

Arbetsordning för Svenska Röda Korsets tjänstepersonsorganisation



Dokument fastställt av
Datum 2024-08-26

Gäller till och med datum 2028-08-31
Revideras och följs upp av (ägare) Stabschef, GS stab

Innehållsförteckning

1	Inledande bestämmelser	1
1.1	Allmänt.....	1
1.2	Arbetsordningens omfattning och avgränsningar.....	1
2	Ledning och organisation	2
2.1	Ledning	2
2.2	Övergripande organisation.....	2
2.3	Avdelningarnas organisation och uppdrag.....	3
3	Ansvar och befogenheter	6
3.1	Allmänt.....	6
3.2	Medarbetare.....	7
3.3	Chefer.....	8
3.4	Särskilda funktioners ansvar	9
4	Ärendehantering och beslutsprocesser.....	11
4.1	Allmänt.....	11
4.2	Beslut.....	13
4.3	Remissyttranden	13
5	Styrdokument	14
5.1	Allmänt.....	14
5.2	Typer av styrdokument.....	14
5.3	Framtagning av styrdokument	16
6	Arbetsformer	17

Bilaga 1: Definitioner av arbetsformer inom Svenska Röda Korset

1 Inledande bestämmelser

1.1 Allmänt

Föreningen

Svenska Röda Korset är registrerad som en ideell förening. Sveriges regering har bekräftat organisationen som en frivilligorganisation. Svenska Röda Korset är medlem i den 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

Svenska Röda Korsets ändamål och uppgift beskrivs i stadgarna, § 1 och § 3. Organisationens arbete utgår ifrån att förhindra och lindra mänskligt lidande var och när det än förekommer. Det gör vi genom att bedriva humanitärt arbete nationellt och internationellt, och genom att stötta den internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen.

Det humanitära arbetet avser 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 även 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

Överordnande 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 Delegatrådet
- 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 och presidium samt instruktion för generalsekreteraren*, som uppdateras årligen. Styrelsen beslutar också, enligt stadgarna, om tjänstepersonsorganisationens övergripande organisation.

Denna arbetsordning, som är tillämplig på alla nivåer i tjänstepersonsorganisationen, beslutas av generalsekreteraren. Arbetsordningen beskriver övergripande organisation, styrning och ledning och hur tjänstepersonsorganisationen arbetar.

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 som rapporterar till generalsekreteraren.
2. Enhet – som leds av enhetschef som rapporterar till avdelningschef. För hälso- och sjukvårdsverksamheten används beteckningen verksamhetschef.

Undantagsvis:

3. Grupp – som leds av gruppchef som rapporterar till enhetschef. En gruppchef har i övrigt likartade ansvar och befogenheter som enhetschef. Kriterierna för att ha en gruppchefsnivå kan vara att det är ett stort antal medarbetare på enheten och att det är en hög grad av komplexitet/olika arbetsuppgifter/verksamhet inom enheten.

Beslut om att inrätta eller avveckla en chefsnivå fattas av avdelningschef efter tillstyrkan från avdelningschef för Human resources och generalsekreteraren.

I större grupper kan medarbetare ha en samordningsroll inom visst område för att till viss del avlasta enhetschef. Samordningsrollen har inget personalansvar och inte samma mandat som en enhetschef eller gruppchef. Till denna kategori hör Svenska Röda Korsets landrepresentanter, som är placerade i fält för att leda och samordna verksamheten. Det omfattar även samordning av personalresurser inklusive inlånad lokalt anställd personal.

Till stöd för generalsekreteraren finns en ledningsgrupp. Ledningsgruppen är ett rådgivande och stödjande organ för generalsekreteraren. I ledningsgruppen ingår samtliga avdelningschefer och eventuellt ytterligare personer som generalsekreteraren utser. Ledningsgruppen diskuterar, prioriterar och anger inriktningen för verksamhetens löpande strategiska och mest betydelsefulla operativa frågor.

Till stöd för avdelningschefen finns ett ledningsteam. Ledningsteamet är ett rådgivande och stödjande organ för avdelningschefen. I ledningsteamet ingår samtliga enhetschefer inom en avdelning och eventuellt ytterligare personer som avdelningschefen utser.

2.2 Övergripande organisation

Nuvarande organisation, som är beslutad av styrelsen, innehåller avdelningar för Nationell verksamhet, Internationell verksamhet, Hälso och vård, Kommunikation och insamling, Ekonomi och stöd, Human resources (HR) samt Generalsekreterarens stab.

Organisatoriska principer

Den formella strukturen för organisationen ska ge medarbetaren och andra ett helhetsperspektiv och 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 som vi ska arbeta utifrån innefattar:

- 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 chefsnivåer 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.

Kontor och chefer med samordningsansvar

Tjänstepersonensorganisationen är uppdelad på flera kontor. För varje kontor finns en chef som har ett samordningsansvar avseende kontoret och följande arbetsmiljöuppgifter på aktuellt kontor:

- säkerställa att arbetsmiljöronder genomförs på kontoret
- är kontaktperson för samtliga medarbetare på kontoret gällande arbetsmiljöfrågor som är relaterade till kontoren i fråga
- vid behov lyfta arbetsmiljörisker/frågor vidare till berörda chefer/ledningsteam
- följa upp att vidtagna åtgärder ger önskat resultat och samverka med arbetsmiljöombud

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 Korsets leds och styrs i enlighet med organisationens mandat, grundprinciper och inriktning. Primärt innebär det att:

- stötta styrelsen, ordförande och generalsekreterarens i deras uppdrag,
- hantera organisationsövergripande och strategiska frågor såsom samordning av rörelse-, folkrätts- och policyfrågor, grundprinciper samt stadgeenliga föreningsfrågor,
- koordinera relationer med Röda Korsets Högskola, Röda Korsets Ungdomsförbund och övergripande forskningsfrågor, samt
- koordinera och driva strategiska externa relationer.

Avdelning Nationell verksamhet

Avdelning Nationell verksamhet består av följande fem enheter och Röda Korsets folkhögskola; Hälsofrämjande och social hållbarhet, Krishantering och beredskap, Lokal och regional utveckling, Stab samt Skydd och efterforskning.

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

- med utgångspunkt i Röda Korsets grundprinciper och strategiska inriktning bedriva och stödja verksamheter och opinionsbildning 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 internationella humanitära rätten utveckla och upprätthålla förmåga att agera under kris och konflikt, samt arbeta för att stärka människors och samhällens motståndskraft,

- ge tematiskt stöd till hela organisationen inom de områden för vilka avdelningen har programansvar,
- skapa förutsättningar för utveckling mot en modern, attraktiv och värderingsstyrd förtroendepersonsorganisation,
- 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,
- stödja lokal och regional utveckling inom organisationen, samt
- bidra till rödakorsrörelsen inom beslutade prioriterade områden.

Avdelning Internationell verksamhet

Avdelning Internationell verksamhet består av följande sju enheter: Afrika; Mellanöstern, Nordafrika, Amerikas, Asien och Oceanien (MENA AP); Europa; Global respons; Kapacitet och kvalitet, Policy och tematiskt stöd samt Stab.

Avdelningens uppdrag är att ansvara för Svenska Röda Korsets humanitära insatser utanför Sverige och tillsammans med andra aktörer inom internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen förhindra och lindra mänskligt lidande. Primärt innebär det att:

- bedriva och stödja utvecklings- och humanitär verksamhet utanför Sverige, genom Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen (IFRC) och Internationella rödakorskommittén (ICRC) samt i direkta partnerskap med andra nationella rödakors- och rödahalvmåneföreningar,
- hantera bidrag samt materiellt och personellt stöd till internationella katastrofappeller och annat stöd från Svenska Röda Korset till Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen (IFRC) och Internationella rödakorskommittén (ICRC),
- säkerställa institutionell finansiering för den internationella verksamheten,
- bidra med sakkunskap i humanitära frågor och kunskapsöverföring inom Svenska Röda Korset och internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen,
- bygga relationer och bedriva påverkansarbete inom internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen och fungera som stöd till Svenska Röda Korsets ledning i deras internationella involvering, samt
- säkerställa att Svenska Röda Korsets resurser används på bästa sätt i enlighet med relevanta riktlinjer.

Avdelning Hälsa och vård

Avdelning Hälsa och vård består av följande sju enheter: fem behandlingscenter för krigsskadade och torterade (RKC): RKC Malmö, RKC Göteborg, RKC Skövde, RKC Uppsala och RKC Skellefteå samt enhet Vårdförmedling för papperslösa och andra migranter som faller utanför samhällets skyddsnät (placerad i Stockholm) och enhet Stab.

Avdelningens uppdrag är att: inom Svenska Röda Korset organisera den vård och behandling som lyder under Hälso- och sjukvårdslagen samt bedriva verksamhet som främjar målgruppernas behov. Det innebär att:

- ge vård och behandling till vuxna och barn med trauman från tortyr, krig och flykt,
- genomföra tortyrskadeutredningar enligt Istanbulprotokollet,
- verka för att migranter som faller utanför samhällets skyddsnät får den vård de behöver och har rätt till,
- bidra till kunskapsspridning samt utbilda andra samhällsaktörer inom tortyr och trauma samt tillgång till vård,

- bedriva forskning kopplat till tortyr och trauma,
- bedriva påverkansarbete för tortyröverlevares och traumatiserades rättigheter, avseende tillgång till vård samt för att främja psykisk hälsa,
- arbeta förebyggande med psykosocialt stöd i syfte att främja människors fysiska och psykiska hälsa,
- ge tematiskt stöd till tjänstepersonsorganisationen inom psykisk hälsa och psykosocialt stöd (MHPSS),
- driva och utveckla Röda Korsets webbbubb för psykisk hälsa, samt
- stärka internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen inom det tematiska området psykisk hälsa och psykosocialt stöd (MHPSS).

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 samt att utreda och anmäla händelser som kan leda till vårdskador (SOSFS 2011:9).

Avdelning Kommunikation och insamling

Avdelning Kommunikation och insamling består av följande sex enheter: Kommunikation, Marknad, Kretsinsamling och second hand, Företag och stora givare, Privatmarknad, InfoDialog. Arbetet sker i tvärfunktionella team.

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 uppnåts,
- skapa en kommunikativ kultur där hela organisationen talar som ett Röda Korset, samt
- bidra med kommunikationsstöd till andra delar av organisationen.

Avdelning Ekonomi och stöd

Avdelning Ekonomi och stöd består av följande enheter: Ekonomi, Verksamhetsstyrning, Finansiell planering och analys, IT samt Inköp och internservice.

Avdelningens uppdrag är att säkra och utveckla de specialiserade stödfunktioner som krävs för att organisationens arbete ska bedrivas på ett effektivt och kvalitativt sätt. Det innebär primärt att:

- upprätta, utveckla, underhålla och kvalitetssäkra processer inom budget, prognos, bokslut och redovisning samt säkerställa att principer och regelverk inom redovisning efterföljs,
- säkra god likviditet, förvaltning av stiftelser och tillse att arbetet i finansrådet fortlöper i enlighet med riktlinjerna för Svenska Röda Korsets kapitalförvaltning för en långsiktigt god avkastning på verksamhetens kapital med ett balanserat risktagande,
- ge stöd inom verksamhetsplanering, uppföljning, finansiering och rapportering,
- ansvara för drift, vidareutveckling och support av den digitala arbetsplatsen och vår gemensamma IT-miljö, inklusive nätverk, lagring och IT-säkerhet,
- för hela Svenska Röda Korset ansvara för att leda, driva och utmana utveckling och förvaltning av digitala verktyg på ett effektivt sätt,

- ansvara för lokalförsörjning för samtliga tjänstepersonskontor i landet och nödvändiga kringtjänster.

Avdelning Human resources (HR)

Avdelning Human resources (HR) består av tre enheter: Internationella HR-insatser, Nationellt HR-stöd och Utbildning.

Avdelningens uppdrag är att skapa förutsättningar för en trygg, säker och hållbar organisation med modiga, kompetenta och handlingskraftiga medarbetare som gör skillnad och där ledarskapet är tydligt och förtroendeskapande. Primärt innebär det att:

- stödja och utveckla organisationen genom att ge kvalificerat HR-stöd till tjänstepersonsorganisationen, kretsverksamheten och det internationella arbetet med fokus på delegatförsörjning,
- bidra till att utveckla organisationen och ledarskapet samt möjliggöra och stimulera till ett effektivt lärande i hela organisationen inklusive frivilliga, samt
- skapa förutsättningar för en inkluderande organisation som bidrar till mångfald i perspektiv, erfarenhet och bakgrund.

HR ger stöd till organisationen med:

- rekrytering och kompetensförsörjning samt lön och förmåner,
- arbetsgivarfrågor som kollektivavtal, arbetsrätt och villkor, riktlinjer, rutiner och processer,
- organisationsutveckling och arbetsmiljö,
- rådgivning och coachning till chefer,
- ledarskap och medarbetarskap samt kompetensutveckling, samt
- utveckling, kvalitetssäkring och administration av utbildningsverksamhet.

3 Ansvar och befogenheter

3.1 Allmänt

Ansvar

Ansvar innebär ett övergripande ansvar för ett 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 Svenska Röda Korsets styrelses beslut. Generalsekreteraren har arbetsgivaransvaret för personal anställd inom Svenska Röda Korset och det övergripande ansvaret för arbetsmiljön inom Svenska Röda Korset. Generalsekreteraren fördelar arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet genom arbetsmiljödelegering.

Varje avdelning har ett ansvar för den verksamhet och de beslut och riktlinjer som finns inom uppdraget. Avdelningen ska leda, stödja, samordna, genomföra och följa upp verksamheten samt bedriva verksamhetsutveckling och omvärldsbevakning. Avdelningen har ansvar för programutveckling och paketering av de verksamhetsområden som åligger respektive avdelning. 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 och verkställa dessa. Inom arbetsordningens ramar beslutar respektive avdelningschef om ansvarsfördelning, processer och arbetssätt, vilka ska dokumenteras i relevanta styrdokument (se avsnitt 5 om styrdokument). I det fall arbetsordningen inte tydliggör ansvarsfrågan ska generalsekreteraren besluta.

Beslutsmandat

Den högsta beslutsfattande instansen för Svenska Röda Korsets tjänstepersoner är Svenska Röda Korsets styrelse, som i sin 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. En medarbetare har också ansvar att kontinuerligt utveckla sitt medarbetarskap utifrån förhållningssätten uttryckta i Svenska Röda Korsets ledar- och medarbetarskap. På så sätt bidrar medarbetaren till att nå mål, till teamet, till organisationen i sin helhet, och i slutänden 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 skyldiga att känna till och efterleva våra grundprinciper och stadgar, samt att hålla sig uppdaterade på gällande styrdokument.

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.

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 samt 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 veta vad som förväntas av dem.
- Föra en kontinuerlig dialog med medarbetarna, både enskilt (avstämnings- och målsamtal) och i grupp (exempelvis enhets- och avdelningsmöten/arbetsplatsträffar/medarbetarforum).
- Skapa utrymme för reflektion och kompetensutveckling.
- Sätta lön.
- Bygga och leda effektiva team.

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 fördelade arbetsmiljöuppgifterna som skriftligen tilldelats.

Kommunikation

- Företräda organisationen 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.
- Ansvara för att administration genomförs enligt interna regelverk och rutiner, till exempel dokumenthantering, inköp, tidrapportering, fakturahantering, attestering och personalförändringar.

En chef har också ansvar att agera ledare och att kontinuerligt utveckla sitt ledarskap utifrån förhållningssätten uttryckta i Svenska Röda Korsets ledar- och medarbetarskap. Chefen har alltid personal- och arbetsmiljöansvar för sina medarbetare oavsett var dessa har sin huvudsakliga arbetsplats.

Chefers specifika beslutsmandat och attesträttigheter

Svenska Röda Korsets styrelse beslutar om hur det ekonomiska ansvaret för föreningen ska hanteras. Detta sker genom att styrelsen utser de funktioner vars innehavare får firmateckningsrätt i föreningen. Detta tydliggörs i dokumentet *Rätten att teckna Svenska Röda Korsets centralstyrelses firma och chefsfullmakt*, vilket årligen fastställs av styrelsen.

Svenska Röda Korsets styrelse beslutar också om att delegera ansvaret för tjänstepersonorganisationen till generalsekreteraren, inklusive det löpande ekonomiska ansvaret. Generalsekreteraren beslutar i sin tur att delegera ansvar och befogenheter till avdelningschefer, enhetschefer/verksamhetschefer vid RKC, gruppchefer samt vissa programansvariga och landrepresentanter inom internationell verksamhet genom en särskild skriftlig fullmakt, en så kallad chefsfullmakt. Chefen för en organisatorisk enhet har ansvar för beslut i ekonomiska frågor inom ramen för en tilldelad budget.

I *Generalsekreterarens delegering av attesträtt inom Svenska Röda Korset* redovisas hur generalsekreteraren har delegerat rätten att teckna avtal och godkänna kostnader för Svenska Röda Korsets räkning. Här beskrivs regler, beloppsgränser och rutiner för rätten att teckna avtal och godkänna kostnader för Svenska Röda Korsets räkning.

3.4 Särskilda funktioners ansvar

Visselblåsarfunktionen

I Svenska Röda Korsets uppförandekod finns instruktioner för Svenska Röda Korsets visseblåsarfunktion. Denna funktion hanteras med stöd av en extern part och ska användas för att uppmärksamma allvarliga överträdelser av lagar, uppförandekoden eller andra regler.

Uppföljningsutskottet

Svenska Röda Korset styrelse har även inrättat ett uppföljningsutskott för att säkerställa att hela organisationen har god efterlevnad av våra centrala styrdokument (bland annat stadgar, uppförandekoden, policyer, riktlinjer och av Svenska Röda Korsets Riksstämman och styrelse fattade beslut). Detta utskott ska följa upp och kvalitetssäkra hanteringen av avvikelser mot styrdokument. Detta inkluderar att agera vid misskötsel av ekonomisk förvaltning eller annan överträdelse av befogenheter och uppgifter. Utskottet arbetar utifrån styrelsens beslutade arbetsordning för Svenska Röda Korsets uppföljningsutskott.

Krisledning

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.

Svenska Röda Korset har en krisledning som snabbt kan sättas upp och anpassas efter vad situationen kräver. Den utgörs av en krisledningsstab på fem 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. Det är berörd avdelningschef som beslutar om att starta upp den nationella krisledningsstabens. Därefter är det generalsekreteraren som formellt fattar beslut om insatsläge. Rutiner, roller med mera beskrivs i Svenska Röda Korsets krisberedskapsplan.

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 ska göra i aktuell situation. När staben initieras har stabsledaren mandat att kalla in personal för att arbeta med händelsen.

IT-styrningsrådet

För att kunna diskutera, prioritera och besluta om arbetet med digital utveckling och större digitala investeringar finns IT-styrningsrådet. Alla avdelningar ska utse åtminstone en IT-utvecklingsledare som representerar avdelningen i rådet. Deltagarna ansvarar för att verksamheternas behov prioriteras och tydligt beskrivs. På IT-styrningsrådet företräder deltagarna inte enbart sin egen avdelning utan ska även se till Svenska Röda Korsets bästa. Enhetschef för IT är sammankallande och ordförande för IT-styrningsrådet samt ansvarar, tillsammans med gruppchefen för digital utveckling, för att förelägga rådet underlag för diskussioner och prioriteringar. Enhetschef för IT har beslutsrätt inom de ekonomiska och strategiska ramarna som har satts i budget och verksamhetsplan. Enhetschef för IT har ansvaret för att lyfta svåra prioriteringsfrågor och meningsskiljaktigheter till generalsekreteraren via avdelningschef för Ekonomi och stöd.

Uppdraget för IT-styrningsrådets arbete är att:

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

MOPI (Media, opinion, påverkan och internkommunikation)

Svenska Röda Korset är genom sin roll och uppdrag en efterfrågad humanitär påverkans- och opinionsaktör, samtidigt som arbetet bedrivs decentraliserat i organisationen, vilket betyder att samordning är avgörande. MOPI (Media, opinion, påverkan och internkommunikation) är en samordningsgrupp på strategisk nivå som möjliggör övergripande förankring och beslut. MOPI syftar till att säkerställa prioriteringar och synergier mellan avdelningar i genomförandet av Svenska Röda Korsets påverkansprogram. I MOPI diskuteras och förbereds rekommendationer för generalsekreteraren inom opinionsbildning och påverkansarbete.

MOPI kan också fungera som forum för dialog och förankring kring hur satsningar, dilemman och skeenden kan ha implikationer på Röda Korsets grundprinciper, varumärke och internkommunikation.

Chefen för enhet Kommunikation har uppdrag att samordna Svenska Röda Korsets påverkansarbete gentemot beslutsfattare i Sverige och EU och opinionsbildning gentemot svensk allmänhet och är sammankallade för MOPI.

Stående medlemmar i MOPI (med möjlighet att delegera uppdrag):

- Enhetschef för Kommunikation
- Stabschef
- Biträdande avdelningschef för Internationell verksamhet
- Biträdande avdelningschef för Nationell verksamhet
- Biträdande avdelningschef för Hälsa och vård

Arbetsmiljökommitté

Svenska Röda Korsets arbetsmiljökommitté består av personer från både arbetsgivar- och arbetstagar- sidan. 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 verksamhets- förändringar 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 för- handlingsskyldighet löpande genom att kalla till förhandling eller information samt bereder tid för förhandling om en facklig motpart gör en förhandlingsframställan, enligt reglerna i MBL.

Avdelningschef för HR 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 samt dess ordförande och generalsekreterare 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.
- Patientremisser hanteras enligt rutin för inkommande remisser av avdelning Hälsa och vård.
- Enskilda ärenden avseende efterforskning och juridisk rådgivning hanteras enligt rutin av avdelning Nationell verksamhet.
- 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, och/eller
- 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 och att det följs upp på lämpligt sätt.

Dokumenthantering och informationsdelning

Tjänstepersonsorganisationens primära yta för lagring av digitala filer är en molnbaserad Microsoft SharePoint-lösning, där varje avdelning har en egen mappstruktur. Varje användares personliga Onedrive ska enbart användas till dokument för eget bruk.

Handlingar och information som är kopplade till projekt, insatser och aktiviteter, ansvarar medarbetaren för att tillse att de finns dokumenterade och spårbara. Varje avdelning ansvarar för att samordna exakt vad som ska sparas direkt i det digitala verktyget för planering och uppföljning av verksamhet (kallat PUFF).

Sharepoint och PUFF är i huvudsak öppna system där alla anställda har access. Det krävs ett aktivt val för att begränsa tillgängligheten till specifikt material. Utöver Sharepoint och PUFF kan information och specifika fil-kategorier även lagras i andra verksamhetsnära system, till exempel journalsystem, avtalsdatabas eller olika ärendehanteringssystem. Dokumentlagring på öppna plattformar som Google Drive eller Dropbox är inte en del av organisationens officiella dokumenthantering.

För detaljer kring vilken information som sparas var och den digitala arbetsplatsen hänvisas till *Rutin för dokumenthantering, användande av interna kommunikationsytor och verktyg*.

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.

För detaljer kring arkivering hänvisas till *Arkivhandbok för Svenska Röda Korset* som fastställts av enhet Inköp och internservice.

4.2 Beslut

Generalsekreteraren fattar formella 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, till exempel formella beslut, befattningsförändringar utanför budget, organisationsövergripande riktlinjer, större ekonomiska avvikelser, principiella ställningstaganden, remissyttranden och liknande. Ärenden till generalsekreterarens beredningsmöten ska anmälas av avdelningschef. 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 styrelsemöten som hålls sex gånger per år, 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 och presidium samt instruktion för generalsekreteraren*).

Beslut fattade av generalsekreteraren och styrelsen diarieförs och kommuniceras skriftligen av GS stab till berörda avdelningschef, biträdande avdelningschef och medarbetare samt publiceras på Rednet.

Inom avdelningen upprättar avdelningschef den beslutsordning som hen finner lämpligt. Avdelningschef och enhetschef ansvarar för att tillse att besluten dokumenteras och är spårbara.

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 *Rutiner för 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. I alla styrdokument ska det tydligt framgå vilka delar av Svenska Röda Korset som omfattas av dem.

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, omarbета 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.	Stadgar för rörelsen, stadgar för Federationen och Federationspolicyer	Federationsstrategi
Organisationsövergripande för Svenska Röda Korset	Stadgar, ekonomiskt regelverk, arbetsgivarregelverk och stadgefästa uppdragsbeskrivningar (Riksstämman)	Strategisk inriktning (Riksstämman) Strategi (Styrelse)
	Policy (inklusive stadgarnas tillämpningsföreskrifter, uppförandekoden) (Styrelse)	

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

Följande styrdokumentstyper finns inom Svenska Röda Korset:

- Stadgarna definierar Svenska Röda Korsets ändamål, mandat, roll och form. Stadgarna 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. Så är även 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. Riktlinjer kan innehålla direktiv, föreskrifter, villkor samt arbetsordningar och delegationsordningar. Riktlinjer 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 det finnas underliggande verksamheter/aktiviteter.¹ Program fastställs av generalsekreteraren eller den avdelningschef generalsekreteraren har delegerat ansvar till. Paketering av program och underliggande verksamheter beslutas av respektive avdelning.
- En rutin innehåller handfasta vägledningar, råd, rekommendationer och behandlar hur aktiviteter ska utföras, vad som ska göras och av vilka. Rutinen kan sträcka sig över flera delar av organisationen. Rutin fastställs av ansvarig instans med hänsyn tagen också till den tänkta omfattningen. Exempelvis kan enhetschef besluta om en rutin på egen enhet men bör lyfta beslut om en rutin som påverkar andra delar av organisationen utanför eget ansvarsområde.
- En plan beskriver uppdrag, mål, metod, aktiviteter, ansvar och tidslinjer i detalj. En plan 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. Även projektdirektiv är en form av plan. Utöver detta finns också den årliga verksamhetsplanen och

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

budgeten som är en egen form av styrdokument med sitt system av uppföljning och som beslutas av styrelsen.

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. De bereds av kommunikationsenheten.

Utöver ovan styrdokumentstyper finns även ett antal dokument som definieras som typer av stöddokument, främst med kretsarna som målgrupp men även tjänstepersonsorganisationen. Stöddokumentet tillför inget ytterligare normerande.

Följande stöddokumentstyper finns inom Svenska Röda Korset:

- 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
- En checklista beskriver i punktform saker att komma ihåg, antingen aktiviteter som ska göras eller sådant som ska kontrolleras, hur det ska göras och av vem. En checklista kan vara del av ett annat dokument, antingen ett styrdokument, exempelvis en rutin, eller ett annat stöddokument, exempelvis en manual, men den tillför inget ytterligare normerande utan är tänkt som ett stöd för den som ska utföra en viss uppgift.
- En manual är en bruksanvisning, avsedd att användas som referens. Manual tas främst fram för digitala verktyg.

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

Styrdokumentet 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.

² Exempel är Frivilligledarhandboken och Handbok för ensamkommande barn och unga.

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).

Dessa uppgifter ska även finnas i stöddokumentet.

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.

6 Arbetsformer

Inom Svenska Röda Korset finns olika arbetsformer, det vill säga olika benämningar på de grupperingar vi skapar för att organisera det vi ska genomföra, oavsett om vi gör det i linjeorganisationen, genom projekt eller genom agilt arbetssätt.

De arbetsformer som används när en projektorganisation sätts upp definieras i riktlinjerna för projektarbete. De är:

- Styrgrupp
- Projektgrupp med underordnade arbetsgrupper
- Referensgrupp

Arbetsformerna styrgrupp, arbetsgrupp och referensgrupp kan också användas för andra större eller mindre uppdrag i Svenska Röda Korset, både i förtroendepersons- och tjänstepersonsorganisationen, även om de inte definieras som projekt enligt riktlinjerna för projektarbete. Följande arbetsformer ska då användas:

I förtroendepersonsorganisationen:

- Styrgrupp
- Arbetsgrupp
- Referensgrupp
- Utskott
- Råd

I tjänstepersonsorganisationen:

- Styrgrupp
- Arbetsgrupp inklusive agilt team
- Referensgrupp
- Samordningsgrupp

I bilaga 1 *Definitioner för arbetsformer inom Svenska Röda Korset* finns beskrivet vem som inrättar dessa arbetsformer och deras mandat.