



Styrelsens arbetsordning för Stiftelsen Trygga Barnen

Beslutad på styrelsemöte 2025-12-18.

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Allmänt	3
2. Styrelseåret	3
2.1 Allmänt styrelseåret.....	3
2.2 Konstituerande styrelsemöte.....	3
2.3 Ordinarie styrelsemöten	4
2.4 Extra styrelsemöten.....	4
2.5 Strategimöte.....	5
2.6 Styrelsemöte; kallelse, underlag och protokoll	5
3. Arbetsfördelning i styrelsen	6
3.1 Styrelseordförande	6
3.2 Generalsekreterare (GS).....	6
3.3 Styrelseledamöter	6
3.4 Styrelsesuppleanter (om de finns).....	7
3.5 Adjungerade ledamöter	7
3.6 Utskott/arbetsgrupp.....	7
4. Kommunikation	7
4.1 Extern kommunikation.....	7
4.2 Intern kommunikation.....	8
5. Sekretess och jäv	8
6. BILAGOR	9
Bilaga 1. Årsplan av 2025-12-18 (bifogas separat)	9

1. Inledning

1.1 Allmänt

Styrelsen i Stiftelsen Trygga Barnen, har i enlighet med föreskrifter och med beaktande av gällande stadgar, upprättat denna arbetsordning för sitt arbete.

Till arbetsordningen har fogats egna dokument med Årsplan, GS instruktion, GS rapportinstruktion, delegationsordning samt sammanställning av policys till styrelsen.

Arbetsordningen ska årligen ses över, och vid behov. Arbetsordning ska antas vid styrelsens konstituerande styrelsemöt, eller vid ett senare styrelsemöte enligt beslut av styrelsen. Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot och GS. Denna arbetsordning ersätter tidigare fastställd "Trygga Barnen Arbetsordning för styrelsen och generalsekreteraren från 2023-05-16".

2. Styrelseåret

2.1 Allmänt styrelseåret

Styrelsen ska enligt stadgarna hållas 4-6 gånger/år efter kallelse av ordförande och dessa möten ska schemaläggas för tolv (12) månader framåt genom styrelsens ordförandes försorg. Extra sammanträde hålls då styrelseledamot eller ordförande finner det erforderligt. Nya styrelseledamöter och suppleanter utses vid första ordinarie sammanträde.

Datum för styrelsemöten anpassas till delårsrapporter och årsbokslut, tidpunkt, plats och tema för styrelsemöten upprättas i en årsplan som är bilaga 1 till denna arbetsordning. Beslut gällande styrelsearbetsårets datumschema för styrelsemöten och dess innehåll fattas på det konstituerande styrelsemöte.

2.2 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsmöte ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma:

- Beslut om firmatecknare.
- Fastställande av styrelsens årsarbetsplan inkluderat datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie bolagsstämma

- Gå igenom stadgar.
- Fastställande av arbetsordning för styrelsens arbete.
- Fastställande av GS instruktion.
- Fastställande av GS rapportinstruktion.
- Fastställande av delegationsordning.
- Om Suppleanter finns, fastställande av suppleantordning (Bilaga 2) vid ledamots frånvaro.
- Annat ärende av brådskande natur.

2.3 Ordinarie styrelsemöten

- Vid vart och ett av styrelsemötena (fysiska/digitala) ska minst följande ärenden behandlas:
- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll, samt där tillhörande besluts- och ärendelogg.
- GS's rapportering, samt rapport enligt vid var tid gällande rapportinstruktion.
- Omvärldsbevakning (inte på agendan vid kortare möte)
- Uppföljning av strategi/mål (inte på agendan vid kortare möte)
- Övriga förekommande frågor som enligt GS instruktion ska underställas styrelsen för beslut.
- Aktuellt tema för mötet.

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma, samt vid behov:

- Godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition.
- Genomgång av revisorsrapport.
- Diskussion av Bolagets vision samt långsiktiga mål, strategier och aktiviteter, se strategimöte.
- Riskanalys och där tillhörande åtgärdsplan.
- Antagande av budgeten och målsättningar för kommande år.
- Översyn av Policys och förordningar.
- Översyn av försäkringar.
- Utvärdering av GS och styrelsen.

2.4 Extra styrelsemöten

Utöver de ordinarie styrelsemötena kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon, per capsulam eller genom online möte.

2.5 Strategimöte

Styrelsen ansvarar för att fastställa stiftelsens övergripande mål och strategi. Styrelsen ansvarar också för att affärsstrategiskt styra stiftelsen utifrån dess bästa, uppfylla stadgarna samt att skapa långsiktigt och hållbart värde.

Styrelsen ska se till att bolaget vid varje tidpunkt har ett väl utarbetat ändamål och tydliga mål för att, i enlighet med stadgarna, uppfylla krav och förväntningar avseende stiftelsens utveckling samt effektiva strategier för att förverkliga ändamålet och nå målen.

- Årligen ska minst ett strategimöte genomföras.
- I anslutning till strategimötet ska beslut om de långsiktiga målen och strategier fattas.
- Styrelsen ska minst en gång per år genomföra en djupare riskanalys, denna kan med fördel genomföras under strategimötet.
- Under löpande år ska den satta strategin kontinuerligt följas upp och eventuellt revideras, se kap 2.3.

2.6 Styrelsemöte; kallelse, underlag och protokoll

Kallelse och skriftligt underlag för styrelsemöte utsändes senast sju dagar före varje möte.

Protokoll ska föras vid varje styrelsemöte. Till protokollförare utses en styrelseledamot. Helst ska inte styrelseordförande eller GS utses som protokollförare då dessa är föredragande. För kontinuitetens skull är det bra om det är samma person som skriver protokollen.

Protokollet ska undertecknas av protokollförare, justeras av en justerare samt ordförande. Protokollen från styrelsemöte ska, förutom besluten och underlaget för besluten även innehålla information om väsentliga frågeställningar som diskuteras i styrelsen i den mån detta kan ha varit av betydelse för styrelsens möjlighet att på bästa sätt fullgöra sitt styrelse-ansvar. Fattade beslut förs in i beslutslogg. Ärende (actions) förs in i ärendelogg.

- Justerat protokoll sänds ut till styrelsen inom sju dagar efter styrelsemöte.

- Protokollförare ska säkerställa att protokoll justeras samt utsänds till samtliga styrelseledamöter.
- Protokoll ska numreras i löpande nummerföljd.
- På kommande möte fastställer samtliga styrelseledamöter styrelseprotokollet och lägger till handlingarna.

3. Arbetsfördelning i styrelsen

3.1 Styrelseordförande

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom regelbundna kontakter med GS följa och stödja Stiftelsens utveckling.
- Svara för kallelse till och agenda för styrelsemöten samt vara ordförande på styrelsemöten.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom GS's försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stiftelsens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- Samråda med GS i strategiska frågor.
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna av styrelsen fastställda instruktioner.
- Tillse att nya styrelseledamöter får en bra introduktion om Stiftelsen, ledningen, organisation, roller, styrelsens arbete, övriga styrelseledamöter samt en genomgång av hur styrelseportalen där styrelsens dokument lagras.

3.2 Generalsekreterare (GS)

- GS ska följa GS-instruktionen (se separat dokument).
- I styrelsearbetet ska GS ta fram informations- och beslutsunderlag samt, i samråd med styrelsens ordförande, förslag till agenda inför styrelsemöten.
- GS är föredragande och ska vid behov lämna förslag till beslut.
- GS kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person.

3.3 Styrelseledamöter

- Läser och sätter sig in i utsänd information i god tid.
- Vid behov frågar GS om utsänt material.
- Tar kontakt med GS/Styrelseordförande när så behövs, vid kontakt med GS bör styrelseordförande informeras

- Uttrycker åsikter tydligt.
- Har integritet, står för egna beslut, och respekterar majoritetens åsikt.
- Lyssnar för att förstå och verkar för en kultur där alla kommer till tals och åsikter respekteras.

3.4 Styrelsesuppleanter (om de finns)

- För styrelseledamot som anmält förhinder inför styrelsemöte ska suppleant träda i styrelse-ledamotens ställe.
- Suppleanter ska endast närvara vid styrelsemöte för de fall ordinarie styrelseledamot har förfall. (*Alternativt kan suppleanter alltid närvara vid styrelsemöte*).
- Styrelsesuppleanter ska erhålla information från styrelseordförande inför styrelsemöte där de ska delta (ersätter en styrelseledamot), samt löpande få samma information som styrelseledamot (*valfritt*).

3.5 Adjungerade ledamöter

- Styrelsen äger rätt att besluta att ta med adjungerade ledamöter vid flertalet eller enskilda styrelsemöten, dock bör den adjungerade ledamoten ej delta längre än ett till två år.

3.6 Utskott/arbetsgrupp

Styrelsen kan vid behov fastställa särskilda ansvarområden och arbetsuppgifter för ett utskott eller arbetsgrupp, bestående av en eller flera av styrelsens ledamöter alternativt till enskild styrelseledamot, samt eventuell sakkunnig. Sådan arbetsfördelning ska, i förekommande fall, beskrivas i denna arbetsordning eller upptas i styrelsens protokoll. Det ska framgå vilken styrelseledamot som ska ha ansvaret för viss arbetsuppgift. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera att beslutad arbetsfördelning kan upprätthållas.

Beslut om arbetsfördelning innebär inte att styrelsen i övrigt frånhänder sig ansvar och sin gemensamma beslutanderätt.

4. Kommunikation

4.1 Extern kommunikation

Eventuellt offentliggörande av styrelsebeslut ska föregås av beslut i styrelsen och hanteras av styrelsens ordförande. Beslut om delegering till GS eller annan kan fattas.

Eventuella pressmeddelanden och information av större karaktär ska tillställas styrelseledamöterna före publicering.

En kommunikationspolicy ska upprättas/finnas med riktlinjer om extern kommunikation. Kommunikationspolicyn beslutas av styrelsen.

Styrelsen ska även löpande hållas informerad av den GS avseende frågor som rör Stiftelsen, branschen och relevanta omvärldsfaktorer, vilka kan förväntas vara av stort intresse.

4.2 Intern kommunikation

GS ska fortlöpande hålla organisationen underrättad om väsentliga beslut och annan information som behandlats i styrelsen och som organisation behöver ta del av för att på bästa sätt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter i enlighet med styrelsens vid var tid gällande riktlinjer.

5. Sekretess och jäv

All information som lämnas till styrelsens ledamöter av Stiftelsen och som ej offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiell och får aldrig avslöjas för tredje person.

Om det för någon styrelseledamot uppkommer en jävssituation ska detta omedelbart hänskjutas till ordföranden för beslut om hantering.

6. BILAGOR

Bilaga 1. Årsplan av 2025-12-18 (bifogas separat)

Styrelsesammanträden och aktiviteter under styrelseåret upprättas i ett eget dokument "Styrelsens Årsplan Stiftelsen Trygga Barnen ÅÅMMDD.xls". Dokumentet ska uppdateras när en förändringar sker under året