



# POLICYSAMLING

Författarcentrum Syd

## OM VÅRA POLICYS

En policy är tänkt som ett levande dokument. Syftet med denna samling av policys och riktlinjer är att ge styrelse och medlemmar gemensamma kunskaper och förståelse i ämnen som berör föreningens verksamhet. En policy kan förändras med föreningen och efter förslag från medlemmar. De policys som finns i den här samlingen är framtagna av en policygrupp från styrelsen hösten 2021/våren 2022 och bygger på facklitteratur och vedertagna tolkningar av begrepp som exempelvis jäv eller god föreningssed, med undantag för policy om sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, miljöpolicy och policy rörande integritet som redan fanns och är framtagna av Författarcentrum Riks. Dessa har gruppen inte rört.  
[Styrelsen 2021/2022](#)

## Innehåll

Riktlinjer för styrelse, kansli och verksamhet .....	2
Policy rörande transparens .....	7
Policy rörande god förenings sed & jäv .....	10
Policy rörande arvoden och ersättningar.....	12
Policy rörande samarbeten .....	14
Policy rörande konflikthantering.....	16

## Riktlinjer för styrelse, kansli och verksamhet

Författarcentrum Syd är en av fyra centrumbildningar inom Författarcentrum Riks, jämte Väst, Öst och Nord. Författarcentrum syd är en ideell förening som drivs av dess styrelse. Detta är vad du behöver veta när du sitter i styrelsen.

### Ideell förening

En ideell förening har ett ideellt ändamål och får inte bedriva affärsmässig verksamhet. Föreningen måste ha en styrelse och föreningens stadgar avgör hur den ska se ut och väljas. Andra förtroendeposter är valberedning och revisorer.

### Stadgar

Alla föreningar måste ha stadgar. Dessa fungerar som föreningens grundlagar och måste alltid följas. All verksamhet som sker måste ställas i relation till om den uppfyller eller motverkar föreningens stadgar. Den som sitter i föreningens styrelse måste därför ha läst stadgarna.

### Ekonomi

Författarcentrum Syd får sina ekonomiska tillgångar främst från offentliga medel som t.ex. statliga institutioner som Kulturrådet, regionala och kommunala satsningar eller kulturfrämjare som Svenska Akademien. Att följa stadgar och god föreningssed är essentiellt för att få och behålla bidrag. Författarcentrum Syds främsta bidragsgivare är regionerna inom vårt upptagsområde, Kulturrådet och Malmö stad.

Föreningens ekonomi är helt beroende av dessa bidrag och endast en liten del av intäkterna kommer från medlemmarnas årsavgifter. Pengarna som föreningen har går till kansli och personalens löner, liksom alla de aktiviteter och ersättningar som föreningen betalar ut.

### Styrelsen

Det är föreningens medlemmar som väljer styrelsen på årsmötet. Styrelsen arbetar sedan på förtroendeuppdrag genom att uppfylla verksamhetsplanen. Styrelsen redovisar sitt och föreningens arbete genom en verksamhetsberättelse på årsmötet. Styrelsen granskas även av en vald föreningsrevisor samt av en auktoriserad revisor. Dessa föreslår årsmötet om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet.

Författarcentrum Syds styrelse består av sju ledamöter och två suppleanter. Ordförande väljs på ett ettårigt mandat, vilket innebär att denna väljs på varje årsmöte. Resterande styrelsemedlemmar väljs på två år, växelvis för tre ledamöter varje årsmöte. Det betyder att en valberedning inför varje årsmöte föreslår kandidater för tre styrelseposter, två suppleanter och en ordförande, eftersom tre styrelsemedlemmar sitter kvar från föregående årsmöte. Syftet med detta är att skapa kontinuitet i styrelsearbetet, eftersom styrelsen i sin helhet aldrig är helt ny.

Styrelsen ska arbeta transparent och utan misstanke om jäv. Därför finns det både processbeskrivningar och jävspolicys att förhålla sig till.

## Valberedning

Ordförande, styrelse och revisorer föreslås av en valberedning. Men det är årsmötet som genom röstning väljer förtroendeposter – vilket betyder att andra kan anmälas som motkandidater på själva årsmötet. Valberedningens arbete beskrivs i föreningens policydokument för denna.

## Revisorer

En auktoriserad revisor har till uppgift att granska föreningens verksamhet med fokus på lagar och ekonomi. Föreningsrevisorn är förtroendevald av årsmötet och skall kontrollera styrelsens arbete och ekonomin. Föreningsrevisorn ska kontinuerligt följa styrelsens arbete för att se att de följer verksamhetsplan, lagar och andra riktlinjer som stadgarna. Revisorerna är de som förordar eller inte förordar att styrelsen får ansvarsfrihet.

## Ansvarsfrihet

På årsmötet beslutas om styrelsen ska få ansvarsfrihet. Utifrån den information som medlemmarna fått (revisorernas berättelser, verksamhetsberättelse etcetera) beslutar de om de kan godkänna hur styrelsen arbetat under året. Genom att bevilja ansvarsfrihet tar medlemmarna åter ett kollektivt ansvar för föreningen. Om föreningens medlemmar inte vill ge styrelsens medlemmar ansvarsfrihet finns det möjlighet för föreningen att ställa skadeståndskrav eller göra en polisanmälan mot styrelsen. (Detta kan också göras om föreningen kan bevisa att de fått missledande information som lett till att de gett styrelsen ansvarsfrihet de inte borde ha fått.)

Det är väldigt ovanligt att en styrelse inte beviljas ansvarsfrihet. När det sker är det en oerhört skarp markering från årsmötet att de inte är nöjda med det arbete styrelsen utfört. Det betyder dock inte per automatik att föreningen går vidare bortom detta med till exempel skadeståndskrav eller annat.

Anledningar till att en styrelse inte får ansvarsfrihet kan vara ekonomiska oegentligheter eller att man brutit mot god förenings sed. (Läs mer om det i Policy rörande god förenings sed och jäv.)

## Vad gör styrelsen?

Styrelsen är ansvarig för föreningens verksamhet och är de som har fått årsmötets förtroende att driva föreningen till nästa årsmöte. Därför är det viktigt att den verksamhet som genomförs av föreningen initieras och drivs av styrelsen eller ledamöter från den. Det motsäger inte att andra medlemmar också kan driva verksamhet i föreningens regi, men styrelsen måste vara engagerad då den är ytterst ansvarig. Alla projekt som föreningen driver skall ha en ansvarig styrelserepresentant.

## Styrelsemöten

Styrelsen möts i styrelsemöten så ofta som det behövs och som de kan. Styrelsemöten kan hållas digitalt eller fysiskt. Till dessa kan anställda ibland inkallas för rapportering. Styrelsemötena rapporteras till medlemmarna via sammanfattningar i nyhetsbrev och genom att diskussionsprotokoll publiceras på hemsidan. På styrelsemöten planeras verksamheten och beslut tas. Styrelsen har också möjlighet att ta beslut mellan möten, så kallade per capsulam-beslut. Dessa redogörs för på kommande styrelsemöten så att besluten protokollförs. Styrelsemöten arvoderas enligt den taxa som beslutas om på årsmötet.

Inför styrelsemöten skall en dagordning skickas ut senast en vecka innan mötet, tillsammans med eventuella bilagor. Detta för att styrelsemedlemmarna ska ha tid att sätta sig in i de frågor som de ska besluta om.

## Projekt och ansökningar

Styrelsen initierar och driver projekt. Projekt och arbeten som räknas som utanför det ideella styrelsearbete kan arvoderas om styrelsen tar beslut om det enligt taxa som beslutas om på årsmötet. Projekt ska ha en ansvarig inom styrelsen, men kan i övrigt genomföras med medlemmar, andra organisationer och anställda. Alla projekt ska ställas i relation till föreningens stadgar, mål och syfte och ha en projektplan.

## Ordföranden & vice ordföranden

Ordföranden väljs av årsmötet, medan övriga styrelseposter tillsätts inom styrelsen. Ordföranden är den som representerar föreningen och dess medlemmar utåt. Hen kan kommunicera med medlemmarna via krönikor och liknande, och tala för föreningen i offentliga sammanhang. Hen leder styrelsens arbete och har oftast ansvar för kommunikationen med föreningens anställda. Ordföranden ingår i AU. Vice ordförande kliver in i de fall ordinarie ordförande inte kan.

## Sekreterare

Sekreteraren är den som för anteckningar vid styrelsemöten och skriver de protokoll som kommuniceras till medlemmarna. Hen kallar också till styrelsemöten och förbereder dagordningen. Sekreteraren ingår i AU.

## Kassör

Föreningens ekonomi, löner, deklaration, bokslut etcetera sköts av en extern firma och föreningens anställda. Kassören behöver dock sätta sig in i föreningens ekonomi och skall inför styrelsemöten rapportera om budget

och resultat så att styrelsen tar beslut baserad på aktuell ekonomisk situation. Kassören kan också i samverkan med ordförande och kansli behöva se över ekonomiska rutiner och liknande. Beslut tas dock av styrelsen. Kassören ser över ekonomiska dokument som underlag för ersättning och projektbudget och liknande, i dialog med övrig styrelse och anställda. Kassören ingår i AU.

### Suppleanter

Suppleanter är välkomna till alla styrelsemöten, men har bara rösträtt i de fall de ersätter en ordinarie ledamot.

### Arbetsutskott (AU)

Arbetsutskottet består av ordföranden, sekreterare och kassör. Syftet med AU är att kunna ha tätare möten och förbereda frågor till styrelsemöten, ha kanslimöten med anställda och lyfta frågor av brådskande art, som behöver tas beslut om per capsulam. Arbetsutskottet ska hålla övrig styrelse uppdaterad med minnesanteckningar. Övriga styrelsemedlemmar är alltid välkomna på AUs möten.

### Arbetsgivaransvar

Styrelsen har ett gemensamt arbetsgivaransvar för föreningens anställda. Författarcentrum har tecknat kollektivavtal med Fremia och våra anställda omfattas därmed av deras regler och standarder kring tjänstepension, försäkringar och liknande. Men styrelsen har också ett kollektivt ansvar för att se till att lagar, avtal och regler följs och veta vad som gäller.

Styrelsen har ansvar att se till att de anställda har en bra arbetsmiljö, tillgång till de verktyg de behöver och att de får sin lön i tid. Förändringar för den anställda ska anmälas till den fackliga organisationen och den anställda. Lagar som styr är bland annat Medbestämmandelagen (MBL) eller Lagen om anställningsskydd (LAS). Brott mot Arbetsmiljölagen (AML) kan leda till vitesförelägganden eller till och med fängelse.

Föreningen har genom sitt avtal med Fremia tillgång till stöd, information och även försäkringar som skyddar både styrelsen och de anställda.

Styrelsen kan inom sig utse en person med personalansvar, men styrelsen har ett gemensamt rättsligt ansvar.

### Personalansvarig

Vanligtvis är det ordföranden som tar rollen som personalansvarig. Hen genomför dels ett årligt lönesamtal där de ser hur väl en medarbetare uppfyllt målen och medarbetarens bidrag till verksamhetens utveckling och löneutveckling ställs i relation till detta. Och dels hålls ett årligt medarbetarsamtal som har formen av ett utvecklingssamtal där medarbetaren kan utvecklas i sin yrkesroll och samtidigt bidra till föreningens och övergripande mål. Därtill ska den personalansvarige se till att de anställda lämnar tidrapporter, anmäler ledighet och semesterbegäran. Den personalansvarige håller också löpande samtal med kansliet och de anställda, cirka en gång per månad. Personalansvarig är en länk mellan styrelse och kansli.

## Personalhandbok

Föreningen har en personalhandbok. Denna anger grundläggande förhållningssätt och regler, ansvar och rättigheter som de anställda har. Anställda har ansvar att hålla sig informerade om innehållet i personalhandboken som kan uppdateras efter hand av styrelsen. I denna anges bland annat regler kring semester, ledighet, sjuknämnan och arbetstider.

## Attest och ekonomiskt ansvar

Föreningen har en attestinstruktion, denna fastställer vilka som ska skriva under vilka handlingar, fakturor och liknande – det vill säga vem/vilka som har attesträtt. Den innehåller också en attestordning, det vill säga i vilken ordning saker attesteras. Detta är för att säkerställa det ekonomiska ansvaret och kontrollerbarhet.

## Firmatecknare

Föreningen tecknas juridiskt av två personer, vanligtvis är det föreningens ordförande och kassör. Det är dessa som har rätt att skriva under avtal och liknande i föreningens namn. Därtill har föreningen gett anställda rätt att teckna föreningen i löpande frågor.

## Vad gör kansliet?

Kansliet är föreningens anställda. Deras jobb går ut på att under ledning av styrelsen genomföra verksamheten som årsmötet beslutat om. Kansliet arbetar närmast på uppdrag av styrelsen eftersom det är styrelsen som har förtroendeuppdrag och ansvar i relation till medlemmarna. Styrelsen tar beslut som kansliet utför. Men styrelsen arbetar också i dialog med kansliet så att de har möjlighet att påverka sitt arbete och bidra med kompetens och erfarenhet.

De anställdas specifika uppgifter regleras i deras anställningsavtal och arbetsbeskrivningar.

## Policy rörande transparens

Författarcentrum Syd är till för sina medlemmar. Medlemmarna har genom representativ demokrati valt en styrelse som på bästa vis ska tillgodose medlemmarnas intressen. För att säkerställa att alla medlemmar har samma möjligheter att påverka och att det inte uppstår jävsmisstankar är det viktigt att det finns en transparens rörande beslut inom föreningen.

Ett projekt skall alltid granskas så att det är förenligt med stadgarna i syfte och mål innan det godkänns. Då styrelsen är ställföreträdare för medlemmarna är det viktigt att projekt kommer från styrelsemedlemmar och att en styrelsemedlem är ansvarig för projektet, alternativt att ett projekt är beslutat om på årsmötet - föreningens högsta beslutande organ.

### Hur styrelsens beslut tas

Alla beslut som styrelsen tar ska vara möjliga att följa för medlemmarna och bidragsgivarna. Beslut skall därför protokollföras. En styrelsemedlem kan alltid reservera sig mot ett beslut som majoriteten tar, vilket då också protokollföras. Den medlem som befinner sig i en jävssituation skall så anmäla och lämna rummet när diskussion förs och beslut tas. (Se Policy om god förenings sed och jäv.)

### Budget

För att det ska vara möjligt för medlemmar att kunna förstå bakomliggande ekonomi ska styrelsen i den mån det är möjligt vid beslut kring projekt ha en budget och annars ta fram en budget som finns att granska. Mot denna budget skall utfall sedan ställas.

### Per Capsulam-beslut

För att arbetet ska kunna flyta på smidigt kan styrelsen behöva ta per capsulam-beslut, det vill säga beslut mellan styrelsemöten. Dessa går till som följer:

- Ett mail skickas ut av ordförande med frågan tydligt formulerad.
- Alla styrelseledamöter svarar alla, så det tydligt och transparent framgår vem som svarat vad. (I stadgarna krävs att minst fem ledamöter röstat för att styrelsen ska anses som beslutsför.)
- Ordförande sammanfattar resultatet och rösterna i en bilaga och skickar till sekreteraren.
- Sekreteraren sätter upp frågan som en punkt på "Per Capsulam-beslut" på nästkommande styrelsemöte så att besluten blir protokollförda.

På så vis blir beslutsordningen både korrekt utförd, dokumenterad och transparent för medlemmarna.



## Hur ärenden till styrelsemötet sätts

Eftersom styrelsemötet är det forum som mellan årsmöten är det högsta beslutande organet är det viktigt att det finns en förutsägbarhet och tydlighet kring hur dessa går till.

- Alla styrelseledamöter har rätt att anmäla en fråga till styrelsen.
- Styrelseledamöter som vill väcka en beslutsfråga anmäler den som en mötespunkt direkt till sekreteraren och förser sekreteraren med nödvändigt bakgrundsmaterial så alla i styrelsen får den kunskap som behövs för att de ska kunna fatta ett informerat beslut. Även diskussionspunkter utan beslut anmäls enligt god föreningssed i förväg.
- Sekreteraren går igenom kallelse och dagordning med ordförande och eventuellt också kassör, och stämmer av så att alla frågor och bilagor finns med och inget saknas.

## Tider för material och utskick:

- Sekreteraren skickar ut kallelse och ett väl förberett protokoll med bilagor sju dagar före nästkommande styrelsemöte.
- En fråga skall anmälas till sekreteraren senast dagen innan kallelse och dagordning går ut – det vill säga åtta dagar före nästkommande styrelsemöte. Då skall även nödvändigt material skickas in i form av väl förberedda bilagor.
- Korta frågor som inte hinns med kan anmälas att under punkten ”Övriga frågor”.
- Omfattande frågor som kommer efter utskick av kallelse skjuts till nästa styrelsemöte. Alla beslutsfrågor som skall hanteras av styrelsen måste förberedas skriftligt. Det går inte att anmäla en fråga som kräver inläsning och förberedelse som en övrig fråga på styrelsemötet.
- Det är viktigt att sekreteraren får sig tillsänd allt bakgrundsmaterial i så god tid som möjligt så hen dels kan skicka ut det till alla i styrelsen, dels kan protokollföra det på korrekt sätt.

Närvaron på ett styrelsemöte är grund för ekonomisk ersättning enligt årsmötesbeslut. Det är också viktigt att så många som möjligt i styrelsen ges möjlighet att delta, och på så vis göra sin röst hörd. För att styrelsen skall vara så fulltalig som möjligt kallas alltid en suppleant in om en ledamot inte kan närvara. Sekreteraren kontaktar suppleanten och hör om den har möjlighet att komma, och redovisar för ordförande senast dagen före mötet vilka som kommer och inte.

## Styrelseprotokoll

För att medlemmar ska kunna följa styrelsens beslut och bakgrunden till besluten är styrelseprotokollen viktiga och det är också därför Författarcentrum Syds styrelse har valt att publicera så kallade diskussionsprotokoll där mer än beslut är synliga för medlemmarna.

- Sekreteraren för löpande protokoll under hela styrelsemötet och noterar vilka som närvarar.
- Sekreteraren bör alltid sträva efter att hålla en så neutral ton som möjligt i protokollet och ge alla styrelseledamöter som uttalar sig lika mycket utrymme. Allas röster måste få bli hörda. Sekreteraren får under inga omständigheter lägga ord i munnen på ledamöter, stryka eller försköna deras utsagor utan skall sträva efter att på bästa möjliga vis återge andemeningen i det som har sagts under mötet.

- När protokollet är klart skickar sekreteraren det för justering till de två justeringsmän som utsetts under mötet. På så vis säkerställs att protokollet är så sanningsenligt som möjligt.
- Protokollet tillgängliggörs sedan för medlemmarna via hemsidan, men känslig eller integritetskränkande information sekretessbeläggs. Därtill gör styrelsen ett referat som skickas ut till medlemmarna via nyhetsbrev.

### Transparens kring uppdrag och arvoden

Det är viktigt att medlemmar inte behöver oro sig för att vissa får uppdrag på grund av personliga kontakter eller andra jävssituationer. Därför behöver beslut kring uppdrag synliggöras och motiveras i protokoll.

Det är också viktigt att det är tydligt för alla medlemmar hur de kan söka stöd av föreningen och dess kansli, att alla medlemmar har samma information och föreningen skall sträva efter att påminna om de olika möjligheter som finns löpande samt tydligt informera nya medlemmar om vilka möjligheter som finns inom föreningen, vad de kan söka stöd för och vad de kan göra själva.

Styrelsen har möjlighet att ta beslut om arvoden till sig själva. Detta gäller projekt som kan anses ligga utanför det i övrigt ideella arbetet som styrelsen utför. Arvoderingen skall följa de ramar som sätts av årsmötet och följer annars praxis inom centrumbildningarna. Besluten skall alltid protokollföras.

## Policy rörande god förenings sed & jäv

### God förenings sed

God förenings sed omfattar alla de föreställningar vi gemensamt har om hur en förening skall skötas för att fungera bra och demokratiskt – till exempel att den ska ha stadgar, årsmöte och en medlemsvald styrelse. Utöver att föreningen skall arbeta enligt stadgarna och de lagar som berör verksamheten, ska den även följa formalia för hur en förening ska skötas, samt undvika jäv. Att följa den goda förenings seden underlättar inte bara arbetet för de förtroendevalda, det är ofta en förutsättning för att en ideell förening ska få skattefinansierade bidrag. Det är därför av största vikt att den goda förenings seden respekteras. Föreningens revisorer har till uppdrag att undersöka så att den goda förenings seden följs av de förtroendevalda. Att inte följa den goda förenings seden kan göra att en styrelse förlorar sin ansvarsfrihet.

Alla förtroendevalda bör därför sätta sig in i hur demokratin utövas inom en förening samt vad de olika rollerna inom en styrelse eller föreningens andra arbetsorgan innebär. I dokumentet ”Så fungerar en styrelse” finns en sammanfattning av hur det går till inom FC Syd.

### Jäv inom styrelsen, upplysningsplikt och hantering

Det finns olika former av jäv, men i princip innebär jäv att en medlem, ett organ inom föreningen eller en ledamot är personligen och direkt berörd av den fråga som skall beslutas om eller av det arbete som skall utföras. En styrelseledamot får heller inte besluta om frågor där det finns en personlig koppling eller intressegemenskap med den andra parten i frågan. En ledamot som arbetar för ett förlag får till exempel inte besluta i frågor som rör just det förlaget. Då uppstår en jävssituation och man säger att ledamoten är jävig. En ledamot som misstänker att den är jävig måste omedelbart själv anmäla detta, och sedan är det upp till hela styrelsen att avgöra om personen är jävig eller inte. Därmed tar hela styrelsen ansvar för frågan.

En jävig person skall lämna rummet och har inget ansvar för de beslut som fattas i den aktuella frågan. Alla jäv skall antecknas i protokollet, samt vid vilka beslut ledamoten har lämnat lokalen.

Inom FC Syd skall en styrelseledamot alltid redogöra för sina externa uppdrag, vilka den arbetar med och är nära förbunden med för den övriga styrelsen.

## Jäv bland förtroendevalda

Det är viktigt att alla förtroendevalda i en förening står fria från jäv för att demokratin och den goda föreningsleden skall respekteras. Det är därför inte lämpligt att en revisor eller personer i en valberedning har nära personliga kopplingar till styrelsen eller kansliet. Skulle jäv ändå uppstå är det av yttersta vikt att det redovisas öppet för medlemmarna.

## Jävsituation kring styrelsens ansvarsfrihet

Andra situationer där jäv kan uppstå och som är viktiga att känna till, är när det på årsmötet fattas beslut om styrelsens ansvarsfrihet. En styrelse kan inte godkänna sitt eget arbete. Det är revisorerna som är de opartiska personer som har till uppgift att granska styrelsens arbete för medlemmarnas räkning. Revisorerna skall på årsmötet ge råd till medlemmarna att antingen bevilja styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Medlemmarna beslutar sedan under punkten ”Frågan om styrelsens ansvarsfrihet”. Vanligtvis går årsmötet på revisorernas rekommendation, men ibland voterar man om ansvarsfriheten och då är det viktigt att veta att samtliga styrelseledamöter jäviga och inte får vara med och rösta. Även kanslipersonal som är medlemmar bör hålla sig neutrala och avstå från att rösta eftersom de står i nära förbund med styrelsen som är deras närmaste arbetsgivare. Det är stadgarna som styr vilken beslutsordning och röstprincip som gäller för föreningen, inom FC Syd gäller enkel majoritet.

Ur jävsynpunkt är det bra om någon utanför styrelsen anlitas som stämmosekreterare och stämмоordförande, dessa kan gärna hämtas utanför föreningen och inte ha nära band till styrelsen.

## Konsekvenser av jäv

Uteslutning, förlorad ansvarsfrihet, förlorade bidrag, polisanmälan och juridiska tvister

Följderna av jäv ser olika ut i olika delar av föreningen, men den kan alltid få allvarliga konsekvenser för såväl föreningen som den enskilde medlemmen.

– Om en förtroendevald åsidosatt stadgarna eller struntat i att följa god föreningsled som det fattats beslut om kan den uteslutas.

– Om en styrelse allvarligt misskött sitt uppdrag genom att bryta mot den goda föreningsleden kan den vägras ansvarsfrihet av årsmötet. Det är då praxis att hela styrelsen avsätts omedelbart och en ny styrelse väljs av årsmötet. I den nya styrelsen som föreslås kan enskilda ledamöter från den avsatta styrelsen ingå. Det är alltid medlemmarna som avgör vem som ska sitta i styrelsen och vilka de förtroendevalda skall vara.

Om en styrelse vägras ansvarsfrihet kan föreningen rikta skadeståndsanspråk mot styrelsen eller enskilda ledamöter. Den nya styrelsens bör omgående se till så att de felaktigheter som begåtts av den gamla styrelsen åtgärdas, och att eventuella brott polisanmäls, då det kan komma frågor från bidragsgivarna efter att en styrelse vägrats ansvarsfrihet. I värsta fall kan bidrag dras in eller till och med begäras tillbaka.

Att undvika jäv är därför alltid av yttersta vikt för en ideell förening.

## Policy rörande arvoden och ersättningar

Författarcentrum är en ideell förening där såväl medlemmar som förtroendevalda förväntas bidra med ideellt arbete.

I vissa fall utgår det arvode för arbete. Exempel på arvoderade arbeten är styrelsearbete, bidragsansökningar och projektledning som utförs av förtroendevalda eller medlemmar. Såväl ledamöter som suppleanter får mötesarvode enligt en bestämd taxa när de deltar i ett styrelsemöte.

*Dessa arvoden skall inte förväxlas med de arvoden som medlemmar eller andra utför i sin roll som författare, dessa skall självfallet alltid arvoderas med minst den summa som satts som rekommendation av Författarförbundet.*

### Hur beslut tas om arvode och vem får arvode

Det är årsmötet som beslutar vilka arvodesnivåer som skall gälla för styrelsearbetet. Förslag på arvoden kan komma från såväl medlemmar som styrelse. Styrelsen har tre nyckelposter – ordförande, kassör och sekreterare – som utöver att de utför ett större arbete än en ordinarie ledamot, också har särskilda ansvar. Därför brukar man som praxis arvodera dessa roller lite mer. I FC Syd bildar ordförande, kassör och sekreterare även ett arbetsutskott, AU, som har till uppgift att förbereda punkter inför styrelsemöten, lyfta brådskande frågor samt hålla löpande kontakt med de anställda. AUs arbete ingår i det arvode som ordförande, kassör och sekreterare redan har.

### Avtalsenliga arvoden och rekommendationer vi skall följa

År 2022 beslutade årsmötet att följande arvoden skall gälla för styrelsearbete inom FC Syd:

**Ordförande:** 8 500 kr/mån, uppdelat på 3 500 i fast arvode samt 5 000 kr som kan fördelas om behov skulle uppstå

**Kassör:** 2 000 kr/mån

**Sekreterare:** 2 000 kr/protokoll

**Ordinarie styrelseledamot:** 750 kr/möte

**Suppleant:** 750 kr/möte

## Arvode inom och utom styrelsen

Styrelsen har möjlighet att ta beslut om arvoden till sig själva och till enskilda medlemmar när man utför större arbeten som går utanför det övriga ideella arbetet. Det kan till exempel vara att styrelsen har en strategidag eller att en enskild ledamot eller medlem får i uppdrag att göra en större bidragsansökan, leda ett projekt eller ta in offerter (eller göra detta i grupp). Styrelsen kan också delegera och skicka en medlem för att gå på möten, eller representera FC Syd i olika yrkesmässiga sammanhang. Övrigt arbete kan också innebära att göra förarbeten, inläsning av material eller liknande som anses gå utöver styrelseuppdraget. Arvoderingen skall följa de ramar som satts av årsmötet. Arvodets storlek och vem som tar emot det skall tydligt framgå av styrelseprotokoll.

Enligt den praxis som satts av Författarförbundet har styrelsen utgått från följande taxa när den idag fattar beslut om arvode inom styrelsen. Enligt lag ska all ersättning för styrelsearbete utbetalas som a-skatt. Alla summor här liksom ovan är inklusive skatt och sociala avgifter.

**Arbetsgruppsmöte upp till 3 timmar:** 500 kr/möte

**Arbetsgruppsmöte över 3 timmar:** 1 000 kr/möte

**Övrigt arbete:** timarvode 380 kr

**Sekreterararvode vid protokollförda möten utanför styrelsen:** 760 kr

## Transparens inom arvodessättning

Alla styrelsebeslut som rör arvodering skall protokollföras noggrant, och arbetets omfattning och art skall redovisas liksom alla andra eventuella underlag som behövs för att beslutet ska vara transparent. Styrelsen skall alltid eftersträva att ge lika arvode för lika arbete.

## Policy rörande samarbeten

Författarcentrum Syd är en demokratiskt sinnad förening som drivs på uppdrag av sina medlemmar och med stöd av medel som ofta kommer från statliga och kommunala instanser. Det är viktigt att de som Författarcentrum Syd samarbetar med delar föreningens syn på demokrati och inflytande, yttrandefrihet och jämlikhet, samt att de verkar i samma anda som uttrycks i målen i våra stadgar:

*Författarcentrum Syd har samma målsättning som Författarcentrum Riks:  
att skapa vidgade kontakter mellan författarna och andra människor; att  
föra ut litteraturen i samhället; att motverka kommersialiseringen av  
kulturlivet att slå vakt om yttrandefriheten.*

*Författarcentrum Syd skall verka för vidgade yttrandemöjligheter för alla  
människor; lagstadgad yttrandefrihet på alla områden.*

*Författarcentrum Syd skall i samverkan med kommunala, regionala och  
statliga organ, bibliotek, skolor, institutioner, arbetsplatser, fackföreningar,  
föreningar och organisationer i övrigt skapa bättre arbetsmöjligheter och  
ökade arbetstillfällen för författarna.*

*Författarcentrum Syd skall i samverkan med övriga centrumbildningar,  
organisationer och enskilda inom folkbildning och kultur verka för en  
breddning av kulturutbudet.*

Ett projekt skall alltid granskas så att det är förenligt med stadgarna i syfte och mål innan det godkänns.

### Samarbeten med andra organisationer

När föreningen samarbetar med andra organisationer är det viktigt att dessa uppfyller grundläggande krav rörande demokrati, yttrandefrihet och god föreningsd. Finns det en jävsproblematik i samarbetet, så skall det redogöras för i protokollet.

## Samarbeten med medlemmar

Alla medlemmar ska på lika villkor kunna ta initiativ till och driva projekt inom FC Syd. Alla medlemmar skall också ges samma möjlighet till stöd. Ett projekt måste följa stadgarna och uppfylla kriterierna för projekt inom FC Syd, och det skall alltid presenteras för och godkännas av styrelsen innan det påbörjas. Såväl styrelse som kansli kan vara behjälplig med rådgivning och bidragsansökningar. Medlemmar kan även kontakta styrelsen direkt med sina förslag.

## Ekonomiska bidrag

FC Syd ger inte ekonomiska bidrag till enskilda medlemmar eller till andra föreningar, men kan i gemensamma samarbeten och projekt bidra med författararvoden. Bokningar av författare i projekt går alltid via Författarförmedlingen, och rekommenderade arvoden betalas alltid ut direkt av FC Syd, vilket innebär att samarbetspartnern kan inte fakturera FC Syd för arvoden eller annat deltagande. Samarbeten skall ske på lika villkor. Ansvarig från FC Syd skall delta i planeringen, godkänna upplägget och föreslå deltagare. Samarbetet skall alltid godkännas av styrelsen och protokollföras så det går att utläsa vem som är ansvarig, vilka villkor som gäller för samarbetet och vad FC Syd respektive motparten förväntas bidra med.



## Policy rörande konflikthantering

En ideell organisation drivs ofta av engagerade medlemmar, dessutom utan arvodering. Det är alltid lätt att missförstå varandra, men under nämnda förutsättningar finns dels risken för att det blir låsta positioner eftersom parterna är djupt involverade och dels risken att det engagemang som föreningen är beroende av försvinner.

Att redan innan en konflikt uppstår veta hur en sådan ska hanteras kan bidra till att skapa transparens, trygghet och förutsägbarhet, till exempel välja en extern konflikthanterare som åtar sig att vid behov föra samtal med berörda parter.

### Konflikt mellan medlemmar

Alla medlemmar har ansvar för sina egna relationer och att lösa dem på de vis de tycker passar dem. Men i de fall konflikter medlemmar emellan skadar föreningens arbete behöver styrelsen försöka medla. Det är först och främst ordföranden som ska kontakta de berörda medlemmarna i syfte att försöka förstå vad konflikten handlar om och medla mellan dessa. Går konflikten inte att lösa och skadar föreningen och dess medlemmar kan frågan om uteslutande av medlem lyftas. Hur det går till regleras i stadgarna.

### Konflikt mellan styrelse och medlemmar

När det uppstår en konflikt mellan styrelsen och en enskild eller enskilda medlemmar är det viktigt att styrelsen är medveten om att de dels har ett förtroendeuppdrag och att de sitter i en maktposition i relation till andra medlemmar.

Konflikten skall i första hand hanteras av föreningens ordförande, men denna måste föra en dialog med övrig styrelse så att det finns en majoritetsvilja bakom det som kommuniceras. Detta bör också protokollföras, självfallet med hänsyn till medlemmarnas integritet. Under inga omständigheter får styrelsen driva konflikten offentligt. Styrelsen har dock självfallet rätt att svara på anklagelse och påståenden som förs fram offentligt eller i medlemsforum där deltagarna i konflikten deltar på lika villkor.

I de fall som konflikten inte löses kan sakfrågan bli något som årsmötet får ta ställning till och i de fall konflikten är infekterad bör styrelsen ta stöd av konflikthanterare utifrån.

## Konflikt mellan kansli och styrelse

Författarcentrum har en personalhandbok som tydliggöra de förväntningar som styrelsen har på kansliet och som kansliet kan ställa på styrelsen, detta är ett sätt att förebygga konflikter. I de fall det uppstår en konflikt mellan personal och styrelsen är det viktigt att komma ihåg att styrelsen har ett arbetsgivaransvar.

Konflikterna ska inte kommuniceras med medlemmar och i de fall de diskuteras på styrelsemöten skall information hanteras med hänsyn till personalens integritet.

I de fall personal kommer med anklagelser mot styrelsen eller enskilda styrelsemedlemmar måste styrelsen ta dessa på allvar. Det är främst ordförandens ansvar att utreda anklagelsen och hen kan ta stöd av Fremia i detta arbete. Detta bör också dokumenteras: vad består anklagelsen i, när framfördes den och hur, vilka åtgärder sker (samtal, kontakt med fack eller arbetsgivarorganisation) och uppföljning.

Styrelsen skall i den mån det går lyssna på och försöka möta personalens önskemål som kan främja en god arbetsmiljö. Känsliga uppgifter som rör kansliet ska inte offentliggöras i protokoll.

## Konflikt mellan kansli och medlemmar

I det fall det uppstår en konflikt mellan kansli och medlemmar är det viktigt att förstå att personalen sitter i en maktposition. I personalens uppdrag finns arbetsuppgifter som rör medlemmarnas möjligheter till försörjning, synlighet och kan påverka deras anseende. Därför är det viktigt att de beslut som tas inte kan påverkas av personliga åsikter eller påverkas av jäv, medlemmar ska känna sig trygga. Se policy rörande transparens och beslut.

Styrelsen har ett ansvar att måna om de anställdas hälsa i sin roll som arbetsgivare, men de har också ett ansvar att tillvarata medlemmarnas intresse då de sitter på ett förtroendeuppdrag från dessa.

I ett första steg är det ordförandens ansvar att, med stöd från övrig styrelse, tala med berörda i konflikten, söka lösningar och medla. Om detta inte fungerar måste en extern konflikthanterare inkallas.

## Konflikt mellan anställda

I de fall det uppstår en konflikt mellan anställda är det viktigt att föreningens styrelse tar sitt ansvar som arbetsgivare. Ansvarig för detta arbete är ordföranden, med stöd av övrig styrelse. Till sin hjälp kan hen ta arbetsgivarorganisationen Fremia, facket samt externa konsulter.