

Arbetsordning för Svenska Röda Korsets tjänstepersonsorganisation

Gäller från och med 2020-01-01



Arbetsordning för Svenska Röda Korsets tjänstepersonsorganisation

1	Inledande bestämmelser	1
1.1	Allmänt	1
1.2	Arbetsordningens omfattning och avgränsningar	2
2	Ledning och organisation	2
2.1	Ledning	2
2.2	Övergripande organisation	3
2.3	Avdelningarnas organisation och uppdrag.....	3
3	Ansvar och befogenheter.....	7
3.1	Allmänt	7
3.2	Medarbetare.....	8
3.3	Chefer	8
3.4	Särskilda funktioners ansvar	11
4	Ärendehantering och beslutsprocesser	13
4.1	Allmänt	13
4.2	Beslut	15
4.3	Remissyttranden	15
5	Styrdokument.....	16
5.1	Allmänt	16
5.2	Typer av styrdokument.....	16
5.3	Framtagning av styrdokument.....	18

1 Inledande bestämmelser

1.1 Allmänt

Föreningen

Svenska Röda Korset är en katastroforganisation som bygger på frivillighet.

Svenska Röda Korset är registrerad som en ideell förening. Sveriges regering har bekräftat organisationen som en frivilligorganisation. Svenska Röda Korset är medlem av Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen.

Svenska Röda Korsets högsta beslutande organ är Riksstämman. Riksstämman väljer vartannat år en styrelse, Svenska Röda Korsets styrelse. Styrelsen biträds av en tjänstepersonsorganisation under ledning av generalsekreteraren. Styrelsen utser generalsekreteraren.

Ändamål och uppgift

Enligt stadgarna är Svenska Röda Korsets ändamål ”att förhindra och lindra mänskligt lidande var och när det än förekommer, skydda liv och hälsa och säkerställa respekt för varje människas värde, särskilt under tider av väpnad konflikt och andra nödsituationer, att arbeta för att förebygga sjukdom och främja hälsa och social välfärd, att uppmuntra frivilliguppdrag, konstant beredskap att ge bistånd och en universell känsla av solidaritet gentemot alla som behöver rörelsens skydd och stöd”.

Svenska Röda Korsets uppgift är att bedriva ”humanitärt arbete avseende akut katastrofhjälp i, och beredskap inför, väpnade konflikter, naturkatastrofer och andra nödsituationer nationellt och internationellt, minska risker och stärka motståndskraft samt främja internationell humanitär rätt och humanitära värderingar”.

”Svenska Röda Korset har en stödjande roll i förhållande till svenska myndigheter inom det humanitära området och utför i den rollen de uppgifter som en nationell förening har enligt Genèvekonventionerna med tilläggsprotokoll samt andra humanitära uppgifter som definieras genom författning eller avtal med svensk myndighet.”

Överordnade bestämmelser

Överordnade bestämmelser för Svenska Röda Korsets verksamhet är:

- Genèvekonventionerna med tilläggsprotokoll.
- Grundprinciperna för den internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen, rörelsens stadgar, rörelsens regler för användandet av emblemet, Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationens stadgar, beslut fattade av Federationens Generalförsamling och styrelse, resolutioner fastställda av Internationella rödakors- och rödahalvmånekonferensen och Delegratrådet.
- Svensk författning som pekar ut särskilt ansvar för Svenska Röda Korset.
- Svenska Röda Korsets stadgar samt beslut fattade av Svenska Röda Korsets Riksstämman och styrelse.

1.2 Arbetsordningens omfattning och avgränsningar

Styrelsen beslutar om ”Arbetsordning för Svenska Röda Korsets styrelse med instruktion för generalsekreteraren”. Denna uppdateras årligen av styrelsen. Styrelsen beslutar också, enligt stadgarna, om tjänstepersonsorganisationens övergripande organisation.

Generalsekreteraren beslutar om denna arbetsordning som är tillämplig på alla nivåer i tjänstepersonsorganisationen.

Arbetsordningen beskriver övergripande organisation, styrning och ledning och hur tjänstepersonsorganisationen arbetar. Den håller ihop och sammanfattar övergripande information från andra styrande dokument. Det ska bara finnas en arbetsordning inom tjänstepersonsorganisationen. Arbetsordningen ska uppdateras löpande när nya beslut fattas gällande frågor som ligger inom arbetsordningens omfattning.

2 Ledning och organisation

2.1 Ledning

Svenska Röda Korsets högsta ansvariga tjänsteperson och ledare av tjänstepersonsorganisationen är generalsekreteraren. Generalsekreteraren är direkt underställd styrelsen.

Vid Svenska Röda Korset finns förutom generalsekreteraren normalt två ledningsnivåer:

1. Avdelning – som leds av en avdelningschef.
2. Enhet – som leds av enhetschef. För hälso- och sjukvårdsverksamheten används beteckningen verksamhetschef.

Undantagsvis kan ytterligare en chefsnivå finnas inom en avdelning som benämns som gruppchef och rapporterar till enhetschef. Kriterierna för att ha ytterligare en chefsnivå kan vara att det är ett stort antal medarbetare i gruppen och att det är en hög grad av komplexitet/olika arbetsuppgifter/verksamhet inom enheten. Beslut om att inrätta en gruppchefs nivå fattas av generalsekreteraren efter tillstyrkan från HR-chef.

3. Grupp – som leds av gruppchef.

På avdelningarna för Internationell respektive Nationell verksamhet finns också en biträdande avdelningschef direkt underställd avdelningschefen.

Till stöd för generalsekreteraren finns en ledningsgrupp och en stab som leds av en stabschef. Ledningsgruppen är ett rådgivande och stödjande organ för generalsekreteraren. I ledningsgruppen ingår samtliga avdelningschefer.

På respektive avdelning ska det finnas ett ledningsteam som är rådgivande och stödjande till avdelningschefen. I ledningsteamet ingår de under avdelningschefen underställda enhetscheferna, biträdande avdelningschef (där sådan finns beslutad) och övriga personer som avdelningschefen beslutar om.

2.2 Övergripande organisation

Övergripande organisation

Nuvarande organisation, som är beslutad av styrelsen, innehåller avdelningar för Nationell verksamhet, Internationell verksamhet, Riksstämmogenomförande, Hälsa och Vård, Kommunikation och insamling, Ekonomi och Stöd, Human Resources (HR) samt GS stab.

Organisatoriska principer

Den formella strukturen för organisationen ska ge medarbetaren och andra ett helhetsperspektiv, förståelse för vad Svenska Röda Korset arbetar med samt underlätta för samarbete, samverkan och erfarenhetsutbyte. De organisatoriska principerna syftar till att ha god spårbarhet och förmåga att fatta ändamålsenliga och tydliga beslut, tillsammans med ett tydligt medarbetaransvar och inflytande.

Grundläggande principer gäller:

- Vi utgår från målgruppen och har ett utifrån och in-perspektiv.
- Målstyrning utifrån uppdrag, roll och sammanhang.
- Prioriterade tvärgående processer ska vara identifierade och tydliga inom strukturen.
- Vi eftersträvar max tre chefs-nivåer för att minska byråkratin och kunna fatta snabbare beslut.
- Gruppstorlek: ca 6–15 medarbetare beroende på komplexitet i enhetens uppdrag.
- Samverkande ledarskap där medarbetarskapets ansvar och inflytande är en viktig del.

I större grupper kan medarbetare ha en samordningsroll inom visst område för att till viss del avlasta enhetschef.

2.3 Avdelningarnas organisation och uppdrag

Fastlagt uppdrag och underliggande organisation för respektive avdelning är som följer. Enheternas uppdrag, målgrupper, samarbeten och kompetensbehov finns beskrivet i respektive avdelnings organisationsbeskrivning.

Generalsekreterarens stab

Stabens uppdrag är att bidra till att Svenska Röda Korset leds och styrs i enlighet med organisationens mandat, grundprinciper och inriktning. Det innebär att:

- stötta ordföranden i arbetet med att leda Svenska Röda Korset,
- stötta generalsekreteraren i samordningen av avdelningarna i syfte att stärka generalsekreterarens samlande förmåga till operativ styrning av Svenska Röda Korset,
- hantera organisationsövergripande och strategiska frågor samt samordna rörelse-, folkrätts- och policyfrågor,
- planera och följa upp Svenska Röda Korsets arbete med de internationella stadgeenliga mötena och ha övergripande ansvar för Svenska Röda Korsets institutionella arbete inom den internationella rörelsen, samt
- Koordinerar relationer med Röda Korsets högskola, Röda Korsets ungdomsförbund samt övergripande forskningsfrågor.

Nationella Avdelningen

Nationella Avdelningen består av följande enheter: Efterforskning och familjeåterförening, Folkhögskolan, Förening och kapacitet, Hälsöfrämjande och social trygghet, Infoservice, Krishantering och beredskap, Lokal och regional utveckling, Skydd samt Socialt hållbara städer

Avdelningens uppdrag är att Svenska Röda Korset ska vara en relevant, proaktiv och synlig humanitär aktör i Sverige vilket innebär att:

- med utgångspunkt i Röda Korsets grundprinciper bedriva och stödja verksamheter och påverkansarbete,
- identifiera risker och möta utsattheten där den är störst och där verksamheten kan tillföra ett mervärde,
- som en stödjande roll till staten inom det humanitära området och den humanitära rätten utveckla och upprätthålla förmåga att agera under kris och konflikt, samt arbeta för att stärka människors och samhällets motståndskraft,
- skapa förutsättningar för utveckling mot en modern, attraktiv och värderingsstyrd förtroendemannaorganisation,
- se till att de olika föreningsdelarna samspelar och leder verksamheten framåt,
- skapa förutsättningar för frivilliga, kretsar, givare, medlemmar, deltagare och allmänhet att bidra och utveckla sitt engagemang, samt
- stödja lokal och regional utveckling inom organisationen

Internationella Avdelningen

Avdelningen Internationell verksamhet består av följande enheter: Östra och södra Afrika, Väst- och Centralafrika, Mellanöstern och Nordafrika, Europa och Amerika, Asien och Oceanien, Katastrof och policy samt Kapacitet och kvalitet.

Avdelningens uppdrag är att ansvara för humanitära insatser utanför Sverige och tillsammans med andra aktörer inom rödakors- och rödahalvmånerörelsen förhindra och lindra mänskligt lidande samt säkerställa att Svenska Röda Korsets resurser används på bästa sätt i enlighet med relevanta riktlinjer. Primärt innebär det att:

- hantera bidrag till internationella appeller och stöd till Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen och Internationella rödakorskommittén (ICRC),
- bedriva och stödja humanitär verksamhet utanför Sverige tillsammans med systerföreningar,
- säkerställa institutionell finansiering för den internationella verksamheten, samt
- bidra med sakkunskap i humanitära frågor och kunskapsöverföring inom Svenska Röda Korset

Avdelning Hälsa och Vård

Avdelning Hälsa och Vård består av följande enheter: sex behandlingscenter för krigsskadade och torterade (i Malmö, Göteborg, Skövde, Stockholm, Uppsala och Skellefteå) samt en vårdförmedling för papperslösa och andra migranter som faller utanför samhällets skyddsnät (placerad i Stockholm).

Avdelningens uppdrag är:

- att ge vård och behandling till vuxna och barn med trauman från krig, tortyr, och/eller svåra flyktupplevelser,
- att verka för att migranter som faller utanför samhällets skyddsnet får den vård de behöver och har rätt till,
- att utbilda andra samhällsaktörer,
- att bedriva forskning kopplat till tortyr och trauma,
- att bedriva påverkansarbete för tortyröverlevares och traumatiserades rättigheter,
- att arbeta förebyggande med psykosocialt stöd i syfte att främja människors fysiska och psykiska hälsa, samt
- att genomföra tortyrskadeutredningar enligt Istanbulprotokollet.

Svenska Röda Korsets styrelse är ansvarig vårdgivare. Avdelning Hälsa och Vård bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet vilket lyder under för området gällande lagstiftning. Vårdgivaren ansvarar för att det finns ett ledningssystem vilket ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och förbättra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren har ansvar för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. I det ansvaret ingår bland annat att se till att det finns hälso- och sjukvårdspersonal med rätt kompetens och att utreda och anmäla händelser som kan leda till vårdskador. (SOSFS 2011:9).

Avdelning Kommunikation och insamling

Avdelningen Kommunikation och Insamling består av följande enheter: Kommunikation, Marknad, Kretsinsamling och second hand, Företag och stora givare, Privatmarknad och Direktdialog.

Avdelningens uppdrag är att samla in pengar, påverka och driva opinion, mobilisera engagemang samt stärka bilden av Röda Korset. Primärt innebär det att:

- skapa långsiktiga intäkter som möter organisationens finansieringsbehov,
- belysa samhällsutmaningar, påverka och driva opinion kring prioriterade frågor,
- synliggöra och marknadsföra verksamhetens arbete och resultat som uppnått, samt
- skapa en kommunikativ kultur där hela organisationen talar som ett Röda Kors.

Avdelning Ekonomi och Stöd

Avdelningen Ekonomi och Stöd består av följande enheter: Ekonomi, Inköp och internservice, IT samt Verksamhetsstyrning.

Avdelningens uppdrag är att säkra och utveckla stödfunktioner som möjliggör för verksamheterna att bedrivs på ett effektivt och kvalitativt sätt samt bedriva organisations- och verksamhetsutveckling och ledning i syfte att hela Svenska Röda Korset agerar som ett Röda Kors. De primära stödfunktionerna är:

- stöd och underlag i besluts-, finansierings- och styrningsprocesser,
- digital utveckling och IT-verksamhet,
- ekonomi- och stiftelsehantering, samt
- inköp och kontorshantering.

Avdelning Human resources (HR)

Avdelningen består av tre enheter: Internationella HR-insatser, Nationellt HR-stöd samt Utbildning. Därutöver finns två stödjande funktioner för nationell och internationell säkerhet som rapporterar direkt till avdelningschefen för HR.

Avdelningens uppdrag är att skapa förutsättningar för en säker och hållbar organisation med kompetenta och handlingskraftiga medarbetare som gör skillnad och där ledarskapet är tydligt och förtroendeskapande. HR ska stödja och utveckla organisationen genom att ge kvalificerat HR-stöd till Svenska Röda Korsets tjänstepersonsorganisation, kretsverksamhet och det internationella arbetet med fokus på delegatförsörjning. HR ska vidare möjliggöra och stimulera ett effektivt lärande i hela organisationen inklusive frivilliga.

Detta innebär stöd till organisationen med:

- rekrytering och kompetensförsörjning,
- lön och förmåner,
- omsätta kollektivavtal och arbetsrätt till tydliga riktlinjer och rutiner,
- rådgivning vad det gäller arbetsmiljö och säkerhet,
- ledarskap och kompetensutveckling, samt
- att utveckla, kvalitetssäkra och administrera utbildningsverksamhet inom Svenska Röda Korset.

Avdelning Riksstämmogenomförande

Avdelningen består av en stab och enheten Kretssammangående. Avdelningen Riksstämmogenomförande är en ny tillfällig avdelning som har ett tidsbegränsat uppdrag som längst till 2023 i samband med Riksstämman då. Detta gäller avdelningen som helhet, även enheten kretssamgående.

I avdelningens ansvar ligger att:

- följa upp Strategiska inriktningen genom en halvtidsavstämning till RST 2021,
- säkerställa att implementeringen av kretssamgåendet följer riksstämmobeslutet och sker tillfredsställande,
- genomföra särskilda uppdrag kopplat till RST förändrade mandatperioder och stadgar,
- ge stöd för utveckling av förtroendemannaorganisationens arbetssätt kring valberedning och rödakorsdialog, samt
- ansvarar för arbetet med att genomföra en hållbar och moderniserad riksstämma 2021.

3 Ansvar och befogenheter

3.1 Allmänt

Ansvar

Ansvar innebär ett övergripande ansvar för visst uppdrag. Med ansvar följer en skyldighet att se till att något blir utfört, på rätt sätt. Det innebär att stå till svars för agerande och beslut.

Generalsekreteraren ansvarar för att utveckla, organisera, planera och leda tjänstepersonsorganisationens verksamhet i enlighet med Riksstämmans och styrelsens beslut. Generalsekreteraren har arbetsgivaransvaret för personal anställd inom Svenska Röda Korset samt det övergripande ansvaret för arbetsmiljön inom Svenska Röda Korset. Generalsekreteraren fördelar arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet genom arbetsmiljödelegering.

Varje avdelning har ett ansvar för den verksamhet samt de beslut och riktlinjer som finns inom uppdraget och ska leda, stödja, samordna, genomföra och följa upp verksamheten samt bedriva verksamhetsutveckling och omvärldsbevakning. Vidare ska avdelningen vara informationsägare och kravställare av IT-system inom avdelningens verksamhetsområde.

Varje avdelning leds av en avdelningschef som på delegation från generalsekreteraren har det övergripande ansvaret för verksamheten. Avdelningschefen ansvarar för att hålla generalsekreteraren informerad om verksamheten, förse generalsekreteraren med underlag inför beslut som överstiger avdelningschefens befogenheter samt verkställa dessa. Inom arbetsordningens ramar beslutar respektive avdelningschef om ansvarsfördelning samt processer och arbetssätt, vilka ska dokumenteras i relevanta styrdokument. (Se avsnitt kring styrdokument.) I det fall arbetsordningen inte tydliggör ansvarsfrågan ska generalsekreteraren besluta.

Beslutsmandat

Den högsta beslutsfattande instansen för Svenska Röda Korsets tjänstepersoner är styrelsen, som i styrelsens arbetsordning delegerat beslutsrätt till generalsekreteraren. Generalsekreteraren beslutar, i samråd med Svenska Röda Korsets ordförande, huruvida ett ärende i otydliga eller andra fall ska tillställas styrelsen för beslut.

En chef eller en medarbetare har mandat att fatta beslut inom ramen för sitt ansvarsområde om inte annat följer av denna arbetsordning.

Principer för delegering

Inom Svenska Röda Korset ska en långtgående delegering av beslutsmandat tillämpas där så är lämpligt.

Vid delegering är det den beslutandes ansvar att säkerställa att delegeringen ligger inom ramen för den egna beslutanderätten, att den som tar emot delegering har tillräcklig kompetens och förutsättningar i övrigt och att delegeringen tillämpas på avsett sätt genom uppföljning. Vid beslut om delegering ska kraven på en betryggande intern styrning och kontroll säkerställas samt risker beaktas och tydliggöras.

En medarbetare som delegerats ett beslutsmandat får aldrig delegera denna rätt vidare.

3.2 Medarbetare

Medarbetarskap

Alla medarbetare förväntas ta ansvar för att leda sig själva genom att arbeta för att uppnå mål och resultat, att använda och utveckla sin kompetens samt att ha ett konstruktivt förhållningssätt till övriga medarbetare, frivilliga och samarbetspartner. På så sätt bidrar medarbetaren till att nå mål, till teamet, till organisationen i sin helhet, och i slutändan till en bättre omvärld. Alla medarbetare har ett ansvar för arbetsmiljön. Alla medarbetare har också ett ansvar för effektivitet och organisatorisk integritet.

Alla medarbetare är i enlighet med Svenska Röda Korsets uppförandekod skyldig att känna till och efterleva våra grundprinciper och stadgar, samt att hålla sig uppdaterad på gällande styrdokument. ”Genom att alltid uppträda korrekt mot de människor du möter, bidrar du till att skapa tillit, förtroende och respekt. Du är som rödakorsare medansvarig för att skapa ett gott samarbetsklimat.”

Uppdrag och arbetsuppgifter

En medarbetare på Svenska Röda Korset har ansvar för att utföra de arbetsuppgifter som ligger inom ramen för den tjänst och den roll/de roller hen för närvarande har, i enlighet med fastlagd tjänststruktur. Det unika uppdraget, ansvaret och vad som förväntas av en specifik medarbetare definieras och tydliggörs i dialog med chef. En medarbetares roller och arbetsuppgifter kan förändras över tid och alla medarbetare förväntas ta roller och utföra arbetsuppgifter utifrån de behov som uppstår i verksamheten.

Den årliga verksamhetsplaneringsprocessen lägger fast vilka specifika insatsområden och insatser som ska genomföras under året och vad de förväntade resultaten är. I uppdraget som insatsansvarig respektive insatsområdesansvarig ingår ansvar för att planera, följa upp och styra en insats respektive ett insatsområde och rapportera kvartalsvis.

3.3 Chefer

Chefers allmänna ansvar

I uppdraget som chef ingår följande ansvar, oavsett chefsposition:

Leda verksamheten

- Översätta strategier till mål och insatser.
- Leda och fördela, planera, följa upp och utveckla den egna verksamheten så att uppsatta mål nås.
- Bedriva verksamheten utifrån ett helhetsperspektiv och samordna frågor inom det egna verksamhetsområdet med övrig verksamhet inom Svenska Röda Korset.

Leda medarbetare

- Rekrytera och introducera nya medarbetare.
- Säkerställa att medarbetarna har tillräcklig kunskap för att kunna utföra arbetet på ett tryggt och säkert sätt och vet vad som förväntas av dem.
- Föra en kontinuerlig dialog med medarbetarna, både enskilt (avstämnings- och målsamtal) och i grupp (enhetsmöten/arbetsplatsträffar).
- Skapa utrymme för reflektion och kompetensutveckling.
- Sätta lön.

Arbetsmiljö och säkerhet

- Verka för en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Systematiskt planera, leda och kontrollera arbetsmiljön inom den egna verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.
- Utföra de arbetsuppgifter som fördelats i arbetsmiljödelegering.

Kommunikation

- Företräda Röda Korset och arbeta för att stärka förtroendet för Röda Korsets verksamhet, såväl internt som externt.
- Kommunicera beslut och annan information av betydelse.

Organisatorisk integritet, effektivitet och hållbarhet

- Bedriva verksamheten på ett kostnads- och resurseffektivt sätt.
- Bidra till verksamhetens finansiering.
- Följa gällande lagar, regler och avtal samt interna styrdokument och rutiner.
- Bidra till en hållbar utveckling genom att säkerställa att insatser är hållbara ur ett ekologiskt, socialt och ekonomiskt perspektiv.
- Handlägga ärenden med god kvalitet, enhetlighet och utan dröjsmål.
- Sköta administration såsom fakturahantering och attestering.

En chef har också ansvar att agera ledare och att kontinuerligt utveckla sitt ledarskap utifrån Svenska Röda Korsets ledarprofil.

Chefers specifika beslutsmandat

Chefen för en organisatorisk enhet har ansvar för beslut i ekonomiska frågor inom ramen för en tilldelad budget.

Styrelsen utser de personer, utifrån befattning, som får företräda föreningen och som har rätt att teckna avtal för föreningen, så kallade firmatecknare. Firmatecknare är den person som ensam eller i förening med annan har rätt att teckna Svenska Röda Korsets styrelses firma. Det innebär att firmatecknarna har rätt att ingå bindande avtal för Svenska Röda Korsets räkning. Det är dock inte samma sak som att firmatecknarna själva har rätt att bestämma om Svenska Röda Korset ska ingå ett avtal, utan den firmatecknare som undertecknar ett avtal för Svenska Röda Korsets räkning ska själv kontrollera att beslutat avtal har godkänts av behörig enhetschef. Rätten att teckna Svenska Röda Korsets firma, följer av befattning, är personlig och kan inte överlåtas till någon annan.

Chefer inom Svenska Röda Korset får en särskild skriftlig fullmakt, en så kallad chefsfullmakt. Fullmakten ger fullmaktstagaren rätt att företräda Svenska Röda Korsets styrelse i de fall som särskilt anges i fullmakten. Fullmakten är begränsad på det sättet att den som fått fullmakten inte själv får ingå avtal (med undantag för anställningsavtal) som innebär att Svenska Röda Korset får ett åtagande, det vill säga skyldighet att betala eller skyldighet att leverera tjänster, till ett värde som överstiger de beloppsgränser som anges i fullmakten eller sträcker sig längre än tre år från avtalsdagen. Avtal som innebär ett åtagande över 700 000 SEK inkl moms eller sträcker sig längre än tre år från avtalsdagen ska alltid tecknas två i förening av två personer med firmatecknares befogenhet. Samtliga angivna belopp avser per kalenderår och avtal. Den som fått fullmakt får inte heller ingå avtal som sträcker sig längre än tre år från avtalsdagen. Attest och firmateckningsrätten medger undantag avseende signering av underavtal till ramavtalet med IFRC s.k. "Cash Pledges". Dessa kan oavsett belopp attesteras av en firmatecknare. Begränsningarna avseende maximalt finansiellt åtagande och maximal avtalstid gäller ej för anställningsavtal. För anställning, avslut av anställning samt lönesättning krävs avstämning med avdelning HR innan beslut fattas.

Svenska Röda Korsets ordförande och generalsekreterare har rätt att, efter att kostnaden har bestyrkts, attestera samtliga kostnader för organisationen. Generalsekreteraren har delegerat delar av sin rätt att attestera kostnader till: avdelningschefer, enhetschefer och verksamhetschefer. Det är bara medarbetare med budgetansvar, det vill säga chefer, som innehar attesträtt tillsvidare. Attesträtten gäller endast kostnader inom chefens budgetansvar. Chefer på olika organisatoriska nivåer har rätt att attestera kostnader upp till olika beloppsgränser, utifrån nedanstående grundmall.

CHEFSNIVÅ	Beloppsgräns för attest
Gruppchef, Programansvarig (INT)	100 000 SEK inkl. moms
Enhetschef samt vissa landrepresentanter (INT)	250 000 SEK inkl. moms
Avdelningschef	700 000 SEK inkl. moms

I undantagsfall kan del av en chefs attesträtt delegeras tillsvidare till annan person inom organisationen, till en maximal beloppsgräns om 250 000 SEK inklusive moms. Delegering av sådan attesträtt tillsvidare ska alltid godkännas av överordnad chef. Attesträtten för lönerelaterade kostnader får inte delegeras tillsvidare till någon annan medarbetare. Avdelningschefer, enhetschefer och verksamhetschefer kan temporärt delegera sin attesträtt (dock ej attesträtten för lönerelaterade kostnader) till den medarbetare inom avdelningen, enheten eller verksamheten som är chefens ersättare under frånvaro. Delegering sker då under en bestämd begränsad tid.

Icke monetära handlingar, rapporter mm

Avdelningschef har rätt till attest av icke monetära handlingar av typen avsiktsförklaringar eller bestyrkande inom ramen för respektive avdelnings verksamhet. Dessa kan exemplifieras så som finansiella och narrativa rapporter, ansökningar till givare, icke finansiella MoU:s, uppdragsbrev för revision samt lednings svar efter revision. Dessa handlingar omfattas inte av firmateckningsrätten och attest kan därmed delegeras efter lämplighet och behov.

Specifikt ansvar verksamhetschefer RKC

Enligt 4 kapitlet 2§ hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30) ska det i en hälso- och sjukvårdsverksamhet finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten. På avdelning Hälsa och Vård har verksamhetscheferna för ett RKC det övergripande ansvaret för verksamheten och för att tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet. Verksamhetscheferna har även det medicinska ledningsansvaret vilket innebär att en annan ledningsbefattning inte kan överpröva medicinska beslut fattade av verksamhetschef.

Tillförordnad chef och ersättare vid frånvaro

Ett tillförordnande (t.f.) tilldelas en person i en tjänst under viss tid på grund av att tjänsten är vakant eller att vikarie behöver sättas in. Den som är tillförordnad har samma ansvar och befogenheter som en ordinarie chef, och handlar på eget ansvar. När en tillförordnad utses skrivs en överenskommelse om längden på tillförordnandet, chefsfullmakt undertecknas och arbetsmiljöansvar och attester delegeras. Befogenheterna hos den som beslutat ska alltid framgå genom förkortningen t.f. i anslutning till undertecknandet av beslutshandlingen.

Vid kortare frånvaro då ordinarie chef på grund av semester, sjukdom, tjänsteresa eller av annat skäl är förhindrad att utöva den direkta ledningen av verksamheten har hen möjlighet att utse en ersättare som har befogenhet att besluta i rutinärenden och representerar ordinarie chef i ledningsgruppen, om generalsekreteraren så beslutar. Större beslut av principiell natur ska skjutas upp till ordinarie chef är åter. Avdelningschef, enhetschef och verksamhetschef kan temporärt delegera sin attesträtt till den medarbetare inom avdelningen, enheten eller verksamheten som är chefens ersättare under frånvaro. Delegering sker då under en bestämd begränsad tid.

3.4 Särskilda funktioners ansvar

Whistle-blowing

I Svenska Röda Korsets uppförandekod finns även instruktioner om whistle-blowing/visselblåsning. En medarbetare som misstänker att en allvarlig överträdelse har skett av lagar, uppförandekoden eller andra regler har möjlighet att påtala detta genom så kallad whistle-blowing. Visselblåsarens identitet kommer att vara konfidentiell och hen kan känna sig trygg i förvisningen att Svenska Röda Korset vill att problem ska lyftas fram och lösas. Ingen behöver frukta diskriminering för att ha rapporterat om överträdelser eller misstänkta överträdelser. Om en whistle-blowing utredning ska genomföras delger anmälningsmottagaren Svenska Röda Korsets whistle-blowing grupp som består av styrelsen utsedda styrelserepresentanter och av generalsekreteraren utsedda ledningspersoner. Om anmälan gäller någon eller några i whistle-blower-gruppen så exkluderas dessa från information kring den specifika anmälan. Om anmälan gäller misstroende mot helheten kallas föreningsrevisorerna, som är valda av Riksstämman, in direkt av anmälningsmottagaren.

Krisledning

Svenska Röda Korset har en krisledning som snabbt kan sättas upp och anpassas efter vad situationen kräver. Den utgörs av en krisledningsstab på minst fyra personer som utifrån händelse kompletteras med medarbetare från relevanta verksamheter till ett krisledningsteam. Staben ska kunna användas vid alla typer av oförutsedda händelser som inte kan lösas av linjeorganisationen. Närmast av händelsen berörd avdelningschef tar beslut om att Svenska Röda Korsets krisledning ska aktiveras.

Tjänsteperson i beredskap (TiB) är en jourfunktion inom Svenska Röda Korset som är nåbar dygnet runt, året om. Den bemannas av alternerande tjänstepersoner. TiB:s främsta uppgift är att i händelse av kris se till att Svenska Röda Korsets krisberedskapsresurser nyttjas på bästa sätt. Om Svenska Röda Korsets tjänster efterfrågas har TiB till uppgift att bedöma Svenska Röda Korsets möjlighet att agera och att vid behov se till att rätt resurser snabbt mobiliseras. I enighet med generalsekreterarens tilldelade mandat innebär rollen att omvärldsbevaka, skapa underlag för beslut, värdera och vid behov initiera upprättande av krisledningsstab efter beslut av berörd avdelningschef. Om berörd avdelningschef eller generalsekreteraren inte är nåbar i ett läge då beslut måste tas, har TiB rätt att på egen hand kalla in personer för att upprätta krisledningsstab.

Krisledningsstabens huvudsakliga uppgift är att vid lokala händelser ge stöd till agerande krets, alternativt att leda krisinsatsen, och vid nationella händelser leda Svenska Röda Korsets krisinsats. Krisledningsstaben ska stå för struktur, det vill säga organisation och arbetsform. Staben ansvarar för att skeenden, beslut och åtgärder dokumenteras, att kostnader bokförs där de ska och att inget hamnar mellan stolarna. Stabsledaren ansvarar för att leda krisledningsstabens arbete på direkt uppdrag av generalsekreteraren inom ramarna för givet inriktningsbeslut avseende om vad Svenska Röda Korset skall göra i aktuell situation (vad är målet, vem är målgruppen, vilka resurser skall användas). När staben initieras har stabsledaren mandat att kalla in personal för att arbeta med händelsen. Stabsledaren har även attesträtt upp till sammanlagt 40.000 kronor fram tills inriktningsbeslut är taget.

IT-styrningsrådet

För att kunna diskutera, prioritera och besluta om arbetet med digital utveckling och större digitala investeringar finns IT-styrningsrådet. Alla avdelningar ska finnas representerade, men deltagarna företräder inte sin egen avdelning utan ska se till helhetens bästa. IT-chefen är sammankallande och ordförande för IT-styrningsrådet, och har beslutsrätt inom de ekonomiska och strategiska ramar som har satts i budget och verksamhetsplan. IT-chefen har dock ansvaret för att lyfta svåra prioriteringsfrågor och meningsskiljaktigheter till generalsekreteraren via avdelningschef för EKOS.

Uppdraget för IT-styrningsrådets arbete är att:

- ha mycket god förståelse för organisationens aktuella digitaliseringsbehov,
- prioritera Svenska Röda Korsets ”roadmap” för digital utveckling med avseende på helheten och besluta om vad vi gör i vilken ordning,
- fördela utvecklingsbudget till projektinitiativ,
- sätta ramar och ambitionsnivå avseende förvaltning/utveckling av digitala verktyg, samt
- proaktivt agera för Röda Korsets ökade och ändamålsenliga digitalisering, dvs att vi använder IT på bästa sätt.

MOPI

Eftersom Svenska Röda Korset genom sin roll och uppdrag är en efterfrågad humanitär påverkans- och opinionsaktör är samordning inom organisationen avgörande för att göra rätt prioriteringar. MOPI (Media Opinion Påverkan och Internkommunikation) är en koordinerande plattform på strategisk nivå som möjliggör prioriteringar och snabbhet i beslut. MOPI syftar till att skapa förankring och synergier mellan avdelningar i genomförandet av gällande program för påverkansarbetet. MOPI kan fungera som förberedande plattform för diskussion och rekommendation för generalsekreteraren inom opinionsbildning och påverkansarbetet.

MOPI kan också fungera som plattform för dialog och förankring på operativ nivå mellan avdelningar kring hur satsningar, dilemman och skeenden kan ha implikationer på Röda Korsets grundprinciper, uppfattning och internkommunikation.

Kommunikationsenheten har som uppdrag att samordna påverkansarbetet och opinionsbildning gentemot svensk allmänhet och är sammankallade för MOPI.

Stående medlemmar i MOPI:

- Stabschef
- Biträdande avdelningschef, internationella avdelningen
- Biträdande avdelningschef, nationella avdelningen
- Representant från Vård-avdelningens stab
- Enhetschef för kommunikation
- Opinionsstrateger
- Pressansvarig

Arbetsmiljökommitté

Svenska Röda Korsets arbetsmiljökommitté består av personer från både arbetsgivar- och arbetstagarsidan. Representanter för arbetstagarna utses av de lokala fackliga klubbarna. Arbetsmiljökommitténs uppgift är att på ett övergripande sätt planera och följa upp arbetsmiljöarbetet, vilket till exempel kan handla om upphandling av företagshälsovård, arbetsanpassning och

rehabilitering, information och utbildning inom arbetsmiljöområdet samt att säkerställa att risker i samband med verksamhetsförändringar beaktas. Om arbetsmiljökommittén inte är enig i en fråga kan frågan skickas vidare till Arbetsmiljöverket för vägledning. Arbetsmiljökommitténs träffas tre-fyra gånger om året.

Facklig samverkan

Medbestämmandelagen (MBL) reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare avseende informations- och förhandlingsskyldighet samt övriga möjligheter till medinflytande. En god och funktionell samverkan mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna är viktig. Samverkan organiseras genom kvartalsvisa möten där arbetsgivare och representanter från de lokala fackliga klubbarna deltar. Utöver dessa möten fullgör Svenska Röda Korset sin informations- och förhandlingsskyldighet löpande genom att kalla till förhandling eller information samt bereder tid för förhandling om en facklig motpart gör en förhandlingsframställan, enligt reglerna i MBL. HR-chefen är ansvarig för samverkan. Ansvariga chefer, med stöd av HR, ansvarar för att informations- och förhandlingsskyldigheten fullgörs.

4 Ärendehantering och beslutsprocesser

4.1 Allmänt

Alla ärenden som handläggs, oavsett om de initieras externt eller ur interna processer, ska gå att spåra. Ansvarig instans ska säkerställa att det finns rutiner för diarieföring, beredning, dokumentation och arkivering av ärenden och beslut och att dessa efterlevs för att säkerställa transparens och god spårbarhet. Detta gäller på alla nivåer av organisationen och för alla verksamheter, processer och projekt.

Diarieföring

Inkommande fysisk post tillställd Svenska Röda Korset, dess avdelningar och medarbetare diarieförs och fördelas enligt rutiner som fastställts av enhet Inköp och internservice. Syftet är att kunna svara på om och när en handling kommit Svenska Röda Korset tillhanda och vilken avdelning/enhet som ansvarar för den. Den avdelning/enhet som har ansvaret för att besvara inkommen post tillser att svaret dokumenteras och att det finns spårbarhet i dokumentationen.

Inkommande fysisk post, e-post och telefonsamtal tillställda Infoservice diarieförs enligt rutiner som fastställts av enhet Infoservice.

Även inkommande post, e-post och telefonsamtal till enskild medarbetare ska vara spårbar om så relevant. E-post tillställd enskild medarbetare diarieförs däremot inte per automatik utan medarbetaren behöver själv säkerställa att kommunikation gällande det egna ansvarsområdet hanteras systematiskt.

För ett fåtal allmänna typer av handlingar har vissa enheter ett särskilt övergripande ansvar. Varje medarbetare ska vidarebefordra sådan handling till den samordnande enheten enligt gällande rutiner.

Det gäller främst:

- Samtliga avtal ska registreras i OPTO och originalet förvaras av Ekonomienheten.
- Alla remisser, oavsett hur de inkommer till Svenska Röda Korset, skickas till GS stab.
- Frågor från allmänhet och kretsar som bedöms av vikt vidarebefordras till Infoservice.

Beslutsfattande

Att ha fått ett ansvar eller beslutsmandat delegerat till sig innebär samtidigt att man har en skyldighet att involvera och informera berörda intressenter.

Innan ett beslut fattas ska beslutsfattaren söka råd hos:

- Den eller de inom organisationen som kommer att påverkas av beslutet.
- Personer som besitter expertkunskap inom området.

Beslut om en fråga inom det egna ansvarsområdet som har större principiell betydelse eller annars är av särskild vikt ska lyftas till närmast överordnad chef, för konsultation och/eller information.

När beslut har fattats ska beslutsfattaren säkerställa att beslutet kommuniceras till berörda personer samt att det följs upp på lämpligt sätt.

Dokumenthantering och informationsdelning

Handlingar och information som är kopplade projekt, insatser och aktiviteter, ansvarar medarbetaren för att tillse att de finns dokumenterade och spårbara i det digitala verktyget för planering och uppföljning av verksamhet (kallat PUFF).

Utöver detta finns det gemensamma Sharepoint-bibliotek som nås via Teams, för att spara dokument samt specifika ärendehanteringssystem och dokumentdelningslösningar för olika verksamhetsområden. Dessutom finns Onedrive för egna dokument.

PUFF och Sharepoint är i huvudsak öppna system där alla anställda har access. Det krävs ett aktivt val för att begränsa tillgängligheten till specifikt material. Dokument kan även lagras i andra verksamhetsnära källsystem; journaler i journalssystem, dokument för publicering via webb, utvecklingsdokument för IT utveckling.

Dokumentlagring i Google Drive eller Dropbox är inte en del av organisationens officiella dokumenthantering.

Arkivering

Svenska Röda Korset tillhör svensk och internationell nutid, framtid och historia. Inkommande och utgående post samt övriga handlingar ska därför arkiveras. Vissa handlingar måste sparas av juridiska skäl. Det gäller handlingar i både pappersform och digital form och görs av berörd avdelning. Vad som i Svenska Röda Korset ska arkiveras, det vill sägas bevaras för all framtid, respektive gallras efter viss tid, framgår, förutom i vissa fall av svensk lagstiftning, av den dokumenthanteringsplan som ska upprättas för och av varje avdelning. I en dokumenthanteringsplan tar man upp de handlingar som förekommer i verksamheten och hur man ska hantera dessa handlingar. Där står det hur länge handlingarna ska sparas. Arkivering sker enligt rutiner som fastställts av enhet Inköp och internservice.

4.2 Beslut

Svenska Röda Korsets ledningsgrupp består av generalsekreteraren, avdelningscheferna och eventuellt ytterligare personer som generalsekreteraren utser. Ledningsgruppen diskuterar, prioriterar och anger inriktningen för verksamhetens löpande strategiska och mest betydelsefulla operativa frågor.

Generalsekreteraren kan också fatta beslut vid så kallade **beredningsmöten** som äger rum regelbundet. Det handlar om beslut som till följd av formkrav eller av principiella/strategiska skäl kräver att generalsekreteraren involveras direkt, t.ex. formella beslut, befattningsförändringar utanför budget, organisationsövergripande riktlinjer, större ekonomiska avvikelser, principiella ställningstaganden, remissyttranden och liknande.

Ärende kan anmälas av avdelningschefer. Beroende på ärendets art kan flera avdelningschefer och/eller sakkunniga behöva involveras i beredningen av ärendet. I regel har frågan dessförinnan diskuterats i ledningsgruppen.

Svenska Rödas Korsets **styrelse** fattar beslut vid sina 6 styrelsemöten och kan därutöver vid behov fatta per capsulam-beslut. Styrelsen har delegerat beslutsmandat till **presidiet** för ett antal områden (se Arbetsordning för Svenska Röda Korsets styrelse innefattande instruktion för generalsekreteraren).

Beslut fattade av generalsekreteraren och styrelsen diarieförs och kommuniceras skriftligen av GS stab till berörd avdelningschef, biträdande avdelningschef, avdelningsadministratör där sådana finns samt läggs upp på Rednet.

Se vidare ”Rutiner för generalsekreterarens beredningsmöten samt för möten med ledningsgruppen och Svenska Röda Korsets styrelse”.

Inom **avdelningen** upprättar avdelningschef den beslutsordning som hen finner lämpligt i samma anda som organisationens arbetsformer i övrigt.

4.3 Remissyttranden

Alla remisser, oavsett hur de inkommer till Svenska Röda Korset, skickas till GS stab för inledande hantering. I samråd med berörda chefer eller ansvariga funktioner utses den avdelning, enhet eller funktion som ansvarar för beredningen av remissyttrande, vilket normalt är den enhet eller funktion som ansvarar för den verksamhet som berörs eller har den största sakkunskapen i frågan. Svenska Röda Korset svarar inte på alla remisser, utan endast när det finns ett specifikt mervärde i den aktuella frågan utifrån Svenska Röda Korsets humanitära uppdrag eller mandat och Svenska Röda Korsets eller rörelsens verksamhet och erfarenhet.

Se vidare ”Hantering av remissyttranden inom Svenska Röda Korset”.

5 Styrdokument

5.1 Allmänt

En viktig del av styrningen av Svenska Röda Korset utgörs av våra olika styrdokument. Inom vissa områden är lagstiftningen styrande för verksamheten. Ett styrdokument anger vad som ska göras eller hur något ska eller bör genomföras. Ett styrdokument innehåller en uttalad viljeinriktning om organisationen och dess verksamhet. Styrdokument är beslutade och omfattar hela eller delar av Svenska Röda Korset.

Grundläggande förutsättningar för att Svenska Röda Korsets styrdokument ska ge önskad effekt är att styrdokumenterna är kända i organisationen samt är lättillgängliga, lätta att förstå och enkla att använda i det dagliga arbetet.

Riksstämman, styrelsen och generalsekreteraren fastställer styrdokument för Svenska Röda Korset. Styrelsen är policydrivande och generalsekreteraren har mandat att omsätta policy och strategier i riktlinjer som påverkar både tjänstepersons- och frivilligorganisationen. Generalsekreteraren kan uppdra åt tjänstepersonsorganisationens avdelningar/enheter att upprätta relevanta styrdokument. Dessa fastställs då genom delegation i enlighet med beslutsnivåerna nedan. Det innebär att respektive chef ansvarar för att ta fram, omarbeta och upphäva styrdokument inom hens uppdrag och ansvarsområde så att de dokument som anses nödvändiga finns tillgängliga och är uppdaterade. Respektive chef ansvarar också för uppföljning av styrdokumentens efterlevnad.

5.2 Typer av styrdokument

Inom Svenska Röda Korset finns olika styrdokument. Vi har dels dokument som lägger ut linjer för hur vi ska agera för att nå ett visst resultat (aktiverande), dels dokument som talar om hur vi ska möta givna situationer (normerande). De normerande är stadgar, policyer, riktlinjer och rutiner. Normerande styrdokument klargör vårt förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur något ska utföras. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och sätta gränser för vårt agerande. De aktiverande dokumenten är strategier, program och planer. Aktiverande styrdokument ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt eller mot ett visst mål. I dessa dokument är det naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå.

	Normerande	Aktiverande
Överordnande inom den internationella rödakors- och halvmånerörelsen.	Rörelsepolicy och -stadgar	Rörelsestrategi
Organisationsövergripande för Svenska Röda Korset	Stadgar och ekonomiskt regelverk (Riksstämman)	Strategisk inriktning (Riksstämman)
	Policy (inklusive stadgarnas tillämpningsföreskrifter, uppförandekoden) (Styrelse)	Strategi (Styrelse)

Allmänt för Svenska Röda Korset	Styrelsens arbetsordning (Styrelse)	Årlig verksamhetsplan – budget (Styrelse)
	Riktlinjer (inklusive arbetsordning för tjänstepersonsorganisationen) (Styrelse/general-sekreteraren/avdelningschefer)	Program (General-sekreteraren/avdelningschefer)
Detaljerat för Svenska Röda Korset	Rutiner och handbok (Ansvarig instans)	Plan (Ansvarig instans)

Följande styrdokumentstyper finns inom Svenska Röda Korset:

- Stadgarna definierar Svenska Röda Korsets ändamål, mandat, roll och form. Beslutas av Riksstämman.
- En strategi anger inriktningar och prioriteringar för att nå Svenska Röda Korsets mål. Den innehåller visioner och långsiktiga perspektiv, identifierar verksamhetsområden och visar på avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit. Strategier bidrar till att bygga Svenska Röda Korsets profil. Den strategiska inriktningen som Riksstämman fattar beslut om är en strategi, liksom de olika delstrategier som tjänstepersonsorganisationen tar fram och som beslutas av styrelsen.
- En policy visar på Svenska Röda Korsets hållning i en fråga och slår fast principer som vägledning för agerande och bedömningar från fall till fall. Policy beslutas av styrelsen.
- Riktlinjer beskriver rekommenderade sätt att agera och fastslår absoluta gränser och ska-krav. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan även uttrycka Svenska Röda Korsets grundläggande uppfattning i en sakfråga och ligger fast över tid. En riktlinje kan innehålla direktiv, föreskrifter, villkor samt handlingsordningar, arbetsordningar och delegationsordningar. De beslutas av styrelsen, generalsekreteraren eller den avdelningschef generalsekreteraren har delegerat ansvar till.
- Ett program är ett beskrivande ramverk för ett visst verksamhets- eller tematiskt område och beskriver grunderna och målsättningarna för det specifika området. Jämfört med strategin konkretiserar programmet roll och mandat, målsättningar, arbetssätt och vilka uppgifter vi ska utföra inom ramen för det specifika verksamhetsområdet. Programmet kan också innehålla långsiktiga förflyttningar som ger stöd för utformning av en flerårig verksamhetsplan. Inom ett program kan finnas underliggande verksamheter/aktiviteter.¹ Program fastläggs av generalsekreteraren eller den avdelningschef generalsekreteraren har delegerat ansvar till.
- En handbok är en sammanfattning av för området relevanta styrdokument samt handfast stöd för genomförande av program eller dess underliggande verksamheter, med förklaringar och vägledningar. Den tillför inget ytterligare normerande i förhållande till de dokument den summerar.²

¹ Exempel är Program för Svenska Röda Korsets påverkansarbete och program för Svenska Röda Korsets arbete i socioekonomiskt utsatta områden.

² Exempel är Frivilligledarhandboken och Handbok ensamkommande barn och unga.

- Rutiner innehåller handfasta vägledningar, råd, rekommendationer och behandlar hur-frågor. En väldigt förenklad rutin kan kallas check-lista. De beskriver processer och aktiviteter på lägsta nivå. De fastläggs av ansvarig instans med hänsyn tagen också till den tänkta omfattningen. Exempelvis kan enhetschef besluta om rutiner på egen enhet men bör lyfta beslut om en rutin som påverkar även delar av organisationen utanför eget ansvarsområde.
- En handlingsplan eller projektdirektiv beskriver uppdrag, mål, metod, aktiviteter, ansvar och tidslinjer i detalj. Dessa detaljerade planer beslutas av ansvarig instans, vilken kan utgöras antingen av chefen för en organisatorisk enhet med ett visst delegerat ansvar eller av en styrgrupp för ett visst tidsbegränsat uppdrag.

För vårt opinions- och påverkansarbete finns ett antal olika dokument som uttrycker Svenska Röda Korsets åsikter.

- En position uttrycker Svenska Röda Korsets grundläggande uppfattning på ett sakområde. En position ska motiveras i grundprinciper och evidens. En position ligger fast över tid och förändras inte från dag till dag. Bereds av MOPI, antas av avdelningschef.
- En ståndpunkt uttrycker Svenska Röda Korsets ståndpunkt i en aktuell fråga, grundad i och med koppling till positionen. Kan förändras från tid till annan beroende på det aktuella läget. Ståndpunkten är en konkretisering/tillämpning av positionen. Bereds av MOPI, antas av avdelningschef.
- Ett budskap uttrycker ståndpunkten i konkreta ordalag, i första hand som stöd för en talesperson som ska uttala sig i intervjuer. Dessutom används budskapet i sociala medier och andra offentliga sammanhang. Ägs av press.

5.3 Framtagning av styrdokument

Varje styrdokument ska klassificeras som endera av de typer som beskrivits ovan. En tydlig namngivning av dokumentet efter funktion underlättar både för den som ska skriva dokumentet och för den som ska förstå och använda det i verksamheten. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet.

Det är viktigt att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, så enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Styrdokumenterna ska löpande utvärderas och följas upp. Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inget annat anges. Därefter krävs en revidering och ett nytt beslut om huruvida dokumentet ska fortsätta att gälla.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- vem (vilken roll) som har fastställt dokumentet,
- när dokumentet har fastställts,
- vem (vilken instans) som ansvarar för revidering och uppföljning,
- vem dokumentet gäller för (vilka som ska tillämpa det), samt
- hur länge dokumentet gäller (om det finns ett specifikt slutdatum).

Samtliga styrdokument ska finnas samlade på Svenska Röda Korsets intranät (Rednet). Dokumenten ska följa den grafiska profilen och utformas enligt gemensam typografi och layout, samt läggas in i de mallar som finns för de olika typerna av dokument. GS stab ansvarar för rutiner kring handläggning av styrdokument.