



Folkhälsans föreningsmapp

1. Inspiration och transpiration.....	3	4. Vårda medlemmarna.....	32
Styrelsens minneslista	5	Medlemsvärning	32
Idétorka eller nyhetsiver – axplock på saker en lokalaförening kan göra	7	Aktiv medlemsvärning lönar sig alltid	32
Tips på verksamhet.....	7	Vad ska man säga när man värvar?.....	32
Tänk på att samarbeta med grannföreningarna!.....	7	Medlemmar som gör eller medlemmar som betalar?	33
Tips på vägen	8	Om medlemmen låter bli att betala	33
Allmännyttigt om föreningsteknik och styrelsearbete.....	8	Var ska man värva?	33
Brainstorming, projektplanering, SWOT ... metoder av alla de slag!.....	8	Sociala medier	33
Löneutbetalning, skatter, ändring av namnteckning	9	Hur?	33
Tillstånd av olika de slag.....	9	Värning på webben.....	33
Arkivering	10	Medlemsvård	34
Då styrelsen byts – styrelsetestamente.....	11	Hur?	34
Ifall olyckan är framme ... försäkringar.....	12	Välkomstbrev.....	34
Folksam - privat olycksfallsförsäkring	12	Vad säger föreningslagen – teori och praktik.....	36
Övriga viktiga försäkringar	13	Vem kan bli medlem.....	36
Samarbete.....	13	Medlemsavgift.....	36
När samarbeta?	13	Sköt om medlemsregistret	36
Med vem?.....	13	Utträde och uteslutande av medlemmar.....	37
I vilken form?.....	13	Intresserad av hela föreningslagen?	38
Värt att tänka på då man samarbetar:.....	14	5. När viljan är större än bankkontot.....	39
Förtjänsttecken – att tacka för en viktig insats	14	Ingen ger pengar bara för att den har pengar.....	39
Förtjänsttecken i silver.....	15	En egen andel – saml in, ta betalt, göra själv.....	39
Förtjänsttecken i guld.....	15	Blir de ti nåt?.....	39
Hur ansöka?.....	15	Varifrån kan föreningen söka bidrag.....	40
Folkhälsans standar	15	Märkesförsäljning och insamlingar.....	40
Stora guldmärket och Schaumanmedaljen.....	15	Understöd från Folkhälsan.....	40
Arkiveringsguide	16	Kommunen som bidragsgivare	41
Var spara?	16	Donationer och testamenten.....	41
Vad spara?.....	16	6. Föreningen som arbetsgivare	43
Hur spara?.....	17	När blir en förening arbetsgivare?.....	43
2. Styrelsen – novisens ABC och checklista för gamla rävar	18	Arbetsavtal eller inte?.....	43
Lagar, stadgar och god föreningsssed.....	18	Löneutbetalning	43
Styrelsens ansvar.....	18	Semester	44
Vad ska vi göra?.....	19	Hur gör vi detta?.....	44
Annat styrelsen förväntas göra:	20	Fundersam?.....	44
Hur ofta ska vi träffas och hur sammankalla?.....	20	7. Med rätt redskap är halva arbetet gjort	45
Vilka poster ska vi ha och vad gör den som innehar posten?.....	21	Medlemsregister	45
Övriga funktionärer	22	Berätta om Folkhälsan	46
Bokförare utanför styrelsen.....	23	Webbsidor.....	47
Utskott och kommittéer.....	23	Bokföringsprogram.....	47
3. Mallar och modeller	24	8. Ord och begrepp.....	48
Nu är det också möjligt att hålla möten på distans	24	9. Vi är Folkhälsan.....	49
Möteskallelse och föredragningslista	24	Folkhälsans hälsofrämjande verksamhet	51
Konstituerande möte	25		
Mötesprotokoll.....	26		
Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse	26		
Verksamhetsplan.....	27		
Verksamhetsberättelsen.....	27		
Budget och bokslut	28		
Budget.....	28		
Bokslut.....	28		
Föreningsmöten	29		
Vårmöte	29		
Höstmöte.....	30		
Årsmöte	31		

Välkommen med i Folkhälsanrörelsen!

Som aktiv i en lokal Folkhälsanförerings styrelse bidrar du till att skapa en hälsofrämjande miljö i Svenskfinland och därmed för att Folkhälsans ändamålsparagraf från 1921 efterföljs:

”Samfundet Folkhälsan i svenska Finland har till uppgift att verka för folkhälsans främjande i svenska Finland, dels genom allsidig vetenskaplig undersökning av befolkningens andliga och kroppsliga hälsa, dels genom praktiska åtgärder, ägnade att gynna denna.”

Det är särskilt den senare delen av ändamålsparagrafen ni i styrelsen gör ett stort jobb för, då ni på det lokala planet förverkligar hälsofrämjande aktiviteter av alla de slag. Inom det hälsofrämjande arbetet vill vi uppmuntra människor att verka för hälsa och livskvalitet där de lever, bor och arbetar. Tillsammans vill vi skapa förutsättningar för människor att engagera sig, mötas och forma närmiljö och samhälle. I lokalföreningarna finns det god lokalkännedom om vilken aktivitet som behövs och goda möjligheter för samtal och reflektion för att forma verksamheten så att den passar just er. Låt med andra ord idéerna flöda!

Förutom ändamålsparagrafen styrs Folkhälsan av de tre grundläggande värden:

Kompetens

Vi har ett starkt samband mellan praktik och faktakunskap. Våra kompetenser i folkhälsofrågor ger förmåga att omsätta kunskap till konkret verksamhet.

Omsorg

Vår verksamhet präglas av medmänsklighet och socialt ansvar. Vi vill också bidra till att minska skillnaderna i hälsa och livskvalitet genom att stöda personer i svåra livssituationer.

Engagemang

Vi vill engagera människor att verka för sin egen och andras hälsa och livskvalitet. Vi bygger upp verksamheten i aktiv samverkan mellan medlemmar, sakkunniga och samarbetsparter.

Vi hoppas att dessa värden kan genomsyra verksamheten lokalt och att de finns i bakhuvudet då ny verksamhet planeras. Frivilligarbetet är kärnan för en medborgarorganisation som Folkhälsan, och lokalföreningarna är det som gör att Folkhälsan har en stadig grund i Svenskfinland och på tvåspråkiga orter i Finland.

Motiven och intresset för frivilligt arbete består. Folk vill göra meningsfulla saker, hjälpa andra, vara del av social gemenskap, lära sig nytt, få nya erfarenheter och upplevelser, vidga sina vyer, få nya vänner, förbättra sin egen och andras hälsa. Allt detta kan vi ta vara på inom Folkhälsan.

Vi bör beakta samhällsliga trender som påverkar förutsättningarna för frivilligt arbete t.ex. en professionalisering av frivilligsektorn, förändringar i befolkningens åldersstruktur, ökad mångfald och rörlighet, nya organisationsformer och nya kommunikationssätt, ett mera mångkulturellt samhälle, sociala mediers frammarsch och kommunernas ansträngda ekonomi.

Inom Folkhälsan vill vi att de frivilliga ska känna en stark Folkhälsantillhörighet, att de upplever sig vara en viktig del av helheten och känner sig stolta över hela organisationen – de är ”Folkhälsanambassadörer”! Vi vill att alla frivilliga medarbetare upplever att de har meningsfulla uppgifter och att de behövs, samtidigt som de är del av en social gemenskap.

Det finns ett stort antal aktörer i Finland som bedriver frivilligverksamhet, både offentliga och ideella organisationer. Det är viktigt att utveckla Folkhälsans frivilligverksamhet så att de egna särdragen stärks. Folkhälsans ska inte starta verksamheter som någon annan redan sköter om. Det handlar om ett gemensamt intresse, inte konkurrens.

Från Förbundets sida försöker vi utveckla stödet till föreningarna. De regelbundna kontakterna – personliga möten, nyhetsbrev, webbsidor, telefonsamtal, regionträffar, föreningsmöten – är väldigt viktiga. Ta alltså gärna kontakt med personalen – kom med förslag, synpunkter och frågor!

Kom ihåg att aktivt medlemskap i Folkhälsan ska främja också er egen hälsa! Ta inte på er för mycket uppgifter och försök organisera arbetet så att ni både har meningsfull verksamhet och själva har glädje av arbetet.

Bestäm datum för årets alla styrelsemöten på första mötet, det underlättar allas tidsplanering.

Ordna ett idémöte i början av hösten. Låt det vara ett möte som får ta tid, då ni tillsammans funderar på idéer till verksamhetsplanen och till projekt ni vill ansöka om pengar för.

Kom ihåg att be om nya medlemmars e-postadress eftersom det är ett enkelt och billigt sätt att kontakta medlemmarna via e-post.

Åta olika priser för medlemmar och icke-medlemmar för till exempel simskoleavgift eller annan gruppverksamhet. Det kan locka folk att bli medlemmar.

Idéer för styrelsemöten

- Kom tillsammans överens om hurdana möten ni vill ha. Korta koncisa, umgängesmöten, kreativa möten eller något annat? Om ni är av olika åsikt, ha först t.ex. ett kort möte så de som har bråttom kan gå hem, varefter de som har tid kan sitta kvar på kaffe.
- Om ni saknar möteslokaler kan ni i tur och ordning ordna möten hos varandra. På det sättet är medlemmarna värd/värdinna för ett möte per år.
- Fundera på om ni kan ha vissa ”elektroniska möten”, dvs. om ni kan fatta beslut per e-post/Skype eller något annat program i särskilda frågor. Elektroniska möten är fullt lagliga enligt föreningslagen och kan underlätta då styrelsemedlemmarna har ont om tid.
- Använd doodle.com för att hitta gemensamma mötestidpunkter.
- Spara föredragningslistor, protokoll osv. i en säker molntjänst. Då kommer alla i styrelsen åt dokumenten via lösenord.
- Köp enkel traktering till mötena, ifall ni har dem direkt efter jobbet. Alla jobbar vi bättre med lite mat i magen än helt utan!
- Gör en ”runda”, dvs. låt alla styrelsemedlemmar i tur och ordning säga vad de tycker i en viss fråga eller komma med ett förslag. Det här arbetssättet ökar demokratin och det är lättare att få med alla. Dessutom blir det klart var alla står i en viss fråga och då går det ofta ganska lätt och snabbt att fatta ett beslut.
- Ordna ett eller ett par annorlunda möten per år. Be t.ex. någon från Folkhälsans Förbund att närvara, för att gå igenom särskilda frågor så som medlemshantering, rekrytering, märkesförsäljning.
- Via organisationssekreteraren eller via nyhetsbrevet kan du få reda på föredragshållare från Folkhälsan som utan arvode kan delta i möten och evenemang som er förening ordnar.
- Om många styrelsemedlemmar har barn och det är svårt att pricka in möten, ordna dem så att alla tar med sig sina barn och de kan leka vid sidan om, förslagsvis i ett annat rum. Eller ordna med gemensam barnvakt under möten, t.ex. någons tonåring som får en liten slant för uppgiften.

Idéer kring medlemsvård och rekrytering

- Sänd ut e-post till alla medlemmar varje halvår/kvartal.
- Inled varje föreläsning eller större evenemang ni ordnar med att berätta vem ni är och att man kan bli medlem i er förening. Dela ut bli medlem-kort i samband med evenemanget.

Styrelsens minneslista

Ny i styrelsen? Här är en lista över de aktiviteter som ofta återkommer varje år. Är det något du funderar över – tveka inte att kontakta din organisationssekreterare.

- Januari **Medlemsavgiften.** Bra att sända ut inbetalningsblanketten genast i början av året.
Folkhälsankalendern. Redovisa försäljningen.
Lucia. Redovisa inom januari månad.
Värmötets förberedelser. Sänd ut kallelse och godkänn dokument.
Rådslag. Ordnas i en del landskap. Kolla med ditt eget landskap.
Utbildningar. Kolla vilka behov ni har i föreningen och anmäl er till utbildningar som ordnas. Då det gäller administrativa verktyg såsom webbsidorna, medlemsregistret och bokföringsprogrammet kan ni också få enskild undervisning just för er förening!
Ny styrelse. Sänd information till Patent- och registerstyrelsen om namntecknare ändrats.
Medlemsbrev. Informera om vårens aktiviteter per e-post eller post.
- Februari **Simskolor.** Finns det lärare och lekledare för sommarens kurser? Har ni en plan för hur ni informerar om dem? Finns informationen på webben i god tid?
- Mars **Verksamhetsberättelse och bokslut.** Sänd in en kopia till organisationssekreteraren.
Årsmöte och vårmöte. Hålls senast inom mars. Kolla föreningens stadgar.
Majblomman. Beställ majblommor.
Redovisa för föregående års verksamhets- och projektunderstöd.
- April **Majblomman.** Försäljningen börjar.
Simskolor. Se över material som behövs (t.ex. märken, diplom m.m.) till sommaren.
Landskapsföreningens vårmöte hålls senast inom april månad. Kom ihåg fullmakt.
- Maj **Majblomman.** Redovisningen ska vara hos förbundet inom maj månad.
- Juni **Simskolesäsongen börjar.** Kontrollera stränder, information och skyltar. Kom ihåg rapportering!
- Juli & Augusti



- September **Höstmötets förberedelser.** Sänd ut kallelse och godkänn dokument ifall ni har två föreningsmöten.
Hela hälsan-dagarna hålls i slutet av september jämna år.
Regionträffar ordnas i en del landskap.
Understöd från Stiftelsen Brita Maria Renlunds minne söks direkt från stiftelsen inom september månad.
- Oktober **Folkhälsans kalender** kommer ut.
Höstmöte. Ordnas vanligen före utgången av oktober.
Kolla föreningens stadgar. Gäller de föreningar som har två föreningsmöten.
Uppdatera medlemsregistret med alla nya medlemmar från simskolor och höstens verksamhet.
Sänd verksamhetsplan och budget till organisationssekreteraren.
Lucia. Luciaförberedelserna börjar. Anmäl kandidater och beställ luciamärken.
Ansökan om verksamhets- och projektunderstöd inlämnas senast 31.10 till Förbundet.
Medlemsregistret. Plocka bort dem som inte har betalat medlemsavgiften.
- November **Lucia.** Märkesförsäljningen startar.
Landskapsföreningens höstmöte ordnas senast inom november.
Se till att ombuden har fullmakt.
Sänd in den **nya styrelsens kontaktuppgifter** till förbundet.
- December **Lucia** firas.
Unna er själva en trevlig julfest eller avslutning på året.
-

Annat att tänka på

- Hjälp och stöd fås av organisationssekreteraren och material hittar du på www.folkhalsan.fi/foreningsstod.
- Fördela arbetet i styrelsen! Klara arbetsuppgifter gör arbetet roligare.
- Ta på dig lagom många uppgifter. Har du för många uppgifter blir inget gjort och har du för få uppgifter blir det meningslöst.
- Styrelsen beslutar om nya och avgående medlemmar, ha det som en punkt på möten.
- En trevlig möteslokal ger trivsammare möten och trevliga möten inspirerar.
- Hur skulle det vara att ibland ha ett promenadmöte? De flesta av oss sitter ändå för mycket.
- Kom ihåg att ha roligt!

Idétorka eller nyhetsiver – axplock på saker en lokalförening kan göra

Ibland tar de egna idéerna slut och då kan det vara bra att se vad andra föreningar gör, eller vad man kan tänkas göra.

Tips på verksamhet

- Alla hjärtans dag-fest
- Babyrytmik
- Balansellagrupp
- Byavandringar i kommunens byar/grannkommunen
- Eftis/klubbar för skolbarn
- Familjecafé
- Friluftsdagar för alla åldrar
- FöräldraKraft – samtalsgrupp för föräldrar med tonårsbarn
- Gemensamma jippon och evenemang med andra föreningar för att få synlighet
- Grupp för ensamstående mammor eller pappor
- Motion av olika slag, både för vuxna och barn
- Promenad-grupper/Stavgångsgrupper
- Idrottsskola
- Internetcafé för pensionärer
- Jogging-/cykelskola
- Knacka dörr och dela ut tidningen Folkhälsan i medlemsvärningssyfte
- Knattefotboll
- Knatterytmik
- Kontakta lokala medier för att tipsa journalisterna om något man ordnar
- Lek och plaskgrupp för 3–4-åringar
- Lekpark på sommaren
- Lucia-evenemang
- Majblomman-evenemang
- Grupper för äldre (Mimoselgrupp)
- Motionstävling för barn i kommunen
- Närståendevårdarträffar
- Utflykt som hela familjen kan delta i
- Lokal hälsodag, där man (för en liten slant) får prova på olika hälsofrämjande aktiviteter och motionsformer
- Pappa-barn-grupp
- Parkgympa
- PARK – samtalsgrupp om parrelationer
- Picknickträffar på sommaren
- Pojkgrupp/Birkgrupp
- Simskola
- Simteknik för vuxna
- Självhjälpsgrupp av olika slag
- Språkdusch i finska/svenska för barn
- Språkstimulans via lekstund
- Teaterresa
- Temaföreläsningar
- Tjejgrupp/Ronjagrupp
- UTmanad – Folkhälsans utevandring med frågor
- Veckoträff i lekparken för föräldrar med små barn

Tänk på att samarbeta med grannföreningarna!

- för att lära känna nya människor
- för att möjliggöra större satsningar, såsom föreläsningar, teaterresor, barnfester ...
- för utbyte av ledare, simlärare och lekledare
- för informationsutbyte

Tips på vägen ...

För den som vill göra en djupdykning i texter kring föreningsteknik, styrelsearbete och annat, finns det en mängd matnyttiga sidor på webben. Vi har här valt att lyfta upp några av dessa sidor och kort beskriva innehållet på dem, så att ni lättare vet var ni kan hitta information om vad.

Allmännyttigt om föreningsteknik och styrelsearbete

Föreningsresursen

www.foreningsresursen.fi

På föreningsresursen, som upprätthålls av Svenska studieccentralen, hittar du information om det mesta som rör styrelsearbete och praktiskt arbete i en förening. Där kan du läsa om föreningsteknik, om vilka frågor en verksamhetsgranskare eller revisor särskilt bör granska, om mötesteknik m.m. Sidans fördel är det mångsidiga innehållet och att innehållet är uppgjort med tanke på finska lagar och förhållanden.

Svenska studieförbundet

www.studieforbundet.fi

Svenska studieförbundet ordnar inspirerande föreläsningar kring olika teman samt utbildningar i föreningsekonomi med jämna mellanrum.

Förening

www.forening.se

En rikssvensk sida med mångsidig information som kan vara bra för en föreningsaktiv att känna till. Här hittar du t.ex. föreningarnas ABC, där ord och begrepp som används inom föreningslivet förklaras. Man talar också om medlemsrekrytering, om effektiva möten och om penninginsamling av olika slag. Kom ihåg att de regler som presenteras på sidan gäller i Sverige, om du vill pröva på samma metoder i Finland ska du komma ihåg att kontrollera vad vår lagstiftning säger. Sidan upprätthålls av Malmö ideella föreningars paraplyorganisation MIP.

Brainstorming, projektplanering, SWOT ... metoder av alla de slag!

Fria metoder

www.friametoder.se

Fria metoder låter läsaren välja utvecklingsområde inledningsvis, där fokus kan sättas på bl.a. styrelsearbete eller finansiering. Via sidan förs man vidare till sidor där enskilda metoder presenteras mera ingående. Sidan är rikssvensk.

Metoda

www.metoda.se

Metoda är två managementkonsulters webbplats där du hittar tips på framför allt böcker du kan beställa. Dessutom kan du prenumerera på deras elektroniska nyhetsbrev gratis.

Löneutbetalning, skatter, ändring av namnteckning ...

Patent- och registerstyrelsen

www.prh.fi/sv.html

Patent- och registerstyrelsen upprätthåller ett föreningsregister till vilket stadgar och en grundanmälan om en ny förening ska göras. Även anmälan om en förenings upplösning sänds hit. Det är likaså hit du ska sända en ändringsanmälan om föreningen gjort förändringar i stadgarna eller har bytt namntecknare.

På sidorna finns också information om vilka uppgifter som bör finnas i stadgarna, hur man går till väga för att grunda en förening osv.

Palkka.fi

www.palkka.fi

Tjänsten är avsedd för mindre arbetsgivare. Syftet är att underlätta uträkningen av löner samt ansökning av hushållsavdrag. På sidan kan du bl.a. räkna ut de anställdas löner och lönebikostnader, man kan göra upp betaluppdrag om betalning av lön, socialskyddsavgifter och förskottsinnehållning som betalas till skattemyndigheten osv. Här kan du även skriva ut löneintyg. För att komma åt alla funktioner registrerar föreningen sig med hjälp av föreningens FO-nummer.

Om du inte känner till föreningens FO-nummer kan du hämta det från Patent- och registerstyrelsens samt skatteförvaltningens gemensamma företagsdatasystem på adressen: www.ytj.fi/svenska. Klicka på länken informationstjänst.

Tjänsten är gratis och upprätthålls av staten och försäkringsbolag.

Skattemyndigheterna i Finland

www.skatt.fi

På skattemyndigheternas sida hittar du information och råd om skatter av alla de slag, både för privatpersoner och för företag, men även information riktad till föreningar. Information om bl.a. hur man beskattar talkoarbete, allmännyttiga föreningar osv. hittas här.

Dataombudsmannens byrå

www.tietosuoja.fi

Information om hur du ska bygga upp ett personregister och vad som får ingå i det. Kan vara bra och kolla för den registeransvarige i styrelsen. Finns även uppgifter om hur du får använda dessa uppgifter.

Tillstånd av olika de slag

Polisen

www.poliisi.fi

Om föreningen ska ordna ett lotteri vars försäljning överstiger 500 euro bör ni ansöka om tillstånd från polisen, likaså ska ni ansöka om tillstånd för att få ordna en allmän tillställning t.ex. en gratis konsert. På polisens sida hittas uppgifter om när man måste anhålla om lov, vilka krav det ställs på eventuella ordningsmän osv.

Teosto

www.teosto.fi

En förening som exempelvis ordnar en årlig supé med mekanisk eller levande musik är skyldig att anhålla om tillstånd för att få spela musik om evenemanget riktar sig till allmänheten. Information om när ni ska ansöka om tillstånd samt blanketter för anhållan finns på denna sida.

Arkivering

Svenska centralarkivet

www.svenskacentralarkivet.fi

Finlandssvenska föreningar kan föra offentliga handlingar, såsom justerade protokoll, bokslut och verksamhetsberättelser till Svenska Centralarkivet, som ligger på Simonsgatan i Helsingfors. På sidan får du även tips om vad som behöver arkiveras och hur.

Då styrelsen byts – styrelsetestamente

För att underlätta arbetet för den nya styrelsen eller den enskilda nya styrelsemedlemmen är det en god idé att den som haft posten innan skriver ner de viktigaste arbetsuppgifterna till sin efterträdare. För att ha största möjliga nytta av testamentet är det bra att skriva ner de saker som efterträdaren annars knappast skulle veta: t.ex. vem man brukar kontakta om tillstånd, vilka bussbolag man brukar använda osv. Ett testamente är särskilt viktigt om hela eller stora delar av styrelsen byts samtidigt, men kan även vara till stor nytta för en enskild styrelsemedlem.

Testamentet kan riktas antingen till **hela styrelsen** (om många byts samtidigt) eller till en **enskild styrelsemedlem**, t.ex. ordföranden eller sekreteraren. Innehållet ser naturligtvis olika ut beroende på om det är allmänt till styrelsen eller uppgiftspecifikt. Om det riktar sig till hela styrelsen kan det vara en god idé att på sista styrelsemötet tillsammans skriva upp viktiga punkter. På det sättet får man med så mycket som möjligt.

Allmänt styrelsetestamente

- Arbetsfördelning i styrelsen, dvs. vem som gjort vad.
- Beskriv olika kommittéer eller underansvarsområden ni haft och som varit nyttiga.
- Vad styrelsen har brukat göra/gjort under året samt när.
- Vilka företag som gett t.ex. priser eller pengar till olika tillställningar.
- Vilka simlärare, klubbledare eller övriga personer som varit anställda under åren.
- Vilka verksamhetsgranskare/revisorer man haft och hur kontakten sköts.
- Vilken bokföringsbyrå man använt (om man inte bokför själv).
- Vilka ekonomiska understöd man brukat få, när de ska sökas och vilka kontaktpersonerna är.
- Vilka lokaler man fått hyra billigt eller använda gratis.
- Föreningar man brukat samarbeta med och kring vad.
- Evenemang man av tradition deltagit i.
- När och var simskolan brukar ordnas.
- Påminna om att göra anmälan om ändrad namnteckning till Patent- och registerstyrelsen.
- Påminna om att den nya styrelsens fullständiga kontaktuppgifter ska skickas till Folkhälsans Förbund.
- Tipsa om lokala journalister/politiker eller andra man har bra kontakt med.
- Berätta vilka typer av tillställningar man vanligen representerat föreningen på och när.
- Beskriv det befintliga arkiveringssystemet, var finns material sparat.
- Lista företag ni får rabatt hos eller konton ni har i någon butik.
- Berätta gärna om saker som lyckats bra och mindre bra. Vad kunde ha gjorts bättre, tidsplanering osv.

Uppgiftsspecifikt testamente

- Lyft upp de uppgifter som hört till den enskilda posten. Det är särskilt viktigt att nämna sådana uppgifter man normalt inte kommer att tänka på.
- Berätta hur du arkiverat t.ex. föreningen protokoll eller hur länge och var löneuppgifter och kontoutdrag sparats.
- Nämn de evenemang du haft huvudansvar för, vad som fungerat bra och vad som kunde ha gjorts bättre.
- Berätta vidare det du lärt dig under året/åren på din post. Berätta även om missar så behöver inte efterträdaren göra om samma misstag.
- Nämn även ”självkära uppgifter” som hör till posten, t.ex. för en sekreterare kan det handla om att meddela Folkhälsans Förbund nya styrelsens kontaktuppgifter, lämna in ansökan till patent- och registerstyrelsen, skriva intyg över t.ex. styrelseuppdrag (om någon behöver för sin CV).

Ifall olyckan är framme ... försäkringar

Fennia - privat olycksfallförsäkring

Enligt Fennias normala försäkringsvillkor gäller olycksfallsförsäkringen till utgången av det år den försäkrade fyller 80. Folkhälsan har enligt specialöverenskommelse också försäkrat gruppleddare och deltagare över 80 år utan övre åldersgräns. Ersättningsbeloppen i de olika kategorierna varierar.

Vilka är försäkrade?

- Försäkrade är barn och fullvuxna (som inte fyllt 80 år) som oavlönat deltar i frivilliga aktiviteter i Förbundets regi. Som aktivitet avses lägerskolor, läger, försäljning av majblommor och luciamärken, klubbverksamhet, simskole- och lägerverksamhet m.m. Försäkringsnummer 5429997
- Seniorer 80+ som fungerar som gruppleddare i Folkhälsanaktiviteter. Försäkringsnummer 5430128
- Seniorer 80+ som deltar i aktiviteter i föreningens regi. Försäkringsnummer 5430187

När gäller försäkringen?

Försäkringen är i kraft i alla frivilliga aktiviteter inom Förbundet, även aktiviteter inom landskaps- och lokalföreningarna, under tiden för själva aktiviteten. Försäkringen gäller också under den direkta vägen till och från evenemanget. Försäkringen gäller enbart skada på person, inte saker som t.ex. glasögon.

Vad förstås med olycksfall?

Med olycksfall förstås enligt försäkringsvillkoren en plötslig yttre händelse som förorsakar en ofrivillig kroppsskada. Försäkringen ersätter till exempel skador som uppkommit då man halkar, faller eller råkar ut för en kollision. Skador som uppstår under en längre tid betraktas inte som olycksfall, såsom belastningsskador och muskelömheter.

När ett olycksfall har inträffat

Olycksfallsanmälan fylls i och skickas till Fennia tillsammans med kvittot i original eller kopior och FPA:s beslut. Information om olycksfall skickas även till Folkhälsans förbund rf. / Anne Pärnänen. tfn 050 346 3728.

Folkhälsans Förbund har också verksamhets- och arrangörsansvarsförsäkring som en paraplyförsäkring för alla lokalföreningar (i försäkringen ingår även rättsskydd), och en verksamhetsansvarsförsäkring för simskolor.

Blanketten finns på webben under föreningsstöd:
<https://www.folkhalsan.fi/foreningar/foreningsstod/>

Övriga viktiga försäkringar

- gällande verksamheten
 - Egendomsförsäkring
 - Ansvarsförsäkring
 - Rättsskyddsförsäkring
- gällande personal
 - Pensionsförsäkring
 - Övriga lagstadgade försäkringar (grupplik, olycksfall och arbetslöshet)

Kontakta försäkringsbyrån och diskutera vilka försäkringar som är relevanta för just er förening.

Samarbete

När samarbeta?

Tillsammans är vi starka. Det finns tillfällen då det lönar sig att samarbeta med andra och många lokalföreningar gör det. Naturligtvis är det inget självändamål att samarbeta och man kan inte samarbeta kring allting. Men det lönar sig att fundera på samarbete och på vem man eventuellt kunde tänkas samarbeta med. Många föreningar samarbetar med andra föreningar genom att t.ex. gemensamt anställa simlärare, ordna temadagar och föreläsningar.

Med vem?

Samarbetspartner varierar från ort till ort, men bl.a. dessa är vanliga:

- Andra Folkhälsanföreningar
- Hem och skola r.f.
- Mannerheims barnskyddsförbund
- Röda Korset
- Den lokala ungdomsföreningen
- Pensionärsföreningar
- Församlingar
- Idrottsföreningar
- Hjärtföreningar, Diabetesföreningar, Reumaföreningar

I vilken form?

Samarbetet kan ske på olika sätt. Det kan vara frågan om **ekonomiskt samarbete** eller **arrangörssamarbete**. Dessutom kan det handla om en så enkel sak som att **marknadsföra** den andra föreningens evenemang även till sina egna medlemmar, t.ex. genom en föreläsning. Samarbetets form kan variera från enbart diskussioner om t.ex. tidsplanering (förening X ordnar jumpa på tisdag, förening Y på torsdag) till att man tillsammans ordnar ett evenemang och delar på kostnaderna för det.

Värt att tänka på då man samarbetar:

- Specificera kring vad man samarbetar och avgränsa det klart och tydligt. **Exempel:** Föreläsning om minnessjukdomar.
- Gör en klar och tydlig arbetsfördelning. **Exempel:** Förening X bokar lokal och föreläsare, förening Y kokar kaffe och bakar bullar. Föreningarnas styrelser träffas två gånger före föreläsningen.
- Fundera på kostnadsfördelning och fördelning av eventuell vinst. **Exempel:** Förening X betalar hyra och föreläsararvode, förening Y betalar för kaffe och bullar samt annons i lokaltidningen.
- Fundera på om det finns något lokalt företag som vill stöda ett evenemang t.ex. med att bjuda på serveringen. Som bilaga finns Folkhälsans riktlinjer för sponsorerings.

Förtjänsttecken – att tacka för en viktig insats

Ni kommer väl ihåg att belöna duktiga personer som gett både själ och hjärta (och framför allt tid) till er Folkhälsanförening? Det här kan ni göra genom att ge Samfundet Folkhälsans förtjänsttecken till den eller de personer som förtjänstfullt arbetat och verkat för lokalföreningens bästa i minst tio år. Ni kan även uppvakta någon med en Folkhälsan-standar.

Följande förtjänsttecken finns:

- Schaumanmedaljen
- Stora guldmärket
- Förtjänsttecken i guld
- Förtjänsttecken i silver

Utöver ovanstående förtjänsttecken kan Samfundet Folkhälsan även bevilja personer eller institutioner

- Social- och hälsopris
- Diplom för berömvärd gärning
- Folkhälsans medlemsmärke
- Folkhälsans standar

Dessa ska ändå inte betraktas som förtjänsttecken.

För lokalföreningarna är det vanligen aktuellt att dela ut förtjänsttecknen i silver och guld. Folkhälsan-standar finns med på listan eftersom lokalföreningen kanske vill uppvakta någon med det. Vill ni veta mer om något av de övriga förtjänsttecknen eller priserna, vänd er till er organisationssekreterare.

Förtjänsttecknen i silver och guld ges som erkänsla för värdefullt och osjälviskt arbete till förmån för Samfundet Folkhälsan och dess syften.

Förtjänsttecknet åtföljs av ett diplom. Förtjänsttecknet bärs vid festliga tillfällen med kokard, i vardagslag utan kokard.



Förtjänstecken i silver

Förtjänstecknet kan beviljas när mottagaren har deltagit i Samfundets, dess landskapsföreningars och filialföreningars verksamhet under **minst tio års tid**.

Kostnaderna för beviljande av förtjänstecken betalas av den instans som föreslagit utmärkelsen och märket kostar 22 euro (2018).

Förtjänstecken i guld

Samfundet Folkhälsans förtjänstecken i guld utgörs av ett förgyllt brinnande hjärta på ett kors av vit emalj med smal förgyllt kant och är fastsatt på en blå kokard. Förtjänstecknet åtföljs av ett diplom. Förtjänstecknet i guld bärs vid festliga tillfällen med kokard, i vardagslag utan kokard.

Förtjänstecknet i guld kan beviljas i princip efter att mottagaren **först har erhållit Samfundets förtjänstecken i silver** och därefter fortsatt att förtjänstfullt delta i Samfundets, dess landskapsföreningars eller lokalföreningars verksamhet under **minst sju års tid**.

Kostnaderna för beviljade av förtjänstecken betalas av den instans som föreslagit utmärkelsen och märket kostar 25 euro (2018).



Hur ansöka?

Om er lokalförening vill belöna någon med silver eller guldmärke, ska ni rikta en skriftlig ansökan till Samfundet Folkhälsan och skicka ansökan till det egna landskapets verksamhetsledare. Han eller hon förordar alternativt låter bli att förorda ansökan till Samfundets styrelse. Ansökan bör vara skriftlig och innehålla en motivering till varför personen/personerna i fråga gjort sig förtjänta av förtjänstecknet.

Folkhälsans standar

Samfundet Folkhälsans standar består av en flagga med Folkhälsans emblem tryckt i blått på vit botten. Flaggan fästs vid förnicklad stång på underlag av marmor.

Standaret kan ges till enskild person eller institution som Folkhälsan vill hedra eller för att bevara minnet av gemensamma strävanden. Standaret utdelas av Samfundets ledningsgrupp eller landskapsföreningarna.

Kostnaderna för standaret betalas av den instans som delat ut standaret och standaret kostar 31 euro (2018).

Stora guldmärket och Schaumanmedaljen

Samfundets styrelse beviljar det ”stora guldmärket”, som instiftades 2001 då Folkhälsan fyllde 80 år. Då erhöll 11 personer märket i samband med jubileet. Märket har delats ut mycket sällan. Under de tio senaste åren har endast tre personer fått stora guldmärket.

Schaumanmedaljen utdelades främst på 1950- och 1960-talet till samarbetsorganisationer som ”uttryck för Samfundets tacksamhet”. Medaljen har sammanlagt delats ut 50 gånger, och under de senaste årtiondena mycket sparsamt. Sedan 1980 har sex personer fått medaljen: Elis Forsström, Gunn Pipping, Elvi Lindqvist, Rabbe Wallgren, Herman Adlercreutz och Albert de la Chapelle.

Arkiveringsguide

För att kommande generationer och historiker ska kunna ta del av vad er Folkhälsanförening gjort på det lokala planet är det viktigt att arkivera dokument. Ett arkiv underlättar och behövs bl.a. för:

- kommande föreningshistoriker som ska skrivas, tal som ska hållas
- att ta reda på vem som är förtjänt av silver- eller guldmärken, dvs. förtjänstecken
- att få en överblick över vad tidigare styrelser gjort
- att lokalhistoriker ska få uppgifter om vad som skett i bygden.

Var spara?

Ett grundläggande arkiv behöver inte vara svårt att skapa. Det föreningen först ska ta ställning till är var arkivet upprätthålls och i vilket format. Pappershandlingar bör förvaras i ett traditionellt arkiv, medan moderna möteshandlingar och brev kan sparas elektroniskt. Ofta är det en god idé att gå igenom gamla mappar med dokument och sedan föra dem till t.ex. Svenska centralarkivet i Helsingfors.



Vad spara?

En grundregel är att spara

- föreningens handlingar, bl.a. protokoll (med underteckning i original), verksamhetsberättelse, bokslut, budget
- föreningens medlemsbrev eller e-postbrev
- kassaböcker
- verifikat som har att göra med bokslutet i 10 år (får kastas efter sex år enligt föreningslagen, men obetalda räkningar kan krävas in på nytt inom tio år),
- lönekvitton i 50 år om föreningen haft anställda
- stadgar

Dessutom kan man, om man så önskar med tanke på framtida historiker, spara

- fotografier (skriv vem som finns på bilden, när den är tagen, var den är tagen för att underlätta arbetet för kommande generationer). Ange också gärna vem som tagit bilden, dvs. fotografen.)
- tidningsurklipp om föreningen
- tal man hållit för föreningens del vid olika tillställningar
- föreningsstatistik, ingångna avtal.

Hur spara?

Pappersdokument sparar man enklast genom att ta en egen mapp för varje typ av handling. Exempelvis en mapp för mötesprotokoll där man med hjälp av en undersida fördelar dem enligt år och en mapp för verifikat.

Tänk också på att inte enbart spara fotografier på cd-skivor eftersom deras hållbarhet inte är evig. Framkalla gärna en del bilder och spara också bildfilerna t.ex. på ett USB-minne. Kom ihåg att spara information om vem, vad, när och hur också för de elektroniska bilderna.

För mer information, se:

Svenska centralarkivet: www.svenskacentralarkivet.fi

2. Styrelsen – novisens ABC och checklista för gamla rävar

Avsnittet tar upp både grundläggande frågor om styrelsens uppgifter och synpunkter på arbetsfördelningen.

Lagar, stadgar och god förenings sed

Alla föreningar behöver en styrelse som koordinerar och leder det praktiska arbetet. I Folkhälsans modellstadgar står bl.a. följande gällande styrelsen:

För föreningar med höst- och vårmöten:

Föreningens styrelse består av en ordförande och fyra–sex medlemmar samt två ersättare, som alla utses vid årsmötet.

Mandatperioden är två år för alla styrelsemedlemmar, inkluderat ordförande. Av ledamöterna och ersättare avgår årligen hälften, den första gången efter lottning, sedan i den tur de blivit invalda.

För föreningar med årsmöte:

Föreningens styrelse består av en ordförande och fyra–sex medlemmar samt två ersättare, som alla utses vid årsmötet.

Mandatperioden är två år för alla styrelsemedlemmar, inkluderat ordförande. Av ledamöterna och ersättare avgår årligen hälften, den första gången efter lottning, sedan i den tur de blivit invalda.

Föreningslagen 35 § ställer dessutom följande formkrav på en styrelse:

Styrelsen ska ha en ordförande. Ordföranden får inte vara omyndig. De övriga styrelsemedlemmarna ska ha fyllt 15 år. Den som är försatt i konkurs får inte vara medlem av styrelsen.

Styrelseordföranden ska vara bosatt i Finland, om inte Patent- och registerstyrelsen beviljar dispens.

Förutom detta ställs inga egentliga krav på en styrelsemedlem, det viktiga är att man har intresse, tid och lust att engagera sig och att driva föreningens verksamhet.

Styrelsens ansvar

Styrelsen i en förening kan ingalunda agera helt fritt. Lagar, stadgar och beslut som fattas på vår- och höstmöten styr styrelsens arbete. En styrelse bär även ansvar för föreningen i stort och ansvaret sträcker sig, förenklat sagt, till tre olika områden: det parlamentariska, det juridiska och det ekonomiska.

Det parlamentariska ansvaret

- Styrelsen bör ha medlemmarnas förtroende. I praktiken testas det årligen då frågan om ansvarsfrihet kommer upp på vårmötet, samt då en ny styrelse väljs på höstmötet.

Det juridiska ansvaret

- Straffrättsligt ansvar: om styrelsen i föreningens namn fattar beslut som går emot lagen, kan de enskilda styrelsemedlemmarna bli ställda till svars för brottet.
- Privaträttsligt ansvar: i sådana frågor som inte hör till strafflagen kan föreningen fungera som part i domstol och man kan som förening ställas till svars för löften som gjorts. Föreningen kan bli skadeståndsskyldig.

Det ekonomiska ansvaret

- Om föreningen p.g.a. försummelse hamnar i ekonomiskt trubbel, kan styrelsens medlemmar i några fall bli tvungna att själva ersätta föreningen de förlojade pengarna. Det handlar om sådana fall där föreningen verkligen hamnat i ekonomiskt trubbel till följd av att t.ex. pengar helt klart använts till sådant det inte borde ha använts till och att skadan bevisligen har uppstått till följd av något som styrelsen eller en styrelsemedlem avsiktligt gjort.
- Beslutet huruvida styrelsen ska vara ersättningsskyldig eller inte fattas på föreningsmötet.

Enklast lever en styrelse upp till de krav som ställs genom att vara noggrann gällande föreningens ekonomi och se till att bokföringen är i skick, öppet redovisa för föreningens verksamhet och ekonomi samt följa de beslut som fattas på föreningsmöten. Inte behöver man heller vara rädd för att sitta med i en föreningsstyrelse så länge man handlar enligt god sed och lagenligt. Det kan ändå vara bra att känna till styrelsens ansvar och att man kan bli ersättningsskyldig.

Vad ska vi göra?

En föreningsstyrelse har olika typer av uppgifter. Kort kan man säga att styrelsen ska leda verksamheten enligt lag, föreningens stadgar och föreningsmötets beslut. Det sista betyder vanligen inget annat än att styrelsen ska följa den verksamhetsplan och budget som höstmötet fastställt.

Styrelsen måste:

- **Upprätthålla en medlemsförteckning** (sköts i Kilta).
- **Godkänna nya medlemmar** (ha nya och avgående medlemmar som punkt på föredragningslistan). I praktiken innebär den här punkten också att man ska konstatera vilka som inte har betalat sin medlemsavgift och sålunda ska strykas från medlemsförteckningen.
- **Välja vice ordförande, utse sekreterare och kassör.** De flesta Folkhälsan-föreningars stadgar tillåter att man väljer kassör och sekreterare antingen inom eller utom styrelsen.
- **Skicka in uppgifter om ändring av namntecknare** till Patent- och registerstyrelsen.
- **Sammankalla medlemmarna till föreningsmöten** (= höst- och vårmöte alt. årsmöte).
- **Skriva under bokslut samt underlätta revisorernas/verksamhetsgranskarnas granskning.**

Det som måste skötas tar sällan mycket tid, mera tidskrävande och roligare är de egentliga uppgifter styrelsen har för att leda och koordinera verksamheten.

Annat styrelsen förväntas göra:

- leda verksamheten mellan föreningsmöten, det vill säga förverkliga de beslut som fattats och driva föreningens verksamhet framåt enligt stadgan, verksamhetsplanen och budgeten
- ansvara för föreningens ekonomi och egendom, se till att bokslut och budget samt revision görs
- ansvara för arkivering
- sköta ansökningar av olika slag, bl.a. ekonomiska bidrag
- fungera som kontakt till Folkhälsans Förbund, samt se till att förbundet får de uppgifter det efterfrågar
- fungera som arbetsgivare om föreningen har anställda
- representera föreningen utåt
- delta i den lokala debatten för föreningens del
- tillsätta arbetsgrupper, kommittéer eller utskott av olika slag om det behövs
- utveckla verksamheten enligt de grundläggande principerna föreningen har, det vill säga komma med nya idéer för bland annat verksamhet.

Hur ofta ska vi träffas och hur sammankalla?

Styrelsen sammanträder enligt behov men måste sammanträda inför vår- och höstmöte för att gå igenom handlingarna till dessa möten. Sedan beror det på verksamheten hur ofta man behöver träffas. De flesta styrelser träffas fem–sex gånger per år plus i samband med vår- och höstmöte.

Det är i regel ordföranden som sammankallar styrelsen om han eller hon inte delegerat uppgiften till t.ex. sekreteraren. Kallelsen kan ske skriftligen och per e-post om man sinsemellan kommit överens om att det är okej. De flesta slår fast tidpunkten för när man nästa gång ska träffas i samband med mötet.

Vilka poster ska vi ha och vad gör den som innehar posten?

Hur man fördelar arbetet i styrelsen varierar lite från styrelse till styrelse men det är roligare att jobba om alla har en uppgift och ingen har för många ansvarsområden. Sekreteraren och kassören kan även vara valda utanför styrelsen men någon måste sköta de uppgifterna. Kassören måste inte vara den som sköter bokföringen men kassören ska se till att bokföringen sköts. Nedan några av de uppgifter som de olika styrelsefunktionärerna brukar ha.

Ordförande

- sammankalla möten
- leda möten och se till att planerad verksamhet förverkligas
- fördela ordet på möten
- fungera som namntecknare ensam eller tillsammans med någon annan
- underteckna ansökningar av olika slag, bl.a. ändringar till Patent- och registerstyrelsen
- representera föreningen utåt

Vice ordförande

- leda möten när ordförande är förhindrad
- leda föreningens verksamhet om ordförande avgått, flyttat eller avlidit under året
- har inga direkta uppgifter, men det är bra om vice ordföranden kan avlasta ordföranden

Sekreterare

- skriva protokoll på föreningens möten
- sammanställa verksamhetsberättelse och verksamhetsplan tillsammans med ordförande
- sköta korrespondens och fylla i ansökningar (som ordförande undertecknar)
- sköta det praktiska kring möten, bl.a. kopiera handlingar och skicka ut kallelse
- ha hand om arkivet

Sekreterarens uppgifter kan vara "oändliga", därför är det bra om man inom styrelsen delar upp dem.

Kassör

- sköta föreningens ekonomi i stort
- se till att bokföringen sköts, har hand om ev. handkassa
- skriva ansökan om ekonomiskt understöd, samt fyller i redovisningsblanketter av desamma
- sköta eventuell utbetalning av lön
- arkivera kvitton m.fl. bokföringshandlingar i enlighet med bokföringslagen
- se till att budgeten följs
- göra upp en budget tillsammans med ordförande
- Sköta medlemsregistret (man kan även utse någon annan till registeransvarig)

Styrelsemedlem

En styrelse kan ha en eller flera styrelsemedlemmar, vilkas uppgifter inte direkt är specificerade enligt lag eller stadgar. Men jobbet i styrelsen blir mer meningsfullt om alla har ett eget ansvarsområde. Förutom nedanstående ansvarspersoner kan man även ha personer ansvariga för en viss verksamhet, t.ex. föreläsungsverksamhet.

Märkesansvarig

- organisera försäljningen av Majblommor och luciamärken.
- beställa märken från Förbundet, kontakta skolor, distribuera brev till föräldrar, distribuera märken, dela ut märken samt redovisa försäljningen till Förbundet
- se till att skolorna och enskilda personer som hjälpt till får ett tack

Kalenderansvarig

- beställa, organisera försäljningen och redovisa densamma till Förbundet

Webbansvarig

- uppdatera föreningens kurser och evenemang på webben.

Simombud

- koordinera det praktiska kring föreningens simverksamhet
- beställa simmärken, diplom och t-tröjor åt simlärare från Förbundet
- gå på simombudens årliga träff
- se till att säkerhetskraven på simskolor uppfylls tillsammans med ansvarig simlärare
- marknadsföra simskolorna

Infoansvarig

- sköta information om föreningens verksamhet
- göra affischer, skicka informationsbrev/e-postbrev
- föra material till skolor, daghem, anslagstavlor osv.

Övriga funktionärer

Verksamhetsgranskare eller revisor?

Föreningen ska ha en CGR- eller GRM-revisor då minst två av följande krav uppfylls:

- Balansomslutningen överstiger 100 000 euro (tidigare 340 000 euro)
- Omsättning eller motsvarande avkastning överstiger 200 000 euro (tidigare 680 000 euro)
- Antalet anställda överstiger i medeltal tre (tidigare 10 anställda)

Allmänna understöd räknas inte med i omsättningen.

Övriga föreningar får välja en verksamhetsgranskare. En liten förening är en som uppfyller endast ett av kraven.

Väljs inte en revisor väljer föreningen en verksamhetsgranskare samt suppleant, som motsvarar de tidigare lekmannarevisorerna. Om föreningen har gamla stadgar där det står revisor måste föreningen välja lika många verksamhetsgranskare och suppleanter som anges i stadgan för val av revisor.

OBS! Endast CGR- eller GRM-revisorer får kalla sig revisor numera!

Det här betyder att vissa föreningar måste byta till CGR-revisorer och få en högre kostnad för revision. Många föreningar har redan i dag CGR-revisor eftersom de har dagis, eftis eller motsvarande verksamhet.

Föreningarna kan skriva in i stadgarna att de väljer ett revisorssamfund ifall föreningen ska ha en revisor.

Föreningarna behöver endast en revisor eller verksamhetsgranskare med suppleanter. Kravet på två revisorer/verksamhetsgranskare har slopats. Så länge det i stadgarna står att föreningen ska ha två revisorer, ska två personer väljas till uppdraget, men ändå så att de vet om det behövs revisorer eller om det räcker med verksamhetsgranskare.

Verksamhetsgranskaren

- är en fysisk person – inte en juridisk person. En förening kan inte välja ett samfund som verksamhetsgranskare.
- gör en oberoende laglighetsgranskning av föreningens ekonomi och förvaltning
- jävsbestämmelserna preciseras så att val och avsättning av verksamhetsgranskare jämföras med val och avsättning av revisorer i fråga om jäv för beslutsfattare.
- avger en skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till det föreningsmöte som beslutar om bokslutet. Berättelsen har färre formkrav än revisionsberättelsen i enlighet med revisionslagen.

Det har tydliggjorts att en familjemedlem till en styrelseledamot eller funktionär inte får fungera som verksamhetsgranskare. Här gäller samma jävsregler som för revisorerna enligt revisionslagen.

I praktiken skiljer sig verksamhetsgranskningen, särskilt i fråga om granskning av bokföring och bokslut, betydligt från en revision, bl.a. på grund av att det inte förutsätts att en verksamhetsgranskare ska ha studerat redovisning och revision. I praktiken ska en verksamhetsrevisor **främst titta på hur föreningens förvaltning har ordnats och hur medlemmarnas likabehandling har genomförts**. Verksamhetsgranskaren ska **också titta på den allmänna lämpligheten** hos bokföring och bokslut liksom också på lämpligheten av ledningens förmåner och åtgärder inom den närmste kretsen. Den ska ske i den omfattning som föreningens verksamhet kräver och i fråga om bokföringen och bokslutet gäller i princip följande:

- att de inkomster, utgifter och finansieringsposter som framgår av bokföringen hör till föreningen och att det kan antas att de införts på ett heltäckande sätt i bokföringen
- att intäkter, kostnader, tillgångar, eget kapital, skulder och säkerheter som föreningen lämnat i allt väsentligt framgår av bokslutet
- att de för periodiseringen och allokeringen av väsentliga intäkterna och kostnaderna i allt väsentligt hanterats korrekt i bokslutet.

När det gäller verksamhetsberättelsen ska verksamhetsgranskaren klarlägga att den innehåller åtminstone de uppgifter som bokföringslagen förutsätter och att uppgifterna i allt väsentligt motsvarar de iakttagelser som gjorts under granskningen. Föreningens förvaltning granskas också, till exempel protokoll och annan administration.

Bokförare utanför styrelsen

Föreningen kan även ha en **bokförare** utanför styrelsen. Att köpa bokföringstjänster kan vara bra om föreningen har stor omsättning och betalar många löner, t.ex. ett daghem eller en eftermiddagsklubb i sitt namn. Annars kan det bli orimligt tungt och tidskrävande för kassören att sköta de löpande ekonomiska ärendena.

Utskott och kommittéer

En styrelse kan tillsätta olika **arbetsgrupper, utskott och kommittéer**. Ett utskott eller en kommitté kan ha ett kortare mandat än en styrelse, som vanligen sitter ett år. Tillfälliga arbetsgrupper är praktiska då man har större evenemang och man vill engagera föreningsmedlemmar utanför styrelsen. Det kan vara fråga om att tillsätta en festkommitté med ansvar för planering av och förverkligande av en årlig stor fest eller ett jubileum.

Har man någon större verksamhet, t.ex. en eftermiddagsklubb, så har man kanske ett "eftisutskott" som väljs för ett år i taget. Utskottet sköter löpande ärenden och förbereder förslag till åtgärder för styrelsen.

Förening kan också tillsätta en **valberedning**, som har som uppgift att sälla fram lämpliga kandidater till styrelsen. Fördelen med en valberedning är att medlemmarna i valberedningen på förhand kan tillfråga personer samt informera om vad styrelsearbetet i praktiken går ut på. På så sätt undviker man ogenomtänkta och förhastade beslut på ett föreningsmöte.

3. Mallar och modeller

För att sänka tröskeln för det praktiska arbetet för både noviser och gamla rävar i föreningsstyrelser har vi samlat några modeller och tankar som gäller föreningsarbete.

Nu är det också möjligt att hålla möten på distans

Föreningslagen (503/1989) har reviderats. Nytt är möjligheten att komplettera traditionellt deltagande i föreningsmöte med distansdeltagande. (17 §)

Distansdeltagande kan användas endast om det finns inskrivet i stadgarna och även villkoren för distansdeltagande ska finnas utskrivet. Har man inget inskrivet om villkoren i stadgarna är det styrelsen som beslutar om aktivering av stadgandet och för varje föreningsmöte för sig. **I kallelsen till föreningsmöte ska stå utskrivet ifall det är möjligt att delta i mötet på distans.**

Med distansdeltagande avses deltagande:

- per post
- genom datakommunikation eller
- med något annat tekniskt hjälpmedel under pågående möte eller före mötet (bild- och/eller ljudförbindelse t.ex. videokonferens, webbkamera)

Distansdeltagande kan inkludera alla tre alternativ eller begränsas till färre. Det är upp till föreningen. Deltagande per post sker alltid före ett medlemsmöte. Deltagande genom datakommunikation eller andra tekniska hjälpmedel (videokonferens eller Skype med webbkamera) kan användas även under det fysiska mötet.

Observera alltså att ifall föreningen önskar tillåta distansdeltagande i ett medlemsmöte ska detta framkomma i möteskallelsen. Styrelsemöten kan redan utan omnämnande i stadgarna hållas på distans eller per e-post i dag. **Kom ihåg att hela styrelsen ska underteckna protokollet om ni håller e-postmöten.**

Möteskallelse och föredragningslista

Ett välförberett möte är till glädje för mötesdeltagarna och förkortar mötet eftersom en tydlig och klar föredragningslista underlättar struktureringen. Mindre tid går åt till att försöka fundera vad allt man skulle ta upp på mötet. Idealet är att mötesdeltagarna, dvs. styrelsen, **får föredragningslistan på förhand**, helst i samband med möteskallelsen. I dagens läge sköts detta både enkelt och snabbt via e-post. Idén med föredragningslistan är att medlemmarna på förhand ska kunna förbereda sig, både genom att fundera på saker och frågor hon/han vill ta upp, men även genom att fungera som en påminnelse om uppgifter en enskild medlem kan ha och som ska redovisas på nästa möte.

Föredragningslistan varierar i längd beroende på antalet ärenden styrelsen har. Rent konkret brukar mycket verksamhet innebära en längre föredragningslista och tvärtom.

Detta bör ingå:

Kallelse

- Vad det är fråga om, dvs. en möteskallelse.
- Vem som kallas (styrelsen/arbetsgruppen/alla medlemmar).
- Eventuellt möjligt distansdeltagande och på vilket sätt (om möjligheten finns inskriven i stadgarna)
- Mötestid, klockslag och plats (exakt adress om alla inte känner till platsen).
- Vilka ärenden som ska behandlas.
- Underskrift, ort och datum.

Dessutom kan det vara bra att nämna följande saker:

- Om man ska anmäla när- eller frånvaro och i så fall före när och till vem.
- Om mat, påminn om att anmäla eventuella specialdieter.
- Eventuella bilagor som finns utskickade i samband med kallelsen.

Föredragningslistan

1. Mötets öppnande
2. Mötets beslutförhet samt konstaterande av närvaro
3. Val av mötesordförande och sekreterare.
4. Val av protokolljusterare.
5. Genomgång av tidigare protokoll.
6. Post och anmälningsärenden (inkommen post och möjlighet att berätta något, dvs. anmäla något.) Kan t.ex. gälla att man representerat föreningen någonstans eller har köpt in något till föreningen).
7. Godkännande av nya medlemmar.
8. Verksamhetspunkter (beroende på vad föreningen gör för tillfället).
9. Mötets avslutande.

Kom ihåg att en utskickad föredragningslista med ev. beslutsunderlag ska läsas igenom före mötet, annars gör den ingen nytta!

Konstituerande möte

Hålls efter föreningens höstmöte och är den nya styrelsens första möte. Bl.a. följande frågor bör tas upp till behandling på det konstituerande mötet:

- styrelsens konstituerande (utse vice ordförande, sekreterare och kassör, förutsatt att dessa inte valts direkt på höstmötet). Utse vid behov övriga ansvarspersoner, som infoansvarig, märkesansvarig, kalenderansvarig, registeransvarig osv.
- utse föreningens namntecknare enligt vad som stadgas
- uppdatera fullmakter, bl.a. till banker, posten och Patent- och registerstyrelsen
- upprätta lista med styrelsens kontaktuppgifter, vilken distribueras både inom styrelsen och till Folkhälsans Förbund och den egna regionens organisationssekreterare
- om föreningen har egna lokaler ska nya nyckelinnehavare skrivas upp.

Förutom detta är det första mötet ett bra möte för den nya styrelsen att komma på idéer för årets verksamhet genom t.ex. brainstorming. Ska ny verksamhet inledas? Ska någon gammal verksamhet avslutas? Den nya styrelsen har relativt fria händer så länge som ramarna för verksamhetsplanen och budgeten följs.

Mötesprotokoll

Orsakerna till att det skrivs protokoll är flera, men huvudsakligen handlar det om att skriva ner föreningens historia i nuet och att veta svart på vitt vilka beslut som fattats. Det är i protokollen framtida historiker söker (och finner) uppgifter om föreningen och det är också till dem styrelsemedlemmarna vänder sig för att kontrollera vad som beslutats samt för att kunna kontrollera att man gjort det man kommit överens om.

Ett protokoll kan se olika ut beroende på behov. De två vanligaste typerna av protokoll är:

- **Beslutsprotokoll.** I detta protokoll skriver man endast ner de beslut som fattats kring ett ärende. Är det vanligaste förekommande protokollet och också det enklaste att skriva.
- **Diskussionsprotokoll.** I detta protokoll antecknar sekreteraren all diskussion som förts kring ett ärende samt det beslut som fattas. Är mera ingående och vid behov kan man gå tillbaka till den förda diskussionen.

Ett protokoll skrivs vanligen av sekreteraren om inget annat beslut fattas. Är det fråga om en arbetsgrupp där ingen särskild sekreterare är utsedd kan man inom sig välja mötessekreterare, alternativt fungerar den sammankallande som mötessekreterare.

Ett protokoll ska **undertecknas av såväl ordföranden som sekreteraren**. Dessutom ska det, för att vinna laga kraft, **justeras av två protokolljusterare** som väljs på mötet. Det är obligatoriskt för protokoll som görs för föreningsmöten, dvs. vår- och höstmötet, men är att rekommendera även för vanliga styrelsemötesprotokoll.

Detta bör ingå:

- typ av protokoll, t.ex. diskussions- eller beslutsprotokoll
- föreningens namn
- tid och plats för mötet samt vem det gäller (styrelsen/föreningsmöte/arbetsgrupp)
- namnen på dem som deltagit eller antalet deltagare
- klockslag för när mötet började och avslutades
- beslut som fattats
- ordförandes och sekreterares underskrift
- protokolljusterarnas underskrifter.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

En förening är skyldig att göra upp en verksamhetsplan och en verksamhetsberättelse som föreningsmötet kan ta ställning till. För en lokal Folkhälsanförening betyder det att verksamhetsplanen görs inför höstmötet, medan verksamhetsberättelsen presenteras på vårmötet. Verksamhetsberättelsen kan sedan vara en del av bokslutet (om berättelsen är kort och enbart håller sig till frågor som kommit upp i budgeten, kallas även årsberättelse) som även inkluderar resultaträkningen och balansräkningen. Enligt lag ska en lång och detaljerad verksamhetsberättelse inte vara en del av bokslutet, men en sådan kan ändå göras med tanke på redovisningen av föreningens verksamhet.

Verksamhetsplan

Det är viktigt att komma ihåg att verksamhetsplanen bör vara realistisk och att utgångspunkten är det som står stadgat om föreningens syften och mål. Budgeten görs sedan upp på basis av den. En på höstmötet godkänd verksamhetsplan är även vägledande för det kommande verksamhetsåret och bör därför inte göras för specifik, eftersom den då inverkar på den nya styrelsens möjligheter att prägla arbetet.

Oftast är det ordföranden tillsammans med sekreteraren som gör upp verksamhetsplanen, medan sekreteraren skriver verksamhetsberättelsen. För att alla styrelsemedlemmar ska kunna påverka föreningens verksamhet är det en god idé att på förslagsvis höstens första möte tillsammans fundera på vilken verksamhet man vill fortsätta med, vad som efterfrågas och vad det finns behov av och intresse för. På det sättet kan alla känna sig delaktiga och motiverade att jobba med föreningens verksamhet även det kommande året. Sedan kan sekreteraren alternativt ordföranden sammanfatta tankarna och skriva ner verksamhetsplanen.

Tänk på ...

- Verksamhetsplanen ska vara kort (1–2 sidor).
- Verksamhetsplanen ska vara av allmän karaktär, dvs. ge utrymme för den kommande styrelsen att prägla verksamheten.
- Verksamhetsplanen utgör ramarna för verksamheten, inte innehållet.
- Verksamhetsplanen bör innehålla fakta om hur föreningen leds, om möten och arbetsgrupper, om ordinarie verksamhet, om ev. samarbetsföreningar och föreningars medlemskap i eventuella andra föreningar.

Verksamhetsberättelsen

Verksamhetsberättelsen är styrelsens rapport över vad föreningen gjort under det gångna året och baserar sig på de riktlinjer som finns i verksamhetsplanen samt på styrelseprotokollen. För att förtydliga en verksamhetsberättelse kan det vara en bra idé att sätta in t.ex. medlemsstatistik. Statistiken gör det även enklare att överblicka föreningens utveckling och en jämförelse blir möjlig.

Detta bör ingå i en verksamhetsberättelse:

- föreningens namn och vilket år det gäller
- namnen på föreningens förtroendevalda, dvs. styrelsen, kommittéer och arbetsgrupper, revisorer samt deras suppleanter
- antal styrelsemöten och föreningsmöten som hållits
- aktiviteter och evenemang föreningen ordnat för såväl medlemmar som utomstående (får gärna omfatta deltagarstatistik)
- medlemmar och medlemsvård (gärna medlemsstatistik, samt uppgifter om ev. informationsbrev/e-post till medlemmarna)
- representation (vem har representerat föreningen och var)
- eventuella anställda föreningen haft.

Budget och bokslut

Budget



Budgeten ska gå hand i hand med verksamhetsplanen och budgeten bör vara realistisk. En bra budget är klar och tydlig och har ett nollresultat som mål. Det är bra att bygga upp budgeten enligt de kostnadsställen man senare använder i bokslutet, för att enkelt kunna se om man håller sig inom de budgeterade ramarna.

En god utgångspunkt är att bygga upp budgeten utifrån tidigare års bokslut. Om föreningen är nygrundad saknas tidigare bokslut. Då kan man antingen titta på liknande föreningars bokslut/budgetar eller bygga ett nytt bokslut utgående från uppskattade kostnader.

Följande poster bör ingå i en budget

På intäktssidan:

- medlemsavgifter
- allmänna understöd, t.ex. verksamhetsbidrag från Folkhälsans Förbund
- projektunderstöd
- verksamhetsintäkter, ex. klubbavgifter, simskoleavgifter.

På utgiftssidan:

- personalkostnader, dvs. löner och bikostnader
- verksamhetskostnader
- medlemskostnader, t.ex. för postning och tidningen Folkhälsan
- projektkostnader.

Man bör skilja mellan ordinarie verksamhet och projektbaserad verksamhet. Dessutom är det en god sed att sätta medlemsansaffningen skilt, dvs. medlemsintäkter och utgifter för införskaffandet av desamma. Vidare bör avskrivningar synas i budgeten.

Bokslut

Varje registrerad förening bör i enlighet med bokföringslagen ha en bokföring som avspeglar föreningens ekonomiska situation. Eftersom tanken med bokföringen är att den vid behov ska kunna ge en aktuell bild av hur föreningens ekonomi ser ut, ska alla bokföringshändelser enligt lag vara bokförda senast fyra (4) månader efter att de inträffat. Det är alltså inte lagligt att spara hela bokföringen till slutet av året även om det finns föreningar, speciellt de med mindre antal händelser, som gör så.

Varje förening bör dessutom presentera ett bokslut för varje räkenskapsår. Det är viktigt för styrelsen att notera att hela styrelsen är ansvarig för bokslutet, inte endast den som skött bokföringen. Bokslut bör uppgöras oberoende av om föreningen haft verksamhet eller om den varit passiv och vilande. Bokslutet för föreningar bör följa vissa formkrav som finns angivna i bokföringslagen, bokföringsförordningen och föreningslagen.

Bokslutet bör åtminstone innehålla

- en balansräkning som ger en bild av den ekonomiska ställningen på bokslutsdagen
- en resultaträkning som beskriver hur resultatet har uppkommit. Varje juridisk form har egna uppställningar för resultaträkningen så resultaträkningen bör uttryckligen göras enligt föreningsuppställningen, inte enligt samma modell som t.ex. aktiebolag.

Folkhälsans Förbund har tillsammans med Svenska studieförbundet tagit fram bokföringsprogrammet Fortnox. Programmet är anpassat för föreningar och är nätbaserat. Datastöd ges dessutom i varje region. Programmet passar bäst för föreningar som inte har regelbunden löneutbetalning. Ifall din förening redan har en bokföringsbyrå som sköter om er bokföring finns det knappast orsak att fundera på byte av bokföringsprogram.

Enligt lagen är verksamhetsberättelsen frivillig men med tanke på kommande generationers intresse för vad som hänt och som en databank över vad föreningen sysslat med under år som gått, rekommenderas att en verksamhetsberättelse görs upp där de viktigaste händelserna under året finns antecknade. Det är också bra om verksamhetsberättelsen innehåller uppgifter om förtroendevalda och verksamhetsgranskare/revisorer.

Föreningsmöten

För den ovana arrangören kan föreningens vår- och höstmöte ställa till med en hel del huvudbry. Vad ska man komma ihåg? Vilka ärenden ska behandlas? För att underlätta arbetet har vi sammanställt en enkel checklista med de viktigaste punkterna inför respektive möte samt för det konstituerande mötet, dvs. den nya styrelsens första möte.

Vårmöte

Inför

- Bestäm datum och boka lokal.
- Skicka ut en möteskallelse enligt vad som står stadgat i föreningens stadga (ofta skriftlig kallelse minst två veckor före mötet till föreningens medlemmar eller med en tidningsannons).
- Sätt ut information på föreningens webbplats och eventuella anslagstavlor.
- Förbered handlingarna, dvs. se till att bokslut, årsberättelse och verksamhetsgranskarens/revisorns utlåtande finns färdigt. Verksamhetsgranskaren/revisorn ska få handlingarna i god tid före vårmötet så att de i lugn och ro hinner gå igenom dem samt vid behov be om kompletterande uppgifter.
- Kom ihåg att styrelsemedlemmarna ska underteckna bokslutet.
- Fundera på förslag på en vice ordförande för vårmötet, en person som inte är med i styrelsen. Denna för ordet då frågan om styrelsens ansvarsfrihet kommer upp.
- Boka traktering eller vidtala någon att sköta kaffekokning.
- Kopiera föreningens stadgar och ta med dem till mötet.
- Boka eventuell föreläsare om föreningen vill ordna en föreläsning i samband med mötet.

Samma dag

- Kontrollera att lokalen är ändamålsenlig, att det finns tillräckligt med plats och att kaffet är klart.
- Kontrollera att eventuell teknik fungerar för t.ex. visande av power point-presentationer.
- Ta med ordförandeklubba.
- Ta med tillräckligt med handlingar så det räcker åt mötesdeltagarna.
- Ta med en medlemsförteckning för att vid behov kunna kontrollera om en person de facto är medlem och har rösträtt.

På föredragningslistan finns åtminstone följande ärenden (kolla stadgar!)

1. Mötets öppnande.
2. Val av mötesordförande, sekreterare, två protokolljusterare och vid behov två rösträknare.

3. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet.
4. Godkännande av föredragningslistan.
5. Presentation av bokslut (balans- och resultaträkning), årsberättelse och verksamhetsgranskarens/revisorernas utlåtande.
6. Fastställande av bokslut samt beviljande av ansvarsfrihet till styrelsen och andra redovisningsskyldiga.
7. Eventuella övriga ärenden som finns stipulerade i stadgarna.
8. Mötets avslutande.

Höstmöte

Inför

- Bestäm datum och boka sammanträdesrum.
- Skicka ut en möteskallelse enligt vad som står stadgat i föreningens stadgar (ofta skriftlig kallelse minst två veckor före mötet till föreningens medlemmar eller med en tidningsannons).
- Sätt ut information om mötet på föreningens webbsida och eventuella anslags-tavlor.
- Tillsätt en valberedningsgrupp som funderar på kommande styrelsesammansättning alternativt fundera inom styrelsen på vilka som ska/vill avgå och ersättare för dem.
- Gör upp verksamhetsplan och budget inför det kommande verksamhetsåret.
- Fundera på medlemsavgiftens storlek: står föreningen inför en höjning?
- Fundera på eventuellt annat program och boka vid behov det.
- Boka traktering alternativt kom överens om vem som fixar kaffe/te.

Samma dag som mötet går man igenom samma punkter som inför vårmötet.

På föredragningslistan finns åtminstone följande ärenden

(kolla vad stadgarna säger om vilka ärenden som ska behandlas samt om val och antal revisorer)

1. Mötets öppnande.
2. Val av mötesordförande, sekreterare, två protokolljusterare och vid behov två rösträknare.
3. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet.
4. Godkännande av föredragningslistan.
5. Fastställande av följande kalenderårs verksamhetsplan, budget och medlemsavgift.
6. Val av ordförande.
7. Val av styrelsemedlemmar och suppleanter.
8. Val av verksamhetsgranskare/revisor och suppleant.
9. Eventuella övriga ärenden som nämns i stadgan.
10. Mötets avslutande.

Årsmöte

De föreningar som håller årsmöte behandlar samtidigt de ärenden som vanligtvis är uppdelade på vår- och höstmöte.

1. Mötet öppnas
2. Val av mötesordförande, sekreterare, två protokolljusterare och vid behov två rösträknare
3. Mötets laglighet och beslutförhet konstateras
4. Föredragningslistan för mötet godkänns
5. Bokslutet, årsberättelsen och verksamhetsgranskarens/revisorernas utlåtande presenteras
6. Beslut om fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet till styrelsen och andra ansvarsskyldiga
7. Verksamhetsplanen, budgeten samt medlemsavgifternas storlek för följande kalenderår fastställs. Medlemsavgifternas storlek fastställs skilt för ordinarie och understödande medlemmar
8. Val av ordförande och övriga medlemmar i styrelsen enligt § 5
9. Val av en verksamhetsgranskare eller en revisor och dennes ersättare
10. Behandlas övriga i möteskallelsen nämnda ärenden.

4. Vårda medlemmarna

Medlemmarna är en förenings viktigaste resurs. Medlemmarna visar att föreningens arbete upplevs som viktigt. Bland medlemmarna kan man rekrytera nya aktiva. Dessutom når föreningens information många om det finns många medlemmar.

Därför är det viktigt att ta hand om de medlemmar man har så att de upplever medlemskapet som viktigt och värdefullt. Kan föreningen erbjuda medlemmarna det lilla extra går även värvningen av nya medlemmar lättare. Det här kapitlet tar fasta på dessa två saker: medlemsvärvningen och medlemsvården.

Medlemsvärvning

En förening som är aktiv och attraktiv har mycket gratis i sin medlemsvärvning. Mottot ”vi finns, vi syns och vi hörs” kan vara det enklaste sättet att rekrytera nya medlemmar. En förening som inte bedriver en aktiv medlemsanpassad verksamhet tappar medlemmar.

Att gå med i en förening är för varje medborgare ett fritt val. Hur många som ansluter sig beror i hög grad av den bild som man får av Folkhälsan lokalt. Det är därför viktigt att vid medlemsvärvning berätta om föreningens uppgift och vilka möjligheter ett medlemskap i föreningen ger den enskilda medlemmen.

Aktiv medlemsvärvning lönar sig alltid

Det enklaste sättet att få en ny medlem är att personligen fråga någon om hon/han vill bli medlem.

Man kan också

- värva genom verksamhet, allt från babysim till Mimoselgrupper
- ordna en tillställning till vilken medlemmarna kan bjuda in sina vänner och be dem bli medlemmar (detta sätt är speciellt bra för att värva nya aktiva)
- berätta om Folkhälsan och möjligheten att bli medlem i samband med att ni ordnar någon kurs eller evenemang
- delta i och synas på lokala evenemang och värva medlemmar där
- värva via webben.

Välfungerande verksamhet där de frivilliga får stöd och uppmuntran utgör en bra utgångspunkt för medlemsrekrytering. Ryktet om god medlemsvård sprider sig. Det lönar sig också att ha en klar och tydlig arbetsfördelning och att försöka upprätthålla en god stämning inom föreningen.

Vad ska man säga när man värvar?

Man kommer långt med raka och enkla budskap, genom att inge förtroende och vara verklighetstrogen och genom att berätta att föreningen behöver personen i fråga, säg gärna ”Du behövs!”. Kom ihåg att också berätta om att vilka förmåner som hör ihop med medlemskapet.

- tidningen Folkhälsan sex gånger per år
- medlemsinfo från den lokala föreningen
- vissa Folkhälsanföreningar ger rabatt på olika verksamheter de ordnar
- möjlighet att delta i ett Folkhälsannätverk.

Försköna inte utan säg som det är. Har er förening väldigt lite verksamhet, berätta det. Men säg också att det finns rum att förverkliga nya projekt om nya hugade kommer med. Lova inte mer än vad som är möjligt!

Medlemmar som gör eller medlemmar som betalar?

Medlemskapet kan vara av två typer: aktivt medlemskap eller passivt, så kallat stödjande medlemskap. Fråga gärna då personen blir medlem om den har lust att engagera sig mera, på så sätt kan ni genast fånga upp nya, aktiva medlemmar.

Man måste ha klart för sig vad man kan erbjuda den som vill vara aktiv. Berätta genast på vilket sätt den nya medlemmen kan engagera sig. Bjud in henne/honom till ett styrelsemöte, ta med henne/honom till föreningsmöten, berätta att hon/han kan vara med och ordna olika evenemang eller erbjud henne/honom att komma med på en e-postlista. Det viktiga är att hon/han känner sig välkommen och får information. Kom ihåg, det är aldrig lätt att själv ringa upp och säga att man vill komma med. Det är mycket lättare att svara ja om man blir tillfrågad!

De flesta medlemmar vill bara stöda verksamheten genom att betala medlemsavgiften, något som även är viktigt. Respektera att personen inte vill komma på allting som ordnas eller ta en aktiv del i arbetet.

Om medlemmen låter bli att betala

Styrelsen kan utesluta en medlem ur föreningen om medlemmen inte har betalat sin förfallna medlemsavgift under två på varandra följande år.

Var ska man värva?

Man ska synas, höras, visa att det händer saker, finnas med på festivaler, fester, marknader osv.

Det kan också behövas olika koncept för medlemsvärkning i städer och på landsbygden men genomgående är att få synlighet och kunna visa på resultat. ”Det här gör vi och det här står vi för, understöd oss därför!”

Sociala medier

Sociala medier, såsom Facebook, är en utmärkt kanal för att nå ut till medlemmar och nya intresserade. Genom att synas på t.ex. Facebook får många fler än den direkta medlemmen som gillar er info om er verksamhet och era evenemang. Information i sociala medier sprider sig nämligen som ringar på vattnet.

Tänk på att t.ex. efterlysa nya styrelsemedlemmar via Facebook med en rolig ”platsannons”!

Hur?

Det måste vara enkelt att bli medlem. Sätt med ett kort informationsblad och ett bankgiro i samband med inbetalningskort till övrig verksamhet. Ha samma paket redo på tillställningar ni deltar i och dela ut dem samtidigt som ni delar ut annat material. Det är viktigt att föreningen informerar intresserade, t.ex. ”det här gör vi och så här kan du komma med”.

Värkning på webben

Att bli medlem i en förening är något som den blivande medlemmen kanske länge har gått och funderat på. När hon/han sedan går in på föreningens hemsida har personen i fråga kanske redan bestämt sig för att bli medlem. Därför borde det vara lätt att hitta knappen som man klickar på för att ansluta sig.

Det är främst tre saker som föreningen borde tänka på då den försöker värva medlemmar på föreningens hemsida:

1. Hur lätt är det att hitta information om medlemskapet?
2. Hur kul är det att bli medlem? Det gäller att se på situationen ur medlemmens synpunkt. Vad har hon/han kommit för att söka? Vad får hon/han? Presentera information om verksamheten och utbildning.
3. Är villkoren tydliga? Vad får jag ut av medlemskapet, vad kostar det, vad för binder jag mig till att göra, hur kommer mina personuppgifter att användas?

Medlemsvård

Det borde vara en självklarhet att nya medlemmar ska känna sig välkomna i föreningen. Medlemmens första intryck präglar under en lång tid upplevelsen av organisationen, därför är det viktigt att göra ett så gott första intryck som möjligt. Gemenskapen med andra är troligen ett viktigt mål för medlemmarna och organisationen och därför bör föreningen från första början fånga upp de nya medlemmarna.

Hur?

Personlig kontakt är A och O och främjar föreningens attraktionskraft. Kontakten kan ske på flera sätt:

- Skicka ett välkomstbrev genast till den nya medlemmen. Ge bakgrundsinformation, presentera föreningens funktionärer för medlemmen och berätta om er verksamhet.
- Ordna ett särskilt introduktionstillfälle för nya medlemmar där föreningen presenterar sin verksamhet och medlemmarna lär känna varandra.
- Bjud in nya medlemmar till styrelsemöten och föreningsmöten
- Erbjud medlemmarna möjlighet att få ett infobrev per e-post.
- Ordna inkluderande möten! Låt medlemmarna ta del av era beslut och diskussioner genom att t.ex. skicka ut protokoll per e-post till de medlemmar som önskar få dem.
- Rådfråga medlemmarna! Om föreningen planerar en stor ny verksamhet, ge medlemmarna möjlighet att kommentera idén innan beslut fattas, t.ex. med hjälp av en enkel enkät eller via e-post.
- Bästa sättet att behålla sina medlemmar är att ta hand om dem och få dem att känna sig behövda.
- Varje förening borde ha en presentationsfolder om föreningen. Den skickas tillsammans med information om kommande verksamhet.

Hur ni väljer att gå till väga spelar mindre roll, det viktigaste är att ni är inkluderande, inte exkluderande. En enkel sak som kan skrämja iväg en ny medlem är att man på mötet talar allt för mycket om gamla och privata saker, vilket gör att den nya medlemmen känner sig utanför. Om ni talar om gamla saker, kom ihåg att berätta hela historien så att den nya även kan känna sig delaktig. Detsamma gäller namn: kom ihåg att en ny medlem inte vet vem Bibban eller Poppe är! Använd er av personernas riktiga namn eller berätta vem som kallas vad.

Välkomstbrev

Förbundet skickar ut ett medlemsbrev till de medlemmar som anmält sig via webben eller via förbundet om lokalföreningen inte meddelat att den själv vill ta hand om utskicken. De medlemmar som anmäler sig direkt till lokalföreningen eller en styrelsemedlem faller utanför detta system men är lika mycket värda ett

medlemsbrev. Kolla med det egna landskapet hur situationen ser ut för er förening om ni är osäkra på om det görs eller inte och kom överens om ett fungerande system.

Välkomstbrevets viktigaste uppgift är naturligtvis att få den nya medlemmen att känna sig välkommen. Tacka medlemmen för att den valt er förening, berätta kort om föreningen och om er kommande verksamhet samt nämn gärna nästa tillfälle den nya medlemmen kan komma på. Kom också ihåg att lyfta upp adressen till er hemsida där medlemmen kan hitta aktuell information kontinuerligt.

Här nedan ett exempel på hur ett välkomstbrev kan se ut. Varianterna är ändå lika många som det finns föreningar.

Vad säger föreningslagen – teori och praktik

Vem kan bli medlem

Lagen har ingen åldersgräns för medlemskap men den som ska bli medlem ska själv ansöka om medlemskap. Däremot stadgas att om inget annat sägs i stadgarna så har medlemmar över 15 år rösträtt. I praktiken innebär det här att barn under skolåldern inte kan vara medlemmar. Rekrytera enbart vuxna som medlemmar! Enligt föreningslagen kan endast juridiska eller enskilda personer bli medlemmar och en familj är varken en juridisk eller en enskild person. **Varje medlemsavgift måste alltså gälla en namngiven person!**

10 § Medlemmar

Medlemmar i en förening kan vara enskilda personer, sammanslutningar och stiftelser.

Om föreningens egentliga syfte är att påverka politiska angelägenheter, får den såsom medlemmar endast ha finska medborgare och sådana utlänningar som har sin hemort i Finland samt föreningar i vilka såsom medlemmar endast finns personer av nämnt slag, eller till vilka direkt eller indirekt hör föreningar med endast sådana medlemmar.

12 § Inträde i en förening

Den som vill bli medlem i en förening ska meddela föreningen detta. Beslut om godkännande av medlemmar fattas av styrelsen, om inte något annat bestäms i stadgarna.

Medlemsavgift

I en medlemsundersökning som Folkhälsan gjort svarade över 70 procent av medlemmarna att de är medlemmar för att stöda Folkhälsans arbete. På frågan vad som skulle vara en lämplig medlemsavgift var svaret tio euro.

Noteras bör att hela medlemsavgiften stannar inom de flesta föreningar. Landskapsföreningarna i Nyland och Österbotten tar en euro per medlem i medlemsavgift. Åboland och Åland har ingen medlemsavgift regionalt. Förbundet har inte heller någon medlemsavgift.

Vi hoppas att alla Folkhälsanföreningar inkluderar tidningen Folkhälsan i medlemsavgiften. Det är en medlemsförmån som är värd avsevärt mycket mer än den blygsamma avgift som föreningen betalar per medlem. Från och med 2018 är avgiften som föreningen betalar för tidningen 3 euro per medlem.

Sköt om medlemsregistret

Medlemmen är medlem i en av Folkhälsans lokalföreningar och lokalföreningens styrelse ska enligt föreningslagen

- upprätthålla en förteckning över sina medlemmar (föreningslagen § 11)
- godkänna nya medlemmar (föreningslagen § 12)
- stryka personer som inte vill vara med (föreningslagen § 13–15).

Vad betyder det här i praktiken?

Nya medlemmar: kansliets personal eller lokalföreningens medlemsregisteransvarige skriver in de nya medlemmarna i Kilta (medlemsregisterprogrammet) då de tar kontakt via brev, telefon eller webb och meddelar detta till föreningen.

Personer som tar kontakt direkt med föreningen kan ni skriva in direkt i registret eller så snart som möjligt meddela organisationssekreteraren så att hon/han kan föra in den nya medlemmen. Föreningens styrelse bör notera nya medlemmar på sitt möte.

Stryka medlemmar: även om en obetald medlemsavgift inte är ett meddelande om att man inte längre vill vara medlem så är det så de flesta människor uppfattar det. Påminn om avgiften, men stryk sedan personer som ändå inte betalar sin medlemsavgift. Styrelsen bör protokollföra proceduren hur man beslutat stryka medlemmar. Kansliet stryker personer som meddelar att de inte längre vill vara medlemmar eller om posten meddelar att adressaten är onåbar. Meddelande om detta skickas till föreningen, som bör notera det på ett styrelsemöte.

§ 11 Medlemsförteckning

Styrelsen ska föra en förteckning över föreningens medlemmar. I förteckningen ska införas varje medlems fullständiga namn och hemort. (30.12.1992/1614)

Föreningens medlemmar ska på begäran ges tillfälle att ta del av de i 1 mom. nämnda uppgifterna. Om utlämnande av uppgifter i övrigt stadgas i personregisterlagen (471/87). Föreningens styrelse kan besluta om utlämnande.

Utträde och uteslutande av medlemmar

En medlem är inte en medlem i all framtid, bara för att man en gång valt att gå med i en förening. En medlem har rätt att när som helst utträda ur föreningen genom att skriftligen anmäla det till styrelsen eller ordföranden.

En förening kan vid behov också utesluta en medlem som misskött sig, låtit bli att betala medlemsavgift trots påminnelse eller inte uppfyller de villkor som ställs på en medlem.

13 § Utträde ur en förening

En medlem har rätt att när som helst utträda ur en förening genom att skriftligen anmäla detta hos föreningens styrelse eller dess ordförande. En medlem kan också utträda genom att vid föreningens möte anmäla detta för anteckning i protokollet. I stadgarna kan bestämmas att utträdet blir gällande först en viss tid efter anmälan. Tiden får inte vara längre än ett år.

14 § Uteslutning ur en förening

En förening kan utesluta en medlem på de grunder som nämns i stadgarna. Föreningen har dock alltid rätt att utesluta en medlem som

- 1) har underlåtit att fullgöra de förpliktelser som han genom sitt inträde i föreningen har åtagit sig,*
- 2) genom sitt beteende inom eller utom föreningen avsevärt har skadat denna, eller som*
- 3) inte längre uppfyller de villkor för medlemskap som nämns i lag eller i föreningens stadgar.*

15 § Förfarande vid uteslutning

Beslut om uteslutning av en medlem fattas av föreningsmötet, om inte något annat bestäms i stadgarna. I beslutet ska orsaken till uteslutningen nämnas. En medlem är inte jävig att vid föreningsmötet rösta i ett uteslutningsärende som gäller honom själv.

Innan beslut fattas ska medlemmen ges möjlighet att ge förklaring i saken utom då orsaken till uteslutningen är underlåtelse att betala medlemsavgift.

Om det enligt stadgarna är styrelsen som fattar beslut om uteslutning, kan i stadgarna bestämmas att medlemmen har rätt att inom en i dem fastställd tid låta föreningsmötet avgöra frågan om uteslutning.

I stadgarna kan bestämmas att föreningen kan anse att en medlem har utträtt ur föreningen, om han under en tid som anges i stadgarna har underlåtit att betala sin medlemsavgift.

Intresserad av hela föreningslagen?

Du hittar den på webben på adressen <http://www.fnlex.fi/sv>

5. När viljan är större än bankkontot

Att vara en allmännyttig förening innebär att man vill göra något gott. Ofta är det fråga om verksamhet där det är svårt att ta betalt av dem som deltar eller där själva idén är att de som deltar inte ska betala allt.

Så vad ska de aktiva i föreningen göra om verksamheten medför utgifter och det inte finns pengar på föreningens konto? Själv leda verksamheten, samla in pengar eller söka bidrag? Att göra själv är kanske inte lösningen – eftersom utgiften är en hyra, en annons, reseersättning eller lön åt en person som kan något speciellt osv. Återstår att samla in pengar eller söka bidrag.

En hörnsten i många föreningars ekonomi är medlemsavgifterna. Folkhälsans lokalföreningar har dessutom förmånen att de kan sälja majblommor och luciamärken – två starka produkter. Dessutom kan de sälja Folkhälsankalendrar, Folkhälsans kampanjprodukter och Folkhälsans adresser. Det kräver eget arbete men många föreningar får in mycket kännbara summor. Den grundläggande frågan blir då ”Varför vill någon ge oss pengar för att göra det vi tycker att är viktigt?”

Ingen ger pengar bara för att den har pengar

Både privata och offentliga bidragsgivare styrs av sina stadgar eller andra bestämmelser. De kan inte ge pengar till någonting bara för att det är gott och viktigt, det måste vara något som faller inom ramen för vem de ska ge till enligt sina egna regler. Det här gäller också Folkhälsans bidrag till lokalföreningarna. Steg ett är att ta reda på vad bidragsgivaren understöder, den informationen finns ofta i annonser om bidrag eller på webben. Är man osäker kan det löna sig att kontakta bidragsgivaren och fråga. Det finns kanske privata bidragsgivare som inte är bundna av stadgar men också de har någon idé om vad som är viktigt och värt att understöda.

En egen andel – samla in, ta betalt, göra själv

Det andra som bidragsgivaren undrar är vad föreningens eget engagemang är. Vad är man själv villig att satsa i form av tid, egna insamlade medel osv. Om det finns två ansökningar som är rätt lika men den ena föreningen redan har satsat för att själv få in pengar, medan den andra hoppas få 100 procent i understöd blir frågan vilken ansökan som känns mer motiverad att understöda?

Blir de ti nåt’?

Ansökan gäller det som bidragsgivaren understöder, föreningen är engagerad – bra! Viktiga frågor är om planen och budgeten är realistisk? Hur har föreningen redovisat för sin verksamhet tidigare år? Får man av verksamhetsberättelsen en klar bild av vad föreningen gjort för vem och hur många som har tagit del av verksamheten? Kan man ur bokslutet eller verksamhetsberättelsen utläsa hur mycket och vilka pengar som använts för vad?

Sedan synas själva planen och budgeten. Är den genomtänkt och realistisk? Om läsaren inte får en bild av hur verksamheten genomförs och vad som krävs för att genomföra verksamheten, varför skulle hon/han tro att den som söker bidraget vet hur det ska göras? Kom ihåg att tydlighet inte är samma sak som en lång text om varför det är så viktigt eller vad allt annat man gör.

Varifrån kan föreningen söka bidrag

En omfattande förteckning över olika bidragsgivare finns på webben under adressen fyrk.fi. En stor lokal bidragsgivare i Svenskfinland är sparbanksstiftelserna. Olika sparbanksstiftelser har olika ändamål. En del sparbanksstiftelser ger inte pengar till Folkhälsanföreningar medan andra gör det. Kontakta den lokala ombudsmannen för att få reda på vad som gäller i kommunen.

Bidrag för kurser och studiecirkel kan man få från Svenska studieförbundet.

Märkesförsäljning och insamlingar

Ett bra sätt att samla in medel till föreningen är genom att sälja majblommor och luciamärken, samt andra Folkhälsanprodukter som kalendrar och kondoleanser. Föreningen kan även sälja övriga kampanjprodukter, t.ex. Majblommuggar och badhanddukar i samband med något jippo. Föreningar kan också ordna insamlingar och lotterier.

Understöd från Folkhälsan

Lokalföreningarna kan få verksamhetsunderstöd och projektunderstöd från Folkhälsan. Ansökningarna ska lämnas in inom oktober och till ansökan ska bifogas verksamhetsplan och budget. Ansökan görs elektroniskt på webben under föreningsstöd: www.folkhalsan.fi/foreningar/foreningsstod/. Ta gärna kontakt med respektive verksamhetsledare eller organisationssekreterare i förväg om ni vill ha ett bollplank för att fundera på ansökningens innehåll.

Verksamhetsunderstöd

Verksamhetsunderstöd används för att stöda fortlöpande verksamhet, t.ex. simskolor, familjecaféer, klubbar m.m.

Projektunderstöd

Ett projekt har en början och ett klart slut. Projektunderstöd finns för att föreningen ska kunna pröva på nya verksamhetsformer, verksamhetsmetoder och genomföra större engångsevenemang.

Med projektunderstöd kan man även finansiera en del av en investering.

Kriterier för understöd

Förbundets styrelse fattar beslut om Folkhälsans verksamhets- och projektunderstöd på förslag som görs av ledningsgruppen. Besluten bygger på en helhetssyn. Är verksamheten angelägen ur hälsofrämjande synpunkt? Passar verksamheten in i den lokala miljön? Finns det ett behov av just detta på orten? Är det en verksamhet som passar en förening (jfr med t.ex. kommunal verksamhet)? Har föreningen också aktiv medelanskaffning? Har föreningen oanvända tidigare erhållna understöd?

Understöd från Stiftelsen Brita Maria Renlunds minne

Understöd från fonden Brita Maria Renlunds minne kan sökas för verksamhet riktad till barn.

Bidrag ges för t.ex. eftermiddagsklubbar, öppna daghem, sommarklubbar och lekparkar. Stöd kan också ges till privata daghem ifall det inte finns köpserviceavtal med kommunen. Föreningen söker understöd direkt från stiftelsen, via stiftelsens hemsida: <http://www.britamariarenlundsminne.fi>

Ansökningstiden är inom september månad.

Kommunen som bidragsgivare

Olika kommuner är olika organiserade och det betyder att det inte går att säga från vilken instans man ska söka för ett visst ändamål. Eventuellt finns det instruktioner på nätet, likaså ansökningsblanketter. Om ni är osäkra vart ni ska vända er eller vill diskutera er idé – ring till kommunen!

Några tips på vem man kan kontakta:

- Trafiksäkerhetsfrågor och trafikupplysning → ofta den tekniska sektorn
- Sommarklubbar o.d. → ungdoms- eller utbildningssektorn
- Motionsaktiviteter → idrottssektorn om det är för allmänheten, ev. social- och hälsovårdssektorn om det är specialgrupper
- Familjecaféer → social- eller utbildningssektorn

Många kommuner har olika poängsystem: egen aktivitet och medelsanskaffning belönas i regel. Det är alltid viktigt att ha pappren i skick. Ta reda på vad som är en realistisk nivå på understödet.

Kom ihåg att det nödvändigtvis inte är så att lägsta möjliga pris för alla är ett självändamål. T.ex. för sommarklubbar beviljas ofta de som inte har råd med avgiften betalningsförbindelse från kommunens sida.

Understödet kan också handla om något annat än pengar, t.ex. att man får låna lokaliteter gratis för sommarklubben, nedsatt pris för simhallsinträde, att ett skolgångsbiträde jobbar på sommarklubben o.s.v. Olika kommuner har olika system. Diskutera er plan med tjänstemännen och fundera tillsammans på vad som skulle vara en vettig lösning.

Donationer och testamenten

Lokalföreningen kan ta emot donationer och testamenten men det kan vara bra att tänka bl.a. att om man inte frågar efter donationer får man dem väldigt sällan. Enklaste sättet att be om dem är att ha en rad för frivilliga bidrag på inbetalningskortet på medlemsavgiften. Genomskinlighet är också viktigt, man kan lämpligen i verksamhetsberättelsen redovisa hur mycket donationer man fått in och berätta till vilka verksamheter pengarna har använts.

Ibland får man större enskilda donationer. Om det rör sig om belopp under 10 000 euro är det knappast någon idé att fondera dem, i stället kan man placera pengarna på ett konto med god avkastning. Sedan beslutar man om vad de används till och hur snabbt man använder upp dem. Eventuellt finns det någon engångssatsning som man vill göra och då kan man använda donationen till den.

Donationer är sällan väldigt stora men om man får en donation via ett testamente kan det vara mycket kännbara belopp eller rent av att inkludera fastigheter. Det kan kännas som en rätt stor bit att förvalta i en lokalförening.

Om någon funderar på att testamentera sin egendom till en ideell förening tar den personen ofta kontakt för att diskutera frågan. Då ska man fundera på följande:

- Rekommendera att den som gör testamentet gör upp det tillsammans med en jurist så att det säkert fyller alla formkrav.
- Om testamentet är ett så stort belopp att det är förnuftigt att fondera och inte bara använda de närmaste fem eller tio åren så rekommenderar vi att pengarna testamenteras till Samfundet Folkhälsan, då kommer de att förvaltas effektivt och professionellt. Av testamentet kan det ändå framgå att avkastningen ska användas för verksamhet på en viss ort.
- Finns det några villkor kopplade till testamentet? Om de är orimliga kan man låta bli att ta emot testamentet.

- För vilket ändamål ska pengarna användas? Påpeka att det som är aktuellt och viktigt nu kanske inte är det om 20 år. Så det är bättre med rätt allmänna villkor, t.ex. folkhälsoarbete än en viss verksamhet, en viss åldersgrupp eller en viss by. Om donatorn vill binda pengarna till en specifik verksamhet kan man föreslå att pengarna under de tio första åren ska användas för det ändamålet, men att de därefter kan användas för annat folkhälsoarbete.

Hjälp och stöd fås av verksamhetsledaren, så tveka inte att ta kontakt om ni erbjudits en donation.

6. Föreningen som arbetsgivare

Då man som förening anställer en person, antingen som t.ex. korttids- eller timanställd kursledare eller som fast anställd person för en särskild uppgift, är det viktigt att man känner till alla de åtaganden som man är skyldig att följa som arbetsgivare. T.ex. uppburna skatter bör redovisas och betalas vidare till skattemyndigheterna enligt lagstadgad tidtabell. Dessutom bör man också betala pensionsavgifter m.m. En anställd har rätt till semester, antingen i tid eller i pengar. Att betala ut arvoden i form av kilometerersättningar eller dagtraktamenten är olagligt och kan i värsta fall leda till skattepåföljder, både för föreningen och för den som tagit emot ersättningen.

Information finns på adressen www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/foretag_som_arbetsgivare/

När blir en förening arbetsgivare?

En förening blir automatiskt arbetsgivare då den betalar ersättning för något som gjorts, oberoende av om det är i form av lön eller arvode. Det vanliga är att lön betalas för längre uppdrag, medan ett arvode kan betalas vid ett tillfälligt uppdrag, t.ex. en föreläsning. Båda medför dock vissa skyldigheter enligt lag, såsom skyldigheten att sköta förskottsinnehållning.

En förening blir inte arbetsgivare om den köper tjänster av ett företag eller en privatperson som har ett firmanamn. Föreningen är ändå skyldig att kontrollera att det företag som fakturerat tjänsten är införd i förskottsuppbördsregistret i annat fall måste skatt innehållas från prestationen, uppgiften skall kontrolleras via webben på adressen www.ytj.fi.

För en förening som regelbundet fungerar som arbetsgivare för flera än en person skall registrera sig som arbetsgivare hos skatteverket.

Arbetsavtal eller inte?

Det lönar sig alltid att göra upp ett skriftligt arbetsavtal med anställda även om muntliga avtal är bindande. Muntliga avtal är mycket svårare att hänvisa till om det uppstår oklarheter eller problem.

Ett skriftligt arbetsavtal ska alltid göras för längre anställningar, bl.a. för simlärare och annan personal. Dessutom rekommenderar vi att skriftliga avtal även görs för t.ex. klubbledare, gympaledare osv.

Gör upp arbetsavtalet i två exemplar. Modell på arbetsavtal hittar du i vår blankett och dokumentbank för föreningar: www.folkhalsan.fi/foreningsstod.

Löneutbetalning

Tänk på att ni som arbetsgivare förutom lönen skall betala arbetsgivarkostnader. Procenten ändras årligen och kan kontrolleras t.ex. på www.vero.fi. Dessutom ska ni komma ihåg att innehålla skatt och andra lagstadgade avgifter från den anställdas lön.

Från lönen ska följande avdras:

- förskottsinnehållning enligt skattekortet
- arbetstagarens pensionsavgift
- arbetslöshetsförsäkringspremie.

Dessutom ska följande lönebikostnader betalas:

- socialskyddsavgift
- pensionsavgift
- lagstadgad olycksfallsförsäkring.

Innehållen skatt och socialskyddsavgift inbetalas till skatteverket senast den 12 dagen (eller följande bankdag) månaden efter löneutbetalningsmånaden. Före betalningen ska arbetsgivaren göra en deklaration av skatter på eget initiativ. Deklarationen görs elektroniskt via tjänsten MinSkatt senast den 7:e i månaden efter löneutbetalningen. (Obs. Inloggning till tjänsten kräver Katso kod). Om löneutbetalningen görs via Palkka.fi sköts deklarationen automatiskt.

Pensionsavgifter betalas senast den 20:e till det försäkringsbolag föreningen gjort avtal med. Redovisning till pensionsbolag kan göras på månads- eller årsbasis. (eller automatiskt via palkka.fi)

Tänk på att föreningen, i egenskap av arbetsgivare, är skyldig att göra årsredovisningar till skatteverket över utbetalda löner samt att göra upp lönekort över samtliga anställda. Lönekorten ska sedan sparas, rekommendationen är 50 år. (eller automatiskt via palkka.fi)

Semester

Varje anställd är berättigad till semester. Det vanliga är att en anställd är berättigad till två semesterdagar per månad det första året och 2,5 dagar om personen i fråga varit anställd över ett år. Intjäningsperioden för semestern sträcker sig från 1.4 till 31.3. Full semester skall i regel tas ut 24 dagar (åtgår 6 dagar per vecka) under sommaren och 6 dagar under vintern (åtgår 6 semesterdagar per vecka, mån-lö). Under semestern får den anställda semesterlön som antingen är densamma som månadslönen eller som för den timanställda räknas ut enligt vissa koefficienter. För timanställda som inte tar ut semester i tid är semesterlönen 9 procent av lönen om de varit anställda under ett år och för anställda över ett år 11,5 procent av lönen.

Har en person outtagen semester då den slutar ska den få ekonomisk ersättning för den. Semesterersättningen är antalet intjänade semesterdagar gånger månadslönen dividerat med 25. Semester ska beaktas för alla som varit anställda mer än sex timmar per år.

Semesterpremier är inte lagstadgade så en förening måste inte betala den (förutsatt att föreningen inte hör till en arbetsgivarorganisation). Många kollektivavtal har ändå bestämmelser om semesterpremier.

Om kollektivavtal inte tillämpas inom föreningen så gäller alltid semesterlagen se: www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2005/20050162

Hur gör vi detta?

Vi rekommenderar den webbaserade tjänsten www.palkka.fi (om ni inte har tillgång till ett ekonomisystem med lönemodul). Via palkka.fi kan föreningen sköta allt som har med lönehantering att göra, där finns kontakter färdigt till skattemyndigheter och pensionsbolag. Tjänsten är avgiftsfri och man kan testa den fritt innan man börjar använda den. Tidigare fanns det en gräns för hur många arbetstagare man fick ha inskrivna i palkka.fi men den är numera endast en rekommendation, inte en teknisk begränsning.

Skatteverket har ett särskilt servicenummer för föreningar dit ni kan ringa om ni har frågor kring inbetalning av skatt osv. Numret är 029 497 005.

Fundersam?

På webbadressen www.foreningsresursen.fi finns mycket nyttigt material för den som sysslar med personalfrågor. Om ni är osäkra eller har frågor, vänd er till er organisationssekreterare eller Anne Pärnänen, tfn 050 346 2728.

7. Med rätt redskap är halva arbetet gjort

För att underlätta för de föreningsaktiva har Folkhälsan tagit fram olika redskap för att sköta medlemsregister, annonser och informationsmaterial, föreningarnas webbsidor och bokföring. Föreningarnas administration ser i grunden rätt likadan ut oberoende av om det är en liten förening med några tiotal medlemmar eller en stor förening med hundratals medlemmar och kanske t.o.m. anställda. Varje förening bör ha ett medlemsregister, den bör ha en styrelse som håller protokoll-förda möten, den bör hålla minst ett medlemsmöte per år och den bör uppgöra ett bokslut som fyller lagens ramar. Har föreningen anställda för kortare eller längre tid bör dessutom arbetsgivarförpliktelser som skatteinnehållning, socialskydds-avgifter och pensionspremier skötas, betalas och redovisas.

Medlemsregister

Inom Folkhälsan har vi ett centraliserat, webbaserat medlemsregister som heter Kilta och är gratis att använda för föreningarna. Registret levereras av Kehätiety Oy.

Eftersom medlemmarna i Kilta rent formellt är lokalföreningarnas medlemmar finns det ett avtal mellan förbundet och varje lokalförening kring användningen av registret och de uppgifter som finns där. Det är viktigt att varje förening har en person som har på sitt ansvar att hålla medlemsregistret uppdaterat. Via det egna landskapets organisationssekreterare kan man få hjälp och stöd för att komma igång med användningen av medlemsregistret om man inte redan har det i bruk.

Vill du veta mera kan du vända dig till din organisationssekreterare eller till Anna Vilminko på Folkhälsans Förbund, tfn 044 788 3605 eller anna.vilminko@folkhal-san.fi.

Berätta om Folkhälsan

Folkhälsan är en stor organisation och folk är i allmänhet intresserade av att veta mera om oss. För allmänheten är Folkhälsan ett helhetsbegrepp oavsett vilken del av organisationen man talar om, en lokalförening, forskningsenheten, äldreomsorgen ... utåt är Folkhälsan alltid Folkhälsan. Både framgångar och motgångar fördelar sig jämt över hela organisationen. Därför är det viktigt att kunna informera sakligt om Folkhälsan, antingen för att stoppa felaktiga rykten eller för att sprida goda nyheter.

Det brukar räcka med att säga att Folkhälsan är en stor allmännyttig social- och hälsovårdsorganisation som har verksamhet i hela Svenskfinland. Folkhälsan är också en stor arbetsgivare som sysselsätter 1 500 personer och erbjuder 18 500 medlemmar en möjlighet att agera.

Folkhälsans verksamhet delas in i följande sektorer; forskning, hälsofrämjande verksamhet, utbildning samt serviceproduktion (t.ex. dagvård, äldreomsorg och rehabilitering).

Folkhälsan upplevs som pålitlig, människonära och nydanande visar en imagekartläggning som gjordes för en tid sedan. Den uppfattningen om oss är vi måna om att bevara. Vårt viktigaste varumärke är den hälsofrämjande synen där vi uppmuntrar till hälsosamma, nyskapande lösningar både på individuell och på samhälls nivå. Det är en positiv syn där vi försöker ta fram det starka som finns hos alla, men det betyder också att vi sätter press på beslutsfattarna för att de ska se till att den fysiska miljön är lätt att cykla, leka och bo i, att maten är av god kvalitet och att barnen och de äldre inte far illa.

Folkhälsans pengar kommer från försäljningen av tjänster till kommuner, till Folkpensionsanstalten och till företag, från avkastningen av Folkhälsans förmögenhet, från STEA och från staten, som i första hand stöder Folkhälsans utbildningsverksamhet.

Att Folkhälsan är allmännyttig betyder att ingen äger Folkhälsan och därmed finns det inte heller några anspråk på avkastning till aktieägarna som i kommersiella bolag. (Du kan läsa mer om Folkhälsans organisation i kapitel 9).

Som stöd för ert informationsarbete finns:

- En film om Folkhälsans värderingar (sv, fi, eng)
- En powerpoint-presentation om Folkhälsan (sv, fi, eng)
- Tidningen Folkhälsan (kommer hem till medlemmarna)
- Broschyrer
- www.folkhalsan.fi
- Banderoller, roll-ups med mera kan lånas från landskapens kanslier

Vi har lagrat filmen, pp-presentationen, teckningar, logotyper samt en botten för enkel broschyr på webben under föreningsstöd. Teckningarna får endast användas i sammanhang som har med Folkhälsan att göra.

Logotypen använder ni till exempel då ni annonserar eller skickar ut information. Vi rekommenderar att föreningarna följer Folkhälsans grafiska manual för föreningarnas annonser i pressen.

Vi hoppas att ni aktivt skickar in material till Tidningen Folkhälsan och Folkhälsans webbplats. Det går bra att kontakta oss på Folkhälsans informationsavdelning per e-post info@folkhalsan.fi eller tidningen@folkhalsan.fi.

Webbsidor

Alla Folkhälsan-lokalföreningar erbjuds egna webbsidor på www.folkhalsan.fi/foreningsnamn.

Bokföringsprogram

Folkhälsans lokalföreningar kan avgiftsfritt använda bokföringsprogrammet Fortnox för sin löpande bokföring och i programmet finns färdiga kontoplaner och lagenliga uppställningar för resultat- och balansräkningar. Via programmet lagras och säkerhetskopieras föreningens alla bokföringshändelser automatiskt så föreningen behöver inte själv tänka på den saken. Föreningen kan få hjälp med att anpassa kontoplanen till de egna behoven.

Nyfiken?

Vill du ta i bruk programmet eller veta mera om det kan du vända dig till Anna Vilminko, tfn 044 788 3605 eller anna.vilminko@folkhalsan.fi.

8. Ord och begrepp

Ett komprimerat Folkhälsanlexikon

Arbetande ledamot – Samfundet Folkhälsan har 60 arbetande ledamöter. De representerar hela Svenskfinland och har gedigen sakkunskap i frågor som ligger Folkhälsan nära.

Bolagen – Folkhälsan har tre bolag: Folkhälsan Vårld Ab, Folkhälsan Utbildning Ab och Allaktivitetshuset på Åland Ab. Bolagen ägs av Samfundet Folkhälsan och de ansvarar för och utvecklar serviceproduktionen. Folkhälsan Utbildning Ab ansvarar för Folkhälsans idrottsutbildning på Norrvalla i Vörå och Solvalla i Esbo.

Brita Maria Renlunds minne – stiftelse som donerar medel för barn- och ungdomsverksamhet.

eKurs – Folkhälsans kurs och evenemangshanteringsprogram

Folkhälsanhusen – samlingspunkt och aktivitetscentrum för hälsofrämjande, tryggt boende på svenska.

Folkhälsans Förbund – leder och utvecklar den hälsofrämjande medborgarverksamheten.

Folkhälsans gemensamma värden – är kompetens, engagemang och omsorg.

Forskningscentrum – hör till Samfundet Folkhälsan och har cirka 200 forskare.

Fortnox – bokföringsprogram som Förbundet tillhandahåller sina föreningar.

Föreningsstöd – www.folkhalsan.fi/foreningsstod. Webbsida med nyttig information för föreningarna.

Hela Hälsan-dagarna – förenings- och inspirationsdagar, ordnas i regel vartannat år.

Kilta – webbaserat medlemsregister.

Landskapsföreningar – finns i Nyland, Åboland, Österbotten och på Åland. Lokalföreningarna är medlemmar i landskapsföreningarna.

Medlemsbrev – brev med aktuella händelser till medlemmarna i lokalföreningarna.

PAF – Penningautomatföreningen på Åland.

Regionträff – årligen återkommande träff för styrelsemedlemmar i lokalföreningarna.

Rådslag och inspirationsdag – regionala medlemsdagar.

Samfundet – Helhetsutvecklingen, förmögenhetsförvaltningen och forskningen sker inom Samfundet Folkhälsan. Samfundet är Folkhälsans högsta beslutande organ. De arbetande ledamöterna och Landskapsföreningarnas representanter samlas till höst- och vårmöte och utser Samfundets styrelse.

SOSTE – står för Finlands social och hälsa r.f., en centralorganisation för social- och hälsovårdsorganisationer, där Folkhälsan är medlem.

STEA – Social- och hälsoorganisationernas understödscentral

THL – Institutet för hälsa och välfärd, en viktig samarbetspart för Folkhälsan.

Villa Dalby – kurs och konferensgård i Esbo vid Bodomsjön.

Ändamålsparagrafen – Folkhälsans verksamhetsidé bygger på den ursprungliga ändamålsparagrafen från 1921. ”Samfundet Folkhälsan i svenska Finland har till uppgift att verka för folkhälsans främjande i svenska Finland, dels genom allsidig vetenskaplig undersökning av befolkningens andliga och kroppsliga hälsa, dels genom praktiska åtgärder, ägnade att gynna denna”.

Initiativet till Folkhälsans grundande (1921) togs av läkaren och vetenskapsmannen professor Ossian Schauman, som tillsammans med några andra framstående forskare insåg betydelsen av att genom praktisk hälsoupplýsning bekämpa sin tids medicinska och sociala problem: tuberkulos, spädbarnsdödlighet, bristsjukdomar och okunskap.

För att uppnå sitt syfte, en bättre folkhälsa, skapade han tillsammans med sina medarbetare en unik institution – en kombination av medborgarorganisation och expertorganisation. Redan från början kombinerades forskarnas intresse med det praktiska arbetet som hälsosystrarna stod för. Samfundet vidtog genast åtgärder för att lokalföreningar skulle grundas och ett flertal lokalföreningar kom i gång redan 1921.

Organisationen är uppdelad i:

- **Samfundet Folkhälsan** med samordningsansvar för hela organisationen och ansvar för förmögenhetsförvaltning, byggnadsprojekt, utvecklingsarbete, personaladministration, fastighetsförvaltning samt IT-funktioner. Samfundet ansvarar också för forskningen, som har tre program: genetisk forskning, forskning i preventiv medicin och folkhälsoforskning.
- **Serviceproduktionen** sköts inom ramen för allmännyttiga aktiebolagen Folkhälsan Valfärd Ab som verkar i södra Finland och Österbotten samt Folkhälsans Allaktivitetshus på Åland Ab som verkar på Åland. Kommunerna köper service av bolagen, t.ex. dagvård och eftermiddagsvård samt äldreomsorg. Folkhälsan har också ett bolag för utbildningstjänster (Folkhälsan Utbildning Ab), som har verksamhetsställen i Norrvalla i Vörå och Solvalla i Esbo.
- **Folkhälsans Förbund r.f.** leder, samordnar och utvecklar rörelsens hälsofrämjande medborgarverksamhet. Förbundet uppmuntrar människor att verka för hälsa och livskvalitet där de lever, bor och arbetar. Tillsammans skapar vi plattformar där människor engagerar sig, möts samt formar närmiljön och samhället. Förbundets verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser finns till lokalföreningarnas förfogande. De behandlas också i landskapsföreningarna styrelser samt på höst- och vårmöten.
- **Lokalföreningarna**
Folkhälsans 98 lokala föreningar samlar frivilliga medarbetare med gemensamma intressen för att främja hälsa och livskvalitet i närmiljön. Lokalföreningarnas egna webbsidor ger mera information.
- **Landskapsföreningarna**
Folkhälsan har fyra självständiga landskapsföreningar: Landskapsföreningen Folkhälsan i Nyland r.f., Landskapsföreningen Folkhälsan i Åboland r.f., Landskapsföreningen Folkhälsan på Åland r.f. och Landskapsföreningen Folkhälsan i Österbotten r.f. Landskapsföreningarna väljer representanter till Samfundets och förbundets höst- och vårmöten samt styrelser.

Läs mer om Folkhälsans historia i Folkhälsans historiker: Bilderboken 1921–1991, 75-årshistoriken av Ann-Gerd Steinby och boken ”Av hela vårt hjärta” (2011). Om föreningens exemplar inte finns till hands, kan ni beställa nya från Folkhälsans förbund.

Folkhälsans hälsofrämjande verksamhet

Verksamheten är baserad på en **helhetssyn på hälsa** (mental, social och fysisk), ett **salutogent synsätt** samt **kunskap baserad på forskning och erfarenhet**. Förbundets uppgift är att omvandla kunskap till handling genom att kombinera rollerna som **sakkunnigorganisation och frivilligorganisation**. Vi utgår från Världshälsoorganisationens s.k. Ottawa-deklaration om att ”hälsofrämjande är den process som skapar förutsättningar för människor att öka sina möjligheter att påverka och förbättra sin hälsa”.

Det hälsofrämjande arbetet sker på olika nivåer. Vi vill

- påverka människors hälsobeteende.
- bidra till närmiljöer som stöder hälsa och livskvalitet; till exempel på daghem, i skolan och på äldreboenden.
- påverka lagstiftning och samhällsplanering så att förutsättningarna för hälsa förbättras för alla

Vår mission – Folkhälsans förbund främjar hälsa, livskvalitet och gemenskap där vi lever och bor.

Våra värden – Kompetens, Omsorg och Engagemang – genomsyrar allt arbete.

Vi jobbar med:

- Frivilligverksamhet i föreningar, nätverk och punktinsatser
- Fysisk aktivitet, balanserad kost och återhämtning
- Hälsofrämjande familjearbete, trygga relationer och riktat familjestöd
- Hälsofrämjande närmiljöer för barn, unga & äldre och Folkhälsanhusen som mötesplatser

Vårt spetskunnande inom alla dessa områden är hälsofrämjande metoder och tänk.

Vår vision för år 2022: Vi är en föregångare inom hälsofrämjande. Det är lätt att komma med och det finns många möjligheter till engagemang. Vi skapar miljöer som främjar hälsa och gemenskap. Vi arbetar för ett socialt hållbart samhälle och agerar för att minska skillnader i hälsa.

Folkhälsanhusen

Målet med Folkhälsanhusen är att erbjuda tryggt boende, vård och service på svenska för äldre. Samtidigt vill vi att husen ska vara hälsofrämjande centrum med aktiviteter för människor i olika åldrar. Husen är alla olika – de utgår från lokala behov och formas tillsammans med brukare och samarbetsparter. Förbundet koordinerar den öppna verksamheten. Folkhälsanföreningarna med sin lokalkännedom uppmuntras komma med förslag, initiativ och synpunkter. Det finns samlingsutrymmen i alla hus, vilka hyresfritt kan användas av lokalföreningarna. Folkhälsanhusen finns i Ekenäs (Seniora), Esbo (Hagalund), Helsingfors (Brunakärr), Korsholm (Smedsby), Mariehamn Pargas och Vanda (Dickursby). Aktiva mötesplatser är också Kvartersklubben i Åbo och Östanlid i Jakobstad. År 2018 inleds verksamheten i Folkhälsanhuset i Närpes, verksamheten i Emeliehemmet i Karleby utvidgas och nya lokaler i Borgå öppnas.

Frivilliga nätverk

Förbundet har också nätverk av frivilliga som inte alltid är direkt kopplade till en lokalförening. Nätverken vi koordinerar och stöder är Medfostrare (Farfar i skolan och Mormor på dagis), Igång till 100, Doulor samt familjecaféledare. Dessa frivilliga har en regional ansvarsperson som håller kontakt med dessa samt arrangerar terminsvisa inspirationsdagar för nätverken.

Professionella nätverk

Förbundet har regionala nätverk med både lärare och rådgivningspersonal. Dessutom har Förbundet ett nätverk med kuratorerna i de svenskspråkiga skolorna. Nätverken är viktiga forum för utbyte av information och diskussion för både Förbundet och de professionella. På nätverksträffarna berättar vi om det vi arbetar med för tillfället och de professionella kan berätta om vilken typ av material och information de skulle behöva i sitt arbete.