Datum
2025-10-20

Om handboken

Den här handboken är utformad för dig som arbetar på Wikimedia Sverige. Tanken är att den ska fungera både som en introduktion, och som ett kontinuerligt stöd för dig under hela din tid hos oss.

Förhoppningsvis kan den ge dig vägledning, och hjälpa dig att få översikt över de rutiner, regler och strategier som finns inom vår organisation.

Om du har några frågor, prata med din operativa chef eller verksamhetschefen. För frågor om arbetsmiljön kan du också vända dig till skyddsombudet.

Din anställning

Här har vi samlat information om din anställning. Allt från arbetstider och lön, till resor och fortbildning.

Arbetsbeskrivning

I ditt kontrakt finns din formella arbetsbeskrivning. Om du undrar något kring din roll, ta gärna upp det med verksamhetschefen. Vi vill ha högt i tak – alla frågor är välkomna!

Eftersom vi är ett litet team, är all personal involverad i flera olika projekt. Ändringar av din arbetsbeskrivning kan göras utifrån organisationens förändrade behov, eller din personliga förmåga. Alla ändringar kommer att diskuteras med verksamhetschefen.

Kollektivavtal

Wikimedia Sverige är medlem i arbetsgivarorganisation Fremia, och vi har anslutit oss till kollektivavtalet mellan Fremia och Unionen. Fremia fungerar bland annat som stöd till föreningen runt olika HR-frågor och arbetsrätt.

Flexibla arbetstider

På Wikimedia Sverige har vi ett flexibelt förhållningssätt till arbetstider. Detta eftersom jobbet till stor del kan ske på distans och på egen hand, samtidigt som samarbetet med volontärer och organisationer i andra tidszoner kräver att viss arbetstid sker på kvällar och helger. Vi ger dig därför möjlighet att själv planera din arbetstid.

Generellt försöker vi förlägga måndagar och tisdagar på kontoret för att ha möten och utföra gemensamt arbete.

Även om du vanligtvis arbetar på kontoret, kan du jobba hemifrån efter överenskommelse med verksamhetschefen. Det kan ske regelbundet, t.ex. att du jobbar hemifrån varje fredag. Som nyanställd brukar du dock vanligtvis jobba från kontoret under dina första månader.

Om arbetstider på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Arbetstid_för_anställda#Arbetstid
- https://se.wikimedia.org/wiki/Tillgänglighetspolicy_för_personal

Tidrapportering

Föreningen arbetar med en rad olika projekt varav många har rapporteringskrav till extern finansiär om hur mycket arbetstiden har kostat under projektet. Även internt arbetar vi i projektform där varje projekt har en avsatt budget för arbetstid. Därför rapporterar alla anställda den tid de arbetat i olika projekt i tidrapporteringssystemet i Fortnox. Rapporteringen används i samband med lönekörningen och behöver därför vara färdigställd under den första veckan efterkommande månad.

Arbete hemifrån eller från annat kontor

Om du tillhör personal som endast jobbar på distans har detta skett efter beslut av verksamhetschefen i samband med anställningen. Den som jobbar på distans får utöver laptop även, vid behov, låna kontorsutrustning, videokonferensutrustning m.m. från föreningen.

Om distansarbete på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Distansarbetspolicy

Löner

Du rapporterar själv in din arbetstid i vårt ekonomiprogram Fortnox. Där specificerar du vilka projekt du arbetat i, och hur många timmar du lagt. Du rapporterar även in sjukfrånvaro, föräldraledighet och dylikt. Verksamhetschefen kontrollerar därefter uppgifterna.

Lönen hanteras sedan av OPAD administration, som mejlar ut din lönespecifikation månadsvis. Löneutbetalningen sker den 25:e varje månad.

Löneförhandling/-justering

Löneförhandling sker varje år i april, i samtal med verksamhetschefen. Grunden för samtalet är en utvärdering av de gemensamma mål som satts upp vid föregående

utvecklingssamtal. Utvecklingssamtal sker en gång om året, under det fjärde kvartalet. Du deltar i löneförhandlingen om du arbetat mer än sex månader innan april.

Om löner på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Lönepolicy

Resor

Ibland kommer du att behöva resa i jobbet, både inom Sverige och internationellt. Beslut om resor fattas alltid tillsammans med verksamhetschefen. Det behövs även ett underlag, ett *resebeslut,* som ska innehålla resans syfte samt vad resan beräknas kosta.

Tjänsteresor bokas av Tranås resebyrå. De ska, om resan kan göras med tåg, använda föreningens företagskonto hos SJ.

När resan är slutförd redovisas den på samma sida som resebeslutet. Restiden räknas från det att du lämnar arbetsplatsen/hemmet tills att du ankommer din destination. Restidsersättning utgår per full halvtimme som du **inte** arbetar under resan. Under ordinarie arbetstid räknas resetiden som arbetstid under förutsättning att du inte utnyttjar möjligheten till flextid.

Reserapporter granskas i slutet av varje år av föreningens verksamhetsrevisor.

Om resor på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Checklista_för_reseadministration
- https://se.wikimedia.org/wiki/Tranås_resebyrå
- https://se.wikimedia.org/wiki/SJ_företagskonto
- https://se.wikimedia.org/wiki/Resepolicy
- https://se.wikimedia.org/wiki/Ersättning_för_utlägg
- https://se.wikimedia.org/wiki/Mall:Resemall

Fortbildning

Under de första två veckorna av din anställning med Wikimedia Sverige får du en introduktion i linje med din arbetsbeskrivning. Du kommer under den tiden även att få en introduktion till Wikimediaplattformarna samt de olika projekt som föreningen driver samt hur föreningen fungerar.

Vi vill gärna främja din utveckling genom fortbildning som är relevant för ditt arbete och din karriär. Om du har en idé om hur du vill utbilda dig – diskutera detta med verksamhetschefen.

Om fortbildning på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Fortbildning

Friskvårdsbidrag

Som anställd hos oss har du rätt till ett årligt friskvårdsbidrag. Den summa du har rätt till står i ditt kontrakt, och du får ut pengarna mot inlämning av kvitto. Detta sker vanligtvis en gång per år för att hålla nere administrationskostnaden, om inte annat är överenskommet med verksamhetschefen. Friskvårdsbidraget kan inte sparas till nästkommande år.

Om fortbildning på vår wiki:
https://se.wikimedia.org/wiki/Friskvårdsbidrag

Terminalglasögon och synundersökning

Som anställd har du rätt till terminalglasögon vilka bekostas av föreningen mot uppvisande av kvitto.

I samband med anställning ska den nyanställda genomföra en synundersökning. Vartannat år ska en ny synundersökning ske. När synundersökningen genomförts meddelas det till organisationsassistenten.

Försäkring

Som anställd i Wikimedia Sverige är du försäkrad genom en tjänstegrupplivförsäkring. Den generella förmånstagarordningen är make, barn, föräldrar. Det går även att ange en vän som förmånstagare. Försäkringen är obligatorisk även om det inte finns någon förmånstagare, skulle man vid dödsfallet inte ha någon förmånstagare betalas det ut en begravningshjälp på 22 750 kronor till dödsboet.

På vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Försäkringar

Semester

Du har rätt till 25 semesterdagar, plus helgdagar, per år (om inte fler dagar är överenskommet och specificerat i kontraktet). Du kan använda dina intjänade dagar redan under ditt första år som anställd. Minst tjugo semesterdagar skall tas ut under det år den intjänats och maximalt fem semesterdagar kan överföras till nästa år. Semesteråret löper från 1 januari till 31 december.

Du planerar din semester i samråd med verksamhetschefen, och kan inte boka någonting innan du har fått den beviljad. Planerade semesterdagar markeras i ett gemensamt dokument, och semester beviljas på en princip av först till kvarn samt att nödvändig operativ förmåga upprätthålls.

Om semester på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Arbetstid_för_anställda#Semester_och_annan_ledighet

Interna möten

Föreningens anställda deltar i många olika typer av möten. De interna mötena fyller både direkta och indirekta syften. Informationsdelning, koordinering och konceptutveckling är ofta den direkta orsaken till att genomföra ett internt möte. Socialt utbyte, stöd och avlastning är indirekta orsaker. Inför mötena bör agendan klargöras för de medverkande. Fundera också på om ett möte är det bästa sättet att hantera ärendet, eller om det kan hanteras exempelvis i skrift.

De interna mötena är framförallt förlagda till måndagar och tisdagar och bör hållas maximalt 60 minuter långa, idealt 45 minuter. Workshopsmöten kan, beroende på upplägg, vara längre och ska då innehålla en paus efter 45 minuter.

Säkerhet

I det här avsnittet kan du läsa om hur vi jobbar för att skapa och upprätthålla en säker arbetsplats.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreningen har ett antal skriftliga mål för organisatorisk och social arbetsmiljö. Dessa utvärderas av personalen på årsbasis.

Säkerhetsgenomgång

När du börjar på Wikimedia Sverige får du en genomgång av kontorets nödutgångar, samt brand- och sjukvårdsmaterial. En ny genomgång görs varje år. Om du ser att något brand- eller sjukvårdsmaterial är på väg att ta slut, kontakta kontorsansvarig eller verksamhetschefen.

Dörrar och larm

Norrsken House är tillgängligt för föreningens anställda (ej personal som endast jobbar på distans) dygnet runt, alla dagar om året. Vi som medlemmar använder appen Kisi för tillgång till kontoret och instruktioner mejlas till dig av Norrsken.

Lista över närmaste anhöriga

Föreningen har upprättat en lista över samtliga anställdas och styrelsens *närmaste anhöriga,* det vill säga den person som skall kontaktas i händelse av en olycka, krissituation eller dödsfall. Listan uppdateras av projektassistenteni december varje år. Vid händelse av en kris

leds arbetet av verksamhetschefen, alternativt av operativa chefen och de säkerställer att anhöriga kontaktas.

HLR-utbildning och hjärtstartare

Om du inte är utbildad i hjärt- och lungräddning (HLR), eller om du behöver fräscha upp dina kunskaper – meddela verksamhetschefen så att detta kan organiseras.

Hjärtstartare finns på plan 5 i externa kapprummet, den är registrerad och skall finnas med ifall någon behöver använda en hjärtstartare i närområdet.

Brandövning

En brandövning genomförs på kontoret en gång per år under maj månad.

Krishantering

I den händelse att en kris inträffar har föreningen förberett en krisplan att utgå ifrån. Detta innefattar material gällande arbets- och rollfördelning vid exempelvis olycks- eller dödsfall eller vid negativ publicitet.

Verksamhetschefen är första kontaktperson vid händelse av kris. Verksamhetschefen nås på john.andersson@wikimedia.se eller 073-3965189. I andra hand är operativa chefen kontaktperson. Operativa chefen nås på karin.glasemann@wikimedia.se.

Om krisen på något sätt innefattar verksamhetschefen (eller om verksamhetschef och operativa chef är okontaktbara) kontaktas föreningens ordförande. Ordförande nås på mattias.blomgren@wikimedia.se.

Wikimedia Foundation har ett kristeam som kan kontaktas om någon har hotats på ett Wikimediaprojekt. Att kontakta dem ersätter inte polisanmälan men de kan assistera. Kristeamet på Wikimedia Foundation har jour och kan nås dygnet runt på emergency@wikimedia.org.

Om du behöver någon att tala med som lyssnar den tid på dygnet när många inte är vakna kan du kontakta Jourhavande medmänniska. Telefonjouren är öppen 21.00–06.00 och nås på 08-7021680.

På vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Krisplan

Om Wikimedia Sverige

Läs den här delen för att lära känna vår organisation, vår vision och strategierna vi använder för att uppnå den.

Vision och strategier

Vår vision på Wikimedia Sverige är:

"Fri kunskap för en bättre värld. Att hjälpa människor och organisationer att skapa och bevara fri kunskap, och att göra den enkelt tillgänglig för alla."

Visionen ska genomsyra allt vi gör. För att uppnå visionen har vi utarbetat nio stycken strategier. Dessa är:

1. Föreningen ska öka kunskapen om fria licenser och öka tillgången till fritt material.
2. Föreningen ska verka för ökad användning av fria licenser.
3. Föreningen ska verka för ett högt förtroende för, och en ökad användning av, Wikimedia-projekten och fri kunskap.
4. Föreningen ska verka för att Wikimedia-projektens användbarhet ska vara hög.
5. Föreningen ska stödja aktiva användare med kompetens och andra resurser.
6. Föreningen ska arbeta för ett inkluderande klimat med låga trösklar för nya användare.
7. Föreningen ska vara kompetent.
8. Föreningen ska vara transparent.
9. Föreningen ska sträva efter organisatorisk stabilitet.

Om vision och strategier på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Vision
- https://se.wikimedia.org/wiki/Strategi

Våra medlemmar

En central uppgift i vårt arbete för fri kunskap, är att stödja våra medlemmar. Eftersom organisationens arbete styrs av, och bygger på, medlemmarnas engagemang är det viktigt att upprätthålla en god kommunikation med våra medlemmar.

Vi arbetar aktivt för att öka vårt medlemsantal, samt för att öka medlemmarnas aktivitet!

Om du blir medlem i föreningen, får du delta i års- och medlemsmöten utanför arbetstid. Du måste dock vara tydlig med att du är anställd hos Wikimedia Sverige. Var också noga med att agera professionellt – även om du formellt är på mötet som medlem, är det inte säkert att övriga medlemmar håller isär rollerna.

Om medlemmar på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Stadgar#2_§_Medlemskap
- https://se.wikimedia.org/wiki/Värvning_av_nya_medlemmar

Styrelsen

Styrelsen är det högsta beslutande organet i Wikimedia Sverige. Den väljs av föreningens medlemmar på årsmötet. De som sitter i styrelsen är i regel experter, antingen på Wikimediaprojekten, eller inom specialområden som är intressanta för föreningen.

Styrelsen fattar sina beslut som en enhet. Om en styrelsemedlem uttalar sig utan att ha ett beslut bakom sig, bör detta inte ses som representation för hela styrelsens åsikt.

Verksamhetschefen är den som ansvarar för att kommunicera med styrelsen om kansliets arbete och med kansliet om de beslut som styrelsen tagit.

Om styrelsen på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Föreningens_arbete
- https://se.wikimedia.org/wiki/Funktionärer

Mångfald hos oss

Vi vet att vårt arbete blir bättre om vi som jobbar har många olika perspektiv med oss. Vi strävar därför aktivt för mångfald, både på vårt kontor och på de olika evenemang vi anordnar. Detta arbete återspeglas bland annat i punkt 6 i listan på strategier ovan.

Vi utvärderar kontinuerligt deltagandet i våra evenemang, och gör även en större årlig undersökning kring detta.

Om mångfald på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Policy_för_en_mångfald_av_perspektiv
- https://se.wikimedia.org/wiki/Handlingsplan_för_en_mångfald_av_perspektiv

Policys på Wikimedia Sverige

Föreningens styrelse har genom åren utformat olika policys som ska styra kansliets arbete. De är prioriterade så att det ska vara tydligt vilka regler som gäller om olika policys skulle gå emot varandra. Om du tycker att någonting inom Wikimedia Sverige går emot existerande policys, ta upp detta med verksamhetschefen.

Om policys på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Regler,_riktlinjer_och_policy

Personuppgifter

Föreningen begränsar insamlande av personuppgifter till det minimum som krävs för att lösa arbetsuppgifterna. Vi rensar regelbundet ut informationen ur våra system i enlighet med våra rensningsrutiner. Det är viktigt att du som anställd har ett säkerhetstänk och använder starka lösenord och inte lämnar din dator eller mobil oövervakad. Om något ändå går fel anmäler du detta skyndsamt till personuppgiftsansvarige eller verksamhetschefen.

Om integritet på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Integritetspolicy
- https://se.wikimedia.org/wiki/Integritetspolicy/Rutin_vid_personuppgiftsincident

Fria licenser

Vi använder uteslutande fria licenser såsom CC BY-SA eller friare på det material vi skapar och det material som vi själva återanvänder. Att använda fritt licensierat material är en central norm i föreningen och vi väljer *alltid* fritt licensierat material oavsett om det i vissa fall innebär extra arbete eller ett mer begränsat resultat. Exempelvis att det kan innebära att det finns ett mer begränsat urval av bilder att använda vid en presentation etc.

Ordlista

Precis som alla organisationer, har vi en del specialord som vi använder oss av. För att underlätta för dig har vi sammanställt en lista över dessa.

Ordlistan på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Ordlista

Våra arbetsverktyg

I den här delen kan du läsa om de olika verktyg du använder dig av under arbetsdagen för att kommunicera, planera och lagra information.

Wiki

Vår wiki är vårt mest centrala arbetsverktyg. Där diskuterar vi lösningar på olika problem, och når samtidigt ut med information till våra mest engagerade medlemmar. För att göra det enklare att använda wikin, har vi utvecklat en användarmanual.

Om användarmanualen på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Användarmanual

Årscykel

För att hålla koll på större uppgifter som behöver arbetas med under året finns en årscykel. I årscykeln finns både de uppgifter som kansliet och styrelsen arbetar med beskrivna.

Om årscykeln på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Årscykel

Google Chat

För snabb kommunikation använder vi oss av Google Chat. Det är ett informellt och snabbt sätt att utbyta information och hålla kontakten med kollegor, vilket är extra viktigt då alla inte sitter tillsammans.

Chatten kan även användas för att snabbt kontakta flera andra Wikimediaföreningar, och Wikimedia Foundation, då de också använder verktyget.

Chattarna är svåra att söka i, och därför inte lämpligt för dela information som kommer behövas senare. Använd då istället e-post, Google Drive-dokument eller wikin.

Om verktyget på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Google_Chat

Videokonferenser

För att spara både pengar och miljön, har vi ofta videokonferenser istället för externa möten. Vi använder vanligtvis Google Meet. Videokonferens används ofta också på interna möten eftersom vi har personal som jobbar på distans.

Om videokonferens på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Kontor/Videokonferens

Grafisk profil

För kommunikation med medlemmar eller andra organisationer, använder Wikimedia Sverige har en standardiserad grafisk profil. Denna profil har olika mallar för t.ex. bildspel och dokument som du hittar i Google Workspace-verktyget (f.d. G Suite).

Om grafisk profil på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Grafisk_profil

Webbplatser

Föreningens viktigaste webbplats är wikimedia.se, som används för extern kommunikation. Wikimedia.se är byggd på WordPress och inkluderar även föreningens blogg.

Föreningen har även ett antal andra domäner.

Om domäner på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Lista_över_domäner

Blogg

Vi har en *WordPress-blogg* där vi berättar om vår verksamhet. Där lyfter vi också personligheter som verkar för fri kunskap, samt olika vinklar kring temat.

Sociala medier

Vi har ett flertal kanaler i sociala medier för att nå ut med information om föreningen och våra olika aktiviteter. Framför allt är vi aktiva på Facebook och Twitter.

Om sociala medier på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Kommunikationsstrategi_2014/Hur_kommunicerar_WMSE/Verktyg_WMSE_använder
- https://se.wikimedia.org/wiki/Kommunikationsstrategi_2014/Hur_kommunicerar_WMSE/Extern_kommunikation#Sociala_medier
- https://se.wikimedia.org/wiki/Kommunikationsstrategi_2014/Hur_kommunicerar_WMSE/Extern_kommunikation

Meta wiki

Meta wiki är en wiki för den internationella Wikimediagemenskapen. Här utbyter vi erfarenheter för att kunna lära av varandra. Här rapporterar vi också vårt arbete till Wikimedia Foundation.

Internationella nyhetsbrev

Som en del av vårt regelbundna arbete skickar vi ut information till andra inom Wikimediarörelsen. Vi gör det månadsvis på *This Month in GLAM*.

Medlemsbrev

Via vårt system för medlemshantering kan vi snabbt nå våra medlemmar. Det gör vi bland annat genom att skicka ut medlemsbrev med uppdateringar från vår verksamhet.

Phabricator

Vi använder Phabricator till ärendehantering i våra projekt, samt för att rapportera in buggar och förslag på tekniska lösningar.

Om Phabricator på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Phabricator_för_föreningen

Google Drive

För gemensamt arbete med olika dokument använder vi Google Drive. Vi nyttjar den tillsammans med andra Google Workspace-tjänster för gemensamt arbete med olika dokument. Anledningen till detta är att wikin bedöms som olämplig för viss typ av datahantering: till exempel för internt arbetsmaterial med personuppgifter, samarbeten där externa partners bidrar till materialet, då flera användare behöver redigera samtidigt, eller för dokument som använder sig av mallar av olika slag, samt för presentationer.

Lagring av bilder

Efter ett avslutat evenemang laddar du upp eventuella foton och filmer till Wikimedia Commons, som vi använder som mediedatabas. Tänk på att endast ladda upp bilder där de avbildade ser bra ut. Fråga helst den avbildade *innan* du laddar upp fotot. På Wikimedia Commons laddar du också upp pdf:er av presentationer du gjort.

Kalendrar

I Google Calendar har du både en egen arbetskalender, och tillgång till en gemensam kalender.

Den egna kalendern delas med alla på kontoret. Där lägger du in möten, eller annan tid då du inte kan arbeta gemensamt. Där markerar du även din semester, samt om det är möjligt även sjukfrånvaro.

I den gemensamma kalendern markerar vi aktiviteter de flesta/alla i personalen deltar. Där lägger vi även in konferenser och andra externa aktiviteter. Även deadlines och rapporteringsdatum läggs i den gemensamma kalendern.

Tekniskt utvecklingsarbete

Sker på vår wiki:

- https://se.wikimedia.org/wiki/Developer_guidelines

Dokumentation

För dokumentation av teknisk information relaterad till MediaWiki-utvecklingen använder vi mediawiki.org.

Rapportering

Här redogör vi för de vanligaste typerna av rapportering. Eftersom transparens är ett av våra kärnvärden så finns vår rapportering tillgänglig för alla, vanligtvis genom vår wiki.

Rapporter till finansiärer

Vilken rapportering som krävs varierar beroende på finansiärerna, och specificeras i avtal med dessa.

Till Wikimedia Foundation, som är en av våra huvudfinansiärer, rapporterar vi om all vår verksamhet under året – inte bara de delar som finansierats av dem.

Intern rapportering

Alla i personalen rapporterar till verksamhetschefen i form av *ledningsrapporter*. Verksamhetschefen rapporterar sedan vidare till styrelsen.

Rapportering till medlemmar

Vår allra viktigaste rapportering är verksamhetsberättelsen till medlemmarna på årsmötet. Utöver detta rapporterar vi kontinuerligt till medlemmarna via våra sociala kanaler: wiki, bloggen och sociala medier.

Rapportering till systerorganisationer

Vi har inget formellt krav på att rapportera strukturerat till andra Wikimediaföreningar, som har motsvarande roll som vi har inom Sverige, men föreningen har valt att prioritera detta då det kan spara stora resurser för rörelsen i stort.

Diarieföring

Föreningen diarieför de dokument som behöver sparas. Detta görs för det institutionella minnet samt för transparens. Vilka dokument som omfattas av vårt interna krav på diarieföring ser du på Diarium. Om du har ett dokument eller konversation som behöver diarieföras hittar du information på Rutiner vid diarieföring om de steg du behöver ta.