



God förvaltning

Styrelse 12.12.2024

**Funkar
för mig.**

**Industri
facket**

Innehållsförteckning

1. Industrifacket	4
2. God förvaltning	5
3. Förbundets beslutande organ, uppgifter och ansvar	6
3.1 Förbunds kongressen	6
3.2 Fullmäktige	6
3.3 Styrelsen	6
3.3.1 Styrelseledamöternas förpliktelse att iaktta lojalitet och tillbörlig aktsamhet	7
3.3.2 Styrelsens uppgifter	7
3.4 Ledningsgrupp	7
3.5 Utökad ledningsgrupp	8
3.6 Enhetschefer	8
3.7 Sektordirektioner	8
3.8 Avtalsförhandlingsdelegationerna	9
3.9 Arbetsgrupper och sektioner	9
3.10 Murikka-institutets styrelse	9
4. Finansförvaltning och ekonomi	10
5. Andra regler för den operativa verksamheten	11
6. Kommunikation, transparens och informationshantering	12
6.1 Kommunikation på nätet	12
6.2 Informationshantering	12
7. Kontroll	13

1. Industrifacket

Industrifacket är en central aktör på den finländska arbetsmarknaden. Förbundet grundades 17.5.2017, även om dess historia går tillbaka till 1800-talet. Förbundet samlar över 200 000 löntagare inom organisations- och avtalsbranschen till en intressebevakningsorganisation.

Genom medlemmarnas samarbete förbättrar och försvarar förbundet anställnings- och lönevillkoren, ekonomiska, sociala och juridiska intressen samt arbetar för att främja arbetstagarnas samhällliga status, rättvisa och jämlikhet. Dessutom samlar förbundet yrkesstuderande som studerandemedlemmar inom sina avtalsområden och främjar utvecklingen av yrkesutbildningen inom de områden som omfattas av avtalet.

Förbundet ingår kollektivavtal och bedriver intressebevakning och samhällspåverkan. Industrifacket är som starkast när medlemmarna har ett starkt inflytande över verksamhetens inriktning. Förbundet ska skapa goda förutsättningar för medlemmarnas aktiva verksamhet.

2. God förvaltning

God förvaltning förstås som ett ledningssystem som leder och övervakar organisationens verksamhet. Medlemmarna i de styrande organen måste känna till sin roll som beslutsfattare för hela förbundet, inte bara som representant för den egna arbetsplatsen eller fackavdelningen, ha den information som behövs för beslutsfattandet, känna till den strategi som styr besluten och identifiera arbetsfördelningen mellan beslutsfattaren och den verkställande organisationen. Beslutsfattarnas kunskap om och insikt i den lagstiftning som styr verksamheten, reglerna och det ansvar som följer av dem är god förvaltning.

God förvaltning förmedlar till förbundets medlemmar och andra intressentgrupper om en strukturerad och välskött organisation.

Förbundet har många ansvarsområden och rutiner som styrs av regler, anvisningar och fastställda rutiner. God förvaltning säkerställer rättvisa, snabbhet och effektivitet i beslutsfattandet och verksamhetsstyrningen. Det stöder ledarskapet och utförande av ett gott arbete i förbundet. Ett effektivt system för beslutsfattande och ledning kräver en ram för gemensam interaktion och god förvaltning.

Kännetecknande för god förvaltning är bland annat följande:

- Tydliga administrativa processer och tillräckliga instruktioner om regler och rutiner
- Tydlig rollfördelning i beslutsfattandet och beredningen
- Kontinuitet i arbetsmetoderna, laglighet i verksamhetsreglerna
- Omsorgsfull beredning och dokumentering av beslutsfattandet
- Verkställighet och uppföljning av beslut: besluten är offentliga, om inte annat beslutas
- Tydlig kommunikation
- Förbereda beslutsfattarna inför möten
- Ansvarighet och konfidentialitet i beslutsfattandet samt tystnadsplikt under den förberedande fasen
- Åtagande att iaktta gemensamma beslut
- Omsorgsfullt agerande från styrelsens sida och i förbundets intresse
- Den operativa ledningens och personalens omsorgsfulla agerande i förbundets intresse

3. Förbundets styrande organ, uppgifter och ansvar

I 5 § i förbundets stadgar fastställs de styrande organens sammansättning, mandatperiod och centrala uppgifter.

Förbundets ledning och tjänstemän ska vara medvetna om sitt ansvar i skötseln av förbundets angelägenheter.

De styrande organens arvoden fastställs årligen vid höstfullmäktige.

3.1 Förbundskongressen

Den högsta beslutanderätten utövas av förbundskongressen, som sammanträder vart femte år. Den första valda förbundskongressen hölls år 2023.

I stadgarna fastställs vilka ärenden som ska behandlas på förbundskongressen. Extra bolagsstämma får hållas i enlighet med 5 § i stadgarna. Föredragningslistan för förbundskongressen upprättas av styrelsen.

Industrifacketts strategi, som godkändes vid förbundskongressen 2023, sträcker sig till 2028 och fastställer målen för kongressperioden 2023–2028.

3.2 Fullmäktige

Fullmäktige har beslutanderätt i alla frågor som inte ska beslutas av förbundskongressen eller styrelsen. I stadgarna fastställs fullmäktiges uppgifter, varav den viktigaste är att följa upp genomförandet av strategin under kongressperioden.

Det fullmäktige som väljs av förbundskongressen består av totalt 63 ledamöter. I mötena deltar styrelsemedlemmarna, utsedda chefer och sakkunniga samt faktiska förtroendemän för personalen. De har rätt att yttra sig och närvara vid möten.

Fullmäktige har två ordinarie möten, vårmötet och höstmötet. Vid behov kan fullmäktige också sammankallas till ett extra möte.

3.3 Styrelsen

Förbundets angelägenheter sköts och det företräds av styrelsen, som leder förbundets verksamhet i enlighet med förbundskongressens och fullmäktiges beslut. Styrelsen ansvarar i enlighet med sin allmänna behörighet för förbundets förvaltning och för att förbundets verksamhet är ändamålsenligt organiserad.

Styrelsen som väljs av förbundskongressen består av 22 ledamöter, inklusive ordföranden och vice ordföranden. Varje styrelsemedlem har tre (3) personliga suppleanter.

I mötena deltar fullmäktiges ordförande, utsedda chefer och sakkunniga samt faktiska förtroendemän för personalen. De har rätt att yttra sig och närvara vid möten. Styrelsen kan också begränsa personalens rätt att delta.

3.3.1 Styrelseledamöternas förpliktelse att iaktta lojalitet och tillbörlig aktsamhet

Styrelsen sköter ärendena kollektivt. En styrelseledamot representerar endast förbundet, inte någon annan. En styrelseledamot ska främja förverkligandet av förbundets syfte och förbundets intressen.

En styrelseledamot respekterar och följer styrelsens beslut. Hen får inte acceptera beslut som strider mot reglerna eller lagen. Hen ska försöka förhindra genomförandet av sådana beslut eller ytterligare skada.

En styrelseledamot som tar emot sitt uppdrag åtar sig att omsorgsfullt sköta förbundets angelägenheter.

En styrelseledamot ska aktivt och omsorgsfullt sätta sig in i förbundets angelägenheter samt i stadgar och andra regler som styr verksamheten. Styrelsens verksamhet är organiserad så att styrelseledamöterna får tillräcklig information som stöd för beslutsfattandet.

Styrelsens ordförande ser till att styrelseledamoten får tillräcklig information. Utbildning för ledamöterna i fullmäktige och styrelsen ordnas vid behov under hela mandatperioden.

3.3.2 Styrelsens uppgifter

Styrelsens uppgifter bestäms i enlighet med stadgarna och föreningslagen.

Styrelsen sammanträder i regel en gång i månaden. De ärenden som behandlas på styrelsemötena och i beslutsfattandet baserar sig på årsplanen. Mötestidtabellen avtalas för hela året.

Ordföranden ansvarar för att förbereda styrelsens sammanträden och hans assistent fungerar som sekreterare.

Styrelsens mötesmaterial sammanställs och skickas på förhand till styrelsemedlemmarna i det elektroniska möteshanteringssystemet en vecka före mötet.

Förslag till styrelsen bereds i regel av ledningsgruppen. Förslagen förbereds i enheterna. Förslag som riktas direkt till styrelsen lämnas till ordförandens assistent via ordföranden.

Dagordningens första sida, som visar rubrikerna till de ärenden som ska behandlas i styrelsen, publiceras på intranätet. Även styrelsens beslut publiceras på intranätet.

Styrelsen beslutar om tjänstemännens, experternas och chefernas arvoden.

3.4 Ledningsgrupp

Ledningsgruppen, som lyder under styrelsen, består av förbundets ordförande och vice ordförande samt personer som styrelsen särskilt utser. Vice ordförandens assistent fungerar som ledningsgruppens sekreterare.

Ledningsgruppens uppgift är att bereda förslag till styrelsen och verkställa styrelsens beslut.

Ledningsgruppen fattar beslut i frågor som rör förbundets operativa verksamhet. Ledningsgruppen styr förbundets verksamhet och följer upp genomförandet av de beslut och den praxis som beslutats av de styrande organen. Ledningsgruppen leder

förbundets kontorsorganisation samt samordnar och utvecklar enheternas verksamhet, samarbete och informationsflöde.

Ledningsgruppen anställer och avskedar förbundets kontorsanställda och kommer överens om villkoren och arbetsuppgifterna i deras anställningsförhållanden. Dessutom beslutar ledningsgruppen om vistidsanställdas löner och beviljar anställda studie- och annan ledighet som varar över 3 månader. I övrigt är det enhetschefen som fattar beslutet. Ledningsgruppen informeras om anställningsförhållanden som upphör.

Ledningsgruppen rapporterar till styrelsen och kontorsorganisationen om de beslut den fattat. Det är viktigt att det finns en sömlös kedja mellan beredningen och genomförandet av beslutsfattandet och att informationen om de beslut som fattas når hela organisationen på ett enhetligt sätt.

3.5 Utökad ledningsgrupp

Den utökade ledningsgruppen, som förutom ledningsgruppen även består av enhetscheferna, sammanträder vid behov.

Den utökade ledningsgruppen behandlar genomförandet av strategin, budgeten och verksamhetsplanen, styrelsens verksamhetsberättelse, chefsärenden, genomgång av spelreglerna och andra aktuella frågor.

3.6 Enhetschefer

Enhetscheferna beslutar om personalärenden till den del dessa inte angår ledningsgruppen.

3.7 Sektordirektioner

Förbundet bedriver intressebevakning och kollektiva förhandlingar inom kemi-, teknik- och trävarusektorerna. I de sektordirektioner som väljs av fullmäktige ingår minst en ledamot från varje avtalsbransch i förbundet.

Sektor	Antal medlemmar	Avtalsbranscher
Kemisektorn	23–26	18
Teknologisektorn	14–18	4
Trävarusektorn	13–17	11

Sektordirektionens verksamhet leds och ansvaras för av en chef som utses av styrelsen och som också ansvarar för att förbereda möten, genomföra beslut samt säkerställa att det finns ett aktuellt informationsutbyte mellan sektorerna och att de gemensamma riktlinjerna drivs framåt

Sektordirektionens uppgifter är bland annat följande.

- ansvara för branschspecifika kollektivavtalsmål och kollektivavtalsförhandlingar inom sin sektor.

- bearbeta förhandlingsresultaten och lämna förslag till förbundets styrelse
- delta i utarbetandet av förbundets verksamhetsplan för sin sektor
- fungera som sakkunnig i utvecklingen av intressebevakningen inom den egna sektorn och i frågor som gäller branscher i sektorn, som bl.a. näringspolitiken

Styrelsen har fastställt närmare uppgifter och föreskrifter för sektordirektionerna.

3.8 Kollektivavtalsdelegationer

Styrelsen utser kollektivavtalsdelegationer för förbundets alla avtalsbranscher. Enligt 6 § i stadgarna ansvarar kollektivavtalsdelegationerna för att förhandla om kollektivavtal och beslutar om att presentera förhandlingsresultatet för sektordirektionen.

Mer detaljerade uppgifter för kollektivavtalsdelegationerna fastställs av förbundets styrelse.

3.9 Arbetsgrupper och sektioner

Styrelsen utser permanenta och projektbaserade arbetsgrupper och sektioner och beslutar om deras uppgifter. Arbetsgruppernas och sektionernas uppgift är att stödja enheternas och förbundets verksamhet, och de är inte beslutande organ.

Sektionernas verksamhet styrs av de stadgar som styrelsen godkännt.

3.10 Styrelsen för Murikkainstitutet

Förbundet upprätthåller en folkhögskola som kallas Murikkainstitutet i Tammerfors. Institutets verksamhet regleras i lagen om fritt bildningsarbete och en särskild instruktion har godkänts för det. Institutets huvuduppgift är att utveckla och organisera utbildningen av förbundets medlemmar i enlighet med tillståndet att driva institutet.

Styrelsen består av 5–9 ledamöter. Styrelsens uppgift är att utveckla institutet i enlighet med Industrifacketts utbildningsmål, arbetslivets utvecklingsbehov, kundernas behov, principen om livslångt lärande och den humanistiska människosynen samt tillståndet att driva institutet.

4. Finansförvaltning och ekonomi

I förbundets finansförvaltning ingår förutom att förvalta de medel som står till förfogande för verksamheten även placeringsverksamhet och eventuell affärsverksamhet. Finansförvaltningen ska vara systematisk och förenlig med förbundets verksamhetsprinciper. Förbundets hela finansförvaltning omfattas av styrelsens allmänna tillbörliga aktsamhet.

Förvaltningen av tillgångar och ekonomi regleras av särskilda föreskrifter, planer och anvisningar som godkänts av styrelsen. Sådana är bl.a. ekonomireglementet och investeringsplanen.

Regelbundna rapporter om utvecklingen och genomförandet av ekonomin och investeringsverksamheten lämnas till styrelsen. Förbundet fungerar som en ansvarsfull arbetsgivare och sköter även myndighetsskyldigheter.

Styrelsen och ledningen ansvarar för att ekonomiförvaltningen är ändamålsenligt ordnad. Förbundet har en egen ekonomiförvaltning.

5. Andra regler för den operativa verksamheten

Förbundet har stadgeenliga planer för personalen och andra instruktioner som styr den operativa verksamheten.

6. Kommunikation, transparens och informationshantering

Förbundets kommunikation bygger på interaktion, öppenhet och lättförståelighet. Kommunikationen riktas till olika mål- och intressentgrupper med hjälp av flera medier.

Förbundet har många kontakter med det omgivande samhället och olika intressenter. Vi har stark kompetens när det gäller att påverka samhället, vilket är en viktig del av vår verksamhet.

6.1 Nätkommunikation

Ett viktigt verktyg för kommunikation är webbplatsen, som ger samlad, aktuell och strukturerad information om förbundet och dess verksamhet. Webbplatsen innehåller även sammansättningen av förbundets styrelse och fullmäktige med deras kontaktuppgifter, samt information om kontorsorganisationen.

Förbundets interna kommunikation sköts i huvudsak via intranätets webbplats som används av personalen. Intranätet innehåller centrala villkor och anvisningar för anställningsförhållanden samt sammanfattningar av beslut som fattats av styrelsen, ledningsgruppen och andra förvaltningsorgan.

Styrelsen har ett eget elektroniskt möteshanteringssystem, till vilket mötesmaterial levereras minst en vecka före mötet, samt anteckningar om beslut och andra nödvändiga dokument.

6.2 Informationshantering

Förbundet bedriver sin verksamhet i enlighet med god informationshantering och god hantering av personuppgifter. Förbundet har ett medlemsregister och andra personregister i vilka behandlingen av personuppgifter uppfyller kraven i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Det finns uppdaterade registerbeskrivningar och dataskyddsbeskrivningar för alla personregister, som också finns tillgängliga på webbplatsen när det gäller medlemsuppgifter.

Dataskyddet gäller alla personuppgifter som samlas in, lagras, används, behandlas och lämnas ut av förbundet.

Behandlingskedjorna för personuppgifter säkerställs så att endast de som har rätt till uppgifterna kan använda och behandla personuppgifter.

Förbundet genomför periodiska dataskydds- och informations säkerhetsutredningar för att säkerställa att datahanteringen följer gällande bestämmelser.

Förbundet har ett eget dataskyddombud.

7. Kontroll

Syftet med den interna kontrollen och riskhanteringen är att säkerställa att förbundets verksamhet följer lagar, regler, etablerad praxis och principer samt att den information som produceras är tillförlitlig. Tydliga roller och ansvar har definierats i organisationen, kontrollprocesserna och rapporteringssystemet.

Riskhantering är en del av tillsynen. De viktigaste riskerna för förbundets verksamhet utreds och anvisningar ges för att vara förberedda på dem.

Förbundets ekonomiska ansvar har fastställts i ekonomiföreskrifterna som styrelsen godkänt, och i enlighet med denna regel har ett schema för godkännande av fakturor definierats. Dessa riktlinjer och åtkomsträttigheter till program bidrar till att minska riskerna i samband med ekonomiförvaltning och fakturahantering.

Den ekonomiska rapporteringen sker via ett elektroniskt rapporteringssystem och med hjälp av det får de ansvariga information om bokföringen inom sitt eget ansvarsområde. Redovisningen rapporteras till styrelsen kvartalsvis.

Förbundets yttre riskhantering sköts av revisorer, vars val bestäms i stadgarna. Förbundets räkenskaper granskas av revisorer kvartalsvis.

