



*Vi är
vården*

STYRELSEARBETET

Demokratiska möten

Vad ska dokumenteras vid demokratiska möten?
Ett reflektionsmaterial för lokala avdelningsstyrelser

Innehåll

Inledning.....	3
1. Demokratiska möten.....	4
1.1 Demokratiska möten i lokala avdelningar.....	4
1.2 Förändrat kanslistöd för demokratiska möten	4
2. Mötespraxis	5
2.1 Styrelseprotokollet	5
2.1.1 Vad ska dokumenteras från styrelsens möten och varför?	5
2.1.2 Var regleras formalia för styrelsemötet?	5
2.1.3 Är kallelse till styrelsemötet obligatorisk?	5
2.1.4 Vad protokollförs idag från avdelningsstyrelsens möten?	6
2.1.5 Mallar för avdelningsstyrelsens möten	6
2.1.6 Vilka typer av ärenden finns normalt med i ett styrelseprotokoll?	7
2.1.7 Vem skriver protokollet från styrelsens möten?.....	7
2.1.8 För vem görs egentligen protokoll för styrelsens möten?.....	7
2.1.9 Ska val dokumenteras i avdelningsstyrelsens protokoll och i så fall hur?.....	8
2.1.10 Vilka beslutsfrågor måste dokumenteras i protokollet?	9
2.1.11 Behövs protokoll från möten i AU/arbetsutskott eller presidiummöten?.....	9
2.2 Årsmötesprotokollet	10
2.2.1 Var regleras formalia för årsmötet?	10
2.2.2 Vem ansvarar för administrationen kring årsmötet?	10
2.2.3 Vilka sorts ärenden finns normalt med i ett årsmötesprotokoll?.....	10
2.2.4 Vad gäller för kallelse till mötet?	10
2.2.5 Vilka beslutsfrågor måste dokumenteras i årsmötesprotokollet?.....	11
3. Vägledning protokollmallar.....	12
3.1 Innehåll mall för styrelseprotokoll	12
3.2 Innehåll mall för årsmötesprotokoll.....	16

Bilagor:	Mall "Protokoll styrelsemöte"
	Mall "Protokoll årsmöte"
	Mall "Föredragningslista styrelsemöte"
	Mall "Föredragningslista årsmöte"
	Mall "Tidslinje för planering och genomförande av årsmöte"

Inledning

Styrelsearbete kan bedrivas på många olika sätt och formas efter önskemålen hos dem som ingår i styrelsen. I Vårdförbundet liksom i andra föreningar sätter stadgan ramverket och berättar vad som är styrelsens ansvar. Hur styrelsearbetet sedan bedrivs är upp till varje enskild styrelse att bestämma.

Hos oss i Vårdförbundet bygger vår demokratiska tradition på ett tidigare läge där varje avdelning var en egen juridisk enhet och årsmötet var ett forum som där ansvar kunde utkrävas. Så ser det inte ut idag, men många av arbetssätten formades under den tiden. Vårdförbundet har också under lång tid uppmuntrat avdelningarna att hitta egna former för den lokala verksamheten och låtit avdelningsstyrelserna själva ansvara för kompetensöverföringen mellan förtroendevalda. Det medför att styrelsearbetet bedrivs och organiseras på många olika sätt i förbundet. Vi har en mångfald av arbetssätt att inspireras av!

Det här underlaget är tänkt som ett reflektionsunderlag för styrelser som vill fundera över sina arbetsformer. Styrelserna äger självklart sina arbetssätt, men eftersom kansliets möjlighet att stödja med förberedelser, dokumentation och efterarbete för styrelserna försvinner påverkas styrelsearbetet indirekt.

Underlaget reder också ut vilka krav som faktiskt ställs på styrelsernas dokumentation enligt vår stadga. En genomgång visar att det är betydligt mindre som behöver dokumenteras formellt i ett styrelseprotokoll än vad som nedtecknas idag. Det bidrar till att lätta på kraven för styrelserna.

Slutligen ges en introduktion till mallar som tagits fram för att stödja planering och dokumentation av demokratiska möten i avdelningarna.

Lycka till!

1. Demokratiska möten

1.1 Demokratiska möten i lokala avdelningar

I Vårdförbundets stadga beskrivs två formella demokratiska möten i lokal avdelning:

- Årsmötet (ordinarie och extrainkallade)
- Avdelningsstyrelsemötet

Demokratiska möten och förtroendeuppdrag är inte synonyma begrepp. I det här reflektionsmaterialet räknar vi inte valberedningens arbete och möten som ett "demokratiskt möte". Stadgar och demokratihandbok ger valberedningen riktlinjer. Det dokumenterade beslutet av resultatet av valberedningens arbete blir årsmötet och dess protokoll. För valberedningens arbete har stöd utvecklats, exempelvis i form av en webbutbildning för valberedare.

En del lokala styrelser har arbetsutskott eller presidier som berednings- och beslutsforum. Detta är en möjlig arbetsform för en avdelningsstyrelse. Det ska i så fall finnas beslut från avdelningsstyrelsen där det framgår liksom uppdrag och eventuell beslutandefunktion. Eftersom det inte är ett krav inom Vårdförbundet att det ska finnas lokala arbetsutskott/motsvarande så hanteras de i detta reflektionsunderlag inte heller som en egen form av demokratiskt möte. Ett visst beslut kan antingen fattas direkt på styrelsemöte eller genom en vald arbetsform genom ett utskott.

1.2 Förändrat kanslistöd för demokratiska möten

Dagens rutiner och arbetsformer har sannolikt sin bakgrund i de behov och krav som ställdes på avdelningsstyrelsen och årsmötet före stadgeförändringen 2002, då avdelningarna var egna juridiska enheter. Innan 2002 beslutade det lokala årsmötet i frågan om ansvarsfrihet för avdelningsstyrelsen.

Vårdförbundet har under en lång period uppmuntrat lokala avdelningar att söka och utveckla egna former för verksamheten. En utgångspunkt har varit att tillräcklig kompetensöverföring kan göras av avdelningarna själva.

I formell mening har kraven på de lokala demokratiska mötena förändrats då Vårdförbundet är en juridisk enhet med en ansvarig styrelse. Arbete med att tydliggöra konsekvenserna av detta för den lokala verksamheten pågår. Ett viktigt ingångsvärde i utvecklingen av den nya kansliorganisationen har varit att den demokratiska organisationen äger sina mötesformer och arbetssätt. Dock förändras kansliets stöd, till exempel genom att dokumentationsstöd inför, under och efter möten avvecklas och det påverkar indirekt. Därför behöver vi bringa en klarhet i vad det är de demokratiska mötena "måste" göra och vad det är de "kan" göra utifrån engagemang och resurser. Det är dock upp till de lokala demokratiska mötena att själva gör ställning till om, när och hur detta sker.

2. Mötespraxis

2.1 Styrelseprotokollet

2.1.1 Vad ska dokumenteras från styrelsens möten och varför?

Det borde vara få formella beslut som behöver fattas och protokollföras i en avdelningsstyrelse om det vid mandatperiodens start sker beslut om hur styrelsen väljer att organisera verksamheten.

Krav på dokumentation har två grunder:

- Krav på avdelningsstyrelse utifrån stadgar, kongressbeslut och förbundsstyrelsebeslut
- Krav på avdelningsstyrelse som lokal arbetstagarorganisation

Exempel på beslut med utgångspunkt i de formella kraven går vi närmare in på i kapitel 3, s. 13-14.

2.1.2 Var regleras formalia för styrelsemötet?

Styrelsemöten styrs formellt av:

- Stadgarna och eventuellt övriga kongressbeslut
- De beslut som förbundsstyrelsen fattar inom sitt beslutsområde genom exempelvis demokratihandbok
- De beslut som årsmötet fattar inom sitt beslutsområde
- De beslut som styrelsemötet fattar inom sitt beslutsområde

Avdelningsstyrelsen har (till skillnad från årsmötet) också ansvar för formaliakrav som följer av att:

- avdelningsstyrelsen enligt stadgarna är lokal arbetstagarorganisation
- avdelningsstyrelsen kan av förbundsstyrelsen få delegation att företräda Vårdförbundet som central arbetstagarorganisation i intresse- och tvisteförhandlingar

2.1.3 Är kallelse till styrelsemötet obligatorisk?

Varken stadgarna eller demokratihandboken ställer krav på formell kallelse till styrelsemötet.

Förslag till arbetssätt:

- Avdelningsstyrelsen klargör sina arbetsformer utifrån aktuella behov och förutsättningar. Det omfattar att ta ställning till hur styrelsens möten förbereds och genomförs.
- En mötesplan för ordinarie möten görs för kommande period.

2.1.4 Vad protokollförs idag från avdelningsstyrelsens möten?

Avdelningsstyrelserna dokumenterar idag styrelsernas möten på olika sätt.

Exempel på hur dokumentationen skiljer sig åt:

- Hur mötesformalia dokumenteras.
- Vilka frågor som behandlas i protokoll.
- Om en fråga benämns som beslutsärende eller ej. Alla frågor kan göras till beslutsärende (exempelvis genom att besluta att godkänna en lämnad information eller att lägga till handlingarna).
- Hur omfattande dokumentationen från mötet är.
- Hur protokollet utformas.

2.1.5 Mallar för avdelningsstyrelsens möten

Flera avdelningsstyrelser har uttryckt önskemål om att det ska utvecklas mallar och om stöd att utveckla gemensamma förhållnings- och arbetssätt. De olikheter som finns idag mellan avdelningar kommer sannolikt från tradition och övertagna vanor, snarare än att vara en medveten lokal anpassning.

Däremot finns det olika synpunkter på hur en styrelsemall ska utformas. Handlar det om en kortfattad dokumentation som främst är ett beslutsprotokoll? Eller är det angeläget att protokollet klargör grunder och avvägningar för besluten? Ska protokollen spegla föreningens idéer och väcka engagemang?

Ett sätt att få protokoll mer enhetligt kortfattade är att se dem som en del av samlad dokumentation från lokal styrelse. Det finns exempelvis ett uttryckt behov av program/digitalt stöd för styrelsens egen verksamhetsplanering där det ska finnas möjlighet att följa upp gjord planering – detta skulle då kunna "avlasta" protokollet.

Ett annat stödverktyg som också kommunicerar med protokollen och dess utformning är om det blir möjligt att utveckla mer generella "kalenderårshjul" för den lokala verksamhet.

Önskemålen om och framtagande av mallar är en viktig grund för fortsatt utveckling som ska stödja styrelserna i sina uppdrag. Det är dock rimligt att tro att det kan ta tid att ta dem till sig och implementera dem i styrelsernas arbete.

2.1.6 Vilka typer av ärenden finns normalt med i ett styrelseprotokoll?

Förutom mötesformalia föreslås att styrelseprotokollet kan innehålla fyra typer av ärenden. Alla fyra ärendetyper behöver dock inte finnas vid varje möte.

- Uppföljningsärende
- Beslutsärenden
- Informationspunkter
- Dialog/diskussionspunkter

Utifrån ett mer formellt perspektiv är beslutsärendena den mest angelägna punkten att dokumentera. Den primära ambitionen för ett styrelseprotokoll är att vara beslutsprotokoll. Omfattningen av protokollstext för de övriga punkterna är svårare att ge förslag om eftersom de påverkas av vilka arbetssätt styrelsen har beslutat om och om det finns andra sätt att dokumentera styrelsearbetet.

Som stöd för planering och protokollföring av styrelsearbete bör det kunna utvecklas ett stöd i form av "årskalenderhjul" i kombination med ett mandatperiodshjul; vilka frågor ska behandlas/beslutas när?

Om ett beslutsärende har ett speciellt underlag bör detta sparas tillsammans med protokoll.

När det gäller eventuellt övriga styrelsehandlingar kan dessa hanteras inom styrelsens digitala samarbetsyta.

2.1.7 Vem skriver protokollet från styrelsens möten?

Före kansliets omställning har medarbetare i många fall haft uppdraget att föra avdelningsstyrelsers mötesprotokoll. I andra avdelningar finns det å andra sidan lång tradition av att styrelsen själva ansvarat för att skriva protokoll.

Det finns också avdelningar där styrelsen förmedlat anteckningar från mötet till medarbetare som inte deltagit i mötet, men som med anteckningarna som stöd sedan skrivit protokollet.

Nu när kansliets dokumentationsstöd avvecklas – hur kan det då hanteras rent praktiskt och faktiskt?

Ett alternativ kan vara att en styrelse konstituerar sig och utser en person med funktionen att vara sekreterare (en vanlig lösning i föreningar). Ett annat alternativ kan vara att alternera uppdraget mellan mötena. Ett tredje alternativ skulle kunna vara en ansvarsfördelning där en styrelseledamot har uppgiften att (utifrån mall) föra protokoll över mötesformalia och beslutspunkter. Uppdraget att dokumentera en dialog/diskussion som inte ska protokollföras kan göras av annan styrelseledamot.

2.1.8 För vem görs egentligen protokoll för styrelsens möten?

Den absolut viktigaste målgruppen för styrelsens protokoll är förmodligen styrelsen själv. Här finns en dokumentation av det som avhandlats och det blir möjligt för den som varit frånvarande att se vilka (protokollförda) punkter som varit aktuella. Protokollen skapar

spårbarhet och överblick samt beskriver ofta aktuell uppgifts- och ansvarsfördelning, liksom "kom-ihåg" över vad som ska följas upp.

I större avdelningar och i avdelningar där förtroendevalda med facklig tid finns utanför avdelningsstyrelserna, kan protokollen ha samma relevans som för styrelsen själv. I några av avdelningsstyrelserna hanteras behovet av information till de förtroendevalda med facklig tid som inte finns i avdelningsstyrelsen genom att dessa finns med under styrelsens möten.

Även om mötesprotokollen sällan kommuniceras med avdelningens medlemmar så har de en roll i det "ansvarsutkrävande" som sker vid årsmötet. Frågan kan väckas om vad en styrelse har beslutat och varför. Det är sannolikt sällan som själva protokollet är intressant för avdelningens medlemmar. I de fall det är så kan det vara viktigt att klargöra om protokollet har medlem som målgrupp och anpassa texten efter det. Då Vårdförbundet är en juridisk person så är det för förbundsstyrelsen som frågan om ansvarsfrihet blir prövad.

Förbundsstyrelsen har ett uppföljningsansvar och protokoll är en (möjlig) källa eller form för uppföljning.

Revisorernas granskning av förbundsstyrelsens verksamhet omfattar även lokal verksamhet.

2.1.9 Ska val dokumenteras i avdelningsstyrelsens protokoll och i så fall hur?

Frågan är komplex och texten nedan ger utgångspunkter för reflektion snarare än entydiga svar.

Stadgarna anger att förtroendevald är vald av medlemmar. Detta blir tydligt i valet av förtroendevald på arbetsplatsen samt vid val på avdelningens årsmöten. Det finns inte reglerat hur val ska ske till förtroendeuppdrag som svarar mot andra nivåer än arbetsplats och som inte är årsmötesvalda uppdrag. *Hur väljs en klinik/divisions-representant inom region? Hur väljs den som företräder i kommunövergripande frågor? Hur väljs huvudskyddsombud i större privat företag? Etc.*

Två idéer om hur det kan hanteras:

- Att bygga underifrån med utgångspunkt från arbetsplats. Skapa så långt möjligt valkretsar som svarar mot det aktuella förtroendeuppdraget (t.ex. att klinikens medlemmar väljer klinikrepresentanter), alternativt att förtroendevalda på arbetsplats blir elektorerna som förrättar valet.
- Att avdelningsstyrelsen organiserar och utser. Då det saknas underlag/intresse för ett förtroendeuppdrag bland berörda medlemmar/förtroendevalda kan det också innebära att en förtroendevald som inte har anknytning till aktuella arbetsplatser kan utses till uppdrag.

Mycket nära besläktad med denna fråga är den hur beslut sker när det gäller nyttjande av facklig tid för stadigvarande uppdrag. *Fördelas facklig tid mellan enheter och där valda förtroendevalda utifrån antalet medlemmar eller samlas den fackliga tiden till en gemensam volym som fördelas av styrelsen?*

Frågan om detta vägval har aktualiserats över tid. Frågan behöver lösas innan det går att tala om konsekvenser i en protokollsmall. Det kan nog sägas att det har utvecklats en ganska vanlig praxis att se ett val som förtroendevald på en arbetsplats som ett tillräckligt medlemsval för att även kunna ha förtroendeuppdrag som omfattar flera arbetsplatser utan förnyat val.

2.1.10 Vilka beslutsfrågor måste dokumenteras i protokollet?

- Mötesformalia
- Beslutsfrågor kopplat till stadga/demokratihandbok
- Beslutsfrågor kopplat till lokal arbetstagarorganisation

Konkreta exempel ges i kapitel 3, "Vägledning protokollmallar".

2.1.11 Behövs protokoll från möten i AU/arbetsutskott eller presidiemöten?

Om en avdelningsstyrelse beslutat att inrätta en funktion som arbetsutskott eller presidie, så behöver det också klargöras om AU/presidie ska kunna fatta beslut inom något område eller några frågor. Sådana beslut ska protokollföras, men i övrigt finns inga formella krav på dokumentation från dessa möten.

2.2 Årsmötesprotokollet

2.2.1 Var regleras formalia för årsmötet?

Årsmöten styrs formellt av:

- Stadgarna och eventuellt övriga kongressbeslut
- De beslut som förbundsstyrelsen fattar inom sitt beslutsområde genom exempelvis demokratihandbok
- De beslut som årsmötet själv fattar inom sitt beslutsområde

2.2.2 Vem ansvarar för administrationen kring årsmötet?

Av demokratihandboken framgår att avdelningsstyrelserna är ansvariga för att årsmötet förbereds och förbundsstyrelsen ger följande råd;

Med utgångspunkt i lokala behov och med stöd från checklistor och lathundar, förbereds årsmötet exempelvis genom att följande frågor klargörs och vid behov dokumenteras:

- Formen för hur årsmötet ska genomföras och förberedas.
- Kallelsen till årsmötet och planering för kommunikation med medlemmar inför och efter mötet.
- En arbetsordning för årsmötet som bland annat kan klargöra närvarorätt, röstningsförfarande, motionshantering och teknikstöd ska gälla.
- Föredragningslista för mötet. Utifrån stadgarna finns det krav på en valpunkt samt att den lokala verksamheten ska vidareutvecklas för kommande år utifrån den gemensamma verksamhetsplanen. Inkomna motioner ska behandlas.

2.2.3 Vilka sorts ärenden finns normalt med i ett årsmötesprotokoll?

Förutom mötesformalia innehåller årsmötesprotokollet fyra typer av ärenden, dock behöver inte alla fyra finnas på varje möte.

- Uppföljningsärenden
- Beslutsärenden
- Informations- och dialogärenden
- Dialog och diskussionsärenden

2.2.4 Vad gäller för kallelse till mötet?

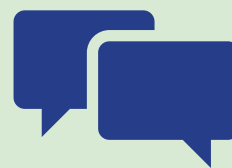
Kallelse till årsmötet ska enligt stadgarna skickas till medlemmarna inom avdelningens minst 14 dagar före årsmötet.

2.2.5 Vilka beslutsfrågor måste dokumenteras i årsmötesprotokollet?

- Mötesformalia
- Beslutsfrågor kopplat till stadga/demokratihandbok.
- Beslutsfrågor kopplat till lokal arbetstagarorganisation

Konkreta exempel ges i kapitel 3, "Vägledning till protokollmallar".

Reflektera & diskutera



På många håll, men inte överallt, har styrelsemötena, men kanske främst årsmötena, professionaliserats på så sätt att ambitionerna har ökat och det har efterfrågats resurser utöver det som medlemmar och förtroendevalda själva utgör. Hur långt ska det föreningsmässiga professionaliseras?

Administrationen ska minska för både styrelser och medarbetare. Med det som utgångspunkt, vad är en rimlig nivå för dokumentation inför, under och efter styrelsens möten? Vad **måste** ni göra och vad kan ni påverka utifrån ambition och resurser?

Finns det arbetsmoment i dagens planering och genomförande av årsmötet som kan göras enklare? I så fall, vad och hur?

3. Vägledning protokollmallar

3.1 Innehåll mall för styrelseprotokoll

1. Styrelsemötets öppnande

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

I protokollet anges vilka styrelseledamöter som deltagit under mötet. Det kan också anges vilka som var frånvarande. En praxis får bedömas vara att utöver detta anges också övriga (utöver styrelsen) som deltagit under styrelsens möte.

I samband med öppnande får det också göras en bedömning om styrelsens beslutsamhet ifall det finns beslutsfrågor på föredragningslistan; *är hälften av vald styrelse närvarande?*

2. Val av mötesordförande

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Enbart vid behov. Kan ske per möte eller längre period. Vanligt är att det i styrelsens ordning är klarlagt vem som normalt är mötesordförande, ofta är det avdelningsordförande.

3. Val av mötessekreterare

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Enbart vid behov. Avdelningsstyrelsen beslutar själv om ordningen när det gäller mötessekreterare. Ska det vara en i styrelsen som har uppdragit stadigvarande eller ska uppdraget rotera inom styrelsen?

4. Justering av föregående mötesprotokoll

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Föregående mötesprotokoll fastställs av styrelsen och bekräftar därmed innehållet i protokollet.

5. Fastställa föredragningslista

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Förslagsvis så formas föredragningslistan till största delen utifrån det planeringskalender/hjul som föreslås finnas för verksamheten. Nya frågor som kommer upp under punkten insorteras under punkterna 6-9 utifrån art och förslaget är att inte ha en rubrik för "övriga frågor". Om nyväckt fråga är ett beslutsärende får det göras en bedömning om det kan avhandlas fastän det inte annonserats i förväg. Mötesformalia som kan förekomma som beslutspunkt utöver beslut om föredragningslista är arbetsordning/tidsplan för mötet.

6. Uppföljningsärenden

Uppföljningspunkt

Kommentar:

Införs om det bedöms relevant. Uppföljningsärenden kan var (kortfattad) information/fakta som bedöms viktig för att vid mötets inledning ge sammanhang innanför styrelsens möte. Exempel är egna eller nationellt framtagna nyckeltal som ska följas under verksamhetsåret som organisationsgrad, antal valda förtroendevalda på arbetsplats, antal nya medlemmar, avslutade medlemskap, större satsning m.m.

7. Beslutsärenden

Beslutspunkt

Kommentar:

Utifrån ett formellt perspektiv är det viktigast att dokumentera beslutsärenden i protokoll. Den primära ambitionen för ett styrelseprotokoll är att vara beslutsprotokoll. Omfattningen av protokollstext för de övriga punkterna är svårare att ge förslag om eftersom de påverkas av vilka arbetssätt styrelsen har beslutat om och om det finns andra sätt att dokumentera styrelsearbetet. Det kan också påverkas av synen på vad som protokollets syfte.

Vilka är då beslutsärendena?

Kartläggning och utredning av de föreningsdemokratiska kraven på styrelsen (stadga och demokratihandbok) samt krav på lokal arbetstagarorganisation, pekar på att det är få beslut som måste styrelsebehandlas.

1. Beslutsärenden - föreningsdemokratiska krav som kräver styrelsebeslut

■ *Konstituering och beslut om beslutsbefogenhet som utgår från avdelningsstyrelse*

Avdelningsstyrelsen leder, samordnar och driver Vårdförbundets verksamhet inom avdelningen i enhetlighet med beslutade regler. Om det inte anges annat så är detta ett ansvar för hela styrelsen och om ansvaret fördelas/delegeras så ska detta protokollföras.

Exempel; om styrelsen inrättar arbetsutskott och/eller presidie ska det framgå vilka som ingår och vilka befogenheter som ges.

Någon egentlig konstituering av nyvald styrelse är inte generellt påbjuden och firmateckning avseende Vårdförbundets ekonomi är inte aktuell. När det mer gäller frågor om arbetsfördelning bör detta vara transparent, men behöver inte alla gånger vara formaliserade beslut, då detta innebär att man då förväntas behöva behandla arbetsfördelning formaliserat istället för det som blir smidigast löpande.

■ *Medlemsinflytande*

Medlem som lämnat förslag till avdelningsstyrelsen ska få svar inom tre månader. Inför ett sådant svar behöver beslut dokumenteras i protokoll.

■ *Årsmötet*

Styrelsen beslutar om förberedelse, genomförande och uppföljning av årsmöte. (Stödmaterial finns som beskriver vilka frågor som årsmötet omfattar).

- *Verksamhet*
Det kan bli aktuellt med beslut om avdelningens verksamhet, avseende exempelvis prioriteringar eller förändringar. Inriktning och övergripande prioriteringar fastställs av kongress och förbundsstyrelse.
- *Årsrapport*
Styrelsen ansvarar för årsrapport, ansvaret är reglerat i stadgan. Det är lämpligt att det framgår i protokoll hur styrelsen hanterar ansvaret.
- *Lokal organisation*
Lokal organisation gäller enbart hur avdelningen hanterar och organiserar uppdraget som lokal arbetstagarorganisation.

2. Beslutsärenden lokal avdelningsstyrelses uppdrag och ansvar i egenskap av lokal arbetstagarorganisation

- *Beslut om delegationsordning*
- *Beslut om hur avdelningsstyrelsen avser att fungera som lokal arbetstagarorganisation, en arbetsordning*

8. Rapportärenden

Informations/dialogpunkt

Kommentar:

Styrelsen bör ha en gemensam bild av protokollets användningsområde. Rapportärenden syftar förmodligen primärt till att ge en information till avdelningsstyrelsen som målgrupp. Förslagsvis så begränsas protokollet till att ange rubrik för det som informationen/rapporten gällde samt vem som rapporterade. Om det är möjligt kan hänvisning gärna göras till skriftligt underlag. Ett sådant arbetssätt kan underlätta för ledamöter som varit frånvarande vid mötet.

Ett annat sätt att säkra informationsöverföringen är att utse någon till informationsansvarig vid mötet. Frånvarande vid mötet kan då kontakta hen för information.

9. Ärenden för dialog och diskussion

Dialog/diskussionspunkt

Kommentar:

För att omhänderta behovet av tid för diskussion och dialog har några styrelser renodlat styrelsemötet att endast hantera beslutsärenden och istället utvecklat andra mötesformer för diskussion och dialog. De benämns till exempel strategi-, dialog- eller planeringsmöten. Diskussions-/dialogmötena kan även förbereda förslag till beslut till beslutsfattande styrelsemötet.

Ska, och i så fall hur samt med vilken ambitionsnivå dokumenteras dialog och diskussion i ett protokoll där styrelsens möte innehåller sådana punkter, ärenden eller ämne?

Det är viktigt att styrelsen har samsyn i detta. Ett sätt att lösa frågan är att var och en som deltar själv tar ansvar att notera vad de anser viktigast. Mötesordföranden kan också i slutet av punkten sammanfatta diskussionen/dialogen för att nå samsyn.

I de fall diskussion/dialog ska föras till det gemensamma protokollet kan följande punkter vara stöd:

- rubrik (vad behandlades)
- sammanhang (varför var detta prioriterat för samtal nu) och
- fortsatt hantering (vad händer sedan efter mötet i frågan)

10. Mötets avslutande

Beslutspunkt mötesformalia

Mötets avslutande

3.2 Innehåll mall för årsmötesprotokoll

1. Årsmötets öppnande

Beslutspunkt mötesformalia

2. Mötet kallats i behörig ordning

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Se stadgar angående krav.

3. Val av mötesordförande

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Normalt en, men kan vara två. Ett förslag förbereds normalt av sittande styrelse.

4. Val av mötessekreterare

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Normalt en, men kan vara två. Ett förslag förbereds normalt av sittande styrelse.

5. Val av protokolljusterare

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Normalt två. Hanteras vanligen av vald mötesordförande.

6. Val av rösträknare

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Förslag på antal bedöms lämpligen av mötesordförande (beakta antalet mötesdeltagare, lokalens utformning och tillgång till röstningsverktyg). Normalt två, men kan vara fler.

7. Anmälan av närvarande medlemmar

Information mötesformalia

Kommentar:

En information om antalet närvarande röstberättigade är en viktig information om det behövs rösträkning. Informationen kan även behandlas som en beslutspunkt och en vanlig föreningsterm är att "fastställa röstlängden".

8. Fastställa föredragningslista

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Beroende på bland annat val av inramning, mötesform, tradition och antal mötesdeltagare kan det finnas behov av att ha en arbetsordning med tidsplan för mötet samt debattregler. Denna brukar då beslutas. Alternativt hanteras behov om de uppkommer. Mötesordförande tar då initiativ till beslut om exempelvis "streck i debatten", begränsad talartid och hantering av yrkanden.

9. Val (ev. fyllnadsval)

Beslutspunkt årsmötets uppdrag

Kommentar:

Föredragningslista utformas olika beroende på om det handlar om årsmöte året innan kongressår eller om det sker vid annat tillfälle.

9.1 Val av avdelningsstyrelse med 7-11 ledamöter, inklusive ordförande och vice ordförande

Kommentar:

Ordningen för att hantera denna del av valpunkten är lämpligen:

- a) Val av ordförande
- b) Val av vice ordförande
- c) Beslut om antal ledamöter utöver de två valda (5-9)
- d) Val av ledamöter

9.2 Val av kongressombud och ersättare

Kommentar:

Antalet ombud utgår från antalet föregående kongress, men det exakta antalet är inte klart förrän efter årsskiftet. Ordinarie ombud bör väljas i inträdesordning och beslut bör fattas om princip för ersättares inträde (personliga ersättare, vald ordning eller i ordning som styrelsen får bestämma). Det finns ingen övre gräns för antal ersättare.

Ordningen för att hantera denna del av valpunkten är lämpligen:

- a) Val av kongressombud, val i inträdesordning.
- b) Val av ersättare och principer för inträdesordning för dessa.

9.3 Val av valberedning

Kommentar:

Ordningen för att hantera denna del av valpunkten är lämpligen:

- a) Beslut om antal ledamöter i valberedningen (4-10)
- b) Val av ledamöter
- c) Beslut om sammankallande till första mötet för valberedningen (Ej stadgereglerat, men föreslås som etablerad praxis)

10. Arvode för avdelningsstyrelsen

Beslutspunkt för årsmötet enligt demokratihandbok/förbundsstyrelsebeslut

Kommentar:

Valberedningen lämnar förslag.

11. Avdelningens verksamhet

11.1 Eventuell proposition/förslag

Styrelsen avgör om det är punkt för information, dialog eller beslut

Kommentar:

Avdelningsstyrelsen kan lämna förslag till årsmötet i frågor som årsmötet beslutar om.

11.2 Den lokala verksamheten

*Informations/dialogpunkt
årsmötets uppdrag*

Kommentar:

Enligt stadgar så ska årsmötet följa upp och vidareutvecklar den lokala verksamheten utifrån kongressens och förbundsstyrelsens beslut om gemensam verksamhetsplanering. Det finns ingen gemensam eller normerad form för hur detta ska ske, men en vägledning ges av stadgarna i uppdraget till avdelningsstyrelse som beskrivs "ge årsmötet insyn och delaktighet i den lokala verksamheten för kommande år". Ett underlag för tillbakablick finns genom att styrelsen har beskrivit lokal verksamhet i årsrapport. Eftersom ordinarie årsmöte sker på hösten är årsrapporten inte uppdaterad för året. En muntlig information om den gångna verksamheten kan lämnas.

11.3 Eventuellt förslag i övrigt

Styrelsen avgör om det är punkt för information, dialog eller beslut

Kommentar:

Som exempel har en del lokala avdelningar haft tradition kring lokala stipendier.

12. Inkomna motioner

Besluts punkt årsmötets uppdrag

Kommentar:

Årsmötet beslutar om behandling av inkommen motion. Oftast har avdelningsstyrelsen förberett årsmötets behandling av inkommen motion. Exempelvis genom att ta fram kompletterande information som kan behövas för ställningstagande samt ofta även lämnat ett förslag till behandling.

13. Eventuellt förberett tema

Dialog/diskussionspunkt

Kommentar:

Enligt stadgarna så är årsmötets uppgift även att vara "Forum för dialog och diskussion om Vårdförbundets idé och mål." Detta kan vara en del av punkten 11.2 eller hanteras på annat sätt i arbetsformer för mötet som inte innebär att behandla en punkt på föredragningslista.

14. Övriga frågor

Informations/dialogpunkt

Genom att det finns en punkt med "övriga frågor" så ges en möjlighet för medlem på årsmötet att aktivt efterlysa en information eller dialog i fråga. Årsmötet är dock enbart beslutsmässigt i frågor som det kallats till att fatta beslut i enligt utsända handlingar. Det är dock möjligt för ett möte att exempelvis ställa sig bakom ett uttalande.

En avdelningsstyrelse kan också om det är möjligt berätta om hur den väckta frågan kommer att hanteras vidare av styrelsen.

15. Mötets avslutande

Beslutspunkt mötesformalia

Kommentar:

Mötet avslutas ofta av mötesordförande, men hen kan också lämna till avdelningsordförande (den som öppnade mötet) att också avsluta mötet.