

Föreningen Framtidsjordens Delegationsordning, Styrelsekod och Policyer

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Framtidsjordens delegationsordning, styrelsekod och policyer	4
Delegationsordning för Framtidsjorden	5
<i>Generella principer för delegering och beslutsfattande inom Framtidsjorden</i>	<i>5</i>
<i>Verksamhetsledare</i>	<i>9</i>
<i>Talespersoner</i>	<i>10</i>
Styrelsekod för Framtidsjorden samt och rutiner för styrelsemöten	11
<i>Internt arbete</i>	<i>11</i>
<i>Arbete och kommunikation med medlemmar</i>	<i>11</i>
<i>Arbete och kommunikation med anställda</i>	<i>11</i>
<i>Utåtriktad kommunikation</i>	<i>12</i>
<i>Rutiner styrelsemöten</i>	<i>12</i>
Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital	14
<i>Insamling</i>	<i>14</i>
<i>Frågor och klagomål</i>	<i>15</i>
<i>Avyttring av gåvor i form av fast egendom eller värdepapper</i>	<i>15</i>
<i>Gåvor från företag, organisationer och politiska partier</i>	<i>15</i>
<i>Användning av underleverantörer</i>	<i>15</i>
<i>Pro bono-gåvor</i>	<i>15</i>
<i>Användande av Framtidsjordens namn eller loggor</i>	<i>15</i>
<i>Kapital och kapitalplacering</i>	<i>16</i>
Policy för Information, kommunikation och opinionsarbete	17
<i>Informationsarbete</i>	<i>17</i>
<i>Opinionsarbete</i>	<i>17</i>
<i>Inriktning och genomförande</i>	<i>17</i>
<i>Perspektiv som förmedlas</i>	<i>17</i>
<i>Samverkan med andra organisationer</i>	<i>17</i>
<i>Debattartiklar, öppna brev och upprop</i>	<i>17</i>
<i>Webbplats</i>	<i>18</i>
<i>Praktikantblogg</i>	<i>18</i>
<i>Sociala media</i>	<i>18</i>
<i>Finansiering av informations- och opinionsarbete</i>	<i>18</i>
<i>Bilder, filmer, musik, media</i>	<i>18</i>
Visselblåsarpolicy	19
<i>Syfte och Tillämpning</i>	<i>19</i>
<i>Definition av visselblåsning</i>	<i>19</i>
<i>Rapporteringskanaler</i>	<i>19</i>
<i>Ansvariga för att hantera missförhållanden och oegentligheter genom visselblåsning</i>	<i>19</i>
<i>Konfidentialitet och Integritet</i>	<i>20</i>

<i>Skydd mot repressalier.....</i>	<i>20</i>
<i>Åtgärder och Följder.....</i>	<i>20</i>
<i>Utvärdering och Uppdatering.....</i>	<i>20</i>
<i>Kontaktinformation.....</i>	<i>20</i>
Policy för Jäv	21
Policy för anställningar, arvoderingar, traktamenten, ersättningar och andra förmåner	22
<i>Framtidsjordens anställda, praktikanter och ideella.....</i>	<i>22</i>
<i>Ersättning till inbjudna gäster från Latinamerika och Sydasien</i>	<i>22</i>
Policy för Anti-korruption	23
<i>Vid misstänkt korruption.....</i>	<i>24</i>
Jämställdhetspolicy.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
<i>Våra principer</i>	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
<i>Vår handlingsplan</i>	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
<i>Ansvarsfördelning.....</i>	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
Miljö- och klimatpolicy	27
<i>Resor och Möten</i>	<i>27</i>
<i>Placering av kapital och investeringar</i>	<i>27</i>
<i>Inköp och återbruk.....</i>	<i>27</i>
Policy för konfliktanalys.....	29
<i>Framtagande av konfliktanalys.....</i>	<i>29</i>

Framtidsjordens delegationsordning, styrelsekod och policyer

Framtidsjordens styrdokument tas fram och beslutas av Framtidsjordens styrelse. Dokumenten behandlas separat och detta dokument är endast en samling av dessa.

Styrelsen gör översyn och uppdaterar kontinuerligt.

Framtidsjorden har även riktlinjer, rutiner och andra manualer som reglerar verksamheten. Dessa fastställs av verksamhetsledaren och finns samlade i dokumentet *Framtidsjordens riktlinjer och rutiner*.

Delegationsordning för Framtidsjorden

Generella principer för delegering och beslutsfattande inom Framtidsjorden

Framtidsjorden har en organisationsstruktur med ett antal beslutsnivåer och en strävan efter att delaktighet och insyn präglar beslutsfattande. Beslut fattas i allmänhet i demokratisk ordning i samråd mellan olika instanser och personer. Det innebär att alla som berörs av ett beslut i möjligaste mån ges utrymme till delaktighet i beslutsprocessen, vilket både innebär att synpunkter efterfrågas före beslut samt att berördaparter tar sig tid att lämna synpunkter i relevanta frågor.

Delegationsordningen antas av styrelsen.

Årsmötet

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och 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 budgetprioriteringar för hela verksamheten.
- Föreningens stadgar
- Vilka som ska väljas till ordförande, ledamöter och suppleanter i styrelsen. 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

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 rapportera till och ansvarar inför årsmötet vad gäller föreningens utveckling och ekonomi.
- Säkerställa att det finns system för uppföljning och kontroll av verksamheten och ekonomin samt att det finns en tillfredsställande kontroll av efterlevnad av lagar och andra regler som gäller verksamheten.
- Övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar
- Årligen genomföra 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 planera för långsiktig finansiering.
- Bevaka föreningens ekonomi och involvera hela styrelsen när beslut om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art behövs.
- Att personalen får den utbildning, de resurser och befogenheter som krävs för deras respektive tjänster.

Styrelsen beslutar om:

- Prioriteringar vid omfattande förändringar av Framtidsjordens organisation och om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art.
- Policyer, delegationsordning samt styrelsekod
- Vilka som ingår i styrelsens arbetsutskott och personalutskott
- Talespersoner och riktlinjer för dessa
- Anställningar eller uppsägning av personal samt personalfrågor, vilket inkluderar ansvar:
- Tillsättning och uppsägning av verksamhetsledare
- Tjänstebeskrivning för verksamhetsledaren
- Anställningar som pågår längre än 9 månader.
- 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.

*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.

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 som 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 en introduktionsutbildning. Introduktionen planeras av verksamhetsledaren i samarbete med ordförande. Introduktionen ska innehålla:

Styrelsens ansvar

- Genomgång av Framtidsjordens interna riktlinjer, med särskilt fokus på delegationsordning, arbetsordning och uppförandekod.
- Genomgång av Framtidsjordens arbete för att förebygga korruption och korruptionspolicy.
- Genomgång av Framtidsjordens ekonomi.
- Presentation av nätverken i Sydästen och Latinamerika.
- Presentation av givare och samarbetsorganisationer utanför nätverket.
- Presentation av kansliet och dess uppbyggnad.

Det är positivt om introduktionen planeras på ett sådant sätt att alla styrelsemedlemmar kan delta för att skapa ett utrymme för diskussioner och kunskapsutbyte.

Arbetsutskott (AU)

AU består av minst tre ledamöter varav en är föreningens ordförande.

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. För att vara beslutsmässig krävs att minst tre styrelseledamöter närvarar vid beslut. Tas beslut i andra former än vid formaliserade AU möte, exempelvis via mejl, ska dessa beslut formaliseras som per capsulambeslut¹.

Personalutskott

Ansvarsområde:

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

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, medlemmar eller personer engagerade i föreningen, 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 som styrelsen beslutat om. Arbetsgrupper ska regelbundet rapportera till styrelsen.

Arbetsgrupperna ska ha en tydlig koppling till verksamhetens behov.

Styrelsemöten

Ordinarie styrelsemöten, utöver det konstituerande, ska äga rum minst fyra gånger per år. Det kan även förekomma att beslut fattas per capsulam. Styrelsen är beslutsmässig när minst hälften 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. Protokollen ska arkiveras.

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

¹ Beslut fattade mellan mötena. Besluten ska dokumenteras och skrivas under av samtliga ledamöter

om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.

Styrelsen ska varje år kartlägga vilka uppdrag eller relationer en ledamot har som kan leda till att jävsförhållanden uppstår.

Verksamhetsledare

Övergripande ansvar

Rapportering till Styrelsen

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

I detta ingår bland annat att:

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

Personal och arbetsledning

I detta ingår bland annat att:

- Ha övergripande ansvar för att leda och fördela personalens arbete.
- Säkerställa att de anställda har den kompetens som behövs för respektive tjänst inklusive kunskap om interna policyer, riktlinjer och avtal.
- Säkerställa att kollektivavtal och arbetsmiljöföreskrifter efterlevs.
- Ansvara för samordning och planering mellan personal.
- Genomföra utvecklingssamtal med de anställda
- Besluta om anställningar kortare än 9 månader.

Ekonomi

I detta ingår bland annat att:

- Ansvara för kontinuerlig uppföljning av föreningens budget och säkerställa att styrelsen regelbundet uppdateras om föreningens ekonomiska utfall.
- Ansvara för att 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 att:

- Ansvara för kontakter med finansiärer.
- Ansvara för att ingå avtal och budgetar efterlevs.
- Ansvara för ansökningar och redovisningar till finansiärer samt redovisning till

kontrollorganisationer som till exempel Svensk Insamlingskontroll.

- Aktivt söka nya vägar för finansiering samt verka för att föreningen stärker sitt nätverkande med för föreningen viktiga aktörer och potentiella finansiärer.

Talespersoner

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

Ansvarsområde:

Extern kommunikation 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: 2022-03-15

Senast uppdaterad: 2024-04-22

Styrelsekod för Framtidsjorden samt och rutiner för styrelsemöten

Det här dokumentet ska i tillägg till befintliga styrdokument vägleda styrelsens arbete. Det lyfter de 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 för att ingen ska känna sig ensam i arbetet och inte heller ha ett för stort ansvar. Vi förväntas delta och vara tillgängliga löpande. Styrelseledamöter förväntas svara på mail inom tre dagar, samt att läsa underlag och vara förberedd inför möten. Om ledamot har mer begränsad tid eller kommer att frånvara under en tid ska detta meddelas de övriga i styrelsen för en jämlig fördelning av arbetsbördan. Likaså om arbetet upplevs som för stressigt.

Vi ska använda metoder som främjar deltagande, kollektivt ansvarstagande och demokratiska möten. Diskussionerna ska vara kreativa och respektfulla. Vi ska lyssna på varandra och ta vara på våra olika erfarenheter, kunskaper och åsikter. När vi har olika åsikter ska ingen behöva känna sig rädd eller osäker eftersom en persons synpunkter inte ska ha större betydelse än någon annans.

Vi bekräftar andras arbete genom att uppmuntra varandra, ge respons och exempelvis svara på mejl. Olika åsikter är tillåtna men kritik ska vara konstruktiv och bidra till ett bättre arbete.

Arbete och kommunikation med medlemmar

Styrelsen ska vara tillgänglig 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 från 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 styrelsen har en maktställning i föreningen när kritik bemöts eller i diskussioner inom föreningen.

Arbete och kommunikation med anställda

I kommunikation 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 ordföranden, 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 där ordföranden 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

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 det första ordinarie styrelsemötet ska det beslutas om datum för höstens kommande möten. På kalenderårets sista styrelsemöte beslutas om datum för möten för resten av styrelseåret.

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 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. Tänkta 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 tillgängligt minst en vecka innan mötet.

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 mötet innan årsmöte: Utvärdering av styrelseåret. Utse ansvarig som informerar nästkommande styrelse om utmaningar och dessa tas med till efterkommande styrelsens arbete.

Underlag

- I planeringen av dagordning tydliggörs i dialog med ansvariga vilka underlag som behövs för mötet samt när dessa ska vara färdiga.
- Underlagen 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.

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 görs det enklast genom att mejla till hela styrelsen minst två dagar innan mötet.

Protokoll

- Sekreterare ska skicka ett justerat protokoll till styrelsen och verksamhetsledaren senast en vecka efter avslutat möte.
- Ordförande ansvarar för att se till att det finns underskrivna versioner av alla protokoll.
- Verksamhetsledaren 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 nya beslut förs regelbundet in i listan. När beslutet är genomfört 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 den nästkommande styrelsen enbart ser de beslut som är fattade men ej avklarade.

Antagen av styrelsen: 2018-08-26

Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital

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

Även om Framtidsjordens program, information och praktikantverksamhet² genomförs med 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 Sydasiens och Latinamerika som med sin lokala erfarenhet och kunskap är bäst lämpade att bestämma vad som ska göras och hur det ska genomföras.

Insamling

Framtidsjorden åtar sig att samla in gåvor och bidrag i enlighet med Svensk Insamlingskontroll och Giva Sveriges riktlinjer 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 projekten uppbär. Styrelsen fastställer egeninsatsens storlek i % av projektbudgeten.

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

Twistiga gåvor och återbetalning av gåvor

Vid eventuella oklarheter kring en gåva gör vi en individuell bedömning och återbetalar gåvan om vi anser att det finns grund för det.

En begäran om återbetalning från en givare måste inkomma till Framtidsjorden senast tre månader efter att gåvan lämnades för att den ska behandlas.

I de fall vi upptäcker potentiella dubbelbetalningar, felbetalningar eller dylikt initierar vi kontakt med givaren för eventuell återbetalning.

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

Framtidsjordens hållning rörande eventuella bestridande av testamenten är att testatorns yttersta vilja är uttryckt och ska följas enligt testamentet. Om bestridanden ändå uppstår kommer Framtidsjorden ta juridiskt stöd för att reda ut förhållandena. Verksamhetsledaren tar in juridiskt stöd vid behov.

² Här avses den praktikantverksamhet som genomförs inom ramen för Universitets- och högskolerådets anslag.

Nekande till gåvor

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

Framtidsjorden kan även neka givare om personen ställer motprestationer eller villkor som Framtidsjorden inte kan uppfylla.

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.

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 Framtidsjordens *Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital* ska dessa avyttras snarast.

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 inte önskvärda som givare.

Användning av underleverantörer

Framtidsjorden använder sig av underleverantörer för insamling av medel. Vid val av underleverantörer ska Giva Sveriges riktlinjer och checklistor följas.

Pro bono-gåvor

Framtidsjorden kan ta emot pro bono-gåvor. Med pro-bono menas tjänster som utförs till förmån för Framtidsjorden utan ekonomisk 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 logotyp på sin webbplats eller i marknadsföringssyfte måste ha Framtidsjordens uttryckliga godkännande. Godkännande ska finnas dokumenterat.

Kapital och kapitalplacering

Bank

Framtidsjorden ska välja bank utifrån 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.

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 årets 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.

Antagen av styrelse: 2022-03-15

Senast uppdaterad: 2025-04-22

Policy för Information, kommunikation och opinionsarbete

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

Informationsarbete

Framtidsjorden och vänggrupperna ska inom ramen för informationsarbetet visa på den verksamhet som Framtidsjorden och våra medlemmar genomför i de länder där de 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 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.

Perspektiv som förmedlas

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

Samverkan med andra organisationer

Framtidsjorden ska i största möjliga mån samverka med likasinnade organisationer i informationsarbetet. Framtidsjorden ska inte samverka med organisationer som går emot våra stadgar eller värderingar. Anställda ska vid tveksamheter rådfråga styrelsen innan nya samarbeten påbörjas.

Debattartiklar, öppna brev och upprop

Framtidsjorden kan ställa sig bakom debattartiklar, öppna brev, upprop eller liknande 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 ordföranden eller en av styrelsen utsedd person.

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

Webbplats

Webbplatsen framtidssjorden.se ska vara organisationen ansikte utåt. Webbplatsen fungerar både som plattform för de kampanjer och aktiviteter vi genomför inom informations- och opinionsarbetet men även som plattform för nätverkets medlemsorganisationer. Anställda ansvarar för att hemsidan uppdateras och granskar material som postas på webbplatsen.

Praktikantblogg

Framtidsjorden har en blogg där praktikanterna skriver om sin 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 medier och uppdateringar av dessa verktyg ansvarar anställda för. Syftet med dessa plattformar är att nå ut till personer som är intresserade av våra frågor, samt att snabbt och effektivt förmedla föreningens budskap och marknadsföra aktiviteter.

Finansiering av informations- och opinionsarbete

Framtidsjorden kan söka finansiering för informations- och opinionsarbete i Sverige. Kansliet 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.

Bilder, filmer, musik, media

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

Creative Commons Attribution Icke Kommersiell Inga Bearbetningar Cc 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.

Antagen av styrelse: 2015-01-20

Senast uppdaterad: 2025-04-22.

Visselblåsarpolicy

Syfte och Tillämpning

Denna visselblåsarpolicy har fastställs för att uppmuntra och möjliggöra rapportering av missförhållanden och oegentligheter inom Framtidsjorden och vår verksamhet. Policyn är avsedd att säkerställa att sådana rapporter kan göras anonymt, muntligt eller personligt med mötesförfrågan och att de hanteras på ett professionellt och rättvist sätt.

Definition av visselblåsning

Visselblåsning definieras enligt denna policy som en rapportering av missförhållanden och oegentligheter.

Framtidsjorden definierar missförhållanden och oegentligheter som allt illgalt och oetiskt handlande, till exempel att:

- Inte följa Framtidsjordens policys, riktlinjer och/eller avtal
- Medvetet bryta mot ett lands lokala lagar eller förordningar
- Tvivelaktig redovisning och bedrägeri och korruption
- Aktiviteter som kan orsaka skada av en person eller egendom
- Missbruk av makt eller ställning
- Inte avslöja en intressekonflikt eller jäv

Rapporteringskanaler

Framtidsjordens visselblåsartjänst tillhandahåller följande vägar för visselblåsning:

- a) Anonym Rapportering: Framtidsjorden har inrättat ett anonymt rapporteringssystem där anställda, organisationer och andra med information kan rapportera missförhållanden och oegentligheter utan att avslöja sin identitet. Rapportörer uppmanas att vara så detaljerade som möjligt för att underlätta utredningen. Den anonyma vägen för visselblåsning är säker, där ingen personlig information delas med oss som mottagare samtidigt som vi, Framtidsjorden, kan kommunicera med visselblåsaren.
- b) Muntlig Rapportering: Anställda, organisationer och andra med information kan kontakta ansvariga för att hantera missförhållanden och oegentligheter genom visselblåsning. Muntlig rapportering ska dokumenteras och behandlas konfidentiellt, genom vår funktion skickar visselblåsaren in sin ljudfil där återkoppling sker i skrift.
- c) Personlig Rapportering med Mötesförfrågan: Anställda, organisationer och andra med information berörda har möjlighet att efterfråga ett personligt möte med de ansvariga för att hantera missförhållanden och oegentligheter genom visselblåsning för att ge ytterligare information. Sådana möten ska hållas konfidentiellt och respektera rapportörens integritet. Genom vår visselblåsarfunktion kan visselblåsaren skapa en mötesförfrågan.

Ansvariga för att hantera missförhållanden och oegentligheter genom visselblåsning

Framtidsjorden tillsätter ansvariga för att utreda och behandla visselblåsning. Personerna och deras

kontaktuppgifter ska finnas på www.framtidsjorden.se/rapportera-oegentligheter/.

Konfidentialitet och Integritet

All information som samlas in i samband med visselblåsning, inklusive rapportörens identitet, ska behandlas konfidentiellt och endast avslöjas i den utsträckning som krävs för att genomföra en noggrann utredning. Åtgärder för att skydda rapportörens integritet kommer att vidtas.

Skydd mot repressalier

Framtidsjorden förbinder sig att skydda visselblåsare mot repressalier, trakasserier eller diskriminering som följd av deras visselblåsning. Alla sådana incidenter ska behandlas omedelbart och konsekvent.

Åtgärder och Följder

- a) Om utredningen bekräftar missförhållandet eller oegentligheter kommer lämpliga åtgärder att vidtas för att rätta till situationen. Beroende på vilken del av verksamheten som berörs, kontaktas eventuella berörda finansiärer och/eller andra myndigheter om det krävs.
- b) Framtidsjorden kommer att utreda missförhållanden och oegentligheter skyndsamt och se till att eventuella missförhållanden och oegentligheter rättas till. Framtidsjorden kommer också att analysera hur sådant beteende kan förhindras från att hända igen.

Utvärdering och Uppdatering

Denna policy ska utvärderas och uppdateras regelbundet för att säkerställa att den är effektiv och följer lagar och regler om visselblåsning.

Kontaktinformation

För att rapportera ett missförhållande, använd någon av de angivna rapporteringskanalerna. Generella klagomål ska inte rapporteras i visselblåsarkanalerna. För generella klagomål ska ansvariga för att utreda ärenden kontaktas. Denna policy är avsedd att uppmuntra och stödja en kultur av ärlighet, integritet och ansvar inom Framtidsjorden. Vi uppmanar alla intressenter att aktivt delta i att säkerställa att vår organisation förblir en plats där missförhållanden kan rapporteras tryggt och rättvist.

Antagen av styrelsen: 2024-02-20

Senast uppdaterad: 2025-04-22

Policy för Jäv

Majoriteten av Framtidsjordens medlemmar är vängrupper till en nätverksmedlem i Sydasiien eller Latinamerika och de flesta av styrelsens medlemmar är oftast även 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 representera sina vängrupper. Valberedningen har ansvar för att informera kandidater till styrelsen om detta.

Vid beslutsfrågor som rör en viss nätverksmedlem och/eller nätverksmedlemens vängrupp deltar inte styrelsemedlem som även är medlem i den berörda vängruppen. Styrelsemedlemmen har ansvar att upplysa om att den är jävig.

Om en styrelsemedlem i Framtidsjordens styrelsen är nära anhörig med en styrelsemedlem eller annan person med beslutsrätt i en nätverksorganisation så ska styrelsen se över specifika restriktioner och behandla det på det konstituerande mötet.

Om en anställd och en styrelseledamot är nära anhöriga får styrelseledamoten **inte** medverka i personalutskottet, vid löneförhandlingar och inte heller vid några beslut som berör anställningar, löner eller förmåner. Styrelsen bör behandla dessa restriktioner vid det konstituerande mötet.

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

Nära anhörig definieras i denna policy som personer som är make/maka, sambo, barn, förälder, svärförälder, syskon eller annan person med motsvarande nära relation.

Antagen av styrelsen: 2015-01-20

Senast uppdaterad: 2025-04-22

Policy för 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 årsmötet. 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-Fremia. 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 Latinamerika eller Sydostasien används en genomsnittlig lön för en projektkoordinator i ett av Framtidsjordens projekt i det land som avses eller i samma område.

Framtidsjorden har inte som rutin att betala ut ut maximalt traktamente enligt Skatteverkets regler. Handläggare och förtroendevalda har rätt att erhålla traktamente för merkostnader vid uppdrag utanför 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 traktamentet till praktikanterna eller det avtalade medel som nätverksorganisationen får som bekostar kostnader för bostad, transport och mat.

Ersättning till inbjudna gäster från Latinamerika och Sydostasien

Framtidsjorden anser att inbjudna gäster som håller 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 arbetsstillstånd i Sverige. Framtidsjorden har möjlighet att ersätta organisationen utanför Sverige som gästen representerar som i sin tur kan ersätta gästen. Förutom detta står Framtidsjorden för kostnader för boende, mat och resor i Sverige.

Antagen av styrelsen:

Senast uppdaterad: 2025-04-22

Policy för Anti-korruption

Framtidsjordens definition av korruption är i enlighet med Sidas definition **ett missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning**. Korruption innefattar bl.a. mutor, bestickning – även mutor och bestickning av utländsk tjänsteman – utpressning, jäv, nepotism, missbruk av funktion och makt, samt favorisering.

Korruption är ett allvarligt hinder för fattigdomsbekämpning. Det är också de fattigaste människorna som är mest utsatta där korruption har en inverkan 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 organisationernas interna demokrati och öka medvetenheten om vikten av tydliga styrsystem och transparens. Dessutom bedriver Framtidsjorden ett systematiskt antikorrupsionsarbete för att skapa kunskap och främja förebyggande åtgärder, där Framtidsjorden verkar 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 visselblåsare ska alltid skyddas från sanktioner. Visselblåsare har möjlighet att vara anonyma och alla fall som rapporteras i enlighet med denna samt Framtidsjordens Visselblåsarpolicy ska utredas.

För att motverka korruption ska Framtidsjorden:

- Säkerställa att denna policy (alternativt den externa givarens anti-korrupsionspolicy) ingår i alla Framtidsjordens avtal med partnerorganisationer och i avtal med alla eventuella partnerorganisationer i efterföljande led inom projekt eller program, såväl svenska som internationella.
- Försäkra att partnerorganisationer och eventuella partnerorganisationer i efterföljande led liksom anställda, praktikanter och förtroendevalda är medvetna om att de är skyldiga att agera vid misstänkta fall av korruption genom att informera ansvarig handläggare, verksamhetsledare eller styrelseledamot.
- Säkerställa att verksamhetsledaren ser till att alla anställda, förtroendevalda och praktikanter känner till denna policy om misstänkt korruption och tillämpar dem.
- Informera anställda, förtroendevalda och praktikanter att de inte ska delta i beslut eller förbereda beslut i fall då deras opartiskhet kan ifrågasättas. Det innebär att anställda och praktikanter ska underrätta verksamhetsledaren eller styrelsen om eventuella situationer där deras opartiskhet kan ifrågasättas. Förtroendevalda har en skyldighet att meddela sig som partiska i relevanta situationer. Situationer där opartiskhet kan ifrågasättas regleras i Framtidsjordens *Policy för Jäv*.
- Säkerställa att anställda förtroendevalda och praktikanter är informerade om att de inte får förbinda organisationen, varken ekonomiskt eller på annat sätt, utanför sin befogenhet. Därför ska Framtidsjorden upprätta väl definierade regler och roller beträffande personalens ansvar och

funktioner.

- Säkerställa att anställda, praktikanter och förtroendevalda är informerade om att de inte får ta emot gåvor från kollegor, partnerorganisationer eller andra individer eller grupper, såvida inte gåvan är av obetydligt värde.
- Säkerställa att alla anställda och förtroendevalda ges möjlighet att delta i regelbunden utbildning och kompetensutveckling om hur korruption motverkas.

För att förebygga korruption ska Framtidsjorden och partnerorganisationer i efterföljande:

- Säkerställa att föreningen har en uppförandekod för anställda, förtroendevalda och praktikanter.
- Upprätta tydliga regler och rutiner för ekonomisk förvaltning.
- 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 inom partnerorganisationerna.

Vid misstänkt korruption

Vid misstänkt korruption måste en utredningsprocess inledas.

Det yttersta ansvaret för att utreda misstänkta fall av korruption ligger på Framtidsjordens styrelse. Styrelsen kan delegera genomförandet av utredning till specifika personer inom föreningen. De av styrelsen utsedda personer att genomföra utredningen måste hålla absolut sekretess under hela processen för utredning. När största möjliga information och bevis har samlats in, kommer Framtidsjordens styrelse att informeras om resultaten och fastställa de administrativa och juridiska processer som ska följas.

Beroende på korruptionsmisstankens karaktär kan den person/organisation som korruptionsmisstanken berör informeras om utredningen.

Om utredningen bekräftar korruptionsmisstankarna ska lämpliga åtgärder vidtas för att rätta till situationen. Beroende på vilken del av verksamheten som berörs, kontaktas och eventuellt rapporteras det till berörda finansärer och/eller andra myndigheter. Framtidsjorden ska också analysera hur orsaken till korruptionen kan motverkas från att hända igen.

Om utredningen inte bekräftar korruptionsmisstankarna ska informationen arkiveras för att säkerhetsställa dess sekretess. Beroende på korruptionsmisstankens karaktär kan berörda finansärer informeras om utredningen.

Antagen av styrelsen: 2015-01-20

Senast uppdaterad: 2025-04-22

Jämställdhetspolicy

Framtidsjorden tolkar att jämställdhet betyder att alla människor, oavsett kön och könsidentitet, har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter och gäller alla områden i livet. Framtidsjorden anser att jämställdhet är en förutsättning för hållbar utveckling för människa och miljö. För att uppnå jämställdhet bör alla människor, oavsett könsidentitet, ha och kunna utöva makten att forma sina egna liv och bidra till samhället. Jämställdhet är således både ett mål i sig självt och ett medel som används för att uppnå långsiktig hållbar utveckling.

Denna jämställdhetspolicy ska tillhandahålla en ram för Framtidsjordens bidrag till att uppnå jämställdhet, både internt inom organisationen och externt genom vår roll som bidragsgivare, påverkansaktör, kapacitetsbyggare och civilsamhällesaktör.

För mer effektiva insatser använder Framtidsjorden en intersektionell analys i vårt jämställdhetsarbete för att identifiera hur olika former av ojämlikhet samverkar och förstärker varandra. Med intersektionalitet menas sambanden mellan patriarkala strukturer och andra former av förtryck baserade på sociala indelningar såsom nationalitet, ras, etnicitet, klass, sexuell läggning, könsidentitet, funktionsnedsättning, ålder, politisk ideologi och religion.

Våra principer

Likabehandling

Alla individer ska behandlas med respekt och värdighet. Diskriminering, trakasserier eller annan osaklig särbehandling baserad på kön, könsidentitet eller könsuttryck tolereras inte.

Rättvis representation

Vi strävar efter en jämn könsrepresentation på alla nivåer av organisationen, från styrelse och ledarskap till medarbetare och ideella.

Lika möjligheter och rättigheter

Alla ska ha samma tillgång till resurser, utbildning, utvecklingsmöjligheter och påverkan inom organisationen, oavsett kön eller könsidentitet.

Nolltolerans mot diskriminering och trakasserier

Diskriminering, trakasserier eller annan osaklig behandling på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck accepteras inte och ska hanteras skyndsamt om det uppstår.

Vår handlingsplan

Strategisk mångfaldsrekrytering

Vi arbetar aktivt för att rekrytera en mångfald av kompetenser och bakgrunder som stärker vår förmåga att arbeta för jämställdhet.

Integrering av jämställdhetsperspektiv

Vi strävar efter att integrera ett jämställdhetsperspektiv i all vår planering, våra projekt och våra beslut för att säkerställa att verksamheten bidrar till ökad jämställdhet i samhället.

Utbildning och medvetenhet

Alla medarbetare och styrelseledamöter ska ges möjlighet att delta i regelbunden utbildning om jämställdhet, mångfald och inkludering.

Rapporteringsystem

Framtidsjordens visselblåsarsystem ska finnas tillgängligt för att rapportera eventuella incidenter eller brott mot jämställdhetsprinciperna.

Ansvarsfördelning

- Styrelsen har det yttersta ansvaret för att säkerställa att denna policy implementeras och följs.
- Alla medarbetare, förtroendevalda och praktikanter förväntas bidra till att skapa en inkluderande och rättvis arbetsmiljö.

Antagen av styrelsen: 2025-05-27

Miljö- och klimatpolicy

Framtidsjorden arbetar för att främja hållbar utveckling för både människor och natur. I vår förändringsteori är miljömässig resiliens och klimatanpassning grundläggande för hållbarheten hos samhällen och ekosystem, både lokalt och globalt. All verksamhet skall alltså bidra till att nå dessa mål.

Framtidsjorden ska vara ett föredöme och visa att vi tar hållbarhetsfrågor på allvar inom alla aspekter av vår verksamhet. Det uppnår vi genom hög kompetens och genom att vi vid varje enskilt beslut minimerar vår miljöpåverkan. Miljöskalet är ett godtagbart argument för en ökad kostnad.

Denna policy gäller alla anställda, förtroendevalda, praktikanter och andra som tillfälligt representerar organisationen och syftar till att vägleda vårt arbete för att minska vår egen påverkan på klimat och miljö.

Resor och Möten

Föreningens möten ska planeras med hänsyn till miljöbelastning både vid val av mötesplats och förtäring i samband med möten. I Framtidsjordens *Riktlinjer för Möten och Resor* finns anvisningar för hur resor och möten ska genomföras för att minska vår föreningens ekologiska avtryck.

I första hand söks flygfria lösningar, såsom digitala möten, för den löpande verksamheten. Dock kräver Framtidsjordens verksamhet ibland långa resor både för uppföljning och för att stärka samarbeten mellan människor och organisationer i världen. Eftersom resande påverkar miljön och klimatet ska varje resa ha ett tydligt och välmotiverat syfte och planeras på ett så effektivt sätt som möjligt ur ett klimatperspektiv.

Placering av kapital och investeringar

Framtidsjorden ska så långt möjligt kontrollera att föreningens val av banker, investeringar och samarbetspartners inte har en negativ påverkan på miljön eller den hållbara omställningen, genom att placera kapital i etiska och fossilfria alternativ.

Överskottslikviditet ska placeras i en bank som tar etiskt och miljömässigt ansvar. För att inte bidra till miljöskadlig verksamhet styrs Framtidsjordens placering av kapital och investeringar av organisationens *Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital*. Vid investeringar av 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.

Framtidsjordens samarbeten och sponsring regleras av *Policy för Biståndsmedel, insamling och kapital*

Inköp och återbruk

Framtidsjorden ska föregå med gott exempel och visa andra att ett miljömedvetet inköpsbeteende av varor och tjänster främjar ett hållbart samhälle. Detta inkluderar till exempel trycksaker och profilmaterial, IT och digitala tjänster, samt avfall och återvinning. En grundinställning är att endast göra inköp om det verkligen behövs. Framtidsjordens inköp regleras ytterligare i Framtidsjordens *Riktlinjer för Upphandling*.

Framtidsjorden ska så långt möjligt välja förnyelsebar energi, även vid val av molntjänster och

serverlösningar. Vid inköp av datorer och annan elektronik ska Framtidsjorden välja produkter som har lång livslängd och försöka begränsa det elektroniska avfallet. Framtidsjorden bekostar inte engångsbatterier.

Framtidsjorden tillhandahåller endast köttfria måltider vid resor och sammankomster i organisationens regi.

Kontorsmöbler och kontorsmaterial ska i första hand lagas, i andra hand inhandlas begagnat och i tredje hand inhandlas nyproducerat av material med miljömärkning.

Framtidsjorden ska arbeta utifrån avfallshierarkin genom att i första hand minimera sitt avfall - även inkluderat matsvinn, i andra hand återanvända material och produkter, och i tredje hand säkerställa att det som inte kan återbrukas återvinns på ett ansvarsfullt sätt.

Antagen av styrelsen: 2025-04-22

Policy för konfliktanalys

Denna policy syftar till att säkerställa att Framtidsjordens arbete genomförs med en tydlig förståelse för konfliktodynamik och ett do-no-harm perspektiv i de områden där vi och våra medlemsorganisationer verkar. Konfliktanalysen är avgörande för att minimera risker och säkerställa att vår verksamhet inte oavsiktligt förvärrar konflikter.

En konfliktanalys kan göras inför arbetet påbörjas i ett konflikttrabbat område, om samarbetet/verksamheten byter karaktär eller om kontexten förändras. Arbetet med konfliktanalysen bör bygga på tre steg:

Konfliktanalys: en integrerad del av kontextanalysen för aktiviteter som utförs i konflikttrabbade områden, med syfte att förstå och dokumentera vad som driver konflikt och förutsättningar för fred i den aktuella kontexten. Denna kartlägger aktörer, faktorer och dynamiker som bidrar till konflikten, men även aktörer, faktorer och dynamiker som bidrar till fred.

Do No-Harm analys: Klarlägga kopplingen mellan konfliktanalysen och det planerade arbetet. På vilket sätt påverkar och relaterar konflikten och strategin/programmet/projektet till varandra?

Anpassa och implementera: att utifrån Do-No-Harm-analysen bedöma hur strategin/programmet/projektet kan genomföras för att minimera risken att den driver på konflikten och samtidigt bidrar till fred.

Framtagande av konfliktanalys

Konfliktanalysen görs med fördel så nära implementeringen som möjligt, dvs helst av utförande aktör. Våra medlemmar som arbetar i konflikttrabbade områden har god lokalkännedom och gör löpande riskbedömningar för daglig verksamhet utifrån både manifesterad och latent nivå. Framtidsjordens roll är att i programverksamheten möjliggöra för både konfliktkontroll och konfliktlösning, samt att genom vår närvaro inte orsaka eller förvärra risker för våld och konflikt. Urvalet av verktyg att använda, frågor att prioritera och utformningen av processen bör skräddarsys för att passa analysens specifika syfte och avsedda användning. Do-no-harm perspektivet ska genomsyra hela processen.

När Framtidsjorden genomför en konfliktanalys bör, utöver väpnade konflikter och organiserat våld, den även omfatta alla typer av fysisk och strukturell våld. Detta kan inkludera kulturella och religiösa föreställningar, ideologi, regleringar, språk, symboler/bilder och lagar som upprätthåller hierarkier eller hindrar framsteg. Våra medlemsorganisationer arbetar i samhällen där många faktorer kan påverka risken för att konflikter blir våldsamma, såsom fattigdom, machokultur, narkotikahandel, kastsystem och spänningar efter tidigare konflikter. De aktörer som är inblandade i dessa dynamiker kan vara allt från familjemedlemmar och grannar till externa parter såsom konkurrerande intressegrupper, staten, företag och utländska givare.

Ett intersektionellt genusperspektiv ska genomsyra konfliktanalysen, det vill säga, nyckelaktörer, faktorer och dynamiker samt samspelet och maktrelationerna mellan dem ska analyseras utifrån integrerade maktperspektiv. Detta för att synliggöra hur könsroller samspelar med etniska och socioekonomiska faktorer i kriser, förtryck och fredsbyggande. Samt för att identifiera hur kvinnor, män, flickor, pojkar och icke-binära personer från olika sociala grupper har olika möjligheter att delta i fredsprocesser och kan ha olika sätt att lösa konflikten på.

Framtidsjorden är också medveten om de historiska och pågående obalanserna i globala relationer, särskilt mellan det globala Nord och Syd, som ofta reproduceras genom traditionella modeller av internationellt bistånd. Dessa obalanser, djupt rotade i ett kolonialt arv, har lett till ojämna maktförhållanden och beroenden. I en medveten strävan att bryta med detta arv har Framtidsjorden valt en struktur som är platt och, så långt möjligt, jämlik. Detta är avgörande för att säkerställa att beslutsfattande makt inte centraliseras utan delas rättvist med våra medlemmar. Detta även för att minimera risken att Framtidsjorden genom beslut och verksamhet skapar eller förvärrar konflikter mellan medlemmar i nätverket.

Antagen av Framtidsjorden styrelse: 2025-04-22