



Arbetsordning för RSMHs digitala extrakongress 2025

Nedan följer en beskrivning av hur kongressen föreslås gå till. Arbetsordningen fastställs av kongressen.

1. Du som ombud

Du som ombud har en nyckelroll på kongressen! Du behöver sätta dig in i frågorna som ska beslutas och läsa denna arbetsordning och övriga dokument noga. Tänk på att du är på kongressen för att du har fått förtroendet att representera din lokalförening och har ett ansvar att stämma av med dem om hur du ska tänka när du röstar, och återskoppla vad som hänt efteråt. Du har också ett ansvar gentemot kongressen att följa de gemensamma spelreglerna, hålla en god ton och bidra med åsikter och kunskap från din lokalförening i diskussionerna. Tillsammans skapar vi ett inkluderande och demokratiskt möte!

2. Tid och plats

Kongressen äger rum den 14 juni med start klockan 10.00 - 16.00 (lunch 12-12.45). Kongressen sker digitalt med hjälp av två digitala verktyg: Zoom och VoteIT. Zoom är vårt digitala mötesrum, medan VoteIT är vårt mötessystem. I VoteIT finns dagordning med alla förslag vi ska besluta om. I VoteIT kan man yrka (lägga förslag), begära ordet och rösta.

3. Arbetsformer

Kongressen arbetar i plenum, det vill säga i vårt gemensamma mötesrum i Zoom. För varje förslag så går vi igenom följande steg:

1. Presentation av förslag
2. Diskussion/debatt om förslag
3. Omröstning och beslut

Arbetet i plenum leds av en mötesordförande, en vice mötesordförande och en sekreterare. De väljs av kongressen och kallas mötespresidium. Förbundsstyrelsen tar fram förslag till mötespresidium som kongressen fattar beslut om. Det är mötespresidiet som avgör hur arbetsordningen ska tolkas och tillämpas under mötet.

Närvarorätt, rösträtt, förslagsrätt och yttranderätt

Ombuden har närvaro-, yttrande- och förslags-, och rösträtt. Förbundsstyrelsens ordinarie ledamöter och ersättare har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt.

Revisorerna har yttrande- och förslagsrätt i sina frågor, men allmän närvarorätt. Valberedningen har yttrande- och förslagsrätt i valfrågor, men allmän närvarorätt. Kongressen kan ge andra närvaro- och yttranderätt om man vill.

Ledamot av förbundsstyrelsen och ersättare får inte delta i beslut om ansvarsfrihet och inte heller i val av revisor.

Om man behöver lämna mötet innan det är slut meddelar man mötespresidiet genom att sätta på sin mikrofon och säga "ordningsfråga" och berätta att man kommer att lämna.

Yrkande

Yrkande, det vill säga förslag till beslut, läggs skriftligt i VoteIT. Det räcker alltså inte med att säga vad man tycker i mötet, utan alla förslag till beslut måste komma in skriftligen.

Klockan 11.00 på mötesdagen är det nomineringsstopp. Det vill säga att om du vill nominera dig själv eller någon annan till ett uppdrag behöver du göra det innan klockan 11.00. Personen du föreslår måste ha sagt ja eller finnas i det digitala mötesrummet. Nomineringar som kommer in efter klockan 11.00 kommer inte hanteras.

Debatt och talartid

Man begär ordet i mötessystemet VoteIT genom att trycka på knappen "Sätt upp mig" på den dagordningspunkt man vill diskutera. Under mötet kommer vi använda dubbla talarlistor, vilket innebär att personer som inte talat tidigare prioriteras framför de som redan sagt något. Syftet med det är att så många som möjligt ska få chansen att prata. Talartiden är begränsad för att vi ska hinna klart i tid.

- Första inlägg: 2 minuter.

- Andra inlägg: 1 minut.

Ordningsfrågor

Ordningsfrågor hanteras direkt under mötet. En ordningsfråga får inte handla om sakfrågan som diskuteras. Det handlar oftast om formen för mötet, exempelvis om man har något förslag för att förbättra mötet, om man tycker att det behövs en paus eller om något är otydligt.

Ordningsfråga sker muntligt i mötet, sätt på din mikrofon och säg "Ordningsfråga" så får du ordet av mötespresidiet.

Om det förekommer felaktigheter i diskussionen som förs eller om du sitter på kunskap som övriga ombud behöver ta del av kan du begära sakupplysning. En sakupplysning ska bara innehålla kortfattad information och får inte vara ett inlägg i debatten. Sakupplysning sker muntligt i mötet, sätt på din mikrofon och säg "Sakupplysning" så får du ordet av mötespresidiet.

Om man upplever att inga nya argument förs fram i en debatt eller att en punkt på dagordningen drar ut på tiden kan man yrka på "streck i debatten". Det betyder att alla som vill får möjlighet att sätta upp sig på talarlistan, men att den därefter stängs och diskussionen avslutas när alla som satt upp sig på talarlistan innan man satte strecket sagt sitt. Både mötesordförande och du som deltagare kan yrka på streck i debatten. Vill du göra det sätter du på din mikrofon och begär en ordningsfråga.

Omröstning och beslut

När en debatt är avslutad går man vidare till beslut. Mötesordföranden går igenom de förslag som har kommit in och föreslår i vilken ordning förslagen ska tas upp (det kallas propositionsordning). Om det bara finns ett förslag frågar mötesordföranden "någon däremot?". Om ingen säger något räknas det som att alla håller med om förslaget, vilket kallas omvänd acklamation. Om det finns flera förslag röstar vi i Votet.



Ombuden har alltid rätt att begära att rösterna räknas, det vill säga att vi använder VotelT istället för omvänd acklamation. Om mötesordförande föreslår omvänd acklamation och du vill ha en rösträkning kan du sätta på din mikrofon och säga "Votering".

Beslut fattas som regel med enkel majoritet, det vill säga att det vinnande förslaget får minst 50% av rösterna, medan stadgeändringar kräver att två tredjedelar röstar för.

Val beslutas generellt med omvänd acklamation om det finns lika många kandidater som platser att fylla. Om det finns fler kandidater än platser används VotelT. Vid val används en omröstningsmetod där du rangordnar kandidaterna, den kallas STV. Du som ombud rangordnar dina kandidater och systemet räknar ut ett resultat. Varje ombud kan rangordna så många kandidater hen vill.

Reservation

Om du är missnöjd med ett beslut och vill att det dokumenteras i protokollet kan du lämna in en reservation. Det gör du i så fall innan mötet är slut genom att skriva din reservation under rubriken "Reservation" i VotelT. Det ska tydligt stå att du reserverar dig och vilken fråga eller punkt på dagordningen reservationen gäller. Din reservation skrivs sedan in i kongressprotokollet.