

Proposition - Kulturhusets organisation

Personalorganisation – en kartläggning genomförd av styrelsen på uppdrag av höstmötet 2023

Den kartläggning och analys som presenteras i denna bilaga, behöver förstås i relation till nuläget för föreningens personalorganisation. Sedan interimstyrelsen tillträdde vid Höstmötet 2023, har det blivit tydligt att nuvarande strukturer inte fungerar, och förutsättningarna saknas för en långsiktig hållbarhet.

Det saknas samstämmighet kring syfte och målsättningar med att föreningen har anställda, vilka ansvar och mandat som personalen tilldelas, och hur personalorganisationen och medlemmar/ideella instanser ska förhålla sig till och samverka med varandra. Därtill har föreningen, över tid, inte mött de förväntningar som ställs på en organisation med anställda, avseende bland annat arbetsvillkor och arbetsledning. Bristerna har uppmärksammats av både personal, medlemmar och kunder. Det är således tydligt att en fokuserad insats krävs, att med en tydlig målsättning adressera och åtgärda de strukturella bristerna inom organisationen.

Föreningen behöver ha en tydlig idé om vilka behov en personalorganisation ska möta, vilka funktioner som behöver anställas för, och vilka tjänster som skulle kunna köpas in av extern utförare. Vissa uppgifter skulle kanske också kunna utföras i form av projekt och projektanställningar.

Personalorganisationen behöver samspela med hur den ideella strukturen ser ut, och det behöver finnas tydliga riktlinjer för samverkan och ansvarsfördelning. I dagsläget finns det arbetsuppgifter som anställda ska utföra, som är beroende av ideella insatser, vilket medför ett behov att klargöra om det finns ideella resurser för att kunna upprätthålla en sådan organisation. Ett exempel på detta är uthyrningar, som kan bekräftas först efter att det har planerats för städning genomförd av ideella.

Vidare behöver det utredas vilka funktioner som skulle kunna kombineras i sammanslagna tjänster, utifrån kompetenskrav och arbetsuppgifter.

Därtill behöver det finnas rutiner och resurser för att täcka upp vid vakanser och ledigheter, vilket skulle kunna lösas antingen genom att ha fler anställda, eller genom ideella insatser.

Om föreningen ska ha anställda, behöver föreningen kunna möta de krav som ställs på en arbetsköpare. Det behövs en medvetenhet om att med fler anställda, ställs fler krav på arbetsköparen. En fungerande personalorganisation förutsätter tillräckliga resurser, både gällande anställda och arbetsledning, såväl som fungerande infrastruktur och system.

Utifrån den kartläggning som personalutskottet har gjort och styrelsen har godkänt, presenteras nedan olika funktioner som finns eller skulle kunna finnas i föreningens personalorganisation. Vissa funktioner är centrala för att kunna ha verksamhet, vissa handlar om potentiella utvecklingsområden. För att ha anställda, behöver det finnas någon typ av arbetsledning, ideell eller professionell. Lokaler behöver underhållas och städas, och administrativa sysslor behöver utföras (vilket kräver fungerande IT och telefoni). Om föreningen vill ha en uthyrningsverksamhet, behöver uppgifter kopplat till den genomföras, och samma sak gäller för andra fokusområden som föreningen vill prioritera.

Proposition - Kulturhusets organisation

Arbetsledare

Det yttersta ansvaret för arbetsledning vilar hos styrelsen. En tjänst kan upprättas för att sköta den löpande arbetsledningen, och en sådan person kommer i sådant fall att vara arbetsledare för övriga anställda, och själv ha styrelsen som arbetsledning. Vid rekrytering av en arbetsledare är det viktigt att ta ställning till vilka kompetenser en sådan person behöver ha avseende övriga professioner, för att fullgott kunna arbetsleda dessa personers arbete.

I en tjänst som arbetsledare ingår:

- löpande arbetsledning
- schemafrågor
- ansvar vid vakanser och ledigheter, att planera för ersättare etc.
- förbereda lönekörning till administratör (inför att detta skickas vidare till redovisningsfirma)
- löneförhandlingar och övriga förhandlingar
- rekrytering (i samråd med styrelsen)
- facklig samverkan
- personalsamverkan
- samverkan med arbetsköparorganisation
- dokumentation
- samverkan med styrelsen, och styrelsestöd
- arbetsmiljöromd, skyddsromd, brandskyddsromd och miljöromd (tillsammans med förtroendevalda ombud)

Lokalvårdare

Denna tjänst har som ansvarsområden:

- lokalvård (mindre underhåll kan förekomma)
- inköp och beställningar
- planering kring underhåll av arbetsmaterial och utrustning (utifrån budget)
- hålla sig ajour med bokningar, för planering av lokalvård

Proposition - Kulturhusets organisation

Lokaltekniker

Exempel på arbetsuppgifter:

- fastighetsskötsel
- inköp och beställningar
- samverkan med Tekniska kontoret
- samverkan med relevanta arbetsgrupper
- planering kring långsiktigt underhåll och projekt kring fastighet (utifrån budget)

Systemtekniker

Exempel på arbetsuppgifter:

- IT/telefoni
- Systemstöd och underhåll (hårdvara, mjukvara)
- Översyn av system - implementering av effektiviserande åtgärder avseende system
- I samverkan med exempelvis bokningsansvarig, lokaltekniker och arbetsgruppen Fastighetsgruppen, utveckla föreningens konferensutrustning etc.
- Utveckling av medlemsportal och hemsida, i samverkan med exempelvis medlemsansvarig, eller relevant arbetsgrupp.

Administratör

En tjänst som administratör innebär ett ansvar för:

- handkassor
- utlägg/ersättningar
- bokföringsförberedande arbete
- löpande ekonomiöversyn (hur går verksamheten)
- överblick av fördelningsbudgetar, samt dokumentation av löpande förändringar
- samverkan med styrelse (och bokningsansvarig respektive medlemsansvarig)
- avtalsfrågor (internt och externt), med viss teckningsrätt
- förbereda lönekörning utifrån underlag av arbetsledare

Proposition - Kulturhusets organisation

- samverkan med redovisningsfirma
- inköp och beställningar (utifrån budget)

En långsiktig utvecklingsfråga som administratören (tillsammans med arbetsledaren) kan arbeta med är hur bokföringen är strukturerad (i samråd med styrelsen).

Bokningsansvarig

Den som ansvarar för uthyrningsverksamheten behöver hantera logistiken kring uthyrningar; introduktion av lokaler till hyresgäster*, utfärdande av taggar, koordination av schema och bokningar. Det kan vara nödvändigt för bokningsansvarig att i viss mån uppdra lokaltekniker eller lokalvårdare gällande markservice kring bokningar. Efterkontroll av uthyrningar kan vara en sådan persons ansvar. Personen behöver samverka med administratören kring faktureringar.

Den bokningsansvariga skulle kunna ha visst ansvar kring sociala medier och hemsidan, och gällande marknadsföring av uthyrningsverksamheten. I detta arbete skulle kunna ingå att samverka med externa aktörer.

Personen kan hålla kontoret öppet, vilket förutsätter ett tydligt syfte med öppettiderna.

För att utveckla uthyrningsverksamheten kan den bokningsansvariga, i samverkan med styrelse (och administratör & arbetsledare) utforma en affärsplan för uthyrningsverksamheten.

*: Det är viktigt att vara medveten om att vissa introduktioner kan vara omfattande, och det behöver finnas en tydlig tanke om vad som kan förväntas av kunder respektive personal gällande kunskap kring ljud- och ljussystem, kök med mera.

Proposition - Kulturhusets organisation

Medlemsansvarig

Denna tjänst kan ha olika tonvikt, antingen mer administrativ, eller med mer inriktning på kontakt med medlemmar och utveckling av delar av verksamheten.

Bland arbetsuppgifterna skulle kunna ingå att:

- utfärda taggar
- ansvara för medlemsregistret
- hålla kontoret öppet
- introducera medlemmar

Personen skulle kunna ha uppgifter relaterade till sociala medier och hemsida, samt viss marknadsföring. Detta är något som också skulle kunna handhas av en ideell arbetsgrupp.

Långsiktigt utvecklande uppgifter skulle kunna handla om:

- strategi avseende intern infrastruktur
- utveckling av hemsida och medlemsportal, eller interna digitala samverkansforum
- framtagning av informationsmaterial, foldrar etc.
- samverkan med relevanta arbetsgrupper i föreningen
- samverkan med externa aktörer, kommunen, arvsfondsprojekt etc.
- samverkan med medlemmar och medlemsföreningar

Proposition - Kulturhusets organisation

Kaféansvarig

En anställd i Nyfiket skulle kunna ha som uppgift att:

- hålla kafét öppet
- om fler personer (ideella eller andra) medverkar i driften av kafét, ge dessa viss arbetsledning eller stöttning
- inköp och beställningar
- planera kaféts verksamhet och logistiken kring denna
- samverka med bokningsansvarig, administratör, och arbetsgruppen Nyfiketgruppen
- introducera hyresgäster i kafét

Denna funktion förutsätter en tydlighet kring ansvar och mandat för den anställde respektive Nyfiketgruppen.

Loppisansvarig

I en sådan tjänst skulle kunna ingå:

- kundkontakter och bokningar
- logistik runt loppisen (uppställning av bord, städning etc.), antingen genom delegering eller genom att själv genomföra moment
- marknadsföring
- samverka med arbetsgruppen Loppisgruppen
- samverka med bokningsansvarig
- planering för att utveckla loppisen

Proposition

Nytt beslut kring taggarnas utgångsdatum

Bakgrund

På vårmötet den 29: mars 2020 (under punkt 16.3) lades följande förslag¹ fram:

"Styrelsen föreslår att:

1. Medlemskapet för en medlem ska gå ut vid årsskiftet (som tidigare)
2. Giltigheten för en nyckeltagg ska gå ut vid årsskiftet
3. Medlemskap för nästkommande år går att teckna från och med 1:a november "

Vårmötet 2020 beslutade att:

"Beslutsunderlag: Ändring av utgångsdatum för nyckeltaggarna (Bilaga 3)

- Förslag om förändring av punkt 3; medlemskapet ska gå att teckna från och med 1a november förutsatt att höstmötet har ägt rum.
- Förslag om förändring av punkt två att nyckeltaggen ska gå ut den 31a januari

Mötet godkänner förslaget med ovanstående förändringar, förslaget ska vara gällande fr.o.m. 2021."

Förslag till beslut

Styrelsen föreslår:

- att mötet häver punkt 2 i beslutet fattat på vårmötet 2020
- att förslaget ska vara gällande från och med 2025².

Alt. 1

- att uppdra ansvarig för tagg-systemet att besluta om vilket utgångsdatum som ska gälla för enskilda medlemmars taggar.

Alt. 2

- att uppdra styrelsen att besluta om vilket utgångsdatum som ska gälla för enskilda medlemmars taggar

Alt. 3

- att utgångsdatumet för enskilda medlemmars taggar bestäms till den sista februari

1 Förslagsställarna har lagt till numrering av tydlighets-skäl. Originalförslaget hade en punktlista.

2 Nytt utgångsdatum sätts alltså på taggarna i vid tagg-förnyelsen i januari-25 (eller vid det tillfälle då en medlem tecknar medlemskap och förnyar sin tagg inför 2025).