

FINLANDS RÖDA KORS ARBETSORDNING

Godkänd på Finlands Röda Kors fullmäktiges möte den 15 maj 2020:

1 kapitlet. Beslutsfattande och verkställande

1 § Målet med arbetsordningen

Målet med denna arbetsordning är att:

- 1) i enlighet med principen om enhet inom organisationen främja den effektiva användningen av resurser, flexibiliteten i beslutsfattandet och verksamhetsplaneringen,
- 2) stärka det gemensamma ansvaret mellan organisationens olika förvaltningsorgan och funktionärer,
- 3) främja medlemmarnas aktiva deltagande i Röda Korsets verksamhet och i beslutsfattandet om densamma; och
- 4) genom främjande av god förvaltningssed förenhetliga de administrativa och ekonomiska förfaringssätten samt överföringen och användningen av befogenheter inom organisationen.

2 § Principer för beslutsfattandet

Organisationens verksamhet och beslutsfattande ska planeras och organiseras så att åtgärderna i anknytning därtill kan vidtas utan dröjsmål effektivt. I organisationens beslutsfattande iakttas principerna om god förvaltningssed och öppenhet.

Den som har deltagit i beslutsfattandet och lagt fram ett motförslag eller röstat mot beslutet har rätt att anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet. Reservationen ska göras genast efter att beslutet har fattats. Innan protokollet justeras, fogas de framställda skriftliga motiveringarna till protokollet.

Den som röstat mot beslutet eller anfört avvikande mening är inte ansvarig för beslutet.

Anser generalsekreteraren, distrikts verksamhetsledare eller institutions direktör att ett beslut i ett organ inte har tillkommit i enlighet med gällande författningar och bestämmelser, ska denna skriftligen meddela detta till det organ som har fattat beslutet.

3 § Föredragning

Organisationsstyrelsen, distriktsstyrelsen eller direktionen för en institution avgör ärendena på föredragning av generalsekreteraren, distriktets verksamhetsledare, direktören för institutionen eller annan föredragande som har befullmäktigats för uppdraget.

I en avdelnings styrelse föredras ett ärende av avdelningens verksamhetsledare eller en styrelseledamot, som av styrelsen har påförts ansvaret för beredning av ärendet.

Den som har föredragit ärendet har, om beslutet avviker från beslutsförslaget, rätt att anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet. Reservationen ska göras genast efter att beslutet har fattats. Föredraganden är ansvarig för ett beslut som fattats på hans eller hennes föredragning, om han eller hon inte har anmält avvikande mening.

4 § Verkställande av beslut

Generalsekreteraren, distriktens verksamhetsledare och institutionernas direktörer ska se till att organisationens förtroendeorgans och institutioners direktions beslut verkställs som sig bör och utan dröjsmål.

Generalsekreteraren, distriktens verksamhetsledare och institutionernas direktörer ska se till att den organisationsenhet eller institution de leder håller sig à jour så att besluten verkställs effektivt och ekonomiskt, och i den avsikten framlägga nödvändiga ändringsförslag för organisationens styrelse, distriktsstyrelsen eller institutionens direktion.

5 § Delegering av organisationsstyrelsens beslutanderätt

Då organisationsstyrelsen delegerar handläggningen och avgörandet av ett ärende som hör till dess beslutanderätt i enlighet med 52 § i FRK-förordningen, ska beslutet om delegering göras skriftligt, såvida ärendet inte är obetydligt. Beslutet ska antecknas i protokollet, så att av det framgår gränserna för funktionella och ekonomiska ansvar på grund av delegeringen samt rapporteringsskyldighet och eventuella övriga anvisningar.

6 § Delegering av generalsekreterarens beslutanderätt

Då generalsekreteraren delegerar handläggningen och avgörandet av ett ärende som hör till hans eller hennes beslutanderätt till en underlydande funktionär enligt 55 § i FRK-förordningen, ska beslutet om delegering fattas skriftligt, såvida ärendet inte är obetydligt. Av beslutet ska framgå delegeringens gränser för funktionella och ekonomiska ansvar samt rapporteringsskyldighet och övriga eventuellt givna anvisningar.

7 § Språk

De riksomfattande organens handlingar ska upprättas på finska och efter behov översättas till svenska.

Bestämmelser om de regionala och lokala organens språk finns i instruktionerna för distrikt och avdelningar.

8 § Organisationsstyrelsens möten

Organisationsstyrelsen samlas på kallelse av ordföranden eller vid förhinder för denna av en vice ordförande. Om organisationsstyrelsen inte har avtalat annat ska styrelseledamöterna meddelas om mötet minst fem dagar före mötet. Organisationsstyrelsen kan komma överens om elektroniskt möte samt om att det är möjligt att delta i dess möten också via dataförbindelse eller med hjälp av annat tekniskt hjälpmedel.

Organisationsstyrelsen håller möte då den anser det nödvändigt.

Extra styrelsemöte hålls om minst tre ledamöter av organisationsstyrelsen eller tre distrikt med sina styrelsers beslut kräver det av organisationens ordförande eller vid förhinder för denna av en av de tre vice ordförandena. Vid organisationsstyrelsens extra möte behandlas de ärenden för vilka mötet har sammankallats samt de ärenden som organisationsstyrelsen beslutar att ta upp till behandling.

2 kapitlet. Initiativ

9 § Behandling av initiativ

De initiativ som tas i fråga om organisationens lokala, regionala eller riksomfattande verksamhet behandlas enligt vad som föreskrivs i detta kapitel.

Om initiativet föreläggs ett organ som inte har rätt att behandla det, ska initiativet utan dröjsmål hänskjutas till det behöriga organet.

Beslut eller övriga kommentarer med anledning av initiativen ska utan dröjsmål delges initiativtagarna.

10 § Initiativ om lokal verksamhet

Initiativ som gäller den lokala verksamheten ska föreläggas styrelsen för vederbörande avdelning.

Initiativ som föreläggs avdelningsmötet ska inlämnas till avdelningsstyrelsen senast en månad före avdelningsmötet.

Avdelningsstyrelsen ska behandla initiativet om lokal verksamhet inom tre månader.

11 § Initiativ om regional verksamhet

Initiativ som gäller den regionala verksamheten kan föreläggas avdelningsstyrelsen eller styrelsen för vederbörande distrikt. Avdelningen skall inlämna initiativet till distriktsstyrelsen för behandling.

Initiativ som föreläggs distriktsmötet ska inlämnas till distriktsstyrelsen senast en månad före distriktsmötet.

Distriktsstyrelsen ska behandla initiativet om regional verksamhet inom tre månader.

12 § Initiativ om riksomfattande verksamhet

Initiativ som gäller den riksomfattande verksamheten kan föreläggas avdelningsstyrelsen, distriktsstyrelsen eller organisationsstyrelsen. De till avdelningsstyrelsen eller distriktsstyrelsen inlämnade initiativen ska vidarebefordras till organisationsstyrelsen.

Organisationsstyrelsen ska behandla initiativet om riksomfattande verksamhet inom sex månader och inom samma tid även behandla de klämmor som stämman antagit.

De till stämman riktade initiativen ska inlämnas till organisationsstyrelsen senast två månader före stämman.

3 kapitlet. Stämmans valnämnd

13 § Förfaringssätt för stämmans valnämnd

Stämmans valnämnd som avses i 44 § i FRK-förordningen ska i sin verksamhet tillämpa följande förfaringssätt:

- 1) att vid nomineringen av de föreslagna kandidaterna beaktas endast de som bevisligen gett sitt samtycke till nomineringen;
- 2) att alla de som av stämmans valnämnd föreslås för olika förtroendeorgan uppfyller de krav på kunnande, erfarenhet, representativitet och språkkunskaper som föreskrivs i 19 och 20 § i FRK-förordningen.

14 § Valnämndens förslag för stämman

Stämmans valnämnd lämnar sitt förslag med motiveringar för de i 43 § 10-13 punkterna i FRK-förordningen avsedda valen senast fyra veckor före stämman.

Stämmans valnämnds förslag sänds till avdelningarna och distrikten tillsammans med stämmans möteskallelse.

4 kapitlet. Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin

15 § Beredning av organisationens strategi

När de riktlinjer om strategin och ekonomin som ska föreläggas stämman bereds, ger avdelningarna och distrikten sina förslag om tyngdpunkter i organisationens verksamhet och gemensamma målsättningar senast före utgången av mars under stämмоåret på det sätt som organisationsstyrelsen anvisar.

Organisationsstyrelsen utarbetar på basis av avdelningarnas och distriktens förslag sitt förslag till strategi för stämman.

16 § Beredning av organisationens verksamhetsplan

Under år med ordinarie stämma godkänner styrelsen den treåriga verksamhetsplanen före utgången av november utgående från den verksamhetsstrategi som fastställts av den ordinarie stämman. Organisationens styrelse preciserar senast i slutet av november verksamhetsplanen för följande verksamhetsår.

17 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organisationsstyrelsen ska arrangera uppföljningen av organisationens verksamhet och ekonomi, så att organisationsenheterna och institutionerna kan följa upp hela organisationens verksamhet och ekonomi, inkluderande förverkligandet och utvecklingen av centralförvaltningens och distriktens gemensamma ekonomiplan.

Organisationsenhetens styrelse ska noggrant behandla och följa upp väsentliga avvikelser från verksamhetsplanen och den årliga budgeten, och besluta om eventuella åtgärder som avvikelserna föranleder

Distrikten och avdelningarna samt institutionerna är skyldiga att ge sådana uppgifter om sin verksamhet och ekonomi som organisationsstyrelsen eller generalsekreteraren anser vara nödvändiga.

5 kapitlet. Generalsekreteraren, organisationens ledande funktionärer och övriga anställda

18 § Anställande av generalsekreterare

När befattningen som generalsekreterare blir vakant, ska den av styrelsen inom 30 dagar anslås offentligt ledig att sökas.

Styrelsen ska utse generalsekreteraren bland dem som inom utsatt tid har sökt befattningen.

Om det bland dem som inom utsatt tid sökt befattningen som generalsekreterare emellertid inte finns någon som kan utses för uppdraget, har styrelsen rätt att enligt egen prövning kalla till generalsekreterare den person som den anser lämplig för uppdraget.

19 § Anställande och entledigande av centralförvaltningens ledande funktionärer

När funktionärer i ledande position inom centralförvaltningen enligt 52 § 1 momentet 11 punkten i FRK-förordningen anställs eller entledigas, ska samma ordning som ovan i 18 § beträffande generalsekreteraren iakttas, såvida det inte finns speciell anledning att handla annorlunda.

20 § Personal

Organisationen har en behövlig personal av avlönade arbetstagare för att sköta de uppgifter som föreskrivs i FRK-förordningen.

De anställda vid distrikt och avdelningar eller en del av dem kan ingå i organisationens personal endast om detta har avtalats separat med organisationsstyrelsen. I annat fall fungerar distrikten och avdelningarna som egna arbetsgivare och följer de kollektivavtal som binder organisationen.

21 § Relationer till arbetsmarknaden

Organisationsstyrelsen beslutar om organisationens medlemskap i arbetsgivarorganisation och om ingående av kollektivavtal för hela organisationen.

Organisationen kan ingå egna kollektivavtal. Organisationsstyrelsen utser förhandlare för avtalsförhandlingar och för att följa den allmänna utvecklingen av arbetsmarknaden.

22 § Handläggning av pensionsansökningar

Organisationens anställdas rätt till pension och pensionsbeloppen bestäms genom pensionsstadga som fullmäktige fastställer. Organisationens arbetstagares ansökningar om tilläggspension handläggs och avgörs av generalsekreteraren.

Pensionsökanden har rätt att för styrelsen skriftligen överklaga beslutet inom 60 dagar från det han eller hon fått del av pensionsbeslutet.

6 kapitlet. Organisationens dataadministration och handlingar

23 § Förande av protokoll

Mötesordföranden skall se till att protokoll upprättas över de beslut som fattas vid organisationens riksomfattande, regionala och lokala organs möten. Över beslut som andra organ fattar utformas beslutsdokument som beslutsfattaren i fråga bestyrker med sin underskrift.

Protokollet ska undertecknas av mötesordföranden och protokollföraren. Protokollet ska godkännas och justeras antingen vid samma eller vid följande möte eller justeras av minst en vid mötet vald protokolljusterare.

Den som deltagit i beslutsfattandet som har gjort ett motförslag eller röstat mot beslutet, samt föredraganden av ärendet, såvida beslutet avviker från beslutsförslaget, har rätt att få sin avvikande mening antecknad i protokollet.

24 § Rätt till delfående av protokoll

Medlem i organisationen har rätt att på begäran få till påseende de justerade protokollen från organisationens riksomfattande organs samt sitt eget distrikts och sin egen avdelnings organs möten till de delar detta kan ske utan att för utomstående röja någonting som berör en enskild persons liv och hälsa eller integritetsskyddet i övrigt, affärshemlighet eller andra uppgifter som enligt lagen ska hemlighållas.

25 § Arkiveringsskyldighet

Organisationsstyrelsen har i uppgift att övervaka att organisationsenheterna och institutionerna följer goda principer i fråga om dataskydd och datasekretess samt iakttar ikraftvarande lagstiftning.

Organisationsenheterna och deras institutioner är skyldiga att sköta arkiveringen av sina verksamhetsberättelser och bokslut samt sina organs protokoll och beslutsdokument.

26 § Regelförteckning

Generalsekreteraren för över de regler och bestämmelser som är i kraft inom organisationen en förteckning där inte bara FRK-lagen och -förordningen antecknas utan också den gällande arbetsordningen, ekonomistadgan, instruktionen för distriktet och instruktionen för avdelningarna samt övriga bestämmelser och anvisningar som de riksomfattande organen har godkänt.

Uppgifter om regelförteckningen och om de dokument som där finns utlämnas till organisationens anställda, medlemmar och frivilliga, förtroendevalda och nyckelpersoner samt distrikt och avdelningar.

7 kapitlet. Förlikningsnämnd

27 § Berättigade att föreslå behandling i förlikningsnämnden

Framställning om att ta ett ärende till behandling i förlikningsnämnden som avses i FRK-förordningens 56 § genom att delge nämnden ärendet med meddelande som sänts till av organisationsstyrelsen fastställd adress kan göras av

- 1) varje enskild medlem i organisationen;
- 2) alla organisationens nationella, regionala eller lokala organ;
- 3) i ärenden som gäller intern kontroll och revision samt övriga ärenden om god förvaltnings sed av generalsekreteraren befullmäktigad intern revisor inom centralförvaltningen eller organisationens ekonomi- och förvaltningsdirektör samt för det egna distriktet eller det egna distriktets avdelningar distriktets verksamhetsledare eller av honom eller henne befullmäktigad person som ansvarar för distriktets ekonomiärenden; eller
- 4) envar revisor eller verksamhetsgranskare i varje organisationsenhet.

28 § Förfarande i förlikningsnämnden

Förlikningsnämnden tillämpar i sin verksamhet följande förfarande:

- 1) innan nämnden fattar sitt beslut hör nämnden alla parter, inkluderande det regionala eller lokala organ eller den organisationsenhet som ärendet gäller;
- 2) nämnden kan höra sakkunniga samt utöver parternas redogörelser även skaffa annat behövligt material för att utreda frågan;

3) nämnden kan efter att ha hört alla parter ge rekommendationer till åtgärder för att beslutas av organisationsstyrelsen.

Nämnden kan också komma överens om andra förfaringsätt.

Nämnden tillämpar gällande lagstiftning, organisationens regler, arbetsordning, ekonomistadga och distriktens och avdelningarnas instruktioner.

8 kap. Medlemsförteckning, dataskydd och behandling av personuppgifter

29 § Medlemsförteckning

En förteckning över organisationen medlemmar ska föras i enlighet med 15 § i FRK-förordningen. Organisationens medlemmar ska på begäran beredas möjlighet att läsa de namn som ingår i medlemsförteckningen.

På utlämnande av uppgifter ur medlemsförteckningen och behandlingen av personuppgifter tillämpas bestämmelserna i dataskyddslagen (1050/2018) och annan tillämplig lagstiftning.

30 § Dataskydd

Organisationen har ett dataskyddsombud, och grunderna för denna persons ställning och uppgifter regleras av dataskyddslagen. Vid behov kan organisationsstyrelsen precisera dataskyddsombudets ställning och uppgifter.

Organisationsstyrelsen ska se till att organisationen har riktlinjer för dataskydd, som gäller allt inom organisationen och all behandling av personuppgifter för organisationens räkning, oberoende av uppgifternas ursprung, innehåll eller användningsändamål. I riktlinjerna för dataskydd definieras organisationens, distriktens och avdelningarnas skyldigheter, roller och ansvar i behandling av personuppgifter i organisationens namn.

Riktlinjerna för dataskydd kan kompletteras genom närmare anvisningar från organisationens styrelse gällande exempelvis upprätthållande av personregister, förverkligande av registrerade rättigheter och hantering av dataskyddsincidenter.

31 § Dataskyddsincidenter

Om det visar sig eller finns skäl att misstänka att en dataskyddsincident har inträffat inom organisationen, ska detta utan dröjsmål meddelas till generalsekreteraren eller organisationens dataskyddsombud, som ska vidta nödvändiga korrigerande åtgärder och se till att hanteringen av dataskyddsincidenten och nödvändiga meddelanden till den registrerade och dataombudsmannen sköts i enlighet med organisationsstyrelsens anvisningar

9 kapitlet. Ikraftträdande

32 § Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2021. Med denna arbetsordning upphävs den arbetsordning för Finlands Röda Kors som godkänts av fullmäktige den 17 november 2017.