

Till STAF's årsmöte, februari 2010.

Detta dokument är resultatet av diskussioner i arbetsgruppen för kansli- och internetfunktioner, som bildades vid STAF's extra årsmöte 091004.

Förslag:

1. Att inrätta en kanslistjänst i enlighet med bifogad arbetsbeskrivning.
2. Att godkänna bifogad arbetsbeskrivning för internetansvarig.
3. Att bilda en internetgrupp med internetansvarig som sammankallande.
4. Att uppdra åt styrelsen att finna en lösning på de ekonomiska frågorna.

Fördelar:

Att "frikoppla" styrelse m.fl. till att kunna ägna sig åt mera övergripande frågor, vilket innebär tydligare roller och arbetsuppgifter i föreningen och gör arbetet mera effektivt. Att förbättra servicen till medlemmarna och därmed skapa en större känsla av att man får något för sina pengar. Förhoppningsvis kan detta också leda till en större känsla av "vi" och en ökad aktivitet bland medlemmarna.

Att skapa ett "nav" i föreningen – det finns alltid någon att vända sig till.

Att förbättra informationsflödet och skapa rutiner som är mer bestående och kontinuerliga.

Att motverka föreningens historia med "förbrukade" styrelser och passiva och missnöjda medlemmar. Att kunna öka intresset att intressera nya medlemmar och behålla gamla.

Att förändringen måste ses i samband med andra förändringar som planeras i andra arbetsgrupper. Att bara genomföra denna förändring kanske inte leder så långt.

Nackdelar:

Den stora nackdelen eller svårigheten är ju den ekonomiska frågan. Vi tror inte, att vi kan hitta någon som är intresserad av arbetsuppgiften på helt ideell basis. Vi har diskuterat olika möjligheter och farhågor och vill dela med oss av våra tankar. Beslutet om hur betalningen ska se ut och arrangeras måste ju tas av styrelsen, som har mera överblick än vad vi har. De flesta av oss anser att förslaget är värt en rejäl satsning även om det till att börja med "utarmar" den buffert som byggts upp inom STAF.

Förhoppningen är ju, att de sammantagna förändringsförslagen ska kunna leda till fler antal medlemmar och aktiviteter som genererar en del nya inkomster. Vi kommer ju också att ansöka om ett bidrag från EATA för att hjälpa oss att komma igång. Några andra idéer som kommit upp i vår diskussion är att ta betalt för vissa av kanslistens tjänster och att göra upp en ekonomisk femårsplan för att göra det mera realistiskt. Storleken av arvodet har vi inte fastställt, eftersom vi inte vet hur mycket arbete som krävs eller vad som skulle kunna vara ett rimligt arvode. Vi anser att det ska ses som ett riktigt arbete och betalas därefter.

Jag har också undersökt de skattemässiga reglerna. Föreningen kan betala ut upp till 999 kr/år utan några förpliktelser. Allt utöver den summan innebär, att föreningen måste registreras som arbetsgivare och sociala avgifter måste betalas (32.42%). Den som får betalningen måste skatta för pengarna. Undantag är, om pengarna går till ett annat företag. Då ansvarar detta för soc. avg etc. Undantag är också om den som ska betalas är pensionär (född före 1943) – då betalar man bara löneskatt, vilket är lägre än sociala avgifter. (drygt 10 %).

Med detta överlämnar vi vårt grupparbete till styrelse och årsmöte att diskutera och arbeta vidare med. Vi bifogar två arbetsbeskrivningar för kanslist, resp. internetansvarig.

Annika Björk, Kåre Kristiansen, Annica Pettersson, Ulla Bjurström, Rolf Nilsson och Torsten Hemlin.

Arbetsbeskrivning – kanslist

Allmänt:

Kanslistens uppgift är att självständigt sköta alla uppgifter förknippade med "kontoret" och som ryms inom ramen för budget och stadgar. Möjlighet att delegera finns vid behov, liksom en allmän tillåtelse att hyra tillfällig hjälp utifrån, i samråd med styrelsen, t.ex. i samband med bokslut, om så skulle krävas.

Kanslisten rapporterar till och tar emot uppgifter från styrelse, ordförande, ledarna för olika komiteer och andra valda representanter, t.ex EATA representanter.

Om någon tvekan uppstår kring handhavandet av någon fråga konsulteras någon av ovanstående, i första hand styrelseordföranden.

Kanslisten betalas ett timarvode som beslutas av styrelsen, och som ryms inom en budget som utformats av styrelsen och godkänts av årsmötet. Budgeten har två delar; dels timarvodet, dels omkostnader för att sköta kontoret.

Arbetsuppgifter:

1. Handha medlemsregistret och allt som kan förknippas med detta, t.ex. bokföra medlemsavgifter, påminna om utebliven betalning, uppdatera registret, ta emot nya medlemmar med ett "välkomstpaket", skicka inbjudningar till olika evenemang, betala avgifter till EATA i rätt tid. Skicka e-post till medlemmar med användarnamn och lösenord för medlemssidan och medlemsuppgifter. Föra en uppdaterad e-postlista på medlemmar.
2. Föra listor på alla medlemmar som ingår i styrelse, olika komiteer, arbetsgrupper eller som har särskilda uppgifter inom föreningen. Förvara arbetsbeskrivningar för dessa grupper/personer. Uppdatera dessa.
3. Fungera som en informationscentral. Ta emot post, e-post, telefonsamtal och svara an på dessa eller skicka vidare till lämplig instans.
4. Se till att medlemmar får kallelser, protokoll etc. i samband med årsmöten och andra möten.
5. Närvara vid styrelsemöten och årsmöten och föra protokoll. (?)
6. Skapa, uppdatera och producera eventuella blanketter och se till att alla får kännedom om dessa.
7. Sköta löpande in- och utbetalningar och föra bok över dessa, inklusive inbetalning av EATA-avgifter.
8. Vara behjälplig vid revision och bokslut.
9. Tryckning av material vid behov.
10. Samarbeta nära med internetansvarig och se till att nödvändigt material publiceras på hemsidan. Kanslisten ansvarar för annonsering på hemsidan.
11. Upprätthålla vänliga, diplomatiska relationer med alla berörda och upprätthålla konfidentialitet.

Arbetsbeskrivning – internetansvarig

1. Ser till att hemsidan är uppdaterad med information från ordf/kanslist.
2. Ser till att e-postadressen info@transaktionsanalys.se är kopplad till kanslisten.

3. Kan ge medlemmarna egen e-postadress namn@transaktionsanalys.se på begäran, kan också kopplas/vidarebefodras till annan e-postadress.
4. Är sammankallande för internetgruppen som har till uppgift att utveckla informationen och tjänsterna på hemsidan i samarbete med styrelsen.
5. Ordförande/styrelsen är ansvarig för eventuella kostnader som är förknippade med utveckling av hemsidan och skall ge sitt godkännande innan nya aktiviteter påbörjas.