

Instruktion för verkställande direktör

Verkställande Direktör: Silvia Ernhagen

Allmänna befogenheter

Verkställande direktören ("VD") skall leda organisationens verksamhet i enlighet med "The Service and License Agreement" och "The Governance Framework Document" och övriga riktlinjer som upprättats med The Hunger Project samt under styrelsens överinseende sörja för en tillfredsställande organisation av verksamheten. Hon skall ansvara för samarbetet med The Global Office och delta i och leda globala arbetsgrupper efter behov. Hon skall direkt eller indirekt utöva tillsyn över organisationens anställda och ideella medarbetare.

Budgeten och underlaget för årets målsättning som presenteras av VD i slutet av varje kalenderår och som antas vid ett styrelsemöte är det huvuddokument som VD skall styra organisationens utveckling efter samt den framåtriktade planering som sker inför varje styrelsemöte. VD ansvarar för att en Personalhandbok samt en Volontärhandbok upprättas.

Hon skall handha den löpande förvaltningen och vidta erforderliga åtgärder för att upprätthålla driften. VD har rätt att utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder, utöver den löpande förvaltningen, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för organisationens verksamhet. Om möjligt bör VD samråda med ordförande eller annan styrelseledamot. Styrelsen skall därefter snarast möjligt informeras om åtgärden.

Hon äger företräda organisationen och teckna dess firma för sådan åtgärd som berör den löpande förvaltningen, i den mån inte annat följer av nedanstående.

Inskränkningar

a) **Insamlingsavtal** Avtal om insamlade medel äger VD rätt att träffa inom ramen för organisationens svenska och globala regelverk.

b) **Beslut om kostnader** VD får inte själv besluta om att ingå avtal eller att besluta om utgifter, inköp och investeringar som inte ryms inom ramen för av styrelsen fastställd budget. VD är ansvarig för varje form av budgetöverskridande.

c) **Anställningsavtal** VD äger inte rätt att träffa avtal om anställning om dessa är osedvanliga eller som annars har stor betydelse för organisationen. VD äger ej heller rätt att, utan styrelsens föregående godkännande i varje enskilt fall, i anställningsavtal ge anställd rätt till avgångsvederlag, tantiem eller motsvarande förmån.

d) **Lån** VD äger inte rätt att uppta lån för organisationens räkning för såvitt inte lånet är klart sanktionerat av styrelsen i fastställd investeringsbudget enligt b) ovan.

e) **Pant och borgen** VD har inte rätt att pantsätta organisationens egendom, att för organisationens räkning ingå borgensförbindelse eller att ställa annan för organisationen jämförlig säkerhet.

f) **Övriga beslut och åtgärder** VD har inte rätt att ingå avtal eller vidta åtgärder som med hänsyn till sitt innehåll eller sin långvarighet eller de värden som står på spel framstår som osedvanliga eller är av stor betydelse för organisationen eller är oförenliga med av styrelsen fattade strategiska beslut.

Beslut som fattas av styrelsen

VD är skyldig att bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför löpande förvaltningsåtgärder och som skall handläggas eller beslutas av styrelsen samt verkställa styrelsens beslut.

Attesträtt

Det åligger VD att upprätta fullständiga attestinstruktioner avseende organisationen.

VD äger inte rätt att attestera egna fakturor, kostnader eller motsvarande. Styrelsens ordförande, styrelseledamot eller av styrelsen utsedd person skall attestera VD:s kostnader.

Firmateckningsrätt

VD äger rätt - med de instruktioner som anges under punkt 2 ovan - att teckna organisationens firma rörande angelägenheter som faller inom den löpande förvaltningen.

VD får inte handlägga fråga rörande avtal mellan henne och organisationen. Hon får inte heller handlägga fråga om avtal mellan organisationen och tredje man, om hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot organisationens.

Bokföring, redovisning och rapportering

VD svarar för att organisationens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

VD skall övervaka och tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande organisationens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

VD är skyldig att ombesörja månatliga resultat och balansräkningar samt skriftlig rapport över verksamheten och viktigare händelser, med tyngdpunkt på insamling.

VD har ansvaret för utarbetande av ekonomiska rapporter, budget, samt årsredovisning med förvaltningsberättelse för organisationen. Materialet skall framläggas till styrelsen för godkännande.

FRII och Svensk Insamlingskontroll

VD är skyldig att se till att organisationen iakttar Svensk Insamlingskontrolls regelverk samt tillse att FRII's krav om etisk kod och effektrapportering på lämpligt sätt efterföljs.

Information

VD är skyldig att informera styrelsen om utvecklingen i The Hunger Project samt om förändringar i Svensk Insamlingskontroll och FRIIs regelverk och riktlinjer. VD ska delta i möten i Country Directors forum samt rapportera till styrelsen efter dessa möten.

Styrelsemöten

VD ska i samråd med ordföranden kalla till styrelsemöten.

Lojalitetsplikt

VD är skyldig att i sitt handlande för organisationen främja organisationens intressen. Hon skall iaktta lojalitetsplikt som följer av anställningen, vilket bl.a. medför att hon har tystnadsplikt när det gäller angelägenheter och förhållanden som det kan vara skadligt för organisationen att yppa samt att hon har upplysningsplikt rörande angelägenheter och förhållanden som har

betydelse för organisationen.

Lön och andra förmåner

Lön till VD revideras årligen i samråd mellan styrelsens ordförande och VD och godkänns av styrelsen. Lönen är 57 500 kr per månad. Pension avsätts med 23% av lön. Inga andra löneförmåner utgår.

Fastställande av VD-instruktion

Denna VD-instruktion är upprättad av styrelsen för Hungerprojektet 2018-04-05 och gäller från och med detta datum.



Silvia Ernåhagen

VD



Marie Wallenberg

Styrelsens ordförande