

## Föreningen Framtidsjorden interna riktlinjer

Framtidsjorden interna riktlinjer är en samling styrdokument för Framtidsjordens verksamhet. Riktlinjerna är framtagna utifrån den praxis som arbetas fram under många år och utifrån den värdegrund som finns i föreningen. Dokumenten fungerar oberoende av varandra och kan också ändras oberoende av varandra. Riktlinjerna kan också kompletteras med nya dokument när behov uppstår. Riktlinjerna antas av Framtidsjordens styrelse. Framtidsjordens årsmöte fattar beslut om stadgarna och värdegrund samt ändringar av dessa.

## Framtidsjordens interna riktlinjer

### Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Innehållsförteckning.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Relationer i nätverket, svenska föreningen och vängrupper.....</b>                     | <b>6</b>  |
| Föreningen Framtidsjordens relation till det internationella nätverket.....               | 6         |
| Den svenska föreningen Framtidsjorden.....  | 6         |
| <b>Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital.....</b>                               | <b>7</b>  |
| Insamling.....  | 7         |
| <i>Hantering av gåvor.....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Ändamålsbestämda gåvor.....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Twistiga gåvor och återbetalning av gåvor.....</i>                                     | <i>7</i>  |
| <i>Nekande till gåvor.....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Avyttring av gåvor i form av fast egendom eller värdepapper.....</i>                   | <i>8</i>  |
| Frågor och klagomål.....  | 8         |
| Gåvor från företag, organisationer och politiska partier.....                             | 8         |
| Användning av underleverantörer.....  | 8         |
| Pro bono-gåvor.....   | 8         |
| Användande av Framtidsjordens namn eller loggor.....                                      | 8         |
| Kapital och kapitalplacering.....   | 9         |
| <i>Bank.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Placeringar.....</i>   | <i>9</i>  |
| Konsolideringsgrad.....   | 9         |
| <b>Program och projekt.....</b>   | <b>10</b> |
| Program- och projektgång.....   | 10        |
| <b>Information, kommunikation och opinionsarbete.....</b>                                 | <b>12</b> |
| Informationsarbete.....   | 12        |
| Opinionsarbete.....   | 12        |
| Inriktning och genomförande.....  | 12        |
| Perspektiv som förmedlas.....   | 12        |
| Samverkan med andra organisationer.....   | 12        |
| Debattartiklar, öppna brev och upprop.....  | 12        |
| Webbplats.....  | 13        |
| Praktikantblogg.....  | 13        |
| Sociala media.....  | 13        |
| Finansiering av informations- och opinionsarbete.....                                     | 13        |
| <b>Praktikantverksamheten inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag.....</b> | <b>14</b> |
| Övergripande mål.....   | 14        |
| Delmål.....   | 14        |
| <i>Öka engagemanget bland svenska ungdomar.....</i>                                       | <i>14</i> |
| <i>Stärka kontakten inom Framtidsjordens nätverk.....</i>                                 | <i>14</i> |
| <i>Stärka kunskapen om organisationerna i syd.....</i>                                    | <i>14</i> |

|   |           |
|---|-----------|
| Öppna dörrarna till nya organisationer.....                                     | 15        |
| Insamling av aktuellt material.....   | 15        |
| Informera om Framtidsjorden.....  | 15        |
| <b>Ansvarsfördelning mellan medverkande parter.....</b>                         | <b>15</b> |
| Praktikanter.....   | 15        |
| Framtidsjorden.....   | 16        |
| Styrelserepresentant för praktikantverksamheten.....                            | 16        |
| Pedagogisk samarbetspartner.....  | 16        |
| Värdorganisation i syd.....   | 16        |
| Förberedelser.....  | 17        |
| <b>Delegationsordning för Framtidsjorden.....</b>                               | <b>18</b> |
| Generella principer för delegering och beslutsfattande inom Framtidsjorden..... | 18        |
| Årsmötet.....   | 18        |
| Styrelsen.....  | 18        |
| 3.1 Styrelsen.....  | 18        |
| 3.2 Ordförande.....   | 20        |
| 3.3 Ledamöter.....  | 20        |
| 3.4 Arbetsutskott (AU).....   | 20        |
| 3.5 Personalutskott.....  | 21        |
| 3.6 Arbetsgrupper.....  | 21        |
| 3.7 Styrelsemöten.....  | 21        |
| 3.8 Jäv.....  | 21        |
| 4. Verksamhetsledare.....   | 22        |
| 5. Talespersoner.....   | 23        |
| <b>Styrelsekod för Framtidsjorden samt och rutiner för styrelsemöten.....</b>   | <b>24</b> |
| Internt arbete.....   | 24        |
| Arbete och kommunikation med medlemmar.....                                     | 24        |
| Arbete och kommunikation med anställda.....                                     | 25        |
| Utåtriktad kommunikation.....   | 25        |
| Rutiner styrelsemöten.....  | 25        |
| 1. Planering styrelseåret.....  | 25        |
| 2. Planering styrelsemöten.....   | 25        |
| 3. Dagordning.....  | 26        |
| 4. Underlag.....  | 26        |
| 5. Möten.....   | 26        |
| 6. Protokoll.....   | 26        |
| <b>Ekonomihantering.....</b>  | <b>28</b> |
| Roller inom administration/ekonomihantering.....                                | 28        |
| Framtidsjordens styrelse.....   | 28        |
| Framtidsjorden kansli.....  | 28        |
| Samarbetsorganisationer.....  | 28        |
| Lagar och styrdokument.....   | 28        |
| Övriga finansärer.....  | 28        |
| Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest.....            | 28        |
| Föreningens firma.....  | 29        |
| Attest.....   | 29        |
| Attesträtt.....   | 29        |
| Speciella attestregler.....   | 29        |
| Utanordning.....  | 30        |
| Föreningens konton i Sverige.....   | 30        |
| Handkassa.....  | 30        |
| Bokföring och verifikat.....  | 30        |
| Bokföring.....  | 30        |
| Verifikationer.....   | 30        |
| Avtal.....  | 31        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisationerna</i> .....                  | 31        |
| <b>Rekvisioner</b> .....  | <b>31</b> |
| <i>Rekvision av medel från föreningens finansiärer</i> .....                            | 31        |
| <i>Rekvisioner från samarbetsorganisationerna</i> .....                                 | 31        |
| <b>Ekonomisk uppföljning och kontroll</b> .....   | <b>32</b> |
| <i>Budgetuppföljning</i> .....  | 32        |
| <i>Uppföljning av samarbetsorganisationerna</i> .....                                   | 32        |
| <i>Rapportering</i> .....   | 32        |
| <i>Föreningsrevision</i> .....  | 32        |
| <i>Revision av bidrag</i> .....   | 32        |
| <i>Revision enligt Svensk Insamlingskontroll</i> .....                                  | 32        |
| <b>Jäv</b> .....  | <b>34</b> |
| <b>Riskhantering</b> .....  | <b>35</b> |
| Ledning och verkställande enheter.....  | 35        |
| Program- och projektverksamheten.....   | 35        |
| Kampanj- och opinionsverksamhet.....  | 36        |
| Informationsverksamhet.....   | 37        |
| Praktikantverksamhet.....   | 37        |
| <i>Personliga risker inom praktikantverksamheten</i> .....                              | 37        |
| <i>Risker för organisationerna som deltar</i> .....                                     | 38        |
| Bank och pengar.....  | 38        |
| Ryktesspridning.....  | 38        |
| Arkivering, bokföring, datorer och internet.....  | 38        |
| Försäkringskydd.....  | 39        |
| <b>Anställningar, arvoderingar, traktamenten, ersättningar och andra förmåner</b> ..... | <b>40</b> |
| Framtidsjordens anställda, praktikanter och ideella.....                                | 40        |
| Ersättning till inbjudna gäster från Sydamerika och Asien:.....                         | 40        |
| <b>Uppförandekod för Framtidsjordens anställda och förtroendevalda</b> .....            | <b>42</b> |
| Introduktion.....   | 42        |
| Din roll.....   | 42        |
| Beroendeställning.....  | 42        |
| Gåvor.....  | 43        |
| Sexuella relationer.....  | 43        |
| Diskriminering.....   | 43        |
| Korruption.....   | 43        |
| Organiserad brottslighet.....   | 43        |
| Sexköp.....   | 44        |
| Sexuella övergrepp.....   | 44        |
| Sexuella trakasserier.....  | 44        |
| Pornografi.....   | 44        |
| Alkohol.....  | 44        |
| Narkotikaklassade preparat.....   | 44        |
| Avslutning.....   | 45        |
| <b>Anti-korruption</b> .....  | <b>46</b> |
| Vid misstänkt korruption.....   | 47        |
| <b>Resepolicy</b> .....   | <b>48</b> |
| Syfte med resan.....  | 48        |
| Planering.....  | 48        |

---

|  |           |
|--|-----------|
| Resa.....                                | 48        |
| <b>Möten.....</b>                        | <b>50</b> |
| <b>Datorer, program, elektronik.....</b> | <b>51</b> |
| <b>Bilder, filmer, musik, media.....</b> | <b>52</b> |

## **Relationer i nätverket, svenska föreningen och vängrupper**

### **Föreningen Framtidsjordens relation till det internationella nätverket**

Den svenska föreningen Framtidsjorden är medlem i och en av grundarna till det internationella nätverket Future Earth-Tierra del Futuro-Framtidsjorden. Föreningen Framtidsjorden har som ändamål att stödja vårt internationella nätverks medlemsorganisationer i dess verksamhet för att utveckla ett ekologiskt hållbart och rättvist samhälle.

Att vara en medlem i det internationella nätverket Framtidsjorden är föreningen Framtidsjordens viktigaste identitet. Relationerna inom nätverket bygger bland annat på ömsesidighet, vänskap, gemensamt lärande, respekt och mångfald. Det är alla medlemmars ansvar att stärka relationerna inom hela nätverket.

Nätverket består av tre autonoma delar: Den svenska föreningen med vängrupper, temagrupper och individuella medlemmar. Det regionala nätverket i Asien och det regionala nätverket i Sydamerika. Varje enskild region bestämmer självständigt över hur de organiserar sig, fattar beslut och driver gemensam verksamhet.

Den svenska föreningen stödjer verksamhet i Asien och Sydamerika som de gemensamt kommit överens om i varje respektive region och som överensstämmer med svenska lagar och kriterier samt föreningens värdegrund.

Svenska Framtidsjorden har möjlighet att söka biståndsmedel för nätverkets program och projekt. Detta ger den svenska föreningen möjlighet till ett stort inflytande och makt över nätverkets verksamhet. Styrelsen är ansvarig för att denna makt inte missbrukas och för att skapa medvetenhet inom föreningen om maktrelationerna.

### **Den svenska föreningen Framtidsjorden**

Den svenska föreningen Framtidsjorden har bildats i ett sammanhang av miljörelser och solidaritetsrelser. Framtidsjorden i Sverige är dels en förening men även ett regionalt autonomt nätverk i det internationella nätverket. Föreningens medlemmar är vängrupper, temagrupper och enskilda. I föreningen regleras deras rättigheter och skyldigheter i stadgarna. Vängrupperna är stommen i föreningen. Deras vänskapsband med nätverksmedlemmar i Asien och Sydamerika är grunden för samarbetet och nätverkandet mellan de regionala nätverken.

## Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital

Framtidsjordens intäkter består av bidrag från Sida genom Forum Syd, gåvor från våra medlemmar för att täcka egeninsats samt gåvor från enskilda.

Även om Framtidsjordens program, information och praktikantverksamhet<sup>1</sup> genomförs med svenska biståndsmedel så anser vi inte att vi arbetar med bistånd, hjälpverksamhet eller välgörenhet. Verksamheten bygger på samarbete, ömsesidighet och gemensamma visioner. Den bygger också på övertygelsen att det är medlemmarna i Asien och Sydamerika som har lokal erfarenhet och kunskap och därför är bäst lämpade att bestämma vad som ska göras och hur.

### Insamling

Framtidsjorden åtar sig att samla in gåvor och bidrag i enlighet med Svensk Insamlingskontrolls regler för insamling. Framtidsjorden ska alltid ha som princip att bedriva en etiskt försvarbar insamling beträffande marknadsföring och hantering av gåvor.

### Hantering av gåvor

#### Ändamålsbestämda gåvor

Framtidsjorden får till största delen ändamålsbestämda medel från medlemmarna. Dessa medel ska användas för projekt och de verksamhetskostnader som projekt uppbär. Styrelsen fastställer egeninsatsen för storlek i % av projektbudgeten.

Vid andra gåvor som är ändamålsbestämda ska dessa användas inom det projekt som ändamålet anger enligt samma princip som egeninsats från medlemmar.

#### Tvistiga gåvor och återbetalning av gåvor

Om oklarheter skulle uppkomma kring en gåva återbetalar vi gåvan om vi bedömer att det finns grund. Vi bedömer detta från fall till fall. Fråga om återbetalning ska inkommit till Framtidsjorden senast 3 månader efter att gåvan lämnades för att vi ska behandla en eventuell återbetalning.

I de fall vi upptäcker troliga dubbelbetalningar, felbetalningar o. dyl. initierar vi kontakt med givaren för eventuell återbetalning.

Återbetalning sker från Framtidsjordens bankkonto direkt till givarens egna konto. Mottagarens konto ska då stå i givarens eget namn.

#### Nekande till gåvor

Framtidsjorden kan tacka nej till gåvor från företag, organisationer eller privatpersoner som går emot vår vision och stadgar. Organisationer, personer och företag som aktivt arbetar inom verksamheter försämrar rättigheter för människor och miljö anses inte som lämpliga att stödja vårt arbete.

---

1 Här avses den praktikantverksamhet som genomförs inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag.

Framtidsjorden kan även neka givare om en motprestation krävs eller ställer villkor som Framtidsjorden inte kan uppfylla.

### **Avyttring av gåvor i form av fast egendom eller värdepapper**

I de fall Framtidsjorden får gåvor antingen direkt eller via testamente i form av fast egendom eller lösöre ska dessa avyttras skyndsamt efter en extern värdering.

Om Framtidsjorden får värdepapper som strider mot kapitalplaceringspolicyn ska dessa avyttras snarast.

### **Frågor och klagomål**

Vi hanterar frågor och klagomål skyndsamt och har som målsättning att sköta det på ett professionellt sätt. Enklare frågor besvaras direkt per telefon eller e-post. Större frågor eller klagomål hanteras av verksamhetsledaren. Framtidsjorden finns tillgänglig via bland annat telefon, e-post, Instagram och Facebook.

### **Gåvor från företag, organisationer och politiska partier**

Grundregeln för alla gåvor är att avsändaren bör kunna anses ställa sig bakom våra frågor och vårt arbete. Företag, organisationer, politiska partier eller personer som inte står bakom vår vision och arbete är till exempel organ som arbetar med, verkar för eller är aktiva inom bekämpningsmedel, GMO, står för stora miljöfarliga utsläpp, bidrar till avskogning eller bryter mot mänskliga rättigheter.

### **Användning av underleverantörer**

Framtidsjorden använder sig inte av underleverantörer för insamling av medel.

### **Pro bono-gåvor**

Framtidsjorden kan ta emot pro bono-gåvor. Med pro-bono menas tjänster som utförs till förmån för Framtidsjorden utan betalning, i fall där tjänsten som erbjuds matchar Framtidsjordens behov.

Vi mottagande av pro bono-gåvor gäller samma som för andra gåvor; avsändaren bör kunna anses stödja våra frågor och vårt arbete.

### **Användande av Framtidsjordens namn eller loggor**

Företag eller organisationer som vill använda Framtidsjordens namn eller logotype på webbplats eller i marknadsföringssyfte måste a Framtidsjordens uttryckliga godkännande.



## Kapital och kapitalplacering

### **Bank**

Framtidsjorden ska välja bank utifrån att bankens etiska principer. Eftersom Framtidsjorden gör internationella transaktioner krävs att vi har en fullservicebank.

### **Placeringar**

I de fall som Framtidsjorden har överskottslikviditet ska dessa placeras i en bank som har liknande värderingar som Framtidsjorden t ex Ekobanken.

Om Framtidsjorden placerar medel i obligationer, fonder eller aktier ska dessa följa deklARATIONER och konventioner som har undertecknats av Sverige inom områdena miljö, mänskliga rättigheter och arbetsrätt. Dessutom ska bolag med verksamhet inom kategorierna bekämpningsmedel, GMO, vapen, tobak, alkohol, spel och pornografi undvikas.

### **Konsolideringsgrad**

Föreningen ska ha ett eget kapital motsvarande innevarande års egeninsats inom utvecklingssamarbetet. Till detta har föreningen en målsättning att ha medel för att täcka verksamhetens kostnader för 3 månader.

Föreningen ska maximalt ha ett kapital motsvarande egeninsats inom ingångna avtal samt verksamhetskostnader motsvarande 6 månader.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2019-12-03

## Program och projekt

Nätverksorganisationerna i Asien och Sydamerika ansvarar för programplanering inom ramen för vad Framtidsjorden kan söka finansiering för. Vidare tar nätverksorganisationerna fram struktur och arbetsformer för sina program. Nätverksorganisationerna granskar och bedömer projekt och annan verksamhet som ingår i programmet.

Framtidsjorden granskar och bedömer program och projekt som godkänts på nätverksorganisationernas nätverksmöten. Framtidsjorden ansvarar för att verksamheten följer programmets ramar och finansiärernas riktlinjer och genomför uppföljning och utvärderingar för att garantera detta.

Det finns inga strikta riktlinjer för budgetfördelningen. Framtidsjorden princip om detta är att projektens budgetar måste förstås i sitt sammanhang. Vissa projekt går att genomföra genom att deltagarna eller en lokal organisation står för lokaler, resor, material eller liknande. Då kan det vara rimligt att personkostnader och arvoden utgör nära hela budgeten.

Framtidsjordens årsmöte och/eller styrelse fattar beslut om hur egeninsatsen till Sidafinansierad verksamhet ska samlas in. Sedan Framtidsjorden började med stöd till projekt ska varje projekt ha en vängrupp som ansvarar för egeninsatsen till projektet. Sedan 2005 är vängruppens egeninsatsen 15 procent av den projektbudget de stödjer.

Varje program har en totalbudget som programorganisationerna beslutar om. Projekt som stöds av vängrupper har prioritet. Finns det budgetutrymme för andra programaktiviteter än projekt som stöds av vängrupper så är det programorganisationerna som beslutar hur dessa ska fördelas utifrån programmets behov för att uppfylla programmålen. Framtidsjorden ansvar är att vara insatta i hur beslut om budgeten tas, att alla organisationer har inflytande, att medlen används kostnadseffektivt och att det finns målstyrning i budgeteringen.

Framtidsjorden ingår avtal med varje nätverksorganisation som genomför ett projekt eller annan aktivitet inom ramen för de Program Framtidsjorden finansierar. Framtidsjorden ansvarar för att finansiärens villkor efterlevs och för att medlem återredovisas.

Budgetar för projekt på 1-3 år ska avtalas i svenska kronor. Eftersom Framtidsjorden erhåller programmedel i svenska kronor från Forum Syd ger det säkerhet för Framtidsjorden. Det ger däremot otrygghet för projektorganisationerna då vi inte kan garantera en summa i lokalvaluta, men det är också viktigt för dem att Framtidsjorden kan klara de ekonomiska åtagandena med de projektmedel som är garanterade.

### Program- och projektgång

1. Program planeras av nätverksorganisationer i Asien och Sydamerika. Gemensamt bestämmer de hur många program och vilka nätverksorganisationer som samarbetar inom ett program.

2. De svensk vängrupperna tar beslut om vilka projekt de stödjer. De ansvarar för en egeninsats som motsvarar 15 av projektets budget.
3. Framtidsjorden i Sverige beslutar att söka finansiering för programmet och tar beslut om hur stor budget de kan söka.
4. Finansiären skriver avtal med Framtidsjorden.
5. Nätverksorganisationerna tar fram riktlinjer och beslutsordning för programmets verksamhet; projekt och annat.
6. Framtidsjordens handläggare ansvarar för att granska att verksamheten som nätverksorganisationerna planerar uppfyller krav uppsatta inom programmet, av Föreningen Framtidsjorden och av finansiären.
7. Framtidsjorden skriver avtal med de nätverksorganisationer som ansvarar för projekt och annan verksamhet inom programmet. Avtalen reglerar ansvaret för verksamheten, medlen och rapporteringen.
8. Organisationerna rekviderar utbetalning av projektmedel 1-4 gånger per år beroende på verksamhet och storlek på budget.
9. Vängrupperna sätter in egeninsats på Framtidsjordens 90-konto 1-4 gånger per år.
10. Framtidsjorden betalar ut projektmedel enligt budget och i relation till inbetald egeninsats. För verksamhet inom programmet som inte stöds av vängrupper betalas medel ut efter att ansvarig organisation skrivit på avtal och rekvirerat medel.
11. Nätverksorganisationerna med avtal redovisar och rapporterar verksamheten vanligtvis en gång per år med en berättande resultatbaserad del och en ekonomisk redovisning med granskningsrapport av en auktoriserad revisor.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## **Information, kommunikation och opinionsarbete**

Framtidsjordens informations- och opinionsarbete baseras på den verksamhet och de frågor som medlemmarna driver. Framtidsjorden ska stödja medlemmarna med medel och kompetens för att de skall kunna utföra ett effektivt informations- och opinionsarbete. Framtidsjorden ska dessutom genomföra informations- och opinionsarbete i frågor som är gemensamma för hela nätverket.

### **Informationsarbete**

Framtidsjorden och vängrupperna ska inom ramen för informationsarbetet visa på den verksamhet som Framtidsjorden och våra medlemmar genomför i de länder vi verkar. Framtidsjorden ska visa civilsamhällets möjligheter att skapa alternativ till de rådande maktstrukturerna och visa vad våra medlemmar gör för att förändra dessa.

### **Opinionsarbete**

Framtidsjorden ska delta i debatten kring miljö- och rättighetsfrågor i Sverige och driva opinion för att förändra attityder och beteende hos makthavare och allmänhet för/mot ett ekologiskt- och socialt hållbart samhälle i Sverige och globalt.

### **Inriktning och genomförande**

Framtidsjordens styrelse tar beslut om inriktning och fokus på informations- och påverkansarbetet. Styrelsen ska i detta beslut ta hänsyn till de frågor som är aktuella hos medlemsorganisationerna och i samhället i stort.

Genomförandet av arbetet ska i största möjliga mån genomföras av vängrupperna i Sverige men kan delegeras till Framtidsjordens kansli om det är mer effektivt.

### **Perspektiv som förmedlas**

Framtidsjorden ska i arbetet förmedla en positiv bild av de människor och organisationer vi arbetar med och inte framställa våra samarbetspartners som offer. Det är viktigt att vi inte objektifierar människor eller förminskar de som samarbetar med inom vårt informationsarbete.

### **Samverkan med andra organisationer**

Framtidsjorden ska i största möjliga mån samverka med likasinnade organisationer i informationsarbetet. Grunden för att samverka ska vara organisationerna som Framtidsjorden samverkar med inte ska motverka de syften Framtidsjorden har i stadgarna. Anställda ska vid tveksamheter rådfråga styrelsen innan nya samarbeten påbörjas.

### **Debattartiklar, öppna brev och upprop**

När Framtidsjorden ställer sig bakom debattartiklar, öppna brev, upprop eller liknande är när det faller inom föreningens verksamhet, stadgar och riktlinjer. Beslut om vad föreningen Framtidsjorden står bakom beslutas av styrelsen eller av styrelsen utsedda personer. Underskrift av

beslut görs i första hand av ordförande eller den av styrelsen utsedd person.

Styrelsen bör vid konstituerande möte besluta om vilken delegationsordning som ska gälla under verksamhetsåret för dessa externa opinionsyttringar.

### Webbplats

Webbplatsen [framtidsgjorden.se](http://framtidsgjorden.se) ska vara organisationens ansikte utåt. Webbplatsen fungerar både som plattform för de kampanjer och aktiviteter vi genomför inom information och opinionsarbetet men även som plattform för nätverkets medlemsorganisationerna. Uppdatering och granskning av material som postas på webbplatsen ansvarar anställda för.

### Praktikantblogg

Framtidsjorden har en blogg där praktikanterna skriver under deras praktik. Denna del av webbplatsen är en friare del och kan innehålla åsikter från praktikanterna. Bloggen ska kontinuerligt granskas av handläggare och inläggen bedömas. Åsikter som kan skada Framtidsjorden, Framtidsjordens medlemmar eller de individer som berörs är inte tillåtna och ska omedelbart tas bort om de publicerats.

### Sociala media

Framtidsjorden använder sig av sociala media så som Facebook och Instagram, uppdateringar av dessa verktyg ansvarar anställda för, syftet med dessa forum är att nå ut till en publik som lättast kontaktas genom dessa forum, samt att snabbt och effektivt förmedla föreningens budskap och marknadsföra aktiviteter.

### Finansiering av informations- och opinionsarbete

Framtidsjordens styrelse kan söka finansiering för informations- och opinionsarbetet i Sverige. Styrelsen har ansvar att granska riktlinjerna för finansieringen och/eller att finansiärens verksamhet går mot Framtidsjordens kärnvärden i stadgarna eller åsikter uttryckta av Framtidsjordens nätverk, beslut på årsstämma eller liknande möten utanför Sverige.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## **Praktikantverksamheten inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag**

### Övergripande mål

Att skapa möten mellan Nord och Syd som befrämjar utbyten mellan kulturer och människor i syfte att bidra till en mer ekologiskt och socialt hållbar värld.

### Delmål

#### **Öka engagemanget bland svenska ungdomar.**

Praktikantverksamheten ska ge svenska ungdomar en möjlighet att möta en ny kultur och få praktisk erfarenhet av organisationsarbete i syd.

Framtidsjorden bör skapa en möjlighet för deras engagemang att kanaliseras genom Framtidsjordens vängrupper, styrelse och utskott, som därmed starkt. Deras nära erfarenheter av organisationerna i syd och av att ha vistats i landet är en tillgång för Framtidsjorden, som bör användas på ett bra sätt.

Framtidsjordens tidigare utvärderingar visar att absoluta merparten av ungdomar som genomgått praktikantverksamhet engagerar sig aktivt i samhälleliga frågor efter hemkomst. Många gamla praktikanter finns idag engagerat i aktiviteter eller grupper relaterade till FJ.

#### **Stärka kontakten inom Framtidsjordens nätverk.**

I arbetet att öka kommunikationen inom nätverket kan praktikanten verka som en länk mellan organisation och vängrupp.

Mellan Sverige och Syd: Praktikanten är en ambassadör och representant för Framtidsjorden som med sin fysiska närvaro kan skapa en koppling mellan Sverige och syd som varken mejl eller telefonkontakt kan ersätta. Det ligger en mycket stark psykologisk effekt i fysiska möten mellan människor som inte kan förringas. Praktikantkurserna innebär också en ökad kontakt mellan medlemsorganisation och kansliet då kontrakt ska skrivas, handläggare eventuellt besöka, rapporter skrivas o.s.v.

Mellan organisationerna i syd: Praktikantverksamheten kan öppna upp till kommunikation mellan de olika organisationerna i syd. Kurserna kan läggas upp på ett sätt så att de inbegriper ökat samarbete mellan medlemmar i regionen, då praktikanterna kan samarbeta med flera organisationer och en del gemensamma aktioner kan uppmuntras.

#### **Stärka kunskapen om organisationerna i syd.**

Genom att vistas i en organisation en längre tid får praktikanterna en möjlighet att se organisationen i sin helhet och dess sammanhang. I och med att skriva rapporter, göra organisationsanalys och kartlägga organisationen skapar praktikanterna ett mycket omfattande och värdefullt material. Detta kan vara till nytta både för Framtidsjorden och medlemsorganisationen.

### **Öppna dörrarna till nya organisationer.**

Praktikanterna kommer ofta i nära kontakt med många nya grupper som kan vara viktiga för att sprida Framtidsjordens idéer, men också som potentiella nya medlemmar om Framtidsjorden vill fortsätta ha spjutspets, och framkant som honnörsord. Framtidsjordens nätverk har beslutat att man vill öppna sig för nya organisationer, samtidigt verkar det i praktiken vara svårt att välja in nya då ”det alltid saknas tillräcklig information”. Praktikanternas möten kan vara nyckeln till sådan information.

### **Insamling av aktuellt material.**

Praktikanterna är en ypperlig tillgång i insamling av material till informationsarbete i Sverige. Deras skriftliga rapporter, foton, filmer, ljudupptagningar med mera kan vara ett effektivt media att nå allmänheten med. Praktikanter bör träffa styrelse och relevanta vängrupper redan innan avresa, och särskilt vängruppers önskemål på information eller dylikt bör prioriteras.

### **Informera om Framtidsjorden.**

Praktikanterna kommer att fungera som ambassadörer för Framtidsjorden både i syd och i Sverige. Det är viktigt att skapa en känsla och kunskap hos praktikanterna som gör dem förmögna att axla den rollen.

I Sverige: Praktikanterna har visat sig ha en god förmåga att nå ut till stora och varierande målgrupper som annars inte kommer i kontakt med Framtidsjordens arbete. De är övertygande som informatörer då de talar av egen erfarenhet, de har färsk information och ofta visuellt lockande material. Praktikanterna kan bli en tillgång för Framtidsjordens i vårt informationsarbete mot allmänheten i Sverige.

### **Ansvarsfördelning mellan medverkande parter**

#### **Praktikanter**

Uttagningen av praktikanter sker främst på deras visade genuina intresse och vilja av att lära sig. Det är viktigt att praktikanten är öppen och ödmjuk i mötet med en ny kultur, organisation och ett sätt att arbeta på som för praktikanten kan uppfattas som ovant. Praktikanterna är skyldiga att förbereda sig på bästa sätt enligt förberedelseunderlaget, ta kontakt med vängrupp och organisationen.

Under vistelsen utomlands är praktikanten skyldig att följa avtalet. Praktikanten ska verka enligt Framtidsjordens målsättning och ställningstaganden. Praktikanternas har ett uppdrag i att underlätta kommunikationen samarbetet inom nätverket, detta görs förslagsvis genom nyhetsbrev till vängrupper och Framtidsjordens hemsida.

Praktikanterna är skyldiga att genomföra ett efterarbete där de på bästa sätt sprider sina erfarenheter vidare. Såväl till Framtidsjorden, vängrupper som allmänheten. Allt material som produceras under praktikantperioden har Framtidsjorden användarrätt till.

## **Framtidsjorden**

Har huvudansvar enligt avtal. Framtidsjorden ska förmedla projekt och administrera program. Framtidsjorden skall stärka praktikanterna kunskap om Framtidsjorden på ett så pass omfattande vis att de känner sig säkra i sin roll som organisationens representanter. Styrelsen ska inbjuda till möte mellan praktikanterna och styrelsen samt uppmuntra till möte med relevanta vänggrupper. Framtidsjorden ska ta vara på praktikanternas erfarenheter och rapportering på ett bra sätt och sprida informationen inom organisationen, till exempel genom att be praktikanterna medverka under årsmötet. Framtidsjorden bör också uppmuntra och möjliggöra fortsatt arbete för praktikanterna i organisationen efter programmets slut.

### **Styrelserepresentant för praktikantverksamheten**

- Styrelserepresentant förbereder underlag till styrelsen rörande den kontinuerliga verksamheten, visionära och strategiska mål.
- Styrelserepresentant verkar som närmsta kontaktperson för kansli och pedagogisk samarbetspartner angående frågor och support som rör verksamheten.
- Styrelserepresentant ska verka för att stärka praktikanternas bild av Framtidsjordens totala verksamhet och motivera dem i arbetet att representera Framtidsjorden.
- Styrelserepresentant ska bistå ansvariga handläggare i rekryteringsarbetet på det sätt som denna anser lämpligt, till exempel med ansökningar och intervjuer.

### **Pedagogisk samarbetspartner**

- Utbildningsansvarig har ansvaret för genomförandet av praktikanternas förberedelseperiod i Sverige. De ska upprätta en studieplan för praktikanterna som grupp och handleda i den individuella förberedelsen. Genom sin undervisning ska de berika gruppen med relevant kunskap.
- Samarbetspartnern har ett handledande och stöttande ansvar under praktikens praktiska del i utlandet.
- Samarbetspartnern skall kontinuerligt utvärdera arbetet under hela utbildningen.
- Vid efterperioden skall den pedagogiska handledaren leda och stötta praktikanterna i dess utåtriktade arbete.

### **Värdorganisation i syd**

Organisationen skall föra en dialog med praktikanten. Tillhandahålla information och en kontaktinformation till praktikanterna redan i Sverige. Organisationens skall på bästa sätt förbereda för praktikanternas ankomst, bland annat genom att förbereda husrum och formulera praktikantens arbetsbeskrivning.

Organisationen skall följa programmet avtalsenligt. Värdorganisationen skall hysa för praktikanternas uppehälle och dagliga välfärd. Värdorganisationen skall introducera praktikanten till organisationens arbete och erbjuda dem lämplig arbetsuppgift. Praktikantperioden planeras i dialog mellan praktikant och värdorganisation.



## Förberedelser

Praktikanten har redan kunskap eller rekommenderas förbereda sig inom följande områden före avresan. Den pedagogiska samarbetspartnern skall tillhandahålla verktyg för praktikanten att tillgodose sig kunskapen på.

- Förhandskunskaper i kommande arbetsuppgifter. Praktikanterna skall behärska arbetsuppgifter de förväntas genomföra under projektet. T.ex. videofilmning och fotografering.
- Insikt i framtidsjordens verksamhet och ideologi. Praktikanten skall ha kunskap om organisationen och förståelse, samt kunskap inom dess grundprinciper. T.ex. baskunskaper inom ekologi.
- Kunskap om projektet. Känna till organisationens verksamhet ideologi och historia.
- Kunskap i globala frågor och förståelse i mekanismerna bakom dagens globala situation.
- Kunskap i dokumentation och rapportskrivning.
- Ha insyn i den mötande kulturen. Besitta kunskap som förenklar möten med och förståelse av kulturen.
- Speciella situationer. Vara beredd på kulturkrockar och andra eventuella problem som kan uppstå när man befinner sig i en miljö som för praktikanten är ovan.

**Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20**

## Delegationsordning för Framtidsjorden

### Generella principer för delegering och beslutsfattande inom Framtidsjorden

Framtidsjorden har en organisationsstruktur med ett antal beslutsnivåer men en strävan efter att delaktighet och insyn präglar beslutsfattande. Beslut fattas i allmänhet i demokratisk ordning i samråd med olika instanser och personer. Det innebär att inför ett beslut så tas hänsyn till att alla som berörs av ett beslut i möjligaste mån ges utrymme att vara delaktig, vilket både innebär att fråga efter synpunkter före beslut samt att själv ta sig tid att lämna synpunkter i relevanta frågor.

Delegationsordningen antas av styrelsen.

### Årsmötet

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och det är det forum där föreningens förtroendevalda utses. Alla medlemmar har rätt att närvara och delta aktivt i diskussioner om alla frågor som rör föreningen, samt i förväg lägga motioner. Årsmötet anger inriktning på verksamheten.

### Årsmötet beslutar om:

- Den strategiska, långsiktiga och politiska inriktningen för föreningen och verksamheten.
- Budgetramar och -prioriteringar för hela verksamheten.
- Föreningens policy och stadgar
- Vilka som ska väljas till styrelsen samt som ordförande.
- Vilka som ska väljas till externa och interna revisorer.
- Vilka som ska väljas till valberedning.
- Resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse, samt beslutar utifrån revisionsberättelsen om ansvarsfrihet för styrelsen.
- Motioner och propositioner.

### Styrelsen

#### 3.1 Styrelsen

Mellan årsmötena är styrelsen föreningens högsta beslutande organ. Styrelsen ska arbeta för att strategiska frågor för föreningen lyfts, diskuteras och beslutas om, samt leda föreningen framåt. Styrelsen kan delegera viss beslutanderätt till annan part, alla delegeringsbeslut ska protokollföras.

### **Ansvarsområden:**

- Säkerställa att verksamhetens inriktning styrs i enlighet med årsmötesbeslut.
- Att årsmöte genomförs. Detta innebär att kalla till årsmötet, bereda ärenden som ska behandlas samt rapporterar till och ansvarar inför årsmötet vad gäller föreningens utveckling och ekonomi.
- Säkerställa att det finns system för uppföljning och kontroll av verksamheten och av ekonomin samt att det finns en tillfredställande kontroll av efterlevnad av lagar och andra regler som gäller verksamheten.
- Har det övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret
- Årligen genomför utvecklingssamtal med verksamhetsledaren
- Föra en aktiv dialog med medlemmarna kring föreningsfrågor och föreningens politiska inriktning.
- Arbeta för att i praktiken skapa organisationsformer som är demokratiska och transparenta.
- Skapa arbetsgrupper utifrån verksamheten och föreningens behov
- Säkerställa att föreningens ekonomiska resurser används på hållbart sätt samt har långsiktig plan för finansiering.
- Bevaka föreningens ekonomi och involvera hela styrelsen när beslut om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art behövs.

### **Styrelsen beslutar om:**

- Prioriteringar vid omfattande förändringar av Framtidsjordens organisation eller om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art.
- Policyer (förutom föreningens politiska plattform) samt finansiella system
- Vilka som ingår i styrelsens arbetsutskott och personalutskott
- Talespersoner och riktlinjer för dessa
- Anställningar eller uppsägning av personal samt personalfrågor, vilket inkluderar ansvarar för att personalen får den utbildning, resurser och befogenheter som krävs för deras respektive ansvar.
- Årlig verksamhetsplan och budget
- Årlig verksamhetsberättelse
- Årsredovisning
- Firmatecknare och personer som i förening har uttagsrätt från föreningens konton samt vilka som har budgetansvar och attesträtt
- Inval av vängrupper i föreningen
- Lönesättning och lokalt komplement till kollektivavtalet för personal.
- Tillsättning och uppsägning av verksamhetsledare
- Tjänstebeskrivning för verksamhetsledaren

### 3.2 Ordförande

#### Ansvarsområde:

- Företräda Framtidsjordens ställningstaganden i offentliga sammanhang och gentemot andra organisationer.
- Samordna styrelsens och arbetsutskottets arbete
- Fungerar som diskussionspartner och stöd för verksamhetsledaren och eventuella talespersoner.

#### Ordförande beslutar om:

- Ställningstaganden och uttalanden i föreningens namn.

### 3.3 Ledamöter

#### Ansvarsområde

Att sitta i styrelse innebär ett personligt ansvar. Ledamoten ska ägna uppdraget den tid och omsorg som behövs. Ledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla, föra fram sina uppfattningar, göra egna ställningstaganden samt begära kompletterande information om ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut. Alla ledamöter har rätt att lyfta frågor till styrelsemötet, vilket görs till AU inför möte.

Ny styrelseledamot ska genomgå introduktionsutbildning.

### 3.4 Arbetsutskott (AU)

AU består av fyra ledamöter var av en är ordföranden.

#### Ansvarsområde:

- Att organisera och leda styrelsearbetet
- Att styrelsens arbete årligen utvärderas.
- Att styrelseprotokoll förs vid samtliga styrelsemöten samt att se till att dessa blir justerade och underskrivna.

#### AU beslutar om:

- Tolkningar av policyer och planer antagna av styrelsen eller årsmötet
- Dagordning för styrelsemöten
- Fattar alla nödvändiga beslut mellan styrelsemöten

Alla beslut som AU tar ska protokollföras samt att minst tre styrelseledamöter ska närvara vid beslut. Tas beslut i andra former än vid formaliserade AU möte, exempelvis via mejl, ska dessa beslut formaliseras som per capsulambeslut<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Beslut fattade mellan mötena. Besluten ska dokumenteras och skrivas under av samtliga ledamöter

### **3.5 Personalutskott**

#### **Ansvarsområde:**

- Medarbetarsamtal med verksamhetsledaren
- Ansvarar för löneförhandling för personal
- Sakkunniga i personalfrågor
- Arbetsmiljöfrågor.
- Bollplank till verksamhetsledaren i arbetet med att uppdatera tjänstebeskrivningar

### **3.6 Arbetsgrupper**

Styrelsen kan utse arbetsgrupper beroende på verksamhetens inriktning för det kommande året. En arbetsgrupp kan tillsättas för kortare eller längre uppdrag och bestå av ledamöter, personal, medlem etc. vilket ska regleras i styrelsebeslut. Arbetsgrupperna samråder med styrelsen och annan personal eller medlem vid behov gällande arbetsgruppens ansvarsområden. Arbetsgruppen får fatta beslut utifrån det mandat styrelsen beslutat om. Arbetsgrupper ska regelbundet rapportera till styrelsen.

Arbetsgrupperna ska ha en tydlig koppling till verksamhetens behov.

### **3.7 Styrelsemöten**

Ordinarie styrelsemöten, utöver det konstituerande, äger minst fyra gånger per år. Det kan även förekomma att beslut fattas per capsulam. Styrelsen är beslutsmässig när minst fem av ledamöterna är närvarande.

Underlag bör skickas ut till styrelseledamöterna för att möjliggöra inläsning 7 dagar före styrelsemötet. Underlagen skickas ut per e-post och kopior skickas till internrevisorerna.

Protokoll ska föras vid varje möte och skrivas under av mötesordförande, sekreterare och justerare samt arkiveras.

### **3.8 Jäv**

Jäv är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet. Den som invändningen riktas mot kallas jävig. En jävig person får inte delta i beslutet i fråga eller i förberedelserna för beslutet. För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk utan bara att situationen är sådan att det typiskt sett finns skäl att misstänka partiskhet, vilket inte alltid är helt oproblematiskt.

Alla styrelseledamöter är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Styrelsen beslutar om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.

#### 4. Verksamhetsledare

##### **Övergripande ansvar**

##### Rapportering till Styrelsen

Verksamhetsledaren arbetar på uppdrag av föreningens styrelse och rapporterar till styrelsen. Verksamhetsledaren ska vara en resurs till föreningens styrelse samt det av styrelsen utsedda arbetsutskott.

I detta ingår bland annat:

- Delta i styrelsemöten och på arbetsutskottsmöten
- Vara behjälplig i framtagande av underlag till styrelsen.

##### Personal och arbetsledning

I detta ingår bland annat:

- Övergripande ansvaret för att leda och fördela arbetet av personal.
- Säkerställa att anställda har den kompetens som behövs för respektive ansvar, i detta ingår även kunskap om interna policyer, riktlinjer etc. samt avtal.
- Säkerställa att kollektivavtal och arbetsmiljöföreskrifter efterlevs.
- Ansvara för samordning och planering mellan personal och verksamhetsansvar.
- Genomföra utvecklingssamtal med de anställda

##### Ekonomi

I detta ingår bland annat:

- Ansvara för kontinuerlig uppföljning av föreningens budget och att styrelsen regelbundet uppdateras på förenings ekonomiska utfall.
- Ansvara för upprätta föreningens Årsredovisning.
- Ansvara för att föreningen har system för att upprätthålla god intern styrning och kontroll.

##### Finansiärer och avtal

I detta ingår bland annat:

- Ansvara för kontakter med finansiärer.
- Ansvara för att ingångna avtal och budgetar efterlevs.
- Ansvara för ansökningar och redovisningar till finansiärer samt redovisning till kontrollorganisationer som t ex Svensk Insamlingskontroll.
- Aktivt söka nya vägar för finansiering samt verka för att förening stärker sitt nätverkande med för föreningen viktiga aktörer och potentiella finansiärer.

## 5. Talespersoner

Styrelsen kan utse olika personer som talespersoner för föreningen i vissa sakfrågor, utöver ordföranden.

### **Ansvarsområde:**

Kommunicera externt i sakfrågan i enlighet med de generella riktlinjer styrelsen antagit för talespersoner samt den strategi som antagits i varje specifik sakfråga.

Vid behov av tolkning av ansvar bolla med föreningens ordförande.

**Antagen av styrelsen: 2019-10-15**

## **Styrelsekod för Framtidsjorden samt och rutiner för styrelsemöten**

Det här dokumentet ska i tillägg till befintliga styrdokument vägleda styrelsens arbete. Det lyfter förhållningssätt som styrelsen enats om är viktiga i styrelsearbetet och slår fast några överenskomna rutiner för arbetet.

Styrelseledamöter har fått föreningens förtroende att leda föreningen och garantera att årsmötets beslut genomförs. Styrelsens och de enskilda ledamöternas arbete ska vara inriktat på hela föreningen.

Styrelsearbetet ska vara lustfyllt, stimulerande, bygga på lagarbete och vara utvecklande för ledamöterna.

### **Internt arbete**

Styrelsen ska sträva efter att fatta beslut som alla ledamöter är överens om. Vi ska stödja varandra och ta gemensamt ansvar för arbetet. Ingen bör känna sig ensam i arbetet och inte heller att ansvaret är för stort. Vi förväntas delta och vara tillgängliga löpande. Vi bekräftar andras arbete genom att uppmuntra varandra, ge respons och exempelvis svara på mejl. Om någon har mer begränsad tid eller kommer att frånvara under en tid ska detta meddelas övriga styrelsen och vi ska dela på arbetsbördan. Likaså om arbetet upplevs som för stressigt.

Kritik ska vara kreativ och bidra till ett bättre arbete. Olika åsikter är tillåtna. Vi ska lyssna på varandra och ta vara på våra olika erfarenheter, kunskaper och åsikter. Ingen synpunkt har större betydelse än någon annans. Diskussionerna ska vara kreativa och respektfulla. När vi har olika åsikter ska ingen behöva känna sig rädd eller osäker. Vi ska använda metoder som främjar deltagande, kollektivt ansvarstagande och demokratiska möten.

Styrelseledamöter förväntas svara på mail inom tre dagar, samt att läsa underlag och vara förberedd inför möten.

### **Arbete och kommunikation med medlemmar**

Vi ska vara tillgängliga för föreningens medlemmar. Styrelseledamöter ska vara uppmuntrande och hjälpsamma i kommunikation med medlemmar. Det är viktigt att förmedla att viktiga beslut alltid fattas på årsmöten eller på styrelsemöten. Det är också viktigt att visa att olika styrelsemedlemmar kan ha olika åsikter i de politiska frågorna och föreningsfrågor. Vi bör inte kritisera varandras arbete inför andra och vi namnger aldrig vem som tyckt vad på ett möte. Vi ska kunna ta emot kritik ifrån medlemmar och anställda. Styrelsen gör en bedömning i varje enskilt fall hur kritik ska bemötas och i så fall av vem. Vi bör alltid tänka på att det är vi som har en maktställning i föreningen när kritik bemöts eller i diskussioner inom föreningen.



## Arbete och kommunikation med anställda

I samarbete med anställda bör vi alltid vara medvetna om att vi är arbetsgivare. Direktiv och uppmaningar från styrelsen bör alltid göras vid formella tillfällen och ska helst protokollföras. I möjligaste mån ska alla uppdrag till anställda göras genom ordförande, eller av ledamot som fått det i uppgift. I arbetsgrupper där både anställda och styrelseledamöter ingår ska rollerna klargöras tidigt i arbetet och helst skriftligt. Styrelseledamöter kan låta sig informeras på ett mer informellt sätt och vid dessa tillfällen bör inte negativ kritik framföras. Positiv feedback kan sällan missuppfattas och kan alltid framföras. Negativ feedback ska ske under formella förhållanden och ordförande och/eller någon från personalutskottet bör närvara.

## Utåtriktad kommunikation

I kommunikation riktad mot allmänhet och medier talar Framtidsjorden med en röst. Organisationen kan ha många olika ansikten utåt, men hållningen i specifika frågor ska vara sammanhållen.

## Rutiner styrelsemöten

### 1. Planering styrelseåret

AU ansvarar för att göra en övergripande plan för styrelseåret som innehåller förslag på vilka punkter som bör tas upp samt när.

Styrelsen beslutar halvårsvis om datum för styrelsemöten. Datum för första ordinarie styrelsemöte beslutas i god tid innan årsmötet så att information om datum kan gå ut till nominerade till styrelsen. På första ordinarie styrelsemöte beslutas om datum för höstens möten. På decembermötet beslutas om datum för möten för resten av styrelseåret.

### 2. Planering styrelsemöten

AU gör förslag på dagordning till styrelsemöten och samtalar sedan med kansliet kring denna. Alla styrelseledamöter ges möjlighet att anmäla punkter till dagordningen, vilket bör göras i så god tid som möjligt så att AU har möjlighet att tänka prioritera bland dagordningspunkterna. Små och snabba punkter kan lyftas på sittande möte, men bör i första hand ha anmälts innan eller om möjligt bordläggas till nästkommande möte.

Planering av nästa styrelsemöte bör ske nära inpå avslutat möte för att ge god tid för förberedelser. Tänka punkter och tidsrum på dagordningen bollas med de personer/utskott/arbetsgrupper som föreslås ansvara för dessa.

AU ansvarar för att kallelse, dagordning och underlag finns minst 1 vecka innan mötet.

### 3. Dagordning

Dagordningen ska alltid innehålla:

- Mötesformalia:
  - Val av mötesfunktionärer: mötesordförande, sekreterare och justerare.
  - Godkännande av dagordning
- Föregående protokoll + AU-protokoll + Beslutslista
- Rapport från verksamheten (kansliet)
- Rapport från arbetsgrupper och utskott (skriftliga)
- Övriga punkter

Övrigt:

- Sista möte innan årsmöte: Kom ihåg utvärdering av styrelseåret. Utse ansvarig som i informerar nästkommande styrelse om utmaningar och dessa tas med i efterkommande styrelsens arbete.

### 4. Underlag

- I planering av dagordning tydliggörs i dialog med ansvariga vilka underlag som behövs för mötet samt när dessa ska vara färdiga.
- Underlag ska skickas till AU senast tio dagar innan mötet (t.ex. onsdag veckan innan ett möte som äger rum lördag) i word- eller Excelformat.
- Underlagen läggs upp i PDF-format för att underlätta läsning för alla. Undantaget är beslutslista som skickas i Word.

### 5. Möten

- Den som inte kan delta på ett möte meddelar AU i så god tid som möjligt.
- Om någon inte kan delta på styrelsemöten, men vill lämna synpunkter på underlag gör det lättast genom att mejla till hela styrelsen minst två dagar innan mötet.

### 6. Protokoll

- Sekreterare ska skicka ett justerat protokoll till styrelse och kansliet senast en vecka efter avslutat möte.
- Ordförande ansvarar för att se till att det finns underskrivna versioner av alla protokoll.
- Kansliet ansvarar för att dela protokoll med revisorer (interna och externa) samt arkivering.
- Beslutslista upprättas av sekreteraren. Beslutslistan består av alla beslut som fattas under styrelseåret och ny beslut förs regelbundet in i listan. När beslutet är klart noteras det och beslutet flyttas ner till utförda beslut. Beslutslistan syftar till att göra det lättare att se alla beslut som fattats, och se dess status. Vid sista styrelsemötet för styrelseåret raderas alla utförda beslut så att nästkommande styrelse enbart ser de beslut som är fattade men ej avklarade.

Antagen av styrelsen 2018-08-26

## **Ekonomihantering**

Roller inom administration/ekonomihantering

### **Framtidsjordens styrelse**

Styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi och har övergripande budgetansvar för föreningen. Det är också styrelsen som tar alla överordnande beslut och som godkänner policies och styrdokument.

### **Framtidsjorden kansli**

Med kansliet menas Framtidsjordens anställda oavsett fysisk placering.

Kansliet fungerar som länk mellan styrelsen, samarbetsorganisationer och givare. De anställda ansvarar för att styrelsen får nödvändig information om ekonomi och budget.

Kansliet sammanställer föreningens samlade årsredovisning, rapporter, ansökningar och andra åtagande reglerade i avtal till externa finansiärer.

Kansliet iordningställer riktlinjer till samarbetsorganisationer i nätverket, samt stödjer och följer upp deras administration.

### **Samarbetsorganisationer**

Ansvarar för planering, genomförande och rapportering av verksamhet och erhållna medel.

### **Lagar och styrdokument**

Framtidsjorden tillämpar Bokföringslagen<sup>3</sup> och Årsredovisningslagen<sup>4</sup> enligt gängse bestämmelser. Det innebär att de regler om löpande bokföring, årsbokslut, årsredovisning och arkivering som gäller för ideell förening efterföljs.

Framtidsjorden är 90-kontoinnehavare och följer Svensk Insamlingskontrolls regelverk.

### **Övriga finansiärer**

I den mån verksamheten finansieras genom externa medel ska anvisning från dessa finansiärer följas enligt gällande avtal.

### **Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest**

Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest fastställs av styrelsen vid dess konstituerande sammanträde eller vid behov.

---

3

Bokföringslag (1999:1078): <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19991078.htm>

4

Årsredovisningslag (1995:1554). <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19951554.htm>

## **Föreningens firma**

Framtidsjordens styrelse tecknar föreningens firma.

Firmateckningsrätt kan delegeras av styrelsen och ska fastställas av på konstituerade möte. Vid delegation ska firmas tecknas av två i förening. Antalet som har denna befogenhet bör vara 4-6 personer och vara både anställda och styrelseledamöter. Revidering kan göras av styrelsen vid behov.

De personer som tecknar Framtidsjordens firma ansvarar för att gällande beslutsordning, fastställda policies och andra styrdokument följts innan avtal eller annat åtagande undertecknas.

## **Attest**

Attesten utgör ett led i det interna kontrollsystemet och innebär att personer med budgetansvar genom att ge sin attest accepterar att en utgift belastar den verksamhet som vederbörande bär ansvar för.

Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden och utgiften får belasta den verksamhet, budgetpost eller organisatoriska del som attestanten har attesträtt för.

## **Attesträtt**

Attesträtt fastställs vid styrelsens konstituerande mötet. Revidering kan göras av styrelsen vid behov.

Var och en som har attesträtt har endast befogenhet att attestera kostnader som konterats på aktivitet och projekt/program för vilket hen ansvarar. Attesträtt gäller inom ramen för antagen detaljbudget. Alla handläggare har också attesträtt för all verksamhet när ansvarig handläggare har förattesterat eller vid handläggares frånvaro i viktiga ärenden som inte kan vänta.

Signatur från person med attesträtt ska alltid finnas före registrering av en utgift.

Attestberättigad person ska se till att

- kostnaden eller utgiften faller inom det område för vilket attesträtten gäller.
- Kostnaden eller utgiften är motiverad och rimlig.
- underlag vid behov bifogas så att det tydligt framgår vad som ligger till grund för kostnaden.
- kostnadsställe som utgiften ska belasta är riktigt angiven

## **Speciella attestregler**

För återkommande kostnader, periodiska fakturor, som regleras av avtal så som bankavgifter, löner, kollektivavtals reglerade utgifter, skatter och sociala avgifter görs utbetalningar utifrån avtalen och specifik attest behövs inte. När kostnader avviker från avtalet ska kostnader attesteras av behörig person.

Egna personrelaterade kostnader eller andra utbetalningar som är personrelaterade t ex förskott, får aldrig attesteras av berörd person, oavsett budgetansvar.

## **Utanordning**

Utanordna innebär att utifrån ett attesterat underlag genomföra en betalning.

Utanordning görs alltid två i förening.

En person med utanordningsrätt från Framtidsjorden konton ska se till att

- utbetalningen är rimlig
- utgiften är attesterad av därtill berättigad person
- belopp och mottagare på utbetalningsunderlaget stämmer med verifikation eller annat underlag för utbetalningen

## **Föreningens konton i Sverige**

Framtidsjorden har ett transaktionskonto hos Nordea. Detta konto används för föreningens löpande utbetalningar och inbetalningar. På Nordea finns även två konton som används för hålla förskotterade, ej utnyttjade bidragsmedel avskilda från transaktionskontot.

För insamlingsmedel finns ett så kallat kontrollgirokonto som kontrolleras genom Svensk Insamlingskontroll, 900218-9.

Föreningen har ett ytterligare pg-konto, 33 14 83-8. Detta konto fungerade som insamlingskonto innan Framtidsjorden fick 90-konto. Eftersom kontot spridits externt via trycksaker och på andra vis under årens lopp behålls kontot tills vidare.

Ytterligare två konton finns, ett pg-konto som är kopplat till transaktionskontot, samt en US-dollar ficka kopplat till transaktionskontot.

Avstämning av bankkonton ska ske månadsvis.

## **Handkassa**

Ingen handkassa hålls på kansliet i Stockholm.

## **Bokföring och verifikat**

Bokföringen på Framtidsjorden i Sverige är anpassat till föreningens verksamhet inom de ramarna för bokföringslagen och årsredovisningslagen ställer upp.

## **Bokföring**

Bokföringen förs i bokföringssystem, Visma Ekonomi. Bokföringen ska göras i enighet med god bokföringssed i Sverige.

Konteringen ska anpassas så att uppföljning av olika verksamheter och avtal underlättas.

Kostnadsställe- och projektförteckning uppdateras en gång per år, eller vid behov.

Balanskonton i bokföringen stäms av minst månadsvis. Resultatkonton stäms av minst kvartalsvis.

## **Verifikationer**

En verifikation för en utgift som ska bokföras ska innehålla uppgift om:

- Datum för när verifikationen har sammanställts
- Datum för när den ekonomiska händelsen inträffat

- Vad affärshändelsen avser
- Belopp
- Motpart, motkonto
- eventuellt underlag som legat till grund för händelsen och var detta underlag finns
- Verifikationsnummer eller annat identifikationstecken
- Övriga uppgifter som är nödvändiga för att utan svårighet kunna fastställa sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen
- Verifikationen ska vara attesterad av behörig person

## Avtal

Föreningen Framtidsjorden kan ingå avtal med externa parter. Alla avtal måste undertecknas av två firmatecknare i förening varav minst en styrelseledamot.

### **Avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisationerna**

Innan Framtidsjorden kan utbetala medel till en annan organisation ska ett avtal upprättas och tecknas.

När avtal tecknas används de avtalsmallar som finns framtagna av Framtidsjorden. I de fall behov/önskemål av att göra förändringar i avtalet finns, ska detta alltid ske i samråd mellan Framtidsjordens kansli och de blivande samarbetsorganisationerna.

Till avtal mellan Framtidsjorden och annan organisation om vidareförmedling ska alltid biläggas följande:

- Projektdokument
- Projektbudgetar
- Revisionsinstruktion
- Samt dokument som specifikt krävs av annan extern finansiär

Eventuella budgetändringar ska godkännas av Framtidsjorden.

## Rekvitioner

### **Rekvision av medel från föreningens finansiärer**

Programhandläggare och informationshandläggare på kansliet ansvarar för att medel rekvireras fortlöpande under året i takt med att de förbrukas, enligt respektive avtalade regelverk.

### **Rekvitioner från samarbetsorganisationerna**

Ett undertecknat avtal måste finnas innan utbetalningar görs. När avtal mellan Framtidsjorden och samarbetsorganisation har upprättats kan samarbetsorganisationen rekvirera. Programhandläggaren granskar inskickad rekvision.

En rekvision ska innehålla följande information:

- Samarbetsorganisationens namn
- Belopp som rekvireras

- Projektnamn
- Bankkontouppgifter till konto där pengarna ska sättas in
- Datum
- Skrivs under av två firmatecknare

Medel överförs efter en godkänd rekvisition. För projekt med stöd av en vängrupp ska inbetalning av egeninsats har inkommit för utbetalning.

Ekonomisk uppföljning och kontroll

### **Budgetuppföljning**

Under året görs uppföljning av budgeten kvartalsvis.

### **Uppföljning av samarbetsorganisationerna**

Anställda reser till Sydamerika och Asien en gång per år och besöker samarbetsorganisationer för uppföljning av deras ekonomi, bokföring, system för intern kontroll och revisorer.

### **Rapportering**

Framtidsjorden rapporterar årsvis till föreningens medlemmar och årsmötet. Årsrapporten består av en verksamhetsberättelse och en årsredovisning.

Framtidsjorden rapporterar enligt avtal till externa finansiärer.

### **Föreningsrevision**

Framtidsjorden tar fram en årsredovisning på verksamheten per kalenderår. Framtidsjorden måste följa Svensk Insamlingskontrolls anvisningar ”Anvisningar till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket”. I anvisningarna ställs specifika krav på föreningens finansiella årsrapport och revisionen av denna. Den aktuella versionen finns tillgänglig på Svensk Insamlingskontrolls hemsida.

Den svenska externa revisorn väljs på årsmötet.

### **Revision av bidrag**

När Framtidsjorden även har medel för verksamhet från annan finansiär så som Forum Syd görs en särskild revision enligt avtal.

Revision av bidrag görs av föreningens externa revisor. Ansvariga handläggare bör försöka samordna revisionen av bidragsrapporter och föreningens reguljära revision i den mån det är möjligt.

### **Revision enligt Svensk Insamlingskontroll**

Utöver ovan nämnda revision ska en specifik reviderad rapport årligen ska inlämnas till Svensk Insamlingskontroll.





## Jäv

Majoriteten av Framtidsjordens medlemmar är vängrupper till en nätverksmedlem i Asien eller Sydamerika och de flesta av styrelsens medlemmar är medlem i en vängrupp. Detta bidrar till stor risk för jävsituationer i föreningen.

Grundprincipen för föreningens struktur är att styrelsemedlemmar väljs som individer och inte för att representerar sina vängrupper. Valberedningen har ansvar för att informera kandidater till styrelsen om detta.

Vid beslutsfrågor som rör en viss nätverksmedlem eller vängrupp så deltar inte styrelsemedlem som är med i berörd vängrupp.

I Framtidsjorden finns personer som tillhör samma familj varav en familjemedlem kan vara medlem i en vängrupp och en annan i en nätverksorganisation i Asien eller Sydamerika. Detta medför inte jäv eftersom Framtidsjordens styrelse ansvarar för besluten och de ekonomiska transaktionerna. Om en styrelsemedlem har nära familjeband med en styrelsemedlem eller annan person med beslutsrätt i en nätverksorganisation så bör styrelsen se över restriktioner och behandla det på konstituerande möte.

Om en anställd handläggare och en styrelseledamot är nära anhöriga gäller att styrelseledamoten inte medverkar i personalutskottet, inte vid löneförhandlingar och inte vid några beslut som rör anställningar, löner eller förmåner. Styrelsen bör behandla dessa restriktioner vid det konstituerande mötet.

Nära anhöriga till anställda, styrelseledamöter eller vängruppsmedlemmar kan inte anlitas vid utvärderingar. Upphandling av tjänster och varor ska undvikas från dessa och aldrig komma ifråga vid belopp över 50 000 kr.

Fastställd av Framtidsjordens styrelse den: 2015-01-20

## Riskhantering

Framtidsjordens har en bred verksamhet med många verksamhetsområden och olika delar av organisationen är delaktig i utveckling och genomförande av arbetet. Framtidsjorden och nätverksmedlemmarna är beroende av att det finns säkra system som minimerar riskerna i verksamhet. Framtidsjordens riktlinjer för hantering av risker ser olika ut beroende på vilken verksamhet och delas in i följande områden:

### Ledning och verkställande enheter

Framtidsjordens verksamhet är beroende av frivilligt arbete, eldsjälar och personer med specifik kompetens. Detta medför risker när anställda eller förtroendevalda slutar. Personer som agerar i egensyfte och olika former av lojalitetsband inom och mellan organisationens ledning, kansli och medlemsorganisationer kan också medföra risker. Detta gäller både i styrelsen och kansliet. När styrelsens och kansliets kommunikation, arbets- och beslutsformer inte fungerar bra finns stora risker för att informella maktstrukturer bildas. För att stärka kontinuitet och minska riskerna förordas:

- en styrelse med många ledamöter och flera suppleanter som deltar på möten och utskott även när styrelsen är fulltalig
- att undvika att styrelseledamöter specialiserar sig på ett fåtal områden, och skapa bred kompetens genom arbetsformer och kompetensutveckling
- att styrelsen kontinuerligt förnyas och att det finns en mångfald i ålder, kön, etnisk och kulturell identitet.
- att valberedningen ansvarar för att granska att styrelseledamöterna är ärliga, kan ta ansvar och inte har ett förflutet som motsäger detta. Bland annat bör alla uppge om de har eller har haft betalningsanmärkningar eller dömts för brott.
- att undvika att handläggare blir ensidigt specialiserade. Kontinuerlig kompetensutveckling för att personalens kompetens och kunskap ska överbrygga för att klara kriser, sjukfrånvaro och avgångar
- styrelsen protokollför möten och beslut
- interna riktlinjer revideras och kompletteras
- styrelse och kansli tar fram årsplaneringar för verksamheten
- att skapa ett arbetsklimat där anställda och frivilliga trivs, utvecklas och samarbetar

### Program- och projektverksamheten

Största delen av Framtidsjordens verksamhet genomförs av medlemsorganisationerna i Sydamerika och Asien. Programmedel vidareförmedlas till medlemmarna som ansvarar för att genomföra verksamhet och återrapportera enligt framtagna planer. Ansvar för programmedel delas av ungefär 15 organisationer. Detta skapar ett ekonomiskt risktagande för Framtidsjorden. Om endast en av organisationerna inte återrapporterar eller inte genomför verksamheten samt inte återbetalar medlen och Framtidsjorden blir återbetalningsskyldig skulle det kunna innebära konkurs. Detta är den största ekonomiska risken. De rutiner för verksamheten som beskrivs i *Riktlinjer program och projekt* medför att risken för konflikter på grund av konkurrens om medel bedöms som mycket liten.

Framtidsjorden förebygger ekonomiska risker i program och projekt genom att:

- stärka samarbeten, tillit, öppenhet och ansvar inom nätverket och föreningen.

- stärka system för projekthandläggning, uppföljning av verksamhet och medlemsorganisationer enligt egna riktlinjer och finansiärer.
- stärka det egna kapitalet.
- arbeta mot korruption, behandlas i *Antikorruptionspolicy*.

Det finns också andra risker för att programmets olika verksamheter kan få problem eller inte kunna genomföras. Externa politiska konflikter kan påverka verksamheten negativt liksom interna konflikter i nätverket eller den projekt drivande organisationerna. Nationella ekonomiska sanktioner så som låsta bankkonton kan orsaka att projekt havererar och pengarna inte kan skickas tillbaks. Stora valutaförändringar kan innebära att verksamheten måste minskas. Naturkatastrofer eller lokala oväder kan också drabba verksamheten. För att minimera dessa risker arbetar Framtidsjorden med att främja att:

- nätverket och ansvariga organisationer analyserar riskerna och tar fram planer för att minska konsekvenserna.
- nätverken arbetar aktivt med medlemskapet, gemensamma kontextanalyser och styrdokument för de regionala programmet.

Dessutom arbetar Framtidsjorden med att:

- kontinuerligt bedöma projektansvariga organisationers kapacitet att handskas med riskerna.

### Kampanj- och opinionsverksamhet

Framtidsjorden arbetar aktivt med att informera om ekologiska alternativ, stärka opinionen för en ekologisk förändring och kampanja för politiska förändringar. Denna verksamhet innebär att ifrågasätta vedertagna synsätt, politiska beslut, vissa organisationers och företags verksamhet. Det kan skapa starka motreaktioner och innebär flera risker för Framtidsjorden. Det finns risk att Framtidsjorden kan få starkt motstånd för sina kampanjer. Det kan leda till att bli granskad och att negativ information sprids som skapar misstroende mot all vår verksamhet. Det kan också leda till åtal och rättsliga processer.

För att minimera riskerna ska kampanjer och opinionsverksamhet föregås av att:

- styrelsen har tagit beslut om verksamhetens inriktning och metoder
- styrelsen är insatt i de frågor som kampanj- och opinionsarbetet handlar om
- styrelsen har en tydlig delegationsordning för offentliga ställningstaganden
- allt material har faktagranskats med källkritik och dokumentation av källor

Dessutom bör:

- kampanjer till största delen bygger på nätverkets verksamhet, kunskap och praktiska exempel
- negativ information om företag, personer och organisationer i kampanjmaterial användas med försiktighet.

## Informationsverksamhet

Stora delar av verksamheten genomförs med frivilligt arbete. Verksamheten är därför beroende av aktiva medlemmar. Det innebär risk att inte klara av att genomföra planerad informationsverksamhet och det uppstår också risker att resurserna inte räcker till för andra delar av föreningen.

För informationsverksamheten bjuder Framtidsjorden in gäster från Sydamerika och Asien. Det kan skapa konkurrens mellan medlemsorganisationer, bidra till misstankar om favorisering och konflikter i nätverket.

För att minimera dessa risker förespråkas att:

- en eller flera vängrupper har ett övergripande ansvar för planering och genomförande av de enskilda informationsaktiviteterna i verksamheten.
- ansvarsfördelningen mellan kansli, styrelse och medlemmar är tydlig för verksamheten
- det finns system och insyn i hur medel används för informationsverksamheten och hur beslutas om vilka gäster och vängrupper som deltar.

## Praktikantverksamhet

I samband med Framtidsjordens verksamhet för unga vuxna som praktiserar på en organisation i nätverket finns många olika risker. Bland annat befinner sig praktikanterna sig i en ny miljö och ofta med ett nytt språk. Praktikanterna har ett stort eget ansvar för sin egen säkerhet.

I Framtidsjordens *Riktlinjer för praktikantverksamheten* finns Framtidsjordens system för att förbereda praktikanterna och samarbetsorganisationerna, för att förebygga skador och för hur vi agerar när något oförutsett inträffar.

Praktikanterna kan också själva bli inblandade i och bidra till konflikter och rykesspridningar. Framtidsjorden ska därför förbereda praktikanterna praktiken och bidra till att skapa förtroende mellan alla parter. Det är därför viktigt att:

- praktikanten får råd och stöd och möjlighet att öppet ventilerar den information de fått.
- om praktikanterna får information om eventuella oegentligheter ska denna utredas av Framtidsjordens kansli.
- det tydliggörs för praktikanterna att de inte har något ansvar att bedöma eller åtgärda eventuella rykten.

## Personliga risker inom praktikantverksamheten

Att vara borta under längre tid från sin egen kontext kan vara påfrestande både fysiskt och psykiskt. Framtidsjorden ska minimera dessa risker genom att:

- förbereda praktikanterna på lokala förutsättningarna
- förbereda praktikanter på de psykiska påfrestningar som kan uppstå
- det ska finnas möjlighet att under praktiken ta upp eventuella problem/missförhållanden utan att riskera represalier
- det ska finnas möjlighet för praktikanterna i förtroende prata med ansvarig handläggare.
- Möjlighet att få stöd vid psykisk ohälsa.

Praktikanterna ska även följa de säkerhetsplaner och reseråd som går igenom vid

---

förberedelsekursen och som uppdateras vid behov.

### **Risker för organisationerna som deltar**

Praktikantverksamheten kan även vara en risk för organisationerna som deltar. Det kan påverka organisations relationer med myndigheter, deltagare och mellan anställda genom rykten, publicering av artiklar med information som inte är avsedd för spridning med mera. Det är därför av vikt att organisationerna är medvetna om dessa risker och att Framtidsjorden har möjlighet att ge råd och stöd till organisationerna i preventivt syfte och om något skulle inträffa.

### **Bank och pengar**

Framtidsjordens omsättning har sedan ca fem år varit över sex miljoner kronor per år. Hantering av pengar medför många olika risker. Hantering av pengar kan locka till oegentligheter och korruption. Det finns också risk att göra fel vid betalningar och utbetalning så att pengar hamnar på fel bankkonto. Pengar kan komma bort, brinna upp och stjälas och detsamma kan hända med kvitton och andra verifikat.

För att minska dess risker har Framtidsjorden:

- tydliga styr- och kontrollsystem som finns specificerade i *Riktlinjer för ekonomihantering*.
- ingen handkassa.
- system för hantering av medel som vidareförmedlas till medlemsorganisationer i Sydamerika och Asien finns i *Riktlinjer för program och projekt*
- en föreningskultur som värderar det icke materiella högt

### **Ryktesspridning**

Rykten om oegentligheter kan vara nästan lika allvarligt som oegentligheter. Det kräver ett stort arbete att rentvå en organisation efter att rykten spridits om oegentligheter. Misstankarna kan leva kvar länge och orsaka stor skada så som minskat medlemsantal, minskade bidrag och extra mycket arbete vid ansökningar och rapporteringar. Rykten kan gälla korruption eller att anställda, förtroendevalda eller praktikanter gjort något olagligt eller om de anses ha ett olämpligt leverne.

För att minska riskerna för rykten om oegentligheter arbetar Framtidsjorden med att:

- stärka öppenhet och insyn i all verksamhet. Inom föreningen bör medlemmar ha tillgång till protokoll och årsredovisningar. Att även ge andra tillgång till denna information är förebyggande.
- stärka system, riktlinjer och uppförandekoden.

### **Arkivering, bokföring, datorer och internet**

All dokumentation som Framtidsjorden ansvarar för enligt avtal med finansiärer, Svensk Insamlingskontroll, Skatteverket, arbetsrätt, kollektivavtal och bokföringslagen ska förvaras inlåst och enligt ett strukturerat system.

Lagring av digitala dokument ska finnas på flera olika system så som enskilda datorer, separata hårddiskar och molnsystem.

## Försäkringsskydd

Brand och andra skador kan orsaka stopp i verksamheten. När något oförutsett inträffar när styrelsemedlemmar, anställda eller praktikanter är på uppdrag utanför Sverige kan det påverka hela föreningen negativt. För att minska effekterna har Framtidsjorden ett bra försäkringsskydd som täcker materiella skador men inte ersättning för förlorad arbetstid.

Framtidsjorden tecknar försäkringar för kontoret, tjänsteresor och för inbjudna gäster.

Framtidsjorden tecknar också en extra reseförsäkringar för att täcka fler personer än de som ingår i kontorsförsäkring. Den ska framförallt ge praktikanterna ett fullgott försäkringsskydd för sjukdom och olyckor. Försäkringar för inbjudna gäster tecknas också separat.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## **Anställningar, arvoderingar, traktamenten, ersättningar och andra förmåner**

Framtidsjordens föreningsverksamhet baseras först och främst på frivilligt arbete.

Styrelseledamöternas arbete är inte arvoderat. Föreningen kan välja att arvodera ordförande, föreningssekreterare eller annan styrelseledamot för att utföra specifika uppgifter. Beslut om det fattas på årsmöte. Anställningarna för föreningsarbete bör inte överskrida 20 procent av ett heltidsuppdrag. Undantag kan göras för en tidsbegränsad insats upp till tre månader. Styrelsen kan också besluta om att ge ersättning för förlorad arbetsinkomst.

### **Framtidsjordens anställda, praktikanter och ideella**

Framtidsjorden har kollektivavtal med Unionen- IDEA. Alla tjänster rekryteras externt. Vid korta, tidsbegränsade anställningar kan undantag göras. Med extern rekrytering menas att tjänsten ska annonseras på en känd webbplats vars syfte är att publicera anställningsannonser.

Framtidsjorden tillämpar enhetslön för handläggartjänster. Lönenivån och andra förmåner ska ligga på ungefär samma nivå som organisationer med liknande verksamhet och värdegrund. Detta för att underlätta rekryteringar och minska risken för konflikter. Kortare anställningar, löner, arvoden och förmåner ska i möjligaste mån beräknas utifrån kansliets enhetslön. För att beräkna lokal arvodering i Sydamerika, Indien och Asien används en genomsnittlig lön för en projektkoordinator i ett av Framtidsjordens projekt i det land som avses eller i samma område.

Framtidsjorden betalar inte som rutin ut maximalt traktamente enligt skatteverkets regler.

Handläggare och förtroendevalda har rätt att erhålla traktamente för merkostnader vid uppdrag utanför Stockholm eller eventuellt bostadsorten. Merkostnader uppstår om kostnader för måltider för hela reseperioden är högre än de kostnader vederbörande vanligtvis har för en lika lång period. Traktamenten till praktikanter i praktikantverksamheten, inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag, beräknas utifrån kostnadsläget på den ort där de kommer att bo.

Nätverksorganisationens rekommendationer har stor betydelse för storleken på traktamentet.

Storleken på traktamentet beror också på om det är praktikanterna eller nätverksorganisationen som står för kostnader för bostad, transport och mat.

Framtidsjordens marknadsavdelning bedrivs främst med frivilligt arbete av medlemmar och andra, högskolepraktikanter och med personer inom olika arbetsmarknadsåtgärder. Verksamheten finansieras av Arbetsförmedlingens bidrag. Annan finansiering kan komma ifråga och ska då beslutas av styrelsen.

### **Ersättning till inbjudna gäster från Sydamerika och Asien:**

Framtidsjorden anser att inbjudna gäster som håller i seminarier, presentationer, workshops eller liknande bör erhålla ersättning. Framtidsjorden har inte möjlighet att arvodera, anställa eller betala ut traktamente till utländska gäster som inte har arbetstillstånd i Sverige. Framtidsjorden har möjlighet att ersätta organisationen utanför Sverige som gästen representerar som i sin tur kan



ersätta gästen. Framtidsjorden har schablonbelopp för arbetsdagar beroende på vilket land gästen kommer ifrån och löneläget i Framtidsjordens nätverksorganisationer i det landet. Förutom detta står Framtidsjorden för kostnader för boende, mat och resor i Sverige.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## Uppförandekod för Framtidsjordens anställda och förtroendevalda

### Introduktion

Följande riktlinjer bygger på riktlinjer för svensk personal i utlandet som har arbetats fram av ett nätverk med företrädare för Utrikesdepartementet, Räddningsverket, Domstolsverket, Rikskriminalpolisen, Sida, Försvarmakten, Kvinna till Kvinna, Forum Syd, Rädda Barnen och Svenska Röda Korset som ett stöd för etiskt korrekt uppträdande när du befinner dig på ett internationellt uppdrag. De intentioner som legat bakom nätverkets arbete har även visat sig vara i linje med det förslag till att bättre integrera jämställdhet i EU:s krishanteringssamarbete som presenterades av Sverige och Grekland i oktober 2003.

### Din roll

Att vara förtroendevald eller anställd av Framtidsjorden innebär att du tar beslut om finansieringen av nätverkets program och projekt. Detta innebär att du har makt över nätverksorganisationernas verksamhet. Framtidsjorden arbetar kontinuerlig med system och struktur för att både synliggöra och minska maktobalansen. Det är ändå av största vikt att alltid vid möten och kommunikation med nätverksmedlemmarna vara medveten om den makt som pengar innebär. Detta är en av anledningarna att Framtidsjorden har en uppförandekod.

I möten och kommunikation med nätverksorganisationer och organisationer representerar du alltid Framtidsjorden. På resor, seminarier och kurser gäller det även på fritiden. På resor utanför Sverige bör du tänka på att du deltar i ett i ett större sammanhang av internationellt samarbete. Det är därför av vikt att du är medveten om din roll i att bygga upp ett rättvist, demokratiskt samhälle där mänskliga rättigheter respekteras.

Genom att alltid uppträda korrekt mot de människor du möter kan du bidra till att öka förtroende och respekt mellan människor, grupper, traditioner och samhällsstruktur. Detta innefattar även att du tydligt tar avstånd från missförhållanden som maktmissbruk, mutor och korruption, särskilt när du ser det hos annan internationell personal.

Vid resa är du gäst i ett annat land och ska därför respektera landet, kulturen, miljön och människorna och följa internationella konventioner och Framtidsjordens regelverk.

Svensk lag bör vara vägledande även när du befinner dig utomlands. Du ska även vara medveten om lokala lagar och förordningar och följa dessa såtillvida de inte står i strid med internationella konventioner.

### Beroendeställning

I din verksamhet kommer du att komma i kontakt med många människor som är eller upplever sig vara i beroendeställning till dig. Oavsett om personen ifråga verkligen är i beroendeställning till dig eller endast upplever sig vara det, får du aldrig utnyttja din maktposition på ett otillbörligt sätt. Du får inte heller utnyttja din maktposition till att ge andra fördelar som de normalt inte skulle ha haft. En exakt definition av vad som är att betrakta som beroendeställning är inte möjlig. Det

avgörande är att det inte är du själv som äger tolkningsföreträde i detta, utan den eller de personer du relaterar till. Var medveten om att ditt beteende kan misstolkas.

### Gåvor

Vid möten med nätverksorganisationerna och andra organisationer är riktlinjen att undvika alla former av gåvor, både att ge och ta emot. Organisationernas informationsmaterial i tryckt eller digital form är inte att betrakta som gåva och kan accepteras men bör tas med till Framtidsjordens bibliotek. T-shirts, väskor och andra profilprodukter ska betraktas som gåvor och bör inte tas emot. På vissa platser är gåvor en viktig del av kulturen men du bör ändå undvika att ge och ta emot. Förbered dig före resor genom att fråga hur andra har hanterat situationer som uppstått. När du besöker jordbrukare på deras gårdar eller ett hantverkskooperativ är det vanligt att bli erbjuden något de producerar. Det är rimligt att ta emot något som äts på plats. Däremot är det lämpligt att avstå från att ta emot något som tas med. Gäller även tomat och lök.

Om du ändå inte kunnat undvika att ta emot en gåva bör den tas med till Framtidsjorden som arrangerar utlottning av saker till medlemmar, stödmedlemmar, praktikanter och andra engagerade.

### Sexuella relationer

Sexuella relationer med personer som är eller kan uppfattas vara i beroendeställning till dig är olämpligt och bör undvikas, då du genom en sådan relation riskerar att försätta motparten i en situation med negativa konsekvenser, såväl under pågående relation som i framtiden.

### Diskriminering

Du ska inte diskriminera någon enskild person eller grupp, oavsett kön, ålder, etniskt ursprung, religion, sexuell läggning, politisk åskådning eller funktionshinder. Du ska inte heller diskriminera någon utifrån dennes samhällsställning eller nationella tillhörighet. Diskriminering är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Korruption

Du får inte medverka till korruption genom att ge eller ta emot mutor, varken i form av pengar eller andra förmåner vilka syftar till att skaffa dig fördelar gentemot andra. Mutor och korruption är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Organiserad brottslighet

Du ska undvika alla former av kontakt med den organiserade brottsligheten. Detta innebär allt från att handla billiga kapitalvaror på svarta marknaden till indirekt stöd av människohandel. Det innebär att vara medveten om den organiserade brottsligheten och dess förgreningar när du växlar pengar, väljer restaurang samt i en mängd andra vardagssituationer. Beträffande handel med människor, så kallad trafficking, ska du vara medveten om att handel med människor inte sker enbart med avsikt om sexuellt utnyttjande utan att det förekommer även avseende hushålls- och trädgårdshjälp med flera områden. Häleri, som ofta förekommer vid handel på svarta marknaden, är reglerat enligt

svensk lagstiftning.

### Sexköp

Köp av sexuella tjänster är inte tillåtet när du representerar Framtidsjorden vid utlandsresor. Med köp av sexuella tjänster avses här inte bara ”kontantköp” av sexuella tjänster från prostituerade, bordellbesök etc., utan även ”privatbistånd” i form av betalning av räkningar, hyror, skolavgifter o s v i utbyte mot sexuella tjänster.

Besök på porr- striptease- och liknande klubbar är inte tillåtet eftersom det kan innebära stöd till brottslighet såsom sexhandel och annan kriminell verksamhet.

### Sexuella övergrepp

Alla former av sexuella övergrepp är förbjudet, liksom alla former av sexuella kontakter med barn. Som barn anses, enligt definitionen i FN:s konvention om barnets rättigheter, varje människa under 18 år. Sexuella kontakter med mot barn är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Sexuella trakasserier

Ingen arbetstagare ska utsättas för sexuella trakasserier. ”Med sexuella trakasserier avses sådant ovälkommet uppträdande grundat på kön eller ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker den anställdes integritet i arbetet” (6 punkt Jämställdhetslagen) Sexuella trakasserier är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Pornografi

Du ska hålla din arbetsplats fri från allt pornografiskt material. Du ska inte heller använda den tekniska utrustning, datorer etc, som Framtidsjorden eller nätverksorganisation tillhandahåller, för att titta på eller sprida pornografiskt material. All befattning med barnpornografiskt material är totalt förbjudet även utanför arbetsplatsen. Barnpornografi, såväl innehav som spridning, är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Alkohol

Du ska inta ett restriktivt förhållningssätt till alkohol och alkoholkonsumtion när du representerar Framtidsjorden, i synnerhet vid utlandsresor för Framtidsjorden och då även vid privata sammankomster. I samband med bilkörning är alkoholkonsumtion helt förbjudet. Alkohol och bilkörning är reglerat enligt svensk lagstiftning.

### Narkotikaklassade preparat

Alla former av befattning med och handhavande av narkotikaklassade preparat är förbjudet, såvida det inte sker inom ramen för uppdraget och således ingår i tjänsten, t.ex. inom sjukvård och narkotikabekämpning, eller avser receptförskrivna medicin för eget bruk. Befattning med narkotikaklassade preparat är reglerat enligt svensk lagstiftning.

## Avslutning

Slutligen är säkerheten för både dig och din omgivning högt prioriterad i alla former av utlandsuppdrag och genom ett olämpligt uppträdande riskerar du att sätta säkerheten ur spel för andra såväl som för dig själv. Som ett stöd för ett korrekt uppträdande är det viktigt att du följer grundregeln att alltid ”tänka efter före” och reflekterar över hur din attityd och ditt agerande kan uppfattas samt konsekvenserna av detta. Dessutom är du ”alltid synlig”, oavsett om du är i tjänst eller är ledig.

Du ska vara väl införstådd med, respektera och följa dessa riktlinjer vid uppdrag för Framtidsjorden. Om du som anställd ändå låter bli att följa dem är det att betrakta som tjänstefel som kan leda till uppsägning.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## Anti-korruption

Framtidsjordens definition av korruption bygger på Sidas definition och är: missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning. Korruption innefattar bl.a. mutor, bestickning – inkluderande bestickning av utländsk tjänsteman – utpressning, jäv, nepotism samt *favorisering*.

Korruption är ett allvarligt hinder för fattigdomsbekämpning. Det är också de fattigaste som är mest utsatta där korruption inverkar på samhället. Korruption är dessutom ett av de största hoten mot en väl fungerande demokrati. Samtidigt är en väl fungerande demokrati med god insyn i beslutsprocesser och förvaltning också ett av de viktigaste instrumenten för att förebygga och bekämpa korruption. För att motverka korruption arbetar Framtidsjorden med att bidra till att stärka organisationers interna demokrati och öka medvetenheten om vikten av tydliga styrsystem och transparens. Dessutom verkar Framtidsjorden för att alltid förhindra, aldrig acceptera, alltid informera och alltid agera även i situationer där det kan leda till förseningar, hinder eller totalstopp för verksamheten.

Rapportering av misstänkt korruption uppmuntras och en whistle blower ska skyddas alltid från sanktioner. Whistle blowers har möjlighet att vara anonyma och alla fall som rapporteras i enlighet med denna policy utreds.

- Denna policy ska ingå i alla Framtidsjorden avtal med partner och med alla eventuella partner i efterföljande led inom projekt eller program, såväl svenska som internationella.
- Denna policy ska tillämpas i alla upphandlingar, inklusive upphandlingar som genomförs av partners och eventuella partners i efterföljande led.
- Partners och eventuella partners i efterföljande led liksom anställda, praktikanter och förtroendevalda är skyldiga att agera vid misstänkta fall av korruption samt att informera Framtidsjorden i enlighet med denna policy.
- Chefer ska se till att alla anställda och alla praktikanter känner till denna policy och tillhörande riktlinjer om misstänkt korruption och tillämpar dem.
- Anställda, praktikanter och förtroendevalda får inte delta i beslut eller förbereda beslut i fall då deras opartiskhet kan ifrågasättas.
- Anställda och praktikanter måste underrätta sin chef om eventuella situationer där deras opartiskhet kan ifrågasättas. Förtroendevalda har en skyldighet att meddela sig som partiska i relevanta situationer.
- Anställda, praktikanter och förtroendevalda får inte förbinda organisationen, ekonomiskt eller på annat sätt, utanför sin befogenhet.
- Anställda, praktikanter och förtroendevalda får inte ta emot gåvor från kolleger, partners eller andra individer eller grupper, såvida inte att gåvan är av obetydligt värde.

För att förebygga korruption ska Framtidsjorden, Framtidsjordens vängrupper, nätverksorganisationer och deras partners i efterföljande:

- Stödja demokratiska processer som bygger på öppenhet, ansvarstagande och delaktighet.
- Bedöma korruptionsrisker i alla projekt, program och aktiviteter. Identifierade risker ska behandlas på lämpligt sätt och följas upp.
- Stärka god förvaltning och intern styrning och kontroll både internt och i partnerorganisationerna.

#### Vid misstänkt korruption

Ansvaret för att utreda misstänkta fall av korruption, rapportera till styrelsen och, när så är tillämpligt, till bidragsgivare ligger på Framtidsjordens styrelse.

**Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20**

## Resepolicy

Framtidsjorden verksamheten innebär många och långa resor. Inom programmen hålls möten, workshops, utbyten och uppföljning. Handläggare, styrelsemedlemmar och vängrupper deltar också i möten och uppföljning i Sydamerika och Asien. Praktikantverksamheten inom Universitets- och högskolerådets anslag innebär också interkontinentala resor.

Resor och transporter bidrar till de globala koldioxidutsläppen och flygresor har en extra stor effekt på klimatet.

Ett av Framtidsjordens grundfundament att stärka samarbeten mellan människor och organisationer i världen. En förutsättning för detta är att träffas, lära av varandra, tillsammans analysera problematiken och diskutera olika lösningsmodeller. Det fysiska mötet mellan människor, kulturer och organisationer ger möjlighet till nya insikter som på långsikt ska skapa en hållbar och rättvis värld.

Alla resor som genomförs av och med medel från Framtidsjorden ska ha ett tydligt syfte och planeras på ett så effektivt sätt som möjligt ur klimatperspektiv. Vid interkontinentala resor är det extra viktigt med samordning inom och mellan de olika verksamheterna.

### Syfte med resan

Framtidsjorden ska inte genomföra onödiga resor oavsett färdmedel. Vid planering av en resa ska även alternativa mötesformer övervägas och tydligt framgå varför alternativet med distansmöte valts bort.

### Planering

Planering av resor ska göras i god tid, helst på årsbasis, och på ett sätt som ger möjligheter till samplanering inom och/eller mellan verksamheter. De interkontinentala resorna har extra stor klimatpåverkan varför det i planeringen ska tas i beaktande vilka olika uppgifter som kan genomföras under en och samma resa.

### Resa

Anställda, praktikanter, förtroendevalda och medlemmar som reser för Framtidsjorden ska välja resa och färdmedel utifrån följande prioriteringar:

- Vid val av färdmedel ska säkerheten skall alltid beaktas.
- Färdmedel ska väljas i följande ordning om möjligt: Tåg, buss/båt, bil, flyg.
- Främst ska ekonomi/turistklass ska väljas.
- Förstaklass, sovkupe och luftkonditionering kan komma ifråga på långa tåg- och bussresor eller på grund av att säkerhetsläget kräver det.



- Framtidsjorden kan ersätta kostnader för resor med egen bil och då alltid med milersättning.
- För resor till och från flygplatser ska kollektiva färdmedel väljas i första hand.
- Taxi kan komma ifråga vid obekväma tider, okända områden eller på grund av att säkerhetsläget kräver det.

### **Val flyg som färd sätt**

Flygresor har extra stora klimateffekter och ska därför användas så lite som möjligt. Endast resor där flyg är ett alternativ är om det innebär en tidsbesparing på minst 12 h.

Vid val av flyg ska även antalet mellanlandningar och resrutten beaktas. Vid val av flygresor ska den resa med minst klimatpåverkan väljas. Jämförelse mellan resealternativen görs via <https://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2019-12-03

## Möten

Föreningens möten planeras med hänsyn till miljöbelastning. Platsen väljs så att resorna blir rimligt långa och kan göras med rimlig miljöbelastning. Mat och dryck bör i möjligaste mån vara ekologiska och relativt lokalt producerade. Vegetarisk och vegansk mat ska i huvudsak serveras.

Möteslokaler och material ska också väljas med minsta miljöbelastning i åtanke.

Möten inom programmen bör rotera mellan nätverksorganisationerna för att stärka erfarenhetsutbyten och då är det inte alltid möjligt att välja plats för att minimera resor.

Möten inom programmen, internationella rådet och praktikantmöten i Asien och Sydamerika bör se över servicenivå och hur personal behandlas. Även om kostnaderna är låga för en hög servicenivå så bör möten inom Framtidsjorden eftersträva en miljö där tjänsteservicen är på en rimlig nivå. Den egna bekvämligheten bör inte överprioriteras för att det är möjligt på grund av extremt låga personalkostnader.

Alkoholfria festtillfällen uppmuntras för att bryta mot gängse konventioner. Alkohol bekostas aldrig av Framtidsjorden.

Hotell, restauranger och andra lokaler där möten hålls ska helst tillåta att husdjur deltar, speciellt hundar.

**Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20**

## **Datorer, program, elektronik**

Framtidsjorden väljer att använda fria programvaror till datorer i möjligaste mån. Det är svårt att bedöma livslängden för datorer och elektronik. Av miljöskäl försöker Framtidsjorden välja produkter som har lång livslängd för att begränsa det elektroniskt avfallet. Framtidsjorden bekostar inte engångsbatterier.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20

## **Bilder, filmer, musik, media**

För spridning av bilder, filmer, musik och media tillämpar Framtidsjorden följande licens:

CREATIVE COMMONS ATTRIBUTION ICKE KOMMERSIELL INGA BEARBETNINGARCC BY-NC-ND. Licensen Creative Commons Erkännande, icke kommersiell, inga bearbetningar innebär att du tillåter spridning men bara i icke kommersiella sammanhang. Verk som ligger under den här licensen får inte bearbetas och den som använder verket måste erkänna dig som upphovsman.

I tryckt material och på webben använder Framtidsjorden försiktighetsprinciper vid användning av bilderna. Bilder som används ska vara från kända situationer och med kända personer. Bildspråket ska undvika att generalisera, exotifiera och/eller förstärka fördomar. I möjligaste mån ska personer tillfrågas innan bilderna sprids. När det inte är möjligt ska närbilder undvikas.

Fastställd av Framtidsjorden styrelse den: 2015-01-20