B6. B10. Styrelsen

## Styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelse går till

Stiftelsen styrelse skall bestå av tre till åtta ledamöter samt vid behov en suppleant. Styrelseuppdragen skall gälla tills vidare utan bestämd mandatperiod. Utökning respektive minskning av antalet ledamöter enligt stadgarna med åtföljande personval i förekommande fall beslutas av styrelsen. Vi ledamots avgång utses efterträdare av styrelsen. Samtliga ledamöter skall deltaga vid respektive beslutstillfälle och beslutet skall vara enhälligt. Kan enighet i personfråga ej uppnås skall efterträdare utses av tillsynsmyndighet.

Styrelsen väljer inom sig ordförande. Styrelsen skall även kunna adjungera personer, utan rösträtt, för att tillföra styrelsen saknad kompetens.

## Lön och ersättning till VD

Styrelsen beslutat att lön till VD ska utgå på 50 000 kr/månad och pension enligt kollektivavtalet.

# Styrelsens arbetssätt

## Styrelsens övergripande roll och ansvar

Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla 3 – 7 ledamöter.

Ordförandens roll och ansvar
Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande, när denne finner det lämpligt, eller när minst en ledamot begär det, dock minst en gång per halvår. Ordförande skall minst 14 dagar före mötet skicka ut en dagordning som ledamöterna får kommentera. Ordföranden har sedan ansvar för att genomföra mötet och se till att dagordningen fullföljs och godkänns. Ordföranden ansvarar även för att vid varje följa ledamöternas arbete, men också leda styrelsen arbete efter de riktlinjer som satts upp.

Ledamöternas roll och ansvar
Vid kallelse till styrelsemöten skall ledamöterna bekräfta att de närvarar, får de förhinder bör detta meddelas till ordförande, som då får ta ställning till om mötet ska ajourneras. Varje ledamot har även ansvar för att vara inläst och förberedd inför varje möte och vara tillgänglig för godkännande av beslut som rör styrelsens arbete.

Hantering av ledamöternas jäv och oberoende
Om styrelsen upplever att någon ledamot är jävig i något beslut, är praxis att den ledamoten inte deltar i beslutet.

Regler och hantering kring hur protokoll ska föras
Styrelsen utser en sekreterare vid varje styrelsemöte. Protokollet renskrivs och skickas ut till styrelsen ledamöter för godkännande och sedan skriver minst två ledamöter under protokollet (sekreterare och justerare).

Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar
Samtliga ledamöter får läsa igenom stiftelsens personalhandbok och tilldelas en ledamot som blir mentor till nya ledamoten.