



STYRELSENS ARBETSORDNING

STYRELSENS LEDAMÖTER

1. Ordinarie ledamöter och suppleanter

Denna arbetsordning gäller för styrelseledamot såväl som ordförande, kassör, vice ordförande, ordinarie ledamot och suppleant om inget annat anges.

En styrelseledamot är personligt vald för att arbeta för sektionens övergripande mål och intressen. Ledamoten har ett personligt ansvar gentemot organisationen och ska lägga ner den tid, omsorg och kunskap som behövs för att på bästa sätt ta tillvara organisationens och dess medlemmars intressen.

2. Externa krav och intern styrning och kontroll

Sektionen måste följa de regler och riktlinjer som Svensk Insamlingskontroll har fastställt för innehavare av ett 90-konto. Det innebär att personer med ansvar för verksamheten ska vara lämpliga och ha god kunskap i ekonomiska frågor. Styrelseledamöter får till exempel inte vara i konkurs, ha näringsförbud, betalningsanmärkningar eller obetalda skatteskulder. Därför tas en kreditupplysning på alla styrelseledamöter en gång per år för att säkerställa att inga hinder finns.

Styrelseledamöterna ska känna till Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och ska genast informera styrelsens ordförande och generalsekreterare om de inte kan följa dessa regler.

Styrelsen är också ansvarig för att sektionen, som medlem i Giva Sverige följer Giva Sveriges kvalitetskod. Internationellt ingår Amnesty International i nätverket Accountable now och har även förbundit sig att följa "International Non Governmental Organisations Accountability Charter", som på ett övergripande sätt tar upp de principer som återfinns i Giva Sveriges kvalitetskod.

Styrelsen ansvarar även för att sektionen följer den internationella Amnestyrörelsens gemensamma Core Standards och andra styrande dokument.

3. Jäv

Styrelseledamöterna ansvarar för att följa styrelsens riktlinjer gällande jäv, vilket är en bilaga till denna arbetsordning (bilaga 1). Styrelsen ansvarar också för att sektionen följer Amnesty Internationals jävspolicy "Conflicts of Interest and Conflicts of Duty-Policy and Rules" ORG 20/002/2004.

4. En jämlik organisation

Styrelsen ansvarar för att ett jämlikhetsperspektiv ska genomsyra hela verksamheten och att styrelsens beslut ska fattas utifrån ett intersektionellt perspektiv. Styrelsen ska agera för jämlikhet och styrelsens ledarskap ska präglas av inkludering.



5. Arbetsbeskrivningar

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande har ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat, effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

Ordförande ska

- Leda styrelsens arbete.
- I samråd med planeringsutskott och generalsekreterare, fastställa förslag till dagordning för möten.
- Kalla till styrelsemöten.
- Verka för att styrelsen fungerar som ett lag och att alla ledamöter är delaktiga.
- Ansvara för att delegera inkommande mejl och frågor till någon i styrelsen eller sekretariatet.
- Hålla regelbunden kontakt med generalsekreteraren och se till att hen kan utföra sitt arbete.
- Ansvara för utvärdering och utveckling av styrelsens och generalsekreterarens arbete, inklusive GS:s lönesamtal.
- Föra organisationens talan i medlemsrelaterade frågor.
- Delta i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter, men har normalt inget särskilt ansvarsområde utöver ovan.

Vice ordförande ska

- Stödja ordföranden i att leda styrelsen.
- Ta över ordförandes uppgifter vid ordförandens frånvaro.

Kassören ska

- Föra styrelsens talan i ekonomiska frågor internt.
- Hålla regelbunden kontakt med sekretariatet.

Övriga ledamöter ska

- Bidra till att styrelsen uppfyller sitt uppdrag och arbeta med relevanta, strategiska och principiella frågor.
- Ta på sig och genomföra uppgifter inom ramen för styrelsens arbete.
- Regelbundet ta del av styrelsens information och kommunikation och meddela styrelsen vid förhinder.
- Informera ordförande vid problem med att utföra uppgifter.
- Delta i samtliga styrelsemöten, om inte särskilda skäl att utebli finns.
- Delta på årsmötet som en del av styrelsen.
- Årligen utvärdera styrelsens verksamhet för att bedöma om arbetsordningen är effektiv.

Personalens representanter

Personalrepresentanterna ingår i styrelsen på samma sätt som övriga ledamöter, men med vissa begränsningar:

- De har yttrande- och förslagsrätt, men ingen rösträtt.
- De deltar inte i styrelsens utskott.
- De deltar inte i frågor som rör kollektivavtal, stridsåtgärder eller ärenden som ska förhandlas med fackliga organisationer.
- De deltar inte i beredning, beslut eller uppföljning av tjänstetillsättningar som styrelsen inte har delegerat.



Personalrepresentanterna företräder medarbetarna och ska alltid ha organisationens bästa i fokus (så kallad vårdnadsplikt). De har ingen tystnadsplikt, men ska avstå från att sprida information som kan skada organisationen.

Anställda kan kontakta personalrepresentanterna om de vill framföra frågor eller synpunkter till styrelsen. Representanterna avgör själva hur mycket de kan återrapportera om beslut och ställningstaganden till övriga anställda.

De sittande personalrepresentanterna ansvarar för att kalla alla anställda till val av nya personalrepresentanter. Valet ska hållas senast sex veckor före ordinarie årsmöte och bör ske digitalt så att alla röstberättigade kan delta. Alla anställda, utom medlemmar i sekretariatets ledningsgrupp, har rösträtt.

För att kunna väljas måste personen:

- ha varit anställd inom sektionens sekretariat i minst ett år,
- vara medlem i Amnesty International,
- ha god insyn i Amnestys verksamhet, och
- vara personligt lämplig för uppdraget.

Personalrepresentanter väljs för ett år i taget och kan sitta i högst sex år i följd. Efter det krävs minst två års uppehåll innan omval.

En personalrepresentant får inte samtidigt vara förhandlande part i MBL-förhandlingar, för att undvika intressekonflikter.

6. Val av vice ordförande och vice kassör

Vice ordförande och vice kassör väljs vid det konstituerande styrelsemötet och måste vara ordinarie styrelseledamöter.

De ledamöter som vill kandidera meddelar detta vid mötet. Om flera kandidater finns hålls en sluten omröstning där endast ordinarie ledamöter har rösträtt. Ordförande och kassör räknar rösterna tillsammans och resultatet redovisas öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

7. Utvärdering av styrelsens arbete

Ordförande ansvarar för att styrelsen årligen utvärderar sitt arbete. Utvärderingen sker genom enkät som bygger på följande punkter:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på styrelsens roll och uppgift.
- Styrelsens arbete och arbetsordningen.
- Arbetsklimatet och upplevelsen av inkludering och jämlikhet i styrelsen.
- Ledamotens personliga ansvar och åtagande.
- Ordförandes ledning av styrelsen.
- Ledamots utveckling i styrelsen.



Styrelsen analyserar gemensamt enkätsvaren och identifierar åtgärder för att förbättra styrelsens arbete. Ordföranden bör ingå i ett nätverk med till exempel ordföranden i andra sektioner, andra frivilligorganisationer eller andra personer med gedigen folkrörelseerfarenhet.

8. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår

Om en ordinarie styrelseledamot, vice ordförande eller vice kassör är frånvarande under längre tid eller avgår, träder suppleanten som står närmast i tur in.

Om ordförande är frånvarande eller avgår, tar vice ordförande över som tillförordnad ordförande. Om kassören är frånvarande eller avgår, tar vice kassör över som tillförordnad kassör.

Förändringar enligt denna punkt formaliseras genom beslut per capsulam om ärendet är brådskande, annars på nästa styrelsemöte.

9. Överlämning till och introduktion av nya styrelseledamöter

Avgående ledamöter ansvarar för att överlämna dokument och annan viktig information till ordförande. När ordförande avgår ska dokumentationen överlämnas till efterträdaren.

Styrelsen utser faddrar för nya ledamöter. Faddrarna och generalsekreteraren ska informera dem om styrelsens arbete och viktiga frågor. Efter årsmötet deltar nya styrelseledamöter och nya ledamöter i andra förtroendeorgan i en introduktion om Amnesty Sveriges jämlikhetsarbete.

Generalsekreteraren ansvarar för att nya ledamöter snabbt får grundläggande dokumentation och blir delaktiga i styrelsens informations- och kommunikationssystem.

GENERALSEKRETERAREN

Se även dokumentet Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare.

10. Tillsättande av generalsekreteraren

Styrelsen tillsätter generalsekreteraren genom en extern rekrytering. En generalsekreterare från en annan Amnestysektion eller en person med relevant erfarenhet från den internationella rörelsen, nominerad av den internationella generalsekreteraren, ska delta i processen. Hur detta sker bestäms i överenskommelse mellan sektionen/strukturen och den internationella generalsekreteraren.

Generalsekreterarens förordnande är tidsbegränsat, normalt fem år, och kan förlängas av styrelsen. Styrelsen upprättar en befattningsbeskrivning och fastställer riktlinjer för sekretariatets bemanning i samband med budgetarbetet.



11. Utvecklings- och lönesamtal med generalsekreteraren

Generalsekreterarens lön beslutas av styrelsen. Ordförande ansvarar för att årliga utvecklings- och lönesamtal hålls med generalsekreteraren. Den årsmötesvalda styrelsen diskuterar generalsekreterarens arbete före och efter samtalet, men delegerar till ordförande och vice ordförande att hålla samtalet. Före samtalet ska synpunkter om generalsekreterarens ledning av sekretariatet inhämtas från avdelningscheferna och biträdande generalsekreterare.

Utvecklingssamtalet ska fokusera på gemensamt identifierade problem och konstruktiv kritik och behandla:

- Amnestys mål och verksamhet med fokus på generalsekreterarens roll.
- Generalsekreterarens arbetssituation och förutsättningar, särskilt relationen till styrelsen.
- Måluppfyllelse.
- Möjligheter och problem i arbetsordning och arbetsbeskrivning, i relation till verkställande av styrelsebeslut.
- Generalsekreterarens utveckling.
- Gemensamt sättande av nya mål, som dokumenteras internt i styrelsen.

STYRELSENS MÖTEN

12. Dagordning och kallelse till ordinarie styrelsemöte

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år, ofta sex gånger, och har ett konstituerande möte.

Ordföranden fastställer förslag till dagordning senast sju dagar före mötet.

Generalsekreteraren ansvarar för att kallelse med tid, plats, dagordning och underlag skickas ut sju dagar före mötet.

Planeringsutskottet utser mötesordförande (vanligtvis ordföranden) och vice mötesordförande (vanligtvis någon från utskottet).

Planeringsutskottet, generalsekreteraren och utsedd personal sammanträder före styrelsemötena för att gå igenom planeringen inför mötet.

13. Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan sammankallas av styrelsemöte, styrelsen per capsulam eller ordförande, och beslutet ska motiveras.

- Vid fysiskt möte ska det hållas tidigast fem dagar efter att alla ledamöter fått besked.
- Vid telefon- eller videokonferensmöte hålls det tidigast två dagar efter besked.
- Om ett styrelsemöte kallar till extra möte kan det hållas tidigare.

Förslag till dagordning ska skickas till styrelsen dagen före mötet och göras lätt tillgängligt för medlemmarna.



14. Beredning och underlag

Till styrelsemöten kan tre typer av underlag förekomma:

- Diskussionsunderlag: Definierar frågor och möjliga vägval för att underlätta beredning.
- Rapporter: Informerar styrelsen. Rapporter läggs till handlingarna efter att styrelsen fått möjlighet att kommentera dem.
- Beslutsunderlag: Innehåller information, analys och förslag som gör det möjligt för styrelsen att fatta beslut.

Dagordningens frågor kan komma från både styrelsen själv och från sekretariatet.

Styrelsens diskussioner fungerar som stöd till generalsekreteraren och ligger till grund för sektionens strategiska arbete. Styrelsen kan även diskutera frågor tillsammans med andra delar av rörelsen, som Valberedning, Amnestyfonden, Beredningskommittén eller andra uppdragsgrupper.

Diskussionsunderlag och beslutsunderlag ska finnas tillgängliga sju dagar före mötet. Rapporter ska finnas senast sju dagar före mötet. Ordförande kan göra undantag från dessa tidsfrister.

15. Närvaro på styrelsemöten

Styrelsemöten kan hållas som fysiska möten eller via telefon-/videokonferens. I styrelsens möteskalender framgår om ett styrelsemöte ska hållas fysiskt eller via telefon-/videokonferens. Styrelsen kan besluta att en viss punkt på dagordningen är för årsmötesvalda ledamöter.

16. Styrelsens beslut

Styrelsens arbete styrs av internationella beslut, stadgar, årsmötesbeslut och egna principbeslut. Avsteg från egna principbeslut, särskilt arbetsordningen, måste motiveras och kan inte delegeras.

Styrelsen kan fatta beslut på fysiska möten, telefon-/videokonferenser och per capsulam i styrelsens forum.

Beslut ska föregås av beredning. Vid större frågor bör beredning och beslut ske på separata möten. Ordförande föreslår beslut efter diskussion. Minst fyra röstberättigade ledamöter måste vara ense för beslut, och vid lika röstetal avgör ordföranden (eller vice ordförande vid ordförandes frånvaro).

Principiella beslut fattas aldrig utan skriftligt förslag, och alla beslut ska kunna följas upp. Beslut kan endast ändras genom nytt styrelse- eller årsmötesbeslut. När beslut fattats står hela styrelsen bakom det. Ledamöter kan reservera sig skriftligen och alla ledamöter och adjungerade kan få protokollsanteckning, men får inte undergräva beslutet.

Beslut per capsulam

Mellan möten kan styrelsen fatta beslut per capsulam i det digitala styrelseforumet. Det används främst:

- I frågor om förtroendeuppdrag eller annan delegation.
- För ärenden som redan har diskuterats på möte.
- I brådskande frågor eller frågor av mindre principiell vikt



Efter diskussion föreslår ordförande beslut, och röstberättigade ledamöter röstar. Suppleanter och personalrepresentanter har yttrande- och förslagsrätt. Beslut per capsulam ska vara öppna minst tre dagar. En majoritet av röstberättigade ledamöter krävs för att beslutet ska gå igenom. Om en ordinarie ledamot inte röstar under de tre dagarna räknas hen som frånvarande och suppleanter kliver in med rösträtt. Minst fyra röstberättigade måste vara ense, och vid lika röstetal avgör ordförande eller vice ordförande.

Om ordförande är förhindrad kan vice ordförande initiera beslut per capsulam. Om en ledamot motsätter sig behandling per capsulam flyttas frågan till ett styrelsemöte.

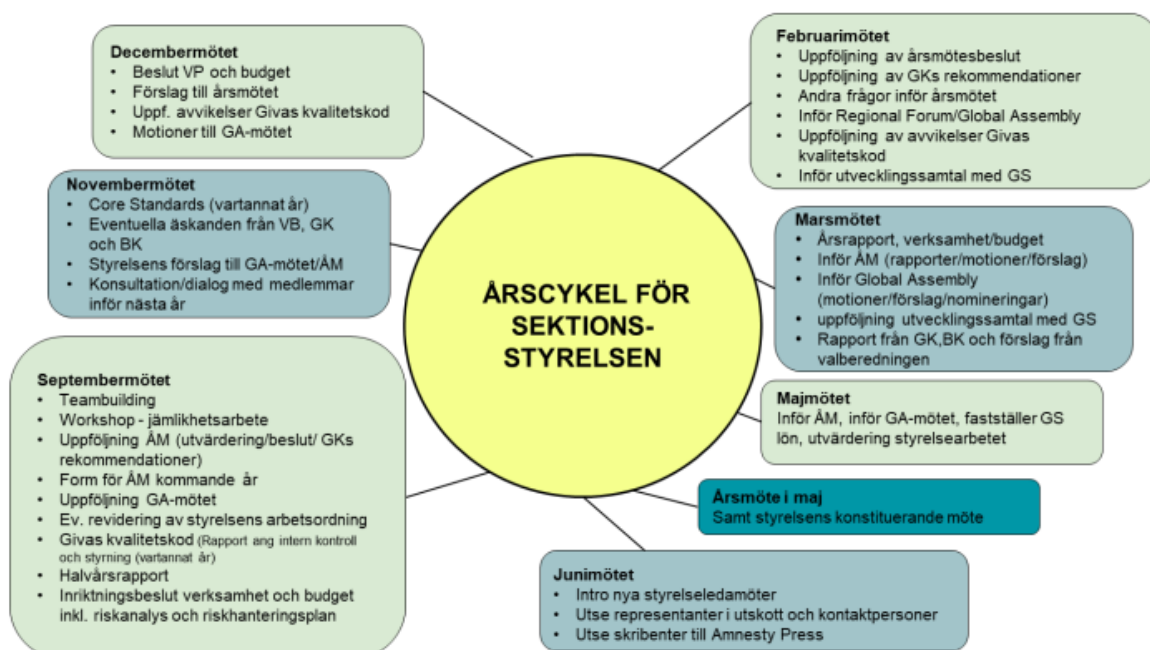
17. Protokoll och uppföljning

Generalsekreteraren ansvarar för att det förs protokoll från styrelsens möten. I protokollen sammanfattas styrelsens medskick utifrån styrelsens beredning, samt besluten i sin helhet. Protokollen justeras av mötesordföranden och av mötet utsedd justeringsperson. Protokollen signeras digitalt av mötesordförande och utsedd justeringsperson. Färdiga protokoll ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast 20 arbetsdagar efter styrelsemötet.

Vid beslut per capsulam förklaras beslutet omedelbart justerat. Beslutet signeras digitalt av ordförande och vice ordförande. Protokoll med beslut per capsulam ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast 10 arbetsdagar efter att beslutet har fattats.

18. Årsplan för styrelsens arbete

På det konstituerande mötet föreslår ordförande en mötesplan för perioden till och med nästkommande årsmöte.



Dokumenttyp: Direktiv
Fastställt: Styrelsen, 2025
Omfattar: Sektionsstyrelsen

Dokumentansvarig: Styrelsen
Tillgänglig via: Intranät, medlemssidor
Senast reviderad: 2025-12-11



Varje styrelsemöte inkluderar:

- protokoll från styrelsens föregående möte och beslut fattade per capsulam.
- uppföljning av Öppna beslut (inklusive styrelsens beslut utifrån årsmötets beslut och Granskningskommitténs rekommendationer).
- generalsekreterarens rapport.

Konstituerande möte inkluderar:

- teckningsrätt
- möteskalender
- val av vice ordförande
- val av vice kassör
- ledamöternas redogörelse för eventuella anknytningar som kan innebära jäv eller uppfattas som jäv
- anmälan av styrelseledamöter till Svensk Insamlingskontroll

Styrelsens möte före sommaren:

- introduktion för nya styrelseledamöter
- styrelsens arbete inklusive styrelsens arbetsordning och riktlinjer gällande jäv
- budget- och verksamhetsrapportering (halvårsuppföljning)
- inriktningsbeslut för verksamhet och budget inklusive riskanalys
- planering inför Global Assembly Meeting och eventuellt andra internationella möten

Styrelsens möte/n höst/vinter:

- uppföljning av årsmötesbeslut
- uppföljning av Granskningskommitténs rekommendationer
- styrelsens arbetsordning för beslut om ev. förändringar
- uppföljning från Global Assembly Meeting och eventuellt andra internationella möten
- eventuella avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod och effektrapporten (kvalitetskoden vartannat år)
- genomgång av sektionens självutvärdering och aktionsplan gällande Core Standards (vartannat år)
- budget och verksamhetsrapportering (helårsuppföljning)
- förtroendeorganens eventuella äskande om utökad budget
- styrelsens dialog/konsultation med medlemmar
- planering inför Global Assembly Meeting nästkommande år (utse GA-delegation)
- årsmötesplanering inklusive styrelsens förslag till årsmötet nästkommande år
- fastställande av verksamhetsplan och budget för nästkommande år
- workshop Amnesty Sveriges jämlikhetsarbete



Styrelsens möte/n vinter/vår:

- inför utvecklingssamtal med generalsekreteraren
- fortsatt planering inför Global Assembly Meeting
- budget och verksamhetsrapportering (halvårsuppföljning)
- fortsatt årsmötesplanering
 - sektionens årsredovisning (inklusive verksamhetsberättelse/effektrapport)
 - revisorernas rapport
 - motioner och motionsyttranden
 - styrelsens förslag till årsmötet
 - uppföljning av årsmötesbeslut
 - granskningskommitténs preliminära rapport
 - Beredningskommitténs rapport
 - förslag till årsmötesprogram inklusive dagordning, arbetsordning för årsmötet
 - Valberedningens förslag
- uppföljning av ev. avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod (vartannat år)
- rapport angående översyn av fundraisingpolicyn (vartannat år)
- uppföljning av utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Styrelsens möte i samband med årsmötet:

- inför årsmötet
 - genomgång av programmet och styrelsens deltagande under årsmötet (tillsammans med årsmötesordföranden)
 - internationella gäster
 - Granskningskommitténs rapport
- fortsatt planering inför Global Assembly
- utvärdering styrelseåret (styrelseintern)
- fastställer generalsekreterarens lön

Aktiviteter som kan förläggas vid olika tillfällen under året, utifrån behov och övrig planering:

- workshop med ledningsgruppen
- utbildning i MR-frågor och internationella frågor kopplade till rörelsen
feedbackövning

ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE

19. Utskott och kontaktpersoner

Styrelsen arbetar i utskott baserade på organisationens prioriterade frågor. Antalet ledamöter i utskotten får aldrig överstiga antalet röstberättigade ledamöter i styrelsen.



Ledamöternas uppdrag i utskotten är att:

- tänka visionärt och strategiskt inom sitt arbetsområde.
- lyfta frågor till styrelsen för bredare diskussion via ordföranden.
- diskutera arbetsområdet inför styrelsemöten om det är aktuellt.
- vara bollplank för sekretariatet om ordförande eller styrelsen delegerat det.

Nuvarande utskott är:

Planeringsutskottet:

- planerar styrelseåret och prioriterar större frågor.
- förbereder styrelsemöten.
- ansvarar för viktig extern och intern kommunikation som påverkar Amnestys förtroende och varumärke.

Internationella utskottet:

- bereder och fungerar som bollplank i governance-frågor kopplade till den internationella rörelsen.
- bereder strategiska vägval kopplade till den internationella rörelsen.
- bereder eventuella motioner från svenska sektionen till Global Assembly.

Medlemsutskottet:

- hanterar löpande kommunikation till medlemmar i Amnesty.
- ansvarar för konflikt- och krishantering inom medlemsrörelsen (se arbetsordning för ärenden rörande enskilda medlemmar).
- fokuserar på jämlikhet inom medlemsrörelsen och fungerar som bollplank för processer och insatser.
- bereder årsmötets inriktning och innehåll, i samråd med Beredningskommittén.
- bygger relationer inom den svenska rörelsen, till förtroendeorgan och vid särskilda insatser som dialog och konsultation.
- beslutar om uppstart av lokalförening och tillsätter interimsstyrelse vid uppstart av lokalförening, samt återrapporterar till sektionsstyrelsen vilka lokalföreningar som har startat.

Styrelsen utser även kontaktpersoner för:

- Granskningskommittén
- Beredningskommittén
- Amnestyfonden
- Valberedningen
- Ungdomsrådet
- Studentrådet
- Jämlikhetsrådet

20. Särskilda uppdragsgrupper

Styrelsen kan utse tidsbegränsade uppdragsgrupper, arbetsgrupper eller enskilda personer för särskilda områden. Vid behov söker styrelsen kompetens utanför styrelsen för att säkerställa rätt kunskap och utveckling av medlemmarna. Uppdragsgrupper ska tillsättas enligt styrelsens antagna riktlinjer när det är relevant. Generalsekreterarens ansvar i relation till uppdrags- och arbetsgrupper ska tydligt anges i varje enskilt fall.



Styrelsen beaktar eventuellt jäv (enligt bilaga 1) vid tillsättning av uppdragsgrupper.

HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK

21. Konflikt- och krishantering inom organisationen

Konflikter och allvarigare kritik inom styrelsen ska först tas upp med ordförande eller vice ordförande och därefter behandlas av styrelsen.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordförande för att hantera konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer, samt fall av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling under eller i samband med sektionens aktiviteter. Om konflikten inte löses ansvarar styrelsen för att hantera den.

Generalsekreteraren ansvarar också för konflikter mellan medlemmar och sekretariatet, eller mellan medlemsstrukturer och sekretariatet. Vid allvarliga fall ska ordförande informeras, och om konflikten inte löses tar styrelsen över hanteringen.

22. Framförande av allvarigare eller principiell kritik

Styrelsen framför endast gemensam kritik mot sekretariatet och då till generalsekreteraren. Detta utesluter inte ordförandes självklara huvudansvar för att hantera känsliga situationer och att bistå generalsekreteraren med råd och konstruktiv kritik.

Personal framför kritik mot styrelsen till generalsekreteraren, personalrepresentanten eller facklig företrädare.

KOMMUNIKATION OCH INFORMATION

23. Styrelsens kommunikation och information

Styrelsen och till styrelsen ständigt adjungerade kommunicerar mellan mötena med hjälp av styrelsens forum och e-post.

Styrelsen tar också del av:

- sekretariatets allmänna utskick till de olika medlemsstrukturerna,
- löpande sammanställningar av veckans medierapportering,
- sektionens webbplats,
- sektionens medlemssidor.

24. Principer för transparens och hantering av känslig information

Öppenhet och transparens är viktiga principer för svenska sektionen. Viss information inom sekretariatet och styrelsen är dock känslig och bör endast delas med en begränsad krets. Det kan vara av hänsyn till den personlig integriteten eller röra information om kampanjstrategier eller organisationens sårbarhet.



Informationen delas upp i tre typer: extern, sekretariatsintern och styrelseintern.

- Extern information är tillgänglig för alla, oavsett medlemskap, till exempel på amnesty.se, sociala medier, medlemssidor och nyhetsbrev.
- Sekretariatsintern information är endast för anställda, frivilliga på sekretariatet, styrelsen och Granskningskommittén vid förfrågan.
- Styrelseintern information är normalt enbart för styrelsemedlemmar, Granskningskommittén och adjungerade personer.

Styrelsens agenda och protokoll publiceras på medlemssidorna. Styrelsen kan vid behov ge andra personer eller kommittéer tillgång till styrelseintern information. Styrelsemedlemmar får inte vidarebefordra sådan information till obehöriga, även efter att uppdraget avslutats.

Generalsekreteraren ansvarar för åiterrapportering från styrelsen till anställda, i samråd med styrelsen och personalrepresentanterna.

RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN

25. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen

Amnestyfondens styrelse och sektionsstyrelsen utser varsin kontaktperson. Dessa ansvarar för fortlöpande informationsutbyte mellan styrelserna.