



INTERNATIONELLA KVINNOFÖRBUNDET FÖR **FRED & FRIHET**

Arbetsordning

Antagen 15 december 2022

Syfte och intention

Arbetsordningens syfte är att tydliggöra särskilda ansvar och uppdrag som befattningshavare inom IKFF har. Arbetsordningens syfte är inte att vara uttömmande utan att ge en utgångspunkt och tydlighet i sådant som är centralt för verksamheten och/eller krävs för att följa gällande lagstiftning och andra regler som föreningen omfattas av. Arbetsordningens syfte är att möjliggöra och underlätta arbete och samarbete inom föreningen och ska inte användas för att förhindra eller försvåra samtal, diskussioner och nödvändiga överenskommelser som för förbundets arbete framåt, annat än om dessa skulle strida mot förbundets stadgar eller gällande lagstiftning, regleringar och åtaganden för föreningen.

IKFF, föreningen, organisationen, förbundet med flera är alla namn som beskriver våra medlemmar som samlats för att avskaffa grundorsakerna till krig. När en styrelseledamot exempelvis har "lojalitetsplikt mot föreningen" så är det hos medlemmarna och föreningens syfte som lojaliteten ligger. Föreningen som helhet utgör en juridisk person med rättskapacitet, rättigheter och skyldigheter.

Förbundsstyrelsen beslutar om arbetsordningen.

Uppdragsbeskrivningar

Förbundsstyrelsens ansvar och uppgifter

Förbundsstyrelsen är föreningens verkställande organ och representerar föreningen. Att det finns en styrelse som är utsedd av föreningen på det sätt som beskrivs i stadgarna är grundläggande för att föreningen ska ha rättskapacitet, det vill säga kunna ingå avtal med andra, så som anställda, bidragsgivare, lokaluthyrare och andra. Styrelsens medlemmar har gemensamt ansvar för att föreningen sköts i enlighet med stadgarna och andra styrande dokument. Medlemmar i styrelsen har lojalitetsplikt och ett ansvar att vårda och förvalta föreningen. Samtliga av styrelsens medlemmar deltar ideellt i arbetet.

Styrelsen har det övergripande och yttersta ansvaret för föreningens ekonomi. Samtliga styrelsemedlemmar har gemensamt ansvar för att ekonomin sköts på tillfredsställande sätt, se nedan om kassörens särskilda ansvar.

Styrelsen ansvarar för att se till att föreningen och styrelsen fortsätter att uppfylla de särskilda krav som ställs på organisationen som innehavare av 90-konto (se Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto).

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år. Vid varje möte ska ett protokoll upprättas av en sekreterare vald av mötet. Protokollet ska justeras av mötesordförande och justeringsperson samt tas upp och läggs till handlingarna vid nästkommande styrelsemöte. Sekreteraren ansvarar för att meddela generalsekreteraren när protokollet kan skickas ut för

signering. Styrelsebeslut och reservationer protokollförs alltid. Diskussion eller annan information protokollförs endast efter beslut av styrelsen. Styrelseprotokollen är öppna handlingar om inte AU eller styrelsen beslutar något annat. Styrelseprotokollen finns tillgängliga för alla vid förfrågan till kansliet.

Där inget annat explicit anges fattas beslut av de som är närvarande på styrelsemöten. Styrelsen är beslutsför då minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Styrelsen har ansvar för att delegationer (både stående och tillfälliga) sker ansvarsfullt till en person som har reell möjlighet att genomföra uppdraget, att formulera tydliga delegationsbeslut och att kontrollera delegationen.

Styrelsen ska enligt stadgarna besluta om Arbetsutskottets (AU) mandat. Styrelsen har ansvar att följa AU:s arbete, att efterfråga uppgifter som rör hela styrelsens ansvar och kontrollera att utskottet utför de uppgifter det har ålagts. Detta ansvar gäller även i förhållande till förbundets övriga utskott och/eller arbetsgrupper.

Styrelsen har arbetsgivaransvar för föreningens anställda. Innebörden av arbetsgivaransvaret anges nedan.

Styrelsen ansvarar för att kalla till kongress och samrådsmöte.

Medlem som vill avgå från styrelsen har rätt att göra så med omedelbar verkan. Medlemmen ska i så fall meddela minst styrelsens ordförande om sin avgång och från vilken tidpunkt avgången ska räknas. Tidpunkten måste vara innevarande eller senare datum och tidpunkt.

Ordförandes ansvar och uppgifter

Ordförande för föreningen ansvarar för att sammankalla förbundsstyrelsen och arbetsutskottet, och för att bereda dagordning inför dess möten.

Ordföranden arbetsleder Generalsekreteraren och är Generalsekreterarens främsta kontaktperson i styrelsen.

IKFF är, tillsammans med Svenska Freds- och Skiljedomsföreningen, ansvariga för att tillsätta styrelsen för stiftelsen Kvinna till Kvinna. Ordförande är ansvarig inom IKFF för att sammankalla valberedningen för Kvinna till Kvinna.

Ordförande säkerställer att suppleant som inträder som ordinarie ledamot har kännedom om detta och om vilket datum inträdandet sker.

Ordföranden förväntas kunna företräda föreningen externt.

Kassörens ansvar och uppgifter

Kassören har ett särskilt ansvar för att kontrollera att föreningens ekonomi sköts ändamålsenligt och kostnadseffektivt, samt att tillräcklig och nödvändig information om föreningens ekonomi når styrelsen. Kassören uppdras särskilt att följa upp frågor av ekonomisk betydelse, tillhandahålla information och analys kring förslag som innebär förändringar i hur föreningens ekonomi sköts och bistå styrelsens medlemmar med kunskap i ekonomiska frågor.

Kassören behöver ha tillräcklig kunskap inom ekonomi och redovisning för att kunna bedöma när styrelsen eller kansliet behöver ytterligare information eller expertis för att kunna fatta sunda ekonomiska beslut, det vill säga, tillräcklig kännedom inom området för att förstå om det finns något outrett där hjälp fordras.

Kassören följer löpande upp föreningens ekonomi tillsammans med kansliets ekonomiansvariga. Detta innebär vidimering av verifikationer, eller annan regelbunden kontroll av bank- och betalkonton, och relevant uppföljning av ekonomiska flöden så som in och utbetalningar för att säkerställa att föreningens ekonomi är i god ordning. De exakta formerna för denna kontroll formuleras i samråd med föreningens revisor.

Ledamots ansvar och uppgifter

Även om ledamöter saknar specifika uppdragsbeskrivningar likt ordförande och kassör har de gemensamt med dessa ansvar för hela föreningen och förväntas delta aktivt och bidra till föreningens arbete och utveckling. Ledamöter förväntas vara insatta i de beslut som styrelsen fattar och självmant bidra till föreningens syften, mål och utveckling.

Kontaktperson för IKFF:s internationella (WILPF International) styrelse

Kontaktpersonen för IKFF:s internationella styrelse har i uppdrag att förmedla information till och från denna och IKFF Sveriges medlemmar och styrelse, och till och från IKFF:s internationella sekretariat och andra IKFF-sektioner. Kontaktpersonen är med på maillistor från IKFF:s internationella styrelse och regionala maillistor för Europa och Norden och ansvarar för förmedlingen av relevant information mellan IKFF i Sverige och IKFF internationell och i andra länder.

Suppleants ansvar och uppgifter

Suppleanter i IKFF:s förbundsstyrelse förväntas delta aktivt och bidra till styrelsens och föreningens arbete samt vara beredda att träda in som ordinarie ledamot vid behov, tillfälligt eller för resterande kongressperiod. Suppleant saknar formell rösträtt på styrelsemöten.

Suppleanter har närvaro- yttrande- och förslagsrätt vid styrelsemöten liksom mandat att utföra samtliga mötesfunktioner, som mötesordförande, sekreterare eller justerare. Suppleanter kan inte utses att teckna föreningens firma.

Suppleanter har rätt att få sin ståndpunkt nedtecknad i protokoll vid omröstningar inom förbundsstyrelsen även när hen inte har rösträtt. Detta för att möjliggöra utredning och ansvarsutkrävande om skada orsakas av styrelsens beslut och en tidigare suppleant vid den tidpunkten har inträtt som ordinarie ledamot.

Intressekonflikter och jäv

Styrelseledamöter skall inte inneha uppdrag som strider mot uppdraget som styrelseledamot i IKFF eller vara aktiva i organisationer eller sammanhang som direkt motarbetar IKFF:s verksamhet och värderingar. IKFF:s styrelseledamöter är förtroendevalda på personligt mandat för att arbeta för föreningens övergripande mål och intressen och skall inte företräda enskilda frågor eller delar av verksamheten. IKFF:s förtroendevalda ska agera på ett sådant sätt att en sammanblandning mellan olika intressen inte sker, så att jäv eller jävsliknande situation inte uppstår eller kan uppfattas uppstå.

För att utesluta jäv eller misstankar om jäv gäller följande; Styrelseledamot skall i god tid före beredning och beslut i ett ärende, anmäla till styrelsens ordförande om potentiell risk för jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar huruvida ledamoten ska få ta del av handlingar och delta i beredning av ärendet. Vid beslut ska jäv antecknas till protokollet och ledamoten deltar inte i beslutet.

Om en styrelseledamot inte själv anmäler att jäv föreligger och inte heller anser att så är fallet, men styrelsen är av annan åsikt har styrelsen mandat att besluta att ledamoten inte får delta i beredning och/eller beslut på grund av jäv. Beslut och motivering till beslut antecknas till protokollet.

Introduktion av nya ledamöter

Det är viktigt att nyvalda styrelseledamöter snabbt får en god introduktion i vad uppdraget innebär för att därigenom kunna bli aktiva och bidra till föreningens utveckling. Denna introduktion sker vid styrelsens första ordinarie styrelsemöte efter kongressen och förbereds av ordförande och Generalsekreterare. Introduktionen ska innehålla en genomgång av arbetsordningen och övriga styrande dokument, styrelseledamöternas rättsliga ansvar, ekonomi och verksamhet.

Arbetsgivaransvar

Styrelsen har arbetsgivaransvar för samtliga anställda. Styrelsen har gemensamt ansvar för samtliga anställdas arbetsmiljö och varje styrelsemedlem är skyldig att säkerställa att de får tillräcklig information i fråga om de anställdas arbetsmiljö. Styrelsen delegerar till Generalsekreteraren att säkerställa att anställda har anställningskontrakt, arbetsvillkor i enlighet med gällande kollektivavtal och lagstiftning samt tillfredsställande fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö, inklusive en rimlig arbetsbelastning, i enlighet med gällande lagstiftning.

Ordföranden arbetsleder Generalsekreteraren och genom sin större tillgång till information har ordföranden ett större ansvar för Generalsekreterarens arbetsmiljö. Ordföranden är skyldig att skyndsamt informera och involvera övriga i styrelsen om arbetsmiljöproblem riskerar att uppstå eller har uppstått.

Styrelsens ansvar inkluderar men är inte begränsat till:

- Att kollektivavtal finns och att ett fullt arbetsgivaransvar tas
- Att delegation av det systematiska och löpande arbetsmiljöarbetet ges till Generalsekreteraren.
- Att löpande efterfråga information kring arbetsvillkor och arbetsmiljö för de anställda, inklusive att genomföra en arbetsmiljöenkät.
- Att vid skälig misstanke om att Generalsekreteraren, av slarv eller försåt, låter bli att rapportera om möjliga eller faktiska problem i arbetsvillkor eller arbetsmiljö för andra anställda, undersöka detta och vid behov vidta åtgärder för att förhindra eller lösa problem; samt att utreda om detta innebär att Generalsekreteraren brustit i sitt uppdrag att säkerställa en god arbetsmiljö.
- Om skada uppkommit till följd av att Generalsekreteraren inte delgett styrelsen relevant information, utreda ansvar och vid behov involvera externa parter.
- Tillhandahålla all relevant dokumentation inför prövning av ansvarsfrågan i eventuellt skadeståndsmål.

Revisors ansvar och uppgifter

Revisor ansvarar för att kontrollera föreningens ekonomiska verksamhet i enlighet med stadgarna.

Arbetsutskottets ansvar och uppgifter

Arbetsutskottet är ett stående utskott som framförallt har till uppgift att följa verksamheten mellan styrelsemöten. Arbetsutskottet har dessutom ansvar för de uppgifter som förbundsstyrelsen delegerar och uppdrar utskottet inför varje kongressperiod. Dessa kan ändras under kongressperioden, ofta i form av att styrelsen ger AU i uppdrag att utreda, följa upp eller på annat sätt hantera en specifik fråga.

Styrelsen brukar typiskt uppdrar till AU att bereda styrelsemöten samt att vara Generalsekreterarens primära kontakt för arbetsgivarfrågor. För personalens integritet och trygghet är den mindre grupp som AU utgör det sammanhang där personalfrågor diskuteras i de fall det inte rör beslut som hela styrelsen behöver fatta.

Utskotts och arbetsgruppers ansvar och uppgifter

Arbetsgrupper och utskott som initierats av styrelsen är delar av föreningen IKFF Sverige. Arbetsgrupperna har på uppdrag av förbundsstyrelsen i uppgift att genomföra delar av verksamheten. Arbetsgrupperna rapporterar det arbete och aktiviteter som genomförs till styrelsen. Arbetsgrupper har inte eget mandat att ta kansliets arbetstid eller föreningens ekonomiska resurser i anspråk. Så kan ske genom godkännande från förbundsstyrelsen, alternativt från Generalsekreteraren om det enbart rör kansliets personella resurser.

Kretsar

Kretsar inom IKFF är egna ideella föreningar med egna stadgar och är därmed egna juridiska personer. Kretsar och kretsarnas stadgar godkänns av förbundsstyrelsen enligt IKFF:s stadgar. En godkänd krets inträder i förbundet IKFF och överlåter därmed medlems- och medlemsavgiftshantering till förbundet.

Generalsekreterare

Generalsekreterarens uppdrag beskrivs i dennes befattningsbeskrivning.

Generalsekreterarens befogenheter framgår av befattningsbeskrivningen samt delegationsordningen.

Generalsekreteraren har framförallt ansvar för den löpande verksamheten, inklusive budgetansvar. Generalsekreteraren har i uppdrag att finansiera föreningen, är skyldig att löpande informera hela styrelsen om föreningens ekonomi, ekonomiska utsikter, aktuella och potentiella ekonomiska problem som inte är av ringa och övergående betydelse, samt redovisningar av hur medel används inom föreningen.

Generalsekreteraren har i uppgift att tillhandahålla den information som styrelsens firmatecknare behöver för att ha möjlighet att kontrollera att IKFF har möjlighet att upprätthålla sin del i avtal som tecknas med externa parter, samt att dessa avtal är i enlighet med föreningens syfte och verksamhet.

Generalsekreteraren har i uppgift att bidra till att strategiskt utveckla och utvärdera organisationens roll och målsättningar samt utforma IKFF:s policy inom de områden som omfattas av föreningens handlingsprogram.

Generalsekreteraren har arbetslednings- och personalansvar för övriga anställda av IKFF. Generalsekreteraren är ansvarig utgivare för IKFF:s publikationer.

Generalsekreteraren är kontaktperson gentemot kretsar och medlemmar i för IKFF övergripande frågeställningar.

Generalsekreteraren är föreningens personuppgiftsansvarig/dataskyddsansvarig.

Generalsekreteraren uppdras att samla in medlemsavgifter från föreningens medlemmar samt föra medlemsregister över föreningens medlemmar. Medlemsregistret ska vara uppdaterat och innehålla nödvändig kontakt- och betalinformation samt eventuellt kretsmedlemskap för varje medlem. Medlemsregistret ska utformas och hanteras i enlighet med gällande lagstiftning om skydd av personuppgifter. Generalsekreteraren har rätt att delegera personuppgiftsansvaret till annan anställd på kansliet.

Generalsekreteraren har i uppdrag att samla in och förvalta föreningens dokument och handlingar och säkerställa att dessa förvaras tryggt och ordnat och på sådant sätt att de kan tillhandahållas om styrelsemedlem eller annan behörig person begär det. IKFF är en organisation med rik historia och grundregeln är att alla formella handlingar från

beslutsfattande församlingar, publikationer och annat av freds- och/eller kvinnohistoriskt intresse ska bevaras.

Generalsekreteraren uppdras att skyndsamt säkerställa att dokument som fordrar signaturer blir signerade.

Generalsekreteraren ska utan dröjsmål informera styrelsen om problem hen får kännedom om som kan ha negativ inverkan på föreningen, föreningens rykte och anseende, föreningens ekonomi, föreningens medlemmar, föreningens anställda eller annan central funktion för föreningen. I de fall då Generalsekreteraren bedömer att hen själv kan förhindra att skada eller negativ inverkan uppstår kan Generalsekreteraren informera styrelsen först efter att nödvändiga åtgärder har vidtagits.