

Styrelsens arbetsordning

Innehåll	sida
Styrelsens grundläggande ansvar	3
Introduktionsmaterial	4
Styrelsens arbete	4
Styrelsens beslutsmässighet och ersättning	5
Styrelsens sammansättning/kompetensbehov	5
Tillsättning av styrelse, revisor och valberedning	5
Tillsättning av högsta tjänsteman	6
Styrdokument	6
Utskott	7
Styrelsemöten	7
Per capsulam och telefonmöte	10
Löpande kommunikation	10
Utvärdering av styrelsens arbete	10
Uppdrag för Forska Utan Djurförsöks räkning	11
Jäv och oberoende	11
Inköp av tjänster från styrelsemedlemmar	12
Förhållandet styrelse – anställda	12
Ekonomisk ersättning	13
Resepolicy	13
Attestordning	13
Anställda och volontärer	13
Uppfyllande av Giva	14
Sveriges kvalitetskod	14
Utvärdering av intern kontroll	14
Riskhantering	15
Intern kontroll	15
Finansiell rapportering	15
Svensk insamlings- kontrolls föreskrifter	15
Ur Stiftelselagen	16

Med uppdateringar beslutade av styrelsen t.o.m. 2020-09-08

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 Forska Utan Djurförsök.

Forska Utan Djurförsök är en stiftelse och måste därmed följa stiftelselagstiftningen och står under tillsyn av Länsstyrelsen i Stockholm. Det innebär bl.a. en skyldighet att årligen skicka årsredovisningen till Länsstyrelsen inom den tidsfrist som Länsstyrelsen beslutar och en skyldighet att anmäla till Länsstyrelsen vid förändringar av styrelsens ledamöter, revisorer och firmatecknare. Enligt Forska Utan Djurförsöks stadgar ska stadageändringar godkännas av Länsstyrelsen, dock kan det ibland, p.g.a. stadganden i Stiftelselagen, krävas permutation genom beslut av kammarkollegiet vid ändringar i stadgar och andra dokument som ingår i stiftelseurkunden.

Ändringar av styrelseledamöter samt firmatecknare ska även ske till Bolagsverket.

Forska Utan Djurförsök har 90-konto och ska därmed följa de krav som Svensk Insamlingskontroll ställer på 90-konto-innehavare. Bland kraven finns årlig rapportering till Svensk Insamlingskontroll samt krav på bl.a. hur årsredovisningen utformas och krav på styrelseledamöter.

Forska Utan Djurförsök är medlem i branschorganisationen Giva Sverige. Ett av Giva Sveriges viktigaste uppdrag är att säkra etisk, transparent och professionell insamling av gåvor och Giva Sverige har därför utvecklat en Kvalitetskod för insamlingssektorn. Att följa Kvalitetskoden och den standard som koden består av, är ett krav för att vara ordinarie medlem i Giva Sverige. Om det finns synnerliga skäl för att avvika från kodens krav måste det motiveras av medlemsorganisationen och godkännas av Giva Sveriges styrelse. Kvalitetskoden omfattar fyra delar: Etik, Effektrapportering, Ekonomisk redovisning och Intern kontroll & styrning. Rapportering till Giva Sverige är omfattande och sker årligen, men med högre rapportkrav vissa år. Medlemmar som uppfyller allt i Kvalitetskoden får märkningen Tryggt givande. Tryggt givande innebär att organisationen står för kvalitet och professionalitet och att de bedriver insamling på ett tryggt, etiskt och transparent sätt. Tryggt Givande är ett registrerat varumärke som ägs av Giva Sverige.

Det är Forska Utan Djurförsöks styrelse som ansvarar för att kraven enligt ovan uppfylls och att det finns goda rutiner för verksamheten och styrelsearbetet. Denna arbetsordning för styrelsen har till syfte bl.a. att underlätta styrelsens kontroll och säkerställa att kraven uppfylls.

Styrelsens grundläggande ansvar

I stiftelser är styrelsen alltid det högsta beslutande organet.

Styrelsen

- ansvarar för att verksamheten drivs i enlighet med vision, värderingar, mål och handlingsplaner samt stadgar och gällande lagstiftning.
- har arbetsgivaransvar gentemot de anställda.
- ansvarar också för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.
- ansvarar för att tillsynsmyndigheten (Länsstyrelsen i Stockholm) får erforderlig information
- skall upprätta skriftliga arbetsordningar för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott och anställda, samt övriga styrdokument som krävs t.ex. enligt Giva Sveriges kvalitetskod eller av Svensk Insamlingskontroll.
- ansvarar för att Svensk insamlingskontrolls föreskrifter följs och att rapportering sker i tid och är korrekt
- ansvarar för att Giva Sveriges kvalitetskod följs och att rapportering sker i tid och är korrekt

En styrelseledamot har en sysslomannaliknande 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.

Styrelsen skall förnyas i erforderlig takt med beaktande av utvecklingen av organisationens verksamhet.

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.

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

Introduktionsmaterial

Alla dokument (se nedan) som är nödvändigt för att kunna utföra uppdraget 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 inom styrelsen och delegering av ansvar till anställda.
- Nödvändiga kontaktuppgifter
- Forska Utan Djurförsöks stadgar
- Programförklaring/affärsplan
- Aktuell verksamhetsplan (handlings- och kommunikationsplan) samt budget
- Årsredovisning
- Policy- och styrdokument
- Information om arvoden, traktamenten, relevanta kundnummer m.m.
- Information om Stiftelselagen
- Relevanta utdrag från ur Giva Sveriges kvalitetskod och Svensk insamlingskontrolls föreskrifter eller hänvisning till sådan information

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 beslutsmässighet och ersättning till ordinarie ledamöter och suppleanter

Styrelsen är beslutsmässig om minst fyra ledamöter eller suppleanter är närvarande vid sammanträdet. Beslut fattas med enkel majoritet; vid lika röstetal gäller ordförandens mening. För beslut om placering och disposition av Stiftelsens medel erfordras dock att minst fyra av styrelsens ledamöter enat sig därom.

Om färre än fem 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 annars 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, revisor och valberedning

Val av styrelseledamöter sker, av en tredjedel av ledamöterna årligen, vid årets sista ordinarie styrelsesammanträde och för mandatperioder om tre kalenderår. Val sker efter förslag från valberedningen. Vid årets sista möte väljs även revisor och revisorssuppleant, efter förslag från valberedningen, för en tid av ett år.

Valberedningen ska till styrelsen lämna förslag till styrelseledamöter, suppleanter samt revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden, senast 3 veckor innan det möte då val ska ske.

Svensk insamlingskontrolls föreskrifter måste följas vid tillsättning av styrelsen. Detta innebär bl.a. 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. Nya, samt avgående, ledamöter och suppleanter samt firmatecknare, ska anmälas till Svensk insamlingskontroll och för nyvalda ledamöter krävs att vi även skickar kreditupplysningar, som vid granskningstillfället inte är äldre än fyra veckor, till Svensk insamlingskontroll.

Ledamöter och suppleanter, vars mandatperiod går ut, kan omväljas.

Mandatperioderna löper per kalenderår, vilket innebär att nya ledamöter, som väljs vid årets sista sammanträde, tillträder vid årsskiftet, och det är också då avgående ledamöter lämnar styrelsen, såvitt något annat inte beslutas av styrelsen. Konstituerande möte ska som hålls så snart som möjligt efter att den nya styrelsen tillträtt.

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 eller suppleant avgår under pågående mandatperiod kan styrelsen utse en ny ledamot eller suppleant genom fyllnadsval.

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.

Valberedningen tillsätts av styrelsen och ska utses årligen, senast 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.

Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på Forska Utan Djurförsöks hemsida.

Tillsättning av högsta tjänsteman

I de fall styrelsen väljer att tillsätta en högste tjänsteman (Generalsekreterare eller verksamhetschef), ska Giva Sveriges riktlinjer för tillsättning av en sådan tjänsteman följas och styrelsen ska årligen utvärdera högste tjänstemannens arbete.

Styrdokument

Som grund för Forska Utan Djurförsöks arbete ligger en programförklaring/affärsplan, en verksamhetsplan samt en budget, som samtliga uppdateras årligen. Verksamhetsplanen och måluppfyllelse utvärderas årligen och hänsyn till resultatet av dessa utvärderingar ligger till grund för nästkommande verksamhetsplan. Verksamhetsplan och budget slås fast under våren. Affärsplanen ska uppdateras senast vid i september. Däremellan upprättas löpande åtgärdslistor vid styrelsemötena.

Följande policy- och styrdokument finns upprättade i skrivande stund (september 2020):

- Policy för forskningsstöd
- Ingegripetspolicy
- Personalpolicy
- Insamlingspolicy

- Placeringspolicy
- Uppförandekod
- Krisplan
- Sponsorpolicy
- Kommunikationspolicy
- Volontärpolicy

Inkuderat i denna arbetsordning för styrelsen finns även

- Resepolicy
- Jävspolicy

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 arbetssätt.

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 (september 2020) finns nedanstående utskott.

- vetenskapliga kommittén
- 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.

Januari/februari: Konstituering av styrelsen

April/maj: val av valberedning

December: Beslut om forskningsanslag. Val av styrelseledamöter, suppleanter och revisor samt revisorsuppleant.

Utöver nedanstående ska följande tas upp på styrelsemöten vid lämpliga tidpunkter under året och, i tillämpliga fall, dokumenteras i enlighet med kraven i Giva Sveriges kvalitetskod:

- Fastställande av budget och verksamhetsplan
- Ställningstagande till riskanalys och riskhanteringsplan
- Utvärdering av föregående års verksamhet, måluppföljning
- Strategimöte
- Utvärdering av styrelsens arbete
- Uppdatera policy- och styrdokument samt arbetsordning

- Uppföljning av utfall i förhållande till budget
- Introduktion av nya ledamöter

Ordföranden kallar till styrelsemöten och ansvarar 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.

Den som är förhindrad att delta i ett styrelsemöte ska meddela detta inom den tid som ordföranden anger i första kallelsen.

Det krävs minst fyra styrelsemedlemmar för att ett möte ska vara beslutsfört. I fall då man är färre än fyra styrelsemedlemmar närvarande kan ytterligare styrelsemedlem finnas tillgänglig per telefon och därigenom delta i beslut. Beslut kan också fattas per capsulam, vid telefonmöte eller via internetbaserad mötesplattform (se nedan).

I de fall en ledamot inte kan närvara vid ett styrelsemöte, är det av stor vikt att ledamoten inför mötet, via e-post, delger övriga styrelsen 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 ledamot inte anmält avvikande åsikt till protokollet.

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 anställda på kansliets server eller annan avsedd plats.

Det åligger styrelsen att ha kanslipersonalens kapacitet och den arbetsmängd som följer av besluten i åtanke. Vid behov ska styrelsemöte följas av ett möte med berörd personal för att informera och göra en planering utifrån de beslut som styrelsen fattat.

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, då sådan finns, 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 styrelsen hålla ett extra möte via telefon 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. I all e-post skall tydligt framgå av inledningen, och helst även ärenderaden, vad ämnet är och ifall svar/handling krävs och i så fall senast när. Information som kan vara av stort intresse för delar av styrelsen, men som enbart behövs för kännedom till andra, ska markeras tydligt i ärenderaden eller genom det skickas till berörda medan andra läggs till som mottagare av "kopia" av mailet.

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, deltar i möten eller debatter såsom representant för Forska Utan Djurförsök eller representerar organisationen på andra sätt och i andra sammanhang. Det åligger då styrelsemedlemmen att följa fastslagna riktlinjer för kommunikation och de mål som beskrivs i bl.a. verksamhetsplan och strategidokument samt naturligtvis att följa uppförandekoden. Information om sådana planerade aktiviteter bör skickas ut innan uppdraget utförs samt om befogat med en kort rapport efteråt.

All relevant information om konferenser, seminarier och externa aktiviteter ska om möjligt användas i informations/marknadsförings- och insamlingsarbetet, och kommuniceras via de olika kanaler Forska Utan Djurförsök använder, t.ex. sociala medier, e-nyhetsbrev, hemsida 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

Jävspolicy fastställd av styrelsen 2018-12-11

Bakgrund

Syftet med jävsreglerna är att dessa ska styra hur arbetet i Stiftelsen Forska Utan Djurförsök ska organiseras och bedrivs för att garantera en objektiv och opartisk hantering av ärenden. Jävsreglerna har även funktionen att skapa förtroende för Stiftelsen hos gåvogivare, samarbetspartners och andra berörda.

Stiftelsens jävsregler

Ansvaret för att jävsreglerna följs ligger dels på styrelsen och dels på varje enskild medarbetare. Den som ska handlägga ett ärende är jävig om:

- Saken angår personen själv, dennes make, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående.
- Ärendets utgång kan medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående till denne.
- Personen eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår.

- Personen eller någon närstående är ställföreträdare för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Personen fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för personens opartiskhet i ärendet. Exempel är: nära samarbete i professionell mening, uppenbar vänskap eller ovänskap, beroendeförhållande av ekonomisk art, chef-/medarbetarförhållande, eller engagemang i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma om partiskhet.

Åtgärder vid en jävssituation

Vid en jävssituation ska följande åtgärder vidtas när ett ärende behandlas:

- Den som anser sig vara jävig ska själv meddela detta. I övriga fall det är styrelsens sak att avgöra om jäv föreligger.
- Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet, dvs han/hon får varken delta i bedömning, diskussion eller beslut.
- Den som är jävig ska lämna mötet då ärendet diskuteras och beslut ska fattas.
- Jäv ska antecknas i protokollet.
- Även fall där jäv har prövats av styrelsen men inte ansetts föreligga ska protokollföras.

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

Styrelsen kan besluta att adjungera anställda till styrelsemöten. De anställda bör beredas möjlighet att delta i styrelsemötena när så är lämpligt, för att bl.a. bidra med kunskap och information. De anställda har möjlighet att yttra sig i alla ärenden under styrelsemötena. Personal bör dock generellt inte närvara när 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.

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 övernattningsnatt) 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 färdssätt 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 styrelsens ordförande eller annan firmatecknare. Styrelsens ordförandes räkningar och utlägg ska även attesteras av annan firmatecknare, och annan firmatecknares räkningar och utlägg ska attesteras av styrelsens ordförande.

Som attest gäller även ett godkännande svarsmejl från dem som har rätt att attestera. Fakturan scannas in som bilaga i mejlet som skickas för attest. I mejlet ska leverantör, fakturummer 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 styrelsen ordförande eller annan firmatecknare. 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 har ett styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål

och mål och som beskriver organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen. Det styrande dokumentet är publicerat på hemsidan. Forska Utan Djurförsök har även en volontärpolicy.

Uppfyllande av Giva Sveriges kvalitetskod

Forska Utan Djurförsök är medlem i Giva Sverige och följer Giva Sveriges kvalitetskod samt rapporterar årligen till Giva Sverige i enlighet med Giva Sveriges krav.

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 redovisas i årsredovisningen.

Forska Utan Djurförsök upprättar årligen en effektrapport i enlighet med krav på effektrapportering i Giva Sveriges kvalitetskod. Rapporten inkluderas i årsredovisningen och publiceras på hemsidan.

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 Svensk insamlingskontrolls regler och anvisningar följs.

Kassaförvaltningen eller annan person som styrelsen uppdrar detta till, har till uppgift att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att redovisningen är riktig och fullständig. I uppdraget ingår att 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 Forska Utan Djurförsöks placeringspolicy, som är utformad i enlighet med Giva Sveriges kvalitetskod. 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.

Riskhantering

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

Intern kontroll

Forska Utan Djurförsök ska, enligt Giva Sveriges kvalitetskod, ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Detta dokument kallas uppförandekod och finns publiceras 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 kassaförvaltaren, eller den person som styrelsen utsett för uppdraget, en 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 samt kraven som ställs av Svensk insamlingskontroll och Giva Sverige 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.

Säkerställande av att organisationens bidrag används såsom avsett

Styrelsen ansvarar för att följa upp att forskningsanslagen använts såsom avsetts. Detta sker genom att anslagsmottagarna, genom kontrakt, är skyldiga att inlämna vetenskaplig rapport (på speciell blankett) över hur erhållet anslag använts och vilka resultat som uppnåtts.

Svensk insamlingskontrolls föreskrifter

Enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för kontrollgirokonto gäller för alla organisationer som har 90-konto att styrelsen är ansvarig att upprätta en årsredovisning enligt bestämmelserna i årsredovisningslagen samt tillämpa regelverket K3. Senast den 31 maj skall, årsredovisning, revisionsberättelse samt Svensk insamlingskontrolls blanketter för resultat- och balansräkning skickas in till Svensk insamlingskontroll. Om detta inte sker i tid får Forska Utan Djurförsök betala en straffavgift och riskerar att 90-kontot dras in.

Svensk insamlingskontrolls föreskrifter för insamlingsorganisationer med 90-konto innebär bl.a. 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.

Styrelseledamöter och suppleanter ska uppfylla de krav som ställs i svensk insamlingskontrolls föreskrifter.

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 ersättningskyldig 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 §).

Denna arbetsordning antogs av Forska Utan Djurförsöks styrelse 2008-12-18 och uppdaterades senast 2020-09-08