

Styrelsens arbetsordning

Stiftelsen Hungerprojektet

Bakgrund

- Se stadgar, Stiftelsen Hungerprojektet Sverige 2011
- Se The Governance Framework Document 2013
- Se The Service and License Agreement 2013

Hungerprojektet är en organisation som är grundad för att arbeta med insamling till och information om The Hunger Projects' arbete.

Hungerprojektets mål för den svenska verksamheten ska fastställas i en plan som revideras årligen.

Hungerprojektet är medlemmar i Svensk Insamlingskontroll och FRII och följer deras regelverk och policys.

Allmänt

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen för Stiftelsen Hungerprojektet Sverige och skall årligen ses över och ånyo antas, vid styrelsens årsmöte i april eller när så erfordras.

Styrelsens sammansättning

Styrelsen skall bestå av minst tre ledamöter och högst tolv ledamöter samt högst tolv suppleanter. I Stiftelsen Hungerprojektet Sverige finns inget representantskap.

Styrelsen tillsätter sig själva och kan utse hedersledamöter. Styrelsen väljer inom sig ordförande respektive eventuella övriga funktionärer. Styrelsen kan tillsätta arbetsutskott och adjungera lämpliga personer för särskilt uppdrag.

Styrelsen ska sträva efter ha en mix av kompetenser, såsom juridik, ekonomi, marknadsföring och fundraising och erfarenhet av styrelsearbete samt sträva efter att vara jämställt fördelad män/kvinnor. Styrelsens ledamöter och suppleanter väljs enligt Stiftelsens stadgar för en tidsperiod på ett år, samma gäller för uppdraget som

ordförande. Nya styrelsemedlemmar introduceras till styrelsearbetet genom en fastställd process (se bilaga 1). Styrelsen tillämpar ett arbetssätt med styrelseåtagande om 3 år. Syftet med detta är att ha en långsiktighet i styrelsearbetet.

Suppleanter

Valda suppleanter ska kallas till samtliga styrelsesammanträden. För det fall ordinarie styrelseledamot har förfall ersätts ledamoten av en suppleant.

Styrelsens ansvar och arbetsuppgifter

Styrelsen svarar för organisationen och förvaltningen av dess angelägenheter.

Styrelsen har att tillse att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande kontroll både vad som krävs legalt och enligt de föreskrifter Svensk Insamlingskontroll har vad gäller så kallade 90-konton.

Styrelsen tillsätter VD som ansvarar för det operativa arbetet. Frågor som alltid behandlas av styrelsen:

- inriktning av verksamheten,
- väsentlig organisatorisk förändring,
- väsentliga investeringar, hyra av lokal,
- ingående/uppsägning av väsentliga avtal,
- köp eller försäljning av egendom eller aktier,
- lån, garantier, pant, borgen,
- väsentliga försäkringsfrågor,
- tillsättande och beslut om villkor för VD,
- andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse och frågor som avviker från organisationens policys

Samtliga styrelseledamöter skall vara skriftligen informerade om sådana frågor i god tid innan beslut tas.

Eftersom organisationens primära fokus i Sverige är insamling är det väsentligt att styrelsen inte bara stödjer personal och volontärer utan även deltar i insamlingsarbetet själv, framförallt genom att vara ambassadörer och dörröppnare.

Ansvarsfördelning ordförande och ledamöter

Ordförande:

Förutom att följa stiftelsens utveckling genom kontinuerliga kontakter med VD åligger det styrelsens ordförande att:

- tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande erhåller den information som är erforderlig för att kunna följa stiftelsens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- samråda med styrelsen i strategiska frågor
- godkänna dagordning för och kalla till styrelsesammanträden samt vara ordförande på dessa
- tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i stiftelsens stadgar, avtal med The Hunger Project samt lagstiftning.
- delta i globala forum för styrelseordföranden

Ledamöter ska:

Vid behov utser styrelsen ledamot att leda särskild arbetsgrupp tillsatt bland partners eller anställda.

Styrelseledamöternas personliga ansvar

Närvara vid styrelsemöten.

Hålla sig informerad om Hungerprojektets policys, aktiviteter och resultat.

Utföra åtagna eller anmodade uppdrag utan dröjsmål.

Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträder minst 4 gånger per år.

Styrelsemöten kan hållas och beslut tas per telefon eller per capsulam.

Kallelse med föredragningslista och bilagor utsändes senast en vecka före varje styrelsesammanträde av styrelsens ordförande och VD i samråd.

Beslutsordning: styrelsen är beslutsför när två tredjedelar av ledamöterna är närvarande.

Agenda

Styrelsemöte ska ha följande agenda:

- Mötets öppnande
- Godkännande av dagordningen
- Tid för nästa möte
- Val av mötesfunktionärer, sekreterare och justerare
- Föregående mötesprotokoll och beslutslogg
- Resultat, VD rapporterar
- Pågående verksamhet, VD rapporterar
- Insamling
- Övriga beslutsärenden

Årlig genomgång och revision av dokument

Vid styrelsens årsmöte i april skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enligt följande:

- ✓ Genomgång av checklista
- ✓ Årsredovisning inklusive effektrapport
- ✓ Revisorn ska delta
- ✓ Val av styrelseledamöter

Policydokument som ska behandlas

1. Attestinstruktion
2. Styrelsens arbetsordning
3. Vd-instruktion
4. Upphandlingspolicy
5. Insamlingspolicy
6. Kris- och mediepolicy
7. Riskanalys och riskhantering
8. Styrdokument för gränsvärden
9. Whistleblower-policy
10. Informationssäkerhetspolicy
11. Integritetspolicy
12. Registreringsbevis (firmateckning)

Vid ett möte, i regel styrelsens årsmöte i april när bokslutet för föregående verksamhetsår fastställs, skall revisorn närvara antingen personligen eller per telefon för att kommentera arbetet under det gångna året och besvara eventuella frågor från styrelsen.

Vid ett möte under året, i regel i juni, skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enligt följande

- Personalhandboken (VD ansvarar för uppdateringar)
- Uppdatering av nyckeltal och statistik på hemsidan

Vid ett möte under året skall förutom styrelsens arbete även vd:s insats utvärderas.

Vid ett möte vartannat jämnt år, i regel i september, skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enligt följande:

- Kodrapport

Vid ett möte under året, i regel i nov/dec, skall en genomgång ske av verksamhetsplan, inklusive insamlings-, kostnads- och resultatbudget, samt separat en likviditetsbudget för kommande år.

Protokoll

Protokoll från styrelsesammanträde skall ange:

- de beslut som fattats
- vid behov de underlag såväl muntligt som skriftligt, som har legat till grund för fattade beslut.

Styrelseledamöternas jäv och oberoende

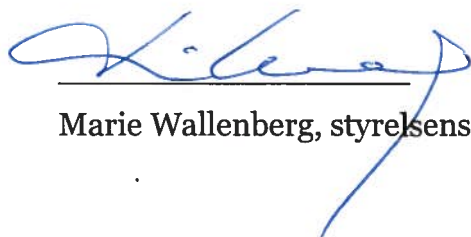
I ärende där det finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till ledamots opartiskhet skall denne ledamot ej delta i beslut i ärendet.

Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och som inte offentliggjorts skall behandlas som strikt konfidentiell och får inte avslöjas för tredje person.

Fastställande av arbetsordning

Denna arbetsordning är uppdaterad av styrelsen för Hungerprojektet 2019-04-24 och gäller från och med detta datum.



Marie Wallenberg, styrelsens ordförande

Bilaga 1

Introduktion för ny styrelsemedlem

Vid introduktion av ny styrelsemedlem är det viktigt att hälsa välkommen med såväl rätt information tidigt, som en möjlighet att engagera sig och lära sig mer. Det här är en översikt över förväntad introduktion för ny styrelsemedlem i Hungerprojektet.

Överräckning av handlingar

- Stadgar
- Styrelsens arbetsordning
- VD-instruktion
- Senaste årets styrelseprotokoll
- Årsredovisning
- Effekt-/Kodrapport
- Avtal med THP global. Dela också innehållsrika och förklarande dokument, exempelvis:
- En eller flera nyligen presenterad/e resultatrapport/er från globala kontoret
- Engagemangsboken

Löpande information

Kontaktuppgifter mm ska meddelas Hungerprojektet:

- "Vill du ha en egen mejladress @hungerprojektet.se?" Oavsett, meddela namn, telefon och e-postadress till samtliga i styrelsen samt Vd för vidarebefordran till medarbetare.
- Meddela fullständigt namn, adress för folkbokföring, telefonnummer, personnummer och e-postadress så att styrelsemedlemskapet kan registreras hos Bolagsverket.

- Meddela också om du vill ha eventuell post skickad till folkbokföringsadress eller annan adress, i så fall vilken.
- Mejla kort bakgrundstext om dig själv, för publicering på hemsidan. Se exempel från övriga styrelsemedlemmar på www.hungerprojektet.se.

Lägg till e-postadress på utskickslistor:

- Hungerprojektets nyhetsbrev
- Informationsbrev från globala kontorets vd
- "Styrelsen" (säkerställa att all info till styrelsen även når ny medlem av styrelsen)

Fördjupning i nästa steg

- Träffa tillgänglig personal
- Dialog med Vd om egen investering
- Delta som publik vid presentationstillfälle/föredrag av Vd eller annan medarbetare
- Åka på investerarsresa

Avstämningar

Formella avstämningar med styrelseordförande sker efter 6 månader respektive 1 år.

Bilaga 2

Instruktion för Nomineringskommittén

Tanken med kommittéerna är bl.a. att avlasta styrelsen och ge mer tid för framför allt insamlingsarbetet. Genom kommittéerna ges möjlighet till fördjupning i frågor som kräver det utan att hela styrelsen behöver ta del. Styrelsen avhänder sig inte vare sig ansvar eller beslutsrätt men får vissa frågor bättre beredda, vilket underlättar beslutsfattandet.

Nomineringskommittén har till uppgift att förbereda valet av nya styrelseledamöter, Den har sin utgångspunkt i stiftelsens stadgar, styrelsens arbetsinstruktion och gällande lagstiftning. Kommittén för också ta hänsyn till de avtal Hungerprojektet i Sverige har med det globala Hungerprojektet; The Service and License Agreement samt The Governance Framework Document.

Med förebild från den globala styrelsen är det också lämpligt att denna kommitté kan ta sig an frågor som rör styrningen av verksamheten i vidare bemärkelse, när så önskas. Det kan exempelvis röra den årliga utvärderingen av styrelsen och VDs arbete, uppdatering av styrdokument, compliance (dvs regelefterlevnad, intern styrning och kontrollfunktioner), personal- och andra policydokument.

THPs namn på motsvarande kommitté, "Governance, Nominating and HR Committee" ger en viss vägledning.

Kommittén ska:

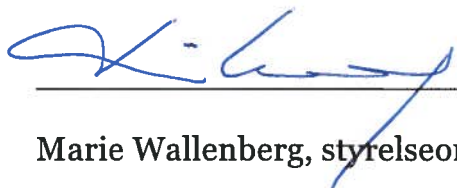
- bereda inval av styrelseledamöter
- utforma kravprofil
- inhämta nomineringar, utreda dessa, hämta referenser, kontakta och efterhöra kandidaters intresse

- i förekommande fall upphandla och samverka med rekryteringsföretag
- förelägga styrelsen kandidater för inval och för omval i god tid före det ”konstituerande” styrelsemötet under året
- bereda ny- och omval av styrelsens ordförande

- samt i den mån styrelsen beslutar bereda frågor rörande ämnen som nämns i andra stycket ovan

Kommittén utses av styrelsen för ett år i taget och skall bestå av tre till fyra ledamöter, varav minst två ska ingå i styrelsen. Styrelsen utser kommitténs ordförande. Alla beslut skall vara enhälliga. Kommittén kan vid behov tillfälligt till sig knyta/adjungera ytterligare personer. Eventuella kostnader för arbetet skall godkännas av styrelsen.

Nomineringskommitténs instruktion ingår som en bilaga i styrelsens arbetsordning som uppdaterats och fastställts vid styrelsens sammanträde nummer 1 varje år.



Marie Wallenberg, styrelseordförande

För innevarande år (2019) består nomineringskommittén av:

Helena Norder

Marie Wallenberg

Bilaga 3

Instruktion för Finanskommittén

Tanken med kommittéerna är bl.a. att avlasta styrelsen och ge den mer tid till framför allt insamlingsarbetet. Genom kommittéerna ges möjlighet till fördjupning frågor som kräver det utan att hela styrelsen behöver ta del. Styrelsen avhänder sig inte vare sig ansvar eller beslutsrätt men får vissa frågor bättre beredda, vilket underlättar beslutsfattandet.

Finanskommittén skall:

- följa upp och övervaka planeringen och utförandet av redovisnings- och bokföringsarbetet samt likviditetsplanering och budgetuppföljning
- granska av vd föreslagen reserv samt efter sommaren särskilt övervaka att nödvändiga avsättningar planeras och genomförs
- ta del av månadsrapporterna
- vid styrelsemöten kommentera eventuella frågor rörande månadsrapporterna och budgetuppföljningen
- vara bollplank till vd i finansiella frågor

Kommittén utses av styrelsen för ett år i taget. Kommittén skall bestå av VD som sammankallande och minst en annan styrelseledamot. Den skall sammanträda vid behov, dock minst en gång under andra halvåret.

För innevarande år (2019) består finanskommittén av:

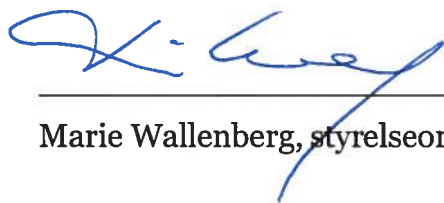
Silvia Ernhagen, vd

Lars Östman, ekonomiansvarig

Carl-Diedric Hamilton

Mattias Hammarqvist

Finanskommitténs instruktion ingår som en bilaga till Styrelsens arbetsordning som uppdaterats och fastställts vid styrelsens sammanträde 24 april 2019.



Marie Wallenberg, styrelseordförande