

## **Sak nr. 8:** Forslag om å oppheve frikjøpsordning i 2022, og ansette administrasjonssjef

### **Bakgrunn for forslaget:**

Organisasjonen er i vekst. Siden FRI Oslo og Viken (da LLH Oslo og Akershus) innførte frikjøp av leder, har antall ansatte og prosjekter mangedoblet seg. Da vi innførte frikjøp av leder, hadde organisasjonen 1 ansatt. I 2021 kommer leder til å ha ansvar for 8 ansatte, og 11 prosjekter med egne regnskap. Det kan bli 9 ansatte på kontoret innen eller i løpet av 2022 og enda flere ansatte og prosjekter i årene som kommer. Dette er veldig gode nyheter for organisasjonen som vi skal være utrolig stolte av.

Kompetanse, langsiktige planer, struktur og forutsigbarhet kommer til å være avgjørende i FRI OV for å håndtere veksten på en god måte.

Leder i FRI OV bruker i all hovedsak kontortiden sin (09-17) på administrasjon og drift: personaloppfølging og personalansvar, økonomistyring og regnskap, og prosjektstyring. Dette er viktige og tungtveiende ansvar som krever kompetanse, erfaring, og aller helst utdanning i faget. I tillegg kommer mye korrespondanse (førstelinjearbeid), og møtevirksomhet som i kontortiden i stor grad dreier seg om de samme oppgavene. I tillegg brukes møtetid og korrespondanse på å holde i samarbeidsprosjekter med ansatte i andre organisasjoner.

For å få kontorfellesskapet til å fungere godt, bygge og holde på ansatte, og sikre kontinuitet i organisasjonens mange prosjekter og tilbud, anser styret at vi bør ansette en administrativ sjef. Dette vil innebære å oppheve ordningen med frikjøp av leder.

Endringen forutsetter også et styre som deler på noen flere oppgaver, og en større involvering av frivilligheten i organisasjonen for å få gjennomført arbeidsprogrammet.

Økonomien til FRI OV tillater ikke å både ansette en administrasjonssjef og fortsette med frikjøp av leder. Derfor spør styret årsmøtet om vi skal avvikle frikjøpsordningen i 2022, og ansette en administrasjonssjef med virkning fra januar 2022.

### **Fordeler:**

- FRI OV får inn kompetanse på personalansvar, økonomiansvar og prosjekteieransvar
- Profesjonalisering av organisasjonen
- Større utvalg av lederkandidater i fremtiden
- Tydeligere skille mellom administrative oppgaver, og lederoppgaver
- Tettere samarbeid mellom ansatte og styret

### **Ulemper:**

- Mindre fleksibel leder
- Vi mister den daglige kontakten mellom leder og medarbeidere

## Arbeidsoppgaver til Administrasjonssjef

- Personalansvar: personalledelse og HMS
- Økonomiansvar: økonomistyring og regnskap
- Prosjekteier: prosjektkoordinering, søknader og rapportering
- Saksforberedelser til styret
- Førstelinjeansvar: svare på henvendelser til organisasjonen
- Oppfølging av FRI OV's organisatoriske arbeid
- Rapportere til og observere styremøter, strategisk diskusjonspartner med AU
- Særskilt uavhengig stilling: kvelds- og helgearbeid må påregnes
- Åremålsstilling

### Kandidater må ha:

- Ledelseserfaring med personalansvar
- Erfaring med økonomistyring og regnskap
- Erfaring med organisasjonsarbeid
- Kunnskap om og interesse for FRIs formål og visjon
- Gode lederegenskaper, gode samarbeidsevner og evne til å motivere medarbeidere

Styret ser for seg følgende økonomiske fullmakter: Godkjenne lønnsutbetalinger, betale regninger, inngå leverandøravtaler, foreta nødvendige innkjøp (IT, inventar, billetter, bookinger etc.), innvilge mindre søknader fra aktivitetsgrupper opp til 2000,-

- Større søknader, investeringer og satsinger skal opp til styrebehandling

Styret ser for seg en åremålsstilling: 4 år som kan forlenges 2,5 ganger (10 år)

### Budsjettkonsekvenser:

Forskjellen i budsjettet på lønnsposten til FRI OV vil kunne se slik ut (**NB!** Dette er lønnsutgiftene for alle som mottar lønnen sin fra FRI OV, ikke lønnen til én administrasjonssjef)

2020	1 185 000
2021	1 080 000
2022	1 282 000 (overlapp med leder)
2023	1 185 000

### Vedtektskonsekvenser, til behandling i 2022:

Fullmakter

Åremål

Plassering i organisasjonen

Møterettigheter

### Tidslinje for ansettelse:

Mars- Juli: Styret bruker første halvår på å definere arbeidsoppgaver, stillingsbeskrivelse (inkludert stillingstittel), og fullmakter.

August-Desember: Ansettelseskomité bruker andre halvår på rekrutteringsprosess - mål om å rekruttere kandidater med minoritetsbakgrunn.

Januar-Mars: Ansettelse med oppstart våren 2022

*Hvem ansetter:* Styret skriver stillingsbeskrivelse og lyser ut stilling. En ansettelseskomité bestående av leder, en nestleder og en ansattrepresentant er med på å vurdere søknader, gjennomfører intervjuer, og styret ansetter. Hvis styret ser det som hensiktsmessig kan eksternt rekrutteringsbyrå benyttes i prosessen.

#### Hva kan forventes av leder, nestledere og styremedlemmer i en slik modell:

Styret foreslår at en valgt leder som ikke er 100% frikjøpt bør motta et honorar. Det bør være en sum som gjør det mulig for leder å ta ulønnet permisjon fra jobb, for eksempel under Pride i juni, og fungere som en godtgjørelse for alle kvelder og helger som vies til vervet. Styret foreslår at dette behandles som egen sak på årsmøte i 2022, om årsmøtet i 2021 vedtar å oppheve frikjøpsordningen og ansette en administrasjonssjef.

#### **Leder**

- Styreleder
- Talsperson: representasjon og media, møter med politikere og andre beslutningstakere
- Landsstyrepraesentant
- Delegasjonsleder, FRI's landsmøte
- Kontaktperson for andre organisasjonsledere: pleier samarbeid
- Kontaktperson for aktivitetsgrupeledere: behov meldes inn til leder, leder er tilstede på aktiviteter
- Oppfølging av FRI OV's politiske arbeid
- Ansvarlig for gjennomføring av arbeidsprogrammet: Følger opp rolle- og oppgavefordeling

#### *Forventninger:*

- Deltar på ett kontormøte i måneden
- Tilgjengelig hele Oslo Pride-ukene (tar ut ferie/ulønnet permisjon/frikjøp)
- Representerer FRI OV i deputasjon
- Styremedlem i Oslo Pride
- Estimert tidsbruk: 600 timer per styreperiode

#### **Politisk nestleder:**

- Representasjonsarbeid (møter, debatt, media)
- AU-møter annenhver uke
- Områdeansvar i arbeidsprogrammet
- Styremøte en gang i måneden

**Organisatorisk nestleder:**

- Representasjonsarbeid (møter, utadrettet virksomhet)
- AU-møter annenhver uke
- Områdeansvar i arbeidsprogrammet
- Styremøte en gang i måneden

**Styremedlemmer:**

- Representasjonsarbeid (utadrettet virksomhet)
- Tiltaksansvar i arbeidsprogrammet
- Styremøte en gang i måneden