

Dokumenttyp: Arbetsordning
Verifierad av: Anna Lindgren
Beslutad av: Styrelsen konstituerande
Datum: 2026-05-21

Arbetsordning för Cancerfondens styrelse

1. Inledning

Regler om Cancerfondens styrelse finns i § 8 stadgarna. I stadgarna regleras bland annat val, mandattid och sammansättning av styrelsen, ordförande och andra ledamöter med speciella uppgifter, styrelsens uppgifter och sammanträden.¹

- 1.1. Styrelse har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till föreningens stadgar. Arbetsordningen följer GIVA:s kvalitetskod.
- 1.2. Arbetsordningen ska fastställas vid styrelsens konstituerande styrelsesammanträde.
- 1.3. Cancerfondens uppförandekod och whistleblowing-instruktion omfattar alla medarbetare, förtroendevalda, arvoderade, praktikanter och andra som åtagit sig uppdrag för Cancerfonden i Sverige och/eller utomlands.
- 1.4. Alla styrelseledamöter ska genomgå lämplig introduktion som omfattar utbildning i styrelsearbete och Cancerfondens verksamhet och ekonomi.

2. Uppgifter och beslutsområden

Styrelsens uppgift är enligt § 8 i stadgarna:

1. Insamla och förvalta ekonomiska medel och andra tillgångar.
2. Fastställa budget för kommande verksamhetsår samt anvisa forskningsnämnden vilka medel som står till förfogande för fördelning till forskning och motsvarande ändamål.
3. Tillse att föreningens bokföring och medelsförvaltningen är ordnad på betryggande sätt.
4. Senast den 15 mars avge årsredovisning.
5. Senast den 15 mars överlämna årsredovisning och andra handlingar som lämnar upplysning om förvaltningen till revisorerna.
6. Anställa generalsekreterare.
7. Besluta om instruktioner för forskningsnämnd, generalsekreterare med kansli och andra organ som styrelsen inrättar.

2.1 Styrelsen ska utöver vad som framgår av stadgarna:

- a) fastställa inriktning för Cancerfondens verksamhet,
- b) fastställa verksamhetsplan och budget samt övriga styrdokument enligt punkt 11,
- c) se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av Cancerfondens verksamhet, ekonomiska förhållanden och bokföring,
- d) avge årsredovisning för Cancerfonden samt för de stiftelser som Cancerfonden förvaltar.

2.2 Styrelsen ska ta alla initiativ som behövs för verksamhetens ändamålsenliga och effektiva bedrivande (initiativskyldighet).

3. Ordförandes roll och ansvar

¹ Inramad text är utdrag ur Cancerfondens stadgar eller generella principer.

3.1. Ordföranden ska:

- a) leda Cancerfondens styrelsearbete,
- b) uttala sig för styrelsens räkning,
- c) tillse att nya styrelseledamöter genomgår nödvändig introduktion.

3.2. Ordföranden ska även fullgöra de åtaganden och det ansvar som åligger styrelseledamöterna enligt punkt 4.

3.3. Vice ordföranden ska leda styrelsens arbete vid ordförandens förfall. Om ordföranden för en längre tid inte kan fullgöra sina uppgifter ska vice ordföranden tjänstgöra som ordförande.

4. Ledamöternas roll och ansvar

Uppdraget som styrelseledamot är ett personligt förtroendeuppdrag, vilket innebär att styrelseledamot har en allmän vård- och lojalitetsplikt i förhållande till Cancerfonden och ska vid utövande av sitt uppdrag sätta Cancerfondens intressen främst.

4.1. Styrelseledamots åtaganden och ansvar som styrelseledamot innefattar att:

- a) delta i styrelsens sammanträden,
- b) inför styrelsens sammanträden ta del av utskickade handlingar och i övrigt vara väl förberedd,
- c) i så god tid som möjligt till ordföranden anmäla förhinder att delta i sammanträde,
- d) anmäla jäv eller möjligt jäv vid behandling av ärenden i styrelsen,
- e) för det fall styrelseledamoten inte instämmer i ett av styrelsen fattat beslut genast, under pågående sammanträde, anmäla reservation eller särskilt yttrande,
- f) fullgöra de uppdrag styrelseledamoten åtagit sig gentemot styrelsen eller ordföranden.

4.2. Jäv

- a) Styrelseledamot får inte delta i handläggning eller beslut av ärende som kan rubba förtroendet för styrelseledamotens opartiskhet i ärendet.
- b) När styrelsen behandlar ett ärende enligt punkt 4.2.a ovan ankommer det på den berörda styrelseledamoten att själv bedöma och anmäla jäv. Styrelseordförande beslutar ytterst om det föreligger jäv för en enskild styrelseledamot.

4.3. Arbetsfördelning inom styrelsen

- a) Styrelsen kan utse utskott verksam under viss tid eller fördela ansvar för olika frågor mellan styrelseledamöterna. I protokoll från beslut om att inrätta ett utskott eller arbetsfördelning ska anges vilket ansvar som delegeras från styrelsen och hur utskottet eller ledamoten ska rapportera den delegerade uppgiften till styrelsen.

4.4. Utvärdering och arvodering

- a) Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt i en strukturerad process. Av protokollet ska framgå när utvärdering skett.
- b) Huvudmannamötet fastställer arvode för styrelsens ledamöter. Eventuell resekostnadsersättning och traktamente för styrelseledamot utges enligt de bestämmelser som gäller för motsvarande fall i statlig verksamhet.

5. Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, generalsekreteraren eller minst hälften av styrelseledamöterna. Kallelse ska utfärdas minst 14 dagar före sammanträde.

Styrelsen är beslutsför om minst hälften av ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter är närvarande. Styrelsen fattar beslut med enkel majoritet. Vid lika röstetal har tjänstgörande ordförande utslagsröst.

- 5.1. Styrelsesammanträde ska äga rum minst fem gånger per år. När styrelsens ordförande anser att ett styrelsesammanträde inte kan avvaktas får styrelsen fatta beslut på annat sätt, exempelvis genom telefonsammanträde eller sammanträde per capsulam.
- 5.2. Årsplan för Cancerfonden styrelsesammanträden framgår av bilaga. Årsplanen för det kommande verksamhetsåret ska fastställas senast vid sista styrelsesammanträdet under verksamhetsåret. Av årsplanen framgår vad som ska tas upp vid ordinarie sammanträde.
- 5.3. Generalsekreterare, ordförande i forskningsnämnden samt styrelseledamot med ansvar för finansförvaltningen är föredragande på styrelsesammanträden.

6. Kallelse, protokoll och beredning av ärenden

- 6.1. Ordföranden kallar styrelseledamöterna skriftligen till styrelsens sammanträden. Föredragningslista och beslutsunderlag skickas till styrelsen senast en vecka före utsatt sammanträdesdag. I undantagsfall kan handlingar skickas ut senare. Det bör då aviseras i ordinarie utskick att så kommer att ske.
- 6.2. Förslag till dagordning fastställs av styrelseordförande i samråd med generalsekreteraren.
- 6.3. Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras och justeras av sammanträdet ordförande och en styrelseledamot som styrelsen utser. Protokoll från styrelsemöte ska, förutom besluten och underlag för besluten även innehålla information om väsentliga frågeställningar som diskuterats i styrelsen i den mån detta kan ha varit av betydelse för styrelsens möjlighet att på bästa sätt fullgöra sitt styrelseansvar. Eventuella reservationer och särskilda yttranden från ledamöter ska framgå av protokollet.
- 6.4. Protokoll ska justeras senaste femton arbetsdagar efter sammanträdet och sedan skickas ut till styrelsens ledamöter samt till generalsekreteraren och Cancerfondens revisorer.
- 6.5. Generalsekreteraren ska tillse att protokoll med beslutsunderlag från styrelsens sammanträden förvaras på ett betryggande sätt. Generalsekreteraren ansvarar även för att styrelsen har en sekreterare.

7. Cancerfondens generalsekreterare

Enligt Cancerfondens stadgar ska styrelsen anställa generalsekreterare tillika chef för kansliet.

- 7.1. Styrelsens instruktioner till Cancerfondens generalsekreterare framgår av Instruktioner till Cancerfondens generalsekreterare. Instruktionerna ska fastställas årligen i samband med att styrelsens arbetsordning fastställs.
- 7.2. Styrelsen ska årligen utvärdera generalsekreterarens arbete. Utvärderingen ska dokumenteras och dateras.
- 7.3. Styrelsens beslut avseende lön och annan ersättning till generalsekreteraren ska protokollföras.
- 7.4. Vid rekrytering av ny generalsekreterare ska en kravspecifikation tas fram.

8. Cancerfondens arbetsutskott

- 8.1. I arbetsutskottet ingår styrelseordförande, vice styrelseordförande, forskningsnämndens ordförande, styrelseledamot med ansvar för finansförvaltningen och generalsekreterare. Ordförande i arbetsutskottet är styrelsens ordförande. Arbetsutskottets protokoll förs av styrelsens sekreterare.
- 8.2. Arbetsutskottet ska:
 - a) bereda ärenden av större vikt som ska behandlas av styrelsen,
 - b) besluta i de ärenden som delegerats av styrelsen,
 - c) behandla och besluta i brådskande ärende som av tidsskäl inte kan beslutas av styrelsen,
 - d) vara ett forum för diskussion om övergripande verksamhetsfrågor. Detta omfattar frågor som rör generalsekreterarens och forskningsnämndens respektive ansvarsområden samt finansförvaltningen.

9. Styrelsens instruktioner

- 9.1. Styrelsen fastställer instruktioner till forskningsnämnd, ledamot med ansvar för finansförvaltningen inklusive placeringspolicy och instruktion till generalsekreterare samt de andra instruktioner styrelsen anser vara behövliga.
- 9.2. Generalsekreteraren ska årligen rapportera till styrelsen om de instruktioner som styrelsen utfärdat följts och om det finns anledning att göra förändringar i instruktionerna.

9.3. Styrelsen fastställer:

- a) Behörighet att teckna Cancerfondens firma - firmateckning
- b) Attest- och delegationsordning inklusive bilagor
- c) Cancerfondens uppförandekod och visselblåsarinstruktion
- d) Inriktningsmål
- e) Verksamhetsplan och budget
- f) Integritetspolicy
- g) Placeringspolicy
- h) Insamlingspolicy
- i) Oredlighetspolicy
- j) Varumärkesplattform
- k) Intressepolitisk inriktning