

Arbetsordning för Svenska Röda Korsets styrelse, presidium och instruktion för generalsekreteraren

Fastställd av Svenska Röda Korsets styrelse den 19 februari 2021

1. Inledning

- 1.1 Val av ledamöter till Svenska Röda Korsets styrelse, styrelsens sammansättning, uppgifter och sammanträden samt val av styrelsens ordförande och regleras i stadgarna för föreningen Svenska Röda Korset.
- 1.2 Enligt stadgarna ska styrelsen varje år fastställa en arbetsordning för styrelsen som innefattar jävsregler. Arbetsordningen följer Giva Sveriges kvalitetskod.
- 1.3 Styrelseledamot ska även iaktta Svenska Röda Korsets uppförandekod (bilaga 1) och styrelseförsäkran som hen undertecknat, (se bilaga 2).

2. Beslutsområden och uppgifter

- 2.1 Enligt stadgan styr Svenska Röda Korsets styrelse Svenska Röda Korsets verksamhet på uppdrag av Riksstämman. Styrelsen har enligt stadgan följande uppgifter:
 - a) utgör högsta beslutande organ under tiden mellan Riksstämmorna,
 - b) beslutar om dess långsiktiga inriktning i enlighet med stadgarna och av Riksstämman fattade beslut,
 - c) ansvarar för Svenska Röda Korsets nationella och internationella verksamhet och att denna drivs ändamålsenligt och utifrån den strategiska inriktningen,
 - d) företräder Svenska Röda Korset i den internationella rödakors- och rödahalvmånerörelsen och i externa sammanhang,
 - e) ansvarar för att Svenska Röda Korset följer de i § 2 redovisade reglerna för användningen av rödakorsmärket,
 - f) meddelar tid och plats för Riksstämman samt kallar till denna,
 - g) fastställer årligen verksamhetsplan och budget för föreningen Svenska Röda Korset,
 - h) fastställer planerings- och uppföljningssystem för Svenska Röda Korset,
 - i) ansvarar för att Svenska Röda Korset bedriver verksamhet i hela landet,
 - j) utser de funktioner som har rätt att teckna föreningen Svenska Röda Korsets firma (se bilaga 4),
 - k) behandlar andra frågor av principiell eller större ekonomisk betydelse för Svenska Röda Korsets verksamhet,

- l) fastställer årsredovisning inklusive förvaltningsberättelse för Svenska Röda Korsets styrelse för närmast föregående verksamhetsår samt överlämnar årsredovisningen och revisionsberättelsen över styrelsens verksamhet och förvaltning under riksstämmoperioden till Riksstämman,
- m) överlämnar motioner med eget yttrande till Riksstämman,
- n) ansvarar för förslag till Riksstämman avseende Svenska Röda Korsets verksamhet, strategiska inriktning, förtroendemannaorganisation och förvaltning,
- o) upprättar delegationsordning för regionråden (se bilaga 3),
- p) kallar regionrådsordförandena till gemensamma överläggningar,
- q) sammankallar vartannat år Regionalt forum,
- r) utser generalsekreterare för Svenska Röda Korset,
- s) fastställer instruktionen för generalsekreteraren,
- t) fastställer Röda Korsets Ungdomsförbunds grundstadgar efter hörande av eller på förslag av riksårsmötet,
- u) behandlar årsredovisning och revisionsberättelse för Röda Korsets Ungdomsförbund,
- v) beslutar om delegation till riksårsmötet angående frågan om ansvarsfrihet för Röda Korsets Ungdomsförbunds förbundsstyrelse,
- w) utser styrelser för stiftelser och andra organisationer under styrelsens ansvar,
- x) behandlar årsredovisning och revisionsberättelse för Röda Korsets Högskola,
- y) utser rektor för Röda Korsets Högskola, samt
- z) fullgör övriga i stadgarna angivna uppgifter.

Styrelsen får enligt stadgarna uppdra åt ordföranden, presidiet – ordförande samt vice ordförande – eller andra personer att var för sig eller flera i förening handlägga ärenden enligt styrelsens bestämmande.

3. Presidiet

- 3.1 Svenska Röda Korsets presidium består av styrelsens ordförande och vice ordförande. Styrelsens ordförande är också ordförande i presidiet.
- 3.2 Presidiet sammanträder på skriftlig eller muntlig kallelse av ordföranden. Presidiets sammanträden kan hållas fysisk eller digitalt. Presidiet kan även ta beslut per capsulam.
- 3.3 Dagordning till presidiets sammanträden utarbetas av generalsekreteraren i samråd med ordföranden. Till ärendena på dagordningen ska finnas handlingar som tillsammans med kallelse och dagordning skickas till styrelsens ledamöter senast

en vecka före aktuellt sammanträde. I undantagsfall kan handlingar skickas ut senare. Det bör då aviseras i ordinarie utskick att så kommer att ske.

- 3.4 Vid presidiet's sammanträden förs protokoll som justeras av sammanträdet's ordförande och en ledamot ur presidiet som presidiet utser. Generalsekreteraren tillhandahåller en protokollförande sekreterare. Eventuella reservationer från ledamöter ska framgå av protokollet.
- 3.5 Protokoll ska justeras senast tio arbetsdagar efter sammanträdet och ska därefter sändas ut till styrelsens ledamöter.
- 3.6 Protokollet ska för kännedom även tillställas styrelsen vid närmast följande styrelsesammanträde.
- 3.7 Presidiet's uppgifter är att:
 - a) förbereda styrelsemötena och bereda ärenden för att underlätta styrelsens beslutsfattande,
 - b) mellan styrelsens sammanträden besluta i frågor av sådan art att avgörande inte kan anstå till närmast följande sammanträde med styrelsen, samt
 - c) besluta i ärenden som delegerats till presidiet från styrelsen.
- 3.8 Styrelsen har delegerat till presidiet att:
 - a) fatta beslut om lön och anställningsvillkor för generalsekreteraren,
 - b) utgöra valberedning för de arbetsformer som styrelsen väljer samt för de styrelser för stiftelser och andra organisationer under styrelsens ansvar,
 - c) fastställa årsredovisningar och revisionsberättelser, besluta om utdelningar och övriga löpande frågor för stiftelser under styrelsens ansvar,
 - d) handlägga och besvara korrespondens tillställd styrelsen,
 - e) bereda frågor på uppdrag av styrelsen och vid behov lämna beslutsförslag,
 - f) fastställa årsredovisning och verksamhetsplan för Röda Korsets Folkhögskola,
 - g) fastställa avdelning Hälsa och Vårdskvalitetsledningssystem och behandla dess patientsäkerhet- och kvalitetsberättelse,
 - h) fatta beslut i ärenden som uppföljningsutskottet hänskjuter till presidiet, samt
 - i) fatta beslut i frågor av icke-strategisk karaktär.
- 3.9 Presidiet ska löpande hålla styrelsen informerad om beslut som fattas och diskussioner av strategisk karaktär.

4. Ordföranden

4.1 I ordförandens uppgifter ingår att:

- leda Svenska Röda Korsets styrelses arbete och ansvara för dess arbetsätt och resultat,
- representera eller låta representera Svenska Röda Korset i kontakter med regering, riksdag, myndigheter och andra organisationer liksom internt i den egna rörelsen gentemot kretsar och enskilda medlemmar,
- representera Svenska Röda Korset i kontakter med andra nationella föreningar, Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen, Internationella rödakorskommittén, liksom statliga och mellanstatliga institutioner,
- företräda Svenska Röda Korset i massmediala sammanhang, samt
- arbetsleda generalsekreteraren.

4.2 Ordföranden ska även fullgöra de åtaganden och det ansvar som åligger styrelseledamöterna enligt punkt 6.1 och 6.2. Ordförande ska löpande följa upp med ledamöter mellan styrelsemötena.

4.3 I brådskande fall kan beslut, som normalt fattas av styrelsen eller presidiet, fattas av ordföranden. Ordföranden ska informera styrelsen om fattat beslut för godkännande av styrelsen vid närmast följande sammanträde. Styrelsens godkännande ska protokollföras.

5. Vice ordförande

5.1 Svenska Röda Korset har två vice ordförande som utses för en mandatperiod för 2 år. Dessa utses av styrelsen på förslag av ordförande efter dennes konsultation med styrelsen.

5.2 En av de vice ordförandena ska också utses att attestera ordförandes kostnader.

5.3 I vice ordförandes uppgifter ingår att:

- delta i presidiemöten,
- bistå ordföranden, samt
- efter förfrågan av ordförande leda styrelsemöte och presidiemöte.

5.4 Om ordföranden avgår, avlider eller på annat sätt inte längre kan fullgöra sina uppgifter under pågående mandatperiod väljer styrelsen inom sig en ny ordförande för återstående mandatperiod. Tills att sådant beslut är taget blir den vice ordförande med längst mandattid i styrelsen tillfälligt ordförande.

6. Uppdraget som styrelseledamot

6.1 Allmänt

6.1.1 Uppdraget som styrelseledamot är ett personligt förtroendeuppdrag, vilket innebär att styrelseledamoten har en allmän vård- och lojalitetsplikt i förhållande till Svenska Röda Korset. Styrelseledamotens vård- och lojalitetsplikt innebär bland annat att styrelseledamoten vid utövande av sitt uppdrag ska sätta Svenska Röda Korsets intresse framför varje annat.

6.1.2 Styrelseledamotens åtaganden och ansvar som styrelseledamot innefattar bland annat – men är inte begränsat till – att:

- delta i styrelsens sammanträden,
- inför styrelsens sammanträden med ordföranden diskutera eventuella ärenden som styrelseledamoten vill att styrelsen ska behandla,
- inför styrelsens sammanträden ta del av utskickade handlingar och i övrigt vara väl förberedd,
- i så god tid som möjligt till ordföranden anmäla förhinder att delta i styrelsens sammanträden,
- vid upprepad frånvaro i god tid konsultera med ordförande kring sin roll i styrelsen,
- anmäla jäv eller möjligt jäv vid behandling av ärende i styrelsen,
- för det fall styrelseledamoten inte instämmer i ett av styrelsen fattat beslut genast, under pågående sammanträde, anmäla reservation eller särskilt yttrande,
- vid frånvaro från ett sammanträde där styrelsen fattat ett beslut mot vilket styrelseledamoten har allvarliga principiella betänkligheter anmäla dessa vid närmast efterkommande sammanträde där styrelseledamoten deltar,
- i enlighet med styrelseförsäkran och också i övrigt vara lojal med styrelsens beslut,
- iaktta styrelseförsäkran,
- delta i överläggningar med regionrådets ordförande och Regionalt forum,
- i så god tid som möjligt till ordföranden anmäla förhinder att närvara vid möten enligt punkten ovan,
- i rimlig omfattning representera Svenska Röda Korset i nationella och internationella sammanhang, samt
- fullgöra de uppdrag styrelseledamoten åtagit sig gentemot styrelsen, presidiet eller ordföranden.

- 6.1.3 För att säkerställa att styrelseledamoten kan genomföra sitt uppdrag på bästa möjliga sätt ska denne få en introduktion i arbetet. Generalsekreteraren ansvarar för att en introduktionsplan (se bilaga 5) för styrelseledamöter tas fram.
- 6.2 Jäv och oberoende
 - 6.2.1 Styrelseledamot får inte delta i handläggning eller beslut av ärende som kan medföra nytta eller skada för hen eller om det finns andra omständigheter som kan rubba förtroendet för styrelseledamotens opartiskhet i ärendet.
 - 6.2.2 När styrelsen behandlar ett ärende enligt punkt 6.2.1 ovan ankommer det på den berörda styrelseledamoten att själv bedöma och anmäla jäv. I oklara fall ska styrelseledamoten rådgöra med ordföranden eller hela styrelsen. Styrelsens ordförande ska på motsvarande sätt rådgöra med en vice ordförande eller hela styrelsen.
 - 6.2.3 Ytterligare bestämmelser om styrelseledamots jäv och oberoende finns i Styrelseförsäkran (se bilaga 2).
- 6.3 Utvärdering och arvodering
 - 6.3.1 Styrelsen utvärderar årligen såväl sitt eget som generalsekreterarens arbete. Utvärderingen ska protokollföras.
 - 6.3.2 Riksstämman fastställer arvode för ordföranden samt ersättningsprinciper för styrelsens övriga ledamöter.

7. Styrelsens sammanträden

- 7.1 Enligt stadgarna ska styrelsen sammanträda minst sex gånger per år. Styrelsens ordförande bestämmer tid och plats för sammanträde. Styrelsens sammanträden leds av dess ordförande eller vice ordförande.
- 7.2 När styrelsens ordförande anser att ett styrelsesammanträde inte kan inväntas får styrelsen fatta beslut på annat sätt, exempelvis genom telefonsammanträde eller sammanträde per capsulam. I dessa fall ska erforderliga handlingar utsändas i tid som gör det rimligt för styrelseledamöterna att förbereda sig.
- 7.3 Styrelsen är enligt stadgarna beslutför när minst åtta styrelseledamöter, bland dem ordföranden eller en vice ordförande, är närvarande. Varje ledamot har en röst. Röstning sker öppet. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta enar sig om eller, vid lika röstetal, den mening som sammanträdetets ordförande biträder.
- 7.4 Svenska Röda Korsets generalsekreterare är huvudföredragande vid styrelsens sammanträden. Därutöver kan på generalsekreterarens förslag annan tjänsteperson närvara.
- 7.5 De anställda i Svenska Röda Korset tjänstepersonsorganisation har genom sina fackliga organisationer möjlighet att delta i styrelsens sammanträden med högst två representanter efter samråd med ordföranden.

8. Kallelse, dagordning och protokoll

- 8.1 Ordföranden kallar styrelseledamöterna skriftligen till styrelsens sammanträden.
- 8.2 Dagordning till styrelsens sammanträden utarbetas av generalsekreteraren i samråd med ordföranden. Till ärendena på dagordningen ska finnas handlingar som tillsammans med kallelse och dagordning skickas till styrelsens ledamöter senast en vecka före aktuellt sammanträde. I undantagsfall kan handlingar skickas ut senare. Det bör då aviseras i ordinarie utskick att så kommer att ske.
- 8.3 Vid styrelsens sammanträden förs protokoll som justeras av sammanträdet ordförande och en styrelseledamot som styrelsen utser. Generalsekreteraren tillhandahåller en protokollförande sekreterare.
- 8.4 Eventuella reservationer från ledamöter ska framgå av protokollet.
- 8.5 Protokoll ska justeras senast tio arbetsdagar efter sammanträdet och ska därefter sändas ut till styrelsens ledamöter.
- 8.6 Generalsekreteraren ska tillse att protokoll från styrelsens sammanträden förvaras på ett betryggande sätt.

9. Styrelsens arbetsformer

- 9.1 Inledning

Styrelsen har möjlighet att fritt välja hur den vill utforma sitt arbete. Styrelsen har valt följande arbetsformer:
- 9.2 Av styrelsen beslutade arbetsformer
 - 9.2.1 Uppföljningsutskott för hantering av lokala eller regionala dilemman.
För delegations- och arbetsordning för uppföljningsutskottet, (se bilaga 6).
 - 9.2.2 Rådgivandegruppen för folkhögskolan
- 9.3 Anknutna stiftelser med Svenska Röda Korset som förvaltare, (se bilaga 7)
 - 9.3.1 Högskolestyrelse
För delegationsordning för högskolestyrelsen, (se bilaga 8).
 - 9.3.2 Stipendiestyrelse för stiftelsen Dagmar och Axel Bildts donation
För delegationsordning för stipendiestyrelsen, (se bilaga 9).

10. Instruktion för generalsekreteraren

- 10.1 Allmänt
 - 10.1.1 Styrelsen biträds av generalsekreterare som leder en tjänstepersonsorganisation. Styrelsen beslutar om tjänstepersonsorganisationens övergripande organisation.

10.1.2 Generalsekreteraren är Svenska Röda Korsets högsta ansvariga tjänsteperson och ledare av tjänstepersonsorganisationen. Generalsekreteraren är direkt underställd styrelsen.

10.2 Generalsekreterarens uppgifter

- har under styrelsen arbetsgivaransvaret för personal anställd inom Svenska Röda Korset tjänstepersonsorganisation,
- utvecklar, organiserar, planerar och leder Svenska Röda Korsets verksamheter i enlighet med styrelsens beslut,
- representerar eller låter representera Svenska Röda Korset i kontakter med regering och riksdag, myndigheter och andra organisationer liksom internt i den egna rörelsen gentemot kretsar och enskilda medlemmar,
- representerar Svenska Röda Korset i löpande kontakter med andra nationella föreningar, Internationella rödakors- och rödahalvmåne-federationen, Internationella rödakorskommittén liksom med statliga och mellanstatliga institutioner,
- företräder Svenska Röda Korset i massmediala sammanhang,
- ansvarar för att Svenska Röda Korset genomför en ny upphandling av revisionsbyrå minst vart 8:e år. Om befintlig revisionsbyrå vinner upphandlingen och får förnyat förtroende, bör påskrivande revisor bytas ut.
- tillser att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att den ska (i) kunna fatta väl underbyggda beslut och (ii) hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet,
- förbereder i samråd med ordföranden styrelsens sammanträden och är huvudföredragande vid styrelsens sammanträden, samt
- svarar för att bokföring sker i överensstämmelse med tillämplig lagstiftning och att medelsförvaltningen sker på ett betryggande sätt.

10.3 Jäv och oberoende

10.3.1 Generalsekreteraren får inte delta i handläggning eller beslut av ärende som kan medföra nytta eller skada för denne eller om det finns andra omständigheter som kan rubba förtroendet för generalsekreterarens opartiskhet i ärendet.

10.3.2 När generalsekreteraren behandlar ett ärende enligt punkt 10.3.1 ankommer det på generalsekreteraren att själv bedöma och anmäla jäv. I oklara fall ska generalsekreteraren rådgöra med ordföranden alternativt ordföranden och hela styrelsen.

Övriga arbetsordningar/delegationsordningar – bilagor till styrelsens arbetsordning

I det följande återfinns följande arbetsordningar/delegationsordning som bilagor till arbetsordningen för Svenska Röda Korsets styrelse:

- **Bilaga 1: Uppförandekoden**
- **Bilaga 2: Styrelseförsäkran**
- **Bilaga 3: Regionrådets delegations- och arbetsordning 2020 – 2021**
- **Bilaga 4: Rätten att teckna Svenska Röda Korsets centralstyrelses firma och chefsfullmakt**
- **Bilaga 5: Plan för introduktion av Svenska Röda Korsets styrelse**
- **Bilaga 6: Delegations- och arbetsordning för Svenska Röda Korsets uppföljningsutskott**
- **Bilaga 7: Arbetsordning för anknutna stiftelser**
- **Bilaga 8: Delegationsordning för högskolestyrelsen**
- **Bilaga 9: Delegationsordning för stipendiestyrelsen för stiftelsen Dagmar och Axel Bildts donation**