



# RAMVERK FÖR STYRDOKUMENT

*Antaget av styrelsen, juni 2021, senast reviderat februari 2022.*

## Introduktion

Amnestys styrdokument och arbetssätt bygger på bland annat lagar, förordningar, externa krav och rutiner och riktningar beslutade av Amnestys medlemmar.

## Om Amnestys styrdokument

En organisations styrdokument är det ramverk som verksamheten bedrivs inom. Styrdokumentet berättar vad vi ska göra och hur vi ska göra det. De finns för att vi ska slippa ta samma typ av beslut flera gånger, säkerställa att vi agerar i enlighet med lagar, förordningar, föreskrifter, vårt ändamål och värdegrund. Därtill syftar styrdokument till att undvika godtycklighet. Verksamheten inom Amnesty styrs av en rad dokument som vi själva utvecklat och beslutat om.

Det finns normerande dokument som berättar **hur** vi ska göra det vi gör. Här ingår stadgar, policy, riktlinjer och direktiv. Sedan finns det aktiverande dokument som berättar **vad** vi ska göra. Här ingår strategier och handlingsplan. En enhetlig terminologi underlättar för att utveckla styrdokument, samt implementera och kommunicera dem i verksamheten. Namn och kategori anger vilken förväntan vi kan ha på dokumentet.

## Om normerande dokument

Normerande dokument berättar hur vi ska göra saker. De beskriver verksamhetens förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur verksamhet ska utföras. De normerande dokumenten syftar till att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

**Stadgar:** Varje organisations högst styrande regler och ramverk, som krävs för att bilda en ideell förening. Stadgar för svenska sektionen av Amnesty International antas av årsmötet. Standardstadgar för distrikt och grupper antas av styrelsen.

**Direktiv:** Reglerar uppdraget för ett förtroendeorgan, distrikt eller grupp. Direktiv för förtroendeorgan antas av årsmötet. Direktiv för distrikt och grupper antas av styrelsen.

**Policy:** En policy anger vårt förhållningssätt till något. Policyn anger principer som utgör vägledning inom det aktuella området; vilka allmänna beteenden som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad. Policy antas av styrelsen. För frågor med hög relevans för hela Amnesty Sverige, inklusive medlemsrörelsen, kan årsmötet anta centrala principer till policy. Styrelsen har delegerat arbetsgivaransvaret till generalsekreteraren som antar policyer som endast rör personalen.

**Riktlinjer:** Ska ses som en handbok som beskriver ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Styrelsen antar riktlinjer för styrelsearbetet och vissa riktlinjer som avser medlemsorganisationen (se nedan). Generalsekreterare alternativt avdelningschef antar övriga riktlinjer. I de fall årsmötet ger styrelsen i uppdrag att ta fram riktlinjer för en specifik fråga delegerar styrelsen uppdraget till

**Dokumenttyp:** Policy

**Faställd (av vem/datum):** Styrelsen, juni 2021

**Omfattar:** Medlemsorganisationen, sekretariatet

**Dokumentansvarig:** Styrelsen

**Tillgänglig via:** Intranät, medlemssidor

**Senast reviderad (datum):** 2022-02-08



generalsekreteraren. Generalsekreteraren återskriver antagna riktlinjer till styrelsen som i sin tur återskriver riktlinjerna till årsmötet.

Utöver detta kan hjälpmedel i form av checklistor eller liknande utvecklas. De är inte styrdokument i samma bemärkelse, eftersom de syftar till att ge praktisk vägledning för att följa lagstiftning, stadgar, policys etc. Varje verksamhetsgren/grupp kan själva ta fram och fastställa checklistor, så länge de följer de normerande styrdokumentet. Det här gäller när vi tar fram checklistor:

- Säkerställ att de stämmer överens med styrande dokument och inte innehåller nya regleringar.
- Stäm av checklistorna med närmaste chef innan de börjar användas.
- Säkerställ att checklistorna sprids och att alla som arbetar med frågorna känner till checklistan

## Om aktiverande dokument

Aktiverande dokument berättar vad vi ska göra. De berättar vad vi vill uppnå med vår verksamhet och ger organisationen uppdrag i form av resultat eller aktiviteter. För det mesta innehåller de också en tidsram för när det ska vara gjort, och ibland även vem som är ansvarig för genomförandet. Aktiverande dokument är ofta tidsbundna, dvs berättar vad vi ska göra och vad vi ska uppnå inom en viss tidsperiod, till skillnad från normerande dokument som ofta har en längre livslängd och saknar definierat slut.

Amnesty Sverige fastställer svenska sektionens verksamhetsprioriteringar. Dessa prioriteringar faller inom ramen för den globala verksamhetsstrategin, som är gemensam för hela den internationella rörelsen.

**Verksamhetsstrategi:** Bestämmer en långsiktig riktning för hela organisationen och vilka vägval organisationen ska göra. Ska besvara frågan: Vad vill Amnesty Sverige uppnå under en bestämd period. För att vara fungerande dokument måste verksamhetsstrategin peka ut en riktning och ange prioriteringar. Verksamhetsstrategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha, men behöver inte berätta hur verksamheten ska bedrivas, dvs metoder eller medel. Verksamhetsstrategi antas av årsmötet.

**Bilaga till långsiktig verksamhetsstrategi:** Följer på den övergripande strategin och bestämmer inriktning för specifika områden som t ex aktivism, kommunikation och jämlikhet. Ska ses som en fördjupning av specifika mål i verksamhetsstrategin, men innehåller ingen handlingsplan. Antas av styrelsen.

**Verksamhetsplan och budget:** Innehåller övergripande inriktning, delmål, indikatorer, samt intäktsmål, kostnadsbudget, reservnivå, reservanvändning och ekonomiska nyckeltal. Antas av styrelsen. Generalsekreteraren beslutar om aktiviteter och taktiska prioriteringar, samt fördelning av intäkter och kostnader på kontonivå inom de ekonomiska ramar som styrelsen fastställer.

**Handlingsplan:** Beskriver aktiviteterna konkret för att visa på hur satta mål/resultat i verksamhetsplanen ska nås. Planen ska berätta vem som är ansvarig för genomförande, tillsammans med tidsplan och hur eventuell uppföljning ska ske. En handlingsplan beskriver vad som ska göras, inte det en hoppas eller önskar åstadkomma. Antas av generalsekreterare, avdelningschef eller gruppchef.

## Utformning

Amnestys styrdokument ska bygga på ett enkelt och tydligt språk för att göra det så lätt som möjligt att förstå och förmedla. Texten bör inte ha svepande och abstrakta formuleringar. Ett styrdokument ger effekt



först när det är känt och när det används i organisationen. Därför bör det inte finnas för många dokument och de ska publiceras enhetligt och lättillgängligt. Alla styrdokument ska utgå från Amnestys mall för styrdokument.

<b>NORMERANDE DOKUMENT</b>		
<b>Typ av dokument</b>	<b>Antas av</b>	<b>Ansvarig för efterlevnad</b>
Stadgar för svenska sektionen	Årsmötet	Styrelsen
Direktiv för förtroendeorgan	Årsmötet	Förtroendeorganen
Centrala principer för policy och riktlinjer	Årsmötet <sup>1</sup>	Styrelsen
Policy	Styrelsen Generalsekreteraren <sup>2</sup>	Styrelsen Generalsekreteraren
- Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare - Styrelsens arbetsordning - Vägledande dokument om jäv - Budgetramar för förtroendeorgan - Riktlinjer för ersättning för förtroendevalda - Riktlinjer för medlemmarnas inflytande över verksamhetsplaneringen - Riktlinjer för boendekostnader under aktivist- och medlemsarrangemang	Styrelsen	Styrelsen Förtroendeorganen Generalsekreteraren
- Standardstadgar för distrikt och grupper - Direktiv för distrikt - Direktiv för valberedningens valberedning - Direktiv för AIK	Styrelsen	Distrikt Grupper VV AIK
Riktlinjer för sekretariatet	Generalsekreteraren <sup>3</sup> Avdelningschef	Generalsekreteraren Avdelningschef
Checklistor	Generalsekreterare AC Gruppchef	Generalsekreterare AC Gruppchef

<b>AKTIVERANDE DOKUMENT</b>		
<b>Typ av dokument</b>	<b>Antas av</b>	<b>Ansvarig för efterlevnad</b>
Strategisk inriktning och mål för globala	Global Assembly	Styrelsen

<sup>1</sup> För frågor med hög relevans för hela Amnesty Sverige, inklusive medlemsrörelsen, kan årsmötet anta ett ramverk till policy.

<sup>2</sup> Styrelsen har delegerat arbetsgivaransvar till Generalsekreteraren enligt "Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare".

<sup>3</sup> Styrelsen delegerar eventuella uppdrag från årsmötet om att ta fram och fastställa riktlinjer till generalsekreteraren. Generalsekreteraren återrapporterar till styrelsen som i sin tur återrapporterar till årsmötet.

**Dokumenttyp:** Policy

**Faställd (av vem/datum):** Styrelsen, juni 2021

**Omfattar:** Medlemsorganisationen, sekretariatet

**Dokumentansvarig:** Styrelsen

**Tillgänglig via:** Intranät, medlemssidor

**Senast reviderad (datum):** 2022-02-08



rörelsen 2022-2030		
Verksamhetsstrategi 2022-2030	Årsmötet	Styrelsen
Bilaga till verksamhetsstrategi 2022-2030	Styrelsen	Generalsekreteraren Avdelningschef
Verksamhetsplan (övergripande inriktning, delmål, indikatorer) <sup>4</sup>  Budget (intäktsmål, kostnadsbudget, reservnivå, reservanvändning, ekonomiska nyckeltal) <sup>5</sup>	Styrelsen	Generalsekreteraren
Handlingsplaner	Generalsekreteraren Avdelningschef Gruppchef	Generalsekreteraren Avdelningschef Gruppchef

<sup>4</sup> Generalsekreterare fastställer taktiska prioriteringar och aktiviteter

<sup>5</sup> Generalsekreterare beslutar om fördelning av intäkter och kostnader på kontonivå, inom de ekonomiska ramar som styrelsen har fastställt

**Dokumenttyp:** Policy

**Faställd (av vem/datum):** Styrelsen, juni 2021

**Omfattar:** Medlemsorganisationen, sekretariatet

**Dokumentansvarig:** Styrelsen

**Tillgänglig via:** Intranät, medlemssidor

**Senast reviderad (datum):** 2022-02-08