

ARBETSORDNING för World Animal Protection Sverige

ORGANISATIONSdokUMENT

Inom World Animal Protection Sverige finns, utöver detta dokument, följande dokument för verksamheten:

- * Stadgar beslutade av Årsmötet,
- * Arbetsordning för valberedningen beslutad av Årsmötet,
- * Samarbetsavtal med World Animal Protection (vår globala organisation),
- * Styrande dokument beslutade av styrelsen.
- * Långsiktiga verksamhetslinjer (strategi) beslutade av styrelsen.
- * Årlig verksamhetsplan och budget beslutade av styrelsen.
- * Policydokument beslutade av generalsekreteraren.
- * Årliga befattningsbeskrivningar beslutade av generalsekreteraren.
- * Rutinbeskrivningar för olika arbetsuppgifter framtagna av personalen.

Utöver dessa styrande dokument ska verksamheten följa de bestämmelser som är beslutade av Svensk Insamlingskontroll, Frivilligorganisationernas Insamlingsråd och Givarguiden.

Styrelsen och verksamheten ska ha en sådan inriktning på sin verksamhet att man på bästa sätt levererar till den globala strategin inom World Animal Protection.

ORGANISATION

Högsta beslutande organ inom World Animal Protection Sverige är Årsmötet. Mellan årsmötena är Styrelsen det högsta beslutande organet. Dessutom finns det ett arbetsutskott, bestående av ordföranden, vice ordföranden, generalsekreteraren och organisationssekreteraren.

Generalsekreteraren leder arbetet vid kontoret och rapporterar regelbundet till Styrelsen, i den omfattning som Styrelsen själv bestämmer. Generalsekreterarens befogenhet fastslås i detta dokument. Den delen fungerar som en arbetsinstruktion till generalsekreteraren.

I denna arbetsordning fastslås även organisationssekreterarens ansvarsområden och när denne ska träda in i generalsekreterarens ställe och vilka befogenheter som då övertas. Den delen fungerar som en arbetsinstruktion till organisationssekreteraren.

Anställdas ansvar och befogenheter slås fast i årliga befattningsbeskrivningar som generalsekretaren beslutar om.

ORGANISATIONSKULTUR

World Animal Protection Sverige eftersträvar en öppen organisationskultur där ansvar och befogenhet är tydligt knutna till varandra, där ett gott samarbetsklimat råder mellan anställda, inte bara på det egna kontoret utan med anställda inom World Animal Protection globalt.

World Animal Protection Sverige har en uttalad stark ambition att bidra till det globala arbetet inom World Animal Protection. Våra insatser på den globala nivån ska kännetecknas av tydlig samarbetsvilja samt strävan efter tydlighet då det gäller ansvar och befogenheter.

World Animal Protection Sverige ska vara en pålitlig och ambitiös samarbetspartner inom det globala arbetet.

World Animal Protection Sverige ska dessutom vara en pålitlig och ambitiös samarbetspartner inom Sverige inom samtliga verksamhetsområden. Ledstjärnan ska vara att World Animal Protection Sverige är en resurs i arbetet för att förbättra villkoren för djur världen över.

Styrelsen har en styrande funktion då det gäller organisationskulturen, generalsekreteraren en ledande funktion. Styrelse och anställda har ett gemensamt ansvar för att utveckla och att stärka vår organisationskultur.

STYRELSEN

Styrelsens arbetsuppdrag är att leda föreningen mellan årsmötena, att ansvara för redovisningar till Årsmöte och Revisor samt att ha arbetsgivaransvar. Att ha arbetsgivaransvar innebär även att ha det yttersta ansvaret för arbetsmiljön på föreningens kontor. Styrelsen ska också ansvara för det strategiska arbetet inom föreningen och följa samt utvärdera det operativa arbetet som föreningen utför.

Styrelsen ansvarar även ytterst för samarbetet med World Animal Protection i London samt med andra World Animal Protection-föreningar i världen.

Styrelsen har också i ansvar att årligen utvärdera sitt och generalsekreterarens arbete.

Alla ledamöter i styrelsen har lika stort ansvar för styrelsens verksamhet. Ordföranden har dock ett särskilt ansvar, vilket består av att kalla till möten samt tillse så att protokoll skickas ut till ledamöterna och att beslut genomförs på bästa sätt. Ordföranden är också generalsekreterarens närmaste chef.

Styrelsen ska hålla möten när det är befogat, dock minst fyra möten per år.

Styrelsens möten ska protokollföras då beslut fattas. Däremot behöver inte styrelsen protokollföra diskussionsmöten eller liknande möten.

ARBETSUTSKOTTET

Arbetsutskottet inom World Animal Protection i Sverige har en tudelad funktion. Dels fungerar utskottet

som en plattform för samarbetet mellan styrelsen och de anställda, dels har arbetsutskottet egna verksamhetsfunktioner.

Arbetsutskottet ska diskutera frågor som både rör styrelsen och de anställda. Frågor som hör dit är att följa och analysera det löpande arbetet inom föreningen, behovet av utökade resurser till kontoret etc. Arbetsutskottet ska också svara för den budget- och verksamhetsplanprocess, som är integrerad med World Animal Protection i London.

Arbetsutskottet ansvarar dessutom för redovisningar till Svensk Insamlingskontroll, Frivilligorganisationernas Insamlingsråd och till Givarguiden.

Arbetsutskottet får fatta ekonomiska beslut som avviker från budgeten upp till 500 000 kronor. Sådana beslut kan dock endast fattas om både ordföranden och vice ordföranden bifaller beslutet. I annat fall ska beslut fattas av styrelsen.

GENERALSEKRETERAREN

Generalsekreteraren leder verksamheten inom World Animal Protection Sverige. Generalsekreteraren har ansvar för personal och för volontärer. Det sistnämnda ansvaret kan generalsekreteraren delegera till annan anställd personal. Generalsekreteraren svarar också för arbetsmiljöarbetet på föreningens kontor.

Generalsekreteraren ansvarar för att relevanta delar av globala policys implementeras i föreningens policyserie samt att ta fram och besluta om de nationella policys som krävs enligt lag eller som generalsekreteraren finner behov av.

Generalsekreteraren ansvarar för årliga befattningsbeskrivningar upprättas för all personal och att det finns en god planering på kontoret.

Generalsekreteraren ansvarar för att årliga utvärderingssamtal förs med personalen och den årliga lönedialogen med personalen.

Generalsekreteraren ansvarar för att försäkringsskyddet är gott samt att underteckna avtal i föreningens namn. Avtal som innebär en flerårig avsevärd kostnad för föreningen ska dock beslutas om av styrelsen.

Generalsekreteraren ansvarar för att den operativa verksamheten inom föreningen planeras, utförs och utvärderas på ett ändamålsenligt sätt.

Generalsekreteraren ska huvudattestera alla fakturor inom föreningen. Generalsekreteraren kan delegera attestansvar till personal, dock endast beställningsattest.

Generalsekreteraren ansvarar för rapportering till styrelsen och till World Animal Protection i London. Generalsekreteraren kan delegera rapporteringsansvar till personal, dock endast inom de områden som faller inom den anställdes ansvar.

Generalsekreteraren får fatta ekonomiska beslut som avviker från budgeten upp till 250 000 kronor. I största möjliga mån ska dock sådana beslut undvikas. Behov av att frånga budgeten ska i första hand handläggas av arbetsutskottet.

Generalsekreteraren får, efter att styrelsen har delegerat ansvar för att genomföra verksamhetsplanen och budgeten till generalsekreteraren, själv fatta beslut om att delegera budgetansvar till andra anställda, dock ej rätten att fatta ekonomiska beslut som avviker från budgeten.

Generalsekreteraren är skyldig att själv meddela organisationssekreteraren och övrig personal när denne inte tjänstgör samt att ansvar och befogenhet har överlämnats till organisationssekreteraren. Till personalen ska det ske via mailinglistan för personal. Även ordföranden ska informeras särskilt. I de eventuella fall då inte generalsekreteraren själv kan meddela detta (t ex vid svår sjukdom, dödsfall etc), ska ordföranden göra det. I de fall då inte heller ordföranden kan meddela detta av motsvarande skäl, får organisationssekreteraren själv fatta beslut och ska då informera vice ordföranden särskilt och styrelsen skyndsamt samt även personalen via mailinglistan för personal.

ORGANISATIONSEKRETERAREN

Organisationssekreteraren har i ansvar att administrera styrelsens arbete och tillse så att styrdokument och policys hålls uppdaterade.

Organisationssekreteraren ansvarar för personalmötena på kansliet.

Organisationssekreteraren ska tillse att rapporteringen till Svensk Insamlingskontroll, Frivilligorganisationernas Insamlingsråd och Givarguiden utförs i enlighet med gällande instruktioner och i tid. Organisationssekreteraren ska också samordna all rapportering till World Animal Protection i London.

Organisationssekreteraren ska bistå generalsekreteraren med att utveckla det administrativa arbetet inom föreningen samt även bistå generalsekreteraren med att ta fram långsiktiga verksamhetslinjer, verksamhetsplan, budget, riskanalyser och riskhanteringsplaner samt årsredovisningar.

Organisationssekreteraren ska också bistå generalsekreteraren med att ta processa fram avtal med externa partners samt genomförande av utbildningsplaner för anställda.

Då inte generalsekreteraren tjänstgör och då organisationssekreteraren träder in i dennes ställe övertar organisationssekreteraren följande befogenheter:

- * Leda kontoret och personal inom ramen för befintlig verksamhetsplan.
- * Effektuera ekonomiska beslut som ligger inom ramen för befintlig budget.
- * Huvudattestera fakturor och göra slutgodkännanden av utbetalningar i internetbanken.
- * Huvudattestera löneutbetalningar och göra slutgodkännanden av löneutbetalningar i internetbanken.
- * Svara för arbetsmiljöarbetet på föreningens kontor.
- * Bistå ordföranden då det gäller avtalsskrivning. I generalsekreterarens frånvaro är det ordföranden som undertecknar avtal.
- * Vid brådskande behov besluta om vikariatsanställningar.
- * Representera organisationen i offentliga sammanhang.

Styrelsen kan vid behov besluta om förändringar vad det gäller dessa befogenheter i varje enskilt fall då generalsekreteraren inte tjänstgör.

ANSTÄLLD PERSONAL

Anställd personal har i ansvar för att tillse att arbetet som bedrivs vid kontoret sker på professionell nivå och i enlighet med riktlinjer och policys inom World Animal Protection samt i enlighet med befattningsbeskrivningar och årliga verksamhetsplaner.

World Animal Protection Sverige eftersträvar en organisationsstruktur där ansvar och befogenhet är tydligt knutna till varandra. I de fall då anställd personal upplever att så inte är fallet ska personalen ta upp det med generalsekreteraren i första hand, med ordförande i andra hand.

World Animal Protection Sverige eftersträvar också ett organisationsklimat där stor flexibilitet råder för anställd personal att själva forma sitt arbete. Genom att arbeta för World Animal Protection Sverige ska varje anställd få ett bättre liv. I de fall då anställd personal upplever att så inte är fallet ska personalen ta upp det med generalsekreteraren i första hand, med ordföranden i andra hand.

VOLONTÄRER

Volontärarbete kan förekomma inom föreningen, såväl på kontoret som på olika event samt liknande aktiviteter. Volontärarbete får dock inte ersätta behovet av anställd personal, utan ska ses som ett komplement och som en möjlighet för medlemmar och givare att bidra till föreningens arbete. Generalsekreteraren är ansvarig för volontärerna, men detta ansvar får generalsekreteraren delegera till annan anställd.

Volontärarbetarnas roller ska vara tydlig, och då det är ändamålsenligt ska de slås fast i skriftligt dokument.