

# ARBETSORDNING för World Animal Protection Sverige

## STYRANDE DOKUMENT

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

- \* Stadgar beslutade av Årsmötet,
- \* Arbetsordning för valberedningen beslutad av Årsmötet,
- \* Samarbetsavtal med World Animal Protection (vår globala organisation),
- \* Policydokument som gäller för World Animal Protection,
- \* Policydokument beslutade av generalsekreteraren.

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

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 ordförande och generalsekreteraren.

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.

Anställdas ansvar och befogenheter slås fast i tjänstebeskrivningar och i årliga verksamhetsplaner.

## 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 och regionala arbetet inom World Animal Protection. Våra insatser på den globala och den regionala nivån ska kännetecknas av tydlig samarbetsvilja, strävan efter tydlighet då det gäller ansvar och befogenheter.

World Animal Protection Sverige ska vara en pålitlig och ambitiös samarbetspartner inom det globala och det regionala 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 arbetsuppgift 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 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 att tillsammans med generalsekreteraren utgöra föreningens arbetsutskott. Ordföranden är också generalsekreterarens närmaste chef.

Styrelsen ska hålla möten när det är befogat, dock minst två 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. Ordföranden och generalsekreteraren får själva fatta beslut om hur det arbetet ska organiseras mellan dem.

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. I största möjliga mån ska dock sådana beslut undvikas och så långt som det är praktiskt möjligt inom ramen för det kvartalsvisa prognosarbetet inom World Animal Protection.

## **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. Det sista ska årligen redovisas till ordförande.

Generalsekreteraren ansvarar för att globala policys inarbetas i föreningens verksamhet och att nationella policys som behövs tas fram och hålls aktuella. Generalsekreteraren ska en gång per år redovisa policyarbetet till ordförande.

Generalsekreteraren ansvarar för att anställningsavtal, tjänstebeskrivningar och årliga verksamhetsplaner upprättas för varje anställd och att det finns en god planering på kontoret. Detta arbete ska årligen redovisas till ordförande.

Generalsekreteraren ansvarar för att årliga utvärderingssamtal förs med personalen och den årliga lönedialogen med personalen. Dessa ska årligen redovisas till ordförande.

Generalsekreteraren ansvarar för att försäkringsskyddet är gott. Även detta ska årligen redovisas till ordförande.

Generalsekreteraren ansvarar för att den operativa verksamheten inom föreningen planeras, utförs och utvärderas på ett ändamålsenligt sätt. Detta arbete ska regelbundet redovisas till Styrelsen.

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 frångå budgeten ska handläggas av arbetsutskottet och så långt det är praktiskt möjligt inom ramen för det kvartalsvisa prognosarbetet inom World Animal Protection.

Generalsekreteraren får fatta beslut om att delegera budgetansvar till andra anställda, dock ej rätten att fatta ekonomiska beslut som avviker från budgeten.

## **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 tjänstebeskrivningar 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.

## **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.