före, under och efter mötet
  - o Bistå med svar/synpunkter under mötet
- ? Övriga arbetsuppgifter
  - o Riksmötesval och förberedelser
  - o Stötta praktikanter och tillfälliga arbetare

De olika uppgifterna tar olika mycket tid – av naturliga skäl. Det är inte heller alla som behöver lika mycket uppmärksamhet, och det skiljer stort på var vi i dagsläget, månadsskiftet okt/nov 2002, har störst behov. Här nedan är siffrorna för de olika områden som diskuterades. Inom parantes är siffrorna som indikerar uppskattat behov gjort av kanslisterna själva. Behovssiffran är baserad på ”hur mycket arbete skulle behöva läggas ner för att man utan stress skulle kunna sköta alla uppgifter”. 100% betyder en heltidsarbetande, vare sig det är anställd eller frivillig.

	<b>Idag</b>	<b>Optimalt</b>	<b>Brist</b>	
Ekonomi	25%	(50%)	-25%	
Telefonkontakt	25%	(50%)	-25%	
Admin/brevkontakt	140%	(290%)	-150%	
Myndighetspåverkan	15%	(25%)	-10%	
Utvecklingsarbete	25%	(60%)	-35%	
Utskick	5%	(0%)	+5%	
FS-möten		10%	(10%)	- - -

Här kan man se att det fattas enorma mängder arbetskraft för de mer rutinartade ärendena, om man kan tala om sådana i Sveroksammanhang. Det är en och en halv tjänst som bara skulle kunna syssla med kontakter brevledes, via mail, etc. I området utvecklingsarbete finns också en stor brist på arbetskraft, men detta är en ganska bred rubrik som innefattar design av utskick såväl som områden vilka snarare torde ligga inom förbundsstyrelsens verksamhetsområden än kansliets, eftersom kansliet i huvudsak bör anta en verkställande roll snarare än en policyskapande.

Det var i ramen av denna utvärdering som de intervjuade sattes, och bedömdes efter sin uppskattade förmåga att utföra dessa olika uppgifter.

Samtidigt är det viktigt att se vad siffrorna ovan indikerar, vad de visar oss, så att vi i framtiden kan undvika en arbetsbelastning av den natur vi har idag, samtidigt som vi ställer in kansliet och ger det en tydlig riktning.

#### **Visionen om kansliet 2004**

Det är viktigt att komma ihåg att förbundsstyrelsen, vald av riksmötet, är det högsta verkställande organet i Sverok. En hel del praktiska uppgifter har dock delegerats till kansliet – men det har olyckligtvis också uppstått situationer i enstaka fall där det ifrågasatts huruvida kansliet verkställt beslut som FS fattat, eller om kansliet rentav skapat policy på egen hand. Det är inte en helt ovanlig företeelse inom alla organisationer att tjänstemannanivån kan få en mycket annorlunda roll än vad den från början hade och att detta kan vara både på gott och ont.

Däremot har det kommit mycket gott av de initiativ och den drivkraft som kansliet har visat upp. Vissa år, när styrelser slitits av interna problem, har kansliet ändå lyckats hålla Sverok levande och sett till att de mest kritiska funktionerna fungerar. Därför finns det fördelar i all den erfarenhet och det engagemang som kanslisterna lägger ner.

Men det som behövs – det är tydligare roller och tydligare målbeskrivningar. Ingen arbetsplats kan kallas arbetsmiljövänlig utan att man försökt skapa tydliga visioner och direktiv om hur arbetet ska bedrivas. Det kan sägas vara extra viktigt i fallet Sverok, där förbundsstyrelserna byts ut så ofta att det är omöjligt att tala om strategisk kontinuitet. Det blir ohållbart att jobba utan några riktlinjer utan bara enstaka ledamöter som försöker komma med förändringar, utan att det tagits ett helhetsgrepp. Mitt engagemang under året som personalansvarig har helt och hållet syftat till att skapa ett bättre kansli för Sverok.

Min vision är ett kansli som har resurser nog att genomföra de uppgifter som förbundets medlemmar förväntar sig, men som också har drivkraft och initiativförmåga nog att se vägar runt problem när alla andra kör fast.

Jag ser ett kansli framför mig vars uppgifter blir mer renodlade, kanske mindre utvecklingsfokuserade, men mer förbundsintegrerade; kansliet ska på ett bättre sätt kunna stödja förbundsstyrelsen och hela förbundet genom att de kommer in tidigare i processen och skapar en kontinuitet som blir en ryggrad i förbundets arbete, något som håller flaggan i topp oavsett eventuella svårigheter bland ideellt engagerade.

## **Personalen**

Idag har vi två heltidsanställda kanslisters som närmast är att betrakta som veterander, ytterst erfarna i sitt arbete; vi har dessutom en praktikant (en kort tid till). Vidare har vi frivilligarbetande 1-2 stycken, några timmar i veckan. Arbetsbeskrivningar finns, men de är luddigt formulerade och skapades utifrån faktiskt arbete, inte utifrån en plan eller en vision eller ens en strategi – de är alla reaktioner på saker som hänt, vilket sällan är en optimal lösning. De beskriver dessutom mest en rad uppgifter som ska göras, ofta på detaljnivå, vilket är olyckligt. Ingen anställd uppskattar att detaljstyras, men det kräver en hel del arbete för att sätta ihop arbetsbeskrivningar som talar övergripande, och som kan titta flera år framåt.

Därför finns det här dokumentet, och därför har jag tagit fram rollbeskrivningar för min vision av kansliet och processen fram till hur jag vill se kansliet 2004.

Idag har vi lönekostnader (exkl ordföranden) på ungefär 45.000 i månaden. Med en normal löneökning om cirka 3% årligen hamnar vi på runt 47.500 kronor 2004. Det är min avsikt att genomföra förändringar med så liten påverkan på löner som det är möjligt, med avsikten att det 2005 ska kosta oss lika mycket som det gör idag att driva kansliet, men att vi ska ha fler resurser. Därtill kommer naturligtvis förnyad kontorsutrustning etc, men detta får ses som mindre investeringar i sammanhanget.

## **Personalstruktur**

Det är lätt att stirra sig blind på personer, speciellt när våra nuvarande kanslisters jobbat så länge på sina poster att de närmast är att betrakta som inventarier – det är svårt att ens se att jobbet skulle kunna utföras av andra. Detta är inte sant och det skapar missförstånd som är olyckliga på flera olika sätt. Dels uppstår det ibland misstankar om s.k. "kanslistyre", vilket ofta är en benämning på att kansliet tagit initiativ för att reda ut vad man ansett varit en akut situation – men löst uppgiften på ett sätt som den aktuella förbundsstyrelsen senare inte uppskattat. Dessutom sätter det press på kanslisterna, att de på något sätt förväntas veta allt och förväntas kunna lösa i princip alla problem. Så är det naturligtvis inte. Kansliet måste kunna fungera så bra att kansliet fungerar oavsett om de erfarna kanslisterna finns kvar eller inte.

Det är därför viktigt att titta på rollerna snarare än på personerna, så att man undviker personifiering av tjänsterna, då det är arbetet som här ska definieras, uppdraget som sådant. Vem som sedan utför det – ja, det torde vara den som är ”mest lämpad”. En arbetsbeskrivning ska skrivas med utgångspunkt från sysslorna som ska skötas, inte utifrån vem som innehar posten idag.

<u>Roller idag</u>	<u>Roller 2003</u>	<u>Roller 2004</u>
2.0 allt-i-allo	1.0 kanslichef	1.0 kanslichef
1.0 APR	1.0 kansliadmin.	1.5 kansliadmin.
	0.5 projektledare	0.5 projektledare
	0.5 ek.assistent	0.5 ek.assistent
	1.0 APR	0.5 frivilliga (KVV)
	0.5 frivilliga (KVV)	

Rollerna beskrivs i separata arbetsbeskrivningsdokument men här är en kort sammanfattning (har här använt maskulin terminologi, men alla roller kan givetvis innehas av kvinnor också):

**Kanslichefens roll** är, som för de flesta arbetsledare, varierande. Till stor del är han arbetsledare och ansvarar ytterst för kansliets verksamhet inför FS såväl som inför myndigheter (ex.vis Ungdomsstyrelsen och skattemyndigheterna). Han ansvarar för att de andra anställda och tillfälligt arbetande på kansliet får meningsfulla uppgifter och god träning i det de ska utföra. Kanslichefen prioriterar arbetsuppgifter och ges ett större ansvar än vad kansliet har idag. Han tränar nya och planerar, utvecklar rutiner, blanketter och annat för att utveckla och förbättra organisationen på kansliet. Han svarar till personalansvarig i styrelsen, men håller själv utvecklingssamtal med sina anställda. Såvitt deras yrkesliv anbelangar, är deras ”chef” kanslichefen. Det är dock inte kanslichefen som förhandlar om löner eller bestämmer om anställning – vilket naturligtvis fortfarande ligger på personalansvarig i styrelsen. I arbetet som arbetsledare på kansliet ligger även det yttersta ansvaret för ekonomiska rutiner, för bokföringen och kontakter med revisorer, Ungdomsstyrelsen, etc. En annan aspekt tjänsten är stödet till förbundsstyrelsen. Det är kanslichefen som medverkar på förbundsstyrelsens möten och kansliet ansvarar också för kallelse och protokoll vid mötena. Kanslichefen medverkar som protokollförare och kansliet skickar ut protokollet renskrivit och justerat inom en vecka efter mötet. Det är kanslichefen som är länken till FS och det är bara

han på kansliet som kan fatta beslut om fördelning av arbetsuppgifter. FS kontaktar kanslichefen som sedan får frihet att fördela sina resurser så att han kan möta behoven.

**Kansliadministratörens roll** är den vi har störst behov av – en kansliadministratör (två halvtidstjänster 2003, en hel och en halv 2004 – och förhoppningsvis två heltidstjänster 2005) jobbar med kontakterna med förbundets medlemmar. Han svarar i telefon, hanterar e-post, skickar påminnelser, registrerar/lägger ner föreningar, svarar på frågor, kontaktar kommuner, skickar påminnelser – kort sagt, sköter de dagliga, livsviktiga rutinerna. Närmsta chef är kanslichefen.

**Ekonomiassistentens roll** är delvis förknippad med kansliadministratören, men här ligger fokus på bidragsutbetalningar och bidragsansökningar, såväl från föreningar riktade till Sverok, som från Sverok riktade till myndigheter. Ekonomiassistenten hanterar också kontering och betalning av räkningar och delar av bokföringsarbete, i samråd med sin närmsta chef, kanslichefen.

**Projektledarens roll** är spännande, men krävande. Det är en tudelad roll, där tanken är att projektledaren ska vara förbundsstyrelsens ”troubleshooter” som ägnar den tid som krävs för att upprätthålla kontakter och driva frågor där ideellt engagemang av tidsskäl inte räcker till. Han är på många sätt förbundsordförandens verkställande arm. På samma sätt som kansliet hjälper hela styrelsen är projektledaren inställd på att bistå förbundsordföranden i dennes arbete. Projektledaren driver inte själv någon annan policy än den som fattats av Sverok redan, men ser till att vi inte ”tappar bollen” i en rad viktiga frågor och projekt och har som mål att påverka myndigheter, vara vår ”lobbyist” och försöka maximera våra bidrag, se till att vi finns med när staten genomför projekt där vi borde vara med, och höra av sig till utvalda journalister så att vi får en möjlighet att påverka nyhetsflödet i de fall där styrelsen inte hinner med. Dessutom är det projektledarens ansvar att varje år utbilda och informera den nya förbundsstyrelsen – medverka både på det informella styrelsemötet på riksmötet och det första formella – så att en ny förbundsstyrelse får veta vilket ”arv” den gamla lämnar efter sig i form av samarbeten med organisationer, diskussioner med myndigheter och långtidsprojekt. En politiker sitter i genomsnitt 8-12 år, mycket längre än en styrelseledamot FS och vi har på flera år inte kunnat påverka på ett bra sätt eftersom vi får börja om från början varje år och

inte är att räkna med. Ordföranden sliter för att bygga upp kontakter och sedan försvinner de vid nyval. Projektledaren ser till att detta inte sker, utan slår en signal då och då för att låta myndigheter och kontaktpersoner

Projektledarens roll 2003-2004 är att stötta förbundsordförandens arbete (och i viss mån PR/pressansvariga) såsom beksrivits, och att hjälpa till att hålla bollen i luften i det största projekt vi just nu bedriver – arbetet med studieförbundet. Projektledaren är inte underställd kanslichefen utan rapporterar direkt till förbundsordföranden. Anställningen är egentligen en 25%-tjänst, men när det finns specifika projekt kan styrelsen besluta om att under 1-2 år uppgradera tjänsten till 50, 75 eller rentav 100%. I mitt förslag är tjänsten satt som en projektanställd halvtidstjänst på två år.

### **Hur påverkar detta Förbundsstyrelsen**

Styrelsen måste ha en personalansvarig, för att ha någon som företräder FS i arbetsfrågor. Personalansvarig är ansvarig för personalen på kansliet, dvs kanslichef, ekonomiassistenter, kansliadministratörer och tillfälligt arbetande. Förbundsordföranden ansvarar för Jag föreslår också att det blir praxis att viceordföranden är den som ser till att arbetsbelastningen på ordföranden och i viss mån övriga styrelsen inte blir för stor och kan gå in när det så krävs. Inget utesluter att viceordförande är personalansvarig – det kan till och med rekommenderas i många fall.

Sekreterarrollen, förbundsstyrelsens Svarte-Petter i många fall, försvinner. Med den försvinner problematiken med försenade kallelser, försenade besluts- och diskussionsunderlag och protokoll som inte dyker upp någonstans. Det blir helt enkelt kansliets ansvar att sköta protokollet. Detta avlastar inte bara styrelsen, det gör att hela styrelsen kan delta i diskussioner och fokusera på att fatta beslut, inte på protokolltekniska detaljer. Dessutom motiverar det bättre än idag den relativt ”dyra” närvaron av en kanslist på styrelsemöten: kanslichefen är där för att förklara sin rapport om hur kansliet går, hur arbetsbelastning ser ut och ta upp eventuella problem som framkommit från Ungdomsstyrelsen eller annat håll. Dessutom sköter han protokollet och får en praktiskt arbetande roll under mötet.

Hela styrelsen, speciellt kassören, NSV- och riksmötesansvariga, kommer att få enorm avlastning i ett kansli som kan stötta i utskick, ekonomiska rapporter och en rad andra arbetsuppgifter. Med en kanslichef som enda kontaktperson minskar risken för missar i

kommunikationen och kansliet kan bättre serva FS, inte minst genom att ta över sekreterarrollen.

Förbundsordförande, PR-ansvarig och pressansvarig, kommer att ha ett mycket starkt stöd i projektledaren, som på sikt kommer ha en upparbetad lista av individer inom exempelvis ideell arena, LSU och riksdagen så att man som ny i styrelsen kan komma in i arbetet på ett bra sätt och använda sitt engagemang till att driva igenom viktiga frågor snarare än att uppfinna hjulet år efter år och bygga nya kontakter.

Risken för konflikter mellan kansli/yrkesmässigt arbetande och förbundsstyrelse/ideellt arbetande minskar betänkligt och missar i kommunikationen kan förhoppningsvis undvikas genom att kanslichefen får ett större ansvar, men också större frihet i sin planering.

### **Löner**

Lönesättning är en känslig fråga, eftersom det finns en tradition av att hålla relativt låga löner. Det är naturligtvis en bra förutsättning, men samtidigt måste man tänka på att vi inte i all evighet kan förvänta oss att det bara är aktiva inom hobbyn som ska jobba på kansliet och många kommer att kräva marknadsmässiga löner, vilket vi måste vara beredda på. Samtidigt har jag försökt hålla lönerna nere. Sådär ser de tänkta ingångslönerna/månad ut:

*Kanslichef: 20.000 kronor*

*Adminstratör: 14.000 kronor*

*Ek.assistent: 14.000 kronor (50% tjänst, 7.000)*

*Projektledare: 20.000 kronor (50% tjänst, 10.000)*

Dessa ingångslöner kan sedan påverkas av hur stor erfarenhet och vilken utbildning personen ifråga har. En femtioåring som har tio års erfarenhet kommer inte att arbeta för den här lönen. Jag har i den här rapporten valt att inte ta upp exakta lönesammansättningar av hänsyn till de anställda, nya såväl som gamla.

### **Personalen – vem gör vad?**

Tanken är att Christer Pettersson från den 1/1 2003 ska ta rollen som kanslichef. Han är vidtalad och har accepterat. Lars Johansson är tilltänkt som projektledare för 2003-2004, och under 2003 kompletteras den yrkesrollen med fortsatt halvtidstjänst som kansliadministratör för att få heltidstjänstgöring, men 2004 är det tänkt att Lars Johansson ska lämna

administratörsrollen och ägna den halvtidstjänsten till att arbeta med det då bildade studieförbundet.

Irene Skogh kommer att anställas på halvtid som kansliadministratör. Hon har tidigare arbetslivserfarenhet och har en något högre lön än ingångslönen. 2004 är tanken att Irene, om hon trivs, ska få heltidstjänst när Lars Johansson slutar.

Mårten Garner kommer att anställas på halvtid som ekonomiassistent. Han kommer från mars 2003 att arbeta halvtid även på Östergötlands Schackförbund och vi "delar" honom med dem i samförstånd med AF.

Både Mårten och Irene har arbetshandikapp vilket berättigar till stöd från Arbetsförmedlingen. Vi har blivit lovade, via e-post och telefonsamtal, 90% under sex månader och därefter 80% av deras lön betald av arbetsförmedlingen. Efter 12 månader ska stödet omförhandlas, men speciell hänsyn tas till ideella organisationer.

Separat lönekostnad kommer att räknas ut och redovisas inom kort för förbundsstyrelsen.

### **Sammanfattning**

Detta var det hela – mer har jag inte just nu. Det är en lång process, men jag har pratat med såväl representanter från kansliet som med AF, Arbetsgivaralliansen, juridiska kontakter, Jon, Marcin och dragit från mina erfarenheter som arbetsledare/personalansvarig när jag jobbade på Framfab. Jag hoppas att ni är nöjda med resultatet. Jag känner att jag kan stå för det – om vi kan komma fram till att min plan ska genomföras såklart. Det är upp till er. Jag har inte lagt ett speciellt DU för det här men se detta som ett DU i sig själv, och försök tänka till. Om ni är emot det, kom gärna med motförslag, ett som går att genomföra arbetsrättsmässigt och som ger oss ett bättre kansli.

Jag har oerhört mycket att göra med mitt företag just nu och det är svårt att komma ifrån för att göra något. Jag har spenderat två hela dagar på arbetstid med att försöka sy ihop det här och jag kommer behöva att någon tar över ansvaret på plats med AF i Linköping och att någon tar kontakterna med Arbetsgivaralliansen. Jag hoppas på Jon för det senare och Mikael för det förra. Är ni game, pojkar?

**Björn Flintberg**

**FS, personalansvarig**

## Bilaga

### Anställningsförmåner

Att arbeta för ett ideellt förbund är inte alltid helt lätt ekonomiskt. Det finns små ramar och det krävs ett oändligt engagemang för att man ska orka med. Det är inte alltid enkelt att erbjuda alla de löner som kommersiella aktörer kan, och därför är trivsel och kamratskap viktiga faktorer i arbetet. Här följer en sammanställning av de förmåner som gäller för alla Sveroks tillsvidare- och provanställda, samt för projektanställda med mer än 6 månaders kontrakt. Notera att ordföranden inte berörs av denna, då han/hon har sina uppgifter beskrivna i sitt avtal.

#### **Arbetsplatsen**

Alla som arbetar på kansliet skall ha tillgång till en arbetsplats med en bra stol, bra belysning och en dator att arbeta vid. Det kan vara nödvändigt ibland att man inte har en "personlig" dator, utan att man helt enkelt samsas med någon om en arbetsplats, men i möjligaste mån skall det finnas minst en dator per anställd på kontoret. Arbetsdatorn är ett arbetsredskap och skall behandlas som sådant. Personliga program är tillåtna och IM-verktyg i stil med ICQ får användas, då det kan underlätta kontakterna med bl.a. förbundsstyrelsen.

#### **Internet och e-post**

Alla anställda får tillgång till en egen e-postadress, vanligen fornamn.efternamn@sverok.se och alla datorer är uppkopplade mot internet. Å jobbet vägnar går det naturligtvis bra att surfa hur mycket som helst, och privat användning av internet är också tillåten då Sverok som arbetsgivare inte aktivt övervakar de anställdas användning. Det är däremot inte förenligt med Sveroks demokratiska värdegrund att via Sveroks datorer medvetet surfa till nätplatser eller nyttja program vars innehåll kan tänkas stå i strid med svensk lagstiftning, ej heller att ladda ner eller sprida sådan information, vare sig på arbetstid eller efteråt.

#### **Semestrar**

Dessa regleras i respektive anställds avtal, men är i regel på 20 semesterdagar per år.

#### **Personalköp**

Sverok brukar arrangera personalköp för sina anställda och de anställda ska i samråd med kanslichefen ta fram ett lämpligt paket, som sedan skall läggas upp på ett sådant sätt att Sveroks roll minimeras i personalköpet, och där Sverok hålls kostnadsneutralt.

### **Trivelskassan**

Från och med 2003 skall det för kansliet finnas en trivselpott som används på ett sätt som gemensamt bestäms av de som arbetar på kansliet genom diskussion och demokratisk omröstning. Pengarna ska användas till att försköna kansliet med blommor, planscher, belysning eller annan trivselskapande åtgärd, såsom frukostfrallor på fredagar. Potten under 2003 ska vara på totalt 5.000 kronor.

### **Hälsa & Kompetensutveckling "HK-potten"**

Det finns alltid sätt att utveckla sig på, både i jobbet och för det egna välmåendet. Därför instiftas från och med 2003 HK-potten. Som heltidsanställd får man tillgång till en pott på maximalt 40 timmar och 5.000 kronor att använda till åtgärder som främjar antingen kompetensutvecklingen hos den enskilde, eller för hälsofrämjande åtgärder.

Den som vill nyttja sin "HK-pott" skriver ner vad han/hon vill använda pengarna till, hur mycket timmar och pengar som går åt, och varför, och lämnar sedan denna till kanslichefen som godkänner eller avslår begäran. Likaledes gör kanslichefen, men där är det personalansvarig som godkänner. Anställda kan överklaga beslut hos personalansvarig, kanslichefen till förbundsstyrelsen.

Ansökan ska ha kommit in i god tid innan åtgärden ska påbörjas och det är viktigt att det finns skriftlig dokumentation så att det går att hålla rätt på vad det är som köpts in och hur många timmar som använts. Notera att all användning av HK-potten ska vara godkänd av närmsta chef innan köpet görs.

För pengarna kan man exempelvis köpa träningskort, medlemsavgift i idrottsförening, kursavgift för kvällskurs, fortbildningslitteratur med det är inte tillåtet att köpa skönlitteratur eller spel för pengarna. Potten nollställs varje år den 1/1 och de pengar och timmar som inte använts då försvinner.

För träningspass och kurser använder man även timmarna som finns i potten. Det är däremot inte tillåtet att ta ut timmar som ledighet i allmänt syfte. Timmarna räknas bara från ordinarie arbetstider, dvs 08.30-17.30. Resor utanför den tid man normalt skulle vara på jobbet räknas varken som övertid eller som HK-timmar.

*Exempel: Kalle åker på kurs till Stockholm. Han påbörjar resan 07.16 och är i Stockholm 09.22. Hans kurs börjar 10.00 och varar till 16.30, med en timmas lunch. Han passar på att gå lite i affärer innan han åker hem med tåget klockan 18.30 och är hemma 20.40 i Linköping. Kursavgiften var 350 kronor och resan kostade 435 kronor tur och retur. Totalt har Kalle spenderat 785 kronor ur sin HK-pott, och han har använt 8 timmar ur sin pott för resor och kurs. (tiden mellan 07.16-08.30 och 17.30-20.40 räknas inte som övertid, men drar inte heller några HK-timmar). Om Kalle hade föredragit att spara på sina HK-timmar kunde han istället valt att ta ut några vanliga övertidstimmar för att kompensera elelr dryga ut HK-timmarna.*

### **Resor & Kurser**

Resor i tjänsten är betalda. Billigaste färdstätt skall alltid eftersträvas. Flyg är i regel inte tillåtet annat än i fall där detta godkänts i förväg av förbundsstyrelsen. Resor till och från arbetet ersätts inte. Resor för kompetensutveckling ersätts inte, utan tas ur HK-potten. Likaledes tas pengar till kursavgifter från HK-potten. Undantag är de fall där förbundsstyrelsen beslutat att samtliga eller vissa anställda måste gå en viss kurs. I sådana fall betals både resa och kursavgift av Sverok och ingenting dras från HK-potten.

### **Traktamente/mat ersättning**

Under tjänsteresor ges traktamente alternativt matersättning enligt gällande svensk lagstiftning – men notera att kursresor inte är ersatta. Detta gäller dock ej resor eller kurser enligt ovan som inte berörs av HK-potten – under sådana kursresor utgår traktamente/mat ersättning som vanligt.

## Bilaga

### Arbetsordning

Det här dokumentet syftar till att ge riktlinjer för hur Sveroks kansli i Linköping ska fungera. Det är en "vägkarta" för kanslichefen. Notera att tjänsten "projektledare" inte berörs av denna arbetsordning utan endast av sin egen arbetsbeskrivning. Läs också noga kanslichefens arbetsbeskrivning för att få en tydlig inblick i dennes rättigheter och ansvarsområden.

#### **Kansliets uppgifter**

Dessa är mer noggrant beskrivna i respektive rolls arbetsbeskrivning, men i stort har kansliet fyra arbetsområden:

- ? ge service och information åt Sveroks föreningsmedlemmar, föreningar och distrikt
- ? sköta bidragsadministration och grundläggande ekonomiska funktioner så att mesta möjliga bidrag kommer in och minsta möjliga försvinner i onödig administration
- ? vara ett stöd för förbundsstyrelsen med information, råd, praktisk hjälp och utskick på riksplanet
- ? ge service och information åt yttre myndigheter såsom media, kommuner och Ungdomsstyrelsen i den mån detta behövs

Naturligtvis ska kansliet även se till att det egna kansliet sköts och vårdas på ett bra sätt och utföra andra uppgifter då och då, men huvudsakligen är det dessa fyra som bör uppta allra största delen av kansliets verksamhet.

#### **Telefon**

Det ska alltid gå att nå någon när det är telefontid. När man ringer 013-140600 ska man inte mötas av ringande signaler eller en telefonsvarare, möjligen av en upptagetton. Undantaget är den kväll i veckan då det är bemannat och kortare raster kan göra att det inte går att svara i telefon, men då bör ett tillfälligt meddelande finnas och slås på när man går ifrån telefonen.

09-11: Dubbel bemanning (så att man kan ta raster, etc)

11-14: Dubbel eller enkel bemanning (beroende på hur luncherna ser ut)

- 14-17: Dubbel bemanning (så att man kan ta raster, etc)  
17-20: En kväll i veckan, enkel bemanning.

Dag före röd dag stänger telefonerna 12.30 – under eftermiddagen kan man arbeta med andra uppgifter. När det inte är telefontid ska telefonsvararen slås på och inte besvaras.

### **Arbetstider**

Kansliet skall vara bemannat varje vardag från 08.30 till 17.30 samt en fast kväll i veckan (specifik dag planeras av kanslichefen och ska vara giltig i minst sex månader i taget). Lördagar och söndagar är kansliet officiellt stängt. Dag före röd dag är arbetstiden 08.30-15.00. Röda dagar är lediga dagar, likaså är alla aftnar lediga dagar.

Kanslichefen beslutar själv hur fördelningen av resurser ska se ut, så länge alla anställda får ut rätt antal timmar i veckan. Kvällsbemanningen av telefonen en kväll i veckan ska roteras mellan de som har telefontjänst på sin arbetsbeskrivning, enligt kanslichefens upplägg. Den som har haft telefontjänst en kväll kompenseras med en ledig halvdag samma vecka, men ingen övrig övertidsersättning – det är en del av tjänsten. Denna tid kan inte sparas.

Under sommaren får kansliet ha enkelbemanning om nödvändigt, men ska hålla öppet samtliga veckor. Det kan härvidlag bli nödvändigt med minskade öppettider, vilket diskuteras i samråd med förbundsstyrelsen. Under jul och nyår håller kansliet stängt från och med den 21/12-1/1 och anställda rekommenderas ta ledigt, eller arbeta med riksmötets förberedelser och bokslut.

### **Riksmötet**

En gång om året avhålls riksmötet och på detta skall samtliga kanslianställda medverka om möjligt. Kansliet håller stängt två arbetsdagar innan och två arbetsdagar efter riksmötet, men närvarar med ett mobilt kansli för att ge service åt riksmötesdeltagarna, och kunna bistå i processerna. Kanslichefen planerar närvaro, men tanken är att om riksmötet är en torsdag-söndag skall anställda vara lediga tisdagen före, packa och flytta till riksmötesorten halva onsdagen, närvara torsdag till söndag, packa upp halva måndagen och vara lediga hela tisdagen. Därmed har anställda fått 1,5+1,5 lediga dagar, 3 lediga dagar, för arbetet under riksmöteshelgen. Detta ingår i arbetsuppgiften och sker en gång om året, och är samtidigt en kompetensutvecklande

arbetsuppgift eftersom riksmötet är det högsta demokratiska organet i Sverok, och de beslut som fattas där vägleder förbundet under hela året.

### **Luncher och raster**

Lunch behöver inte tas just när telefonerna är obemannade. Lunchtiden bör vara flexibel för varje individ, men rimligen någon gång mellan 11-14. Kanslichefen beslutar om lunchtider, men bör se till de enskildas önskemål så långt det är möjligt. Mellan 12.30-13.30 kan kansliet i princip stänga ner helt om man så önskar, då man inte behöver någon bemanning alls på telefonerna. Lunchtid räknas inte som arbetstid.

Raster ska givetvis läggas in när det behövs, men bör inte överstiga mer än en kvart på förmiddagen och en kvart på eftermiddagen. Raster tar den anställda själv när han/hon anser det lämpligt, med sunt förnuft i fråga om arbetsuppgifter. Privata möten och samtal skall endast ske på arbetstid i undantagsfall.

### **Övertid**

Denna är specificerad i respektive individs anställningsavtal, men i princip betalas övertid med 50% lönepåslag och kan tas ut antingen i tid (1,5 timme för varje övertidstimme arbetad) eller i pengar. Man kan maximalt spara 30 timmar (20 övertidstimmar) i tid och tar man ut övertid som överstiger 2 timmars arbetstid i taget, ska detta godkännas av kanslichefen.

### **Semestrar**

Kortare semestrar, där frånvaron är maximalt två dagar och bara berör en persons bortvaro från kansliet under samma tid kan godkännas direkt av kanslichefen. För längre semestrar sätter kanslichefen samman en plan så att bemanningen på kansliet kan skötas och planerar även sin egen semester enligt samma modell. Därefter ska planen godkännas av personalansvarig i förbundsstyrelsen, som ska ha fått ansökan tillhanda minst fyra veckor innan semestern ska påbörjas, åtta veckor när det gäller den vanligen längre förekommande sommarsemestern.

### **Veckomöten**

Kanslichefen ska sammankalla till kortare möte två gånger i veckan, en gång under måndagen och en gång under fredagen, för att lägga upp planerna för, respektive sammanfatta arbetsveckan. På måndag efter FS-möte ska kanslichefen även gå igenom vad av vikt som beslutats på mötet.

### **FS-möten**

När förbundsstyrelsen möts är kanslichefen närvarande. Detta ingår i kanslichefens normala arbetsuppgifter och denne skall, utöver vanliga tider vara på plats fredag 17-19 samt under mötet på lördag och söndag. Detta genererar en timmes tid per arbetad tid att ta ut i ledighet eller i pengar. Notera dock att det inte är 50% övertidspåslag på denna tid, då den ingår i tjänstens natur.

### **Inköp**

Inköp av förbrukningsvaror ansvarar kanslichefen för på egen hand med sunt förnuft. Större inköp, såsom möblemang, datorer, etc., skall godkännas av förbundsstyrelsen eller i akuta fall av personal- OCH ekonomiansvarig i styrelsen.

### **Löne- och utvecklingssamtal**

Utvecklingssamtal skall hållas med närmsta chef (kanslichefen för alla kansliarbetare, personalansvarig för kanslichefen och förbundsordföranden för projektledaren) minst två gånger per år. Utvecklingssamtalen ska följa den mall som sedan tidigare finns och fokusera på den anställdes trygghet i sin egen roll, i relationer med sina kollegor, och i relation till sina nuvarande och önskade arbetsuppgifter.

Lönesamtal hålls en gång om året med personalansvarig i styrelsen som efter överenskommelse med anställd lägger löneförslag för ratificering av förbundsstyrelsen.

## Bilaga

### Arbetsbeskrivning ekonomiassistent

Ekonomiassistenten är anställd av Sverok att jobba på Sveroks kansli i Linköping, med kanslichefen som närmsta chef, och förbundsstyrelsens personalansvarige som högsta chef. Ekonomiassistentrollen är en s.k. "inre" tjänst, som kräver noggrannhet och dedikation, men som inte kräver särskilt mycket direkt kundservice eller telefonkontakt direkt med föreningar. Ofta kommer ekonomiassistenten att fungera som "second-line", dvs den som hjälper kansliadministratörerna att hitta rätt information eller uppgifter som rör ekonomiska frågor.

#### **Arbetstider:**

Heltid eller halvtid, beroende på anställningens natur. Normala arbetstider för heltid är 08.30-17.30. Kvällsarbete en kväll i veckan på roterande schema med övriga anställda förekommer och är en del av tjänsten. Helgarbete förekommer normalt inte. Övertidspolicy finns beskriven dels i arbetsordningen för kansliet, dels i anställningsavtalet.

#### **Arbetsuppgifter**

Allt arbete inom Sverok kräver engagemang och flexibilitet. Även om betoningen ligger på administrativa funktioner kan alla anställda komma att få bära lådor till lagret, åka till Posten eller andra diverse uppgifter. Dessutom får naturligtvis alla hjälpas åt att hålla rent och snyggt på kansliet. De uppgifter som här nedan är definierade är allmänt hållna eftersom vi eftersträvar personligt ansvarstagande. Närmsta chef kan komma att modifiera uppgifterna för att skapa en mer passande utmaning för den anställde om så behövs.

#### **I uppgifterna ingår primärt:**

- ? Mycket goda kunskaper i förbundsdatasens alla funktioner
- ? Hantering av inkommande fakturor
- ? Betalning av inkommande fakturor
- ? Hantering av utgående fakturor

- ? Hantering av begäran om ersättning
- ? Bokföring
- ? Kontroll av föreningar
- ? Föreningservice i ekonomiska frågor (hänvisat från kansliadministratörer eller kanslichef)
- ? Assistera vid bokslut, ekonomianalyser eller andra komplexa operationer enl. kanslichefens begäran
- ? Assistera kanslichef/projektledare i projekt som rör effektivisering av ekonomifunktioner
- ? Service till Förbundsstyrelsen, enligt kanslichefens uppdrag

**I arbetsuppgifterna ingår även:**

- ? Posthantering (vanlig såväl som e-post)
- ? Registrera/Lägga ner föreningar
- ? Kontakt med leverantörer, etc.
- ? Allmänna kontorsgöromål (trycka, kopiera, städa, sortera, paketera, etc)

**I arbetsuppgifterna ingår inte:**

- ? Telefonservice (annat än den roterande kvällstjänsten eller som vikarie)
- ? Allmän föreningservice (annat än vid arbetstoppar eller när fråga refererats från kansliadministratör)
- ? Ansvar för bokslut
- ? Ansvar för kontakter med ungdomsstyrelsen/skattemyndigheten

## Bilaga

### Arbetsbeskrivning kansliadministratör

Kansliadministratören är anställd av Sverok att jobba på Sveroks kansli i Linköping, med kanslichefen som närmsta chef, och förbundsstyrelsens personalansvarige som högsta chef. Rollen är främst en yttre tjänst, för att ge service åt föreningar, distrikt och allmänheten rörande frågor kring Sverok, men inre arbete som assisterande åt kanslichef eller ekonomiassistent ingår också i tjänsten. Kansliadministratören är "first-line-support", dvs den som är ansiktet utåt. Denna tjänst är inte likvärdig med de gamla kanslitjänsterna, utan betonar de mer allmänna kontorsfunktionerna.

#### **Arbetstider:**

Heltid eller halvtid, beroende på anställningens natur. Normala arbetstider för heltid är 08.30-17.30. Kvällsarbete en kväll i veckan på roterande schema med övriga anställda förekommer och är en del av tjänsten. Helgarbete förekommer normalt inte. Övertidspolicy finns beskriven dels i arbetsordningen för kansliet, dels i anställningsavtalet.

#### **Arbetsuppgifter**

Allt arbete inom Sverok kräver engagemang och flexibilitet. Även om betoningen ligger på administrativa funktioner kan alla anställda komma att få bära lådor till lagret, åka till Posten eller andra diverse uppgifter. Dessutom får naturligtvis alla hjälpas åt att hålla rent och snyggt på kansliet. De uppgifter som här nedan är definierade är allmänt hållna eftersom vi eftersträvar personligt ansvarstagande. Närmsta chef kan komma att modifiera uppgifterna för att skapa en mer passande utmaning för den anställde om så behövs.

#### **I uppgifterna ingår primärt:**

- ? Registrera/avregistrera föreningar i förbundsdatan
- ? Ta fram uppgifter av varierande slag ur förbundsdatan, inklusive filtersökningar och andra mer komplexa sökningsfunktioner för att få fram adresser, kontaktinformation eller annan information

- ? Sköta telefonbemanning
- ? Sköta e-postmottagande (antingen svara direkt på frågan, eller skicka vidare till rätt person i organisationen)
- ? Allmän administration (diarieföring, brevskrivning, dokumentation, postgöromål, kopiering, inköp, etc)
- ? Kontroll av föreningar
- ? Assistera kanslichef, förbundsstyrelse, distrikt eller evenemang (ex.vis slag, riksmötesassistans) inom förbundet, enligt kanslichefens anvisningar

**I arbetsuppgifterna ingår även:**

- ? Goda kunskaper i förbundsdatasens alla funktioner
- ? Assistera projektledare i vissa projekt, enligt kanslichefens anvisningar
- ? Bistå kanslichefen i arbetet kring riksmötet
- ? Sekreteraruppgifter (utskrifter, etc)

**I arbetsuppgifterna ingår inte:**

- ? Hantering av förbundets ekonomi
- ? Direktarbete åt förtroendevald i förbundet annat än med kanslichefs godkännande (dvs, alla uppdrag ska gå genom kanslichefen)

## Bilaga

### Arbetsbeskrivning projektledaren

Projektledarens roll är anställd av Sverok för att assistera ordföranden och bistå förbundet i de projekt av nationell och långvarig karaktär som förekommer i förbundet, som en resursperson och har ordförande som närmsta chef och personalansvarig som högsta chef. Rollen är inte en kansliroll, och projektledaren är inte en del av kansliet.

#### **Arbetstider:**

Heltid eller deltid. All arbetad tid är förtroendetid och övertid finns inte, då projektledaren själv planerar sin tid. Normalt bör inte helgarbete förekomma. Projektledaren bör vara tillgänglig på telefon mellan 10-18 utom under möten och liknande.

#### **Arbetsuppgifter**

Allt arbete inom Sverok kräver engagemang och flexibilitet. Alla får naturligtvis alla hjälpas åt att hålla rent och snyggt på arbetsplatsen. De uppgifter som här nedan är definierade är allmänt hållna eftersom vi eftersträvar personligt ansvarstagande. Närmsta chef kan komma att modifiera uppgifterna för att skapa en mer passande utmaning för den anställde om så behövs.

#### **I uppgifterna ingår primärt:**

- ? Assistera förbundets ordförande, både i form av att ta fram information, planera schema, närvaro, möten och annat, och att faktiskt närvara på möten eller sammankomster, antingen tillsammans med ordföranden, eller som dennes tjänsteman, för att förmedla information, såväl gentemot förbundet som mot myndigheter och allmänhet
- ? Vara drivande i de projekt som förbundsstyrelse och/eller riksmöte fattat beslut om, och som är av nationell och långvarig karaktär (dvs normalt sett inte nationella spelveckan, men väl studieförbundsfrågan eller vissa samarbeten som annars inte

hinns med pga tidsbrist, eller andra projekt) och se till så att dessa möter de förväntade målen, gärna tillsammans med ideellt förtroendevald i förbundsstyrelsen

- ? Uppmärksamma förbundsstyrelse på vad som händer i de olika projekten och se till så att inte uppgifter som skall genomföras faller mellan stolarna eller på annat sätt står still och inte drivs framåt
- ? Noggrant dokumentera allt arbete

### **I arbetsuppgifterna ingår även:**

- ? Bistå förbundsstyrelsen i andra projekt än nationella och långvariga om förbundsstyrelsen begär detta och projektledaren bedömer att det inte inverkar menligt på övriga projekt och arbetsuppgifter.
- ? Ge förslag på nya projekt som kan genomföras och låta förbundsstyrelsen behandla dessa.
- ? Lämna rapport till förbundsstyrelsen inför varje förbundsstyrelsemöte
- ? Assistera hela förbundsstyrelsen, främst med information och kontakter
- ? Ha en inskolning för varje ny förbundsstyrelse, främst med PR- och pressansvarig, och eventuella projektansvariga för långvariga nationella projekt. Här kan ingå utbildning, information, framställande av dokument, ta med på möten med kontakter som förbundet haft under lång tid och se till att nya förbundsstyrelseledamöter helt enkelt får en flygande start i sin nya uppgift, så att inte flera månader går åt till att sätta sig in i rollen.

### **I arbetsuppgifterna ingår normalt inte:**

- ? Kansliuppgifter av något slag
- ? Policyskapande i någon form (projektledaren utför de uppgifter som förbundsstyrelsen beslutat om, men skall endast på uppmaning från ordförande eller styrelse kunna skapa nya uppgifter)
- ? Assisterande uppgifter till annan individ i styrelsen än ordföranden (däremot assisterande uppgifter som fattats beslut om av hela styrelsen)

### **Förtydligande av rollen**

I korthet kan man säga att projektledaren har två sidor av sin roll som ”resursperson” – en allmän, en specifik. I sin allmänna aspekt är han en privat hjälpredda till ordföranden, vars arbete är enormt krävande, speciellt om man är ung och inte arbetat tidigare – här kan en tjänsteman med flera års arbete vara till stor hjälp vid introduktioner, som stöd och som bollplank.

I sin specifika roll är projektledaren just en projektledare. Där är förbundsstyrelsen att betrakta som en intern beställare. Projektledaren kan komma med förslag på projekt som han/hon anser borde genomföras, men det är förbundsstyrelsen som fattar beslut om huruvida de ska drivas, och på vilket sätt. När förbundsstyrelsen har fattat beslut om att ett projekt ska drivas och att projektledaren skall medverka, så har denne dock fria händer att driva frågan vidare- gärna tillsammans med en person i styrelsen som ansvarar för själva projektet.

Tanken är att projekt som annars bara startas, går igång, går på tomgång och som det går presetige i skall kunna rensas upp. När orken tryter och engagemanget falnar finns projektledaren med och kan driva frågorna vidare, föra upp dem till ytan och sporra förbundsstyrelsen till ett starkare fokus. På samma sätt som kanslichefen har i uppdrag att uppmärksamma FS på brister eller stiltje i inre arbete, skall projektledaren kunna uppmärksamma FS på brister eller stiltje i större projekt som man tagit på sig. Kort sagt, i de nya rollerna är inte kanslichefen och projektledaren inte bara resurser för att avlasta styrelse och ordförande, utan de är även strålkastare som kan sätta fokus på saker som annars glöms bort.

## Bilaga

### Arbetsbeskrivning kanslichef

Kanslichefen är anställd av Sverok att leda arbetet på Sveroks kansli i Linköping, med personalansvarige som närmsta och högsta chef. Rollen är främst en arbetsledande roll, för att ge struktur och effektivitet åt kansliets arbete. Kanslichefen är även den högsta tjänstemannen inom förbundet och ansvarar (tillsammans med ekonomiansvarig i styrelsen) för kontakter med Ungdomsstyrelsen gällande bidrag, samt ansvarar inför styrelsen med den ekonomiska rapporten. Kanslichefen är också en ledare för sina kollegor, och skall se till att personal, såväl fast anställd som tillfällig och frivillig, får tillbörlig utbildning, samt utveckla och organisera rutiner som effektiviserar kansliets arbete, och därmed förbundets arbete och bidragsmöjligheter.

#### **Arbetstider:**

Heltid. Kanslichefen har förtroendetid om 40 timmar i veckan och ersätts normalt inte för övertid annat än om den beordras av styrelsen. Normala arbetstider för kanslichefen är 08.30-17.30, och kanslichefen bör sträva efter att vara på kontoret under dessa timmar. Kvällsarbete en kväll i veckan på roterande schema med övriga anställda förekommer och är en del av tjänsten, liksom närvaro på förbundsstyrelsens möten. För närvaro på förbundsstyrelsens möten ges ledighet motsvarande antalet jobbade timmar under förbundsstyrelsemötet, dock ej med 1,5 gånger normal tid, eftersom detta är en del av de normala arbetsuppgifterna. Övrig övertidspolicy finns beskriven dels i arbetsordningen för kansliet, dels i anställningsavtalet.

#### **Arbetsuppgifter**

Allt arbete inom Sverok kräver engagemang och flexibilitet. Även om betoningen ligger på arbetsledande och ekonomiska funktioner kan alla anställda komma att få bära lådor till lagret, åka till Posten eller andra diverse uppgifter. Dessutom får naturligtvis alla hjälpas åt att hålla rent och snyggt på kansliet. De uppgifter som här nedan är definierade är allmännt hållna eftersom vi eftersträvar personligt ansvarstagande. Närmsta chef kan komma att modifiera uppgifterna för att skapa en mer passande utmaning för den anställde om så behövs.

**I uppgifterna ingår primärt:**

- ? Arbetsleda och tidsplanera kansliets personal, för maximal effektivitet
- ? Ansvara för att arbetsordningen för kansliet (se separat dokument) upprätthålls, både i form av telefontid, öppettider och övriga uppgifter
- ? Delegera arbetsuppgifter (men INTE ansvar) till kansliadministratörer och ekonomiassistenter
- ? Ansvara för ekonomifunktioner, med bistånd från ekonomiassistenten. I detta ingår bokslut, bokföring och ekonomiska rapporter till Förbundsstyrelsen, såväl som ansvar för rapporter eller ekonomisk information som begärts av statliga, regionala, eller lokala myndigheter.
- ? Se till att personalen har meningsfyllda arbetsuppgifter med lämplig nivå på utmaningarna, och rätt utbildning, oavsett om de kommer för att arbeta en timme eller ett år.
- ? Ansvara för den del av utbildningen som rör kansliets inre arbete, rutiner, funktioner, etc.
- ? Se till att kansliadministratörer och ekonomiassistenter inte utnyttjas för arbete åt förbundsstyrelse eller distrikt utan kanslichefens medgivande och bevaka kansliets och de anställdas intressen gentemot förbundsstyrelse och andra förtroendevalda
- ? Ställa krav på förbundsstyrelse vid kommunikationsproblem eller brist på information
- ? Framställa en rapport om kansliets arbete på varje förbundsstyrelsemöte
- ? Föra kansliets talan gentemot förbundsstyrelsen och påpeka svårigheter och problem som måste lösas i god tid
- ? Hålla personliga utvecklingssamtal med övrig personal på kansliet minst två gånger om året
- ? Planera semesterschema för kansliet så att den möter kraven på öppettider och framföra denna till styrelsen
- ? Deltaga på förbundsstyrelsens möten, och därvid sköta sekreterartjänsten, inklusive utskick, kallelse, protokollförande och protokollutskick, samt få in justerares underskrifter

- ? Planera och lägga upp uppgifter som är till för att assistera förbundsstyrelsens arbete (själva arbetet bör dock delegeras till kansliadministratörer i första hand)
- ? Vara kontaktperson för kansliet gentemot förbundsstyrelsen

**I arbetsuppgifterna ingår även:**

- ? Goda kunskaper i förbundsdatasens alla funktioner
- ? Telefonbemanning (primärt som vikarie eller på kvällstid)
- ? Ansvara för nominering, röstning, utskick och annat som rör riksmötet
- ? Bifalla kortare ledigheter (upp till två dagar) enligt arbetsordningsdokumentet
- ? Lämna rapport till personalansvarig inför löneförhandlingar
- ? Planera och ansvara för de utskick som görs på nationell nivå (själva arbete och kontaktansvar kan delegeras)
- ? Utveckla rutiner för effektivisering av bidragshantering, föreningskontakt, etc.
- ? I princip vilken annan uppgift som må uppkomma och kräver ett ansvarstagande från någon på kansliet – arbetsuppgiften kan alltid delegeras, men ansvaret för att arbetet blir gjort är kanslichefens, och denne har full frihet att planera tid och resurser på ett så optimalt sätt som möjligt för att uppnå dessa mål.

**I arbetsuppgifterna ingår normalt inte:**

- ? Allmän administration
- ? Registrera/Avregistrera föreningar (annat än i utbildande syfte)