



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 1(14)

Plats och tid: Göteborg & Zoom kl. 10:05–16:22

Närvarande Förbundsstyrelsen:

PS	Paul Stone	(Ordförande)
AD	Alexander Dürr	(Vice Ordförande)
JH	Joel Hultman	(Kassör)
AF	Anders Fridén	(Lärarrepresentant)
MA	Maja Ahlberg	(Ordinarie Ledamot)
AA	Arad Aslrousta	(Ordinarie Ledamot)
RB	Robin Bucher	(Ordinarie Ledamot)
VH	Vilhelm Hayen	(Ordinarie Ledamot)
EM	Elise Murphy	(Ordinarie Ledamot)

Övriga Närvarande:

SJ	Simon Jernberg	(Förbundssamordnare)
----	----------------	----------------------

Underskrifter:

Paragrafer: §1-30

Sekreterare

Arad Aslrousta
Göteborg den 03/07-2020

Ordförande

Paul Stone
Lund den 03/07-2020

Justerare

Elise Murphy
Lund den 03/07-2020

Ordförande

Paul Stone

Sekreterare

Arad Aslrousta

Justerare

Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 2(14)

§1. Mötets öppnande

Förbundsordförande PS öppnar mötet klockan 10:05.

§2. Val av ordförande för mötet

Styrelsen beslutade med acklamation

att välja PS till ordförande för mötet.

§3. Val av sekreterare för mötet

Styrelsen beslutade med acklamation

att välja AA till sekreterare för mötet.

§4. Val av justerare för mötet

Styrelsen beslutade med acklamation

att välja EM till justerare för mötet.

§5. Fastställande av röstlängd

Styrelsen beslutade med acklamation

att fastställa röstlängden till 7 personer, kl. 10:09.

Röstberättigade: PS AD EM AA MA AF JH -- --

att fastställa röstlängden till 8 personer, kl. 10:23.

Röstberättigade: PS AD EM AA MA AF JH RB --

att fastställa röstlängden till 9 personer, kl. 12:00.

Röstberättigade: PS AD EM AA MA AF JH RB VH

att fastställa röstlängden till 7 personer, kl. 13:14.

Röstberättigade: PS AD EM AA -- -- JH RB VH

att fastställa röstlängden till 8 personer, kl. 14:05.

Ordförande

Paul Stone

Sekreterare

Arad Aslrousta

Justerare

Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 3(14)

Röstberättigade: PS AD EM AA -- AF JH RB VH

§6. Fastställande av dagordning

Styrelsen beslutade med acklamation

att fastställa dagordningen som presenterad.

§7. Konstituering av förbundsstyrelsen

PS och AD föreslår att styrelsen beslutar att tilldela portföljer enligt följande fördelning:

Maja Ahlberg:	Verksamhetskoordinator
Arad Aslrousta:	Förbundssekreterare & internationell koordinator
Elise Murphy:	Nationell koordinator
Vilhelm Hayen:	Projektkoordinator
Robin Bucher:	PR och kommunikationskoordinator

Styrelsen beslutar med acklamation

att tilldela portföljer enligt ovanstående fördelning.

§8. Val av firmatecknare

PS föreslår att styrelsen beslutar

att **återkalla** firmatecknarna Viktorija Pesic (980910-2065) och Ivar Fagerfjäll (990224-0093),

att **välja** firmatecknarna Paul Stone (991020-1632) och Joel Hultman (990521-6538) med full firmateckningsrätt var och för sig,

att **fastställa** att firmateckningsrätten gäller för samtliga fall av föreningens åtaganden.

Styrelsen beslutar med acklamation

att återkalla firmatecknarna Viktorija Pesic (980910-2065) och Ivar Fagerfjäll (990224-0093),

att välja firmatecknarna Paul Stone (991020-1632) och Joel Hultman (990521-6538) med full firmateckningsrätt var och för sig,

att fastställa att firmateckningsrätten gäller för samtliga fall av föreningens åtaganden.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 4(14)

Protokollet noterar att Simon Jernberg (930127-3430) fortfarande är firmatecknare i enlighet med beslut vid mötet den 11 juli 2019.

§9. Beslut om attesteringsordning

PS föreslår att styrelsen beslutar

att *anta* följande attesteringsordning:

- Paul Stone (991020-1632) attesterar Joel Hultman (990521-6538),
- Joel Hultman (990521-6538) attesterar Paul Stone (991020-1632),
- Joel Hultman (990521-6538) attesterar Simon Jernberg (930127-3430).

Styrelsen beslutar med acklamation:

att *anta* den föreslagna attesteringsordningen.

§10. Preliminärt kalendarium för verksamhetsåret

PS och AD presenterar det preliminära kalendariet. Av detta framgår bland annat att flera styrelsemöten sker digitalt, att en viloperiod placerats i slutet av december och i början av januari och att ett alumni-event till våren möjligen kan komma att anordnas. De preliminära datumen för Board Academic Training och styrelsemötet i augusti justeras. SJ varnar för att det preliminära datumet för årsmötet 2021 riskerar att placeras för tidigt i förhållande till slutförandet av bokslutet. PS betonar att kalendariet är preliminärt och föremål för ändring.

PS *ajournerar* mötet kl. 10:59 till kl. 11:04.

Mötet återupptas 11:04.

§11. Fastställande av delegationsordning

PS presenterar förslag på delegationsordning och uttrycker en vilja att den av styrelsen beslutade delegationsordningen publiceras på hemsidan.

PS föreslår att styrelsen *antar* delegationsordningen.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 5(14)

Presidiets funktion att fatta beslut om interna frågor inom styrelsen

AA frågar vad "interna frågor" avser och anser att det kan finnas ett behov av en skyddsmekanism genom styrelsebeslut för att hindra att presidiet i framtiden inskränker en portfölj eller delegationsordningen till nackdel för en ledamot. PS förklarar att benämningen avser intern-politiska frågor, varpå AA menar att frågor om portföljer och delegationsordningen kan vara just intern-politiska frågor. JH menar att funktionen inte är tillämplig på allting utan tar sikte på konflikter och inte ansvar och skyldigheter. SJ tycker att ordet "beslut" kan ge sken av att presidiet kan entlediga en ledamot trots att det är styrelsens uppgift. SJ föreslår därför att ta bort att ordet "beslut" och låta "hantera" kvarstå.

AA anser att ordet "hantera" kan tolkas till motsvarande tillämpning som med ordet "besluta". Mot bakgrund av att presidiet tydliggjort att deras tolkning av skrivelsen inte omfattar den risk som AA varnat för och diskussionen protokollförts så yrkar AA ingen ändring.

Ledamot med ansvar för internationella frågor: beslutsrätt

AA yrkar att styrelsen ska anta följande tilläggsyrkande för delegationsordningen i den existerande fotnoten (3) under "Styrelseledamoten med ansvar för internationella frågor funktion":

"I det fall en röst avser ett beslut gällande mötesordningen eller ej av förbundsstyrelsen beslutad fråga får ledamoten självständigt fatta beslut om EUP Sveriges röst. I alla beslut som självständigt fattas av ledamoten ska, efter ledamotens bästa förmåga, förbundets intressen och ändamål vara avgörande."

"Ledamot får ändra röst om ett tilläggs- eller ändringsförslag eller nya omständigheter i väsentligt mån urholkar förbundsstyrelsens skäl till sitt ställningstagande"

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta delegationsordningen med AA:s tilläggsyrkande avseende fotnoten (3) under "Styrelseledamoten med ansvar för internationella frågor funktion".

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 6(14)

§12. Riktlinjer för beslutsfattning

PS presenterar förslaget och framhåller att riktlinjer inte är tvingande. Syftet bakom förslaget är enligt PS dels att det vid beslut per e-post inte finns samma förutsättningar för diskussion och dels att underlag vid omfattande förslag motverkar förhastade beslut. AA frågar ifall styrelsen får överrösta förbundsordförande efter övervägandet om huruvida ett förslag kräver underlag eller ej. PS påminner att medlemmar av styrelsen har förslagsrätt och därigenom kan överrösta förbundsordföranden.

PS förslår att styrelsen antar riktlinjen.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta Riktlinjer för beslutsfattning.

§13. Riktlinjer för internkommunikation

PS förslår att anta riktlinjerna för internkommunikation.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta Riktlinjer för internkommunikation.

§14. Riktlinjer för dokument- och materialdelning

AD presenterar riktlinjerna och berättar att syftet är att öka tillgängligheten för material, öka transparens inom styrelsen och främja god materialhantering.

PS påminner att olika grupper inom verksamheten som huvudregel borde dela fler digitala lagringsutrymmen och dess innehåll med förbundsstyrelsen än färre. SJ uppmuntrar de regionala styrelserna att ha egna självständiga Google-drives men att förbundet löpande måste få regionernas officiella dokument, främst det konstituerande mötesprotokollet för det digitala arkivet. PS instämmer och tillägger att det är särskilt viktigt i det fall arbetet ska tas vidare efter någon som avsagt sitt uppdrag eller blir okontaktbar.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 7(14)

EM undrar om sju dagar är tillräcklig tid för förbundssekreteraren att färdigställa och skicka protokollet till förbundsordföranden. AA förklarar att protokollen under verksamhetsåret till sin omfattning kommer vara begränsade i jämförelse med tidigare verksamhetsår, varför tiden inte ska vara ett bekymmer. JH och SJ välkomnar beskedet.

JH föreslår att den angivna tiden för mötesordförande vid behandling av mötesprotokoll ändras från "dagar" till "arbetsdagar" i linje med formuleringarna i övrigt.

PS föreslår att styrelsen antar Riktlinjer för dokument- och materialdelning tillsammans med JH ändringsförslag.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta Riktlinjer för dokument- och materialdelning tillsammans med JH ändringsförslag.

PS *ajournerar* mötet från 12:03 till 13:00 för lunch.

Mötet återhämtas 13:06.

§15. Privacy Policy

PS presenterar förslag på ny integritetspolicy. PS berättar att laglig grund behöver specificeras och att vår avsikt bör vara att forma kompletterade tillägg för vår sessionsverksamhet innan den börjar samt medlemsbasen. Därutöver, påminner PS att personuppgifter som behandlas innan eventuell ny policy träder i kraft faller under den tidigare policyn.

PS föreslår att styrelsen antar integritetspolicyn såsom presenterad.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta integritetspolicyn såsom presenterad.

§16. Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 8(14)

AD presenterar policyn och inleder med att den avser annan verksamhet än sessioner såsom styrelsemöten, Project Manager Summit och Board Academic Training. Även riskanalys från Folkhälsomyndigheten presenterades.

AD föreslår att styrelsen antar Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin.

§17. Policy för extern representation

PS presenterar policyn. Diskussionen innehöll i huvudsak följande.

AA anser att det är anmärkningsvärt att policyn slår fast att förbundsstyrelsens medlemmar ("FS-medlemmar") alltid är att anse som representanter för EUP Sverige oavsett sammanhang. Kravet att FS-medlemmar "bör (...) inte agera på ett (...) olämpligt sätt som skadar, eller eventuellt kan skada, organisationens intressen och rykte" riskerar att inskränka FS-medlemmarnas yttrandefrihet. RB lyfter exemplet att man på Twitter tydligt anger att det rör sig om ens personliga åsikter. PS anser att man på en fråga om vems åsikt det berör tydligt ska framhålla att det är ens personliga åsikt som avses. JH tycker att det är ett förhållningssätt man snabbt växer in i. AA understryker att den tilltänkta tillämpningen och det faktiska innehållet av policyn skiljer sig åt. PS fäster vikt vid sammankopplingen mellan individen och organisationen och att man nödvändigtvis inte uttryckligen måste säga att det rör sig om ens egna åsikt. VH tror inte alla kommer dra den kopplingen i praktiken, t.ex. vid en fest. EM betonar att uppmärksamhet oftast riktas vid en särskilt avvikande åsikt, vilket är ett tillfälle man särskilt ska ha policyn i åtanke, men att EUP Sverige borde tillåta åsikter inom lagens ramar.

VH undrar hur dynamiken att sitta i både förbundsstyrelsen men också i ett ungdomsförbund ser ut. PS anser att man ska förvalta förtroendet från båda uppdragen. SJ vill erinra sig att sittande styrelse är en av få om någon som saknar engagemang i ett partipolitiskt ungdomsförbund genom någon medlem av styrelsen och att tidigare år har fungerat. Därför undrar SJ om det faktiskt behövs en policy som tar sikte på annat än aktivt representantskap.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 9(14)

Var gränsen går för tillämpningen i allmänhet och "aktivt" representantskap i synnerhet är något VH menar är en tolkningsfråga. PS anser att policyn är grundläggande och svår att detaljstyra i samtliga fall, vilket AD och senare RB också instämmer i. EM anser att en policy är viktig då det är enkelt att bli förknippad med EUP Sverige. AA framhåller motsägelsen att trots att man uttryckligen säger att ens åsikt är ens personliga så kan ens åsikt tolkas riskera organisationens rykte och därmed vara otillåten. EM betonar kravet på sunt förnuft och att det står bör. PS förklarar att policyn behövs ifall en representant beter sig förkastligt och JH poängterar att policyn kan vara användbar för de som inte är lika insatta.

AA anser att alla är eniga om att förbundsstyrelsens medlemmar ska kunna uttrycka sina åsikter och att det centrala är sammankopplingen mellan individ och förbund, som behöver bedömas i varje enskilt fall. SJ betonar att policyn inte bör omfatta honom utanför sin tjänst, vilket vinner gehör.

PS yrkar på följande ändringsförslag:

Före	Efter
" Anställda , förbundsstyrelsen och särskilt förbundsordförande bör beakta att den alltid är en representant för organisationen i externa kretsar och att dess ageranden och uttryck lätt sammankopplas med organisationen, i och utanför aktiv representation."	"Förbundsstyrelsen och särskilt förbundsordförande bör beakta att den lätt kan sammankopplas med organisationen i externa kretsar och att dess ageranden och uttryck lätt sammankopplas med organisationen, i och utanför aktiv representation."

Styrelsen beslutar med acklamation

att anta Policy för advokering av EUP Sveriges ställningstaganden tillsammans med PS ändringsförslag.

§18. Uppdatering NSP 2020/2021

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 10(14)

JH presenterar en kort sammanfattning då en redan omfattande uppdatering gjordes vid överlämningen.

PS ajournerar mötet från 14:24 till 14:39

Mötet återupptas 14:42.

§19. Fastställande av budget

JH presenterar budgeten. EM undrar när verksamhetsbidraget till regionala styrelserna fastställs. SJ påtalar att styrelserna behöver ha fungerande bankkonton innan bidrag kan skickas, vilket Öst och Syd har men ännu inte Väst.

EM anser att de regionala styrelser som har bankkonton borde få hela sitt verksamhetsbidrag till hösten snarare än en uppdelning om 5000 SEK per halvår. Finns det mer pengar att utgå från tidigt kan man exempelvis erbjuda reseersättning och i förlängningen öka engagemanget inom regionen, menar EM. VH instämmer och tillägger att möjligheten att lägga upp budgeten för hela året och exempelvis erbjuda reseersättning till lärare bidrar till stabilitet. JH berättar att syftet bakom uppdelningen var att undvika sparsam användning av de ekonomiska medlen eftersom tidigare år att klumpsummor under våren enligt ett tidigare intern fördelning i högre utsträckning än senare önskat sparats till nästkommande styrelse.

SJ noterar att det är möjligt att utgifter betalas av EUP Sverige och därmed bokförs hos förbundet. EM anser att det i första hand ska vara regionerna som betalar, vilket AD instämmer i med beaktande av ambitionen att decentralisera regionerna på sikt.

JH yrkar att styrelsen fastställer budgeten tills vidare.

Styrelsen beslutar med acklamation

att fastställa budgeten tills vidare.

§20. Stipendienämnden

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 11(14)

PS påtalar att vi behöver tillsätta en representant från förbundsstyrelsen i stipendienämnden, som består av Anna von Gross, Michelle Brandt och Rebecca Byström.

PS föreslår att uppdra VH att ansvara för ansökningsprocessen till stipendienämnden.

PS föreslår att VH utses till förbundsstyrelsens representant i stipendienämnden.

Styrelsen beslutar med acklamation

att uppdra VH att ansvara för ansökningsprocessen till stipendienämnden,

att utse VH till förbundsstyrelsens representant i stipendienämnden.

§21. Tillsättning av ansvarsgrupper och projektgrupper

PS föreslår följande arbetsgrupper:

Ansvarsgrupper

Arbetsgruppen för NSP:	AD, VH, MA
Arbetsgruppen för ekonomiska frågor:	PS, JH, SJ
Arbetsgruppen för decentralisering:	MA, EM, AD
Arbetsgruppen för internationella nätverk:	AA, VH, RB

SJ föreslår följande arbetsgrupper:

Arbetsgruppen för bidrag och samarbete:	VH, JH, SJ
Arbetsgruppen för lärarnätverk:	AF, MA, EM

Protokollet noterar att den föreslagna sammansättningen av respektive arbetsgrupp skedde i samråd med närvarande mötesdeltagare.

Empowermentprojektet

PS berättar att verksamhetsrevisorerna föreslagit att ansökan till empowermentprojektet öppnas för en demokratisk process.

PS föreslår att utse MA till ansvarig för ansökningsprocessen för empowermentprojektet.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 12(14)

Styrelsen beslutar med acklamation

att upprätta samtliga av de sex st. föreslagna arbetsgrupperna som föreslogs och fastslå sammansättningen av dessa,

att öppna ansökningen till empowermentprojektet,

att utse MA till ansvarig för ansökningsprocessen för empowermentprojektet.

§22. Nätverk med regionala styrelser

PS föreslår att styrelsen bordlägger frågan till nästa möte, företrädesvis till planeringsmötet i Österlen.

Styrelsen beslutar med acklamation

att bordlägga frågan till nästa möte, företrädesvis till planeringsmötet i Österlen.

§23. Nordiskt styrelsenätverk

PS föreslår att styrelsen uppdrar PS och AD att utreda möjligheterna till ett nordiskt styrelsenätverk.

Styrelsen beslutar med acklamation

att uppdra PS och AD att utreda möjligheterna till ett nordiskt styrelsenätverk.

§24. PM Summit

JH berättar om PM Summit och AA ger en snabb genomgång.

PS ajournerar mötet från 15:40 till 15:45.

§25. Board Academic Training

PS föreslår att styrelsen väljer EM till huvudansvarig för planeringen BAT 2020.

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 13(14)

Styrelsen beslutar med acklamation

att välja EM till huvudansvarig för planeringen BAT 2020.

§26. Beslut ekonomisk utbildning RGS

I diskussionen framgick i huvudsak följande. JH anser att utbildningen ska ske digitalt då det sociala argumentet till fördel för motsatsen vägs upp av att Board Academic Training äger rum fysiskt. SJ landar i samma slutsats med anledning av att utbildningen endast är en dag och att resor därmed är onödiga. VH poängterar att platser frigörs med avsaknaden av RGS Nord varför det är en bra idé att inkludera hela de regionala presidierna. AD instämmer och förklarar att det också är relevant med hänsyn till att presidialer kan komma att sitta kvar under nästkommande verksamhetsår.

PS föreslår att en ekonomisk utbildningshelg till hösten för de regionala styrelserna anordnas digitalt.

Styrelsen beslutar med acklamation

att anordna en ekonomisk utbildningshelg till hösten för de regionala styrelserna digitalt.

Protokollet noterar att de datumet för utbildningen är 12 alternativt 13 september och att den närvaras av JH, SJ och EM från nationell nivå och presidialer, företrädesvis kassörer, från regional nivå.

§27. Presentation av förbundsstyrelsen på sociala medier

RB berättar att han så snart som möjligt kommer publicera en zoom-bild av styrelsen på sociala medier som en första introduktion. Även planer om personliga presentationer av förbundsstyrelsens medlemmar planeras de närmaste veckorna, berättar RB.

§28. Kick-off/planeringsdagar

Ordförande
Paul Stone

Sekreterare
Arad Aslrousta

Justerare
Elise Murphy



Sammanträdesdatum 2020-07-01

Sida 14(14)

PS berättar att planeringsdagen blir ett tillfälle att planera och bolla tankar om diverse delar av verksamhetsåret däribland RGS-nätverk, Internationella ambitioner och Board Academic Training-moduler. Det är också ett tillfälle utarbeta en vision och målsättningar, förklarar PS.

§29. Övriga frågor

AA yrkar att samtliga policys som beslutats om inklusive deras aktuella ändringar läggs till handlingarna.

Styrelsen beslutar med acklamation

att lägga samtliga bifallna policyn inklusive aktuella ändringar till handlingarna.

§30. Mötets avslutande

PS förklarar mötet avslutat 16:22.

Ordförande

Paul Stone

Sekreterare

Arad Aslrousta

Justerare

Elise Murphy



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Delegationsordning för EUP Sverige

En delegationsordning reglerar och informerar om förhållandet och ansvarsfördelningen mellan olika funktioner i organisationen, och fastställs genom beslut av förbundsstyrelsen för att underlätta arbetet i organisationen. Det är viktigt att poängtera att delegationsordningen är underordnad organisationens stadgar och agerar i viss mån i vissa fall som en tolkning av stadgarna. I det fall att oklarheter förekommer kring konflikter mellan stadgarna och delegationsordningen, har stadgarna alltid företräde.

Delegationsordningen antas av varje förbundsstyrelse och är därför enbart giltig till dess att förbundsstyrelsen entledigas eller avgår, vanligtvis vid verksamhetsårets övergång den 1 juli varje år. Delegationsordningen kan även ogiltigförklaras eller revideras av förbundsstyrelsen genom beslut i enlighet med organisationens stadgar.

Årsmötets funktion¹:

- Ta beslut om organisationens stadgar
- Ta beslut om organisationens verksamhetsplan
- Välja förbundsstyrelse för organisationen
- Välja valberedning för organisationen
- Välja verksamhetsrevisorer för organisationen
- Välja auktoriserade revisorer för organisationen
- Ta övergripande beslut om verksamheten
- Ta beslut om ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen
- Behandla propositioner som inkommit från förbundsstyrelsen
- Behandla motioner som inkommit från organisationens medlemmar
- Ta övriga beslut som följer av reglerna i stadgarna

Förbundsstyrelsens funktion:

- Ta beslut om firmatecknare för organisationen
- Reglera organisationens attesteringsordning
- Konstituera förbundsstyrelsen och fördela portföljer för ansvarsfördelning internt
- Ta beslut om budget för organisationen
- Ta beslut om och ha god insyn i organisationens finanser
- Ta beslut för att uppnå det av stadgarna, verksamhetsplanen, av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat

¹ Vänligen notera skillnaden mellan ordet 'funktion' och 'beslutsförmåga'. Enligt EUP Sveriges stadgar står Årsmötet högst upp i hierarkin av beslutsförmåga och skulle därmed, till exempel, kunna ta alla beslut som förbundsstyrelsen kan ta. Dock är *funktionen* begränsad för att effektivisera verksamheten i organisationen. Denna motivering gäller i hela dokumentet där ordet förekommer.



- Ta beslut om inbjudan av volontärer till organisationens sessioner eller andra projekt²
- Ta beslut i externpolitiska frågor som berör organisationen
- Inneha rollen som arbetsgivare till organisationens anställda
- Decentralisera beslut till regionala styrelser i den mån det är möjligt
- Upprätta ansvarsgrupper och projektgrupper, internt i förbundsstyrelsen och i organisationen i stort
- Ansvara för organisationens strategiska utveckling och vara högst ansvarig för organisationens operativa arbete
- Rekrytera medlemmar till organisationen
- Representera organisationen på ett värdigt och respektfullt vis i interna och externa sammanhang

Presidiets funktion:

- Leda styrelsens arbete tillsammans mellan styrelsemöten
- Leda och utveckla förbundsstyrelsens arbete
- Leda förbundsstyrelsens sammanträden
- Ansvara för och planera förbundsstyrelsens arbete mellan styrelsemöten
- Fatta beslut i och hantera interna frågor inom förbundsstyrelsen
- Lägga fram förslag på dagordning till förbundsstyrelsens sammanträden
- Ansvara för organisationens långsiktiga och kortsiktiga strategiska utveckling
- Bära det övergripande ansvaret för organisationens verksamhet och resultat

Förbundsordförandens funktion:

- Högst ansvarig för organisationens verksamhet och förbundsstyrelsens representation och resultat
- Agera styrelsens och organisationens företrädare mellan styrelsemöten i intern- och extern representation
- Arbetsleda organisationens anställda och säkerställa att förbundsstyrelsen möter uppfyller sin roll som en god arbetsgivare
- Arbetsleda förbundsstyrelsen mellan styrelsens sammanträden i samråd med vice förbundsordförande
- Ta beslut om justeringar i budget om maximalt 20 000 SEK tillsammans med förbundskassör
- Skriva under partnermandat för samarbete med andra nationalkommittéer inom ramen för Erasmus+
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

² Det rekommenderas starkt att detta ansvar delas med/delegeras till huvudorganisatörer och övriga ledare för respektive session i organisationen.



Vice Förbundsordförandens funktion:

- Agera förbundsstyrelsens och organisationens företrädare för den Nationella Uttagningsprocessen (NSP), bland annat inkluderande:
 - Ansvara för tillsättningen av projektledare för NSP
 - Ta beslut om och presentera en övergripande vision för NSP
 - Godkänna respektive sessions vision
 - Rådgiva ledamöter som är närmaste arbetsledare till projektledare i NSP
 - Säkerställa att Policy för den Nationella Uttagningsprocessen uppfylls och att de strategiska målen för NSP i verksamhetsplanen arbetas med och möts
 - Agera kontaktperson för krishantering innan, under och efter sessioner i NSP
 - Ansvara för planeringen av NSP Evaluation Weekend
- Arbetsleda förbundsstyrelsen mellan förbundsstyrelsens sammanträden i samråd med förbundsordförande
- Agera styrelsens och organisationens företrädare mellan styrelsemöten i intern- och extern representation

Förbundskassörens funktion:

- Ta beslut om justeringar i budget om maximalt 20 000 SEK tillsammans med förbundsordförande
- Ansvara för organisationens ekonomiska strategi och vid behov föreslå större förändringar i budgeten till förbundsstyrelsen
- Teckna firman enskilt för organisationen som regleras i separat firmateckningsprotokoll.
- Säkerställa att förbundsstyrelsen är kontinuerligt uppdaterad på organisationens ekonomiska läge
- Representera organisationen gentemot auktoriserade revisorer och eventuell redovisningsfirma
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

Förbundssekreterarens funktion:

- Agera sekreterare på förbundsstyrelsens sammanträden med innefattande uppdrag att se till att policyer följs och riktlinjer beaktas i samråd med presidiet
- Säkerställa att organisationens policyer och riktlinjer finns tillgängliga för berörda parter och i vissa fall samtliga av organisationens medlemmar

Styrelseledamoten med ansvar för internationella frågor funktion:



- Avlägga³ EUP Sveriges röst i omröstningar och personval uppställda i Board of National Committees (BNC) eller Governing Body (GB)
- Kontakta och koordinera med andra nationalkommittéer för att söka delegater till EUP Sveriges sessioner, oftast i samråd med vice förbundsordförande
- Representera organisationen i intern-internationella sammanhang, oftast tillsammans med en medlem i presidiet

Styrelseledamöters⁴ individuella funktion:

- Utifrån vad stadgarna föreskriver ta beslut i frågor som rör deras verksamhetsområde
- Efter beslut av förbundsstyrelsen verkställa det som rör organisationens verksamhet och utveckling i frågor som rör deras verksamhetsområde
- Engagera förbundsstyrelsen som helhet och organisationen i de frågor och den strategiska utveckling som sker inom deras verksamhetsområde
- Ta beslut och verkställa mindre beslut inom dess verksamhetsområde som inte omfattar signifikanta ekonomiska och av förbundsstyrelsen osanktionerade påfrestningar för organisationen, storskaligt påverkar organisationens representation eller uppfattning bland medlemmar eller innebär en betydlig förändring i riktningen för organisationens verksamhet. Vid osäkerhet bör styrelseledamoten rådgöra med presidiet.
- De ledamöter som är närmaste arbetsledare till projektledare i NSP ansvarar för det löpande arbetet med projektledarna och utvecklingen av sessionerna i enlighet med den tidsplan och de prioriteringar samt visioner som diskuteras i samråd med vice förbundsordförande

Förbundssamordnarens funktion:

- Ta beslut och verka enligt fastställd skriftlig arbetsbeskrivning under arbetsledning av förbundsordföranden
- Konsultera och ta beslut i samråd med förbundsordförande i frågor som rör den löpande verksamheten på kansliet och förbundssamordnarens arbetsuppgifter.
- Ta självständiga beslut utifrån den delegation och de mål som är uppställda enligt arbetsbeskrivning
- Medverka i beslut om ekonomiska prioriteringar tillsammans med förbundskassör och förbundsordförande
- Representera organisationen i externa sammanhang där detta överenskommit med arbetsgivare
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

³ Vänligen notera användandet av ordet 'avlägga' snarare än 'ta beslut om'. Förbundsstyrelsen som helhet tar beslut om hur röster ska avläggas medan det är styrelseledamoten med ansvar för internationella frågor som rent operativt avlägger rösten. I vissa fall, till följd av praktiska skäl, kan detta förbises i samråd med förbundsstyrelsens presidium. I det fall en röst avser ett beslut gällande mötesordningen eller ej av förbundsstyrelsen beslutad fråga får ledamoten självständigt fatta beslut om EUP Sveriges röst. I alla beslut som självständigt fattas av ledamoten ska, efter ledamotens bästa förmåga, förbundets intressen och ändamål vara avgörande. Ledamot får ändra röst om ett tilläggs- eller ändringsförslag eller nya omständigheter i väsentligt mån urholkar förbundsstyrelsens skäl till sitt ställningstagande.

⁴ Refererar till förbundsstyrelsens ledamöter. Inkluderar styrelseledamot med ansvar för internationella frågor.



Stipendienämndens funktion:

- Arbeta i enlighet med Policy för Stipendienämnden
- Utlysa möjlighet för medlemmar att söka resestipendier
- Ta beslut om storlek och tilldelan av internationella resestipendier
- Vidareutveckla stipendiekonceptet tillsammans med förbundsstyrelsen

Verksamhetsrevisorernas funktion:

- Kontinuerligt granska förbundsstyrelsens beslut och arbete
- Bereda underlag för årsmötet att ta beslut om ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen
- Ta beslut för att uppnå det av stadgarna, verksamhetsplanen, av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat
- Ta beslut och agera för att uppnå det i övrigt av stadgarna och/eller av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat inom ramen för förtroendeuppdraget
- Utse en *National Safe Person* sinsemellan som upptar rollen och agerar i enlighet med de riktlinjer som upprättats av *European Youth Parliament*

Valberedningens funktion:

- Arbeta utefter den valberedningsinstruktion som antogs av Årsmötet 2019
- Söka efter kandidater till förtroendevalda poster
- Bereda underlag för att årsmötet ska kunna ta beslut om förtroendevalda
- Ta beslut om förslag till förtroendevalda
- Ta beslut och agera för att uppnå det i övrigt av stadgarna och/eller av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat inom ramen för förtroendeuppdraget

Projektledares (i och utanför NSP) funktion:

- Leda och vara pådrivande inom projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem, inkluderande i planering och utförande
- Ta beslut inom ramen för de projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem utan att osanktionerat påverka verksamhetens inriktning eller organisationens representation
- Aktivt delta i besluten om inbjudningar av volontärer till de projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem
- Hålla förbundsstyrelsen uppdaterad om utvecklingen av projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem
- Konsultera med förbundskassören i frågor inom det ekonomiska spektrat för projektet

Regionala årsmötens funktion:

- Ta beslut om respektive regions stadgar
- Ta beslut om respektive regions verksamhetsplan
- Välja regional styrelse i respektive region
- Välja valberedning för respektive region
- Välja verksamhetsrevisorer för respektive region
- Välja auktoriserade revisorer för organisationen



- Ta övergripande beslut om verksamheten i respektive region
- Ta beslut om ansvarsfrihet för respektive regions styrelsen
- Behandla propositioner som inkommit från respektive regions styrelse
- Behandla motioner som inkommit från respektive regions medlemmar
- Ta övriga beslut som följer av reglerna i stadgarna i respektive region

Regionala styrelsernas funktion:

- Aktivera och engagera medlemmar i deras respektive regioner
- Representera organisationen i externa sammanhang i regionala- och lokala sammankomster som är relevanta för organisationen i att driva dess ställningstaganden och sprida dess syften
- Ansvara för att lärarprogrammet implementeras och planeras på den regionala sessionen (om sådan bedrivs) inom deras respektive regioner i samråd med förbundsstyrelsens lärarrepresentant
- Stödja skolor i deras respektive regioner med planerandet och utförandet av skolsessioner
- Aktivt delta i rekrytering av medlemmar i deras respektive regioner
- Representera organisationen i god tro och med intresse i deras respektive regioner
- I det fall att självständig ekonomi förekommer: kontinuerligt planera och följa upp på ekonomin i samråd med organisationens förbundskassör och förbundssamordnare
- Ta beslut om firmatecknare inom varje respektive regional styrelse

Lokala styrelsernas funktion:

- Bedriva verksamhet på en lokal nivå och stötta de regionala styrelserna i att skapa aktivitet för organisationens medlemmar

Organisationens medlemmars funktion:

- Delta vid årsmötet och agera en del av quorumet
- Utifrån vad årsmötet beslutat verkställa de projekt och den verksamhet som förbundsstyrelsen eller årsmötet delegerat
- Utifrån vad förbundsstyrelsen beslutat fatta egna beslut inom ramen för den verksamhet som de bedriver
- Representera organisationen med gott omdöme vid medverkan på representationer med regionala styrelser och/eller förbundsstyrelsen



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Policy för extern representation

Med bakgrund till att årsmötet 2020 beslutade att fastställa den dåvarande förbundsstyrelsens proposition till verksamhetsplan för 2020-2022 (Strategy 2020-2022) har organisationen möjlighet att mer öppet advocera ställningstaganden och positioner som *Appendix on the Values Associated with EYP Sweden and the Standpoints of the Organisation* (i Strategy 2020-2022) fastslagit. Verksamhetsplanen och årsmötets beslut innebär att EUP Sverige, med start verksamhetsåret 2020/2021, har möjlighet till ett brett engagemang i civilsamhället och att det finns förväntningar kring organisationens arbete med dess ställningstaganden. Policy för extern representation redogör för de förväntningar och krav som finns på organisationens medlemmar i extern representation, inklusive i advokering av organisationens av årsmötet fastslagna ställningstaganden.

Extern representation definieras för syftet av denna policy som fysisk, digital eller skriftlig närvaro i ett forum som inte arrangerats av EUP Sverige, *European Youth Parliament* eller dess övriga nationalkommittéer.

Typer av extern representation

Det finns olika omständigheter där en medlem kan representera EUP Sverige externt men de vanligast förekommande (dock ej uteslutande) är följande:

- Representation av EUP Sverige på ett evenemang som talare, panelist, mötesdeltagare
- Representation av EUP Sverige på mässor, skolbesök och andra aktiviteter i syfte att informera om EUP Sveriges syfte och ställningstaganden och/eller bedriva medlemsrekrytering
- Representation av EUP Sverige som gäst på ett evenemang hos en partnerorganisation eller på ett evenemang i en organisation som EUP Sverige är medlemsförening till
- Representation av EUP Sverige i ett forum eller i en förening och där företräda organisationens intressen med eller utan officiell rösträtt (OBS: i det fall att röstning förekommer förväntas organisationens röst förankras hos förbundsstyrelsen av representanten)
- Representation av EUP Sverige i skriftliga forum såsom tidningar, i form av exempelvis debattartiklar eller insändare



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Representation av EUP Sverige i telekommunikativa forum, i form av exempelvis intervjuer med nyhetskanaler
- Representation av EUP Sveriges ställningstaganden genom upprättandet och utförandet av tidsdefinierade nationella- eller regionala kampanjer med eller utan särskilda fokusområden

Extern representation av EUP Sverige är generellt sett positiv för organisationen och möjliggör för att dess syften och visioner noteras i högre omfattning och sprids på ett större plan än den interna arenan. Det bör dock betonas att representantskap *alltid* utgår från organisationens intressen och ändamål och att det är fundamentalt för representation att representantens uttryck och ställningstaganden representerar organisationens, under representationens varaktighet. Förbundsstyrelsen och särskilt förbundsordförande bör beakta att den lätt kan sammankopplas med organisationen i externa kretsar och att dess ageranden och uttryck lätt sammankopplas med organisationen, i och utanför aktiv representation. Detta inkluderar agerande och uttryck vid fysisk- och/eller digital närvaro i externa kretsar, inklusive sociala medier på privata konton.

Representation kan ske av en person vid ett tillfälle eller av flera personer vid ett och samma tillfälle. Nya eller oerfarna medlemmar i organisationen ska inte ensamt representera organisationen, utan närvaro från en mer erfaren (oftast förtroendevald) medlem.

Beslut om extern representation

Medlemmar i organisationen har samtliga möjlighet att representera organisationen i externa sammanhang, med krav på att de dessförinnan läst in sig på de ställningstaganden som EUP Sverige tagit genom verksamhetsplanen. Medlemmar som önskar representera organisationen eller delta i representation uppmanas att i första hand kontakta ordförande i relevant regional styrelse och därefter nationell koordinator på förbundsstyrelsen som ska försöka involvera medlemmen i den externa representationen. Kontaktuppgifter finns att tillgå på organisationens hemsida www.eup.se. Medlemmar i organisationen som ej har ett aktivt förtroendeuppdrag ombeds att inte presentera sig som en representant för EUP Sverige såvida detta inte godkänts av relevant regional styrelse eller förbundsstyrelsen.

Medlemmar i regionala styrelser uppmanas till att externt representera och driva de ställningstaganden som EUP Sveriges verksamhetsplan fastslagit för organisationen. De förväntas konsultera med nationell koordinator och verksamhetskoordinator för att finna lämpliga metoder för att bedriva denna representation och advokering på ett effektivt och tillfredsställande sätt. Nationell koordinator och verksamhetskoordinator har mandat för att godkänna representation av en regional styrelse på en sammankomst och eventuella kampanjer som den regionala styrelsen önskar bedriva. Mindre representantskap av en medlem i en regional styrelse, inklusive kortare möten, behöver ej godkännas av nationell koordinator eller verksamhetskoordinator men sunt förnuft tillämpas här för att säkerställa att inga olämpliga sammankomster, som ej sammanfaller med organisationens intressen och syfte, delas vid. Regional styrelse bör



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

konsultera med nationell koordinator eller verksamhetskoordinator vid osäkerhet. Ordförande i respektive regional styrelse förväntas ta en särskild roll i att representera den regionala organisationen i externa sammanhang. Fokus för representantskap i regionala styrelser bör vara på regionala- och lokala aktiviteter eller sammankomster.

Medlemmar i förbundsstyrelsen har ett stort mandat för att representera organisationen i externa sammanhang och förväntas aktivt medverka till att organisationens ställningstaganden advokeras externt. Förbundsordförande och även vice förbundsordförande bär ett extra stort ansvar i att representera organisationen och ansvarar också för att samordna förbundsstyrelsens övergripande representation i externa sammanhang. Förbundsstyrelsens medlemmar är *alltid*, i eller utanför aktivt representantskap, företrädare för organisationen och dess ansikte utåt. Samtliga i förbundsstyrelsen bör söka möjligheter till att representera EUP Sveriges ställningstaganden i externa sammanhang och sedan föreslå dessa till förbundsordförande för godkännande och planering. Det är även möjligt för medlemmar i förbundsstyrelsen att skriva debattartiklar och insändare inom ramen för organisationens ställningstaganden och signera dessa med referens till dennes position i organisationen. Samtliga debattartiklar och insändare som undertecknas med referens till EUP Sverige ska godkännas av förbundsordförande innan utskick.

Krav och förväntningar på representant

- En medlem som agerar som representant för organisationen ska enbart uttala och uttrycka ställningstaganden som är sanktionerade av *Appendix on the Values Associated with EYP Sweden and the Standpoints of the Organisation* i Strategy 2020-2022
- En medlem som företräder organisationen på en sammankomst där omröstningar förekommer och där medlemmen förväntas rösta för organisationen, ska förankra rösten hos förbundsstyrelsen innan avläggande av röst
- En representant för organisationen bör använda sunt förnuft och inte agera på ett oprofessionellt- eller annat olämpligt sätt som skadar, eller eventuellt kan skada, organisationens intressen och rykte
- En representant för organisationen förväntas vara påläst och informerad om det som är föremål för diskussion eller presentation på en extern sammankomst
- En representant i organisationen bemöter samtliga personer med respekt, entusiasm och en trevlig attityd



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin

Pandemin Covid-19 har under våren 2020 haft storskalig påverkan på organisationens aktiviteter, som i sin fullständighet förlagts till digitala plattformar. I takt med att restriktionerna på rörelse och samlingar förändras, i Sverige, är det nödvändigt för EUP Sverige att reglera möjligheterna och förutsättningarna för fysiska sammankomster att ta plats i organisationen under den pågående pandemin. Denna policy fastslår de restriktioner som finns på möjligheterna för fysiska sammankomster i EUP Sverige och uttalar de krav som finns på arrangörerna.

Policyn träder i kraft på förbundsstyrelsens beslut på det datum som angivits ovan (DDMMYYYY). Den gäller från och med det angivna datumet tills dess att förbundsstyrelsen fattar ett nytt beslut om att variera eller terminera policyn. Revidering alternativt terminering av policyn förväntas kommuniceras till samtliga regionala styrelser, projektledare och projektgrupper senast 24 timmar efter förbundsstyrelsen fattat beslut samt en uppdaterad version ska finnas tillgänglig på organisationens hemsida.

Fysisk sammankomst definieras för syftet av denna policyn till varje träff som uppgår till tre (3) eller fler personer. Sammankomster samt aktiviteter, möten och evenemang inkluderar inte sessionsverksamheten, som ska regleras specifikt i en separat policy för det specifika ändamålet.

Riskbedömning inför fysisk träff

- Samtliga arrangörer av aktiviteter, möten och evenemang i organisationen bör genomföra en riskbedömning i enlighet med Folkhälsomyndighetens *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19* (se bilaga) innan aktiviteten, mötet eller evenemanget planeras in som en fysisk sammankomst;
- Riskbedömningen av organisationens arrangörer bör vara informerad av riskfaktorer, riskbedömningar och riskreducerande åtgärder som presenteras av Folkhälsomyndigheten i tabell 1 i *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;
- Riskbedömningen bör genomföras, som utgångspunkt, med bakgrund till tabell 2 som presenterats av Folkhälsomyndigheten i *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;
- Riskbedömningen genomförs skriftligen och inkluderar, utöver det som ovan fastslagits, information om sammankomstens syfte, datum och plats; en övergripande planering för lokaler, eventuellt boende och måltider samt angivelse av antalet deltagare;



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Riskbedömningar i organisationen genomförs av arrangören för aktiviteten, mötet eller evenemanget och ska sedan skickas till förbundsstyrelsen för granskning och beslut.
Förbundsstyrelsen måste godkänna varje riskbedömning som genomförs av arrangörer (inklusive om arrangören är en medlem med mandat på förbundsstyrelsen) innan den fysiska sammankomsten kan godkännas för att ta plats. Förbundsstyrelsens granskning och godkännande av riskbedömning och beslut om fysisk sammankomst ska ske med bakgrund till *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;
- Förbundsstyrelsen förväntas i sin granskning och eventuella godkännande överväga värdet i att aktiviteten, mötet eller evenemanget tar plats fysiskt snarare än digitalt. Inga event som innefattar fler än femton (15) personer, eller som uppgår till mer än två (2) dagar, tillåts godkännas av förbundsstyrelsen;
- Förbundsstyrelsen förväntas avskriva möjligheten för samtliga sammankomster som innefattar deltagare bosatta utanför Sverige, eller som involverar internationellt resande som Utrikesdepartementet (UD) avråder boende i Sverige från att genomföra;
- Folkhälsomyndighetens rekommendationer ska efterlevas och respekteras till fullo av varje medlem i organisationen. Denna policy är föremål för förändring baserat på Folkhälsomyndighetens rekommendationer och regeringens beslut kring restriktioner;

Riskreducerande åtgärder på fysiska träffar

- I enlighet med Folkhälsomyndighetens *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19* ska varje riskfaktor som identifierats i riskbedömningen mitigeras genom identifikation av en handlingsplan för hanteringen av riskfaktorn. Policyn hänvisar till bilagan för insikt i förslag på mitigering/hantering av existerande riskfaktorer. Dessa inkluderar bland annat begränsning av antalet deltagare och sammankomstens längd, övervägning av storleken på tilltänkt lokal och antalet tillgängliga toaletter, samt information till deltagare om sammankomstens förutsättningar och vad de ska göra om de utvecklar symptom under sammankomstens gång¹;
- Förbundsstyrelsen ansvarar för att samtliga deltagare på en fysisk sammankomst är kravställda att inte delta i aktiviteten, mötet eller evenemanget om de har luftvägssymtom. Detta inkluderar även de deltagare som visat sådana symptom inom 48 timmar innan sammankomstens infall²;
- Förbundsstyrelsen ansvarar för att det finns god kapacitet för säkerställandet av tillfredsställande handhygien på varje fysisk sammankomst, antingen genom tillgång till

¹ Folkhälsomyndigheten, *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*. 16/06/2020.

² (Ibid)



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

handtvätt med tvål och rinnande vatten eller (om föregående ej är möjligt) genom tillgång till handsprit³;

- Förbundsstyrelsen ansvarar för att avråda deltagare på en fysisk aktivitet, möte eller evenemang från nära fysisk kontakt med övriga deltagare, inkluderande handskakningar och kramar;
- En deltagare på en aktivitet, möte eller sammankomst som godkänts för att ta plats i fysiskt format ska *alltid* erbjudas möjlighet att delta digitalt istället, om det är den individuella deltagarens preferens. Arrangörerna ansvarar för att denna möjlighet kommuniceras till samtliga deltagare och för att ackommodera för de eventuella digitala deltagarnas förutsättningar för ett smidigt digitalt deltagande på sammankomsten;

Deltagare utvecklar symptom under ett event

- Förbundsstyrelsen förväntas informera deltagare på en fysisk sammankomst, innan den tar plats, om vilka steg som ska vidtas i det fallet att en deltagare utvecklar symptom under sammankomsten;
- I det fallet att en deltagare uppvisar symptom under en sammankomst förväntas deltagaren isolera sig fysiskt från övriga deltagare och kontakta 1177 (Vårdguiden) för bedömning;
- Oavsett bedömning från 1177 bör deltagaren undvika att närvara vid resterande del av den fysiska aktivitetens, mötets eller evenemangets program. Deltagaren bör vara i kontinuerlig kontakt med arrangörerna av sammankomsten;
- Uppvisade symptom under en sammankomst ska rapporteras till förbundsordföranden, alternativt vice förbundsordförande om förbundsordföranden ej är tillgänglig. Arrangörerna för eventet ansvarar för att föra denna kontakt.

³ (Ibid)



Folkhälsomyndigheten

Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av covid-19

Händelser som sammanför många människor kan under vissa omständigheter ligga till grund för stor smittspridning. Regeringen har på Folkhälsomyndighetens inrådan beslutat att förbjuda offentliga tillställningar och allmänna sammankomster med över 50 deltagare. Det handlar till exempel om demonstrationer, föreläsningar, teaterföreställningar, idrottstävlingar, danstillställningar, marknader och mässor.

För alla övriga evenemang och sammankomster rekommenderas riskbedömning före genomförandet för att utvärdera eventuella risker och för att kunna vidta riskreducerande åtgärder. För kurser, seminarier och andra evenemang som involverar hälso- och sjukvårdssektorn eller deltagare med andra för samhället kritiska funktioner bör särskild försiktighet iaktas. Det är arrangören som ansvarar för riskbedömningen (se tabell 1 och tabell 2).

Digitala möten så som Skype-möten eller webbseminarier bör generellt övervägas som alternativ. Vid alla evenemang bör arrangören vara extra noga med att personer med symtom inte deltar och att bra möjligheter till en god handhygien finns.

Följande allmänna åtgärder för att minska smittspridningsrisken bör vidtas:

- Genomför en riskbedömning
- Ge information i förväg om att personer med symtom på luftvägsinfektion inte ska komma till evenemanget.
- God kapacitet för tillfredställande handhygien, antingen handtvätt med tvål och rinnande vatten eller om det inte går tillgång till handsprit. Detta är särskilt viktigt i toalettområden och på matställen
- Information om allmänna hygienråd (t.ex. affischer)

Riskbedömningen bör omfatta de punkter som beskrivs i tabell 1. Se även tabell 2 för ett riskbedömningsverktyg.

Tabell 1 - Risker och åtgärder

Risikfaktor	Riskbedömning	Riskreducerande åtgärder
Stort antal deltagare	Större risk för smittspridning när många personer träffas samt att smittan sprids när deltagarna återvänder hem.	Begränsa antalet deltagare Se över förutsättningarna för evenemanget t.ex. storlek på lokal och möjligheter till en god handhygien
Internationellt deltagande	Internationellt deltagande ökar risken för smittspridning.	Begränsa internationella deltagandet

Deltagare med samhällsviktiga arbeten	För kurser, seminarier och andra evenemang som involverar hälso- och sjukvårdssektorn eller deltagare med andra samhällsviktiga funktioner bör särskild försiktighet iakttas	Informera deltagarna om förutsättningarna för evenemanget
Riskgrupper	Äldre löper högre risk för allvarlig covid-19 sjukdom	Hygienåtgärder såsom tillgänglighet till handtvätt, handsprit
Typ av aktivitet	Nära kontakt ökar risken för smittspridning. Det finns en större risk för smittspridning vid inomhusevenemang än utomhus.	Byta eller justera de tänkta aktiviteterna Minska antalet deltagare och öka antalet toaletter Byta lokal för aktiviteten
Längden på evenemanget	Långvariga (mer än ett par timmar) händelser kan öka risken för smittspridning	Korta ner evenemanget Ge information om vad deltagare bör göra om de får symptom under evenemanget

Riskbedömningsverktyg

Om svaren är ja på många av frågorna nedan, överväg att ställa in eller skjuta upp evenemanget eller sammankomsten. Om svaret är nej på alla frågor kan evenemanget eller sammankomsten genomföras utan ytterligare riskbedömning. För varje fråga som besvaras med "ja" ska riskreducerande åtgärder identifieras och en handlingsplan skapas för detta.

Tabell 2 - Riskbedömningsverktyg

Risikfaktor	Ja	Nej	Riskreducerande åtgärder som kan vidtas
Internationellt deltagande			
Deltagare med samhällsviktiga arbeten (t.ex. personal från vård och omsorg)			
Deltagare som riskerar allvarligare sjukdom (äldre)			
Inomhusevenemang			
Förutsättningarna för evenemanget leder till nära kontakt mellan deltagarna (storlek på lokal, typ av aktivitet etc.)			
Hygienåtgärder är inte tillräckliga (tillgång till handtvätt, handdesinfektion och städning)			
Antalet toaletter är inte tillräckliga			
Långvarigt (mer än några timmar) evenemang			



Approved by the National Board: 01.07.2020

Privacy Policy for the European Youth Parliament Sweden (EYP Sweden)

The policy covers the following areas:

- 1. Collection of Personal Data**
- 2. Use of Personal- and Sensitive Personal Data**
- 3. Disclosure of Personal- and Sensitive Personal Data to Third Parties**
- 4. Protection of Personal- and Sensitive Personal Data**
- 5. Your privacy rights**
- 6. Storage of Personal- and Sensitive Personal Data**
- 7. Changing the Privacy Policy**
- 8. Contacting the National Board**
- 9. Participating Schools**

European Youth Parliament Sweden (Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige) is hereinafter referred to as *EYP Sweden*.

1. Collection of Personal Data

EYP Sweden is fully committed to protecting your individual rights and keeping your personal data safe. In this privacy policy the collection, usage, storage and sharing practices of personal- and sensitive personal data will be described.

For the purposes of this privacy policy, data collected by the organisation can be divided into the following categories:

Personal data: EYP Sweden will collect different types of personal data in order to register your membership, once this has been consented to by you. Personal data required for registration of membership is full name, date of birth, residential address, e-mail and gender. EYP Sweden reserves itself the right to ask for and store your personal identity number (*personnummer*) for membership registration purposes. If you consent to receive the newsletter the organisation will also be able to see your IP-number.

Sensitive personal data: Data about an individual's health, religious- and philosophical conceptions, ethnic background, sexual orientation, biometrical identification factors fall under this category of data that may be collected by EYP Sweden.



Approved by the National Board: 01.07.2020

EYP Sweden only collects personal- and sensitive personal data directly provided by each member or individual by for example registering membership or for an event organised by the organisation.

2. Use of Personal- and Sensitive Personal Data

- EYP Sweden collects personal data in the membership database in order to keep track of members
- EYP Sweden may use personal data for applications to grants. This includes non-exclusively: name, age, gender and address, which may be shared with third parties for the purposes of grant applications
- EYP Sweden may store sensitive personal data of elected board members at national- and regional level, selected project managers, and participants of the organisation's activities
- EYP Sweden collects and uses personal data for sending out monthly newsletters to registered members who have accepted to receive the newsletter at some point in the course of their membership or upon registration
- EYP Sweden may use personal data from the membership database to send out the Summons to the Annual Meeting
- EYP Sweden may use personal data to via email send out important information about the organisation and its activities
- EYP Sweden may use personal data to via email send out important information to participants of events
- EYP Sweden may store and apply sensitive personal data to accomodate for the needs (e.g. dietary needs) of participants at the organisation's events
- EYP Sweden may upload pictures of members and individuals participating in the organisation's events on social media and on the organisation's website. This right may be negated by the member informing the National Board of EYP Sweden of its lack of consent to uploading pictures with their depiction on social media and the organisation's website

3. Disclosure of Personal- and Sensitive Personal Data to Third Parties

The National Board of EYP Sweden has access to all personal- and sensitive personal data stored by the organisation.



Approved by the National Board: 01.07.2020

The organisation will share personal data to third parties on a legal basis of doing so, e.g. if called upon by relevant authorities. Personal data may also be shared with third parties in the context of applying for grants. Finally, personal data may also be shared with third parties within the network of the European Youth Parliament, including all of its national committees. Usually personal data will only be shared with other national committees if a member of EYP Sweden has agreed to attend an activity or event in that national committee.

Sensitive personal data may be shared with medical professionals in case of a health emergency at one of the organisation's activities.

The National Board of EYP Sweden reserves itself the right to allow bodies of active members in the organisation, e.g. regional boards, members associations; and active members (e.g. project managers of sessions in the National Selection Process) to access and process personal- and sensitive personal data for the purpose of conducting their business.

4. Protection of Personal- and Sensitive Personal Data

EYP Sweden is obliged to ensure the safety of your personal data by European Law. The organisation takes proportional and appropriate steps to ensure that technical- and administrative measures are taken to minimise the risks for unauthorised access to any data held by the organisation. The National Board has an appointed member who is in charge of ensuring compliance with this privacy policy. The National Board ensures that all members of the organisation with an active role, e.g. a project manager, is aware of the privacy policy and understands how to act in accordance with it.

In case an incident, brought to the knowledge of the National Board, leads to the potential destruction, manipulation or leaking of any personal- or sensitive personal data, the National Board is obliged to report the incident to *Datainspektionen* (The Swedish Data Protection Authority) within 72 hours. An "incident" includes a breach of the members' database, a lost USB-device with personal- and/or sensitive personal data on it; or an unauthorised individual gains access to data. Members with access to personal- and sensitive personal information are obliged to report any incident bringing about or risking to bring about the aforementioned consequences to the National Board of EYP Sweden, within 2 hours of discovering the incident.

5. Your privacy rights

At any time, you have the right to have your personal- and sensitive personal data disclosed to you and require its deletion from the organisation's storage. You have the right to be 'forgotten' in accordance to the GDPR (General Data Protection Regulation).

Each processing of personal- or sensitive personal data needs to comply with the General Data Protection Regulation (GDPR), including basing each processing on a lawful ground. There are six (6) lawful grounds:

Consent: the data subject has consented to the personal data processing



Approved by the National Board: 01.07.2020

Contract: The data subject has a contract or is to enter into a contract with the data controller

Weighing of interests: The data controller may process personal data without the data subject's consent if the data controller's interests outweigh those of the data subject and if the processing is necessary for the purpose in question

Legal obligation: There are laws and rules that oblige the data controller to process certain personal data in its activities

Exercise of official authority or task in the public interest: The data controller must process personal data in order to carry out its duties as an authority or to carry out a task in the public interest

Fundamental interest: The data controller must process personal data in order to protect a data subject who cannot give their consent, for example if they are unconscious

EYP Sweden may rely on one or many of these lawful grounds for data processing. EYP Sweden documents its reasoning when choosing legal grounds for collecting data and informs the data subjects of the lawful grounds upon which the processing of their personal data has been made. Legal grounds for processing data must be clearly defined and documented prior to the personal data being collected. Lawful grounds can not be changed while the personal data is being processed

Where sensitive data is concerned, it is not sufficient to have one of the above grounds but there are also special rules. As a general rule, processing of this data is prohibited but that prohibition is subject to certain exceptions. Sensitive personal data, such as personal identity numbers (data being used to uniquely identify a person), may be processed if the data subjects have given their consent. Should no consent have been given, personal identity numbers may be processed only when it is clearly motivated taking into consideration: (1) the purpose of the processing, (2) the importance of an accurate identification, (3) any other considerable reason.

6. Storage of Personal- and Sensitive Personal Data

Personal data that has not been renewed by you over the course of three years since registering it will be deleted.

Sensitive personal data, for example information about dietary needs collected ahead of one of the organisation's activities, may be stored for up to one (1) year after the activity has taken place.

7. Changing the Privacy Policy



Approved by the National Board: 01.07.2020

The National Board of EYP Sweden may make changes in this policy. Data collected about an individual is stored in accordance with the privacy policy that is/was applied at the time the data was collected. In case different data is collected for the same person under different privacy policies, the policy attaches and applies only to the specific data that was collected under the given privacy policy. In case the same data is collected for the same person under different privacy policies, the data is deemed renewed and falls under the new and updated version of the privacy policy.

8. Contacting the National Board

The National Board of EYP Sweden is responsible for this privacy policy and for upholding the rights asserted in it. Contact information to the National Board is found on the organisation's website www.eup.se.

9. Participating Schools

The organisation only saves public contact information to schools in order to send out invoices, as well as direct contact details to teachers and students for purposes of communicating logistical- and other important information ahead of the school's participation at EYP Sweden's sessions and other activities.



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Riktlinjer för beslutsfattning

Riktlinjer för beslutsfattning är centrala för varje beslutsfattande organ i en organisation. De säkerställer trygghet för de som förväntas vara delaktiga i beslut, supporterar transparens mot organisationens medlemmar och stödjer en konsekvent och tydlig metodik till förmån för effektiviteten och kvaliteten i varje beslut. Detta dokument syftar till att fastslå de krav och förväntningar som finns på förbundsstyrelsen för EUP Sverige inom ramen för dess beslutsfattning.

Förbundsordförande och vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro ansvarar för att Riktlinjer för beslutsfattning är tillgängliga för samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen och att beslutsfattningen anpassas i enlighet med riktlinjerna.

Riktlinjer för beslutsfattning syftar inte till att introducera en position till *vem* i organisationen som får fatta *vilket* beslut, utan det fastslås istället i organisationens delegationsordning. Fokus för denna riktlinje är istället *hur* ett beslut på förbundsstyrelsen förväntas fattas.

Grundpelare för beslutsfattning

- **Strategy 2020-2022** - förbundsstyrelsens beslut förväntas utgå från en högt prioriterad ambition om att uppnå de målsättningar som verksamhetsplanen fastslagit för organisationen och implementera de metoder som föreslagits där
- **Kunskap** - förbundsstyrelsen ska vara inläst på föremålet för beslutet
- **Transparens** - förbundsstyrelsen ska ha tillgång till all nödvändig information för att fatta ett välgrundat beslut och beslutet ska därefter kommuniceras till organisationens olika delar
- **Insikt** - förbundsstyrelsen ska ha god förståelse för omständigheterna och de bakgrundliggande faktorerna till ett förslag till beslut. I de fall där det behövs, för att förbundsstyrelsen ska kunna fatta ett välgrundat beslut, ska underlag skickas ut.
- **Balansering av intressen** - förbundsstyrelsen ska i sin beslutsfattning balansera intressen mellan organisationens olika delar och grupper av medlemmar. Det är centralt att prioriteringar varieras för att hela verksamheten ska gynnas med tiden
- **Teknisk korrekthet** - förbundsstyrelsen ska fatta beslut på ett tekniskt korrekt sätt i enlighet med den praxis som upprättas på förbundsstyrelsen utefter denna riktlinje för att säkerställa en konsekvent metod för beslutsfattning



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- **Tid** - förbundsstyrelsen ska ha tillräcklig betänketid innan ett beslut fattas. Tumregeln för definitionen av "tillräcklig betänketid" är att medlemmar i förbundsstyrelsen har minst 48 timmar av helgfria vardagar till att överväga sina respektive röster efter det att ett förslag till beslut introducerats. Notera dock att denna tumregel bland annat ej är applicerbar på styrelsemöten där *mindre* beslut som ej kräver omfattande övervägning kan förekomma
- **Decentralisering** - förbundsstyrelsen ska i sin beslutsfattning överväga om beslutet kan delegeras till ett annat organ i organisationen, någon av de associerade regionala styrelserna eller en aktiv medlem

Förbundsstyrelsen ska i första hand kontakta förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro i det fall att denna som helhet, eller en enskild medlem i förbundsstyrelsen, upplever att grundpelarna för beslutsfattning inte efterlevs eller respekteras. I andra hand kan verksamhetsrevisorerna inkopplas.

Beslut på styrelsemöte

Förbundsstyrelsens beslutsprocess på styrelsemöten leds av förbundsordförande som förväntas notera samtliga förslag som inkommer från förbundsstyrelsen under till beslut föranledande diskussioner och debatter.

Processen från förslag till beslut:

- Medlemmar i förbundsstyrelsen föreslår beslut i *att*-satser
- Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro placerar förbundsstyrelsen i beslut genom att fråga om denna är redo att gå till beslut och denna, oftast per acklamation, uttrycker sig som redo
- Förbundsordförande sammanfattar de förslag som noterats och förbundsstyrelsen godkänner förslagets sammanfattning
- **I det fall att det enbart finns ett (1) förslag:** förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslaget till beslut och förbundsstyrelsen röstar först per acklamation och sedan eventuellt per votering eller sluten omröstning. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet
- **I det fall att det finns två (2) förslag:** förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslagen till beslut och förbundsstyrelsen röstar kring förslagen i tur och ordning. Förslaget med flest röster bifalles. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet
- **I det fall att det finns tre (3) eller fler förslag:** förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslagen till beslut



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

och förbundsstyrelsen röstar kring förslagen i en kontrapositionsvotering som i slutändan leder till en huvudvotering. Förbundsordförande föreslår en propositionsordning för kontrapositionsvoteringen, det vill säga introducerar en voteringsproposition, som godkänns av förbundsstyrelsen innan den första kontrapositionsvoteringen inleds. Kontrapositionsvoteringarna leder sedan till en huvudvotering, där förslaget som vinner enkel majoritet är det som bifalles och blir styrelsens beslut. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet

Omröstningar på styrelsemöte:

- **Acklamation:** innebär att omröstningen sker med bifallsrop genom att förbundsstyrelsen ropar "ja" vid av förbundsordförande, eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro, angiven tidpunkt
- **Votering:** kan begäras av medlem i förbundsstyrelsen efter det att omröstning per acklamation tagit plats. Omröstning per votering innebär att omröstningen sker med handuppräkning eller annat likartat digitalt alternativ
- **Sluten omröstning:** kan begäras av medlem i förbundsstyrelsen efter det att omröstning per votering tagit plats. Sluten omröstning innebär att röster avläggs hemligt genom att medlemmarna i förbundsstyrelsen indikerar sin röst på en papperslapp eller likartat digitalt alternativ och delar anonymt med förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro

Beslut på mejl

Förbundsstyrelsen kan fatta beslut på mejl men detta bör undvikas i den mån det är möjligt. Beslut på mejl accepteras som giltiga under följande regleringar:

- Förbundsordförande **och** vice förbundsordförande ska informeras om ett förslag till beslut som är tänkt till att hanteras via mejl senast 24 timmar (räknat på helgfri vardag) innan mejlet om förslag till beslut skickas ut. Förbundsordförande **och** vice förbundsordförande kan välja att avslå möjligheten för ett förslag till beslut att hanteras via mejl, i det fall att synnerliga skäl föreligger. Synnerliga skäl definieras av förbundsordförande **och** vice förbundsordförande men de förväntas beakta och balansera vikten av effektiv beslutsfattning mot förslagets grad av vikt
- Förslag till beslut som är omfattande och av stor strategisk vikt för organisationen bör hanteras på ett styrelsemöte om detta är möjligt ur ett tidsmässigt perspektiv
- Mejlet som beslutet introduceras i bär ämnesraden "f beslut- [Titel för beslutet]" och ett förslag introduceras i mejlet som en *att-sats*
- Mejlet skickas till samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen och verksamhetsrevisorerna kopieras in i mejlet. Anställd bör kopieras in i mejlet i samtliga fall där detta är möjligt
- Mejlet skickas inte till hemliga mottagare



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Mejlet förväntas tydligt redogöra för förutsättningarna för omröstningen - det vill säga definiera tidsfristen för omröstningen och påminna om hur varje medlem i förbundsstyrelsen röstar (se nästa punkt)
- Samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen ansvarar för att avlägga sin röst genom att **svara alla** på mejlet om förslag till beslut med "JA", "NEJ" eller "AVSTÅR". Medlemmar uppmuntras till att kortfattat sammanfatta sin position och bakgrund till sin röst, särskilt om rösten är negativ till förslaget
- Samtliga röster förväntas inkomma senast 48 timmar (räknat på helgfri vardag) efter att mejlet om förslag till beslut skickats ut. I det fall att en enkel majoritet inte uppnåtts vid tidsfristens utgång kan tidsfristen förlängas av förbundsordförande eller vice förbundsordförande i upp till 12 timmar. I det fall att en enkel majoritet inte uppnåtts vid tidsfristens eventuella förlängning innebär det att förslaget avslagits
- Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro tillkännager utgången i beslutet senast tolv (12) timmar efter det att tidsfristen för omröstning på förslaget till beslut löpt ut
- Beslut som fattats via mejl förväntas redogöras för av förbundsordförande eller vice förbundsordförande på nästkommande styrelsemöte och noteras i det relevanta styrelsemötesprotokollet för justering och formell expediering

Underlag inför beslut

Det är viktigt att förbundsstyrelsen tillhandahåller underlag inför beslut för att säkerställa att flertalet av grundpelarna för beslutsfattning (se ovan) uppnås, exempelvis *kunskap* och *insikt*. Följande riktlinjer gäller för underlag inför beslut:

- Medlem i förbundsstyrelsen som önskar presentera ett förslag till beslut förväntas skicka underlag till beslutet till förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro senast åtta (8) dagar innan ett styrelsemöte för att detta ska kunna skickas ut i möteshandlingarna, som i sin tur förväntas skickas ut senast sju (7) dagar innan ett styrelsemöte. I det fall att underlaget är relevant som underlag till ett beslut via mejl gäller att underlaget skickas ut senast 48 timmar till samtliga med rösträtt på förbundsstyrelsen innan dess att mejlet om förslag till beslut skickas ut
- Underlaget förväntas vara sammankopplat till en punkt i den föreslagna dagordningen (om det är relevant för ett styrelsemöte) som skickats ut i samband med kallelsen. I det fall att en medlem i förbundsstyrelsen önskar introducera ett förslag till beslut med underlag som inte naturligt faller under en särskild punkt på dagordningen rekommenderas konsultering med förbundsordförande och vice förbundsordförande, alternativt introduktion av underlaget under punkten *övriga frågor*



Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Underlag kan innebära en motivering och bakgrund till förslaget till beslut, alternativt/samt objektet som förslaget relaterar till (exempelvis en policy som förbundsstyrelsen förväntas besluta om)
- Underlag med motivering och bakgrund förväntas signeras fysiskt eller digitalt av den föreslagna medlem i förbundsstyrelsen innan utskick
- Underlag förväntas skrivas på ett professionellt vis för att möjliggöra för att de kan publiceras som bilagor till styrelsemötesprotokoll. Underlag bifogas som bilaga i det styrelseprotokoll där förslaget som underlaget gäller diskuteras och beslutas om. I det fall att underlaget är relevant för ett beslut via mejl bifogas det som bilaga i nästkommande styrelsemötesprotokoll
- Underlag förväntas i slutet tydligt presentera ett förslag (om detta är applicerbart). Förslaget presenteras som en *att*-sats
- Underlag behöver av naturliga skäl ej skickas ut för spontana förslag till beslut på ett styrelsemöte eller mindre förslag som inte har en signifikant påverkan på verksamhetens riktning eller organisationens representation eller övergripande prioriteringar. Utgångspunkten är att om ett beslut kräver noga genomtänkthet, som inte kan åstadkommas utan underlag som skickats ut i god tid, ska detta ackommoderas för och inget beslut ska fattas utan god grund. Förbundsordförande och vice förbundsordförande i förbundsordföranden frånvaro har möjlighet att besluta om när underlag krävs eller inte krävs för ett förslag till beslut. I det fall att förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro beslutar att underlag krävs för ett förslag till beslut som presenterats på ett styrelsemöte där det saknas underlag, ska förbundsordföranden eller vice förbundsordföranden i förbundsordförandens frånvaro bordlägga frågan som förslaget berör till nästkommande styrelsemöte, eller förflytta behandlingen till hantering via mejl.



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Riktlinjer för dokument- och materialdelning

Google Drive material

Alla dokument som kan vara av relevans för förbundsstyrelsens medlemmar ska placeras i de individuellt dedikerade mapparna i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp senast två arbetsdagar efter att dokumentet/materialet färdigställts. Detta inkluderar bland annat:

- Bilder från event
- Uppdaterade versioner av policydokument och riktlinjer
- Uppdaterad version av budget
- Planeringsdokument för event och annan verksamhet
- Övrig viktig information som kan vara av intresse för förbundsstyrelsen som helhet eller anställda att kunna ta del av

Den anställda bör ha tillgång till förbundsstyrelsens mappar, för att mitigera riskerna för borttagandet av viktig information i eventualiteten att en medlem i förbundsstyrelsen plötsligt lämnar sin post.

Denna riktlinje syftar till att öka tillgängligheten till material, öka transparensen inom förbundsstyrelsen och uppmuntra till god dokumenthantering i organisationen.

Mötesprotokoll

Senast sju (7) arbetsdagar efter att ett styrelsemöte har avslutats ska mötessekreteraren skicka mötesprotokollet till mötesordföranden. Mötesordföranden har därefter två (2) arbetsdagar på sig att kontrollera och signera mötesprotokollet, innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren. Mötessekreteraren skickar sedan mötesprotokollet till mötesjusteraren som därefter också har två (2) arbetsdagar på sig att justera protokollet innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren.

Det är mötessekreterarens ansvar att därefter säkerställa publikationen av det justerade mötesprotokollet på hemsidan och att det placeras i relevant mapp i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp. Mötesprotokollet ska senast 11 arbetsdagar efter avslutat styrelsemöte vara publicerat på hemsidan av ansvariga och tillagt i relevant mapp på Google Drive. Mötessekreteraren ansvarar även för att dela protokollet på Slack med förbundsstyrelsen, medlemmarna som befinner sig i kanalen samt även verksamhetsrevisorerna på mejl.



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Mötesordföranden är ansvarig för protokollet och beslutar i samråd med mötessekreterare om eventuell censur av delar av protokollet, i det fallet att det finns känsliga uppgifter som bör döljas från allmänheten. Censur bör tillämpas med största försiktighet då förbundsstyrelsen representerar organisationen och det följer därav att dess medlemmar ska ha insyn i förbundsstyrelsens arbete, diskussioner och beslut i högsta möjliga mån. Eventuellt censurerade protokoll sparas inom förbundsstyrelsen i fullständig version och platsen där censuren tagit plats ska indikeras i den publika versionen av mötesprotokollet. Verksamhetsrevisorerna ska alltid ha tillgång till den fullständiga versionen av ett censurerat mötesprotokoll.

Denna riktlinje syftar till att effektivisera publiceringen av förbundsstyrelsens mötesprotokoll och till att öka transparensen kring förbundsstyrelsens arbete till andra delar av organisationen.



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Riktlinjer för internkommunikation för förtroendevalda och anställda i EUP Sverige

Förbundsstyrelsens primära kommunikationskanal är Slack. Alla förtroendevalda (inklusive bland annat förbundsstyrelsen och regionala styrelser), anställda och andra aktiva medlemmar (exempelvis projektledare i den Nationella Uttagningsprocessen (NSP)) har ett konto på Slack som de nyttjar för att bedriva internkommunikation. Alla Slack- meddelanden som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag). Övriga Slack-meddelanden bör reageras på för att indikera att de noterats och informationen intagits.

Extra viktig kommunikation eller sådan som är av omfattande grad sker via mejl. Förtroendevalda, anställda och aktiva medlemmar använder sig av sitt mejlkonto på organisationens domän, det vill säga adressen namn.efternamn@eup.se. Alla mail som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag).

Grundpelare i internkommunikation

- Sociala medier används för internkommunikation endast vid informell kontakt. All formell kontakt sker via e-post eller Slack för att processer ska vara möjliga att följa i efterhand och för att bevara skiljelinjen mellan arbete och privatliv
- Förtroendevalda bör verka med en ambition om att kommunicera på ett trevligt och effektivt vis med samtliga medlemmar i organisationen
- Följande värdeord kan etableras som riktlinje för internkommunikation:
 - Effektivitet
 - Transparens
 - Positivitet
 - Precision
 - Förståelse
 - Insyn
- Förtroendevalda förväntas enbart vara tillgängliga för att kommunicera på arbetsdagar och Slack-meddelanden och mejl bör, i optimala förhållanden, enbart skickas mellan 07:00 (CET/CEST) och 21:00 (CET/CEST). I de fall att arbete förekommer på helger förväntas samma tider beaktas



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

Slack

- En kanal benämnd *guidelines* förväntas skapas i början av varje verksamhetsår där denna riktlinje bifogas med eventuellt mer specifik information för att säkerställa att kanalerna används på ett effektivt och tilltänkt sätt
- Kommunikationskanaler bör sättas upp för så specifika ändamål som möjligt för att underlätta navigering i Slack och precisera förhållanden för kommunikation. Förbundsstyrelsen förväntas etablera *minst* följande kanaler:
 - fs-general
 - fs-styrelsemöten
 - fs-kansli
 - fs-representantskap
 - fs-internationellt
 - fs-krishantering
 - fs-nsp
 - fs-rgsnätverk
- Kanaler bör upprättas för mer social interaktion, både för samtliga medlemmar på Slack men även i mindre grupper (såsom exempelvis internt i förbundsstyrelsen eller i en regional styrelse)
- Kanaler som innehåller konfidentiella eller andra känsliga uppgifter ska vara privata för de som informationen är relevant och lämplig för (observera Privacy Policy for European Youth Parliament Sweden (EYP Sweden))
- Medlemmar med konton på Slack ska indikera med status om de inte är tillgängliga för kommunikation under längre perioder
 - Förbundsstyrelsens medlemmar förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga under en period som överstiger sex (6) timmar på en arbetsdag. I det fall att en medlem i förbundsstyrelsen tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger 2 arbetsdagar
 - Anställda förväntas indikera status som (komp)ledig/otillgänglig när det är relevant
 - Regionala styrelsemedlemmar och projektledare i NSP förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga i en period som överstiger en (1) arbetsdag. I det fall att en regional styrelsemedlem eller projektledare i NSP tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger fyra (4) arbetsdagar
- Medlemmar i förbundsstyrelsen uppmanas att indikera otillgänglighet eller mindre tillgänglighet via status på Slack senast 48 timmar (räknat på helgfria vardagar) innan dess att den otillgängliga/mindre tillgängliga perioden infaller



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2020

- Medlemmar med konton i Slack uppmanas till att ställa in en profilbild på deras ansikte för att göra kanalen mer personlig och för att underlätta för igenkänning bland aktiva medlemmar i organisationen
- Medlemmar i organisationen ska etablera *display name* enligt följande:
 - Medlem i förbundsstyrelsen: *Förnamn_Roll* (t.ex. Joel_Förbundskassör)
 - Anställd: *Förnamn_Arbetstitel* (t.ex. Simon_Förbundssamordnare)
 - Medlem i regional styrelse: *Förnamn_Region_Roll* (t.ex. Durrah_Öst_Ordförande)
 - Projektledare för regional session: *Förnamn_Region_PM* (t.ex. Kaisa_Syd_PM)
 - Projektledare för en nationell session: *Förnamn_NS_PM* (t.ex. Robin_NS_PM)
- Längre meddelanden på Slack bör indelas i kategorier för att underlätta för mottagaren/mottagarna att processa informationen

Meddelandekoder

Följande system föreslås som riktlinjer för meddelandekoder i e-postmeddelandens ämnesrader eller som rubrik på *särskilda* eller *viktiga* Slack-meddelanden:

f åtg – för åtgärd

Användas då mailet innehåller information om en uppgift eller övrig handling som tilldelas mottagaren.

f kdm – för kännedom

Används då mailet innehåller information, men inte kräver något vidare handlingstagande av mottagaren.

f beslut – för beslut

Används då mailet ingår i förbundsstyrelsens beslutsfattandeprocess (observera Riktlinje för beslutsfattning).

URGENT [f åtg/f kdm/f beslut] - brådskande [karaktär av det brådskande ärendet]

Används efter övrig meddelandekod för att indikera att meddelandet kräver snabb återkoppling. Ett meddelande med denna kod bör prioriteras av samtliga mottagare och behandling inom 24 timmar är att föredra i de fall att koden nyttjas.

DL [DD.MM.YYYY] - deadline [datum]

Kan användas då mailet har en specifik deadline som mottagaren måste återkoppla/utföra ett uppdrag inom.