



## Styrelsens arbetsordning 2021

Skriven av: -

Fastställd av styrelsen: 2021-04-27

### Bakgrund

Tyresögymnastikens stadgar beskriver grunden för föreningen. Detta dokument kompletterar stadgarna och beskriver fördelning av styrelsens arbetsuppgifter.

Styrelsen skall minst en gång per år se över denna arbetsordning. Arbetsordningen ska ingå i underlaget inför årsmötet.

### Styrelsens ansvarsområden

Styrelsen beslutar om alla frågor som rör föreningen på en övergripande nivå. Styrelsen ger uppdrag till andra föreningsorgan, exempelvis Truppkommittén.

### Styrelsemöten

Styrelsen i Tyresögymnastiken har vanligen möten minst 10 gånger per år. Suppleanter bjuds löpande in till styrelsemötena.

Vid behov kan styrelsemöte hållas per telefon. Beslut kan fattas även under ett sådant möte eller genom en skriftlig omröstning via epost.

Senast en vecka innan styrelsemötet ska föreslagen agenda och eventuellt förberedelsematerial och skickas ut av sekreterare.

Personer utanför styrelsen kan bjudas in till styrelsemöten för att föredra en fråga.

Förslag på dagordning för ordinarie styrelsemöte:

- Godkännande av dagordning
- Föregående protokoll
- Föreningens ekonomi
- Nytt från Gymnastikförbundet/Riksidrottsförbundet/SISU
- Rapport från blocken
- Rapport från personalansvarig
- Rapport från TK
- Styrelsekommunikation
  - Månadsbrev, beslut
- Genomgång av uppgifter
- Verksamhetsplan
- Övriga frågor
- Nästa styrelsemöte

Protokoll från styrelsemöten skickas till styrelsemedlemmar. Påskrivet original förvaras av kassören.

Styrelsen har vanligen en tvådagarskonferens på våren och en heldagskonferens på hösten, för att ha utrymme för långsiktiga frågor. Under vårkonferensen planerar styrelsen gemensamt datum för styrelsemöten, konferenser och datum för årsmötet och andra viktiga datum för året.

### Inför årsmötet ska styrelsen:

- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Sammanställa verksamhetsplan
- Föreslå budget för kommande år
- Kalla medlemmarna till årsmötet så som beskrivs i stadgarna



# TYRESÖGYMNASTIKEN

- Din gymnastikförening i Tyresö

## Särskilda uppgifter inom styrelsen

### *Ordförandens uppgifter*

Utöver det som står i stadgarna ska ordförande i Tyresögymnastiken:

- Leda styrelsemötena och styrelsens arbete
- Ha personalansvar för föreningens anställda eller delegera till av styrelsen utsedd personalansvarig
- Delta på Gymnastikförbundets ordförandeträff

### *Sekreterarens uppgifter*

- Förbereda styrelsemöten, ordna lokal och sammanställa dagordning
- Skriva protokoll vid styrelsemötena
- Sammanställa fattade beslut i en så kallad beslutslogg som läggs i protokollet
- Ansvara för föreningens dator

### *Kassörens uppgifter*

- Ansvara för medlemsregistret, övervaka att medlemmar betalar avgifter till föreningen
- Ansvara för att föreningens löpande bokföring sköts
- Ansvara för att det årligen upprättas balans- samt resultaträkningar
- Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- Se till att föreningens försäkringar och licenser betalas
- Vid behov göra allmän självdeklaration, och lämna andra underlag till Skatteverket
- Göra underlag för budget och budgetuppföljning
- Ansvara för föreningens bidragsansökningar från exempelvis kommunen och idrottsorganisationer

### *Personalansvarig uppgifter*

- Anställdas arbetsmiljö
- Ge anställda ramar utifrån verksamhetsplan, arbetsbeskrivningar och fattade beslut
- Medarbetarna arbetar självständigt. Personalansvarig ska vara tillgänglig för att leda och stötta medarbetarna efter behov
- Följa upp hur medarbetare trivs, mår och presterar
- Upprätta och hålla rutiner för anställda uppdaterade i en personalhandbok
- Uppdatera medarbetarnas arbetsbeskrivningar
- Hålla regelbundna personalmöten
- Personalinformation
- Semesterplanering
- Följa upp anställdas arbetstider, tidrapportering och frånvaro
- Följa upp och stötta medarbetarnas kompetensutveckling
- Ta emot och hantera ev. frågor/synpunkter om anställda och deras arbetsuppgifter
- Årlig lönerrevision i samråd med ordförande
- Rekrytering i samråd med ordförande
- Hantera övriga personalfrågor

### *Övriga uppgifter som fördelas inom styrelsen:*

- Delta som representanter för styrelsen i övriga föreningsorgan, exempelvis Truppkommittén - rullande schema på deltagare från styrelsen
- Sponsring - utvärderas igen till hösten, i dagsläget ingen utsedd ansvarig
- Personalansvar för föreningens anställda - Robert
- Styrelsekommunikation - Charlotte
- Delta på ledardagar - alla
- IT-ansvar, GDPR och dokumenthantering - Rikard
- Årlig genomgång av styrande dokument - alla
- Planera och genomföra TG-dagen - alla
- Svara på inkommande mail - Rikard, Moa, Christina