



# STYRELSENS ARBETSORDNING

## STYRELSENS LEDAMÖTER

### 1. Ordinarie ledamöter och suppleanter

Vad som i denna arbetsordning sägs om styrelseledamot/ledamot gäller ordförande, kassör, vice ordförande, ordinarie ledamot och suppleant om inte annat anges. En styrelseledamot är förtroendevald på personligt mandat för att arbeta för sektionens övergripande mål och intressen. Hen har ett personligt ansvar och 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.

### 2. Externa krav och intern styrning och kontroll

Som 90-kontoinnehavare är sektionen skyldig att följa de regler och riktlinjer som ställts upp av Svensk insamlingskontroll. Det ställer krav på att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för insamlingsorganisationens verksamhet. Styrelsens ledamöter får till exempel inte vara satta i konkurs, meddelade näringsförbud eller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna och obetalda skatteskulder. Det innebär att en kreditupplysning tas på alla styrelseledamöter en gång per år för att styrka att inga hinder finns.

Styrelseledamöterna är skyldiga att känna till Svensk insamlingskontrolls föreskrifter och förbinder sig att omedelbart informera styrelsens ordförande och generalsekreterare om föreskrifterna inte kan efterlevas.

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 också för att sektionen följer den internationella rörelsens gemensamma Core Standards och andra styrande dokument som varje sektion förväntas efterleva.

### 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 en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt, samt att styrelsen fullgör sina uppgifter.

- Leder styrelsens arbete.
- Fastställer, i samråd med planeringsutskott och generalsekreterare, förslag till dagordning för styrelsemötena.
- Sammankallar till styrelsens möten.
- Ansvarar för att styrelsen arbetar som ett lag och att alla ledamöter görs delaktiga i styrelsens hela arbete.
- Ansvarar för att inkommande korrespondens och andra frågor tilldelas en ansvarig.
- Håller regelbunden kontakt med generalsekreteraren och ser till att generalsekreteraren får förutsättningar att utföra sitt arbete.
- Ansvarar för att styrelsens och generalsekreterarens arbete utvärderas och utvecklas, inklusive lönesamtal med GS. (Se punkt 9 och 10 i denna arbetsordning.)
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter (se nedan), men har normalt inget särskilt ansvarsområde utöver ovan nämnda.
- För organisationens talan i medlemsrelaterade frågor.

### *Styrelsens vice ordförande*

- Ger ordföranden stöd i uppgiften att leda styrelsen.
- Fullgör ordförandes uppgifter när denne är förhindrad.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter (se nedan).

### *Styrelsens kassör*

- För styrelsens talan i ekonomiska frågor internt i organisationen.
- Håller regelbunden kontakt med sekretariatet.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter (se nedan).

### *Styrelsens ledamöter*

- Bidrar till att styrelsen kan uppfylla sitt uppdrag samt de krav den ställer på sig själv. Varje ledamot ska bidra till att styrelsen arbetar med relevanta, strategiska och principiella frågor.
- Åtar sig och fullgör uppgifter inom ramen för styrelsens arbete.
- Tar regelbundet del av styrelsens information och kommunikation, inklusive styrelsens forum. Om förhinder för detta föreligger ska styrelsen meddelas.
- Meddelar ordförande vid förhinder eller problem att utföra arbetsuppgift.
- Deltar i samtliga styrelsemöten om inte särskilda skäl att utebli föreligger.
- Deltar som en del av styrelsen på årsmötet.
- Utvärderar en gång om året styrelsens verksamhet för att avgöra om arbetsordningen varit effektiv när det gäller att arbeta i enlighet med styrelsens uppdrag.

### *Personalens representanter*

Personalrepresentanterna ingår i styrelsen på samma sätt som övriga ledamöter med undantag för följande inskränkningar:

- personalrepresentanterna har yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt;



- personalrepresentanterna deltar inte i styrelsens utskott;
- personalrepresentanterna deltar inte i behandlingen av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder eller i styrelsens beredning och beslut i frågor som kommer att förhandlas med de fackliga organisationerna;
- personalrepresentanten deltar inte i beredning, beslut och uppföljning av de tjänstetillsättningar som styrelsen inte delegerat.

Personalrepresentanterna utgör ett representativt medarbetarinflytande och förväntas ha organisationens bästa för ögonen, så kallad vårdnadsplikt. Personalrepresentanterna åläggs inte tystnadsplikt och har frihet att själva avgöra med vem de diskuterar ett ärende, men vårdnadsplikten innebär bland annat att personalrepresentanterna är skyldiga att hålla inne med information som kan skada organisationen om den sprids.

Anställda kan ta kontakt med personalrepresentanterna om de har en fråga eller en synpunkt de vill framföra till styrelsen. Personalrepresentanterna väljer själva hur mycket de anser sig kunna återrapportera till övriga anställda vad gäller tagna beslut och hur de tog ställning i olika frågor.

Sittande personalrepresentanter ansvarar för att kalla anställda till val av personalrepresentanter. Valet ska förrättas senast sex veckor före ordinarie årsmöte. Alla anställda utom medlemmar i sekretariatets ledningsgrupp har rösträtt. Val bör ske digitalt för att säkerställa att alla som har rätt att rösta ges möjlighet att rösta. För att väljas till personalrepresentant måste personen ha varit anställd inom Sektionens sekretariat i minst ett år, samt vara medlem av Amnesty International. Uppdraget kräver att personen har god insyn i Amnestys verksamhet och organisation, samt ställer krav på personlig lämplighet. Personalrepresentant väljs för en tid av ett år och kan maximalt inneha uppdraget i en sammanhängande period av sex år. Därefter måste ett uppehåll göras på minst två år för att kunna omväljas till personalrepresentant. Personalrepresentanten ska inte vara förhandlande motpart i MBL-förhandlingar, för att undvika att en person "sitter på två stolar".

## 6. Val av vice ordförande och vice kassör

Vice ordförande och vice kassör väljs på det konstituerande styrelsemötet. Till vice ordförande och vice kassör kan endast ordinarie styrelseledamöt väljas. Valet sker genom att de ordinarie styrelseledamöter som är intresserade av att kandidera till posterna som vice ordförande och vice kassör kungör det på det konstituerande styrelsemötet. I de fall det finns flera kandidater förrättas val genom sluten omröstning. Endast de ordinarie styrelseledamöterna har rösträtt. Ordförande och kassör räknar gemensamt rösterna och samtliga röstsiffror presenteras därefter öppet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

## 7. Utvecklingssamtal med styrelseledamöterna

Ordförande ansvarar för att ordförande, vice ordförande eller kassör håller årligt utvecklingssamtal med styrelsens övriga ledamöter. Ordförande håller utvecklingssamtal med vice ordförande och kassör. Följande ska avhandlas:

- 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



För sin egen del bör ordförande ingå i ett nätverk med t ex ordföranden i andra sektioner, andra frivilligorganisationer eller andra personer med gedigen folkrörelseerfarenhet.

## 8. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår

Om någon ordinarie styrelseledamot, vice ordförande eller vice kassör mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått utses den suppleant som står närmast i tur till ordinarie ledamot. Om ordförande mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått träder vice ordförande in som tillförordnad ordförande för sektionen. Om kassören mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått träder vice kassör in som tillförordnad kassör för sektionen. Förändringar enligt denna punkt formaliseras genom att ordförande eller vice ordförande initierar beslut per capsulam, då beslutet är brådskande, eller genom beslut på nästkommande styrelsemöte.

## 9. Överlämning till och introduktion av nya styrelseledamöter

Avgående ledamöter ansvarar för att dokument och annan relevant information överlämnas till ordförande. När ordförande avgår ska relevant dokumentation överlämnas till dennes efterträdare.

Styrelsen utser faddrar till nya ledamöter. Faddrarna och generalsekreteraren ansvarar för att informera nya ledamöter om styrelsens arbete och viktiga aktuella frågor. Efter årsmötet ska nya styrelseledamöter, tillsammans med nya ledamöter i övriga förtroendeorgan, delta i en introduktion till Amnesty Sveriges jämlikhetsarbete.

Generalsekreteraren ansvarar för att nya ledamöter snarast efter årsmötet erhåller 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 ska tillsätta generalsekreteraren genom en extern rekryteringsprocess. I rekryteringen ska en generalsekreterare från en annan Amnestysektion eller struktur eller en person med relevant erfarenhet från den internationella rörelsen som nominerats och delegeras av internationella generalsekreteraren involveras i processen. Sättet på vilket detta sker bestäms i överenskommelse mellan sektionen/strukturen och den internationella generalsekreteraren.

Generalsekreterarens förordnande ska vara tidsbegränsat, normalt fem år, vilket kan förlängas efter beslut av styrelsen. Styrelsen upprättar befattningsbeskrivning för generalsekreteraren. I samband med budgetarbetet fastställer styrelsen riktlinjer angående sekretariatets bemanning.

## 11. Utvecklings- och lönesamtal med generalsekreteraren

Ordförande ansvarar för att årliga utvecklings- och lönesamtal hålls med generalsekreteraren. Den årsmötesvalda styrelsen ska före och efter generalsekreterarens löne- och utvecklingssamtal diskutera generalsekreterarens arbete, men delegerar till ordförande och vice ordförande att hålla samtalet. Före samtalet ska de inhämta avdelningschefernas syn på generalsekreterarens ledning av sekretariatet.



Under utvecklingssamtalet, som ska fokusera på gemensamt identifierande av problem och konstruktiv kritik, ska följande avhandlas:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på generalsekreterarens roll och uppgift
- Generalsekreterarens arbetssituation och förutsättningarna för arbetet. Speciellt diskuteras relationen till styrelsen
- Uppfyllelse av tidigare satta mål
- Möjligheter och problem med avseende på arbetsordning och arbetsbeskrivning speciellt verkställande av styrelsebeslut
- Generalsekreterarens utveckling
- Gemensamt sättande av nya mål. Dessa dokumenteras styrelseinternt.

## STYRELSENS MÖTEN

### 12. Dagordning och kallelse till ordinarie styrelsemöte

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år, oftast sex gånger per år samt har ett konstituerande möte. Förslag till dagordning fastslås av sektionens ordförande senast fjorton dagar före styrelsemötet.

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

Planeringsutskottet utser mötesordförande (vanligtvis sektionsordförande) och vice mötesordförande (vanligtvis någon i planeringsutskottet).

Planeringsutskottet, generalsekreteraren och av generalsekreteraren utsedd personal sammanträder före ordinarie styrelsemöte. Mötets uppgift är att gå igenom planeringen inför styrelsemötet.

### 13. Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan sammankallas av styrelsemöte, styrelsen per capsulam eller ordförande. Beslut om extra styrelsemöte ska motiveras. Ska styrelsen mötas fysiskt ska mötet äga rum tidigast fem dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Möts styrelsen per telefon-/videokonferens ska mötet äga rum tidigast två dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Kallar ett styrelsemöte till extra styrelsemöte kan det hållas tidigare. Förslag till dagordning ska vara styrelsen tillhanda dagen före mötet och hållas lätt tillgänglig för medlemmarna.

### 14. Beredning och underlag

Till styrelsemöte kan föreligga tre olika typer av underlag:

- Diskussionsunderlag (Definierar frågor och vägval på ett sätt som möjliggör beredning av ärendet)
- Rapport (Information till styrelsen. Rapporterna läggs till handlingarna efter att styrelsen har getts möjlighet att kommentera dem.)
- Beslutsunderlag (Presenterar information, analys, vägval och förslag som möjliggör för styrelsen att fatta beslut i ärendet.)

De frågor som sätts upp på dagordningen kan både vara frågor som styrelsen själv har valt att initiera och frågor som sekretariatet har valt att initiera.



Styrelsens diskussioner fungerar som stöd till generalsekreteraren och som underlag till sektionens fortsatta strategiska arbete. Styrelsen kan också föra diskussioner tillsammans med annan del av rörelsen, t ex valberedning, distriktsombud, Amnestyfonden, beredningskommittén eller annan uppdragsgrupp.

Beslutsunderlag och diskussionsunderlag ska föreligga styrelsen fjorton dagar före styrelsemötet. Rapporter till styrelsens möte ska föreligga styrelsen senast sju dagar före styrelsemötet. 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 viss punkt på dagordningen är för årsmötesvalda ledamöter.

## 16. Styrelsens beslut

Styrelsens arbete regleras av internationella beslut, stadgarna, årsmötesbeslut och styrelsens egna principbeslut. Undantag från styrelsens egna principbeslut måste motiveras i beslutet och kan ej delegeras. Detta gäller särskilt avsteg från arbetsordningen.

Styrelsen har rätt att fatta beslut på fysiska styrelsemöten, telefon-/videokonferensmöten och per capsulam i styrelsens forum.

Beslut av styrelsen ska föregås av beredning (se ovan). Vid behandling av större frågor bör beredning och beslut förläggas till separata styrelsemöten. Efter diskussion på mötet föreslår mötesordförande förslag till beslut. För styrelsebeslut fordras att minst fyra röstberättigade ledamöter är ense, då suppleanter träder in i ordinarie ledamöters ställe när ordinarie ledamot är frånvarande. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - mötesordförande biträder.

Beslut i principiella frågor fattas aldrig utan att skriftligt förslag till beslut föreligger. Alla beslut som styrelsen fattar ska möjliggöra uppföljning. Beslut fattade av styrelsen kan endast avföras genom styrelsebeslut eller årsmötesbeslut.

När ett beslut fattats står hela styrelsen bakom det och verkar för dess genomförande. Ledamot som deltar i ett beslut kan reservera sig skriftligen och alla ledamöter och adjungerade kan begära och få protokollsanteckning. En ledamot eller adjungerad person får dock inte undergräva styrelsens beslut i ord och/eller handling.

### *Styrelsens beslut per capsulam*

Mellan styrelsens möten kan styrelsen fatta så kallade beslut per capsulam. Dessa beslut fattas i styrelsens digitala styrelseforum. Beslut per capsulam fattas främst

- i frågor gällande förtroendeuppdrag och annan delegation
- vid fortsatt hantering av ärenden som redan har diskuterats på ett styrelsemöte, t ex gällande direktiv
- i frågor som är brådskande eller av mindre principiell vikt



Efter en diskussion i styrelsens forum eller på styrelsemöte föreslår ordförande ett beslut och de röstberättigade ledamöterna avger sina röster. Styrelsens suppleanter och personalrepresentanter har yttrande- och förslagsrätt. Beslut per capsulam ska vara öppna minst tre dagar och efter det är beslut fattat när en majoritet av de röstberättigade ledamöterna bifallit. En ordinarie ledamot som inte har avgett sin röst under de tre första dagarna anses vara frånvarande och suppleanter kliver då in i deras ställe som vid övriga beslut, det vill säga i den ordning de har blivit valda, och har då rösträtt. För beslut per capsulam fordras, precis som för andra styrelsebeslut, att minst fyra röstberättigade ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - vice ordförande biträder.

Om ordförande är förhindrad har även vice ordförande möjlighet att initiera ett beslut per capsulam. Denna form av elektronisk per capsulam är den enda form av per capsulam som styrelsen använder. Om en ledamot motsätter sig att en fråga behandlas per capsulam flyttas frågan till ett styrelsemöte.

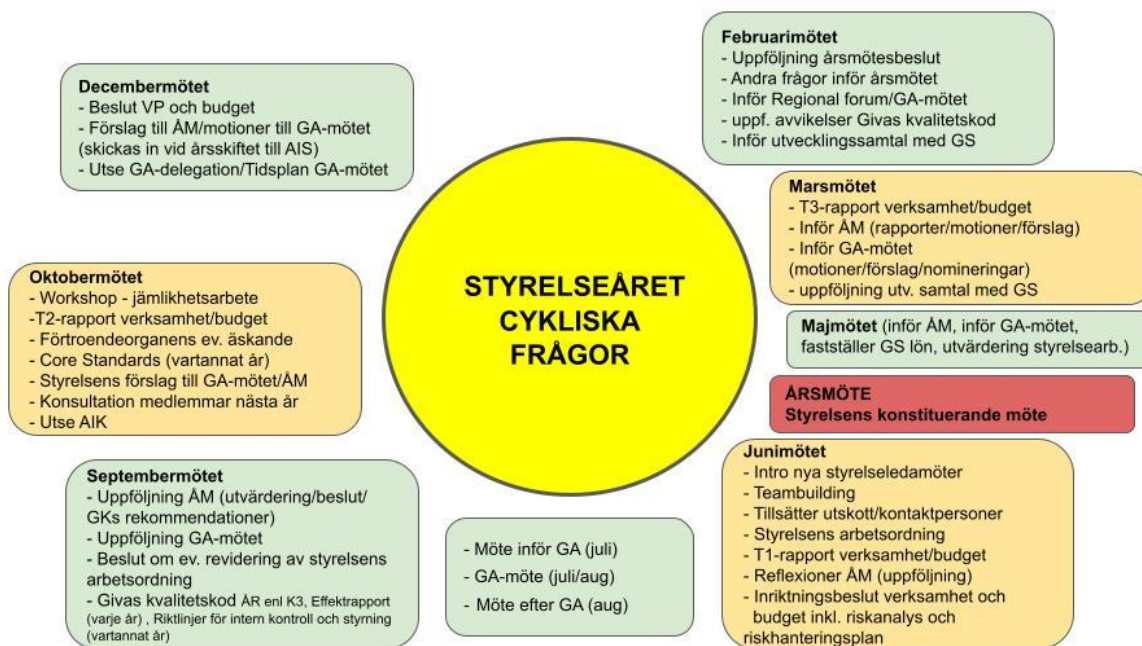
### 17. Protokoll och uppföljning

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 särskilt 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 läggs in i en protokollsmall och 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.



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 ev 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 (T1)
- Inriktningsbeslut för verksamhet och budget inklusive riskanalys
- Planering inför Global Assembly Meeting och ev 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 ev andra internationella möten

**Dokumenttyp:** Direktiv

**Faställd (av vem/datum):** Styrelsen, 2014

**Omfattar:** Styrelsen, sekretariatet

**Dokumentansvarig:** Styrelsen

**Tillgänglig via:** Intranät, medlemssidor

**Senast reviderad (datum):** 2022-06-08





- Ev avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod och effektrapporten (kvalitetskoden vartannat år)
- Genomgång av sektionens självvärdering och aktionsplan gällande Core Standards (vartannat år)
- Budget och verksamhetsrapportering (T2)
- Förtroendeorganens eventuella äskande om utökad budget
- Styrelsens dialog/konsultation med medlemmar
- Utse AIK (Amnestys Internationella Kommitté)
- 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 (T3)
- Fortsatt årsmötesplanering
  - Sektionens årsredovisning (inklusive verksamhetsberättelse/effektrapport)
  - Revisorernas rapport
  - Motioner och motionsyttranden
  - Styrelsens förslag till årsmötet
  - Uppföljning av årsmötesbeslut
  - GKs preliminära rapport
  - BKs rapport
  - Förslag till årsmötesprogram inklusive dagordning, arbetsordning för årsmötet
  - Valberedningens förslag
- Uppföljning av ev. avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod(vartannat år)
- Rapport ang översyn 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
  - GKs 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 prioriterade frågor i organisationen.

Ledamöternas uppdrag inom utskotten är att

1. tänka visionärt och strategiskt inom aktuellt arbetsområde.
2. lyfta eventuella behov av frågor för bredare diskussion inom styrelsen till ordföranden
3. diskutera det specifika arbetsområdet inför styrelsemöten om frågan är aktuell
4. vara "bollplank" till sekretariatet om så är delegerat av ordförande eller styrelsen.

Nuvarande utskott är följande:

- Planeringsutskott
  - Planering av styrelseåret i sin helhet (prioritering av större frågor, övergripande processmässig hantering av prioriterade frågor).
  - Förberedelse av styrelsemöten.
  - Extern/intern kommunikation till sekretariatet och/eller medlemmarna av stor betydelse för Amnestys förtroende och varumärke.
- Internationella utskottet
  - Beredning och bollplank i governance-frågor kopplade till den internationella rörelsen.
  - Beredning och bollplank i strategiska vägvalsfrågor kopplade till den internationella rörelsen.
  - Beredning av eventuella motioner från svenska sektionen till Global Assembly.
- Medlemsutskottet
  - Styrelsens löpande kommunikation till medlemmar i Insats och AP.
  - Konflikt- och krishantering inom medlemsrörelsen. (För ärenden rörande enskild medlem (uteslutning) och övrig konflikt- och krishantering se styrelsens arbetsordning.)
  - Jämlikhet med särskilt fokus på medlemsrörelsen (bollplank rörande processer och insatser).
  - Beredning av årsmötets inriktning och innehåll, inklusive samråd med Beredningskommittén.
  - Bygga relation i svenska rörelsen (till förtroendeorgan, nationella råd, vid årsmötet, särskilda insatser - dialog, konsultation)

Styrelsen utser även kontaktpersoner för:

- Granskningskommittén
- Beredningskommittén
- Amnesty internationella kommitté (AIK)
- Amnestyfonden
- Valberedningen
- Ungdomsrådet
- Studentrådet
- Jämlikhetsrådet



## 20. Särskilda uppdragsgrupper

Styrelsen utser tidsbegränsade uppdragsgrupper, arbetsgrupper och enskilda personer ansvariga för särskilda områden. Där det är lämpligt söker styrelsen utanför styrelsen för att säkerställa erforderlig kompetens och utveckling av medlemmarna. När så är relevant, ska uppdragsgruppen tillsättas utifrån styrelsens antagna riktlinjer för tillsättandet av uppdragsgrupper. Generalsekreterarens eventuella ansvar i relation till uppdragsgrupper och arbetsgrupper som styrelsen utser ska tydligt definieras i varje enskilt fall.

Styrelsen tar i beaktande eventuellt jäv (enligt bilaga 1) i samband med att uppdragsgrupper utses.

## HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK

### 21. Konflikt- och krishantering inom organisationen

Konflikter och allvarigare kritik inom styrelsen ska diskuteras med ordförande eller vice ordförande och därefter behandlas av styrelsen.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer liksom hanteringen av fall av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling under eller i anslutning till aktiviteter anordnade av sektionen. Om konflikten inte löses ansvarar styrelsen för att hantera allvarliga konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar och sekretariatet eller medlemsstrukturer och sekretariatet. I allvarliga fall ska generalsekreteraren informera ordförande. Om konflikten inte löses ansvarar styrelsen för att hantera konflikten.

### 22. Framförande av allvarigare eller principiell kritik

Styrelsen framför endast gemensamt 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 utgör vägledande principer för svenska sektionen. Inom sekretariatet och styrelsen hanteras dock en del känslig information som av olika skäl är olämplig att sprida utanför en begränsad krets. Det kan till exempel vara av hänsyn till enskilds personliga integritet eller röra information om organisationens kampanjstrategier eller sårbarhet. Inom svenska sektionen hanteras information av extern natur, sekretariatsintern natur och styrelseintern natur.

Extern information är sådan information som är tillgänglig för alla som efterfrågar den, oavsett om de är medlemmar i Amnesty eller inte. Exempel på detta är information som publiceras på [amnesty.se](http://amnesty.se), i sociala medier, på medlemssidorna och i nyhetsbrev.

Sekretariatsintern information är endast tillgänglig för anställda och frivilliga på sektionens sekretariat, samt för styrelsen och granskningskommittén vid förfrågan.

Styrelseintern information är normalt endast tillgänglig för medlemmar i styrelsen, granskningskommittén och eventuella personer adjungerade till styrelsen.

Styrelsens agenda och protokoll från styrelsens möten publiceras på Amnesty Sveriges medlemssidor. Styrelsen kan vid behov utsträcka behörigheten att ta del av styrelseintern information av olika slag till andra personer eller kommittéer, såsom Amnestys internationella kommitté. Medlemmar i styrelsen får inte förmedla information enligt ovan till obehörig. Det gäller även efter att förtroendeuppdraget inom Amnesty Sverige avslutats.

Generalsekreteraren ansvarar för att återrapportera 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 sektionensstyrelsen utser varsin kontaktperson. Dessa ansvarar för fortlöpande informationsutbyte mellan styrelserna.