

Dagordning punkt för punkt

Här kan ni i klubben läsa mer om de punkter på dagordningen som ska finnas med vid årsmötet enligt Unionens stadgar, och förslag på hur ni kan hantera respektive punkt.

Om årsmötet ska besluta om verksamhetsplan och budget ska dessa frågor hanteras innan valen, gärna under en särskild punkt. Men om det inte finns med i dagordningen går det bra att ta upp dessa frågor under punkten om inlämnade förslag och motioner.

1. Mötets öppnande

Klubbens ordförande, eller någon annan i styrelsen, öppnar mötet och håller i de första punkterna på dagordningen, till och med punkten där mötesfunktionärerna väljs.

Fastställande av röstlängd

Röstlängd är en lista över vilka som får rösta på mötet. Samtliga medlemmar som är närvarande och tillhör klubben får rösta. Vanliga sätt att hantera detta är att någon prickar av de medlemmar som kommer till mötet vid ankomst, eller att en närvarolista skickas runt. Fråga mötet om avprickningslistan eller närvarolistan kan användas som röstlängd. Om någon lämnar mötet innan det är färdigt ska röstlängden justeras. Fullmakt från frånvarande medlem gäller inte (§3.5 mom 4). På ett digitalt möte är det bra att låta någon (t ex den som är ska väljas till sekreterare) att notera vilka som loggat in på mötet som har rösträtt.

2. Årsmötets stadgeenliga kallande

Denna punkt handlar om ifall alla medlemmar fått inbjudan i god tid. Kallelse och dagordning ska ha skickats ut senast 14 dagar innan mötet. (§3.5 mom 3). Diskutera i klubben hur ni gör för att kalla till möte så alla blir informerade. Under inloggat läge på unionen.se hittar ni Årsmötesverktyget som ni kan använda för att skicka ut kallelse och genomföra årsmötet steg för steg.

Styrelsen berättar hur och när kallelse till mötet har skickats till medlemmarna så att de närvarande kan bedöma om det är gjort enligt stadgarna. Att årsmötet beslutar att mötet är utlyst enligt stadgarna legitimerar mötet, därefter kan ingen av de närvarande senare under mötet ifrågasätta om mötet är beslutsmässigt utifrån detta. Den som leder mötet kan till exempel säga: *"Kallelse och dagordning har skickats till alla medlemmar med mejl den xx januari. Kan vi därmed besluta att*

mötet är utlyst enligt stadgarna?” Om någon anser att mötet inte är stadgeenligt kallat bör mötet rösta om det. Om en majoritet är emot ska mötet avbrytas. Kalla till ett nytt möte eller kontakta ert regionkontor. Om en majoritet av mötet godkänner kan ni fortsätta.

3. Fastställande av dagordning

Dessa punkter utgår från Unionens stadgar (§3.5 mom 7.3) Dagordningen ska vara utskickad till medlemmarna senast fjorton dagar innan mötet, ihop med kallelsen (§3.5 mom 3). Om någon vill lägga till en ny punkt på dagordningen måste minst två tredjedelar av mötet rösta för det.

4. Val av mötesfunktionärer

- ordförande för mötet
- sekreterare
- justerare som tillsammans med ordföranden justerar protokollet
- rösträknare

Eftersom den första delen av mötet handlar om året som har gått, där styrelsen är föredragande, och den andra delen bland annat handlar om val, är det lämpligt att någon som inte ingår i styrelsen leder mötet. När denna punkt är avklarad lämnar den som har öppnat mötet över till den som blev vald till mötesordförande.

Det är bra om de personer som väljs till ordförande och mötessekreterare är förberedda på det, och att samtliga som väljs på denna punkt kan vara med på hela mötet (§3.5 mom 7.3). Ska ni använda Unionens Årsmötesverktyg för protokoll så måste mötessekreteraren vara ledamot i klubbstyrelsen.

5. Styrelsens årsberättelse och årsredovisning

Det är många punkter på ett årsmöte, detta är en av få punkter som handlar om själva verksamheten. Under denna punkt ska mötet tillsammans granska vad som hände förra året. Här kan medlemmarna ställa frågor och styrelsen får möjlighet att berätta lite mer om föregående års verksamhet.

Den som är mötesordförande börjar med att berätta hur hen går igenom berättelserna. Till exempel att läsa rubrikerna och göra en paus efter varje rubrik om någon har en fråga till styrelsen, eller om styrelsen vill redovisa på något annat sätt. Efter genomgången lämnas ordet fritt. När ni gått igenom årsberättelserna ska dessa inte godkännas av mötet utan läggas åt sidan tills ni kommer till punkten om ansvarsfrihet, annars förekommer ni frågan om ansvarsfrihet. Mötesordförande får gärna tacka den som har föredragit genom att säga: *”Tack för redovisningen av ... Jag lägger dessa åt sidan för en stund och tar upp dem igen när vi kommer till punkten om ansvarsfrihet för styrelsen”*. Här behövs inget svar från mötet.

6. Revisorernas revisionsberättelse

Revisorn/revisorerna sammanfattar sin granskning av styrelsens arbete och föreslår att årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet eller inte (§3.7 mom 2). Se mer angående ”inte” på punkt 8. Det är bra om revisorerna är på plats och kan föredra sin berättelse. Lägg sedan revisionsberättelsen åt sidan fram till punkten om ansvarsfrihet på samma sätt som verksamhetsberättelsen.

7. Förfarande med överskott eller underskott i årsbokslutet

Årsmötet beslutar om eventuellt underskott eller överskott ska bäras med till nästa år. Det går egentligen inte att besluta om något annat än att föra över tillångar/skulder till nästa års bokföring, men ett beslut måste ändå tas. Mötesordförande kan säga så här: *”Kan mötet besluta att överskott/underskott förs in i nästa års bokföring som ingående balans?”* (svar ja) Klubbslag.

Mötet kan besluta om att hantera ett överskott på något särskilt sätt. Överskottet måste dock alltid föras in i nästa års balansräkning.

8. Ansvarsfrihet för styrelsen

Utifrån det som har sagts under punkterna som berör årsberättelsen och revisionsberättelsen ska årsmötet nu fatta beslut om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. Det innebär att medlemmarna som är på årsmötet godkänner att styrelsen har arbetat utifrån styrdokumenterna (stadgar, regler för förhandlingsverksamhet, samt beslut från föregående årsmöte eller medlemsmöte).

Mötesordförande frågar *”Vi har tagit del av verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen, revisorernas berättelse och deras rekommendation till årsmötet angående att bevilja styrelsen ansvarsfrihet (eller inte), och jag frågar nu om mötet beviljar ansvarsfrihet för styrelsen för verksamhetsåret xx?”*. Om mötet svarar ”ja” säger mötesordförande *”Jag finner att styrelsen har beviljats ansvarsfrihet för verksamhetsåret xx”* avvaktar lite, och slår sedan till med klubban. Därefter säger hen: *”Därmed kan vi lägga verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen och revisorernas berättelse till handlingarna”*, alltså arkivera dem. De behöver inte godkännas av årsmötet, det gjorde mötet i och med beviljandet av ansvarsfrihet.

I samband med detta har ni hanterat allt som har med föregående verksamhetsår att göra och resten av årsmötet ska ägnas åt kommande verksamhetsår. Om mötet inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet så går man ändå vidare i dagordningen. Ansvarsfrihet handlar inte om att skydda styrelseledamöterna för allt som har gjorts under verksamhetsåret, endast det som har varit föremål för granskning. Ifall eventuella oegentligheter skulle upptäckas senare får styrelsen stå till svars för dessa trots beviljad ansvarsfrihet på årsmötet.

9. Inlämnade förslag och motioner

Motioner är förslag som årsmötet ska besluta om. Kommer det in förslag från medlemmar till årsmötet ska styrelsen ha möjlighet att bereda förslaget (§3.5 mom 5), därför är det bra om det redan i kallelsen står ett sista datum och var medlemmarna ska skicka sina förslag. Har styrelsen inte informerat om hur långt innan årsmötet medlemmarna kan lämna in förslag får de lämna förslag ända tills mötet påbörjas. Årsmötet får i så fall ajourneras för att styrelsen ska ha möjlighet att lämna ett yttrande.

Om motionären/förslagsställaren är närvarande är det bra om den personen läser upp sitt förslag, därefter läser styrelsen upp sitt yttrande. Styrelsens yttrande ska vara att de antingen stödjer motionen/förslaget ”bifall”, eller stödjer och lägger till ”bifall med tillägg”, eller modifierar förslaget och lämnar ett nytt förslag ”bifall med ändring”, eller inte stödjer ”avslag”. Det är okej om styrelsen inte uttrycker sig i dessa termer, bara det är tydligt vad mötet ska rösta om. Det är inte alltid det blir röstning, den som lämnade motionen kanske stödjer styrelsens yttrande och drar tillbaka sitt förslag, och i så fall behöver mötesordförande bara fråga om mötet beslutar enligt styrelsens förslag.

Propositionsordning

Det är vanligt att styrelsens yttrande blir huvudförslaget såvida inte de stöder medlemmens förslag, i så fall är medlemmens förslag huvudförslaget. Det som är viktigt är hur propositionsordningen (processen att komma fram till ett beslut) görs. Då ska alla övriga förslag ställas mot varandra och det förslag som vinner ska slutligen ställas mot huvudförslaget. Detta kan bli komplicerat, och ett sätt att hantera en diskussion som leder fram mot ett mer och mer konkret förslag är att fråga de olika förslagsställarna när en propositionsordning ska göras om någon tar tillbaka sitt förslag.

Alla förslag ska sedan hanteras i en propositionsordning där syftet är att ta fram ett motförslag till huvudförslaget. Detta brukar kallas för ”vaskning”. Om det blir en lång process med många omröstningar finns en risk att det blir en besvikelse om ett förslag som har vunnit mot övriga förslag ändå kan förlora när det ställs mot huvudförslaget.

Mötesordförande förklarar i vilken ordning hen tänker hantera de inkomna förslagen och frågar om det är okej. Tveka inte att ajournera mötet en stund under tiden som ni bestämmer en propositionsordning. Ta gärna hjälp. Förklara hur röstningen går till, hur mötesordförande kommer att ställa frågor och att deltagarna förväntas svara ”ja” på den frågan som passar var och ens ståndpunkt. Mötesordförande lyssnar och bestämmer vilket alternativ som har fått majoritet, och förklarar det genom att säga, ”*jag finner att årsmötet har beslutat att...*” därefter avvaktar hen lite så att den som vill att det ska bli omröstning hinner säga det innan hen slår med klubban. Därefter behandlar ni nästa förslag i propositionsordningen tills allt är

klart och ni har ett vinnande förslag. Det förslag som ”vinner” ska slutligen ställas mot avslag (vilket innebär att det inte ska göras någonting).

Acklamation och röstning

Eftersom många frågor på ett årsmöte är ganska enkla brukar man fatta de flesta beslut genom acklamation, alltså genom att be alla som håller med om ett förslag att ropa JA! Vid ett digitalt möte kan det vara bättre med ”omvänd acklamation”. Det innebär att man vänder på frågan och ber alla de som inte håller med att signalera, till exempel genom att räkka upp handen i systemet.

Om någon begär votering börjar man ofta med en försöksvotering. Den genomförs med handuppräckning, men utan räkning. Mötesordförande tittar och gör en bedömning. Tycker deltagarna att bedömningen är fel begär de rösträkning. Detta är svårare att genomföra digitalt, men många digitala mötessystem har omröstningsfunktioner inbyggda, t ex verktyg för snabbenkäter, polls. De kan vara bra alternativ när mötet vill ha mer överblick över resultatet.

Om någon begär rösträkning ska varje enskild röst räknas. Rösträkarna räknar och ger mötesordförande röstsiffrorna oberoende av varandra. Detta kan vara genom att räkna antalet händer som sträcks upp, eller att genomföra omröstning genom att deltagarna lämnar lappar till rösträkarna. Vid ett digitalt möte fungerar det ibland att använda inbyggda enkätverktyg (ex polls). I värsta fall behöver mötet förbereda för någon annan form av sluten distansomröstning. Det kan vara allt ifrån att ombuden mailar till någon specifik person eller till och med skickar brev. Allt beroende på känsligheten i frågan och den praxis, kultur, som klubben har. Det är viktigt att diskutera igenom hur ni ska hantera sluten omröstning innan det digitala mötet. Om resultatet av röstningen är lika avgör mötesordförande om hen är medlem i klubben, annars avgör lotten.

Det kan uppstå ytterligare förslag under diskussionen, till exempel ifall ärendet ska avgöras idag eller senare, eller sådant som rör detaljer i förslaget. Vid omröstning ska aldrig fler än två förslag ställas mot varandra, men alla förslag ska behandlas.

10. Beslut angående eventuell klubbavgift

Det är möjligt att ta ut en klubbavgift av medlemmarna (§3.3 mom 4). Ifall klubben vill göra detta rekommenderas att medlemmarna diskuterar och beslutar om en verksamhetsplanering och budget som visar varför klubbavgiften behövs och vad den ska användas till. Några vanliga exempel är om klubben har en tidning, ordnar fest för medlemmarna, ger presenter till jubilarer eller ger julklappar till medlemmarna.

11. Fastställande av antal styrelseledamöter (minst tre)

Det ingår i valberedningens uppgift att lämna ett förslag på hur många som ska vara med i styrelsen, därför är det bra om någon från valberedningen redan här berättar om hur deras förslag till styrelse ser ut när det gäller antal ordinarie och suppleanter så att beslutet på denna punkt gör det möjligt att välja enligt valberedningens förslag i de kommande punkterna.

12. Val

- styrelseledamöter för ett eller två år, varav en ordförande/sammankallande
- eventuellt styrelsesuppleanter
- revisor för ett eller två år
- ombud till regionrådet
- valberedning

Val av klubbordförande (om detta sker separat)

Mötesordföranden lämnar ordet till valberedningen som meddelar sitt förslag till ordförande för klubben.

Det krävs mer än hälften av avgivna röster för beslut. Det innebär att om det finns fler än två kandidater och ingen av dem får mer än 50% av avgivna röster får ytterligare röstning göras varpå det blir röstning mellan de två som fått flest röster (§3.5 mom 13). Om röstningen ger 50% till varje kandidat avgör mötesordförande om hen är medlem i klubben, annars avgör lotten.

Mötesordförande informerar att det är möjligt att ha en sluten omröstning, men att det i så fall krävs att någon begär det. Om det sker ber man rösträknarna träda in. Om det inte har kommit in fler förslag kan mötesordförande utelämna frågan om det finns fler förslag och istället fråga ”Kan mötet välja X till ordförande för en mandattid på x år?”. Här kan ingen svara ”nej”. Det måste finnas en motkandidat om en föreslagen person inte ska bli vald till uppdraget som den är föreslagen till. Mötesordförande ska ändå fråga ”Är någon däremot?”. Om någon svarar ”ja” blir personen ändå vald och mötesordförande säger ”Jag finner att X är vald”.

Om ingen svarar på frågan innebär det att mötet är enhälligt. Det är en snygg gest om mötesordförande uppmärksammar att mötet enhälligt har valt X till ordförande, samt passa på att gratulera den nyvalde. Be mötessekreteraren att ta till protokollet att det var enhälligt.

Val av styrelseledamöter

Valberedningen föredrar sitt förslag. Passa gärna på att presentera de personer som föreslås. Därefter frågar mötesordförande om det finns ytterligare förslag.

Om det inte finns några andra förslag än valberedningens kan mötet välja alla på samma uppdrag (t ex flera styrelseledamöter med samma mandattid) samtidigt. En vanlig situation är att mötet ska välja flera personer till samma uppdrag (till exempel flera ordinarie ledamöter med samma mandattid), men det finns ytterligare ett eller två förslag som någon på mötet har förslagit. För att bli vald krävs minst 50 % av rösterna. Det innebär att de som får mer än 50% av rösterna i en valomgång blir valda. Om inte tillräckligt många får över 50% av rösterna blir det ny röstning. Inför den konstaterar ni att de som fått mer än 50 % av rösterna är klara, och gör en ny röstning mellan de som fått flest röster av de övriga. Mötesordförande förklarar detta och frågar mötet om det är okej att göra på det sättet. Informera om att det är möjligt att ha en sluten omröstning, men att det i så fall krävs att någon begär det (§3.5 mom 13).

Val av suppleanter

Bestäm redan vid valet i vilken ordning suppleanterna ska träda in när någon ordinarie ledamot är frånvarande (§3.5 mom 9). Om det finns fler förslag än valberedningens blir det omröstning.

Val av revisor för ett eller två år

Revisorn granskar klubbens räkenskaper och klubbstyrelsens arbete. Till nästa årsmöte ska hen skriva en revisionsberättelse och föreslå om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte. (Se §3.7)

Val av ombud till regionrådet

Regionrådet är regionens högsta beslutande organ, ett slags regional kongress. Där träffas representanter från regionens klubbar och arbetsplatser för att diskutera regionens verksamhet och välja bland annat regionstyrelse. Ombud (deltagare) till regionrådet väljs på klubbens årsmöte (se §5.4 mom 4).

Val av valberedning

Dessa val ska inte beredas av valberedningen. Uppmana gärna mötet att välja en valberedning som speglar medlemmarnas olika yrkesområden, kön och ålder inom företaget. Ibland är det en utmaning att hitta valberedare och då är det bra om någon från valberedningen kan berätta om uppdraget. Informera gärna om att Unionen har utbildningar för valberedare. Om någon har avgått från sitt styrelseuppdrag kanske den personen kan tänka sig att vara valberedare. Hen har en värdefull kunskap om hur det är att jobba fackligt på arbetsplatsen, och kan svara på frågor från den som är nyfiken på att jobba fackligt. Om flera valberedare väljs ska en utses till sammankallande (§ 3.4.).

Vakanser

Om det finns vakanser i valberedningens förslag kan du uppmana mötet att fylla platserna genom att nominera på sittande möte. Tänk på att den som väljs till ett uppdrag ska ha tackat ja. Om mötet vill välja någon som inte är närvarande måste

ni ajournera mötet så att någon kan ta kontakt och fråga om medlemmen i fråga ställer upp.

Uppdrag inom styrelsen

Den nyvalda styrelsen konstituerar sig vid ett senare tillfälle, alltså gör en inbördes arbetsfördelning och bestämmer vem som ska vara kassör, medlemsadministrativt ombud, sekreterare och ifall det behövs en vice ordförande.

Övriga uppdrag

Om mötet vill kan de göra ytterligare val. Berätta gärna om deras möjligheter till information och inflytande genom att utse bolagsstyrelserepresentant om det är möjligt (om det finns flera klubbar eller andra fackliga organisationer råar inte unionenklubben ensam över det valet, läs mer om detta på www.ptk.se). Undersök även om de har arbetsmiljöombud.

Här är några val som mötet kan göra:

- Arbetsmiljöombud, huvudarbetsmiljöombud
- Bolagsstyrelserepresentant
- Likabehandlingsombud
- Försäkringsinformatör
- Kontaktombud
- Värvningsansvarig
- Ungdomsombud
- Utbildningsansvarig

13. Mötets avslutande

Det är vanligt att klubbens ordförande tar över vid den sista punkten. Hen tackar mötesledaren och medlemmarna för mötet. Mötesordförande får gärna tacka för förtroendet att ha fått leda mötet och tacka deltagarna så att de känner att de har varit med på ett viktigt möte och att det var betydelsefullt att de var med.

Om någon i styrelsen har avgått från sitt uppdrag är det nu som den/de brukar tackas av.