



# Verksamhetshandbok

## Förord

I Finlands Svenska Gymnastikförbunds stadgar står det att *"Förbundet skall sprida upplysning om och väcka intresse för fysisk fostran"*. Målet är fortfarande aktuellt, men förändringarna i samhället kräver att vi med jämna mellanrum granskar metoderna att uppnå målet. Sedan år 2012 har förbundsstyrelsen arbetat med en mer strategisk planering för att kunna utveckla verksamheten. I arbetet har styrelsen, de anställda och sektionsmedlemmarna aktivt deltagit.

Under strategiarbetets gång har det utformats konkreta målsättningar och en av målsättningarna är klara riktlinjer för verksamheten. I verksamhetshandboken presenteras bl.a. förbundets organisation och ansvarsfördelning, informationskanaler, ekonomiska frågor och verksamhetsplanering. Syftet är även att klargöra flera av de processer som verksamheten bygger på för att synliggöra tyst kunskap i förbundet. Arbetet fortsätter och likaså strategiarbetet då det ska spegla sig i verksamheten. Med hjälp av kontinuerlig utvärdering av verksamheten uppdateras verksamhetshandboken vid behov.

Den uppdaterade verksamhetshandboken är godkänd på FSG:s styrelsemöte 30.8.2023

<b>1. FÖRBUNDETS BAKGRUND OCH VERKSAMHETSFORMER</b>	<b>5</b>
Historia	5
Verksamhet	6
<b>2. MISSION, VISION OCH VÄRDERINGAR</b>	<b>7</b>
Mission	7
Vision	7
Värderingar	7
Målsättningar 2025	7
<b>3. MEDLEMSKAP</b>	<b>8</b>
Medlemsförmåner	8
Samarbete med och medlemskap i organisationer	8
<b>4. ORGANISATION OCH ANSVARFÖRDELNING</b>	<b>9</b>
Förbundets organisation	9
Styrelsen	10
Ordförande	10
Vice ordförande	10
Skattmästare	10
Sekreterare	10
Övriga styrelsemedlemmar	10
Sektioner och utskott	10
Sektionen för familje- och barngymnastik	11
Sektionen för dans	11
Sektionen för tränings- och trendgymnastik	11
Sektionen för redskapsgymnastik (artistisk gymnastik)	12
Sektionen för estetisk truppgymnastik	12
Sektionen för uppvisningar och evenemang	13
Verksamhetsutskottet	13
Styrelsens arbetsutskott	13
Valberedningskommittén	13
Liv & Spänst redaktionskommitté	13
Representation	14
Anställd personal	14
Verksamhetsledare	14
Ekonomiansvarig	15

Koordinatorer	15
<b>5. MÖTEN</b>	<b>18</b>
Förbundets vårmöte	18
Förbundets höstmöte	18
Styrelsemöten	19
Övriga allmänna möten	19
Representation vid allmänna möten	19
<b>6. KOMMUNIKATION</b>	<b>20</b>
Hemsidan	20
Sociala medier	20
Liv & Spänst	20
FSG informerar e-post	20
<b>7. VERKSAMHETSPLANERING</b>	<b>21</b>
<b>8. EKONOMI</b>	<b>22</b>
<b>9. UTMÄRKELSER OCH UPPVAKTNING</b>	<b>23</b>
Förtjänsttecken	23
Hedersmedlem	23
Intressenål	24
Övriga utmärkelser och stipendier	24
Uppvaktning	25
<b>BILAGOR</b>	<b>25</b>

# 1. FÖRBUNDETS BAKGRUND OCH VERKSAMHETSFORMER

## Historia

Den 26 februari 1896 stiftades Finska Kvinnors Gymnastikförbund - Suomen Naisten Voimisteluliitto. Den 9 april 1917 upplöstes förbundet och ett nytt förbund, Förbund för fysisk fostran för Finlands kvinnor och Suomen Naisten Liikuntakasvatusliitto grundades. Förbundet utgjorde takorganisation för en svensk- och en finskspråkig sektion.

Den 12 januari 1921 blev sektionerna självständiga förbund. Det svenskspråkiga förbundet antog namnet Svenskt förbund för fysisk fostran för Finlands kvinnor och ändrade 1937 namnet till Finlands Svenska Kvinnogymnastikförbund. Den 24 oktober 1981 beslöt man att ändra förbundets namn till Finlands Svenska Gymnastikförbund (FSG), varvid de manliga svenska gymnastikföreningarna blev medlemmar i förbundet, som inledde sin verksamhet den 1 januari 1982.

De manliga gymnasterna hade 1951 utträtt ur Svenska Finlands Idrottsförbund (SFI) och stiftat ett eget förbund, Finlands Svenska Gymnastikförbund, som upplöstes 1981 då de manliga gymnastikföreningarna tillsammans med de kvinnliga blev medlemmar i det gemensamma förbundet.

Den 13 november 1994 var FSG stiftande medlem av Suomen Voimistelu- ja Liikuntaseurat, SVoLi - Finlands Gymnastikföreningar (FGF). SVoLi/FGF ansvarade för den landsomfattande gymnastiken i Finland, FSG ansvarade för den landsomfattande svenskspråkiga gymnastiken. FSG fungerade då som en region för SVoLi:s / FGF:s svenskspråkiga föreningar.

År 2004 gick Suomen Voimistelu- ja Liikuntaseurat SvoLi - Finlands Gymnastikföreningar FGF samman med Suomen Voimisteluliitto - Finlands Gymnastikförbund, till ett nytt tvåspråkigt förbund: Suomen Voimisteluliitto Svoli - Finlands Gymnastikförbund Svoli och sedan 2015 Suomen Voimisteluliitto – Finlands Gymnastikförbund. Finlands Svenska Gymnastikförbund har sedan 1.1.2005 haft ett samarbetsavtal med Finlands Gymnastikförbund och ansvarar för den svenska gymnastikverksamheten i Finland. Finlands Gymnastikförbund och FSG sammankommer några gånger per år till gemensamma möten.

## Verksamhet

Förbundets uppgift är enligt stadgarna att fungera som en riksomfattande takorganisation för sina medlemsföreningar samt att sprida upplysning och väcka intresse för olika former av gymnastik som motionsform och tävlingsidrott. Förbundet följer etiska värderingar för och principen om rent spel och jämställdhet inom idrott. Förbundet förverkligar sin uppgift genom att arrangera utbildningar, träningar, tävlingar, gymnastikuppvisningar och andra evenemang.

Årligen arrangeras utbildningskurser för ledare inom vuxengymnastik, motions- & trendgymnastik, barn- och ungdomsgymnastik, familjegymnastik, redskapsgymnastik för flickor och pojkar och estetisk trupp-gymnastik. Även lägerverksamhet för barn- och ungdomar samt förbundets trupp- och redskapsgymnaster arrangeras.

Förbundet bedriver tävlingsverksamhet genom att utbilda domare och arrangera förbundsmästerskap. Förbundsmästerskap ordnas inom redskapsgymnastik (FSGM/mångkamp och FSGM/special) och estetisk trupp-gymnastik. Förbundet är ansvarig arrangör för förbundsmästerskap, medan den lokala arrangörsföreningen ansvarar för de praktiska arrangemangen. Förbundsmästerskap i redskapsgymnastik ordnas två gånger i året, vår och höst. Förbundsmästerskap i estetisk trupp-gymnastik arrangeras på våren. Förutom förbundsmästerskapen arrangeras FSG cup i estetisk trupp-gymnastik varje höst.

Sedan 1947 har förbundet arrangerat finlandssvenska gymnastikfester (numera kallade FSG-festival) för att samla medlemsföreningar till gemensamma uppvisningar. Gymnastikfesterna har i regel ordnats vart fjärde år.

Förbundets medlemsföreningar deltar även i Världsgymnaestradan som i regel ordnas vart fjärde år. Finlands Svenska Gymnastikförbund har koordinerat deltagandet genom att ansvara för att FSG-helhetsprogram tränas in och uppvisas under Gymnaestradan. Föreningar som tillhör FSG deltar också i andra internationella evenemang som t.ex. Golden Age, Festival del sole, Gym for life och Eurogym.

Kontakten till de övriga nordiska gymnastikförbunden upprätthålls genom att FSG deltar vid nordiska gymnastikmöten som i regel hålls varje år.

### Faktaruta

- Förbundet har 36 medlemsföreningar (2023) och 11332 medlemmar (föreningarnas årsrapporter 2022)
- Vart 4:e år arrangeras gymnastikfestivaler, så kallad FSG-festival
- Årligen arrangeras förbundsmästerskap inom redskapsgymnastik för flickor och pojkar samt estetisk trupp-gymnastik

## 2. MISSION, VISION OCH VÄRDERINGAR

### Mission

Förbundets mission är att Finlands Svenska Gymnastikförbund är takorganisationen för gymnastik på svenska. Vi möjliggör mångsidig gymnastik och gemensamma upplevelser med kvalitet som ledord.

### Vision

Visionen är att Gymnastik är attraktivt, tillgängligt och skapar samhörighet.

### Värderingar

De tre värderingarna visar vägen för arbetet inom förbundet och hjälper att uppnå strategin.

- Gemenskap
- Kompetens
- Utveckling

### Målsättningar 2025

Fem konkreta målsättningar stöder förbundet i arbetet att uppnå visionen.

- Gymnastik som grund för **välstånd**
- **Synlighet i samhället** med attraktiv och kvalitativ verksamhet
- **Utveckla** och ta vara på **kompetensen**
- **Föreningarna har en aktiv roll** i förbundets verksamhet och utveckling
- **Utveckla** och stärka **kommunikationen**

De olika målsättningarna omfattar mindre delmål på kort sikt och lång sikt samt mätinstrument för att uppnå målen. Sektionerna har utarbetat handlingsplaner för att uppnå målen.

### **3. MEDLEMSKAP**

Finlands Svenska Gymnastikförbund är en sammanslutning av landets inregistrerade svensk- eller tvåspråkiga gymnastik- och idrottsföreningar, ungdomsföreningar och andra svenskspråkiga opolitiska föreningar med gymnastik på sitt program.

Beträffande avdelningar som hör till andra än gymnastikföreningar gäller att föreningen som sådan är medlem, men dess medlemsavgift och representation bestäms på basen av antalet till gymnastikavdelningen hörande personer.

Varje förening som arbetar för fysisk fostran kan bli ordinarie medlem i förbundet genom att skriftligen anhålla därom hos förbundets styrelse. Till anhållan bifogas föreningens stadgar samt uppgifter om stiftelseår och medlemsantal. Beslut om att utesluta eller anta förening fattas av förbundsstyrelsen.

Förbundsmöte kallar på förslag av förbundsstyrelsen hedersmedlem och/eller hedersordförande.

#### **Medlemsförmåner**

Medlemmar i FSG:s medlemsförening kan hyra två rekreationshus för gymnaster i Esbo, Noux, alldeles intill Långträsket och granne med Solvalla Idrottsinstitut. Rekreationshusen Solvalla-hemmet och Sportstugan förvaltas av Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik och bokningar kan göras via förbundets ekonomiansvariga.

FSG medlemsföreningars medlemmar kan också ta del av Finlands Svenska Idrotts medlemsförmåner.

#### **Samarbete med och medlemskap i organisationer**

Finlands Svenska Gymnastikförbund är medlem i Finlands Svenska Idrott. Med Suomen Voimisteluliitto – Finlands Gymnastikförbund har samarbetsavtal uppgjorts 1.1.2005. Finlands Svenska Gymnastikförbund är medlem i Förbundsarenan. Till medlemsförmånerna hör bl.a. att mötesutrymmen i G18, Georgsgatan 18 kan hyras vissa dagar i veckan gratis.



## 4. ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING

### Förbundets organisation

Förbundet leds av en styrelse, som består av ordförande, vice ordförande, skattmästare och ytterligare högst 9 medlemmar. En valberedningskommitté väljs på förbundets vårmöte och har till uppgift att komma med förslag på styrelsekandidater inför höstmötet.

Styrelsemedlemmarna samt ordförande väljs på höstmötet för en mandatperiod på 3 år.

Styrelsens medlemmar väljs så att olika landsdelar och gymnastikkategorier finns företrädda i styrelsen. Styrelseuppdraget är frivilligt och oavlönat.

Styrelsen tillsätter sektioner och beslutar om sektionernas sammansättning vid årets sista styrelsemöte. Sektionerna är tillsatta som expertorgan som ansvarar för planering och utveckling av verksamheten inom den gymnastikform sektionen representerar. Sektionerna planerar och är idékälla för förbundets konkreta verksamhetsformer. Det rekommenderas att sektionen består av 4-5 medlemmar för att kunna fungera ändamålsenligt och effektivt.

Styrelsen utser inom sig årligen ett arbetsutskott, som behandlar brådskande ärenden och förbereder ärenden inför styrelsemöten.



Bild 1. Finlands Svenska Gymnastikförbunds organisationsstruktur för gymnastikverksamhet

## Styrelsen

Förbundsstyrelsen består av ordförande, vice ordförande, skattmästare och ytterligare två till högst nio medlemmar som representerar förbundets olika gymnastikformer och grenar.

### Ordförande

- Sammankallar till styrelsemöten
- Leder ordet på allmänna möten, styrelsemöten och arbetsutskottsmöten
- Sköter förbundets representation
- Tecknar förbundets namn tillsammans med skattmästaren eller sekreteraren

### Vice ordförande

- Tillträder i ordförandens ställe då ordföranden har förhinder
- Tecknar förbundets namn tillsammans med skattmästaren eller sekreteraren

### Skattmästare

- Övervakar förbundets ekonomi
- Tecknar förbundets namn tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden

### Sekreterare

- Ansvarar för mötesprotokoll
- Tecknar förbundets namn tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden
- Sekreterare kan utses inom eller utanför styrelsen

### Övriga styrelsemedlemmar

Övriga styrelsemedlemmars ansvarsområden fastställs av styrelsen.

## Sektioner och utskott

Styrelsen tillsätter sektioner och besluter om sektionernas sammansättning vid årets sista styrelsemöte. Sektionerna är tillsatta som förtroendevalda expertorgan som ansvarar för planering och utveckling av verksamheten inom den gymnastikform eller aktivitet sektionen representerar. Sektionerna planerar och är idékälla för förbundets konkreta verksamhetsformer. Den årliga verksamheten kan t.ex. bestå av informationsspridning, kurser, idédagar, läger, tävlingar, domarutbildning, olika evenemang och projekt.

För att samla bred expertis samt kunna fungera ändamålsenligt och effektivt rekommenderas att sektionen består av 4-5 medlemmar från olika landsdelar (om möjligt). Nya medlemmar rekommenderas en mandatperiod på 2 år för att trygga en viss kontinuitet i sektionssammansättningen. Sektionen sammankommer under verksamhetsåret till önskat antal möten som protokollförs. (se Anvisningar för sektionsverksamheten).

Inom sig utser sektionerna personer med åtminstone följande ansvarsfördelning:

- *Ordförande*, med uppgift att sammankalla sektionen till möten
- *Utbildningsansvarig*, som är sektionens representant i förbundets verksamhetsutskott och deltar i dess möten (1-2 ggr/år)
- *Kommunikationsansvarig*, som sammanställer aktuell information sektionen önskar informera om t.ex. via förbundets medlemsinfo, webbplats, Facebooksida och/eller tidningen Liv & Spänst

Utöver de ovan nämnda kan sektionen vid behov utse övriga nödvändiga ansvarsuppgifter för att försäkra en jämn arbetsfördelning inom sektionen.

### **Sektionen för familje- och barngymnastik**

Sektionens roll är att mångsidigt främja familje- och barngymnastiken på svenska i Finland. Sektionen ansvarar för att planera och genomföra verksamhet inom barn- och familjegymnastiken och stöder medlemsföreningarna i att erbjuda attraktiv familje- och barngymnastik av god kvalitet, med välutbildade, inspirerande och motiverade ledare. Till sektionens uppgifter hör att:

- Arrangera utbildningar, idédagar samt övriga evenemang
- Planera, koordinera och genomföra projekt

### **Sektionen för dans**

Sektionens uppgift och målsättning är att klargöra behovet av dans i Svenskfinland bland ledare, föreningar och grupper. Sektionen ansvarar för att planera och genomföra verksamhet inom dans. Sektionen håller sig uppdaterad om trender inom dansen och till uppgifterna hör att:

- Arrangera utbildningar samt inspirationsdagar av hög kvalitet för ledare och gymnaster i alla åldrar
- Förverkliga idéer på föreningsnivå

### **Sektionen för tränings- och trendgymnastik**

Sektionen omfattar verksamhet inom motions- och trendgymnastik samt gymnastik för äldre. Sektionens roll är att inspirera och ge möjlighet till mångsidiga upplevelser för gymnaster och ledare. Sektionen ansvarar för att tillgodose utbildningsbehov som finns i föreningarna och arrangera evenemang med nyheter och trender inom gymnastiken lämpliga för såväl kvinnliga som manliga gymnaster i olika åldrar.

Till sektionens uppgifter hör att:

- Årligen erbjuda evenemang för gymnaster och ledare i form av inspirations- eller ledardagar
- Satsa på evenemang som stöder i synnerhet hälsosam livsstil och rörelseglädje samt idéer att förverkliga på föreningsnivå
- Aktivt informera och marknadsföra programutbudet för medlemsföreningar och medlemmar

### **Sektionen för redskapsgymnastik (artistisk gymnastik)**

Sektionen omfattar verksamhet inom redskapsgymnastik (artistisk gymnastik) för flickor och pojkar. Sektionens roll är att erbjuda högklassig, inspirerande och motiverande verksamhet för alla redskapsgymnaster inom FSG. Sektionens verksamhetsplan möjliggör en bred och kvalitativ verksamhet som innefattar tävlingar, läger och kurser, för olika åldrar och nivåer.

Till sektionens uppgifter hör att:

- Erbjuder domar- och tränarutbildningar inom redskapsgymnastik (artistisk gymnastik) på svenska
- Arrangera förbundsmästerskap och träningsläger på olika håll i Finland
- Genom långsiktig målsättning och mångsidig verksamhet höja tävlingsgymnasternas nivå

### **Sektionen för estetisk truppgymnastik**

Sektionens roll är att främja, inspirera och sporra estetisk truppgymnastik på svenska i Finland, samt fungera som ett stöd och koordinator för föreningarnas verksamhet. Sektionen ansvarar för att estetisk truppgymnastik i Svenskfinland håller god kvalitet och kontinuerligt utvecklas.

Till uppgifterna hör att:

- Erbjuder domar- och ledarutbildning inom estetisk truppgymnastik på svenska
- Arrangera förbundsmästerskap, läger, idé- och inspirationsdagar samt övriga evenemang
- Aktivt förmedla information till gymnaster, ledare, föreningar och andra intressegrupper om estetisk truppgymnastik på nationell och internationell nivå

## **Sektionen för uppvisningar och evenemang**

Sektionens målsättning är att inom förbundet samt utanför på andra arenor synliggöra FSG i form av högklassiga uppvisningar. Sektionens ansvar är att planera och koordinera uppvisningsverksamhet inom förbundet. Till uppgifterna hör att bl.a.

- utse koreografer för förbundsprogram till olika evenemang (t.ex. FSG-festivaler och gymnastrador),
- arrangera uppvisningsverksamhet

## **Verksamhetsutskottet**

Verksamhetsutskottet bildas av en representant från varje sektion som ansvarar för den egna sektionens utbildnings- och verksamhetsfrågor. Utskottet sammankallas till möten 1-2 gånger per år av ordförande för verksamhetsutskottet. Utskottet består därmed av minst 6 sektionsmedlemmar samt verksamhetsledaren.

Målsättningen med verksamhetsutskottet är att gemensamt planera förbundets utbildningar och evenemang på såväl lång sikt som kort sikt. Utskottet ska även koordinera förbundets verksamhet så att det inte förekommer överlappningar och för att ge bästa möjliga förutsättningar för samarbete och utveckling.

## **Styrelsens arbetsutskott**

Styrelsen utser inom sig årligen ett arbetsutskott, som behandlar brådskande ärenden och förbereder ärenden inför styrelsemöten. Arbetsutskottet ansvarar för att årligen förbereda förbundets verksamhetsplan och budget på basis av sektionernas förslag.

## **Valberedningskommittén**

Valberedningskommittén tillsätts av vårmötet. Valberedningskommittén består av tre medlemmar och väljs med hänseende till regional spridning och kunnande inom olika gymnastikområden. Valberedningens uppgift är att föreslå nya styrelsekandidater inför höstmötet på basen av medlemsföreningarnas nomineringar.

## **Liv & Spänst redaktionskommitté**

Redaktionskommittén består av ansvarig redaktör, verksamhetsledaren samt 3-5 medlemmar. Redaktionskommittén sammankommer till möte 3-4 veckor innan varje tidnings utgivande och bestämmer om material till tidningen och ansvarsfördelning inför varje nummer.

## Representation

Förbundet har representation i följande organ/styrelser:

- Finlands Svenska Idrotts styrelse samt valberedningskommitté
- Solvalla stiftelsens styrelse och förvaltningsråd
- Voimisteluliitto, NTV Tuomarityöryhmä

## Anställd personal

### Verksamhetsledare

Förbundet har en verksamhetsledare som är anställd av Finlands Svenska Idrott. Verksamhetsledaren leder Finlands Svenska Gymnastikförbunds verksamhet och kan fungera som sekreterare. Uppgifterna kan skötas hemma per distans eller på Finlands Svenska Idrotts kansli på Gjuterivägen 10 i Helsingfors.

Verksamhetsledaren ansvarar för att i samråd med förbundsstyrelsen:

- planera och koordinera förbundets verksamhet
- handha förbundets PR och information

Till arbetsuppgifterna hör följande uppgifter:

- Leda förbundets administration och organisera arbetet på kansliet
- I samråd med förbundsstyrelsen/sektioner uppgöra verksamhetsberättelse, verksamhetsplan
- Tillsammans med förbundsstyrelsen/sektioner organisera och utveckla FSG:s verksamhet i enlighet med förbundets verksamhetsplan
- I samråd med styrelsen planera och koordinera förbundets verksamhet
- Förbereda och föredra ärenden för förbundsstyrelsen och dess arbetsutskott och fungera som deras sekreterare
- Verkställa styrelsens/arbetsutskottets beslut
- Sammanställa rapporter, skrivelser och redovisningar beträffande förbundets verksamhet
- Informera om förbundets verksamhet i Liv & Spänst samt på förbundets webbsidor
- Upprätthålla och utveckla kontakten till FSG-medlemsföreningar och distrikt
- Handha kontakterna till Finlands Svenska Idrott och dess medlemsförbund, idrottsorganisationer, institutioner och myndigheter
- Upprätthålla kontakten till Finlands Gymnastikförbund, de nordiska gymnastikförbunden och andra internationella organisationer
- Övriga av förbundsstyrelsen givna uppdrag

## **Ekonomiansvarig**

Förbundet har en ekonomiansvarig som är deltidsanställd av Finlands Svenska Idrott. Uppgifterna kan skötas hemma per distans eller på Finlands Svenska Idrotts kansli på Gjuterivägen 10 i Helsingfors.

Till arbetsuppgifterna hör bl.a. följande uppgifter:

- Planera och övervaka förbundets ekonomi samt verkställa styrelsens beslut i ekonomiska frågor
- Sköta förbundets ekonomi och ansvara för att förbundets bokslut uppgörs
- I samråd med förbundsstyrelsen/sektioner uppgöra budget, bokslut mm.
- I samarbete med styrelsen för Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik handha marknadsföringen och uthyrningen av Solvalla-hemmet och Sportstugan i Esbo, Noux, samt andra kontorsärenden för stiftelsens del
- Upprätthålla prenumerationsregistret för Liv & Spänst
- Handha kontorsärenden på kansliet i Helsingfors
- Övriga av förbundsstyrelsen givna uppdrag

## **Koordinatorer**

Koordinatorerna är anställda av Finlands Svenska Gymnastikförbund och de arbetar på timbasis. Uppgifterna kan skötas hemma per distans eller de kan utnyttja Finlands Svenska Idrotts möjligheter på Gjuterivägen 10 i Helsingfors. Koordinatorerna lyfter timarvode på basen av timmar som redovisas månatligen till förbundets ekonomiansvariga. Mobiltelefonanvändning ersätts enligt räkning.

## **Koordinator för redskapsgymnastik – ansvar och uppgifter**

### *Utbildning*

- Koordinera svenskspråkig utbildning för ledare/tränare inom artistisk gymnastik
- Ansvara för koordineringen av svenskspråkiga domarkurser

### *Information*

- Koordinera informationen inom grenen gällande utbildning, träning, tävling och övriga evenemang

### *Tävlingar*

- Utse arrangör för mästerskapen i artistisk gymnastik tillsammans med AG-sektionen
- Koordinera datum för tävlingarna tillsammans med AG-sektionen (övriga tävlingsdatum bör beaktas när tävlingsdatum fastställs)
- Sköta kontakten med arrangörerna och stöda dem med tävlingsarrangemangen
- Kontrollera domarsituationen och bestämma om eventuella domarstraffavgifter

### *Tävlingsreglementen*

- Hålla kontakt med Finlands Gymnastikförbund angående tävlingsreglementen
- Uppdatera FSG:s tävlingsreglementen vid behov. Vid större översättningar står Finlands Gymnastikförbund för lönen, vid mindre uppdateringar FSG

### *Träningsläger*

- Bestämma datum för träningsläger, boka utrymmen och koordinera lägrens praktiska arrangemang
- Sköta om informationen för fakturering av lägeravgifter till ekonomiansvarig

### *Utvärdering och utveckling av verksamheten*

- Delta i utveckling av utbildningsmaterial och annat material (t.ex. kompendiet om arrangemang av mästerskap)
- Följa med utvecklingen inom artistisk gymnastik på nationell nivå genom kontakt till Finlands Gymnastikförbund
- Verkställa kontinuerlig utvärdering av verksamheten inom grenen (utbildningar, läger, tävlingar mm.)

## **Koordinator för estetisk trupp gymnastik – ansvar och uppgifter**

### *Utbildning*

- Koordinera svenskspråkig utbildning för ledare/tränare inom estetisk trupp gymnastik
- Ansvara för koordineringen av svenskspråkiga domarkurser

### *Information*

- Koordinera informationen inom grenen gällande utbildning, träning, tävling och övriga evenemang
- Hålla aktiv kontakt med sektionen och delta i sektionens möten
- Upprätthålla kontakten till trupp gymnastikaktiva i FSG-föreningarna

### *Tävlingar*

- Utse arrangör för tävlingar i estetisk trupp gymnastik tillsammans med sektionen
- Koordinera datum för tävlingarna tillsammans med sektionen (övriga tävlingsdatum bör beaktas när tävlingsdatum fastställs)
- Sköta kontakten med arrangörerna och stöda dem med tävlingsarrangemangen
- Kontrollera domarsituationen och bestämma om eventuella domarstraffavgifter

### *Tävlingsreglementen*



- Hålla kontakt med Finlands Gymnastikförbund angående tävlingsreglementen
- Uppdatera FSG:s tävlingsreglementen vid behov. Vid större översättningar står Finlands Gymnastikförbund för lönen, vid mindre uppdateringar FSG

#### *Träningsläger*

- Bestämma datum för träningsläger/-dagar, boka utrymmen och koordinera lägrens praktiska arrangemang
- Sköta om informationen för fakturering av lägeravgifter till ekonomiansvarig

#### *Utvärdering och utveckling av verksamheten*

- Delta i utveckling av utbildningsmaterial och annat material (t.ex. kompendiet om arrangemang av truppmästerskap)
- Följa med utvecklingen inom estetisk trupp gymnastik på nationell nivå genom kontakt till Finlands Gymnastikförbund
- Verkställa kontinuerlig utvärdering av verksamheten inom grenen (utbildningar, läger, tävlingar mm.)

## 5. MÖTEN

### Förbundets vårmöte

Vid förbundets vårmöte, som hålls senast i april behandlas följande ärenden:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet
2. Konstaterande att mötet är stadgeenligt sammankallat. Konstaterande av mötets deltagare
3. Fastställande av föredragningslistan
4. Val av två (2) protokolljusterare och två (2) rösträknare
5. Föredragning av årsberättelsen
6. Föredragning av bokslutet och revisionsberättelsen
7. Fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen
8. Övriga ärenden som förbundsstyrelsen har remitterat till vårmötet
9. Frågor som medlemsförening minst fyra (4) veckor före mötet skriftligen har anmält till förbundet.

### Förbundets höstmöte

Vid förbundets höstmöte, som hålls senast i november behandlas följande ärenden:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet
2. Konstaterande att mötet är stadgeenligt sammankallat. Konstaterande av mötets deltagare
3. Fastställande av föredragningslistan
4. Val av två (2) protokolljusterare och två (2) rösträknare
5. Godkännande av verksamhetsplanen och budgeten för följande kalenderår
6. Fastställande av antalet medlemmar i styrelsen
7. Val av styrelsens ordförande
8. Val av styrelsemedlemmar istället för dem som är i tur att avgå
9. Val av två (2) revisorer eller ett (1) revisionssamfund
10. Fastställande av föreningarnas medlemsavgift för följande år
11. Övriga ärenden som förbundsstyrelsen har remitterat till höstmötet
12. Frågor som medlemsförening minst fyra (4) veckor före mötet skriftligen har anmält till förbundet.

## Styrelsemöten

Styrelsen sammankallas av ordförande eller vice ordförande, så ofta förbundets angelägenheter det kräver, eller när minst två styrelsemedlemmar det skriftligen påyrkar. (Årligen sammankommer styrelsen till 4-5 styrelsemöten.) Styrelsen strävar efter att hålla hälften av mötena på distans för att spara tid, beakta miljöaspekten och hålla kostnaderna för administration låg. Styrelsen är beslutför om minst hälften av medlemmarna är närvarande. Ordförande eller vice ordförande bör vara närvarande. Mötesordförandes röst avgör vid lika röstetal. Vid personval avgör lotten ifall rösterna faller lika.

## Övriga allmänna möten

Förbundet kan kallas till extra möte:

1. Då styrelsen anser det nödvändigt
2. Då minst 1/10 av förbundets röstberättigade medlemsföreningar skriftligen skickar en motiverad anhållan till förbundsstyrelsen om att sammankalla ett extra möte.

## Representation vid allmänna möten

Till förbundets möten har varje medlemsförening rätt att sända en befullmäktigad representant som har:

- 1 röst för förening med upp till 100 personmedlemmar.
- 2 röster för förening med 101-200 personmedlemmar.
- 3 röster för förening med 201-300 personmedlemmar.
- 4 röster för förening med fler än 300 personmedlemmar.

Varje representant kan ha högst en fullmakt.

Varje representant ska vid förbundets möten visa upp skriftlig fullmakt från sin förening. Alla förbundsmedlemmar har rätt att delta i förbundsmötet, men endast befullmäktigad representant har rösträtt.

Alla frågor avgörs genom enkel röstmajoritet utom vid beslut om upplösning av förbundet eller ändring av stadgarna. Vid lika röstetal avgör mötesordförandes röst. Om rösterna vid personval faller lika avgör lotten.

Kallelse till ordinarie och extra möte sker genom postat eller elektroniskt cirkulär till medlemmarna. Kallelse till möte ska ske minst tre (3) veckor före mötet.

## 6. KOMMUNIKATION

### Hemsidan

Förbundets hemsida [www.fsg.fi](http://www.fsg.fi) innehåller information om förbundet, utbildning, tävlingar, uppvisningar och läger. Hemsidan upprätthålls av verksamhetsledaren och koordinatörerna med teknisk hjälp av Finlands Svenska Idrott. Domännamnet gymnastik.fi är i parallell användning.

### Sociala medier

Förbundets **Facebooksida** samt **Instagramkonto** innehåller aktuell information och rapporter från evenemang. Administratörer är verksamhetsledare, koordinatörer och andra utsedda medlemmar av styrelsen eller sektioner med kunskap om publiceringen.

### Liv & Spänst

Förbundets tidning Liv & Spänst utkommer med fyra nummer årligen (februari, maj, september, december). Tidningen har en upplaga på 400-900 exemplar, sänds till ca 220 prenumeranter och 100 institutioner och privatpersoner, samt utdelas på bokmässor och vid kurser och inspirationsdagar. För utgivandet söks årligen understöd av Föreningen Konstsamfundet (februari).

### FSG informerar e-post

FSG informerar utsänds till alla personer i FSG:s e-postregister 4-5 gånger årligen. FSG informerar innehåller information om aktuell verksamhet, kurser, läger, inspirationsdagar, vårmöten, höstmöten, stipendier och understöd.

## 7. VERKSAMHETSPLANERING

Sektionerna inkommer senast 15 maj med ett förslag för det kommande årets verksamhet. I samråd med verksamhetsledaren, ekonomiansvariga och koordinatorena budgeteras önskade verksamhetsformer, som förbereds av styrelsens arbetsutskott i maj-juni varefter styrelsen behandlar det kommande årets verksamhet på sitt möte i augusti. Verksamhetsplanen och budgeten godkänns på FSG:s höstmöte. För att sektionerna ska vara insatta i hur hela förbundets verksamhet ser ut sänds sektionsmedlemmarna inför höstmötet förbundets verksamhetsplan och budget samt inför vårmötet verksamhetsberättelse och bokslut för kännedom.

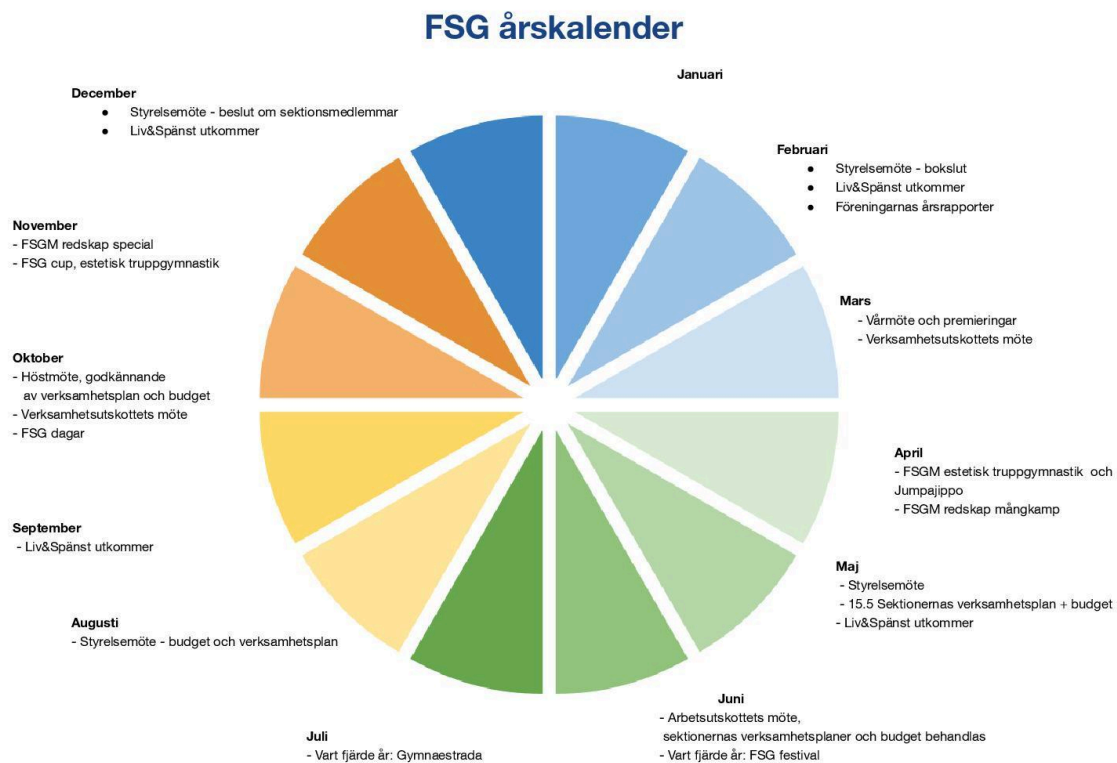


Bild 2. Årskalender för verksamhetsplanering

## 8. EKONOMI

Förbundets intäkter består av medlemsavgifter (2023: 0 euro), understöd, kurs-, läger- och tävlingsavgifter samt försäljning av produkter. Finlands Svenska Idrott fördelar årligen en summa statsunderstöd till sina medlemsförbund, summan bestäms av Finlands Svenska Idrotts styrelse. Verksamhetsledarens och ekonomiansvarigas lön, resekostnader och dagtraktamenten betalas av Finlands Svenska Idrott ur statsbidraget (anställda av Finlands Svenska Idrott).

Förbundets räkenskapsperiod är 1.1-31.12. Förbundets ekonomi och fakturering hanteras i ekonomiprogrammet Netvisor. Ekonomiansvariga sköter om bokföringen och redovisning till FSG:s styrelse och Finlands Svenska Idrott.

Förbundets bankkonto finns på Nordea. FI72 2022 3800 0065 57 (checkräkning)

Revision sköts av Nexia Oy, samtidigt som de andra förbunden inom Finlands Svenska Idrott granskas.

Budgeten för följande år godkänns av FSG styrelse, på basen av sektionernas budgeter, på mötet i augusti, varefter budgeten ges till Finlands Svenska Idrott för idrottens helhetsbudget och statsbidragsansökan. FSG följer Finlands Svenska Idrotts resereglemente för utbetalning av kilometerersättning och dagtraktamenten. FSG har uppgjort en egen ekonomistadga som följer Finlands Svenska Idrotts stadga. Beslut om följande års ledararvoden/domararvoden och deltagaravgifter till tävlingar, samt prenumerationsavgiften för Liv & Spänst görs vanligen på FSG styrelsens sista möte, det sk. decembermötet.

Understöd söks årligen från Föreningen Konstsamfundet (Liv & Spänst) samt Stiftelsen Brita Maria Renlunds Minne (barnverksamhet och gymnastikfestivaler).

### Försäkringar

Alla som deltar i förbundets verksamhet är olycksfallsförsäkrade i Fennia. Sakförsäkring ingår inte. Vid större evenemang (festivaler) tas separat personförsäkring och ansvarsförsäkring.

Förbundet har en företagsförsäkring i Fennia där också kansliets tillgångar är försäkrade.

## 9. UTMÄRKELSER OCH UPPVAKTNING

### Förtjänsttecken

Förbundets **förtjänsttecken i silver** tilldelas person, som under en längre tid med intresse och framgång verkat för förbundets intressen inom dess medlemsföreningar och distrikt.

Förbundets **förtjänsttecken i guld** tilldelas person, som under 15 år på ett synnerligen förtjänstfullt sätt och med hängivenhet verkat inom förbundets distrikt eller inom förbundets ledning.

Person som erhållit förtjänsttecknet i silver, kan även erhålla tecknet i guld, om hennes/hans meriter förutsätter detta och minst 5 år förflutit sedan tecknet i silver tilldelades henne/honom. Person, som erhållit tecknet i guld, bär inte längre tecknet i silver.

Förtjänsttecken kan även enligt förbundsstyrelsens prövning tilldelas utom förbundet stående utländsk eller inhemsk person, som gjort sig förtjänt av förbundets tacksamhet.

Rätt att väcka förslag i fråga om förtjänsttecken tillkommer envar enskild medlem genom sin medlemsförening, som till förbundsstyrelsen skriftligen vidarebefordrar förslaget senast en månad före det tillfälle utdelningen ska äga rum. Till ansökan bifogas personuppgifter och meritförteckning. Förtjänsttecknet får ej ändras, ej heller överlåtas till annan person.

Utdelning av förtjänsttecken sker vid förbundets vår- eller höstmöte, förbundsfester eller vid större festligheter som arrangeras av distrikt eller förening. Förtjänsttecknet bärs vid förbundets fester, vår- och höstmöten samt distrikts- och föreningsfester och andra högtidliga tillfällen.

Förbundsstyrelsen kan frånta person, som inte uppfört sig på ett för förbundet värdigt sätt, rätten att bära förbundets förtjänsttecken. Förtjänsttecknet bekostas av förbundet och utdelas gratis.

### Hedersmedlem

Förbundsmöte kallar på förslag av förbundsstyrelsen hedersmedlem och/eller hedersordförande.

## Intressenål

Finlands Svenska Gymnastikförbunds **intressenål** kan tilldelas meriterade personer på föreningsnivå. Intressenålen präglas i en valör. Rätt att väcka förslag i fråga om Finlands Svenska Gymnastikförbunds intressenål tillkommer FSG-medlemsförenings styrelse, som till förbundsstyrelsen skriftligen vidarebefordrar förslaget senast en månad före det tillfälle vid vilket utdelningen äger rum. Till ansökan bifogas personuppgifter och meritförteckning. Intressenål tilldelas person, som med stort intresse och framgång verkat inom FSG-medlemsförening. Intressenål får ej ändras, ej heller överlåtas åt annan person. Utdelning av FSG-intressenål sker vid distrikts och/eller föreningars festliga tillfällen eller vid uppvaktningar. Efter det att förbundsstyrelsen beviljat intressenål, kan den från förbundskansliet till självkostnadspris rekvireras av FSG-medlemsförening.

## Övriga utmärkelser och stipendier

- Arla Schwelas minnesked, vandringspris för värdefulla utmärkta insatser under det gångna verksamhetsåret ges till kvinnlig ledare/gymnast och utdelas på vårmötet.
- FSG:s kravattnål, vandringspris ges till manlig ledare/gymnast för utmärkta insatser under det gångna verksamhetsåret och utdelas på vårmötet.
- Årets FSG-förening. Förening premieras för insatser under det gångna året på vår- eller höstmötet. Beslut om vilken förening som premieras tas av förbundsstyrelsen på basen av föreningarnas årsrapporter. Föreningen premieras med bidrag till ledarutbildning.
- Björn Weckströms armband, vandringspris, utdelas till person, som arbetat speciellt förtjänstfullt vid arrangemang av förbundsfest.
- Lapponia ring, utdelas istället för Björn Weckströms armband till den tidigare innehavaren av vandringspriset vid förbundsfest.
- Ingeborg Jungs minnesfonds stipendium utdelas av Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik. FSG tillsätter en prisnämnd på tre personer, och beslutet tas av FSG:s styrelse. Stipendiet utdelas på höstmötet.
- Magnus Cedercreutz' stipendium utdelas av Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik till lovande ung tävlingsgymnast. Förslag på person ges av de sektioner som har tävlingsgymnastik på sitt program till FSG:s styrelse, som tar beslut. Stipendiet utdelas på vårmötet.
- Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik delar också ut stipendier till föreningar och enskilda gymnaster från FSG-fonden och Babas fond. Ansökningstiden är i februari-mars varje år. Stiftelsen delar också enligt eget beslut ut övriga stipendier och understöd.



## Uppvaktning

Jubilarer och jubilerande föreningar uppvaktas i allmänhet med Magnus Cedercreutz´ minnesfonds adress, som beställs från kansliet. De insamlade medlen går till Stiftelsen för finlandssvensk gymnastik och utdelning av stipendier till unga lovande tävlingsgymnaster.

Jubilerande föreningar kan också uppvaktas med bidrag till föreningens ledarutbildning, eller på annat personligt sätt.

FSG standar, utdelas vid förbundsfester, jubileer eller festliga tillfällen.

## BILAGOR

- Bilaga 1. Finlands Svenska Gymnastikförbunds stadgar
- Bilaga 2. Anvisningar för styrelsen
- Bilaga 3. Anvisningar för sektionsverksamheten
- Bilaga 4. FSG resereglemente
- Bilaga 5. Principer och anvisningar för kursarrangemang
- Bilaga 6. Kommunikationsplan
- Bilaga 7. Handlingsplan för jämställdhet och likabehandling
- Bilaga 8. Ekonomistadga

Gällande stadgar: 09.11.2022 12:39:27

§1

#### NAMN OCH HEMORT

Föreningens namn är Finlands Svenska Gymnastikförbund r.f. (nedan förbundet). Dess hemort är Helsingfors och dess verksamhetsområde Finland. Förbundets språk är svenska.

§2

#### UPPGIFT& VERKSAMHET

Förbundets uppgift är att fungera som en riksomfattande takorganisation för sina medlemsföreningar samt att sprida upplysning och väcka intresse för olika former av gymnastik som motionsform och tävlingsidrott.

Förbundet följer etiska värderingar för och principen om rent spel och jämställdhet inom idrott.

Förbundet förverkligar sin uppgift genom att arrangera utbildningar, träningar, tävlingar, gymnastikuppvisningar och andra evenemang.

Förbundet kan anhålla om understöd, ordnaförsäljning, lotterier och basarer samt motta gåvor och testamenten.

§3

#### MEDLEMSKAP

Till medlem i förbundet kan godkännas landets registrerade gymnastik- och idrottsföreningar, ungdomsföreningar och andra svenskspråkiga föreningar och sammanslutningar med gymnastik på sitt program.

Förbundets styrelse godkänner nya medlemmar utgående från skriftlig ansökan. Till ansökan bifogas föreningens stadgar, stiftelseår, senaste bokslut och antal medlemmar.

För föreningar som har flera sektioner och andra idrottsformer än gymnastik i sitt utbud gäller att föreningen som sådan är medlem, men medlemsavgift och representation fastställs enligt antalet personer som hör till föreningens gymnastiksektion.

Förbundsstyrelsen kan på förslag av förbundsstyrelsen kalla till hedersmedlem en person som förtjänstfullt arbetat för förbundet.

Beslut om att utesluta eller anta medlemsförening fattas av förbundsstyrelsen.

Erhållna medlemsrättigheter bevaras.

#### ORGANISATION OCH VERKSAMHET

§4

FÖRBUNDETS STYRELSE OCH ARBETSUTSKOTT

Förbundets angelägenheter sköts av förbundsstyrelsen som består av ordförande, vice ordförande, skattmästare och ytterligare två (2) till högst nio (9) medlemmar.

Förbundets höstmöte utser för tre (3) år i sänder styrelsens ordförande. Ordförande kan väljas för tre perioder.

Styrelsens medlemmar väljs för tre (3) år i sänder. Olika landsdelar och gymnastikformer ska finnas företrädda i styrelsen med beaktande av jämställdhet och likaberättigande. Styrelsemedlem kan väljas för tre perioder.

Styrelsen utser en vice ordförande inom styrelsen och en sekreterare och skattmästare inom eller utanför styrelsen.

Styrelsen sammankallas av ordföranden eller vice ordföranden så ofta förbundets angelägenheter det kräver, eller då minst två (2) styrelsemedlemmar skriftligen kräver att ett styrelsemöte sammankallas. Styrelsen kan mötas fysiskt eller elektroniskt på distans, eller genom en kombination av dessa.

Protokoll görs upp efter varje styrelsemöte.

Styrelsen är beslutför om minst hälften (1/2) av styrelsen är närvarande.

Ordföranden eller vice ordföranden bör vara närvarande vid styrelsemötet. Vid lika röstetal avgör ordförandens röst. Om rösterna vid personval faller lika avgör lotten.

Styrelsen utser inom sig årligen ett arbetsutskott som behandlar brådskande ärenden.

Förbundets namn tecknas av ordföranden eller vice ordförande tillsammans med sekreteraren eller skattmästaren.

§5

STYRELSENS UPPGIFTER

Förbundsstyrelsen har hand om ledningen av förbundets angelägenheter.

Styrelsens uppgifter är:

1. Att föra förteckning över förbundets medlemsföreningar
2. Att enligt §8 och §9 sammankalla och förbereda förbundsmöten
3. Att förbereda ärenden som ska tas upp till behandling på förbundsmöten

4. Att till sin hjälp tillsätta sektioner, utskott och arbetsgrupper för de olika verksamhetsformerna, samt att anställa verksamhetsledare och övrig personal och för dem fastställa deras arbetsbeskrivningar

5. Att fastställa kriterier för förbundets förtjänsttecken

6. Att fastställa kriterier för förbundets mästerskapstävlingar och rätten att delta i de samma

7. Att anta och utesluta medlemmar i förbundet

Medlemsförening som gjort sig skyldig till brott mot förbundets stadgar eller mot av förbundsmötet eller förbundsstyrelsen godtagna regler och bestämmelser kan styrelsen utesluta ur förbundet.

#### AVGIFTER OCH RÄKENSKAPER

§6

#### AVGIFTER

Förbundets höstmöte fastställer den avgift som medlemsförening ska erlægga utgående från sitt medlemsantal under ifrågavarande år.

§7

#### RÄKENSKAPER OCH REVISION

Förbundets räkenskapsperiod är kalenderåret. Räkenskaperna ska granskas av revisorerna minst två (2) veckor före vårmötet.

#### FÖRBUNDSMÖTEN

Förbundets allmänna möten kan hållas fysiskt, elektroniskt på distans, per post eller genom andra tekniska hjälpmedel enligt styrelsens beslut.

Ärenden som föreningslagen kräver behandlas alltid på fysiska möten.

§8

#### FÖRBUNDETS VÅRMÖTE

Vid förbundets vårmöte, som ska hållas senast i april, behandlas följande ärenden:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet

2. Konstaterande att mötet är stadgeenligt sammankallat.  
Konstaterande av mötets deltagare

3. Fastställande av föredragningslistan

4. Val av två (2) protokolljusterare och två (2) rösträknare
5. Föredragning av årsberättelsen
6. Föredragning av bokslutet och revisionsberättelsen
7. Fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen
8. Övriga ärenden som förbundsstyrelsen har remitterat till vårmötet
9. Frågor som medlemsförening minst fyra (4) veckor före mötet skriftligen har anmält till förbundet.

§9

#### FÖRBUNDETS HÖSTMÖTE

Vid förbundets höstmöte, som ska hållas senast i november, behandlas följande ärenden:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet
2. Konstaterande att mötet är stadgeenligt sammankallat.  
Konstaterande av mötets deltagare
3. Fastställande av föredragningslistan
4. Val av två (2) protokolljusterare och två (2) rösträknare
5. Godkännande av verksamhetsplanen och budgeten för följande kalenderår
6. Fastställande av antalet medlemmar i styrelsen
7. Val av styrelsens ordförande
8. Val av styrelsemedlemmar istället för dem som är i tur att avgå
9. Val av två (2) revisorer eller ett (1) revisionsamfund
10. Fastställande av föreningarnas medlemsavgift för följande år
11. Övriga ärenden som förbundsstyrelsen har remitterat till höstmötet
12. Frågor som medlemsförening minst fyra (4) veckor före mötet skriftligen har anmält till förbundet.

§10

#### ÖVRIGA FÖRBUNDSMÖTEN

Förbundet kan kallas till extra möte:

1. Då styrelsen anser det nödvändigt

2. Då minst 1/10 av förbundets röstberättigade medlemsföreningar skriftligen skickar en motiverad anhållan till förbundsstyrelsen om att sammankalla ett extra möte.

§11

#### REPRESENTATION

Till förbundets möten har varje medlemsförening rätt att sända en befullmäktigad representant som har:

- 1 röst för förening med upp till 100 personmedlemmar.
- 2 röster för förening med 101-200 personmedlemmar.
- 3 röster för förening med 201-300 personmedlemmar.
- 4 röster för förening med fler än 300 personmedlemmar.

Varje representant kan ha högst en fullmakt.

Varje representant ska vid förbundets möten visa upp skriftlig fullmakt från sin förening. Alla förbundsmedlemmar har rätt att delta i förbundsmötet, men endast befullmäktigad representant har rösträtt.

Alla frågor avgörs genom enkel röstmajoritet utom vid beslut om upplösning av förbundet eller ändring av stadgarna. Vid lika röstetal avgör mötesordförandens röst. Om rösterna vid personval faller lika avgör lotten.

Kallelse till ordinarie och extra möte sker genom postat eller elektroniskt cirkulär till medlemmarna.

Kallelse till möte ska ske minst tre (3) veckor före mötet.

#### SÄRSKILDA STADGANDEN

§12

#### MEDLEMSFÖRENINGARS UPPGIFTER

Medlemsföreningar ska inom av styrelsen fastställd tidpunkt lämna in en årsrapport på ett av förbundet fastställt formulär.

§13

#### SEKTIONER, ARBETSGRUPPER OCH UTSKOTT

Förbundets sektioner, arbetsgrupper och utskott består av minst tre (3) medlemmar.

Sektionerna, arbetsgrupperna och utskotten ska varje år göra upp sina verksamhetsplaner och budgeter för behandling och godkännande av styrelsen eller styrelsens arbetsutskott.

§14

## ÄNDRING AV STADGARNA

För godkännande av stadgeändringar krävs tre fjärdedels (3/4) majoritet av de avgivna rösterna vid förbundets möte.

§15

## UPPLÖSNING AV FÖRBUNDET

För godkännande av upplösning av förbundet krävs tre fjärdedels (3/4) majoritet av de avgivna rösterna vid två på varandra följande förbundsmöten med minst en (1) månads mellanrum.

Upphör förbundet med sin verksamhet ska på förbundets möte beslutas om hur man ska förfara med tillgångar och egendom med iakttagande av att den sammanslutning till vilken egendomen överlåts är en svenskspråkig, registrerad organisation som arbetar för liknande ändamål, eller någon annan registrerad organisation som arbetar för främjandet av den finlandssvenska kulturen.

I övrigt tillämpas stadganden i gällande föreningslag.



# Anvisningar för styrelsen

Uppdaterade 17.1.2024

## 1. Allmänt

- Styrelsen utser en vice ordförande inom styrelsen och en sekreterare och skattmästare inom eller utanför styrelsen.
- Styrelsen sammankallas av ordföranden eller vice ordföranden så ofta förbundets angelägenheter det kräver, eller då minst två (2) styrelsemedlemmar skriftligen kräver att ett styrelsemöte sammankallas.
- Styrelsen kan mötas fysiskt eller elektroniskt på distans, eller genom en kombination av dessa.
- Protokoll görs upp efter varje styrelsemöte.
- Styrelsen är beslutför om minst hälften (1/2) av styrelsens medlemmar är närvarande.
- Ordföranden eller vice ordföranden bör vara närvarande vid styrelsemötet.
- Vid lika röstetal avgör ordförandens röst. Om rösterna vid personval faller lika avgör lotten.
- Styrelsen utser inom sig årligen ett arbetsutskott som behandlar brådskande ärenden.
- Förbundets namn tecknas av ordföranden eller vice ordförande tillsammans med sekreteraren eller skattmästaren.

## 2. Styrelsens sammansättning

Förbundsstyrelsen består av ordförande, vice ordförande, skattmästare och ytterligare två till högst nio medlemmar som representerar förbundets olika gymnastikformer och grenar.

### Ordförande

- Sammankallar till styrelsemöten
- Leder ordet på allmänna möten, styrelsemöten och arbetsutskottsmöten
- Sköter förbundets representation
- Tecknar förbundets namn tillsammans med skattmästaren eller sekreteraren

### Vice ordförande

- Tillträder i ordförandens ställe då ordföranden har förhinder
- Tecknar förbundets namn tillsammans med skattmästaren eller sekreteraren

### Skattmästare

- Övervakar förbundets ekonomi
- Tecknar förbundets namn tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden

### Sekreterare

- Ansvarar för mötesprotokoll
- Tecknar förbundets namn tillsammans med ordföranden eller vice ordföranden
- Sekreterare kan utses inom eller utanför styrelsen



## Övriga styrelsemedlemmar

Övriga styrelsemedlemmars ansvarsområden fastställs av styrelsen årligen.

### 3. Praktiska anvisningar

- Styrelsen sammankommer till cirka 4 möten per år, varav hälften är på distans
- Följande mötesdatum fastställs på föregående möte
- Styrelsens medlemmar arbetar för hela förbundets bästa och fungerar inte i rollen som en förenings representant
- Vid eventuella jävsituationer uppmanas personen att avlägsna sig från mötet
- Det är önskvärt att medlemmar i förbundets styrelse inte representerar en förening vid förbundets medlemsmöten
- För deltagarna i protokollförda fysiska möten betalas reseersättning enligt av styrelsen årligen fastställt resereglemente eller mot kvittens/biljett som verifierar resans pris. Ifylld reseräkningsblankett och eventuella kvitton för resan skall vara inskickade till kansliet inom en månad efter mötet.
- Styrelsemedlem kan ansöka om ersättning för inkomstbortfall, då medlemmen representerat FSG vid ett tillfälle inrikes eller utrikes, eller deltagit i styrelsemöte, och då varit tvungen att vara borta från sitt ordinarie arbete. För ansökan behövs ifylld arvodesblankett, skattekort och ett intyg av arbetsgivaren, där bruttolönen för de timmar styrelsemedlemmen varit borta från ordinarie arbete finns upptecknat.
- Det är önskvärt att styrelsens medlemmar är representerade under FSG-träffar och evenemang (t.ex. FSG-dagar, gemensamma sektionsträffar m.m.) samt höst- och vårmöte för att effektivera kommunikation och informationsutbyte.
- Vid eventuella övernattningar bokas delade rum för styrelsens medlemmar.

# Anvisningar för sektionsverksamheten

Uppdaterade och godkända av förbundsstyrelsen den 30.8.2023

## 1. Sektionernas ansvar och uppgifter

Sektionerna är tillsatta som förtroendevalda expertorgan som arbetar enligt förbundets strategi och ansvarar för intressebevakning, planering och utveckling av verksamheten inom den gymnastikform eller aktivitet som sektionen representerar. Den årliga verksamheten kan till exempel bestå av informationsspridning, kurser, idédagar, läger, tävlingar, domarutbildning, olika evenemang och projekt.

Sektionen sammankommer under verksamhetsåret till önskat antal möten som protokollförs och sänds för kännedom till verksamhetsledaren och respektive koordinator samt alla medlemmar i sektionen. Protokollen sparas på sektionens egen Drive.

Sektionerna inkommer senast 15 maj med ett förslag för det kommande årets verksamhet. I samråd med verksamhetsledaren och koordinatorerna budgeteras önskade verksamhetsformer, som förbereds av styrelsens arbetsutskott i maj-juni varefter styrelsen behandlar det kommande årets verksamhet på sitt möte i augusti. Verksamhetsplanen och budgeten godkänns på FSG:s höstmöte.

För att sektionerna ska vara insatta i hur hela förbundets verksamhet ser ut sänds sektionsmedlemmarna inför höstmötet förbundets verksamhetsplan och budget samt inför vårmötet verksamhetsberättelse och bokslut för kännedom.

## 2. Sektionernas sammansättning

Förbundsstyrelsen fastställer sektionernas sammansättning på basis av sektionernas förslag vid årets sista möte i december.

För att uppnå målsättningen med att samla bred expertis i sektionen, för att kunna fungera ändamålsenligt och effektivt samt för att trygga verksamheten, rekommenderas att:

- sektionen består av 4-5 medlemmar
- medlemmarna är från olika landsdelar (om möjligt)
- nya medlemmar har minst 2 års mandatperiod för kontinuitet i sektionssammansättningen

Sektionerna utser inom sig personer med åtminstone följande ansvarsfördelning:

1) **ordförande** – med uppgift att sammankalla sektionen till möten

2) **utbildningsansvarig** – som är sektionens representant i förbundets verksamhetsutskott och deltar i dess möten (1-2 ggr/år)

3) **kommunikationsansvarig** – sammanställer aktuell information som sektionen önskar informera om t.ex. via förbundets medlemsinfo, webbplats, Facebook -sida och/eller tidningen Liv & Spänst

4) utöver de ovan nämnda kan sektionen vid behov utse övriga nödvändiga ansvarsuppgifter för att försäkra en jämn arbetsfördelning inom sektionen

### **3. Mötesverksamhet**

Rekommenderas att sektionen sammankommer årligen till minst två protokollförda möten (protokoll sänds för kännedom till verksamhetsledaren och respektive koordinator samt alla medlemmar i sektionen).

Sektionen kan även planera verksamheten genom kontakt per e-post, telefon, videomöten eller dylikt. För effektiv tidsanvändning kan sektionens möten gärna förläggas i samband med andra FSG-evenemang. Sektionerna strävar efter att hålla minst hälften av mötena på distans för att spara tid, beakta miljöaspekten och hålla kostnaderna för administration låga.

Fastställ på förhand datum, plats, klockslag och föredragningslista så att alla sektionsmedlemmar är medvetna om mötets syfte.

För deltagarna i protokollförda fysiska möten betalas reseersättning enligt av styrelsen årligen fastställt resereglemente eller mot kvittens/biljett som verifierar resans pris. (Gällande resereglemente sänds till sektionsmedlemmarna i början av året).

Sektionerna ombes i sin verksamhetsplan beakta även mötesverksamheten och inkludera den i verksamhetsplanen. Utöver resekostnaderna kan mötesverksamheten medföra kostnader för traktering för en rimlig summa. De årliga kostnaderna för mötetraktering är max 80 euro/person. Vid eventuella övernattningar bokas delade rum för sektionernas medlemmar.

Det är önskvärt att varje sektion är representerad under FSG-träffar och evenemang (t.ex. FSG-dagar, gemensamma sektionsträffar m.m.) samt höst- och vårmöte för att effektivisera kommunikation och informationsutbyte.

### **4. Praktiska råd gällande övrig verksamhet**

Om någon punkt i verksamhetsplanen inte genomförs, t.ex. på grund av för få anmälningar, har sektionen rätt att inom ramen för sin budget förverkliga alternativ verksamhet.

Under pågående verksamhetsår kan sektionerna i samråd med koordinatören inlämna förslag om t.ex. extra kurser utöver den godkända verksamhetsplanen, men bör samtidigt beakta de resurser som finns.

Den planerade verksamheten verkställs i samråd med verksamhetsledaren och koordinatörerna utgående ifrån gällande anvisningar (se bilagor) och reglementen (t.ex. tävlingsreglementen). Genomförande av och information om kurser, träningsdagar, tävlingar och dylikt (ledare, kursplats, domare), görs i samråd med respektive koordinator.

Det rekommenderas att sektionerna samarbetar med andra sektioner inom förbundet samt följer nationella och internationella organisationer som har liknande verksamhet.

För sektionernas kompetensutveckling kan sektionsmedlemmarna delta i fortbildning. Ev. behov av fortbildning ska framkomma i verksamhetsplanen och budgeten.

Finns det behov av utvecklingsarbete, specialevenemang eller inspiration i anslutning till sektionens möte, kan sektionen planera in förslagsvis besök på gymnastik- eller dansuppvisning, speciell träningstimme och annat dylikt, som ska framkomma i verksamhetsplanen och budgeten.

Sektionsmedlemmar deltar kostnadsfritt i kurser som den egna sektionen planerat. Vid deltagande i andra av förbundet arrangerade kurser uppbärs halva avgiften. Inga reseersättningar utbetalas för deltagande i kurser och idédagar.

## Resereglemente 2024

### TJÄNSTEMÄN

#### Resekostnader

Ersättning vid användning av egen bil	0,57 €/km
Extra passagerare	0,04 €/km

#### Dagtraktamente

Heldagstraktamente om resan räckt över 10 timmar	51 €
Partiellt dagtraktamente om resan räckt över 6 timmar	24 €

Ifall resan räckt mer än ett dygn (24 h) och det sista resedygnet överstigits med två timmar, erläggs ett extra partiellt dagtraktamente.

Då det sista dygnet överstigits med 6 timmar erläggs ett extra heldagstraktamente.

Om måltiderna under resedygnet ingår i biljettens pris eller annars är gratis, utbetalas 50% av traktamentet.

#### Övernattning och övriga utlägg

Ersätts enligt tillförlitlig räkning eller godtagbart kvitto

#### Utrikesresor

Utrikes dagtraktamenten och kostnader enligt skatteförvaltningens tabeller.

### FÖRTROENDEVALDA

Vid användningen av egen bil är ersättningen 0,35 €/km och rekommendationen är att flera personer åker med samma bil.

Heldagstraktamentet är 30 € och det partiella dagtraktamentet 15 €.

För personer som inte är i anställningsförhållande kan det skattefritt betalas maximalt 3 000 € i kilometerersättningar och 20 dagtraktamenten per kalenderår.

Utrikes dagtraktamente betalas endast vid representation eller om det överenskommits på förhand.

## Principer och anvisningar för kursarrangemang

### Information

Information om kurser och evenemang finns på förbundets egen webbsida och går också ut via mejl ("FSG informerar"), i Liv & Spänst och på förbundets Facebook-sida och Instagram konto.

### Anmälan

Anmälningstiden varierar beroende på tillfälle. Normalt ca 2 veckor innan kursen.

Detta bl.a. för att hinna få rätt mängd kursmaterial utskickat till kursledaren.

Anmälan till kurs, läger eller idédag är bindande. Om annullering sker senare än sista anmälningdag, debiteras halva kurspriset. Vid sjukdom ingen avgift mot uppvisande av läkarintyg.

### Deltagaravgifter

Deltagaravgiften bestäms utgående från utbildningens omfattning, ledarens lönekostnader, hyreskostnader och ev. kursmaterial.

I deltagaravgiften ingår undervisning, kursmaterial och olycksfallsförsäkring. (Ej sakförsäkring eller kost och logi.)

Om anmälan kommer efter sista anmälningdag är priset högre, +50% av kursens pris.

### Arvoden

Ledararvode för grundutbildning är 27 euro/timme.

Ledararvode för inspirationsdag/-kurs är 32 euro/timme.

Annan timlön enligt överenskommelse med kansliet.

Varje kursledare får lön för hållna timmar/föreläsningar. Om timmarna delas mellan två eller flera ledare/föreläsare, delas helhetstimantalet.

Utbildare kan få 1-2h extra arvode för planeringsarbete enligt överenskommelse.

Till ledarna utbetalas förutom ledararvode också dagtraktamente om kriterierna för dagtraktamente uppfylls. Resekostnader utbetalas enligt kvitto för billigaste fortskaffningsmedel. Ledarna ifyller arvodesblankett som finns [HÄR](#) och sänder in till kansliet.

## Ansvarsfördelning

### Sektionen

- håller sig uppdaterade om vilka önskemål som finns ute i föreningarna och vilka typer av kurser som kunde vara efterfrågade
- samarbetar över sektionsgränserna vid gemensamma kurser
- grovplanerar, ger förslag på ledare och kursplatser/utrymmen.
- puffar för kurserna i föreningarna via sektionsmedlemmarna

## Kansliet (verksamhetsledare + ekonomiansvarig + koordinatörer)

- uppgör budget
- kontaktar ledare
- sköter bokning av utrymmen
- kontrollerar tillgången på redskap och annan utrustning vid kursplatsen
- skickar ut info om kurserna
- tar emot anmälningar
- skickar ut eventuella infobrev och scheman för kurserna (ca 1 vecka innan kurs)
- förser kursledarna med material och information om deltagarantal
- betalar ut löner, reseersättningar och dagtraktamenten (när alla fakturor inkommit från en kurs)

## Kursledare

- planerar kursen
- meddelar kansliet om önskemål gällande kursmaterial, utrustning och redskap så fort som möjligt
- gör kursschema och ev. kursmaterial som sänds till kansliet minst två veckor före kursen
- genomför kursen enl. uppgjort schema
- sänder in fakturor, deltagarlistor, utvärderingar och arvodesblankett till kansliet efter kursen

## Specialarrangerade kurser

### Gymnastikledarens start / Gymnastikskola

Beställningskurser via Voimisteluliitto

- Enskilda föreningar kan beställa kursen.
- Beställningen till Voimisteluliittos regionchef, denne ger mer info om priser och praktiska detaljer.
- Vid beställning är det bra att ha förslag på tidpunkt samt kursplats.
- Möjlighet att samarbeta med andra föreningar, max 3.  
(Vid fler än 3 föreningar -> Öppen kurs)
- För frågor och mer information på svenska kontakta verksamhetsledaren

### Grundkurs i redskapsgymnastik

Samarbete med Åbo Akademi – Fakulteten för pedagogik (FPV) och välfärdsstudier i Vasa

- FPV betalar 10 timmar och FSG 5 timmar av undervisningen
- FSG betalar ev. hjälpledarens timmar utöver detta (lägre taxa)
- FPV betalar salhyror, FSG betalar kursledarens resor
- FSG förser kursledaren med kursmaterial och annat behövt

## FSG - Kommunikationsplan

FSG vill stärka kommunikationen både till medlemmar och intressenter samt den interna kommunikationen. Största delen av kommunikationen sker idag digitalt, men även fysiska träffar och mer traditionella medel används vid behov. Styrelsen och sektionerna ska under året fokusera på att nå ut till alla sina medlemmar och till media för att få mera spridning och informera vad som händer i den finlandssvenska gymnastikvärlden.

Styrelsens och personalens uppgift är att sköta den interna kommunikationen, se till att både sektioner och medlemmar vet om hur kommunikationen sköts och vems ansvar det ligger på. Nedan är listat vilka medel som används, vilka kanaler och tidpunkter som är viktiga att tänka på.

- Den viktigaste kanalen att hålla uppdaterad och fylld med all information är förbundets hemsida [www.fsg.idrott.fi](http://www.fsg.idrott.fi).
- Möteskallelser skickas ut per e-post till berörda. Styrelsens material laddas upp på styrelsens gemensamma drive-mapp. Där finns samtliga möteshandlingar, föredragningslistor och protokoll.
- Hemsidan ska hållas uppdaterad med information och material som förbundets medlemmar kan använda sig av. På sidan finns kontaktuppgifter till styrelsen och sektionerna, samt länkar till medlemsföreningarna.
- För att sprida mer information om evenemang, nyheter och publikationer används i första hand Facebook, som sköts av personalen och en del av styrelsens medlemmar. Information, nyhetsartiklar och evenemang uppdateras regelbundet. Sektionerna får utse en kommunikationsansvarig som också kan bli redaktör på Facebook sidan.
- På Instagram delas bilder och information om evenemang och nyheter. Sektionerna kan gemensamt uppdatera kontot @fsgymnastik. För FSG festivalen används kontot @fsgfestival. Det rekommenderas att använda t.ex. Instastory och Instalive vid evenemang och tillställningar och sedan uppdatera flödet med passande bilder/videoklipp. En allmän hashtag att använda är #FSGymnastik.
- Förbundet har en YouTube-kanal som kan användas för att dela videoklipp inför evenemang, t.ex. vid instruktion av program.
- Andra sociala medier som kunde användas är LinkedIn, Twitter, TikTok för att nå ut till en större målgrupp och att möta medlemmar på andra plattformar.



- Nyhetsbrev sänds ut till medlemsföreningar minst två gånger i året (oftast fyra gånger) per e-post till föreningarnas kontaktpersoner.
- Vid evenemang, tävlingar, kurser och träffar är FSG logon synlig så deltagare genast kan relatera till förbundet. Både fysiskt och digitalt.
- FSG produkter finns tillgängliga och kan säljas eller delas ut vid olika av förbundet arrangerade evenemang. Dessa fungerar som marknadsföring för förbundet samtidigt som det kan hjälpa till att skapa en gemenskaps- och tillhörighetskänsla.
- Förbundet arrangerar träffar för medlemsföreningar för att dela tankar, samla åsikter och tillsammans kunna utveckla verksamheten. Målet är att ordna minst en träff i året med varierade teman.
- FSG:s sektioner och styrelsen puffar lokala föreningar att aktivt ha kontakt med lokala och nationella nyhetsmedier gällande evenemang och tävlingar.

## **Målsättning**

Målet är att den finlandssvenska gymnastiken skall synas mer i både media och vardagen, samt att medlemmar ska kunna känna gemenskap och veta att de hör till FSG.

Som mätare har vi både statistik på sociala medier, deltagarantal på evenemang och tillställningar samt synlighet i media. I slutet av året går styrelsen gå igenom kommunikationsplanen och kan vid behov lägga till instruktioner och ansvarsuppgifter.

## **Ansvarsfördelning**

Förbundets personal sköter uppdateringen och informationen på hemsidan. Från styrelsen är Ida-Marie Jungell ansvarig för sociala medier.

Personalen håller kontakten med medlemmar och kan från dem få både material och länkar som kan delas, samt sprida information om evenemang och nyheter.

# Handlingsplan för jämställdhet och likabehandling

Godkänd av Finlands Svenska Gymnastikförbunds styrelse 9.12.2020.  
Målsättningar för 2021-2023 godkända 24.8.2021

## Bakgrund

I enlighet med de förordningar och direktiv som ställs på varje arbetsgivare, utbildningsanordnare och verksamhetsarrangör skall en plan för jämställdhet och likabehandling utarbetas. Denna jämställdhets- och likabehandlingsplan omfattar alla som tar del av Finlands Svenska Gymnastikförbunds verksamhet dvs. anställda, förtroendevalda, idrottare, tränare, ledare och andra aktiva.

### **Finlands Svenska Gymnastikförbund vill:**

- *ha ett fortsatt strategiskt och systematiskt arbete för jämställdhet och likabehandling som genomsyrar i alla delar av organisationen och dess verksamhet.*
- *ha en fortsatt regelbunden kommunikation till föreningar kring jämställdhet och likabehandling.*
- *medvetandegöra och öka kunskapen i hela organisationen om betydelsen av jämställdhet och likabehandling. Detta innebär ökad kännedom om mångfald och normmedvetenhet, vilket förebygger osakligt beteende.*
- *betona nolltolerans gällande osakligt beteende och verka för en trygg idrottsmiljö inom alla sina verksamhetsområden.*

## Utgångspunkter och förutsättningar för jämställdhets- och likabehandlingsarbetet vid Finlands Svenska Gymnastikförbund (FSG)

FSG har valt att ta stöd från Finlands Svenska Idrotts “Handlingsplan för jämställdhet och likabehandling”<sup>1</sup>. Jämställdhets- och likabehandlingsplanen utgår från idrottslagen<sup>2</sup>, jämställdhetslagen<sup>3</sup> och diskrimineringslagen<sup>4</sup>, vilka har som syfte att främja jämställdhet och likabehandling samt skydda individer mot att bli missgynnade eller orättvist behandlade. FSI’s plan stöds av senaste forskning kring jämställdhet och idrott i Finland. Olympiska kommitténs Vastuullisuuskompassi<sup>5</sup> och Svenska Riksidrottsförbundets Strategiska plan för idrottsrörelsen 2018-2021<sup>6</sup> använts som underlag för FSI’s plan. FSG har även använt Voimisteluliiton Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma<sup>7</sup> för att formulera de mer grenspecifika målsättningarna.

### Finska lagen

Idrottslagen: Idrottslagens syfte är att minska ojämlikhet inom motion och idrott. Lagen framhäver vikten av att främja likabehandling, jämlikhet och kulturell mångfald.

Diskrimineringslagen: I lagen ställs krav på organisationen som arbetsplats och verksamhetsfält. Detta innebär att FSG utifrån dessa olika roller inte får diskriminera anställda, tränare, ledare och utövare av idrott eller andra som är i kontakt med förbundet.

---

<sup>1</sup> <https://idrott.fi/idrott/hallbaridrott/likabehandlingsplan/>

<sup>2</sup> <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2015/20150390>

<sup>3</sup> <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1986/19860609>

<sup>4</sup> <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2014/20141325>

<sup>5</sup>

<https://www.olympiakomitea.fi/uploads/2019/10/9831dadcd-suomen-olympiakomitean-vastuullisuuskompassi-2019.pdf>

<sup>6</sup>

<https://www.strategi2025.se/globalassets/riksidrottsforbundet-2025/dokument/verkyg/strategisk-plan-2018-21.pdf>

<sup>7</sup>

[https://www.voimistelu.fi/Portals/0/Liitto/Dokumentit/Yhdenvertaisuus-%20ja%20tasa-arvosuunnitelma\\_2019-2021.pdf](https://www.voimistelu.fi/Portals/0/Liitto/Dokumentit/Yhdenvertaisuus-%20ja%20tasa-arvosuunnitelma_2019-2021.pdf)

## Regeringen och Europeiska kommissionen

I regeringsprogrammet för åren 2019-2023 skall förutsättningarna för elitidrott och föreningsverksamhet förbättras genom att jämställdhets- och likabehandlingsarbetet stärks.

<sup>8</sup>

I Europa kommissionens förslag på strategiska handlingar för jämställdhet i idrott är målsättningarna att öka kvinnornas andel som tränare på olika nivåer samt kunskapen om jämställdhet.<sup>9</sup>

## Forskning

I forskningen All in – Towards gender balance in sport (2019) samlades jämställdhetsstatistik från 18 länder i Europa. Finland hörde till de ledande länderna gällande jämställdhet inom idrott. Trots detta har Finland fortfarande en hel del att arbeta med när det kommer till jämställdhetsarbetet inom idrotten och användningen av styrande jämställdhetsåtgärder, t.ex. könskvoteringar (endast 11 %) och strategier för jämställdhetsintegrering (32 %).<sup>10</sup>

I doktorsavhandlingen Vertaileva tutkimus nais- ja miesjohtajien uramenestyksestä liikunta-alalla undersöktes idrottsledares karriärframgång. Resultatet visade att karriärframgången inte är jämställd på alla nivåer i Finland. Kvinnors framgång på idrottsbranschens ledarpositioner krävde mer ansträngning jämfört med männen.<sup>11</sup>

År 2018 publicerade Undervisnings- och kulturministeriet publikationen "Idrott och jämställdhet 2017". I publikationen kom fram att pojkar är mer fysiskt aktiva än flickor och aktiviteten är intensivare, och skillnaderna syns redan i ung ålder. Flickorna deltar mindre i organiserad motion och idrott. Det medför för sin del att färre kvinnor är aktiva inom motion och idrott.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> [https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/SRM\\_1+2019.pdf](https://www.eduskunta.fi/SV/vaski/JulkaisuMetatieto/Documents/SRM_1+2019.pdf)

<sup>9</sup>

[https://ec.europa.eu/assets/eac/sport/events/2013/documents/20131203-gender/final-proposal-1802\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/assets/eac/sport/events/2013/documents/20131203-gender/final-proposal-1802_en.pdf)

<sup>10</sup> <https://rm.coe.int/finland-gender-equality-in-sport-leaflet-2019-/1680971a5d>

<sup>11</sup>

[https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/57804/78-951-39-7400-8\\_vaitos18052018%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/57804/78-951-39-7400-8_vaitos18052018%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

<sup>12</sup>

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/160697/OKM\\_18\\_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/160697/OKM_18_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Forskningscentralen för tävlings- och elitidrott gjorde en utredning 2017 där det kom fram att det fanns 1380 professionellt utövande idrottare. Av dess var under 2 % (8-22 idrottare mellan åren 2010-2017) kvinnliga idrottare. <sup>13</sup>

I publikationen från statens idrottsråd Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvotyön valtion liikuntapolitiikassa – taustaselvitys valtion liikuntaneuvostolle ja sen yhdenvertaisuus- ja tasa-arvojaostolle lyfts det upp vikten av att arbeta för jämställdhet och mångfald. För att effektivisera jämställdhetsarbetet, bör det prioriteras i idrottsorganisationers strategier och vara långsiktigt engagerande/bindande, bör det finnas organiserade jämställdhetshandlingar, bör det kritiskt granskas tillvägagångssätt, så att förverkligad jämställdhet (inte endast statistik) kartläggs och verksamheten anpassas för målgruppen.

Då det kommer till mångfald, och speciellt att inkludera nyanlända i idrotten, har man märkt att brist på information, fördomsfulla attityder hos finländare gentemot nyanlända, brist på språkkunskaper, ekonomisk situation samt kulturella skillnader och religiösa normer finns som hinder för detta. <sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> <https://www.kihu.fi/arviointi-ja-seuranta/ammattiurheilijoiden-maara-tasaisessa-kasvussa/>

<sup>14</sup> [https://www.liikuntaneuvosto.fi/wp-content/uploads/2019/09/VLN\\_YT\\_FINAL.pdf](https://www.liikuntaneuvosto.fi/wp-content/uploads/2019/09/VLN_YT_FINAL.pdf)

# Begrepp inom jämställdhetsarbetet

## Jämställdhet och jämlikhet

Båda begreppen används ofta som synonymer med varandra, men det finns en skillnad mellan orden. Jämställdhet innebär att ingen skall bli diskriminerad pga. kön. Alla, oberoende kön, skall ha lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom alla områden i livet. Jämlikhet används för att beskriva förhållanden på ett mera allmännare plan; inga individer eller grupper i samhället skall diskrimineras på grund av ålder, etniskt eller nationellt ursprung, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, funktionshinder, sexuell läggning eller av någon annan personlig egenskap. Båda orden baserar sig på värderingar om att alla lika värde.<sup>15</sup>

## Likabehandling

Likabehandling betyder att alla människor är lika värda och att ingen får diskrimineras till exempel på grund av ålder, hudfärg, sexuell läggning eller någon annan personlig egenskap.

I ett rättvist samhälle ska alla ha lika möjligheter att utbilda och utveckla sig, få tjänster och avancera i arbetet. Jämlikhet och likabehandling är begrepp som liknar varandra. Jämlikhet används mera som en värdering medan likabehandling är en konkret handling.<sup>16</sup>

## Osakligt bemötande

Osakligt bemötande kan betyda trakasseri, mobbning och annat olämpligt beteende. Vem som helst kan vara skyldig till att bemöta andra osakligt, endera ensam eller tillsammans med andra. I jämställdhetslagen definieras och förbjuds sexuella trakasserier och diskriminering på grund av kön. Diskrimineringslagen förbjuder trakasserier på grund av ålder, religion, hälsotillstånd, etniskt ursprung, sexuell läggning och funktionsnedsättning.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> [https://www.kotus.fi/sv/publikationer/sprakspalter/reuters\\_rutor\\_1986\\_2013/2007/jamlikhet\\_och\\_jamstalldhet](https://www.kotus.fi/sv/publikationer/sprakspalter/reuters_rutor_1986_2013/2007/jamlikhet_och_jamstalldhet)

<sup>16</sup>

<https://yhdenvertaisuus.fi/documents/5232670/5376058/Yhdenvertaisuuslakiesite+ruotsi/a7d1ec6f-a506-2706-4260-007c577aa256/Yhdenvertaisuuslakiesite+ruotsi.pdf>

<sup>17</sup>

[https://ttk.fi/sv/arbetstrivsel\\_och\\_arbetarskydd/grunderna\\_for\\_arbetarskydd/arbetsgemenskap/trakasserier\\_och\\_osakligt\\_bemotande](https://ttk.fi/sv/arbetstrivsel_och_arbetarskydd/grunderna_for_arbetarskydd/arbetsgemenskap/trakasserier_och_osakligt_bemotande)

## Normer

Normer är föreställningar, idéer och oskrivna regler som de flesta förhåller sig till. Normer sätter ramar som inkluderar vissa men exkluderar andra genom att de utgör gränserna för hur vi förväntas vara. Normer hänger ihop med orättvisor och fördelar makt mellan människor och kan leda till diskriminering. Normer finns inte av sig själva, utan skapas och upprätthålls av oss alla i mötet med andra människor. Därför är normer också föränderliga och vi människor har makten att utmana och förändra dem. Normer kan se olika ut beroende på plats och tid och de kan se olika ut t.ex. i olika idrottsgrenar. Oftast både bryter och följer en människa normer över tid eller i olika rum. <sup>18</sup>

## Genus

Kön och genus är två begrepp som lätt kan flyta samman. Begreppet kön är den biologiska och anatomiska skillnaden mellan män och kvinnor. Genus, eller könsroller, står för den psykologiska, sociala och kulturella skillnaden. Att förstå skillnaden mellan kön och genus är viktig eftersom många könsskillnader inte är biologiska till sin grund. Genus står alltså för den sociala könsrollen och hänvisar till hur våra uppfattningar om manligt och kvinnligt är socialt konstruerat. Det behöver inte handla om en direkt följd av en individs biologiska kön.

<sup>19</sup>

## Könskvotering

Könskvotering innebär att i förväg bestämma en jämn fördelning där andelen kvinnor respektive män i en grupp är 40/60 eller mer. Det vill säga att båda könen uppnår en andel på 40 procent men ingen av dem överstiger 60 procent. Ett synonym till könskvotering är kvantitativ jämställdhet. <sup>20</sup>

## Positiv särbehandling

Syftet med positiv särbehandling är att ge alla jämlika möjligheter även i praktiken. I allmänhet handlar det om att rätta till missförhållanden som hänför sig till vissa grupper. Ofta syftar positiv särbehandling till att förbättra ställningen för grupper i en sämre ställning till exempel så att lindrigare kriterier tillämpas på dem än på andra. <sup>21</sup>

---

<sup>18</sup>

<https://utbildning.sisuidrottsbocker.se/sisu/generell/organisation/inkluderande-idrott/utgangspunkter-for-inkludering/normmedvet-en-idrott/>

<sup>19</sup> Giddens, Anthony. (2008, s.370). Sociologi

<sup>20</sup> <http://jamstalld.se/jamstalldhet/>

<sup>21</sup>

<https://www.syrjinta.fi/documents/14476/0/Guide+till+positiv+s%C3%A4rbehandling/e60bab99-f973-41ba-95f9-0ae9ae4a4c9e>



## **Mångfald**

Mångfald är ett begrepp som ofta används för att beskriva en variation av olika egenskaper hos individerna i en social grupp. Våra unika identiteter skapas av vilket kön vi har, vår ålder, etnisk och kulturell bakgrund, klass, vår sexuella läggning, om vi har funktionsnedsättning eller ej, vår könsidentitet och vårt könsuttryck, vilken utbildning vi har, familjeförhållanden, våra värderingar, intressen, erfarenheter och så vidare. När man talar om kvalitativ mångfald tas alla synvinklar och kunskaper i beaktande för att påverka utvecklingen och skapa en inkluderande verksamhet.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> <http://www.mangfald.org/node/795>

## Styrdokument

Jämställdhets- och likabehandlingsplanen är ett styrdokument, som utgår från idrottslagen, som säger att alla idrottsförbund skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja rättigheter och möjligheter för dem som deltar i förbundets verksamhet. Den här planen utgår också från diskrimineringslagen och säger att arbetsgivare skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet för arbetstagare och sökande till arbete eller praktik.

Förbundet har också ansvar för att medarbetare och utövare inte diskriminerar varandra, liksom att verksamheten och utbildningen inte i sig är diskriminerande. Kvinnor och män skall behandlas och bemötas lika och ha samma villkor, och en jämn könsfördelning eftersträvas i arbetsmiljön. Förbundets arbete skall dock utgå från verksamheten.

Arbetet med jämställdhet och likabehandling skall bidra till att visionen och mål som formulerats uppfylls. Jämlikhetsfrågan skall vara integrerad i verksamheten. Planen uppdateras årligen och ansvaret är i första hand hos de personer, som ansvarar för policymaking inom förbundet, men inkluderar hela organisationen.

Detta är ett styrdokument som förpliktar alla inblandade på alla nivåer att fullfölja planen. Finlands Svenska Gymnastikförbund åtar sig att utgående från FSI's plan för jämställdhet och likabehandling att arbeta för jämställdhet, jämlikhet och att förebygga diskriminering i all sin verksamhet samt att stärka mångfald och respektfullt bemötande inom idrotten.

I vision, mål och strategier vill Finlands Svenska Gymnastikförbund att gymnastik ska vara tillgängligt och möjligt att utöva på svenska för alla i Finland oberoende av kön, etnicitet, ålder, hudfärg, utseende, sexuell läggning, religiös eller politisk åsikt. Jämställdhets- och likabehandlingssträvanden skall vara en del av förbundets målsättningar, och knyter särskilt an till det aktiva idrottsfältet. Alla medlemmar bör mötas med respekt och välvillighet, och det finns en nolltolerans mot diskriminering och trakasserier. Ett sådant förhållningssätt och ett sådant klimat har stor betydelse för hela organisationens verksamhet.

### Allmänna principer

Målet med denna plan är att definiera mål, innehåll och metoder för Finlands Svenska Idrott samt medlemsförbund att arbeta för jämställdhet och likabehandling och beskriver hur resultaten skall uppföljas. Inget i denna skrivelse ersätter på något vis konventioner, föreskrifter eller finska lagar som förbundet är skyldiga att tillämpa.

## **Finlands Svenska Gymnastikförbund skall utmärkas av**

- frihet från diskriminering, trakasserier och övrig kränkande särbehandling och en objektiv, saklig och rättssäker hantering av missförhållanden om sådana uppstår,
- ett öppet och respektfullt förhållningssätt till olika perspektiv, bakgrund och erfarenheter bland utövare, förtroendevalda och arbetstagare,
- icke diskriminerande antagnings- och rekryteringsprocesser,
- rättvisa villkor i fråga om alla anställdas löner, arbetsförhållanden, karriärmöjligheter, delaktighet och inflytande,
- stöd för alla utövares möjlighet till lika rättigheter i sitt idrottsutövande.

Det gör vi genom att:

- identifiera och ingripa i diskriminering,
- bedöma verksamhetens och rutinernas jämställdhets- och jämlikhetseffekter och genomföra jämställdhets- och jämlikhetsfrämjande åtgärder,
- öka personalens och förtroendevaldas delaktighet i arbetet mot diskriminering,
- aktivt kommunicera med olika målgrupper,
- garantera att alla aktivt kan ta del av verksamheten, samt att ansvarsuppgifter under våra evenemang skall fördelas jämlikt,
- möjliggöra ett meningsfullt sätt att delta och påverka Finlands Svenska Idrotts verksamhet, samt att styrelsen och andra beslutsfattande organ inom organisationen strävar efter att vara jämställd,
- implementera jämställdhet och likabehandling som ämnen i våra utbildningar,
- stöda olika grenaktiviteter och olika deltagares möjligheter att delta,
- att Finlands Svenska Gymnastikförbund skall vara en bra arbetsplats såväl fysiskt som psykiskt.

## **Övergripande mål för jämställdhets- och likabehandlingsarbetet 2020-2023**

FSG har valt att fokusera på tre huvudmål för perioden 2020-2023. Dessa huvudmålsättningar är övergripande och uppnås på lång sikt genom delmål och olika åtgärder. Alla tre huvudmål är lika viktiga och bidrar till en helhet där verksamhetens kvalitet höjs och får fler utövare, förtroendevalda och arbetstagare att söka sig till Finlands Svenska Gymnastikförbund, samt att stanna kvar och bidra till förbundets utveckling.

- A. Hela Finlands Svenska Gymnastikförbund (styrelsen, tränare, idrottare, föreningsaktiva och arbetstagare på alla nivåer) verksamhetsområde genomsyras av jämställdhet och likabehandling
- B. Förebygga osakligt bemötande och beteende (bl.a. mobbning, diskriminering, trakasserier)
- C. Inkluderande idrott på alla nivåer

## Regler för ekonomihanteringen vid Finlands Svenska Gymnastikförbund

Inom Finlands Svenska Gymnastikförbunds (FSG) administration och medelförvaltning, bokföring och bokslut tillämpas förenings- och bokföringslagens samt – förordningens bestämmelser, föreningens (förbundets) stadga samt denna ekonomistadga.

Ansvarsfördelningen över förbundets ekonomihantering är följande:

### Föreningsmöten

Årsberättelse och bokslut fastställs på vårmötet då också ansvarsfrihet beviljas såväl styrelse som övriga redovisningsskyldiga. Verksamhetsplan och budget fastställs på höstmötet då också revisorer väljs.

### Styrelsen

- Förbereder vår- och höstmöten samt verkställer de beslut som fattats vid dessa.
- Ansvarar för att bokslutet görs enligt rådande direktiv.
- Bokslutet undertecknas av de styrelsemedlemmar, som är på plats då bokslutet behandlas.
- Styrelsen övervakar att förbundets bokföring, betalningstrafik och medelförvaltning sköts korrekt samt att budgetutfallet följs upp.
- Besluter om att öppna och stänga bankkonton samt rätt att använda konton.
- Besluter om vem som har rätt att godkänna kostnader i förbundet.
- Besluter om fast anställning av personalen.
- Godkänner ekonomistadga och andra reglementen

### Kansliet

Ekonomiansvariga har huvudansvaret under verksamhetsåret för att budgeten följs. Som stöd för medelförvaltningen och ekonomihanteringen och bistå vid beredning av dessa ärenden, kan ett arbetsutskott bestående av fyra styrelsemedlemmar sammankallas.

Principen i ekonomihanteringen är *oneoverone*, dvs. räkningar (ex reseräkningar) och utgifter som hänför sig direkt till den anställda, godkänns av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga enligt de gränser som gäller vid inköp. Ordförande eller skattmästare godkänner verksamhetsledarens och ekonomiansvarigas kostnader.

## Enskilda inköp och avtal av engångsnatur

*Vid inköp som hänför sig till projekt och verksamheter eller avtal av engångsnatur och som finns i budgeten och verksamhetsplanen:*

- Inköp under 500 euro kan vid behov göras av alla anställda. Fakturorna bör i efterskott godkännas av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga.
- Inköp under 5 000 euro godkännas av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga.
- Inköp över 5 000 euro godkännas av ordförande eller skattmästare.
- Inköp över 10 000 euro godkännas av styrelsen, förutom sådana större löpande kostnader som direkt utgör normala verksamhetskostnader och som ingår i budgeten.
- Inköp över 30 000 euro bör alltid konkurrensutsättas.

Alla räkningar granskas av den som gjort beställningen och godkännas enligt ovanstående.

*Vid inköp utanför projekt och verksamheter i budget eller verksamhetsplan:*

- Verksamhetsledaren kan besluta om inköp/överskridning för verksamhet upp till 5 000 euro utanför budgeten. Vid mån av möjlighet bör motsvarande inbesparing hittas annanstans i budgeten.
- Kostnader för över 5 000 euro för inköp utanför budgeten behandlas av styrelsen.

## Avtal

Avtal av engångsnatur följer samma rekommendationer som enskilda inköp, bereds av den kostnadsansvariga och undertecknas av verksamhetsledaren. Avtal med längre inverkan och vars kostnad finns i budget och verksamhetsplan ska godkännas av verksamhetsledaren. Om den årliga kostnaden är över 10 000 euro bör styrelsen behandla frågan.

## Reseräkningar, kostnadsersättningar

Ekonomiansvariga eller verksamhetsledaren godkänner dessa räkningar. Finlands Svenska Idrotts ekonomichef godkänner verksamhetsledarens och ekonomiansvarigas räkningar. Styrelsemedlemmarnas reseersättningar godkänns av ekonomiansvariga.

## Anställningar

Timanställningar och föreläsare i anslutning till evenemang och kortare kurser och läger kan göras av verksamhetsledaren eller koordinatörer.

Längre anställningar eller fastanställningar godkänns i styrelsen. För alla längre anställningar görs arbetsavtal vilka undertecknas av styrelsens ordförande och verksamhetsledaren.

## **Ekonomiuppföljning**

Var och en som har rätt att godkänna räkningar, ansvarar för att budgeten följs och ifall ändringar behöver göras, ska dessa göras i överenskommelse med verksamhetsledaren och ekonomiansvariga. Koordinatorerna ansvarar för sin sektions budgetuppföljning.

Ekonomiansvariga sammanställer en ekonomisk rapport kvartalsvis till verksamhetsledaren, som för denna till behandling i styrelsen: månaderna 1-3 inom maj, månaderna 4-6 inom augusti, månaderna 7-9 inom oktober, månaderna 10-12 i samband med bokslutet.