

Arbetets Vänner Huvudföreningen rf:s arbetsordning

Arbetsordningen är ett styrdokument som kompletterar föreningens stadgar och kretsreglemente. I arbetsordningen definieras föreningsstyrelsens och utskottens samt övriga föreningsorgans och funktionärers samt verksamhetsledarens och de övriga anställdas roll, uppgifter och befogenheter.

Föreningsstyrelsen

Styrelsen ska enligt föreningslagen omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter i enlighet med lag samt föreningens stadgar och beslut. Styrelsen ska se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt. Styrelsen företräder föreningen. (35 § 1 mom.)

Styrelsen utser enligt föreningens stadgar årligen inom sig en (1) vice ordförande och inom eller utom styrelsen sekreterare, skattmästare och föreningens övriga funktionärer. Styrelsen är beslutför då flera än hälften av dess medlemmar, av vilka en är ordföranden eller vice ordföranden, är närvarande. Styrelsen kan tillsätta utskott, kommittéer och arbetsgrupper. (§ 18)

Styrelsen och dess medlemmar ska sköta dessa uppgifter enligt följande:

Styrelsen

- utarbetar en strategi för föreningens verksamhet för godkännande av ett föreningsmöte och följer upp genomförandet av den
- fördelar uppdragen som vice ordförande, sekreterare och skattmästare vid sitt konstituerande möte
- bestämmer samtidigt vilka utskott, kommittéer eller arbetsgrupper respektive styrelsemedlem leder och/eller fungerar som kontaktperson för samt fastställer utskottens sammansättning
- fördelar också i övrigt ansvarsområdena och arbetet så jämnt som möjligt mellan sig med beaktande av medlemmarnas specialkunskap, tid och intresse
- utser medlemmar till delegationen för Understödsstiftelsens för Arbetets Vänner Huvudföreningens rs:s kulturfond och revisor för understödsstiftelsen samt föreslår föreningens representanter i Arbetets Vänner centralförbund rf:s styrelse
- följer kontinuerligt upp föreningens ekonomi
- utarbetar utifrån kretsarnas och verksamhetsledarens förslag verksamhetsplan och budgetförslag samt verksamhetsberättelse och bokslut
- förbereder också i övrigt föreningens vår- och höstmöte samt eventuella extra föreningsmöten
- ansöker om och redovisar för bidrag från understödsstiftelsen samt understöd från övriga bidragsgivare
- beslutar på ansökan om eventuell tilläggsbudgetering för kretsarna
- beslutar om större renoveringsarbeten och långtidsuthyrningar
- sammankallar till och leder årliga kretsstyrelsesamkväm samt ordnar eller deltar efter behov i möten med revisorn, understödsstiftelsens styrelse, valnämnden, utskotten m.fl. samarbetspartner
- uppdaterar årligen hyror, löner och arvoden
- slår årligen fast vilka belopp utskotten, verksamhetsledaren och bibliotekarien självständigt får disponera

- beslutar om anställningar av personal och kretsledare samt eventuella avvikelser från arvodestaxan för kretsledare m.fl.
- arbetar för att stödja både kretsarnas och föreningens allmänna verksamhet
- informerar medlemmarna om sina beslut, i frågor som är särskilt viktiga för kretsarna eller medlemmarna redan i beredningsskedet
- sammanträder minst en gång per månad under terminerna, sommartid vid behov
- kan fatta brådskande beslut mellan mötena per elektronisk kommunikation
- protokollför sina beslut, dem som fattats per elektronisk kommunikation vid följande möte
- uppdaterar årsklockan till stöd för styrelsearbetet

Ordföranden

- planerar och leder styrelsearbetet inklusive beredning och verkställighet i samarbete med verksamhetsledaren samt leder styrelsens presidium
- godkänner efter verksamhetsledarens förslag agendan för styrelsemötena och vidarebefordrar den inklusive bakgrunds- och beredningsmaterial per e-post till styrelsemedlemmarna senast fredagen före mötet
- fungerar som kontaktperson i frågor som inte har delegerats till någon annan styrelsemedlem eller funktionär
- fungerar som chef för verksamhetsledaren och avgör på begäran av verksamhetsledaren, övriga anställda, kretsstyrelserna eller medlemmarna brådskande frågor som inte fordrar beslut av presidiet eller hela styrelsen

Vice ordföranden

- fungerar vid behov som ställföreträdande för ordföranden
- tillhör styrelsens presidium

Skattmästaren

- distribuerar en skriftlig ekonomiuppföljning inför varje styrelsemöte och presenterar den muntligt på mötet
- utför kontinuerlig uppföljning av ekonomin och intern kontroll av föreningens bokföring
- sköter i samarbete med verksamhetsledaren beredningen av ekonomiska ärenden, bl.a. budgetförslag och bokslut samt uppdateringarna av hyror, löner och arvoden
- konsulterar vid behov bokföraren och fungerar som kontaktperson till revisorn
- tillhör styrelsens presidium

Sekreteraren

- ansvarar för att protokollen skrivs, justeras av ordföranden och styrelsemedlemmarna samt undertecknas vid följande styrelsemöte
- kommunicerar styrelsens beslut till dem de berör
- ser till att protokollen arkiveras och finns tillgängliga för styrelsemedlemmarna
- tillhör styrelsens presidium

Presidiet

- består av ordföranden, vice ordföranden, skattmästaren och sekreteraren
- bistår ordföranden vid behov i beredningen av krävande ärenden för styrelsebehandling

- avgör på ordförandens begäran brådskande ärenden som inte fordrar beslut av hela styrelsen

Alla styrelsemedlemmar

- representerar föreningen utåt och styrelsen gentemot föreningens kretsar och medlemmar
- deltar i föreningsmötena
- sätter sig med tidigare styrelsemedlemmars hjälp in i sin roll och sitt ansvar som styrelsemedlem
- förbereder sig för styrelsemötena genom att bekanta sig noga med beredningsmaterialet och deltar i styrelsemötena
- bereder på ordförandens begäran sådana ärenden som faller inom ifrågavarande medlems ansvars-, kompetens- eller intresseområde
- utför uppdrag som styrelsen beslutar om och redovisar för styrelsen hur arbetet framskridit samt vilket resultat som nåtts
- deltar också så aktivt som möjligt i föreningens allmänna tillställningar samt håller sig ajour med verksamheten och situationen i föreningshuset
- verkar oberoende av egen kretstillhörighet opartiskt för hela föreningens och alla medlemmars bästa

Operativ ledning och anställd personal

Verksamhetsledaren

- bereder de ärenden som behandlas på styrelsemöten, förbereder styrelse- och föreningsmöten och verkställer styrelsens beslut, om styrelsen inte beslutat att verkställandet ankommer på någon annan
- leder den dagliga verksamheten och kansliarbetet, är anträffbar för utomstående som kontakter föreningen och för medlemmarna, koordinerar salsbokningar m.m.
- sköter föreningens löpande ekonomi, dvs. godkänner betalningar och sköter bokföringen i samarbete med kretsarna och bokföringsbyrån samt rådgör vid behov med myndigheter
- leder beredningen av budgetförslaget och bokslutet samt verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen
- fungerar som chef för föreningens övriga anställda
- koordinerar och bestämmer om mindre anskaffningar upp till ett belopp som styrelsen årligen slår fast
- informerar kretsarnas ordförande/kontaktpersoner om aktuella frågor och evenemang
- fungerar som konsult för utskotten och deltar vid behov i deras möten samt håller dem informerade om sådant som berör utskottens respektive verksamhetsområden
- koordinerar föreningens understödsansökningar (även de kretsspecifika) samt avgör frågor som gäller ansökningarna och understöden
- fungerar vid sidan av ordföranden som kontaktperson till understödsstiftelsen samt bereder ansökningar, redovisningar och andra utredningar som understödsstiftelsen begär av föreningen
- samarbetar med sekreteraren, ifall inte verksamhetsledaren själv fungerar som styrelsens sekreterare
- förser verksamhetsgranskaren med det material hen behöver för att utföra sitt uppdrag

Vaktmästaren

- städar husets allmänna utrymmen och dem som är i föreningens eget bruk
- utför vid behov snöarbeten på innergården
- beställer städmaterial så som tvättmedel, moppar och toalettartiklar
- beställer fönstertvätt och vid behov tvätt av mattorna i trapphusen och salarna samt årlig storstädning
- utför små reparationer i föreningshuset och beställer vid behov löpande reparationer
- ansvarar för hela husets nycklar, dock inte elektroniska nycklar
- sköter garderoben vid föreningens allmänna fester och tillställningar
- fungerar som säkerhetsansvarig

Bibliotekarien

- ansvarar för ordningen i föreningens bibliotek och klubblokalen i övrigt
- skaffar nya böcker, företrädesvis aktuell inhemsk svenskspråkig litteratur inom ramen för budgeten
- för register över föreningens biblioteksböcker och administrerar utlåningsverksamheten

Den medlemsregisteransvariga

- ansvarar för föreningens medlemsregister
- tar emot medlemsansökningar och ändringsanmälningar samt meddelanden om utskrivning ur föreningen, kontrollerar att medlemsansökningar har gjorts på den fastställda blanketten och är kompletta samt vidarebefordrar dem samt anmälningar om utskrivning ur föreningen m.m. information om medlemsfrågor till styrelsen
- ger kretsarnas medlemsregisteransvariga tillgång till registret för respektive krets del och instruerar dem i användningen av registret
- skickar föreningens välkomstbrev till antagna medlemmar och gratulationskort till föreningsmedlemmar som fyller 50, 60, 70, 80, 90 eller 100 år och årligen till dem som fyller mera än 100 år
- håller reda på vilka medlemmar som ska betala medlemsavgift, fakturerar medlemsavgifterna och följer upp betalningen av dem
- registrerar medlemmarnas förtroendeuppdrag och utmärkelser
- informerar styrelsen om bemärkelsedagar och dödsfall som det är särskilt skäl för föreningen att uppmärksamma
- listar avlidna medlemmar för hedersbevisning på föreningsmötena

Utskotten

- är sammansatta så som årligen fastställs av styrelsen i januari, förutom festbestyrelsen, vars medlemmar väljs av kretsarna
- planerar och utför sitt arbete självständigt i enlighet med sitt uppdrag och styrelsens anvisningar
- får göra anskaffningar och beställa tjänster inom ramen för de helhetsbelopp styrelsen beslutar om och med beaktande av att föreningens medel ska användas ekonomiskt och rättvist alla medlemmar till nytta

- samarbetar med styrelsen via sin medlem eller kontaktperson i styrelsen, som rapporterar om utskottets arbete till styrelsens möten, och med verksamhetsledaren
- medverkar för sitt ansvarsområdes del vid beredningen av verksamhetsplan och budget, verksamhetsberättelse och bokslut
- föreslår i första hand själva kompletteringar och andra ändringar i sin sammansättning

Fastighetsutskottet

- följer upp fastighetens skick och renoveringsbehov och ansvarar för planering och prioritering av renoveringsarbeten på både lång och kort sikt
- håller styrelsen underrättad om sina bedömningar och bereder samt verkställer styrelsebeslut som gäller fastigheten
- planerar och leder renoveringsprojekt
- beställer dokument som behövs för renoveringsarbeten
- följer upp pågående renoveringar och godkänner arbeten för föreningens del
- konsulterar experter på fastighetsfrågor enligt behov
- instruerar projektledare, entreprenörer, arbetsledare m.fl. enligt deras förslag
- håller kontinuerligt verksamhetsledaren informerad om sin verksamhet och sina beslut samt delegerar vid behov den praktiska tillsynen till verksamhetsledaren

Informationsutskottet

- ansvarar för att medlemmarna informeras om aktuella händelser i föreningen och sköter marknadsföringen av föreningens evenemang både inom föreningen och externt
- sammanställer, publicerar och distribuerar föreningens nyhetsbrev
- uppdaterar och utvecklar föreningens webbplats
- har hand om och uppdaterar föreningens konto på Facebook och eventuella andra sociala medier samt informerar om föreningens verksamhet på webben t.ex. via portalen fritid.fi, i tidningar, på anslagstavlor m.m.
- samarbetar med medlemsbladet Aveitens redaktion och publicerar Aveiten på föreningens webbplats
- beviljar användarrättigheter till webbplatsen, Facebook m.m.
- gör affischer för att marknadsföra föreningens evenemang för publicering på webbplatsen, Facebook m.m. samt i föreningshuset och vid behov utanför föreningen
- hjälper kretsarna att marknadsföra sin verksamhet och sina evenemang

Aveitens redaktion och redaktionsråd

- leds av en avlönad chefredaktör som planerar föreningens medlemstidning Aveiten tillsammans med redaktionen och ansvarar för tidtabellerna för och utgivningen av tidningen
- består av 2–5 redaktörer
- arbetar enligt god journalistisk sed för att erbjuda Aveitens läsare mångsidigt och intressant material både om det som händer inom föreningen och dess kretsar och om allmänna teman som kan tänkas intressera läsarna
- samarbetar med informationsutskottet och publicerar information om föreningens kommande verksamhet och evenemang i den mån tidningen med avseende på utgivningsfrekvens och utgivningstider lämpar sig som informationskanal
- skriver artiklar och fotograferar för tidningen och uppmuntrar föreningens medlemmar att bidra med innehåll och bilder

- sammanställer enligt överenskommelse faktauppgifter t.ex. ur kretsarnas verksamhetsberättelser, om tävlingar och resultat m.m.
- bildar tillsammans med verksamhetsledaren och en representant för styrelsen ett redaktionsråd, som bistår vid planeringen av tidningen och underlättar informationsgången mellan redaktionen och styrelsen, vars ordförande fungerar som ansvarig utgivare för tidningen

Inredningsutskottet

- ansvarar för att de lokaler och utrymmen som är i föreningens användning är trivsamma och fungerande för den verksamhet de används för
- fördelar förvaringsskåp och bestämmer över användningen av föreningens övriga förvaringsutrymmen så ändamålsenligt som möjligt, t.ex. så att föreningens egendom inte tar skada och att det material som kretsarna använder om möjligt förvaras i samband med den lokal där kretsen ordnar sin verksamhet.
- kallar till och koordinerar talko när det behövs bl.a. för att upprätthålla ordningen
- svarar för möbleringen och inredningen i verksamhetslokalerna inklusive tavlor och prydnadsföremål
- samarbetar med inventeringsnämnden om att föreningens inventarier av värde är listade så att den årliga inventeringen kan genomföras smidigt
- ser i samarbete med festbestyrelsen över koppar, tallrikar m.m. kärl och bestick samt kompletterar dem vid behov

Programutskottet

- planerar och genomför föreningens gemensamma program i enlighet med verksamhetsplanen
- ansvarar för detaljplaneringen av program och evenemang i samarbete med de medverkande och vid behov med festbestyrelsen
- bokar lokal för evenemang, talare och andra uppträdande, biljetter, guider m.m. och beställer behövlig rekvisita
- förser informationsutskottet med de uppgifter om program och evenemang som behövs för marknadsföringen t.ex. för affischer, texter för postning på webbplatsen m.m., koordinerar evenemangen, informerar och står värd för både medverkande och deltagare
- tar emot anmälningar och ger anvisningar om biljett- eller andra deltagaravgifter, eventuell subventionering m.m.
- ordnar den årliga promenadorienteringen i enlighet med tävlingsreglerna för promenadorienteringen
- koordinerar tävlingen om doktor Bunduls pris i enlighet med tävlingsreglerna för den

Festbestyrelsen

- är sammansatt av två personer från varje krets, vilka valts av kretsen
- sköter serveringen vid föreningens evenemang
- leds av en värd och/eller värdinna som skaffar eller beställer traktering och koordinerar så att tillräckligt många ställer upp för varje evenemang för att ställa i ordning serveringen, duka och dekorera bord, koka kaffe och te, servera eller ställa fram mat och dryck m.m.
- samarbetar med och stödjer programutskottet i planeringen och genomförandet av fester och tillställningar
- diskar och ordnar upp efter serveringen

Trädgårdsutskottet

(ändrat 9.1.2025)

- arbetar för att göra föreningshusets innergård så trivsamt som möjligt med växtlighet och möjlighet till förströelse utomhus till glädje för både medlemmarna och dem som arbetar i huset
- planerar planteringar, byggande och utemöbler m.m.
- organiserar anskaffningar och arbete, vid behov med hjälp av talkokrafter
- ordnar småskaliga tillställningar på innergården

Biblioteksutskottet

(tillagt 9.1.2025)

- utvecklar lånesystemet så att det fungerar smidigt både för bibliotekarien och medlemmarna själva
- aktiverar låneverksamheten genom att informera medlemmarna om utbudet i biblioteket, nyanskaffningar m.m.
- ordnar kampanjer för att väcka medlemmarnas intresse för bibliotekets utbud
- samarbetar med andra utskott och med kretsarna för att inspirera till verksamhet i Klubblokalen och också därmed gynna biblioteket

Övriga utskott

- kan tillsättas efter behov av styrelsen, som samtidigt bestämmer utskottets namn, sammansättning och uppdrag m.m. riktlinjer för arbetet

Valnämnden

- är enligt föreningens stadgar sammansatt av sex föreningsmedlemmar, valda av höstmötet, och ansvarar för att föreslå kandidater till revisor och verksamhetsgranskare samt suppleanter för vardera för föreningens vårmöte och kandidater till styrelseordförande och styrelsemedlemmar i stället för dem som är i tur att avgå för höstmötet (§ 19)
- utser inom sig en ordförande och en sekreterare
- följer med föreningens och styrelsens verksamhet för att ha en så god uppfattning som möjligt om vilka kunskaper och färdigheter som krävs för att sköta uppdragen som styrelseordförande och -medlemmar samt verksamhetsgranskare och revisor
- nätverkar aktivt för att nå så god kännedom som möjligt om föreningens medlemmar och dessas potential och beredskap att åta sig uppdrag för föreningen
- informerar styrelsen om sina förslag minst en månad före respektive föreningsmöte
- samarbetar med styrelsen och utskotten när det gäller att utse andra funktionärer i föreningen

De äldres råd

- består av föreningens ordförande, med föreningens viceordförande som suppleant och sex föreningsmedlemmar
- väljs av föreningens vårmöte på förslag av styrelsen
- sammanträder och arbetar enligt reglementet för de äldres råd

Inventeringsnämnden

- är sammansatt av tre föreningsmedlemmar med god kännedom om föreningshuset och föreningens verksamhet, som väljs på vårmötet
- samarbetar med inredningsutskottet för att upprätthålla en förteckning över föreningens inventarier av värde
- tar emot kretsarnas inventarieförteckningar och instruerar dessa om vilken grad av noggrannhet som förutsätts
- utför i samarbete med verksamhetsledaren en inventering inför vårmötet

Verksamhetsgranskaren

- väljs enligt föreningens stadgar av vårmötet (§ 12)
- avger en verksamhetsgranskningsberättelse till följande vårmöte på grundval av verksamhetsplanen, budgeten, protokollen för föreningens och styrelsens möten samt verksamhetsberättelsen och bokslutet
- kompletterar revisorns granskning genom att särskilt granska att föreningens verksamhet har genomförts i enlighet med verksamhetsplanen och att föreningens och medlemmarnas intressen har tillgodosetts i verksamheten och ekonomihanteringen
- rådgör vid behov med verksamhetsledaren och revisorn om genomförandet och omfattningen av sin granskning

Denna arbetsordning fastställdes av föreningsstyrelsen 1.11.2024