



SVENSKA LÄKARE MOT KÄRNVAPEN

KVALITETSKOD

ANTAGEN VID SVENSKA LÄKARE MOT KÄRNVAPENS
STYRELSEMÖTE 3 SEPTEMBER 2022

Organisationsnummer: 812000-2202

A. ÄNDAMÅL

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
A1	<p><i>Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. Stadga/stiftelseurkund ska vara publicerad på hemsidan.</i></p>		
	<p>Svenska Läkare mot Kärnvapen är en ideell förening, vars ändamål beskrivs i SLMKs Stadgar §1. "Föreningens syfte är att sprida kunskap om kärnvapnens medicinska effekter samt att genom vetenskaplig forskning bidra till denna kunskap." Stadgarna är publicerade på hemsidan www.slmk.org.</p>		
A2	<p><i>Organisationen ska upprätta en verksamhetsberättelse eller motsvarande dokument som visar att resurserna under det senaste verksamhetsåret i huvudsak har använts i enlighet med det ändamål som beskrivits i stadgan/stiftelseurkunden.</i></p>		
	<p>Dokumenterad verksamhetsberättelse, årsredovisning eller motsvarande. Dokumentet ska vara fastställt av styrelsen eller högsta beslutande organ.</p> <p>Protokoll från det styrelsemöte eller möte i det högsta beslutande organet där dokumentet enligt ovan fastställts.</p> <p>Senaste Årsredovisning (i fortsättningen kallad ÅR) och Verksamhetsberättelse (I fortsättningen kallad VB) samt senaste Årsmötesprotokoll är publicerade på hemsidan.</p> <p>Denna punkt kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll, kopplat till 90-kontot. Behöver inte hanteras i kodrapporten.</p>		
A3	<p><i>Om organisationen inte är en stiftelse ska det av stadgarna framgå att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för organisationens ändamål.</i></p>		
	<p>Formulering som uppfyller kravet finns i Svenska Läkare mot Kärnvapen Stadgarna §18.</p> <p>Denna punkt kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll, kopplat till 90-kontot. Behöver inte hanteras i kodrapporten.</p>		

B. STYRELSEN			
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
STYRELSENS TILLSÄTTNING			
	<i>B1 – B4 om styrelsens tillsättning - gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund, B5 - endast för stiftelser.</i>		
B1	<i>Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadga. Om detta saknas i stadgar kan det istället anges i valberedningsinstruktionen.</i>		
	Stadga samt senaste årsmötesprotokoll som visar att val av valberedning skett i enlighet med stadgans krav, är publicerade på hemsidan.		
B2	<i>Valberedningen ska till högsta beslutande organ lämna förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.</i>		
	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att valberedningen lämnat förslag i enlighet med ovanstående krav. Årsmötesprotokoll som uppfyller kraven är publicerat på hemsidan. Valberedningens förslag är dokumenterat i detta protokoll. Valberedningens uppdrag och mandat är reglerat i Arbetsordningen punkt 2 samt bilaga 2 Vägledning för valberedningen. Föreningen tillämpar ingen arvodering för uppdrag vare sig inom styrelsen, valberedningen eller som föreningsrevisor.		
B3		<i>Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen ska gå till.</i>	
		Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument.	
B4	<i>Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.</i>		
	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgifter (e-postadresser) till valberedningen finns tillgängliga på hemsidan, under fliken Om oss, fliken Styrelsen.		
STYRELSENS TILLSÄTTNING			
B5	<i>Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga.</i>		
	Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan.		

B6	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerat på organisationens hemsida.
	Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens hemsida.
	KRAV PÅ LEDAMÖTER
B7	<i>Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.</i>
	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda. Denna punkt kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll, kopplat till 90-kontot. Behöver inte hanteras i kodrapporten.
B8	<i>Minst hälften av styrelseledamöterna ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst en av styrelseledamöterna, som på organisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige. Styrelsens ledamöter bör i huvudsak vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska inte heller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.</i>
	Denna punkt kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll, kopplat till 90-kontot. Behöver inte hanteras i kodrapporten.
B9	<i>Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</i>
	På hemsidan, under fliken Om oss, finns redogörelser för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet. Dokumentation som styrker redogörelserna finns på papper, undertecknad av var och en av styrelseledamöterna.
	STYRELSENS ARBETSSÄTT
B10	<i>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla: Ordförandens roll och ansvar. Ledamöternas roll och ansvar. Styrande dokument som reglerar hur ledamöternas jäv och oberoende ska hanteras. Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och hanteras. Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</i>
	Dokumenterad skriftlig arbetsordning för styrelsen finns upprättad och beskriven i Arbetsordningen för Svenska Läkare mot Kärnvapens styrelse och ledning (i fortsättningen kallad AO): – ● Ordförandens roll och ansvar. AO Punkt 1.2: att organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt,

- att se till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd,
- att uppmuntra till en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar, att ta emot synpunkter från intressenter och förmedla dessa inom styrelsen,
- att hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för organisationens högsta tjänsteperson,
- att se till att styrelsen får tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete,
- att efter samråd med sekreteraren fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden,
- att följa upp hur styrelsens beslut verkställs, samt
- att se till att styrelsens arbete årligen utvärderas
- vara föreningens talesperson, eller utse någon annan i dess ställe
- tecknar föreningens firma med generalsekreteraren och kassör, de tecknar föreningens firma var för sig

- Styrande dokument som reglerar hur ledamöternas jäv och oberoende ska hanteras.

AO punkt 1.5:

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer (omständigheter som gör att styrelseledamöten, styrelseordföranden eller närstående till dessa kan brista i objektivitet i sitt ställningstagande i en fråga). Styrelseledamöterna och styrelseordföranden får inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

- Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och hanteras. AO punkt 1.7: Varje styrelsemöte och VU-möte protokollförs av föreningens sekreterare. Vid dennes frånvaro utses en annan mötesdeltagare som protokollförare. Alla mötesprotokoll skall justeras av både mötesordföranden och en för varje enskilt möte utsedd justeringsperson. Efter godkännande av justerarna skrivs protokollet ut på arkivpapper. Detta pappersoriginal undertecknas av sekreteraren, ordföranden och den andra justeringspersonen, varefter protokollet arkiveras på föreningens kontor och därefter på Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek. Protokollen skickas ut via e-post till styrelselistan, som är en grupplista innefattande de ordinarie styrelseledamöterna, suppleanterna, föreningsrevisorerna, valberedningen samt föreningens anställda. Detta sker senast i samband med kallelsen till nästa styrelsemöte respektive VU-möte. Protokollen har alltsedan många år också lagrats i ett elektroniskt arkiv, tillgängligt via föreningens webbplats med en speciell inloggningskod som meddelas endast till styrelseledamöterna, suppleanterna, föreningsrevisorerna, valberedningen samt föreningens anställda. Om en annan föreningsmedlem bevisat ett styrelsemöte eller deltagit i ett VU-möte, får även denne/denna mötesprotokollet sig tillskickat. Föreningens sekreterare arbetar helt ideellt. Det kan därför dröja någon tid innan protokollet blivit färdigställt.

- En ny styrelseledamot ska få sig tilldelad en "mentor", en mer erfaren styrelseledamot som ska informera om styrelsens arbete och ansvar samt de dokument som reglerar styrelsens arbete. Mentorn ska stödja den nyblivna styrelseledamöten i uppgiften att sätta

	sig in i de många olika aspekter som följer med styrelseuppdraget, och vara tillgänglig för frågor och diskussion.	
B11		Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.
		Protokoll och annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete.

C. STYRNING			
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
STRATEGISK LEDNING			
C1	<i>Styrelsen eller högsta beslutande organet ska fastställa ett styrande dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.</i>		<i>Styrelsen eller högsta beslutande organ ska fastställa en långsiktig plan som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål under planeringsperioden. Planen ska innehålla mål för perioden och ska årligen ses över. Styrelsen ska ha styrande dokument för uppföljning och utvärdering av planen</i>
	Dokumentation som uppfyller kraven samt protokoll som visar när det fastställts. Det övergripande, långsiktiga målet för SLMKs arbete är att uppnå ett totalt avskaffande av världens kärnvapen. Detta är, anser vi, det enda sättet att säkert kunna förebygga kärnvapenkrig. Svenska Läkare mot Kärnvapen arbetar genom information och dialog. SLMKs information är baserad på den vetenskapliga dokumentation om kärnvapen och kärnvapenkrig som finns tillgänglig i Sverige och internationellt. Genom experter inom <i>Läkare mot Kärnvapens vetenskapliga råd</i> , som arbetar självständigt i förhållande till Svenska Läkare mot Kärnvapen, får Svenska Läkare mot Kärnvapen tillgång till ny kunskap. Delmål för Svenska Läkare mot Kärnvapen är att nå fram med information och dialog om de medicinska riskerna med kärnvapen till: – läkarkollegor och medicine studerande, – politiker och beslutsfattare i Sverige och utomlands		Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen fastställts. Dokumenterad beskrivning av hur uppföljning och utvärdering av planen ska göras.

	<p>(t. ex. via andra länders Stockholmsambassader)</p> <ul style="list-style-type: none"> – svenska folkets valda representanter i riksdag, regering och kommuner – hela det civila samhället och allmänheten, bl.a. genom att publicera artiklar i media och på nätet, arrangera seminarier och årliga minnesmanifestationer på Hiroshimadagen den 6 augusti, – olika utåtriktade projekt. <p>Ett annat delmål är att ha en dialog med svenska banker och finansinstitut om deras eventuella placeringar av kapital i kärnvapenproduktion, och få dem att inse att oetiska placeringar bör ändras.</p> <p>Protokoll från styrelsemöten och VU-möten avspeglar fortlöpande hur arbetet för ändamålet bedrivits.</p>	
C2	<p><i>Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.</i></p>	
	<p>Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och fattat erforderliga beslut.</p> <p>På styrelsemötet i november följer vi upp och utvärderar föreningens måluppfyllelse. Utvärdering sker även i samverkan med redovisning av projekt till Folke Bernadotteakademiens fredsmiljonen.</p>	
	<p>HÖGSTE TJÄNSTEPERSON</p>	
	<p><i>Avsnittet om högste tjänsteperson gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i></p>	
C3	<p><i>Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteperson. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.</i></p>	
	<p>Ingen nyrekrytering av högste tjänsteperson har gjorts. Om/När det blir aktuellt att rekrytera ska vi ta fram en kravspecifikation.</p>	
C4	<p><i>Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstepersonens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden. x</i></p>	
	<p>Svenska Läkare mot Kärnvapen har en högste tjänsteperson titulerad generalsekreterare med ansvar för ekonomi, personal, verksamhet, insamling, medlemsregister m.m. Generalsekreteraren tecknar föreningens firma. Mer detaljerad instruktion återfinns i arbetsbeskrivningen, ett internt dokument.</p> <p>För att sköta den löpande bokföringen och därmed förknippade uppgifter har föreningen en ekonomi- och administrationsansvarig tjänsteperson.</p>	

	<p>Föreningens kassaförvaltare har som uppgift att ansvara för långsiktiga placeringar och tecknar föreningens firma. Ekonomirapporter skall lämnas av kassaförvaltaren till varje möte med styrelsen, visande det aktuella läget och en framtidsprognos. Vidare skall föreningens placeringspolicy gås igenom av kassaförvaltaren vid varje styrelsemöte.</p> <p>Samtliga utbetalningar skall attesteras genom att de signeras av generalsekreteraren i Internetbanken.</p>
C5	<p><i>Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstepersons prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.</i></p> <p>Styrelsens utvärdering av högste tjänsteperson sker årligen vid novembermötet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har högste tjänstepersonen rapporterat finansiella lägen, medlemsstatistik, personalfrågor och övrig väsentlig information för styrelsen? • Har högste tjänstepersonen varit tillgänglig för frågor och synpunkter från styrelsen? • Känner styrelsen förtroende för att ekonomi och personalfrågor sköts på ett korrekt sätt av högste tjänsteperson? • Anser styrelsen att högste tjänstepersonens anställningsgrad är rimlig och utnyttjas effektivt? • Har styrelsen ytterligare önskemål eller frågor på högste tjänstepersonens uppgifter, tillgänglighet eller i något annat avseende?
C6	<p><i>Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänstepersonen ska beslutas av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteperson skall finnas publicerad på hemsidan.</i></p> <p>Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen.</p> <p>Uppgiften finns i ÅR, i not 3, och detta dokument finns publicerat på hemsidan.</p>

D. INTERNKONTROLL			
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
	FINANSIERING OCH FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR		
D1	<i>Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.</i>		
	<p>Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar.</p> <p>Föreningens verksamhet finansieras huvudsakligen av medlemmars avgifter och gåvor. Övrig finansiering ska ej strida mot föreningens övergripande mål.</p>		

D2	<i>Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens eventuella kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</i>	
	Svenska Läkare mot Kärnvapen skall ha en tillräcklig likviditet, för den löpande verksamheten, på bankkonto. Beloppet får inte överstiga insättningsgarantin i en och samma bank. Övriga tillgångar skall placeras enligt den placeringspolicy som går igenom vid varje styrelsemöte och där fördelningen mellan räntor och aktiefonder framgår. De aktiefonder som organisationen placerar i skall ha en etisk inriktning och får inte innehålla aktier i bolag med anknytning till kärnvapenindustrin.	
D3		Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital. Av dokumentet ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden.
		Styrande dokument som uppfyller kravet.
	EKONOMISKT ANSVAR	
D4	<i>Styrelsen godkänner en årlig budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av organisationens utfall i förhållande till budgeten går till. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år. Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande.</i>	
	Styrelsen granskar och godkänner budgeten och utfallet i förhållande till budgeten i samband med årsmötet och styrelsemötet i augusti/september.	
D5	<i>Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.</i>	
	Styrelseprotokoll som styrker att kravet har uppfyllts. Godkända ÅR och VB visar att vi använder våra resurser på ett ändamålsenligt sätt. Resultatet av vår insamlingsverksamhet dokumenteras i ÅR. Rutiner för utskick, kostnader för utskick; slutsumma insamlade medel för varje utskick, dels från läkarmedlemmar, dels från associerade medlemmar, dels från andra givare. Utvärderas årligen på novembermötet.	
D6	<i>Verksamhetens intäkter och kostnader ska redovisas transparent och vara lättillgängligt för olika intressenter.</i>	
	Vår årsredovisning som görs enligt K3 finns publicerad på hemsidan.	
D7		Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.

		Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings/inköpspolicy.
D8	<p><i>Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska upprättas.</i></p>	
	<p>När Svenska Läkare mot Kärnvapen förmedlar medel till externa organisationer eller individer bör detta styras av vissa riktlinjer för att garantera att föreningens medel går till vårt ändamål – kärnvapenfrågan och för att säkra vår kontroll över implementering, resultat och möjligheter att satsa långsiktigt.</p> <p>Förmedling av medel sker främst på två olika vis: 1. genom en formell ansökan från en individ/organisation eller 2. genom att styrelsen/VU uppmärksammat en individ/organisation som arbetar för vårt långsiktiga mål och som styrelsen/VU bedömer har behov av ekonomiskt stöd. Olika riktlinjer gäller för de olika tillvägagångssätten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ansökan ska sändas till styrelsen/VU för behandling. Ansökan ska innehålla en kort projektbeskrivning och hur kärnvapenfrågan uppmärksammas i projektet (d.v.s. hur projektet gynnar vårt ändamål), budget där det framgår varifrån övriga medel kommer och vilka andra organisationer som kommer att tillfrågas samt tidsram för genomförande. Återrapportering sker i form av en informell rapport till styrelsen/VU samt en formell rapport när det är lämpligt och/eller om projektet är av den karaktär att styrelsen/VU finner det intressant att sprida information om. Den formella rapporten kan eventuellt skrivas i form av en kortare artikel till tidskriften Läkare mot Kärnvapen (som mer beskriver vad man gjort och att det har gjorts med stöd av Svenska Läkare mot Kärnvapen). Överenskommelsen ska skriftligen godkännas av båda parter, tex genom mailkonversation. 2. Styrelse/VU diskuterar först förslaget med den person i SLMK som uppmärksammat behovet, finns det någon risk för jäv i förslaget? Vid kommunikation med den tilltänkte mottagaren ska följande frågor utredas: Hur uppmärksammas kärnvapenfrågan (d.v.s. hur gynnas vårt ändamål)? Vilket belopp kan vara aktuellt? Efter att förslaget godkänts av styrelsen/VU ska styrelsen/VU föreslå vilken återrapportering som kan vara lämplig i aktuellt projekt. En informell rapport bör oftast efterfrågas och i projekt där det är lämpligt även formell som exempelvis kan skrivas i form av en kortare artikel till tidskriften Läkare mot Kärnvapen (som mer beskriver vad man gjort och att det har gjorts med stöd av Svenska Läkare mot Kärnvapen). <p>Förslag till inledning av samförståndsavtal:</p> <p>Svenska Läkare mot Kärnvapen upprättar här med ett samförståndsavtal för förmedling av medel till _____.</p> <p>Avtalet innefattar _____ SEK/EUR/USD.</p>	

	Innan den beviljade summan utbetalas ska Svenska Läkare mot Kärnvapen och _____ komma överens om projektplan där kärnvapenfrågans relevans tydligt framgår, projektets budget, tidsram för genomförande samt på vilket sätt projektet ska återrapporteras.	
D9	<i>Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.</i>	
	Årsmötesprotokoll som visar val av auktoriserad revisor återfinns på hemsidan.	
D10	<i>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.</i>	
	Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering, eller uppdragsbeskrivning för extern ekonomihantering. I Arbetsordningen punkt 3.1 beskrivs kassarutiner och kontrollmekanismer för bokföring och kassa. Föreningen kontrolleras av auktoriserad revisor samt tillämpar K3 för årsredovisning.	
	RISKHANTERING	
D11	<i>Styrelsen ska ta ställning till en riskanalys. Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts.</i>	<i>Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.</i>
	Årligen ta ställning till om styrelsen behöver göra en ny riskanalys. Årligen protokollförs på styrelsemötet i augusti/september att styrelsen behandlat frågan och att kravet därigenom uppfyllts.	Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan.
	MOTVERKA OEGENTLIGHETER OCH HANTERING AV KLAGOMÅL	
D12	<i>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</i>	
	SLMKs generalsekreterare, ordförande och kassaförvaltare tecknar föreningens firma var för sig och kan följa transaktioner etc. Ekonomirapporter skall lämnas till varje styrelsemöte visande det aktuella läget och en framtidsprognos. Vidare skall föreningens placeringspolicy gås igenom vid varje styrelsemöte. Utbetalningar sköts av ekonomiansvarig och attesteras genom att de signeras av generalsekreteraren i Internetbanken. Alla utbetalningar kontrolleras och bokförs med verifikationsnummer. Det säkerställer att ekonomiansvarig inte kan göra utbetalningar utan kvitton/fakturor etc. Regelbundna avstämningar görs för Bank- och Plusgirot. En styrelseledamot, utsedd av styrelsen, kontrollerar månatligen föreningens flöden i internetbanken och följer upp eventuella frågor eller oklarheter. Denne rapporterar till styrelsen. Samma person godkänner även generalsekreterarens kostnader som överstiger 1000 kr.	

	Skydd mot korruption sker genom transparens, samt genom organisationens begränsade storlek och begränsade ekonomiska resurser.	
D13		Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på hemsidan.
		Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav.
D14		<i>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man hanterar klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet. Av det styrande dokumentet ska framgå tidsfrist för att besvara klagomål.</i>
		Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, till exempel en klagomålspolicy.
ÖVRIG INTERN KONTROLL		
D15	<i>Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befätningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.</i>	
	Styrelsen beslutar om vilka som får teckna föreningens firma, vilket protokollförs. Dessa kan vid enstaka tillfällen utfärda en fullmakt för någon annan styrelseledamot eller för någon av föreningens anställda, för ett särskilt angivet ändamål. Beslut om utgifter, förutom de poster som redan finns inlagda i budget, fattas alltid av antingen styrelsen eller VU, och beslutet dokumenteras i respektive protokoll.	
D16	<i>Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.</i>	
	Detta finns i SLMKs AO punkt 1.5: Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer (omständigheter som gör att styrelseledamoten, styrelseordföranden eller närstående till dessa kan brista i objektivitet i sitt ställningstagande i en fråga). Styrelseledamöterna och	

	styrelseordföranden får inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.	
D17		Organisationen ska ha styrande dokument för krishantering. De ska minst omfatta definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering samt en handlingsplan.
		Dokument som visar att kraven har uppfyllts.

E. INSAMLING			
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
E1	<p><i>Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska minst beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor, och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka, samt på vilka grunder organisationen kan neka att ta emot en gåva. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</i></p>		
	Dokumentet Insamlingspolicy finns på hemsidan.		
E2	<p><i>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:</i></p> <p><i>Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används.</i></p> <p><i>Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.</i></p>		
	<p>Vid varje förfrågan om gåva specificeras ändamålet tydligt. Eventuellt överskott förs in i ordinarie verksamhet, vilket tydliggörs vid insamlingstillfället.</p> <p>I bokföringen går att urskilja intäkter och utgifter för respektive insamlingsprojekt.</p> <p>Om givaren på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva, används gåvan till det givaren bestämt, om ej möjligt återbetalas gåvan.</p>		
E3	<p><i>Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.</i></p>		
	Svenska Läkare mot Kärnvapen har inga underleverantörer.		
E4	<p><i>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls.</i></p>		

<p>Dessa rutiner återfinns i arbetsordningen.</p> <p>Svenska Läkare mot Kärnvapen använder så gott som uteslutande foton tagna av för oss kända fotografer vilket säkrar att vi har bildrättigheter. Detta höjer även sannolikheten att vi har tillstånd att publicera foton på den avbildade personen/personerna. Undantagslöst skildras människor i såväl bild som text på ett värdigt och respektfullt sätt.</p> <p>Det står målgruppen för insamlingen alltid fritt att avstå från att lämna en gåva, ingen uppföljning om varför gåva ej har lämnats sker. Visas inget intresse av att ge gåvor under en längre period upphör utskick med förfrågan om gåva alternativt skickas utskicken mer sällan.</p>
--

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER			
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
F1	<i>Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</i>		
	Det styrande dokumentet återfinns på hemsidan.		
F2		Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.	
		Dokumentation som styrker ovanstående krav.	
F3	<i>Om organisationen tillämpar provisionsbaserad ersättning ska det finnas en beskrivning som visar vilka personalkategorier som har denna typ av ersättning, samt hur ersättningen är konstruerad.</i>		
	Svenska Läkare mot Kärnvapen använder ej provisionsbaserad ersättning.		
F4	<i>Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras och utvärderas.</i>		
	Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras och utvärderas.		