

# Styrelsens arbetsordning

<b>Innehåll</b>	<b>sida</b>
Ur FRlls Kvalitetskod för svensk insamling	2
Styrelsens grundläggande ansvar	4
Introduktionsmaterial	4
Styrelsens arbete	5
Styrelsens beslutsmässighet	5
Styrelsens sammansättning/kompetensbehov	5
Tillsättning av styrelse	6
Tillsättning av högsta tjänsteman	7
Styrdokument	7
Utskott	7
Styrelsemöten	7
Per capsulam och telefonmöte	10
Löpande kommunikation	10
Utvärdering av styrelsens arbete	11
Uppdrag för Forska Utan Djurförsöks räkning	11
Jäv och oberoende	12
Inköp av tjänster från styrelsemedlemmar	12
Samarbete styrelse – anställda	12
Förhållande till generalsekreteraren	12
Ekonomisk ersättning	13
Resepolicy	13
Attestordning	13
Anställda och volontärer	13
Effektrapport	14
Kodrapport	14
Styrelsens rapportering	14
Utvärdering av intern kontroll	14
Riskhantering	14
Finansiell rapportering	15
SIs föreskrifter	15
Ur Stiftelselagen	16
Ändringar och tillägg	17

Senast uppdaterad: 2013-12-12

I detta dokument hittar du information om hur styrelsearbetet går till, vad som förväntas av dig som styrelsemedlem samt allmän information om vad det innebär att sitta i en styrelse för en ideell organisation. Arbetsfördelningen mellan styrelsen och generalsekreteraren regleras i dokumentet "Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen, ordföranden, och generalsekreteraren".

I maj 2007 antog Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRII), där Forska Utan Djurförsök är medlem, en *Kvalitetskod för svensk insamling* - en motsvarighet till näringslivets bolagskod. Koden utgör en rad vägledande principer och är tänkt att komplettera befintlig lagstiftning.

Vid FRIIs årsmöte i maj 2013 fattades beslut om en uppdatering av koden och ett antal större förändringar genomfördes. Systemet med följ eller förklara har tagits bort och ersatts av en kravstandard. FRIIs medlemmar måste nu följa koden och den kravstandard som koden består av. Nytt är också att organisationens efterlevnad av koden ska granskas av extern revisor. Sist men inte minst ställer den uppdaterade koden krav på att varje medlemsorganisation årligen ska upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering.

Med anledning av den uppdaterade koden kommer kansliet att tag fram ett dokument som beskriver hur vi uppfyller kraven i den uppdaterade koden från 2013. Kort kan det redan nu konstateras att vi idag inte lever upp till alla delar i den uppdaterade koden. Under 2014 kommer kansliet att föreslå hur vi ska klara av alla kraven i den nya koden.

För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer med avseende på både förväntningar och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, har kraven i koden delvis differentierats beroende på organisationens storlek. Indelningen är gjord i tre nivåer och baserar sig på organisationens storlek mätt i totala intäkter beräknade som ett genomsnitt för de två senaste räkenskapsåren.

Totala intäkter  
Nivå 1 < 15 mkr  
Nivå 2 15 – 50 mkr  
Nivå 3 > 50 mk

### **Ur FRIIs *Kvalitetskod för svensk insamling***

#### Ändamålsenlig verksamhet

FRIIs medlemsorganisationer åtar sig att genom insamlingar ta emot bidrag och omsätta gåvorna i ändamålsenlig verksamhet. Organisationerna är beroende av givarnas engagemang och tilltro till respektive organisations förmåga att uträtta vad den enskilde inte ensam förmår.

FRIs medlemsorganisationer måste därför säkerställa att verksamheterna genomsyras av högt ställda krav vad gäller etik och moral. Kvalitet och professionalitet i verksamheten är avgörande för att branschen skall vinna och behålla allmänhetens förtroende.

Syftet med kvalitetskoden är att öka transparensen och öppenheten inom organisationerna och därigenom stärka förtroendet för de organisationer som kommer att tillämpa koden. Syftet är också att bidra till ökad professionalitet, förbättrad styrning, ledning och kontroll samt tillse att det finns strukturer för utvärdering av organisationernas verksamhet.

### Styrning, ledning och kontroll

God styrning, ledning och kontroll är en förutsättning för en effektiv verksamhet. Det innebär att det finns en uppdelning mellan den strategiska och den operativa funktionen så att ansvarsutkrävande möjliggörs.

Såväl tillsättning av styrelsen som styrelsearbetet skall präglas av strukturerade processer, öppenhet och demokratiska beslutsprocedurer så långt som organisationsformen tillåter. Organisationen skall präglas av ett demokratiskt arbetssätt, vilket innebär att organisationskulturen är sådan att påverkansmöjligheter finns.

### Styrelsen

I stiftelser är styrelsen alltid organisationens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i enlighet med vision, värderingar, ändamål och mål.

Styrelsen ansvarar också för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt. Styrelsen skall förnyas i erforderlig takt med beaktande av utvecklingen av organisationens verksamhet.

En styrelseledamot har en sysslomannalikhande ställning i förhållande till organisationen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens och dess intressenters intressen.

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden ska noga följa stiftelsens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan utföra sina uppdrag på ett riktigt sätt.

Styrelsen skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott.

Andra styrelseledamöter än eventuella arbetstagarrepresentanter skall inte vara anställda i organisationen men kan, i undantagsfall, ha uppdrag för organisationen utöver styrelsuppdraget.

Den högsta tjänstemannen, Generalsekreteraren, skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar som finns angivna i en arbetsordning för högsta tjänstemannen.

Den högsta tjänstemannen har också en särskild roll i styrelsearbetet. Denna innefattar bland annat att rapportera till styrelsen om organisationens utveckling, vara föredragande och förslagsställare i frågor som beretts av ledningen samt förse styrelsen med information som underlag för dess arbete.

(Ovanstående text är hämtad ur FRIIs *Kvalitetskod för svensk insamling*.)

### **Styrelsens grundläggande ansvar**

- Ansvara för att verksamheten drivs i enlighet med vision, värderingar, mål och handlingsplaner samt stadgar och gällande lagstiftning.
- Ansvara för att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt.
- Ha en kontrollfunktion gentemot den dagliga verksamheten på kansliet.
- Ta arbetsgivaransvar.
- Ta ansvar för att SI:s (Stiftelsen Insamlingskontroll) föreskrifter följs.
- Ta ansvar för att FRII:s (Frivilligorganisationernas Insamlingsråd) *Kvalitetskod för svensk insamling* följs.

### **Introduktionsmaterial**

Alla dokument (se nedan) som är nödvändigt för att man ska kunna utföra sitt uppdrag som styrelseledamot i Forska Utan Djurförsöks styrelse finns samlat i en mapp på Dropbox.

Denna mapp ska innehålla följande:

- Styrelsens arbetsordning (detta dokument)
- Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen ordföranden, och generalsekreteraren
- Nödvändiga kontaktuppgifter
- Forska Utan Djurförsöks stadgar
- Programförklaring/affärsplan
- Aktuell verksamhetsplan (handlings- och kommunikationsplan) samt budget
- Årsredovisning
- Policydokument
- Information om arvoden, traktamenten, relevanta kundnummer m.m.
- Information om Stiftelselagen

- Relevanta utdrag från FRII:s kvalitetskod och SI:s föreskrifter

-

### **Styrelsens arbete**

Styrelsens arbete sker huvudsakligen genom styrelsemöten. Varje år hålls 4-5 styrelsemöten. Som styrelsemedlem förväntas man delta i minst 75% av styrelsemötena. strategimötet, som hålls under hösten, är ett av de viktigaste styrelsemötena då vi utvärderar det gångna året samt beslutar om prioriteringar för det kommande året.

Styrelsearbetet pågår även mellan styrelsemötena. Det kan handla om att delge, eller ta del av, för styrelsearbetet relevant information och aktuella händelser. Det kan också förekomma diskussioner samt förfrågningar från kanslipersonalen. Kommunikationen sker huvudsakligen via e-post.

Styrelsen delegerar ansvar och arbetsuppgifter till olika utskott (se nedan), där även anställda har möjlighet att delta. Det finns en sammankallande för varje utskott.

Styrelsen kan även uppdra åt styrelseledamöter att utföra enstaka uppgifter. Det kan handla om att bevaka en konferens, skriva en rapport, ta reda på fakta i någon fråga, hålla ett föredrag el dyl. Om uppgiften är omfattande kan arvode i vissa fall utgå, efter styrelsebeslut.

### **Styrelsens beslutsförmåga och ersättning till ordinarie ledamöter och suppleanter**

Styrelsen är beslutsförmåg om minst fem ledamöter eller suppleanter är närvarande vid sammanträdet. Beslut fattas med enkel majoritet; vid lika röstetal gäller ordförandens mening.

Om färre än sex ordinarie ledamöter har anmält sig till styrelsesammanträdet, inom den tid som ordföranden har angivit i kallelsen till mötet, kallar ordföranden in suppleanterna i den ordning som beslutats vid det konstituerande mötet. Arvode och reseersättning utgår endast till suppleant som ersätter en ordinarie ledamot. Alla suppleanter har rätt att delta i styrelsemöten, men det sker då på egen bekostnad och utan rösträtt. Om ordinarie ledamot kommer till ett styrelsemöte utan att meddelat detta till ordföranden, inom den tid som angetts i kallelsen, utgår inget arvode eller reseersättning. Till det konstituerandemötet kallas både ordinarie ledamöter och suppleanter och då utgår ersättning till alla deltagande suppleanter, men dessa äger bara rösträtt om styrelsen i inte är beslutsför.

### **Styrelsens sammansättning/kompetensbehov**

Inom styrelsen måste kunskap finnas inom styrelsens ansvarsområden. Detta ska tas i beaktande när nya ledamöter väljs till styrelsen. Vi strävar också efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

Vid behov kan styrelsemedlemmar få utbildning i föreningsteknik.

### **Tillsättning av styrelse**

Ledamöter och suppleanter föreslås av en valberedning bestående av tre ordinarie ledamöter och en till två suppleanter. Valberedningen ska utses årligen, senaste vid styrelsemötet i maj/juni. Lämpliga ledamöter i valberedningen är tidigare och avgående styrelseledamöter i Forska Utan Djurförsök och personer från närliggande organisationer. Andra lämpliga personer som känner till Forska Utan Djurförsöks verksamhet kan också komma i fråga för valberedningen. Sittande ledamöter i Forska Utan Djurförsöks styrelse kan inte ingå i valberedningen.

Valberedningen ska ställa ett förslag till styrelsens förfogande senast 3 veckor innan sista styrelsemötet för året. Ordinarie ledamöter och suppleanter väljs, för en tid av tre år, av styrelsen på det sista styrelsemötet på året. Revisor och revisors suppleant föreslås av valberedning och väljs på första mötet på hösten för en tid av ett år.

Ledamöter och suppleanter, vars mandatperiod går ut, kan omväljas. Vid tillsättning av styrelseledamöter följs SI:s föreskrifter (Regler för 90-konto), vilka t ex föreskriver att styrelseledamöter och suppleanter ska vara myndiga och inte får vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De får inte heller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna och obetalda skatteskulder FRII koden kräver också kreditupplysningar, som vid granskningstillfället inte är äldre än fyra veckor, för samtliga ledamöter och suppleanter som är bosatta i Sverige. Detta betyder att vi i maj månad varje måste beställa kreditupplysning på samtliga ledamöter.

Nya ledamöterna tillträder vid det konstituerande som hålls så snart som möjligt efter årets sista möte. Om möjligt före den 31 december. Styrelseledamot och suppleant kan, fastän dennes mandattid inte gått ut, på egen begäran skiljas från uppdraget. En styrelseledamot eller suppleant kan avsättas av övriga styrelseledamöter genom majoritetsbeslut. När en ledamot avgår under pågående mandatperiod träder suppleant automatiskt in som ordinarie, i den ordning som beslutats vid det konstituerande mötet, och om styrelsen så önskar väljs en ny suppleant. Styrelsen kan, om behov uppstår, besluta om att ett fyllnadsval skall göra. Styrelsen utser vid konstituerande möte ordförande, vice ordförande, kassaförvaltare och sekreterare samt beslutar om i vilken ordning suppleanterna skall inträda vid ordinarie ledamots/ledamöters frånvaro eller då ledamöter entledigas från uppdraget.

Vidare anger den nya FRII koden att Valberedningen ska till högsta beslutande organ lämna förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuell arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden. Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.

## **Tillsättning av högsta tjänsteman**

Styrelsen ska tillsätta högste tjänstemannen (Generalsekreterare) och årligen utvärdera högste tjänstemannens arbete.

## **Styrdokument**

Som grund för Forska Utan Djurförsöks arbete ligger en programförklaring/affärsplan, en verksamhetsplan för året samt budget för året. Verksamhetsplanen utvärderas vid varje strategimöte under hösten. Verksamhetsplan och budget slås fast senast vid första mötet på året. Affärsplanen ska uppdateras senast vid mötet i september. Däremellan upprättas löpande åtgärdslistor vid styrelsemötena.

Följande policydokument finns upprättade i skrivande stund (december 2012):

- Policy för forskningsstöd
- Resepolicy
- PUL-policy
- Ekonomipolicy (inkl placeringspolicy)
- Personalpolicy
- Insamlingspolicy
- Sponsorpolicy

## **Utskott**

Utskotten har ansvar att arbeta med frågor och uppgifter som delegerats av styrelsen. Vid första mötet i utskotten efter det konstituerande mötet ska deltagarna i utskotten komma överens om utskottets syfte samt arbetsform. Det löpande arbetet i utskotten sker under ansvar av den person som är sammankallande. Denne är även ordförande vid utskottens sammanträden och ansvarig för att utskottens möten protokollförs. Utskotten har ansvar för att rapportera sitt arbete samt lämna underlag för beslut som ska tas i styrelsen. För varje utskott ska en arbetsbeskrivning nedtecknas med tydligt formulerat ansvar och befogenheter samt arbets sätt.

Vissa utskott är permanenta och vissa kan behöva upprättas temporärt utifrån aktuella behov. Varje utskotts ansvar och befogenheter beslutas i styrelsemöte och protokollförs. I skrivande stund (december 2013) finns nedanstående utskott.

- vetenskapliga kommittén
- personalutskottet
- ekonomi- och placeringsutskottet

## **Styrelsemöten**

Styrelsen har 4-5 möten per år. Vid behov kan ytterligare styrelsemöten hållas och styrelsemötena kan flyttas om skäl finns. Nedanstående tider är ungefärliga.

Februari: Introduktion nya ledamöter, fastställa budget och verksamhetsplan, och anslagsfördelning.

April/maj: val av valberedning, Godkänna rapporten att FRIIs kvalitetskod efterföljs inklusive effektrapporten

September: Utvärdera föregående års aktiviteter, strategimöte, uppdatera affärsplanen

December: Preliminär budget, uppdatera policydokument och arbetsordning, val av styrelseledamöter samt konstituerande styrelsemöte.

Inför varje styrelsemöte ansvarar ordföranden för att underlag skickas ut inför de beslut som ska tas vid mötet. Varje styrelsemedlem förväntas ta del av dessa underlag och att delta aktivt i mötet, så att så många perspektiv som möjligt blir belysta.

Kallelse ska vara utskickad senast tre veckor före styrelsemöte. Underlag med föredragningslista ska vara utskickat senast en vecka före styrelsemöte. I de fall underlagen inför styrelsemöten är omfattande ska dessa sändas ut i god tid före styrelsemöte, så att alla hinner läsa igenom och reflektera.

Till varje ärende på dagordningen ska finnas en föredragande. Den som är mest insatt i ärendet bör föredra det - inte nödvändigtvis ordföranden alltså. Att vara föredragande innebär att redogöra för ett ärende vid ett möte. När man föredrar ett ärende bör man förklara vad det handlar om, tala om vad som gjorts i ärendet tidigare eller hur Forska Utan Djurförsök agerat i liknande ärenden tidigare, redogöra för olika alternativ till beslut, vilket beslut man tycker mötet ska fatta och varför man föreslår det.

Upp till tio dagar innan styrelsemöte kan varje styrelsemedlem (och anställd) framföra önskemål om vad som bör tas upp på agendan. Kompletteringar kan även göras till föredragningslistan vid behov.

Om man är förhindrad att delta i ett styrelsemöte ska detta meddelas inom den tid som ordföranden anger i första kallelsen.

Det krävs minst fem styrelsemedlemmar för att ett möte ska vara beslutsfört. I fall då man är färre än fem styrelsemedlemmar närvarande kan man avtala med styrelsemedlem att finnas tillgänglig per telefon för att kunna fatta beslut. Beslut kan också fattas per capsulam eller i telefonmöte (se nedan).

I de fall man inte kan närvara vid ett styrelsemöte, är det av stor vikt att e-posta sina synpunkter, ställningstaganden och förslag utifrån det underlag som skickats ut inför mötet. Detta för att värna om demokratin i styrelsen samt för att få bästa möjliga beslutsunderlag.

Styrelsen är kollektivt ansvarig för de beslut som tas och hur verksamheten och ekonomin förvaltas. Alla beslut räknas som enhälliga om man inte anmält till protokollet att man har en avvikande åsikt.



Styrelsemötena leds av styrelsens ordförande. Det åligger ordföranden att se till att mötena sker på ett demokratiskt sätt och att alla bereds lika stor plats. Ordföranden ansvarar för att agendan följs och att tidsramen hålls. Ifall en fråga drar ut på tiden kan vem som helst begära ordningsfråga och ställa förslaget att man sätter streck i debatten för att hinna gå till beslut, alternativt bordlägga frågan till kommande möte eller agera på annat sätt. Sedan röstar man om detta.

Varje punkt på dagordningen ska avslutas med ett konstaterande eller ett beslut, som protokollförs. Beslut tas genom röstning där majoriteten avgör. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. För stadgeändringar krävs 2/3 majoritet och i frågor som rör placering av stiftelsens medel krävs att minst fyra ledamöter är eniga.

Inom styrelsen utses en sekreterare inom vars uppgifter ingår att vara mötessekreterare. Vid varje mötes början utses en justerare. Justerarens uppgift är att föra egna anteckningar under mötet så att sekreteraren ska kunna rådfråga om vad som sagts. Justerarens uppgift är också att kontrollera att protokollet är korrekt innan det skrivs under och skickas ut. (Se separat dokument om styrelseledamöters uppgifter vid styrelsemöten.)

Vid styrelsemöten ska en åtgärdslista upprättas som bifogas protokollet. Där antecknas:

1. Vilken åtgärd som beslutats
2. Vem som ska genomföra/ansvara för åtgärden
3. När åtgärden ska vara genomförd

Vid påföljande möte följs åtgärdslistan upp och avklarade uppdrag prickas av och protokollförs vid behov. Detta medför att vi får en naturlig uppföljning av alla beslut. Varje styrelsemedlem förbinder sig att inom överenskommen tid utföra de uppdrag man åtagit sig. Eventuella förhinder ska snarast meddelas till ordföranden.

Åtgärdslistan ska vara ett separat dokument, vid sidan av protokollet, för att användas som komihåg för dem som åtagit sig uppgifter.

Protokoll ska vara färdigt för justering inom två veckor efter avhandlat möte. Sekreteraren ska så snart slutgiltigt protokoll föreligger skicka detta i elektronisk form till ordföranden och info-adressen. Undertecknat protokoll ska vara styrelse, anställda och revisorer tillhanda senast fyra veckor efter styrelsemötet. Protokoll och åtgärdslista ska finnas tillgängligt för samtliga anställda på kansliets server eller annan avsedd plats.

Varje styrelsemöte ska åtföljas av ett kanslimöte inom de närmsta dagarna efter styrelsemötet. Då informerar generalsekreteraren kanslipersonalen om styrelsens beslut och man gör upp en detaljerad planering för de åtgärder som följer av styrelsemötets beslut och utser projektledare för eventuella projekt. Det åligger styrelsen att ha kanslipersonalens kapacitet och den arbetsmängd som följer av besluten i åtanke.

Vid strategimötet ska verksamhetsplan och budget för kommande år påbörjas.

Vid strategimötet ska även det gångna året utvärderas både vad gäller verksamheten/måluppfyllelse, styrelsens arbete och högste tjänstemannens arbete. Vid punkten måluppfyllelse ska verksamhetsplanen för det gångna året gås igenom och uppnådda mål tas till protokollet. Vidare ska en budgetuppföljning göras.

De mål som sätts upp i verksamhetsplanen utgör grund för den operativa verksamheten, såsom marknadsföring och insamling, samt politiskt och massmedialt arbete.

### **Per capsulam och telefonmöte**

Det händer att styrelsen måste avgöra brådskande ärenden mellan styrelsesammanträdena. Då kan man ha ett telefonmöte eller ta beslut per capsulam.

Ordföranden lägger då fram beslutsförslag till de enskilda ledamöterna, muntligt eller skriftligt. Ledamöternas ståndpunkter samlas in och protokollförs. I protokollet ska skrivas in att beslutet har fattats per capsulam. (Uttrycket per capsulam betyder genom en kapsel och kommer av att kurirer under antiken transporterade meddelanden i en kapsel.) Per capsulam-beslut ska alltid bekräftas och protokollföras vid närmast följande styrelsemöte.

Ett telefonmöte protokollförs likt ett ordinärt styrelsemöte.

### **Löpande kommunikation**

Kommunikationen i styrelsen sker huvudsakligen via mail. Alla dokument som är nödvändig för att kunna sköta uppdraget som styrelseledamot i Forska Utan Djurförsök ska finnas i en mapp på Dropbox. Även vetenskapliga kommittén har en Dropbox-mapp där alla ansökningar, bedömningar etc. finns att tillgå.

Eftersom Forska Utan Djurförsök har få anställda hjälps vi alla åt med omvärldsbevakningen. Det uppskattas mycket om styrelsemedlemmar rapporterar om relevanta händelser i omvärlden såsom artiklar, TV-program, debatter, seminarier osv som kan vara av informativt värde för styrelse och anställda, eller som kan behöva bemötas.

Vi strävar samtidigt efter att begränsa mängden e-post, varför det är viktigt att exempelvis inte svara hela listan i frågor som bara berör en person eller en mindre grupp. Utskottens löpande kommunikation bör exempelvis föras enbart inom den gruppen. Enbart större frågor/information skickas ut till hela styrelsen. All e-post ska "märkas", dvs man ska tydligt se vad de handlar om och ifall de kräver svar/handling. Information som kan vara av stort intresse för delar av styrelsen, men som enbart behövs för kännedom till andra, ska markeras tydligt i ärenderaden.

## **Utvärdering av styrelsens arbete**

Genomgång och avrapportering av styrelsens arbete sker vid stiftelsens strategimöte.

Där rapporteras:

- Styrelseledamöternas närvaro vid möten under året.
- Styrelseledamöternas egen uppfattning om det egna samt styrelsen som helhetsarbete.
- De anställdas synpunkter på styrelsens arbete under året

## **Uppdrag för Forska Utan Djurförsöks räkning**

För att vi ska hålla oss uppdaterade inom vårt område samt knyta kontakter behöver vi bevaka utvalda konferenser och seminarier. Inför varje beslut om deltagande i konferens eller seminarium ska det alltid motiveras med utgångspunkt i hur informationen kan användas rent konkret för Forska Utan Djurförsöks ändamål, såväl för sakfrågan som för insamling och information/marknadsföring.

Det åligger den som deltar i seminarium eller konferens att skriva en kort och lättfattlig rapport och distribuera denna till styrelse och anställda senast 3 veckor efter deltagandet, samt en lite längre, mer vetenskaplig rapport då det är befogat. I fall då ett sådant arbete är omfattande kan det vara aktuellt att utbetala ett arvode.

Ibland håller styrelsemedlemmar föredrag i Forska Utan Djurförsök namn eller deltar i paneldebatter eller på andra sätt representerar organisationen. Det åligger då styrelsemedlemmen att följa fastslagna riktlinjer för kommunikationen (i dagsläget, se verksamhetsplan och profilhandbok). Information om sådana planerade aktiviteter bör skickas ut innan uppdraget utförs samt om befogat med en liten kort rapport efteråt.

All information om konferenser, seminarier och externa aktiviteter ska om möjligt användas i informations/marknadsförings- och insamlingsarbetet, t ex i digitala nyhetsbrev, nyhetsbladet Med Andra Metoder (MAM) och insamlingsbrev.

Styrelsemedlemmar kan åta sig andra uppdrag för Forska Utan Djurförsöks räkning. Då förhandlas om arvode och beslut tas på styrelsemöte.

## **Jäv och oberoende**

Styrelseledamöterna är skyldiga att redogöra för jävssituationer. De är skyldiga att själva se till att de inte får i uppdrag att bereda ärenden, delta i beslut eller representera Forska Utan Djurförsök i frågor där jäv föreligger.

En detaljerad policy för styrelseledamöter som söker forskningsanslag finns. Denna beslutas varje år och finns nedtecknad i protokollet från konstituerande styrelsemötet.

## **Inköp av tjänster från styrelsemedlemmar**

Forska Utan Djurförsök ska inte köpa konsulttjänster från styrelseledamot med egen firma.

## **Förhållandet styrelse - anställda**

De anställda bör beredas möjlighet att delta i styrelsemötena för att bl.a. bidra med kunskap och information. Anställd kan också vara föredragande. De anställda har möjlighet att yttra sig i alla ärenden under styrelsemötena. Undantag görs då styrelsen diskuterar personalärenden.

Styrelsen, eller person som styrelsen utser, ansvarar för att uppsatta mål och prioriteringar förmedlas till de anställda, som i sin tur använder dessa som utgångspunkt i sitt dagliga arbete. Alla beslut ska snarast, senast vid första kanslimötet efter styrelsemötet, meddelas de anställda.

När styrelsen beslutar om aktiviteter ska en grundlig konsekvensanalys först göras för att utröna hur beslutet påverkar verksamheten ekonomiskt, tidsmässigt och på annat sätt.

## **Förhållande till generalsekreterare**

I dokumentet ”Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen, ordföranden, och generalsekreterare” anges ansvarsfördelningen mellan styrelse, ordföranden och generalsekreterare. Vidare definieras i denna instruktion generalsekreterarens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver ska styrelsen kontinuerligt lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande verksamheten. Generalsekreteraren ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Generalsekreterare ska även se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

## **Ekonomisk ersättning**

Arvode utgår för deltagande vid styrelsemöte, heldag respektive halvdag. Bilresor ersätts enligt riksskatteverkets normer. Traktamente (heldag/ halvdag i Sverige) betalas ut vid flerdagarsförrättningar (minst en övernattning) som sker minst fem mil från bostaden. Reducering ska göras för av stiftelsen betalda måltider. Ersättningsnivåerna beslutas vid varje konstituerande möte.

För utlandstraktamente gäller belopp och avdrag enligt riksskatteverkets normer. Se särskild blankett för mer information om traktamenten och reduceringsregler.

Ersättning till ledande befattningshavare ska ligga på en rimlig nivå och inte överstiga den för motsvarande befattning i offentlig sektor.

## **Resepolicy**

Stiftelsens inkomster ska i huvudsak gå till ändamålet. Det innebär att Forska Utan Djurförsöks personal och styrelseledamöter bör vinnlägga sig om att hålla kringkostnaderna nere. När det gäller resor bör därför var och en välja det färd sätt som är billigast i förhållande till restiden.

## **Attestordning**

Beställaren attesterar fakturor som rör sin beställning. För belopp överstigande 5 000 kr skall fakturan attesteras av verksamhetschefen eller styrelsens ordförande. Verksamhetschefen räkningar och utlägg skall även attesteras av styrelsens ordförande och styrelse ordförandens räkningar och utlägg skall även attesteras av verksamhetschefen.

Som attest gäller även ett godkännande svarsmejl från verksamhetschefen eller styrelsens ordförande. Fakturan scannas in som bilaga i mejlet som skickas för attest. I mejlet ska leverantör, faktur nummer och belopp anges specifikt. Svarsmejlet skrivs ut och häftas fast vid fakturan.

Undantag görs för månatligt återkommande leverantörsfakturor och av styrelsen fastställda löner. Återkommande leverantörsfakturor specificeras på en lista som godkänns av verksamhetschefen eller styrelsen ordförande. Listan uppdateras minst en gång per år eller vid behov. För dessa kostnader behövs ingen ytterligare attest. Avviker beloppet med mer än 5 000 kronor över normal nivå krävs ett godkännande enligt övriga attestregler.

## **Anställda och volontärer**

Forska Utan Djurförsök ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva

organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

### **Effektrapport**

Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering. Rapporten ska vara skriven på svenska eller engelska och vara publicerad på hemsidan.

### **Kodrapport**

Organisationen ska senast den 30 september 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarden föreligger kan detta förklaras). Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion.

### **Styrelsens rapportering**

Styrelsen är ytterst ansvarig för rapportering till intressenter. I detta ansvar inkluderas ett ansvar för den finansiella rapporteringen och redovisningen av de resultat som har uppnåtts i form av mål och måluppfyllelse.

Styrelsen ska ansvara för att organisationen redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse). Mål och måluppfyllelse ska redovisas i årsredovisningen.

I enlighet med nya FRII koden ska Forska Utan Djurförsök, om organisationen förmedlat medel till andra organisationer, ha styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering sker så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska upprättas. Därför ska Forska Utan Djurförsök ha dokumentation som uppfyller ovanstående krav samt förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret.

### **Utvärdering av intern kontroll**

Det är styrelsens uppgift att kontrollera att Forska Utan Djurförsöks ändamål främjas utan onödiga kostnader, att verksamheten är ändamålsenlig, att bokföring, medelsförvaltning och övriga ekonomiska förehavanden sker på ett tillfredsställande sätt, att insamlings- och administrativa kostnader inte är för höga samt att SIs regler och anvisningar följs.

Kassören har till uppgift att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att redovisningen är riktig och fullständig. Kassören ska kvartalsvis rapportera: prognos för räkenskapsåret i sin helhet, ställning, likviditet, den finansiella situationen i övrigt och förändringar i värdepappersinnehavet. Resultatutfall mot budget rapporteras varje halvår.

Styrelsen ska se till att Forska Utan Djurförsöks ekonomi- och placeringspolicy följs. Styrelsen ska också iaktta riktlinjerna som anges i FRII:s Vägledning avseende sparande och FRII:s Vägledning avseende placeringspolicy. Vid strategimötet utvärderas om befintliga policydokument har följts under det gångna året, samt om de är i behov av uppdatering.

Styrelsen ska besluta om och regelbundet utvärdera Forska Utan Djurförsöks interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt. Styrelsen ska årligen i kodrapporten redogöra för hur den interna kontrollen är organiserad.

### **Riskhantering**

Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys. Detta ska bestyrkas av styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts.

### **Intern kontroll**

Forska Utan Djurförsök ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

Därutöver ska Forska Utan Djurförsök ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.

### **Finansiell rapportering**

Vid varje styrelsemöte (kvartalsvis) rapporterar kassören prognos för räkenskapsåret i sin helhet, ställning, likviditet, den finansiella situationen i övrigt och förändringar i värdepappersinnehavet. Denna information ska protokollföras.

Styrelsen ska säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med gällande lagstiftning, FRIIs mall för årsredovisning samt tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsens förvaltning och räkenskaper ska för varje räkenskapsår granskas av en auktoriserad revisor. Det åligger kassören att i god tid före inlämnande av årsredovisningen kontakta revisorerna och till dem skicka årsredovisningen. Finns det behov att kontakta revisorerna vid andra tillfällen under året åligger det kassören att ta denna kontakt.

## **Säkerställande av att organisationens bidrag används såsom avsett**

Styrelsen ansvarar för att följa upp att forskningsanslagen använts såsom avsetts. Anslagsmottagarna är genom kontrakt skyldiga att inlämna vetenskaplig rapport (på speciell blankett) över hur erhållet anslag använts. Ett system har utarbetats för att påminna forskare som inte lämnar in redovisning i tid. Sammankallanden i vetenskapliga kommittén granskar och godkänner inkomna rapporter varefter de redovisas och protokollförs vid styrelsemötena. Forskare som söker fortsättningsanslag lämnar en kortfattad rapport över hur arbetet fortskrider tillsammans med ansökan. Fr.o.m. 2009 måste forskare som söker fortsättningsanslag för tredje gången inkomma med en mer omfattande forskningsrapport på speciell blankett.

## **SIs föreskrifter**

Enligt Stiftelsen Insamlingskontroll, SI, föreskrifter för kontrollgirokonto gäller för alla organisationer som har 90-konto att styrelsen är ansvarig att upprätta en årsredovisning enligt bestämmelserna i årsredovisningslagen. Snarast möjligt, dock senast den 31 juli, skall, utan anmodan, årsredovisning, revisionsberättelse samt SIs blanketter för resultat- och balansräkning skickas in till SI. Gör man inte detta skall man omgående erlägga ytterligare en årsavgift. I annat fall kan 90-kontot omedelbart dras in.

SIs föreskrifter för insamlingsorganisationer med 90-konto är att minst 75% av omsättningen ska gå till ändamålet och max 25% får gå till insamling, marknadsföring och administration. För att säkerställa att inte dessa 25% överskrids bör styrelsen kontinuerligt följa upp hur vi ligger till. Ifall gränsen överskrids något år ska detta förklaras i en not i resultat- och balansräkningen.

Nya styrelseledamöter och suppleanter ska enligt SIs regler inkomma med kreditupplysning till SI. En sådan upplysning får inte vara äldre än 4 veckor. Kreditupplysningen ska beställas av ledmöten/suppleanten själv hos valfritt godkänt kreditupplysningsföretag när val till styrelsen skett. Kreditupplysningen är gratis. Om SI inte får in kreditupplysningen i tid så beställer SI själva upplysningen och Forska Utan Djurförsök får då betala en avgift för detta. Forska Utan Djurförsök har inte rätt att själva begära kreditupplysningar på privatpersoner.

## **Ur Stiftelselagen: styrelseledamöternas personliga ansvar**

I Stiftelselagen (1994:1220) anges följande beträffande styrelsens/styrelseledamöternas ansvar:

Styrelsen svarar för att föreskrifterna i stiftelseförordnandet följs (2 kap. 3 §).

Styrelsen svarar för att förmögenheten är placerad på ett godtagbart sätt (2 kap. 4 §).



Styrelsen svarar för att stiftelsen fullgör sin bokföringsskyldighet m.m. enligt bokföringslagen samt att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt (2 kap. 8 §).

Om en styrelseledamot uppsåtligen eller av oaktsamhet orsakar skada för stiftelsen då han fullgör sitt uppdrag skall han ersätta skadan. Detsamma gäller när skadan tillfogas någon annan genom åsidosättande av föreskrifterna i stiftelseförordnandet eller denna lag (5 kap. 1 §).

Om någon är ersättningsskyldig enligt 1 § kan skadeståndet jämkas efter vad som är skäligt med hänsyn till handlingens beskaffenhet, skadans storlek och omständigheterna i övrigt. Skall flera ersätta samma skada, svarar de solidariskt för skadeståndet i den mån inte skadeståndsskyldigheten har jämkats för någon av dem. Vad någon har utgett i skadestånd får krävas tillbaka från de andra efter vad som är skäligt med hänsyn till omständigheterna. (5 kap. 3 §).

Styrelseledamöterna i stiftelsens styrelse har arbetsgivaransvar gentemot stiftelsens anställda.

*Välkommen till styrelsen för Forska Utan Djurförsök och tack för ditt engagemang!*

---

*Denna arbetsordning antogs av styrelsen 2008-01-16*

*Med ändringar: 2008-05-26, 2008-12-2, 2010-01-03, 2012-02-16, 2012-09-20, 2013-12-12*