



Styrelsemanual

Skapad 2011-08-31

En liten manual till centralstyrelsen dess arbete och uppdrag

[Uppdraget/ansvaret](#)

[Ärendebehandling](#)

[CS verksamhetsår](#)

[Några hållpunkter för arbetet i CS](#)

[Annex I. Policydokument för konflikthantering](#)

[Annex II. Arbetsordning för uteslutningsärenden](#)

Uppdraget/ansvaret

Centralstyrelsen (CS)

CS är mellan kongresserna föreningens högsta beslutande och verkställande organ och inför kongressen ansvarig för föreningens förvaltning och allmänna verksamhet. CS uppgift är att tillvarata medlemmarnas och föreningens intressen. Riktmärken för detta arbete är stadgar, idéprogram och handlingsprogram och eventuellt andra riktlinjer som kongressen har fastställt. Bland de viktigare uppgifterna CS har kan nämnas att förvalta föreningens tillgångar och gemensamt ha ett övergripande arbetsgivaransvar för föreningens anställda personal. Det dagliga personalansvaret är delegerat till generalsekreteraren. CS följer verksamheten genom den fortlöpande rapporteringen från generalsekreteraren kring verksamhet och ekonomi, samt vid behov genom speciella rapporter i ärenden CS vill veta mer om.

CS ska satsa på att behandla rätt frågor, inte många frågor. Det är styrelsens uppgift att leda föreningen in i framtiden och då är de viktigaste frågorna av strategisk karaktär inte av praktisk natur.

Presidiet

Presidiet är Svenska Freds högsta beslutande instans mellan CS-mötena och består av ordförande, de båda vice ordförandena och generalsekreteraren. Presidiet ska kunna fatta beslut som måste tas eftersom de inte kan dröja till nästa CS-möte. Presidiet ska också avlasta CS genom att fatta beslut om ärenden som är mindre betydelsefulla för CS som helhet att diskutera.

Det är svårt att dra några fasta gränser för vilka ärenden som det är rimligt att presidiet självt fattar beslut om och vilka ärenden som CS bör hantera. Gränsen sätts istället genom att presidiet kombinerar gott omdöme och tidigare praxis. CS som helhet kan följa vilka ärenden som presidiet har hanterat genom de minnesanteckningar som presidiet gör.

I ekonomiska termer sett bör presidiet om möjligt överlämna alla beslut som innebär kostnader på mer än 50.000 kronor till CS för beslut. CS beslutar själv om utgifter upp till 30 000 kr som avviker från beslutad budget. Detta

meddelas sedan CS på nästkommande möte. I brådskande fall kan besluten konfirmeras av presidiet, som sedan rapporterar besluten till nästa CS-möte.

Presidiet har också ett särskilt ansvar för personalfrågor. Hela CS har ett arbetsgivaransvar, men presidiet (och i synnerhet de två vice ordföranden) har ett särskilt ansvar för den typen av frågor. Presidiet fattar t ex, på förslag från kanslichefen, beslut om enskilda anställdas löner och löneökningar. De vice ordförandena fattar på egen hand beslut om generalsekreterarens lön och ordförandens arvode.

Presidiet självt kan ta initiativ till att utreda/bereda/utföra olika saker, liksom att presidiet kan få i uppdrag av CS att utreda/bereda/utföra olika saker som CS har på sitt bord.

Det finns ärenden som presidiet inte kan eller bör offentliggöra. Det gäller i synnerhet ärenden som kan vara känsliga med hänsyn till personlig integritet hos anställda eller ideella. Presidiet markerar i sina minnesanteckningar att sådana ärenden har hanterats, men lämnar i övrigt inga detaljer om ärendena.

Ledamoten

Det är viktigt att du själv tänker igenom vad det innebär att tillsammans med andra vara ansvarig för föreningens verksamhet genom det styrelseuppdrag du fått av kongressen. I styrelsen representerar du hela organisationen, inte din lokalförening eller någon annan gruppering eller särskilt intresse.

Som CS-ledamot förväntas du delta på alla CS-möten under din mandatperiod. Datumen för CS-möten fastställs i god tid och dessa ska du föra in i din planeringskalender och de ska ges hög prioritet. Att närvara räcker inte utan du förväntas också vara aktiv på de möten som hålls. Det är din uppgift att medverka till att fatta bra beslut och leda föreningen framåt. Det förekommer ingen viktning av rösterna utan varje ordinarie ledamot har en röst vid varje omröstning.

Som CS-ledamot är du ansvarig för alla beslut som CS fattar. Du ska inte bara stödja det fattade beslutet inför andra utan också försvara det när det ifrågasätts. Vill du inte ställa dig bakom ett av CS fattat beslut måste du reservera dig mot beslutet och se till att det förs till protokollet. Det får med andra ord inte förekomma att du ifrågasätter CS beslut under en kongress såvida du inte uttryckligen reserverat dig mot beslutet.

Ärendehantering

Att väcka en fråga/ett förslag

Vill du att CS ska behandla en fråga eller ett förslag måste du inkomma med ett underlag skriftligt och i god tid till ordföranden, absolut senast 14 dagar före nästa styrelsemöte. Underlaget ska innehålla uppgifter om vem eller vilka som står bakom frågan/förslaget. Underlaget ska innehålla en brödtext där du redogör för bakgrunden till ärendet, utvecklar frågeställningen eller argumenterar för ditt förslag. Avsluta alltid underlaget med ett förslag till beslut för CS.

Ett förslag till beslut bör innehålla uppgifter om vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. Ärenden som väcks senare än att det kommit med i kallelsen till mötet bordläggs normalt till nästkommande möte. Detta för att beslut som är väl förberedda ofta blir bättre än beslut som fattas på stående fot.

Så förbereds dagordningen

Det är presidiet som ansvarar för att ta fram dagordningen inför nästa möte. Presidiet utgår då från ärenden som ännu inte har avförts från tidigare dagordning och från ärenden som har inkommit från CS-ledamöter, anställd

personal, andra medlemmar, från andra organisationer eller dyl. Dessutom stämmer presidiet av så att kongressuppdrag tas upp till behandling och att Handlingsprogrammet följs. Dagordningen förbereds normalt 10 dagar före ett CS-möte.

Alla handlingar till CS-mötet skickas med posten senast 5 arbetsdagar innan mötet.

Förberedelser inför mötet

Du förutsätts läsa in alla de handlingar som skickas ut inför mötet. Förberedelserna för mötet behöver dock inte begränsas till detta utan du uppmuntras att själv ta reda på mer information från annat håll.

Förberedelserna är till för att du ska kunna vara aktiv på mötet. Markera gärna i underlagen saker som du reagerar på eller har åsikter om. Ta sedan upp det på mötet. Finner du något förslag felaktigt? förbered ett ändringsförslag som du kan lägga fram på mötet. Ta gärna kontakt med förslagsställaren i förväg. På så sätt kan missförstånd och konflikter undvikas.

Behandling av ärendet på mötet

Förslagsställaren i CS eller vid förekommande fall tjänstemannen presenterar ärendet på mötet. Efter föredragningen öppnas ärendet upp för frågor och diskussion. Vid diskussion måste du anmäla dig till talarlistan som sköts av mötesordföranden. Du har rätt att komma med ändrings- eller tilläggsförslag eller ett nytt yrkande på mötet. Det finns då med i behandlingen när det är dags att gå till beslut i ärendet. Är ditt yrkande eller förslag omfattande eller av annan anledning svårt att ta ställning till bör mötet överväga att besluta om återremiss av ärendet. Då ges någon i uppdrag att inkomma med ett nytt beslutsunderlag till ett senare (nästa) möte.

Är diskussionen och talarlistan omfattande är det vanligt att mötesordföranden föreslår en ?runda?. Tanken är att bryta talarlistan och istället låta alla komma till tals i frågan genom att i tur och ordning gå ett varv runt bordet. Det är mötets sak att bestämma om talarlistan ska brytas för en runda. Efter rundan kan diskussionen mycket väl ta ny fart och då skapas en ny talarlista.

Att fatta beslut

Svenska Freds tillämpar majoritetsbeslut. Normalt sett eftersträvas att man når konsensus genom att beslutet föregås av en allsidig och givande diskussion av ärendet. Vid votering har bara ordinarie ledamöter och suppleant som ersätter ordinarie ledamot rösträtt.

Det kan ibland vara svårt att fatta beslut. Dels kan det vara svårt att våga fatta beslut och istället går man på en försiktighetsprincip som kan göra att ett ärende dras i långbänk. Men beslut måste fattas. Visar det sig att beslutet blev felaktigt går det alltid att ompröva.

Genom det fattade beslutet ska man lätt kunna utläsa vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara gjort. Det ska med andra ord gå att utkräva ansvar av någon. Dessutom ska CS tänka efter vilka konsekvenser ett fattat beslut ger exempelvis för en anställds situation, för föreningens politiska hållning eller för föreningens ekonomi på lång sikt. CS ska kunna stå för de fattade besluten inför kongressen.

Vid brådskande ärenden kan CS fatta beslut vis epost eller telefon vilket sedan konfirmeras på nästkommande styrelsemöte, så kallade per capsulam-beslut. Detta bör dock endast göras i undantagsfall.

Så skrivs protokollet

Det finns olika typer av protokoll. Svenska Freds använder beslutsprotokoll, dvs debatt eller diskussion som

föregår beslutet refereras ej. Beslut anges efter varje ärende och det ska tydligt framgå vad som beslutades och vem som ansvarar för genomförandet. Om inget annat anges av CS förväntas kansliet omedelbart genomföra besluten. Avgjordes ärendet efter votering ska en beskrivning av hur omröstningen gick till finnas med.

Så justeras protokollen

Efter möte A skriver sekreterarna ett "Förslag till protokoll" (det ska således framgå av protokollet att det bara är ett förslag till protokoll) som sedan skickas ut med CS-handlingarna inför nästa CS-möte (möte B). I detta läge är protokollet alltså ännu inte justerat. Möte B går igenom förslaget till protokoll från möte A på punkten "föregående mötes protokoll". Justeringsförslag inkommer och beslutas.

Punkten bordläggs sedan medan sekreterarna från möte A gör ändringarna direkt i ett originalprotokoll som sparas på dator och skrivs ut i ett original, vilket görs antingen under lunchen eller under en fikapaus. Därefter justeras protokollet.

CS-möte B öppnar sedan punkten igen och frågar sekreterarna om de gjort de ändringar som kommits överens om. (Är man väldigt noggrann kan det nya förslaget till protokoll tryckas ut och gås igenom igen av hela CS eller justerarna). Om sekreterarna säger att så gjorts och mötet väljer att därmed lägga protokollet till handlingarna så ger sekreterarna omedelbart sitt utskrivna original till justerarna som skriver under och lämnar det tillbaka till sekreterarna.

Sekreterarna från möte A kopierar upp det justerade protokollet och delar ut det på mötet samt ansvarar för att en kopia sänds till de som inte närvarade. Sekreterarna ansvarar sedan för att det justerade originalprotokollet sätts in i rätt pärm på kansliet.

CS verksamhetsår

Alla frågor behandlas inte vid varje möte, utan det finns ett antal olika frågor som lyfts vid olika möten. Till exempel så påbörjas planeringen av nästkommande års verksamhet redan tidig höst året innan. Svenska Freds verksamhet för 2012 planeras alltså under hösten 2011. Budgeten tas upp till behandling en första gång under november, för att sedan slutligt fastställas vid februari-CS. Vid samma möte beslutas om verksamheten. Budgeten liksom verksamheten revideras därefter endast vid undantagsfall.

1. (Direkt efter kongressen)

- *Fastställs datum för CS under det kommande verksamhetsåret
- *Interimspresidie väljs, samt firmatecknare

2. Juni

- *Konstitueras styrelsen, ansvarsområden delas upp
- *Summera eventuella uppdrag från kongressen
- *Inför juni-mötet introduktion med nyvalda ledamöter

3. September (Upptakt)

- *Teambuildning och presentationsövningar, personal + styrelse
- *Gemensamt avstamp inför framtiden
- *Delegationsordning tas upp och revideras vid behov
- *Påbörja planering av verksamhet för kommande år

4. Oktober (Verksamhetsdiskussion)

- *Granska verksamhetsplanen (VP). Prioriteringsdiskussion. Beslutas "i princip"?

*Summera prioriteringarna och uppdras åt kansliet att inkomma med budget till nästa möte.

*Uppdras att inkomma med förslag till handlingsprogram till november

*Budgetavstämning av innevarande års budget

5. November (Budget CS)

*Skapa en budget i balans, som sen bordläggs för att slutgiltigt klubbas i februari/mars.

*Enas om förslag till handlingsprogram

*Uppdras att ta fram årsredovisning till februari-CS

6. Januari (?Uppsamlingsmöte?)

*Valberedningen på besök

*Fördela inkomna motioner

*Diskussion om propositioner till kongressen

*Uppsamling

7. Februari/Mars (Budget, Årsredovisning, utvärdering av föregående år, kongress)

*Budget klubbas slutligt

*Verksamhetsplaner revideras vid behov utifrån budgetförändring sedan november

*Årsredovisning fastställs

*Utvärdering av föregående år presenteras för CS

*Kongress (fredspristagare beslutas, motionssvar beslutas)

Några hållpunkter för arbetet i cs

- Kom i tid till mötet och förbered dig att stanna full tid
- Var förberedd. Läs alla handlingar och formulera en preliminär åsikt/uppfattning
- Meddela förhinder i god tid- om möjligt
- Avbryt inte den som har ordet
- För diskussionen framåt
- Håll dig till ämnet
- Var tydlig med din åsikt
- Respektera olikttänkand
- Var förbehållslös när du lyssnar
- Våga ha roligt på mötena
- Klargör beslutsgångar (dvs kopplingar presidie ? CS, vad är praxis samt tydlighet om man frångår praxis)
- Var öppen med åsikter i ord ? ej i gester
- Skilj på sak och person
- Redovisa diskussioner som ägt rum innan CS

- Se på CS-besluten som ?en för alla - alla för en?
- Avvikande åsikt kräver reservation
- Regelbundna rundor under CS-mötet
- Skriv tydliga beslutsunderlag, ge mötessekreterarna tid att skriva i protokollet under sittande möte
- Förbered mötesupplägg dvs. beräknad tid/fråga och klargör detta på mötet
- Acceptera arbetsrutiner t ex användandet av e-mail mm
- Ta ej upp operativa frågor på CS
- Våga fatta beslut, dra ej frågor i långbänk
- Utse fika/disk/røj/tids-ansvarig

Litteraturtips för dig som vill läsa mer om föreningsarbete:

- * Föreningsboken av Svante och Lasse Pedersson
- * Ledning av ideella föreningar och folkrörelseorganisationer av Bertil Lindberg

Annex I. Policydokument för konflikthantering

Antaget av kongressen 2007

Syfte

Detta dokument syftar till att inom Svenska Freds öka kunskapen om att förebygga konflikter och öka beredskapen att hantera konflikter inom organisationen. Att öka förståelsen för konflikters uppkomst och dynamik samt öka kunskapen om metoder för att hantera dem är ett önskvärt mål när det gäller både åtgärder vid akuta situationer och förebyggande arbete såsom utbildningsverksamhet. Ökad kunskap om konflikter och konflikthantering ger också en vinst för föreningens övriga arbete. Med mer kunskap om mellanmännliga relationer minskar risken för att konflikter stör arbetet.

Utvärdering/uppföljning

Centralstyrelsen (CS) bör årligen utvärdera och vid behov revidera detta policydokument. Större förändringar i dokumentet bör hänskjutas till kongressen.

Resurser

Det finns idag viss kompetens inom Svenska Freds när det gäller frågor som rör konflikthantering. Intressegruppen ?KIV/konflikthantering och ickevåld? arbetar aktivt med dessa frågor och fungerar idag som resurs inom och utanför organisationen.

Utbildningar

Svenska Freds ska verka för ökad kunskap om konflikthantering. Kunskap bör i första hand sökas genom redan existerande nätverk med andra organisationer som arbetar med frågorna. Det är önskvärt att ledamöter i

centralstyrelsen och representanter för lokalföreningarna uppmuntras att genomgå utbildning i frågor som rör konflikthantering.

Riktlinjer för samarbete och konflikthantering

Olikheter i värderingar, stil, bedömningar, prioriteringar, etc. är sunda och önskvärda företeelser i en organisation. Det är inte ovanligt att sådana olikheter ibland leder till konflikter. Konflikter är en del av vår verklighet och de ska hanteras på konstruktiva sätt. Det är en viktig princip för organisationen att samarbetsvårigheter och konflikter betraktas som gemensamma problem att lösa snarare än som strider att vinna. Organisationens medlemmar förväntas sträva efter att fokusera på sakfrågor snarare än på personer och att i rimlig omfattning inhämta allsidig information innan beslut fattas i konfliktfrågor.

Kritik och klagomål som tas upp i en konstruktiv anda är en viktig tillgång för organisationens utveckling. Organisationen verkar för en öppen atmosfär där kritik kan tas upp i tidiga stadier, i det sammanhang den hör hemma och där berörda parter lyssnar och överväger de synpunkter som kommer fram. Detta är viktigt för att organisationens medlemmar ska kunna känna sig respekterade som personer och därmed ha en stark grund för goda relationer till varandra. Det är också ett ansvar för respektive sammankallande person för olika grupperingar att verka för en konstruktiv kommunikationskultur inom sina ansvarsområden.

Det är en stor utmaning för organisationen att handha ärenden som benämns som ?trakasserier?, ?mobbing? eller ?diskriminering?. Själva orden kan ses som tolkningar och dessa beteenden kan vara tragiska uttryck för behov som inte blivit mötta. Dessa verbala eller icke-verbala handlingar kan få till konsekvens att en person eller grupp upplever sig utsatt för kränkningar av den personliga värdigheten och handlingarna kan skapa en atmosfär inom föreningen som gör det svårt att uppleva trygghet, tillit och respekt. Det är beteenden som får till följd att hänsyn inte tas till alla personers behov i samvaron människor emellan eller i en konfliktsituation. Uppmärksamhet behöver också riktas mot situationer där människor upplever sig utsatta för repressalier då de enligt organisationens konflikthanteringspolicy försökt ta upp samarbetsproblem och konflikter. Organisationens mål är att skapa en anda där alla kan känna sig respekterade.

Organisationen förbinder sig i enlighet med dessa riktlinjer att verka för att förebygga de beteenden som benämns trakasserier, mobbing, diskriminering och repressalier. Alla som har en ledande eller sammankallande funktion för ett speciellt ansvarsområde inom organisationen har ansvar för att förebygga och försöka förstå behoven bakom dessa typer av beteenden inom sina egna ansvarsområden. I detta ansvar ingår att uppmärksamma och reagera på signaler på gryende konflikter.

Otydliga roller och oklara beslutsmandat är viktiga bidragande faktorer till uppkomsten av konflikter. Organisationen strävar därför efter tydlighet vad gäller vem som är ansvarig för vilka arbetsuppgifter och vem som har rätt att fatta vissa typer av beslut. Alla medlemmar ska ha möjlighet att kunna rådgöra om samarbetsproblem och konflikter med en företrädare för organisationen som inte själv är part i problemen och som har mandat att ta upp ärendet på en nivå som minst motsvarar de nivåer de inblandade parterna befinner sig på. I första hand gäller det ordföranden eller generalsekreteraren. I fall där konflikten rör dessa kontaktas någon representant i CS.

Medlemmar ska så långt möjligt och rimligt kunna få sina synpunkter i en konfliktsituation hörda och behandlade av ansvariga som inte är konfliktparter. Behandling av tvisteärenden måste dock ske i former som respekterar de beslutsmandat som beslutande organ har. I fall där medlemmar är missnöjda med hur konfliktärenden hanterats av organisationen är det önskvärt att de ska kunna begära att en grupp med uppgift att bistå i konfliktsituationer granskar om ärendet bör tas upp till ny behandling. I ett utbyggt konflikthanteringssystem kan man skapa ett konflikthanteringsråd som har den uppgiften.

Metoder för konflikthantering

Ett konflikthanteringssystem innehåller metoder som underlättar arbetet, förebygger konflikter och hanterar dem när de väl uppstår. Det finns knappast någon enstaka konflikthanteringsrutin som kan tillgodose alla de välmotiverade behov och önskemål individer kan ha; därför är det viktigt att konflikthanteringssystemet erbjuder den enskilde olika alternativ. Medling och skiljedom kan ta mycket tid och arbete i anspråk, och mycket kan lösas med enklare medel, och i många fall utan att blanda in professionella konflikthanterare.

Medling

Utgångspunkt för en medlare är att det är konfliktparterna själva som ska ? och kan ? lösa sin konflikt. Det är parterna själva som har det yttersta ansvaret för konflikten och dessutom de som har mest kunskap om den. Om man som konfliktpart själv jobbar fram lösningen känner man större ansvar för att den ska fungera och sannolikheten är större att man fullgör sina åtaganden. Det innebär att det också är viktigt att deltagandet i medlingen är frivilligt och kan avbrytas när som helst.

Medan konfliktparterna har ansvaret för innehållet är medlarens ansvar själva processen. En konfliktsituation är ofta kaotisk. Det gäller för medlaren att skapa trygghet och en struktur genom vilken konfliktparterna konstruktivt kan kommunicera med varandra. Konfliktparterna skall känna förtroende för medlarens kompetens och opartiskhet. Medling är ofta konfidentiell, vilket också medför trygghet för konfliktparterna.

En av grundtankarna med medling är att parterna skall kunna fortsätta någon form av relation. Det här är en av medlingens viktigaste punkter; att parterna inte skall fortsätta med en destruktiv relation. Konflikter som ?löses? genom någon form ?överkörning? eller avståndstagande, lämnar en rest som mycket väl kan leda till nya konflikter senare och på andra håll. Samtidigt handlar medling inte om att fördela skuld eller fördöma någon. Det faktum att en medlingsprocess också är utvecklande för parterna har uppmärksammats mycket. Genom erfarenheten från en medling får man med sig nya sätt att tänka och kan agera mer konstruktivt vid framtida konflikter. Medling har därför också kallats för ?fredsrörelse på gräsrotsnivå?.

En medlare kontaktas oftast av en av parterna, och medlaren tar i sin tur kontakt med den andra parten. Om båda parterna är villiga att delta är det bara att komma överens om tid och plats. Väl i medlingssituationen får parterna redogöra för sina respektive bilder av situationen. Medlarens uppgift är sedan att se till att båda parterna förstår den andres bild av situationen ? vilket inte är detsamma som att hålla med.

Fokus kommer sedan att ligga på framtiden, vad parterna kan göra för att lösa konflikten. Man försöker komma på olika alternativ, och tillsammans kommer man fram till vilket alternativ som på rimligaste sätt möter båda parternas behov. Det viktiga här är att skilja på sak och person, och på intressen och behov. Det gemensamma beslutet kan sedan formuleras i skriftlig form. Detta kan vara tillräckligt för att hantera konflikten, men det kan vara bra att komma överens om att ha ytterligare ett möte för att stämma av hur det har gått.

Skiljedom

I ett skiljedomsförfarande för parterna sin konflikt inför en eller flera skiljedomare och låter den eller dem fatta beslutet som man i regel förbundit sig att följa (bindande skiljedom). Skiljedomarna kan vara utsedda av den aktuella organisationen, eller utses av parterna själva. Som med medling är processen frivillig, men det ger mer tyngd i det att man förbinder sig att delta i processen och godta beslutet.

Det finns också icke-bindande skiljedom där skiljedomarnas beslut ses som rådgivande. Det går också att kombinera medling med skiljedom. Det kan mycket väl vara så att parterna inte är överens om vilken eller vilka

specifika frågor som de vill ta inför skiljedomarna. Medlarens uppgift är då att hjälpa parterna att komma fram till en klar frågeställning som de är överens om. Det är i dessa fall brukligt att medlaren inte sedan också fungerar som skiljedomare, då rollerna är mycket olika och inte bör blandas samman.

Enklare konflikthanteringsmetoder

Medling behöver i sig inte betyda enbart en formell medlingssituation, utan kan innebära att ha ett medlande tänkesätt i mer informella sammanhang. Några andra exempel på enklare konflikthanteringsmetoder kan vara informell problemsondering, tillgång till en opartisk professionell lyssnare, skytteldiplomati samt rådgivning och handledning i konflikthantering.

Annex II. Arbetsordning för uteslutningsärenden

Antaget av kongressen 2006

På Svenska Freds kongress 2004 beslutades att en enskild medlem skulle uteslutas ur föreningen. I samband med detta beslutades också att en arbetsordning för hur uteslutningsärenden ska hanteras skulle tas fram till nästa års kongress. På kongressen 2005 fattades beslut om följande arbetsordning för uteslutningsärenden. Dokumentet reviderades på kongressen 2007.

- I uteslutningsärenden bör Svenska Freds policydokument för konflikthantering användas som grund. I policydokumentet finns riktlinjer och metoder för konflikthantering beskrivna.
- Uteslutningsärenden ska alltid behandlas av CS. Medlem (part) som begärs utesluten ska omgående delges begäran om uteslutning och informeras om ärendegången. Den (part, vilken kan vara CS) som inkommit med begäran om uteslutning ska omgående informeras om ärendegången. Parterna ska ha möjlighet att framföra sina yttranden i ärendet till CS.
- CS beslutar om man ska gå vidare med ärendet eller avskriva det. Avskrivning kan göras om ingen saklig grund föreligger.
- Om CS beslutar att gå vidare med ärendet utser CS en medlare. Medlaren ska inte vara ledamot i CS. Underlag för medling utgör begäran om uteslutning, samt eventuella yttranden från parterna kring denna.
- Resultatet av medling lämnas skriftligen till CS. Parterna ska delges handlingen och ska ha möjlighet att yttra sig över den.
- Om parterna efter medling är överens avförs ärendet från CS dagordning.
- Om parterna efter medling inte är överens tar CS upp ärendet till beslut.

Manualen reviderades av CS 2011

Publicerad 2011-08-31

Kontakta oss

Svenska Freds- och Skiljedomsföreningen, Box 2088, 103 12 Stockholm

Tel: 08-55 80 31 80 | Plusgiro: 90 10 85-1 | info@svenskafreds.se

Källa till webbadress: <http://www.svenskafreds.se/styrelsemanual>