



## Arbetsordning för SFÖ:s styrelse

- antagen vid årsmötet 2010
- senast ändrad vid årsmötet 2014

### §1. Syfte och uppgifter

Styrelsen har det operativa, ekonomiska och juridiska ansvaret för Sveriges Facköversättarförening (SFÖ) och för Sveriges Facköversättarförenings Serviceaktiebolag (SFÖSAB). Styrelsen för SFÖ är densamma som för SFÖSAB.

Styrelsens huvuduppgifter är att arbeta för medlemmarnas intressen, representera och utveckla föreningen och förvalta föreningens medel. Arbetet sker i enlighet med SFÖ:s stadgar, SFÖSAB:s bolagsordning och gällande lagar och förordningar.

### §2. Struktur

Styrelsen består av en föreningsordförande, sex till åtta styrelseledamöter och två till fem suppleanter. Styrelsen väljs av årsmötet.

Styrelseledamöter och suppleanter väljs normalt sett för en mandattid på två år och kan som mest ingå i styrelsen åtta år i följd.

Styrelsens struktur styrs av § 8 i SFÖ:s stadgar (eller den paragraf angående styrelsens struktur som kan komma att ersätta § 8).

#### **§ 8 Styrelse**

*Fysisk person som sedan minst två år är fullvärdig medlem får väljas in i styrelsen.*

*Årsmötet väljer föreningsordförande, sex till åtta övriga styrelseledamöter och två till fem suppleanter.*

*Ordföranden väljs för en period av två år. Mandattiden för övriga styrelseledamöter är normalt två år, varvid hälften av ledamöterna väljs på årsmötet ena året och den andra hälften andra året. Ordförande, ordinarie styrelseledamöter och suppleanter kan endast omväljas till samma uppdrag för högst två på varandra följande mandatperioder. En medlem får ingå i styrelsen maximalt åtta år i följd.*

*Vid det första styrelsemötet efter varje årsmöte utser styrelsen en av de ordinarie styrelseledamöterna till att särskilt bistå föreningsordföranden i dennes arbete. Om föreningsordföranden inte kan utföra sina uppdrag eller begär avgång ska denna ledamot fungera som ordförande till nästkommande årsmöte.*



### §3. Arbetsform

- I) Styrelsens arbete leds av den föreningsordförande som väljs av årsmötet. Inom styrelsen utses också minst en vice ordförande som kan bistå föreningsordföranden i dennes arbete och även anta rollen som tillförordnad ordförande om föreningsordföranden inte kan utföra eller lämnar sitt uppdrag. Under tillförordnandet har vice ordförande samma skyldigheter, rättigheter och ansvar som om denne hade valts av årsmötet.
- FF) Styrelsens arbete fördelas lika mellan styrelseledamöterna, om styrelsen inte beslutar annorlunda.
- CCC) Styrelsen sammanträder fyra gånger per år. Ett av dessa styrelsemöten förläggs i samband med SFÖ:s årliga konferens. Styrelsen kan även fatta beslut i ärenden via e-post. Dessa beslut protokollförs sedan på nästkommande styrelsemöte.
- IV) Styrelsen behandlar tre typer av ärenden: mötesorganisatoriska, föreningsorganisatoriska samt operativa frågor.  
Mötesorganisatoriska ärenden avser exempelvis protokoll, ekonomiska rapporter och rapporter från arbetsgrupper.  
Föreningsorganisatoriska ärenden avser exempelvis tillsättande och upplösande av arbetsgrupper, budgetdiskussioner och motioner.  
Operativa frågor avser exempelvis utredningar, strategiska diskussioner och problemlösning.

### §4. Beslut

- I) Styrelsen fattar beslut med enkel majoritet. Besluten protokollförs och beslutsprotokollen kommer medlemmarna tillhanda via SFÖ:s webbplats. I övrigt informerar styrelsen löpande om sitt arbete i Facköversättaren, genom e-postutskick från SFÖ:s kansli och vid behov även på webbplatsen.



FF) Styrelsens beslutsförmåga styrs av § 16 i SFÖ:s stadgar (eller den paragraf angående styrelsens beslutsförmåga som kan komma att ersätta § 16).

CCC) Ordinarie ledamöter och suppleanter har lika yttranderätt. Ordinarie ledamöter har rösträtt. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Om antalet närvarande ordinarie ledamöter inte är tillräckligt för att styrelsen ska vara beslutsförmåga träder erforderligt antal suppleanter in och får därmed rösträtt.

#### §5. Sekretess

Styrelsen har tystnadsplikt rörande etiknämndens ärenden samt iakttar även i övrigt sekretess enligt god föreningspraxis.