



# SVENSKA CELIAKIFÖRBUNDET

## Delegationsordning Svenska Celiakiförbundet

Antagen av Svenska Celiakiförbundets förbundsstyrelse 2023-02-17

### Inledning

Delegationsordning är en bilaga till styrelsens arbetsordning.

Delegationsordningen beskriver vilka beslut som får fattas på delegation. SCFs stadgar är övergripande detta dokument.

För beslut på delegation gäller följande:

Beslut som omfattas av delegation, men som är av stor betydelse eller av principiell karaktär, ska tas upp i styrelsen för beslut.

Beslutanderätten får inte vidaredelegeras till annan person.

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras och rapporteras till styrelsen.

Om jäv föreligger beslutar styrelsen. Vid jäv för generalsekreteraren beslutar ordföranden.

Förkortningar

FO - Förbundsordförande

FS - Förbundsstyrelsen

PU - Personalutskott

GS - Generalsekreterare

Delegationsbeslut av ordföranden och generalsekreteraren

SCFs stadgar och styrelsens arbetsordning beskriver FO och FS ansvarsområden och arbete.

Nedanstående beslut delegeras till förbundsordföranden respektive generalsekreteraren att besluta om:

Beslut/åtgärd	Förbereds av	Beslutande
Beslut i brådskande ärenden som inte kan uppskjutas till styrelsens nästa sammanträde. Omfatta endast beslut som inte är av stor vikt eller principiell art.		Förbundsstyrelsens ordförande
Beslut om årlig lönerevision för GS samt arbetsleda och ta ett arbetsgivaransvar för GS	FO med stöd av PU	Förbundsstyrelsens ordförande

Vikarie för GS under kortare tid	FO med stöd av PU	Förbundsstyrelsens ordförande
Bisyssla för GS	FO med stöd av PU	Förbundsstyrelsens ordförande
Avtal som ryms inom budget med högst ett års löptid och med en sammanlagd kostnad på högst 200 000 kronor. Avtal får innehålla förlängningsklausul på högst ett år i taget.		Förbundsstyrelsens ordförande
Anställa, besluta om lön och arbetsuppgifter samt arbetsleda och ta ett arbetsgivaransvar för personalen på SCFs kansli	I samråd med FO med stöd av PU/FS utifrån ekonomiskt utrymme.	Generalsekreteraren
Bisyssla för personalen på SCFs kansli		Generalsekreteraren
Avtal som ryms inom budget med högst ett års löptid och med en sammanlagd kostnad på högst 120 000 kronor. Avtal får innehålla förlängningsklausul på högst ett år i taget.		Generalsekreteraren

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter inom SCF

FO för SCF delegerar till GS arbetsmiljöuppgifter inom kansliets ansvarsområde. Det innebär att GS är skyldig att fortlöpande hålla reda på vilka regler som gäller och vad det innebär samt praktiskt arbeta i det dagliga arbetet med ständig förbättring av arbetsmiljön.

Målet är att kansliet/arbetsplatsen för SCF ska få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Det målet uppnås bäst om eventuella problem löses på den nivå där de uppkommer men även genom att belysa frågan och arbeta preventivt och förebyggande.

Med arbetsmiljö anses

Den fysiska arbetsmiljön det vill säga att ingen i personalen riskerar att utsättas för allvarliga skador eller att avlida på grund av dåliga arbetsförhållanden.

Personalens [psykiska hälsa](#) och välmående, så kallad [psykosocial arbetsmiljö](#).

Att de sociala behoven ingår och innebär att arbetet ska ge tillfälle till [utveckling](#), ny kunskap och gemenskap med arbetskamrater. *Trivseln* på arbetet är viktig för medarbetares [hälsa](#).

Arbetsmiljö handlar alltså om allt som påverkar människor på jobbet. [Luft](#), [ljud](#), [kemikalier](#), [maskiner](#), arbetsmängd, arbetsinnehåll, arbetsorganisation, [stress](#) och möjlighet till [återhämtning](#). Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa en arbetsplats där ingen blir skadad av arbetet.

I den mån befogenheterna ej räcker till, ska GS tydligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till FO för SCF som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.