



**Insamlingsstiftelsen
Världsinfektionsfondens
styrdokument**

Fastställt av styrelsen

September 2014

Detta styrdokument har upprättats och fastställts av Världsinfektionsfondens ("Vif") styrelse (se Bilaga 1) den 9 september 2014.

Innehåll

1. Tillsättning av styrelseledamöter m.m.....	3
2. Styrelsens arbetsordning och delegationsordning.....	5
3. Organisationens ändamål och delmål.....	8
4. Finansiering m.m.....	9
5. Bilder och texter.....	12
6. Uppförandekod.....	13

1. TILLSÄTTNING AV STYRELSELEDAMÖTER M.M.

I detta avsnitt redovisas de principer som ska iakttas vid tillsättning och introduktion av styrelseledamöter.¹

1.1 Önskad bakgrund och erfarenhet hos styrelseledamöterna

1. Som framgår av Vif:s stadgar är ändamålet med stiftelsen att stödja forskning och utveckling av bättre medel och metoder för bekämpning av de infektionssjukdomar som drabbar jordens fattiga befolkningar. Dessutom ska stiftelsen i upplysa om dessa sjukdomars betydelse och stiftelsens mål.
2. Allt arbete i Vif:s styrelse sker av styrelseledamöterna på ideell basis. Varje styrelseledamot behöver därför ha en sådan bakgrund och erfarenhet som kan vara relevant för stiftelsens ändamål.
3. Som exempel på önskvärd erfarenhet hos styrelseledamöter kan nämnas relevant forskningserfarenhet, samhällserfarenhet, erfarenhet från arbete med insamlingsfonder, marknadsföring, kommunikation liksom ekonomisk eller juridisk relevant erfarenhet, projektledningserfarenhet eller annan relevant erfarenhet som kan nyttjas i Vif:s strävan mot att förverkliga stiftelsens ändamål. Vägledande för styrelsens sammansättning är att den som helhet ska representera en bred kompetens. Vid val av ny styrelseledamot ska kompletterande erfarenheter eftersträvas. En jämn könsfördelning ska beaktas

1.2 Nominering av styrelseledamöter

4. Enligt Vif:s stadgar ska stiftelsen förvaltas av en styrelse bestående av minst sju och högst elva ledamöter. Styrelsen äger rätt att själv entlediga och utse nya ledamöter.
5. Om antalet styrelseledamöter understiger elva, äger varje styrelseledamot rätt att inför ett styrelsemöte nominera kandidater till styrelsen. Den styrelseledamot som nominerar en kandidat ska i samband med nomineringen:
 - i. Beskriva på vilket sätt den nominerade uppfyller de önskvärda erfarenheter som nämns i avsnitt 1.1 ovan.
 - ii. Ange sin egen relation till den nominerade i syfte för styrelsen att avgöra eventuella jävsfrågor som kan uppkomma.

1.3 Val av styrelseledamot

6. Styrelsen tillsätter styrelseledamöter.
7. Till styrelseledamot kan den väljas som dels har önskvärd erfarenhet enligt avsnitt 1.1 ovan, dels uppfyller följande krav:

¹ Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkterna B5, B10, D11, D16,

- i. Bosatt inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet,
- ii. Myndig,
- iii. Ej försatt i konkurs, eller ha betalningsanmärkningar eller förfallna skatteskulder, och
- iv. Ej föremål för näringsförbud

1.4 Introduktion av styrelseledamöter

8. Nya styrelseledamöter ska introduceras i verksamheten genom muntlig information från styrelsen samt delgivning av detta styrdokument. Den muntliga informationen ska bl.a. belysa

- i. Vif:s ändamål och syfte,
- ii. organisationens historia,
- iii. pågående och planerade projekt,
- iv. principerna för arbetet i styrelsen däribland särskilt ledamöternas ansvar enligt detta styrdokument, Vif:s stadgar samt enligt Stiftelselagen och annan relevant lagstiftning,
- v. principerna för hantering av eventuella jävsituationer, och
- vi. Vif:s uppförandekod.

2. STYRELSENS ARBETSORDNING OCH DELEGATIONSORDNING

I detta avsnitt redovisas styrelsens arbetsordning, aktuell delegationsordning, hantering av eventuella jävsituationer.²

2.1 Styrelsens arbetsordning

9. Styrelsen svarar ytterst för förvaltningen av Vif:s angelägenheter. Styrelsen ska se till att organisation är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med omvärlden är ytterst styrelsens ansvar.
10. Styrelsen utser inom sig ordförande samt inom eller utom styrelsen protokollförare och övriga funktionärer. Styrelsen tillsätter och avsätter styrelseordförande samt ansvarar även för processen att utse och entlediga styrelseledamöter.
11. Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i Vif. Detta innebär att kalla till möten och att leda dessa. Att säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvaret för att protokoll förs. Ordförande ansvarar för styrelsens löpande kontakter inom styrelsen.
12. Styrelsen ska betrakta stadgarnas intentioner som en del av styrelsens arbetsområde. Härutöver omfattar styrelsens arbetsområde de uppgifter som ankommer på styrelsen enligt Stiftelselagen samt enligt annan relevant lagstiftning.
13. Styrelsen i Stiftelsen ska:
 - i. ytterst ansvara för förvaltningen av Stiftelsens angelägenheter
 - ii. försäkra sig om att Stiftelsens stadgar, tillämpliga lagar och regler följs
 - iii. fastställa budget och verksamhetsplan
 - iv. fastställa årsredovisning
 - v. fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
 - vi. regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
 - vii. förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredställande
 - viii. besluta om vilka som har rätt att teckna Stiftelsens firma
 - ix. utse och entlediga verksamhetschef för Stiftelsen
 - x. fastställa instruktion för verksamhetschef
14. Styrelsen ska hålla sammanträden vid behov, även per telefon, eller när minst tre styrelseledamöter så begär. I övrigt ska styrelsen minst hålla två sammanträden per år.
15. Vid varje sammanträde ska minst följande punkter behandlas:

² Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkten B11, D9, D11 och D16.

- i. genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
 - ii. rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
 - iii. övriga förekommande frågor som ska underställas styrelsen för beslut.

16. Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma:
 - i. uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till verksamhetschefen och rapportinstruktion
 - ii. diskussion av Stiftelsens vision samt långsiktiga mål, strategier och aktiviteter
 - iii. godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition
 - iv. genomgång av revisorsrapport i närvaro av revisorerna på mötet eller via telefon
 - v. rapport avseende större investeringar/projekt
 - vi. antagande av budgeten för kommande år
 - vii. utföra en riskanalys.

17. Styrelsemöten och beslut som fattas på sådana möten ska protokollföras. Av protokollen ska framgå:
 - i. Datum och plats för mötet
 - ii. Vilka ledamöter som deltagit
 - iii. Vilka frågor som behandlats samt vilka beslut som tagits.

18. Följande fördelning av arbete gäller mellan styrelsen och styrelsens ordförande.
Ordförandens uppgifter:
Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden. Det åligger vidare styrelsens ordförande att:
 - i. tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Vif:s ställning, ekonomiska planering och utveckling
 - ii. förbereda styrelsemöten och tills att erforderliga beslutsunderlag tas fram
 - iii. svara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
 - iv. leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras i enlighet med styrelsens intentioner
 - v. tillse att protokoll förs vid styrelsemötena
 - vi. tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i Stiftelselagen eller i strid med stadgarnas intentioner
 - vii. säkerställa att alla ledamöter kommer till tals vid beredning av beslutsärenden
 - viii. initiera och leda processen att utse nya styrelseledamöter
 - ix. tillse att förändringar i styrelsens sammansättning registreras hos länsstyrelsen

- x. i det fall arbetsgrupper eller kommittéer inrättas säkerställa tydlighet i delegation och uppföljning av utfört arbete

Styrelsens uppgifter:

Styrelsen och styrelsens ledamöter ska:

- i. tillse att Vif:s organisation är ändamålsenlig, varvid styrelsen fortlöpande ska utvärdera handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltningen och placering av Vif:s medel
 - ii. fastställa målsättningar, väsentliga policys och strategiska planer för Vif och samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn
 - iii. verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bl. a genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt deltar i diskussionerna
 - iv. besluta om förändringar av styrelsens sammansättning
19. Ingen styrelseledamot får delta i hantering av ärenden som berör ledamoten själv eller någon närstående till ledamoten (jävssituation). Varje ledamot har en skyldighet att snarast till styrelsen anmäla jävssituation som denne känner till.

3. ORGANISATIONENS ÄNDAMÅL OCH DELMÅL

I detta avsnitt redovisas organisationens ändamål och delmål.³

20. Vif:s ändamål framgår av 1 § i Vif:s stadgar.
21. Vif:s delmål för innevarande verksamhetsår ska framgå av gällande verksamhetsplan samt budget som ska vara allmän tillgängliga på Vif:s hemsida.

³ Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkten C1.

4. FINANSIERING M.M.

I detta avsnitt redovisas hur verksamheten får finansieras, hur kapitalet får placeras, hur oegentligheter ska motarbetas, organisationens arbete med finansiell redovisning och rapportering, hur arbetet med insamling ska bedrivas, samt hur ändamålsbestämda gåvor ska behandlas.⁴

4.1 Verksamhetens finansiering och arbetet med insamling

22. Vif är en insamlingsstiftelse. Verksamheten ska finansieras av gåvor från fysiska och juridiska personer.
23. All insamling ska följa de rekommendationer och vägledning som lämnats av Frivilligorganisationernas Insamlingsråd ("FRII"), däribland kan nämnas FRII:s skrivelse "Givarens rättigheter", "Insamling och värvning med hjälp av telefon" samt "Vägledning – Face to face".
24. Vif ska kunna arbeta med en bred mix av olika insamlingskanaler (såsom face-to-face, telefoninsamling, reklam, Internet, SMS m.m.) för att nå så många människor som möjligt på det sätt som bäst passar respektive givare samtidigt som vi är så kostnadseffektiva som möjligt.

4.2 Motverkande av oegentligheter

25. Vif ska med goda rutiner för internkontroll minimera riskerna för förekomsten av oegentligheter. Eventuella misstankar om oegentlighet om sådan ändå skulle uppstå ska hanteras enligt detta styrdokument.
26. Den som framför misstankar om oegentligheter måste agera i god tro och ha rimliga grunder för att anta att det förekommer ett felaktigt agerande. Anklagelser som visar sig vara illvilliga eller medvetet felaktiga kan resultera i åtgärder.
27. Oegentligheter rapporteras till styrelsen. När rapporten tas emot ska styrelsen omgående se till att ärendet blir formellt undersökt. Detta kan innebära att, om det är berättigat, juridisk sakkunskap ska anlitas eller att ärendet polisanmäls.
28. Den som framför misstankar och den som anklagas ska hållas underrättad om utvecklingen av undersökningen. En person som i god tro framför misstankar om oegentligheter ska inte drabbas av repressalier. Repressalier innebär att en person behandlas illa eller annorlunda efter att ha framfört misstankar om oegentligheter eller stött annan som gjort detta. Att vidta repressalier med anledning av en anmälan om oegentligheter, kan leda till åtgärder.

⁴ Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkten D1, D2, D12, E1 och E2.

4.3 Finansiell redovisning

29. Styrelsen godkänner en årlig budget för styrning av organisationens ekonomi. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget vid varje styrelsemöte. Vid granskningen utvärderas även om organisationen har en effektiv administration och insamlingsverksamhet. Viktiga nyckeltal såsom att minst 75 procent av intäkterna ska gå till ändamålet räknas fram och utvärderas. Vid behov revideras budgeten. Vidare görs månatligen ett bokslut och årligen tas en årsredovisning fram.

4.4 Ändamålsbestämda gåvor

30. Vif är obehindrad att motta ändamålsbestämda gåvor, så länge ändamålet ligger i linje med Vif:s ändamål och syfte. Ändamålsbestämda gåvor ska användas till det ändamål som givaren angett. Om det efter gåvomottagningen uppdagas att gåvan inte kan användas till det angivna ändamålet, ska givaren snarast informeras om detta samt en dialog inledas om ändring av ändamålet. Om givaren så begär ska gåvan återges.
31. Ändamålsbestämda gåvor ska hållas separat och redovisas separat från icke-ändamålsbestämda gåvor. Styrelsen ska tillse att ändamålsbestämda gåvor används till det bestämda ändamålet. När så har skett ska detta noteras i styrelseprotokoll.

4.5 Placering av kapital

32. Målet för förvaltningen av Vif:s medel är att långfristigt bidra till Vif:s verksamhet med så stora tillskott som möjligt. Samtidigt som man eftersträvar att uppnå detta mål ska målsättningen också vara att över tiden bevara de fonderade medlens reala värden.
33. Vif:s kapital ska placeras på sätt som vid var tid beslutats om av styrelsen. All kapitalplacering ska följa de etiska riktlinjer som från tid till annan fastställs av styrelsen. Placering i företag eller verksamheter som bedriver handel med alkohol, tobak, pornografi, spel eller vapen ska inte förekomma.
34. Vif:s medel kan placeras i räntebärande instrument, såsom banktillgodohavanden, obligationer, konvertibler och bankcertifikat. Sådana räntebärande instrument ska vara utställda eller garanterade av svenska staten, svensk kommun, svensk bank, svenskt bolag vars aktier är registrerade eller noterade vid Nasdaq OMX Nordic Stockholm eller hypoteksinstitut ägt av svensk bank.
35. Upplåning får inte under några omständigheter äga rum i Vif:s namn eller för Vif:s räkning.

4.6 Tvistiga gåvor

36. Vid tvistiga gåvor och fall då gåvogivaren vill ha gåvan tillbaka ska gåvan i möjligast mån återges till gåvogivaren. Det nu sagda gäller enbart om gåvan inte förbrukats till verksamhetsändamål. I övrigt ska gällande lagstiftning följas avseende tvistiga gåvor.

4.7 Gåvor i form av fast egendom och värdepapper

Vif är obehindrat att motta gåvor i form av fast egendom och värdepapper. Sådana gåvor ska som snart som möjligt realiseras till kapital och placeras enligt placeringspolicyn.

5. BILDER OCH TEXTER

I detta avsnitt redovisas de principer som ska iakttas vid arbete med bilder och texter.⁵

37. I arbetet med bilder och texter ska Vif beakta och efterleva gällande lagstiftning, såsom Personuppgiftslagen, samt respektera immateriella rättigheter.
38. Bildmaterial som Vif använder ska ej vara kränkande eller på något sätt kunna skada eller sätta givare eller tredje man i osäkerhet.
39. I arbetet med texter ska Vif tillse att texterna är korrekta och icke-missvisande, samt visa tillbörlig respekt och i övrigt följa de principer som framgår av Vif:s uppförandekod samt vara i linje med Vif:s ändamål och syfte.

⁵ Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkten E4.

6. UPPFÖRANDEKOD

I detta avsnitt redovisas organisationens uppförandekod.⁶

6.1 Vår mission

40. Vif:s mission är att stödja forskning och utveckling av bättre medel och metoder för bekämpning av de infektionssjukdomar som drabbar jordens fattiga befolkningar samt upplysa om dessa sjukdomars betydelse.

6.2 Våra värdeord

41. Allt arbete i Vif ska genomsyras av följande värdeord:

Kompetent: Vif och dess representanter ska vara kunniga och ha stor erfarenhet inom de områden som omfattas av vår mission, samt uppfattas som trovärdiga och professionella.

Oberoende: Vif ska hålla sig fullständigt oberoende av alla makthavare samt alla politiska, ekonomiska eller religiösa krafter.

Engagerade: Vif ska vara engagerad i de områden som omfattas av vår mission samt verka för att involvera och inspirera andra att delta i kampen mot infektionssjukdomar som drabbar jordens fattiga befolkning.

6.3 Vår uppförandekod

42. Vi följer lagar och regler och strävar efter en arbetsmiljö fri från diskriminering, våld eller kränkning.
43. Vi respekterar mångfald och verkar för en arbetsmiljö där olikheterna fritt får komma till uttryck.
44. Vi samlar in medel på ett ansvarsfullt sätt, med respekt för givare.
45. Vi accepterar inga jävsituationer som kan påverka våra ställningstaganden, vårt agerande eller våra strategier.
46. Vi accepterar inga gåvor som skulle kunna driva oss att agera på ett sätt som inte respekterar vår mission, våra värderingar eller vår självständighet.
47. Vi handskas med våra resurser, ekonomiska likaväl som mänskliga på ett så effektivt sätt som möjligt för att kunna maximera vårt resultat i program och insamling.
48. Vi använder inte våra befattningar, Vif:s namn, resurser eller ställningstaganden för egen vinnings skull eller för andra intressen än Vif:s egna och vi accepterar inga oegentligheter.

⁶ Detta avsnitt avser att redovisa de moment som uppräknas i FRII:s kvalitetskod (antagen 2013) punkten F1.

49. Vi anser att varje misstänkt fall av brott mot lag, och oegentligheter ska rapporteras, undersökas och vid behov skyndsamt åtgärdas.