

unionen



# Dags för årsmöte

Allt ni behöver veta för planering och genomförande

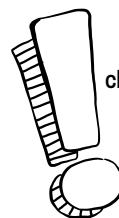


# Unionenklubbens årsmöte

Senast den 28 februari varje år ska klubbstyrelsen hålla det kanske viktigaste medlemsmötet på arbetsplatsen – årsmötet. Under mötet får medlemmarna möjlighet att påverka och besluta vilka frågor ni i klubbstyrelsen ska arbeta med framöver. De väljer också vilka av er som får förtroendet att driva frågorna. Därför är det viktigt att sträva efter att så många som möjligt kommer och gör sin röst hörd.



Underlätta planeringen av årsmötet med hjälp av broschyren **Årsmötets checklistor** som du laddar ner på [unionen.se](http://unionen.se). Med hjälp av dem prickar ni smidigt av vad som behöver göras före, under och efter årsmötet.



Ladda ner mallar och  
checklistor till årsmötet  
på [unionen.se](http://unionen.se) genom  
att söka på orden  
"Mallar årsmötet".

# Inför årsmötet

## Vilken tid passar bäst?

Fundera på när ni tror att flest medlemmar kan delta. Brist på tid är en vanlig orsak till att inte kunna delta på årsmötet.

De flesta kollektivavtal ger alla anställda rätt till fem timmars facklig information per år på betald arbetstid. Kolla upp hur det ser ut i ert kollektivavtal och kom överens med arbetsgivaren om att få använda viss tid till årsmötet.

## Var ska årsmötet hållas?

Fundera på om ni vill vara på arbetsplatsen eller utanför. Välj ett ställe som är så enkelt som möjligt för alla att ta sig till. Det är också bra att tänka på att lokalen och möbleringen ska stimulera till diskussioner. Fundera på vilken utrustning som behövs och kom ihåg att testa teknisk utrustning i förväg så att allt fungerar.

## Kan man hålla ett årsmöte digitalt?

Om det är en utmaning att samla alla medlemmar på en och samma fysiska plats kan ett digitalt årsmöte vara ett alternativ. Det gör det möjligt för medlemmarna att ta till sig information, diskutera och rösta vid en tid och på den plats som passar dem bäst. För att årsmötet ska kunna hållas digitalt krävs det att medlemmarna har fattat beslut om det på ett tidigare medlemsmöte. Det är också viktigt att vara tydlig med varför det ska hållas digitalt och hur och när medlemmarna kan förväntas delta.

Läs mer om hur ni förbereder ett digitalt årsmöte i slutet av den här broschyren.

## När skickar man kallelsen?

Allra senast 14 dagar innan årsmötet ska medlemmarna få kallelse och dagordning. För att underlätta medlemmarnas planering är det däremot bra om den kommer ännu tidigare. Kallelsen ska innehålla datum, tid och plats. Dagordningen listar vilka frågor ni ska behandla.

Ladda ner mallar för kallelse och dagordning på [unionen.se](http://unionen.se) under Förtroendevald och rubriken Mallar och checklistor.



## Hur marknadsför man årsmötet?

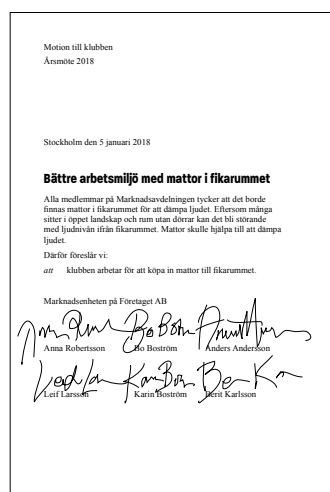
Sprid information på så många sätt och i så god tid som möjligt. Då ökar chansen att alla medlemmar nås av informationen och att de bokar in tiden i sina kalendrar. Lägg inbjudningar i postfack och på fikabord, använd webbplats och intranät, sätt upp affischer vid kaffe- och kopieringsapparater och/eller skicka e-post – och prata om att mötet är på gång.

Beställ eller ladda ner vår årsmötesaffisch i Unionens webbshop som du hittar under rubriken "Blanketter och dokument" på [unionen.se](http://unionen.se).

## Kan alla påverka på mötet?

Ett sätt både för medlemmar och styrelse att vara med och påverka är att lämna förslag till årsmötet – så kallade motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör arbetsplatsen. Varje motion ska bara ta upp ett ämne eller förslag, och det ska tydligt framgå vad man vill att årsmötet ska besluta. Motionerna diskuteras på årsmötet som också tar beslut i frågan.

För att styrelsen ska hinna läsa motionerna och förbereda sig kan det vara en bra idé att sätta ett sista datum då motionerna ska ha lämnats in till styrelsen.



## Vad vill medlemmarna?

Under årsmötet ska styrelsen presentera vilka aktiviteter man planerar för det kommande året. Ett bra sätt att ta reda på vad medlemmarna tycker i specifika frågor är att skicka ut en enkät i samband med verksamhetsplaneringen.

Läs mer och använd Unionens enkätverktyg på unionen.se under rubriken Förtroendevald.

## Vad gör valberedningen inför mötet?

Valberedningen har förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till styrelsen, revisorer och övriga förtroendeuppdrag. Inför mötet ska valberedningen informera medlemmarna om vilka uppdrag som ska väljas, hur medlemmarna gör för att nominera kandidater och när det senast ska göras. När förslagen har kommit in tar valberedningen fram ett förslag på kandidater. Valet sker sedan av medlemmarna på årsmötet. Under mötet ska medlemmarna också välja personer till nästa års valberedning.

Valberedningen kommer att vilja träffa er i klubbstyrelsen för att höra om ni vill fortsätta era uppdrag.

På unionen.se kan ni läsa mer om hur valberedningen kan jobba under året och inför årsmötet.



Uppdatera gärna medlemmarna regelbundet under året om viktiga och aktuella frågor på arbetsplatsen. På så sätt skapar ni engagemang för fackliga frågor och ert arbete i klubben. Det gör också att fler blir intresserade av att komma på årsmötet.

# Vilka handlingar ska presenteras på årsmötet?

- *Dagordningen* är årsmötets program. Med hjälp av den vet medlemmarna vad de ska ta ställning till under årsmötet.
- *Verksamhetsberättelsen* (styrelsens årsberättelse). Klubbstyrelsen berättar om sin verksamhet och vad som har hänt under det gångna året. Under årsmötet ska medlemmarna ha möjlighet att ställa frågor, rätta eller lägga till innan verksamhetsberättelsen godkänns och läggs till handlingarna.
- *Balans- och resultaträkningen*. Balansräkningen är en uppställning av klubbens tillgångar och skulder. Resultaträkningen redovisar klubbens samtliga intäkter och kostnader. På årsmötet kan medlemmarna ställa frågor innan årsbokslutet klubbas igenom.
- *Revisionsberättelsen* – i den tillstyrker eller avstyrker revisorerna ansvarsfrihet för styrelsen. Ni behöver ha minst en revisor vars uppgift är att kontrollera vad ni gör i interimis- eller klubbstyrelsen. Under året kommer hen vilja träffa er för att se om ni arbetar utifrån de beslut som fattades på det senaste årsmötet. Senast den 31 januari ska revisorn ha tillgång till bokslut och protokoll från föregående år.
- *Verksamhetsplanen*. Klubbstyrelsen tar fram ett förslag på vilka frågor och områden som ska prioriteras under det kommande verksamhetsåret. På årsmötet kan medlemmarna ställa frågor, men också komma med egna förslag, innan planen klubbas igenom.
- *Motioner*. Styrelsens och medlemmarnas förslag till årsmötet. Se rubriken ”Kan alla påverka mötet?” på sidan 4.

# Under årsmötet

## De formella funktionerna

Rent formellt ska årsmötet ha en ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare som utses i början av mötet. Ofta är det naturligt att klubbordförande utses till årsmötesordförande, men det går också bra med någon annan, exempelvis en ombudsman från Unionens regionkontor. Justerare och rösträknare kan vara samma person om ni beslutar det.

Vanligtvis är det valberedningen som förbereder förslag på personer. Stäm av i förväg med alla som ska föreslås så att de är beredda på att ställa upp.

## Dagordningen och andra ärenden

Årsmötet följer dagordningen. Om ett nytt ärende ska tas upp på mötet måste minst två tredjedelar av deltagarna godkänna det. Däremot kan mötet inte fatta beslut i frågan förrän klubbstyrelsen har fått tillfälle att yttra sig.

## När ni ska rösta

Vid röstning och val har varje medlem en röst. För att ni ska kunna ta ett beslut krävs det att fler än hälften har röstat för ett förslag eller en person. I övrigt gäller följande:

*Vid röstning:* Om ett ärende får lika många "för- och emotröster" är det mötets ordförande som har utslagsrösten, förutsatt att hen är medlem i klubben. Annars lottar ni om beslutet.

*Vid val:* Om det är fler än två kandidater och ingen har fått fler än hälften av rösterna gör ni ett nytt val där ni röstar mellan de två som har fått högst antal röster. Om ingen av kandidaterna får fler än hälften av rösterna avgör ni valet genom att lotta.

## Alla ska kunna engagera sig och hänga med

Språket behöver inte vara så formellt under mötet. Istället är det viktigt att alla hänger med och alla som vill får komma till tals. Använd alltid en talarlista och gärna talartid så att alla får samma möjlighet att komma till tals och göra sin röst hörd. Försök att undvika facktermer och förkortningar, och var så tydliga som möjligt.



Hur skapar ni engagemang på årsmötet och skapar en atmosfär som underlättar diskussioner? I broschyren **Engagerande möten** får ni tips på bra metoder. Ladda ner den i vår webbshop som finns under rubriken "Blanketter och dokument" på [unionen.se](http://unionen.se).

# Efter årsmötet

31  
mars

## Skriva och justera protokollet

Årsmötessekreteraren skriver klart protokollet som sedan justeras (gås igenom för att se att allt stämmer utifrån vad som bestämdes under mötet) av justerare och årsmötesordförande. Se till att medlemmarna får ta del av det färdigjusterade protokollet. En kopia ska också skickas senast den 31 mars till Unionens regionkontor för att ni ska få det årliga klubbanslaget. Ni ska också skicka in verksamhets- och revisionsberättelsen.

## Registrera klubben

Om klubben är ny ska den registreras hos Unionen. Ni hittar blanketter på [unionen.se](http://unionen.se).

## Registrera de förtroendevalda

När ni skickar in protokollet till Unionens regionkontor är det bra att samtidigt rapportera och registrera alla förtroendevalda. Det gör ni enklast genom att gå in i Medlemsadministrationen som ni når via [unionen.se](http://unionen.se). I dagsläget kan ordförande, vice ordförande och det medlemsadministrativa ombudet göra detta.

Kom ihåg att registrera de nya uppdragen innan den egna mandattiden löper ut eftersom behörigheten till Medlemsadministrationen då också upphör.

## Anmäla till arbetsgivaren

Förtroendemannalagen ställer krav på att man skriftligen anmäler sitt förtroendeuppdrag till arbetsgivaren för att räknas in under lagens regleringar – bland annat rätt till tid för fackligt arbete, eventuellt mandat att förhandla och rätt till information från arbetsgivaren. Kom därför ihåg att göra det direkt efter årsmötet och specificera vem som har vilket uppdrag och hur lång mandatperioden är.

## Presentera er

Presentera den nya styrelsen och andra förtroendevalda både för medlemmar och övriga kollegor på arbetsplatsen. På så sätt får alla ett ansikte på er som representerar medlemmarna i Unionen.

## Planera verksamheten

Ni i klubbstyrelsen har ansvaret för att det som beslutades på årsmötet genomförs. Avsätt tid för att planera verksamheten under det kommande året så att ni vet vad som behöver göras och vem eller vilka som är ansvariga.



## Budgetera

Det är också bra om ni i klubbstyrelsen gör en preliminär budget för året som visar hur mycket pengar ni beräknar att få in i klubbkassan, samt vad den planerade verksamheten beräknas kosta.

## Planera in facklig utbildning

Se över behovet av facklig utbildning för er i styrelsen. Det är särskilt viktigt om ni har nyvalda förtroendevalda.

## Introducera nyvalda

Om det finns förtroendevalda kvar från den tidigare styrelsen är det klokt att de så snart som möjligt introducerar de nyvalda i styrelsens arbete.

## Motionera till regionstyrelsen

Om ni har motioner att skicka till Unionens regionråd ska detta göras senast den 28 februari.

**28**  
februari



Vill ni ha mer vägledning inför årsmötet kan ni ta hjälp av Unionens stadgar. Där finns en formell och utförlig beskrivning av vad som förväntas av klubben, både vad det gäller årsmötet och det fackliga arbetet i övrigt. Stadgarna finns att beställa eller ladda ner på [unionen.se](http://unionen.se).



# Det digitala årsmötet

Här finns beskrivet vad som är ett minimum för digitala möten i Unionens stadgar. Läs mer i stadgarna som du kan beställa på [unionen.se](http://unionen.se).

Ibland är det en utmaning att få medlemmar att komma på årsmöten. I en hektisk vardag kan det vara lätt att prioritera annat. Ett alternativ till det klassiska årsmötet är att i stället hålla det digitalt. Det gör det möjligt för medlemmarna att ta till sig information, diskutera och rösta när det passar dem bäst.

Digitala årsmöten faller inom stadgarnas ”alternativa mötesformer”. För att säkerställa den demokratiska legitimiteten är det extra viktigt att vara tydlig med när, varför och på vilket sätt medlemmarna kan och förväntas delta.

## Inför det digitala årsmötet

Planera gärna in längre framförhållning och tidsfrister än vad vi föreslår i punkterna nedan, under förutsättning att mötet hålls senast den 28 februari. Eftersom våra föreslagna datum inte tar hänsyn till veckodagar är det bra om ni tar hjälp av en kalender. Det kan innebära att vissa moment behöver planeras in tidigare. Ni kan även använda datumen när ni kommunicerar tidsfrister för medlemmarna.

10  
januari

### Kalla till medlemsmöte

Informera om att ni avser rösta om i fall ni ska hålla digitala eller fysiska årsmöten. Tänk på att skicka ut kallelsen minst en vecka innan mötet.

17  
januari

### Hålla medlemsmöte

Under medlemsmötet röstar ni om ni ska hålla årsmöten digitalt eller ej.

17  
januari

### Kalla till digitalt årsmöte

Skicka ut en kallelse till samtliga medlemmar i så god tid som möjligt. Kallelsen bör innehålla:

- Tillvägagångssätt för det digitala årsmötet.
- Efterlysning av motioner och nomineringar till klubbstyrelsen, samt sista datum för att skicka in dessa. Tänk på att skicka ut kallelsen med tillräckligt god framförhållning för att medlemmarna ska hinna skriva motioner.
- Vilka tidsfrister medlemmarna har att förhålla sig till i övrigt.

I detta skede bör ni även kontakta er valberedning och revisor.

31  
januari

### Motionsstopp

Ni i styrelsen behöver läsa igenom och skriva yttranden till varje motion när sista datum för motioner har passerat. Därefter lägger ni upp handlingarna på er klubbwebb. I detta exempel har vi avsatt en vecka för arbetet.

7  
februari

### Publicera handlingar

Den 7 februari behöver alla handlingar finnas publicerade på klubbwebben.

**7-21**  
februari

### Diskussionsperiod

Alla handlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast två veckor före årsmötet. Under denna period ges medlemmarna tid att diskutera handlingarna på klubbwebben.

**21-28**  
februari

### Årsmöte, omröstning

I det digitala årsmötet har den största delen av den demokratiska processen genomförts i de tidigare stegen. Det som återstår av mötesdelen är själva omröstningen.

Säkerställ att medlemmarna har tillräckligt med tid för att kunna rösta när det passar dem, samt att alla vet när röstningsperioden är öppen.

Glöm inte att skicka ut resultatet till medlemmarna när omröstningen är avslutad.

- 21 februari: Nu kan ni stänga diskussionen och öppna omröstningen på klubbwebben.
- 28 februari: Nu kan ni stänga omröstningen. Observera att detta är det senaste datumet då årsmötet kan hållas, men att ni gärna får lägga det tidigare. Detta är även sista dag för att skicka in motioner till regionrådet.



Tveka inte att kontakta  
Unionens regionkontor om ni  
behöver råd och stöd inför,  
under eller efter årsmötet!

## Praktiska moment

### Ansöka om klubbwebb

För att vara helt säker på att ni har tillgång till klubbwebben i god tid till årsmötet behöver ni ha minst en månads framförhållning.

Dessutom behöver ni tid för att lära er hur klubbwebben fungerar och säkerställa att medlemmarna kan använda den.

### Registrera konto i e-val

Registreringen går igenom omedelbart. Däremot kan man behöva tid att lära sig hur man lägger upp en omröstning.

### Utse teknisk kontaktperson

Kontaktpersonen kan exempelvis hjälpa medlemmarna med frågor om hur man loggar in på klubbwebben och röstar i e-val.

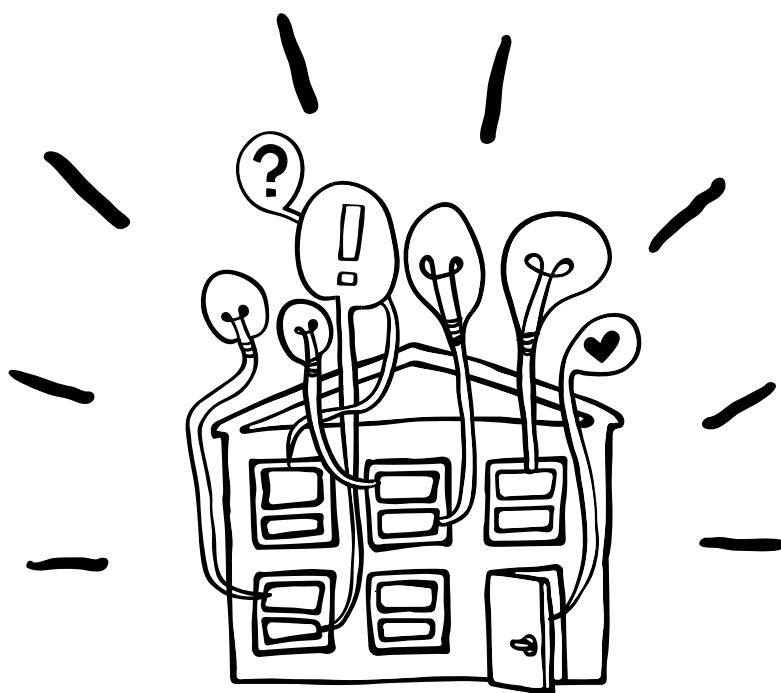
Den tekniska kontaktpersonen finns till för att serva medlemmarna och behöver inte registreras i Unionens register. Om ni i klubben istället vill ha hjälp med det här kan ni självklart vända er till Unionens regionkontor.

### Medlemskommunikation

Utse en person som ansvarar för att skicka ut information till medlemmarna. Hen säkerställer att alla vet om tidsfristerna för de olika momenten, såsom nominering, diskussion och omröstning.

## Efter det digitala årsmötet

Här gäller samma regler som för ett vanligt årsmöte. Se informationen under rubriken *Efter årsmötet* som finns tidigare i broschyren.



**Unionen är Sveriges största fackförbund med över 675 000 medlemmar. Vår vision är att skapa trygghet, framgång och glädje i arbetslivet.**

**Många av våra medlemmar är högskoleutbildade och jobbar i det privata näringslivet.**

**Många är också chefer. Dessutom välkomnar Unionen egenföretagare och studenter.**