



Arbetsordning Swelifes styrelse

2021-05-24

SWELlife

Arbetsordning för Swelifes styrelse

Riktlinjer Styrelsens uppgift

Swelife är en nationell möjliggörare för akademi/industri/sjukvård inom life scienceområdet.

Swelife identifierar, belyser och utmanar hinder för innovation och stimulerar och understödjer nya nationella lösningar. Swelife har rollen att föra in kunskap i Vinnovas processer direkt från innovationslandskapet och ska använda alla tillgängliga resurser för detta. Fördelning av medel sköts via Vinnova och styrelsen har till uppgift att assistera Vinnova i deras prioriteringar.

Swelifes styrelse är en övergripande styrelse som ska jämka delintressen på verksamhetsnivå och tillse att helheten utvecklas väl. Detta förutsätter att samtliga ledamöter bortser från egna intressen och sätter life science i Sverige i fokus. Som ledamot arbetar alla därför med ansvar för helheten och inte för delar. Varje ledamot förväntas därför bidra till förbättrade möjligheter att nå Swelifes vision och därmed stärka Swelifes framgång genom ett aktivt ambassadörskap.

Styrelsen är beslutande organ för Swelife med beslutandeansvar för Swelifes strategi och genomförande. Aktuell sammansättning presenteras på www.swelife.se. Valberedningen lägger fram förslag på sammansättning av Swelifes styrelse och arbetar enligt Arbetsordning för Swelifes Valberedning.

Styrelsens sammansättning och mandatperiod

Styrelsen ska bestå av minst tio och högst 18 ledamöter inklusive ordföranden.

Mandatperioden är 3 år med årlig bekräftelse vid det första mötet på året.

Swelifes styrelse har ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Styrelsen är beslutsför när minst hälften av ledamöterna närvarar. Beslut avgörs genom enkel majoritet där ordföranden har utslagsröst vid lika röster.

Om en ledamot byter arbetsgivare, sektor, geografisk ort kontaktas ordförande för dialog om fortsatt engagemang i styrelsen. Ordförande tar därefter kontakt med valberedningens ordförande. Om ledamot anses kunna kvarstå som ledamot (under förutsättning att ny arbetsgivare godkänner och stöder gällande förutsättningar för engagemang i Swelife) tas ett formellt beslut vid nästkommande styrelsemöte.

Möte, kallelse, handlingar och agenda

Styrelsen sammanträder minst 4 gånger per år och därutöver vad som löpande överenskommes i styrelsen som helhet. Swelifes presidium äger möjlighet att i samråd kalla till extra styrelsemöte.

Kallelse ska ske minst 14 dagar före mötesdatum, och alla handlingar ska sammanställas och skickas till samtliga ledamöter minst fem dagar före möte. Närvaro per telefon/video ska vara möjlig.

Varje ordinarie styrelsemöte ska som fasta punkter ha:

- > Föregående protokoll
- > Statusuppdatering, inklusive ekonomisk ställning
- > Strategiska frågor

Alla punkter ska vara tydligt angivna beslutsfrågor alternativt informationsfrågor. Enskild ledamot kan väcka förslag till styrelsen.

Beslut

Swelifes beslutsprocess presenteras utförligt på Swelifes hemsida.

Förslag som uppgår till max 500 000 kr kan fattas i en förenklad beslutsprocess av Programchef och minst två representanter från presidiet. Följande begränsningar gäller för beslut enligt förenklad beslutsprocess:

- > Projekt som beslutas enligt förenklad beslutsprocess får inte ackumuleras till mer än 500 000 kr
- > Summan av de beslut som fattas enligt förenklad beslutsprocess får inte överstiga 5 000 000 kr på årsbasis
- > Samtliga beslut ska presenteras på efterföljande styrelsemöte för styrelsen som även får sammanställningar i form av halvårsrapportering
- > Portföljansvarig adjungeras in i beslutsgruppen vid beslut som rör portföljen

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska anges fattade beslut samt det underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av ordförande jämte den person som utsetts till justerare vid mötet.

Beslut kan göras per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut dokumenteras och utsänds till var och en av ledamöterna. En förutsättning för att ta beslut i denna ordning är att samtliga ledamöter är eniga i det beslut som fattas. Att godkännande inhämtats från samtliga ledamöter protokollförs. Protokollet undertecknas av ordförande vid mötet, sekreteraren och justerare från styrelsen.

Programkontor och programchef

Programkontoret är etablerat vid Lunds universitet. Programchefen är anställd vid denna enhet och administration såsom ekonomi utförs vid denna enhet.

Programchefen rapporterar i alla delar som rör Swelife till styrelsen.

Programchef är ansvarig för operativt och ekonomiskt genomförande av styrelsens beslut, samt att säkerställa att all nödvändig rapportering till Vinnova genomförs i enlighet med uppdraget.

Ordföranden, liksom övriga presidiet, ska löpande samverka med Programchefen och ska löpande ha den insyn i verksamheten som krävs för att bedöma denna.

Ersättningar

Styrelseledamöter har rätt till ersättning för resekostnader i samband med styrelsemöten i enlighet med Vinnovas allmänna villkor för bidrag.

Styrelseordförande har rätt till arvode motsvarande ett prisbasbelopp utöver resekostnader enligt ovan.