

Vägen till beslut – Lathund



FACKFÖRBUNDET ST
KONGRESS
2024

Teknik under STs kongress

Under kongressen kommer vi att använda beslutssystemet VoteIT. Där kommer alla omröstningar och val genomföras. Samtliga ombud och andra närvarande erbjuds utbildning i hur det går till att ta beslut i VoteIT. Självklart finns det hjälp att få på plats. Om du någon gång under kongressen får tekniska problem så begär du ordningsfråga.

Vägen till beslut – Lathund

Den här lathunden är tänkt att underlätta för dig som leder eller deltar i ett möte, som kongress, förbundsstämma eller ombudsmöte där många kommer till tals och det klart behöver framgå hur besluten kommit till.

Föredragning

Ordföranden inleder med att presentera punkten på dagordningen och överlämnar därefter ordet till styrelsens föredragande. Detta gäller även om någon annan är initiativtagare till punkten, som t.ex. vid motionsbehandling. Styrelsen kan avstå från att föredra ärendet om man anser att det inte behövs och/eller man vill spara tid.

Ordet är fritt

Efter föredragningen lämnar ordföranden ordet fritt. Ordet begärs i VoteIT, under respektive dagordningspunkt. Där kan du också se hur många det är före dig i tur och göra dig redo att gå fram när det är din tur. Mötesordföranden kommer att ge dig ordet när det är dags.

Läggande av yrkande

Yrkande är ett annat ord för förslag. Ett ombud som har en annan uppfattning än styrelsen om hur beslutet bör se ut, begär ordet och talar för sin åsikt. Det kallas för att plädera. Pläderingen avslutas med ett yrkande som i detta fall innebär ett annat förslag till beslut än styrelsens. Det kan vara ett **avslags-** eller **ändringsyrkande**.

Ombudet kan tycka att styrelsens förslag är bra i stort sett, men vill lägga till något. Detta kallas **tilläggsyrkande**. Gemensamt för dessa yrkanden är att man kräver att kongressen ska fatta beslut omgående. Den här typen av yrkanden kallas ofta sakyrkanden.

En annan typ av yrkanden är t ex sådana där man kräver att de ska remitteras till utskottsbehandling eller att kongressen bör avstå från att besluta med en gång utan i stället skicka frågan på remiss till förbundets lokala organ. Dessa yrkanden brukar traditionellt kallas **formella yrkanden**.

Du skriver själv in yrkanden i VoteIT, under respektive dagordningspunkt och sätter upp dig på talarlistan för att tala för din sak (plädera).

Motionsbehandling

Kongressen har att besluta om motioner enligt följande tre svarsalternativ

Bifall (ja)

Kongressen beslutar i enlighet med motionens att-sats/er

Besvarad (ja, vi gör redan detta)

Kongressen delar motionärens intentioner. Med hänvisning till befintlig eller planerad verksamhet anses motionärens intentioner redan ha uppfyllts på ett eller annat sätt. Det kan också gälla motioner om sådant Fackförbundet ST inte rör över och därför inte kan besluta genomföra.

Avslag (Nej)

Kongressen anser att motionen inte skall påverka verksamheten under Kongressperioden.

Talarlista

Talarlistan finns i VoteIT, under respektive dagordningspunkt. Där framgår det i vilken ordning talarna anmält sig för varje punkt på dagordningen. Om man stryker sig från talarlistan och vill anmäla sig på nytt placeras man sist på talarlistan. Man kan inte byta plats på talarlistan eller överlåta den till någon annan.

Brytande av talarlista

För att mötet ska flyta på smidigt finns det vissa saker som får bryta talarlistan. Det är när något av följande är aktuellt:

- Ordningsfråga
- Sakupplysning
- Replik
- Föredragande

Ordningsfråga gäller formerna för mötets genomförande. Den bryter talarlistan i sakfrågan. Vid behov upprättas en ny talarlista för ordningsfrågan. En ordningsfråga kan gälla att ett ombud anser att dagordningen eller propositionsordningen inte följts, att man vill ha en paus eller att man tycker att debatten ska kortas genom tidsbegränsning eller streck. Ordningsfråga begärs genom att ropa "ordningsfråga" ut i rummet.

Sakupplysning kan man begära när någon kommer med felaktig information eller liknande. Man får då ordet omedelbart och kan rätta till felaktigheten. Om sakupplysningen tenderar att övergå till argumentering är det ordförandens sak att avbryta inlägget och erbjuda talaren en plats på den reguljära talarlistan. Sakupplysning begärs genom att ropa "sakupplysning" ut i rummet.

Replik kan den begäras som anser sig felaktigt uppfattad. Man får då ordet omedelbart efter den som talar för att snabbt kunna tillrättalägga missförstånd. En replik ska alltid vara mycket kort och den får inte användas för att argumentera eller lägga yrkanden. Replik ska begäras i direkt anslutning till att man "apostroferats" (möteteknisk term för den som citerats eller angripits). Replik begärs genom att ropa "replik".

Kongresspresidiet, styrelsens **föredragande** eller förbundsordföranden har rätt att omedelbart erhålla ordet oberoende av uppgjord talarlista. Samma rätt tillkommer eventuell utskottsordförande i gemensamma utskottet/motsvarande eller kanslianställd som förbundsstyrelsen utsett.

Förkortande av debatt

Två metoder kan användas för att korta av debatten

- Tidsbegränsning
- Streck i debatten

På kongressen föreslås att talartiden vid första inlägget på en dagordnings- punkt är 3 minuter och därefter 1 minut. Kongresspresidiet har rätt att besluta om ändring.

I det fall ärende har utskottsbehandlats, gäller tidsbegränsning om en (1) minut.

Undantagna från tidsbegränsning är föredragning av ärenden, men även dessa kan tidsbegränsas genom beslut av kongresspresidiet.

Streck begärs också för att korta av debatten. När någon begär streck går man tillväga på följande sätt:

1. Ordet lämnas fritt angående förslaget att införa streck
2. Diskussion om att införa streck
3. Beslut fattas om att införa streck
4. Ordföranden repeterar de yrkanden som finns
5. Ordföranden frågar om det finns fler yrkanden
6. De som har yrkanden redovisar dessa (bara yrkandet inga argument)
7. Förslagsställandet avslutas
8. Ordföranden talar om vilka som finns antecknade på talarlistan
9. Ytterligare talare får möjlighet att anmäla sig
10. Streck sätts
11. Man fortsätter diskussionen i sakfrågan efter den talarlista man nu gjort. Ingen ytterligare talare kan nu anmäla sig.

Avslutande av debatt

När inga fler talare finns anmälda frågar ordförande om mötet är berett att gå till beslut och klubbar att diskussionen är avslutad.

Justering av yrkanden

Ordföranden redogör för de yrkanden som framlagts. Mötet får därigenom en samlad bild av vilka yrkanden som finns och eventuella missuppfattningar kan redas ut. Här kan också likalydande yrkanden jämkas ihop. Det är inte helt ovanligt att styrelsen i det här skedet begär en paus, eller ajournering som det också kallas, för att diskutera om man kan jämka ihop sig med andras yrkanden.

Fastställande av propositionsordning

Ordföranden föreslår en propositionsordning, d.v.s. i vilken ordning de olika yrkandena ska tas upp till beslut. En vanlig ordning är följande

- Nu och senare
- Huvudförslag
- Förberedande votering
- Huvudförslag/motförslag
- Tilläggsförslag

Nu och senare innebär att ordföranden börjar med att dela upp förslagen i sakyrkanden där man vill ta beslut nu respektive formella yrkanden där man vill skjuta på beslutet, genom t.ex. remiss till utskott eller bordläggning till ett senare tillfälle.

Om nu vinner och det bara finns ett eller två förslag så är det enkelt. Ordföranden ställer dem mot varandra eller bifall mot avslag om det bara finns ett förslag.

Om det finns flera förslag än två inom samma område föreslår ordföranden ett av dessa som huvudförslag. Vilket förslag som ska ställas mot huvudförslaget avgörs genom en förberedande votering bland övriga förslag (kallas också kontrapositionsvotering) tills man har ett motförslag som ställs mot huvudförslaget.

Slutligen tas ställning till eventuella tilläggsförslag. Dessa kan ha fallit under den tidigare omröstningen genom att ett överordnat förslag fallit. Om så inte är fallet ställs bifall mot avslag av yrkandet.

Beslut

Beslut genom acklamation: Det vanligaste sättet vi fattar beslut på är genom att göra det med acklamation, d v s ja-rop. Ordföranden lyssnar på vilket förslag som får flest ja-röster. I vissa fall vill man kanske särskilt poängtera att alla är överens. Efter ja-ropen frågar ordföranden "någon däremot?" Om ingen är det har kongressen fattat ett enhälligt beslut.

Beslut genom röstning: Om ett ombud tycker att ordföranden hört fel begärs votering. Man brukar då börja med försöksvotering, d v s ordföranden ber ombuden räcka upp händerna men räknar inte utan tittar på antalet händer. Ofta syns det ganska väl vilket förslag som vunnit.

Ombud som efter försöksvoteringen fortfarande tycker att ordföranden har fel måste begära rösträkning. När begäran om rösträkning, eller votering, är gjord kommer omröstningen att läggas in i VoteIT och alla ombud kommer att få instruktioner om hur omröstningen kommer att gå till. All omröstning i VoteIT är sluten.

Olika slag av majoritet: De system vi tillämpar när vi ska besluta i en fråga bygger på att en majoritet av ombuden stöder förslaget.

Den vanligaste formen av majoritet kallas för enkel majoritet och innebär att hälften samt ytterligare en av de röstande ska stödja förslaget. Det är vårt vanligast sätt att fatta beslut.

Vid personalval finns det två typer av majoritet. Den första gäller val av ordförande. Där behövs det mer än hälften av vid valet avgivna godkända röster för att ta beslut. Den andra gäller övriga personval där den eller de som får flest röster blir valda.

Vid stadgeändring krävs däremot en kvalificerad majoritet. För att ändringsförslaget ska gå igenom fordras att minst 2/3 av samtliga röstberättigade stöder förslaget.

Vid lika röstetal för två förslag som avgörs med enkel majoritet har tjänstgörande kongressordförande utslagsröst. Vid lika röstetal i personval går vi till en andra omgång. Om det är fortsatt lika avgör lotten.

Reservation

Att reservera sig mot ett beslut: Ett ombud som är emot ett beslut som kongressen fattat i en viktig principiell fråga kan reservera sig mot beslutet. Reservationen kan lämnas med eller utan motivering. Det senare kallas blank reservation. Reservationer under kongressen skickas till staben@st.org.

Den som har reserverat sig mot ett beslut är fri att senare öppet kritisera och tala och verka för en ändring av beslutet. Däremot har man skyldighet att trots reservation följa beslutet.

Reservationsrätten bör användas med restriktivitet. Den blir ganska verkningslös om den används för ofta. Kongressen bör sträva efter att manifesteras sammanhållning och uppslutning kring väsentliga frågor. Detta innebär inte att debatten ska strypas under kongressen, tvärtom kan en intensiv öppen och ärlig debatt bidra till att skapa gemenskap kring viktiga mål. Men det bör gå att genom lyhördhet och kompromissvilja söka sig fram till beslut som

kongressen kan acceptera utan reservationer. En kongress med reservationer i många frågor framstår inte som en manifestation av facklig styrka utan visar snarare på splittring.

Ordlista för mötesteknik

Acklamation

Beslut som tas genom att ombuden ropar "ja!"

Adjungera

Medge rätt att närvara vid sammanträde

Ajournera

Göra uppehåll i mötesförhandlingar

Ansvarsfrihet

Beviljas styrelse vid årsmöte för det gångna årets förvaltning

Apostrofera

Citera eller angripa en person

Bordläggning

Uppskjutande av behandlingen av ett ärende

Dagordning

Förteckning av frågor som skall behandlas på ett möte, föredragningslista

Följdyrkande

Förslag som är underordnat ett annat

Föredragningslista

Dagordning

Förslag, eller yrkande

-huvudförslag

Det förslag i en votering som ordföranden har varit beredd att klubbfästa

-motförslag

Det förslag som mötet avgör skall ställas mot huvudförslaget

Justera protokoll

Bekräfta riktigheten genom underskrift. Justerare väljs av möte för att justera protokoll

Lottning

Förekommer vid lika röstetal

Majoritet, absolut

Minst "hälften plus en" av alla röstberättigade

Majoritet, enkel

Minst "hälften plus en" av avgivna röster

Majoritet, kvalificerad

Större andel än "hälften plus en"

Majoritet, relativ

Flest antal röster

Mandatperiod

Period för vilken person väljs till förtroendeuppdrag

Motion

förslag från enskild medlem

Mötesfunktionär

mötesordförande, mötessekreterare, rösträk-nare eller justerare

Mötesordförande

En eller flera personer som leder ett möte

Mötespresidium

Mötesordförande och sekreterare

Mötessekreterare

Person som under möte antecknar vad som äger rum och efter mötet skriver protokoll

Nominera

Framföra förslag inför personal

Ordningsfråga

Gäller formerna för mötets genomförande, bryter talarlistan

Omröstning

Skjer i VoteIT utifrån mötesordförandens instruktioner. Omröstningar i VoteIT är per automatik slutna.

Praxis

Sedvana

Propositionsordning

Klargör hur samtliga förslag kommer att behandlas under beslutsomgången

Protokoll

Bör innefatta alla yrkanden, alla propositionsordningar och alla beslut. Kan också ge huvudpunkterna i diskussioner eller vara ordagrant

Remittera

Hänskjuta ett ärende till annan instans för beredning och yttrande

Replik

Kortfattad invändning, bryter talarlistan

Reservation

Invändning mot beslut

Revisor

Utses av årsmöte för att granska styrelsens ekonomiska förvaltning och verksamhet

Rösträknare

Fastställer antalet röster vid votering

Sakupplysning

Kort svar eller påpekande

Stadgar

Reglerar förhållandena inom en organisation

Streck i debatten

Efter viss tidpunkt får inga ytterligare talare anmäla sig

Suppleant

Ersättare

Talarlista

Förteckning över anmälda talare

Teknisk sekreterare

Person som sköter mötet i VoteIT efter instruktion från mötesordförande

Tidsbegränsning

Mötesbeslut att anförandena skall begränsas till viss tid

Utslagsröst

Har ibland mötesordföranden vid lika röstetal

Valberedning

Förbereder val och avger förslag till mötet

Votering

Rösträkning

Försöksvotering

Genomförs med handuppräknning utan att exakt röstetal fastställs

Voteringsproposition

Beslutsordning vid begärd votering

Yttranderätt

Rätt att tala vid möte eller sammanträde



Fackförbundet ST

Box 5308, 102 47 Stockholm.
Besök: Sturegatan 15
Telefon: 0771-555 444.
E-post: st@st.org.
Webbplats: www.st.org