



## **FRIIs kvalitetskod**

---

**Antagen av FRIIs årsmöte 2007-05-30**





**Bilaga 2: Mall för kodrapport, FRIIs kvalitetskod (enligt alternativ 2, p 7.1)**

<b>Kodmall</b>
----------------

<b>Hjälpinformation (ej för publicering)</b>
--

**1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod**

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav (info/dok-krav) enligt kvalitetskoden</i>
1.1 Organisationens värdegrund	x		Vi har infört den nya värdegrundsplattformen under våren 2011. Detta tydliggörs.	Webbplatsen, Interna dokument, Årsredovisning.	I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
1.2 Respekt	x			Interna dokument	Intern bemötande kod samt skriftlig kommunikation med gävogivare, medlemstidning.
1.3 Öppenhet	x			Intern: Allmänt tillgängliga protokoll från styrelsemöten, ledningsmöten samt samverkansmöten. (Samverkansavtal med den fackliga organisationen) Riktade informationsbrev från ledningsgruppen till organisationens medarbetare. Extern: Årsredovisning finns både i tryck och på hemsidan.	Inget särskilt info/dok-krav

## 1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav (info/dok-krav) enligt kvalitetskoden</i>
				Organisationens stadgar samt kontaktuppgifter för styrelsen och valberedning.	
1.4 Kvalitet	x			Styrkort, policys avseende arbetsmiljö & personal	Inget särskilt info/dok-krav
1.5 Engagemang				Internt: Kontinuerliga medarbetarundersökningar samt uppföljning. Handlingsplaner som finn tillgängliga i respektive verksamhet. Externt: Påskrivna överenskommelsen med aktiva huvudmän. Många volontärer.	Inget särskilt info/dok-krav

## 2. Förhållningssätt till omvärlden

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden	x			Hemsidan samt tidningen Din Nästa. Allt som Göteborgs	Offentligt tillgänglig information

## 2. Förhållningssätt till omvärlden

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskod</i>
				Räddningsmission delger offentligt delges även styrelsen samt huvudmän.	
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner		x	Vi kommer att utarbeta riktlinjer. Ett internt dokument, som kommer att lämnas ut vid förfrågan.		Internt tillgänglig dokumentation
2.3 Betydande samarbetspartner	x			Webben, Din Nästa	I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
2.4 Krav på samarbetspartner		x	Vi kommer att utarbeta riktlinjer. Ett internt dokument, som kommer att lämnas ut vid förfrågan.		Internt tillgänglig dokumentation
2.5 Motverka oegentligheter	x		Attestrutiner, drogpolicy, regler för oegentligheter		Internt tillgänglig dokumentation

## 3. Mål och måluppfyllelse

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskod</i>
3.1 Målen omsätts genom aktiviteter	x		Verksamhetsplan, styrkort	Verksamhetsplan samt dokumentation enligt modellen ständiga förbättringar och bemötande kod.	Inget särskilt info/dok-krav
3.2 Måluppfyllelse	x			Ekonomiska nyckeltal samt målsättningar enligt	Inget särskilt info/dok-krav

### 3. Mål och måluppfyllelse

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
				verksamhetsplanen. Årsredovisning. Webben.	
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	x			Redovisas på organisationens Årsredovisning. På årsstämman presenterar vi verksamhetsplanen inklusive mål och måluppfyllelse	Publiceras på webbplatsen

### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
<b>Riktlinjer för ideella föreningar</b>					
4.1 Stadgar och högsta beslutande organet	x				
4.1.1 Stadgarnas innehåll	x			Webbsida	Publiceras på webbplatsen
4.1.2 Högsta beslutande organet	x				
4.1.2.1 Kallelse mm	x			Webbsida	Publiceras på webbplatsen
4.1.2.2 Styrelsens och revisorernas närvaro	x				Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.3 Genomförande	x			Stadgar samt Interna dokument.	Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.4 Protokoll - årsmöte	x			Webbsida	Publiceras på webbplatsen
4.2 Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedningen					

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.2.1 Tillsättning av valberedning	x				Inget särskilt info/dok-krav
4.2.2 Valberedningens uppgift	x				Inget särskilt info/dok-krav
4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.2.4 Formella hinder som styrelseledamot	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.2.5 Mandatperioder och möjligheter till omval	x			Stadgar, Webbsidan, Kallelse till Årsmöte	Offentligt tillgänglig information
4.2.6 Information om valberedningen	x				Offentligt tillgänglig information
4.2.7 Information om styrelsen	x			Årsredovisning, Webbsidan.	I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
<b>Riktlinjer för stiftelser</b>					
4.3 Stiftelseförordnandet och högsta beslutande organet					
4.3.1 Stiftelseförordnandet					Publiceras på webbplatsen
4.3.2 Högsta beslutande organet					
4.3.2.1 Redogörelse för styrelsens beslutsbefogenheter och hur den fattar beslut					Offentligt tillgänglig information
4.3.2.2 Redogörelse angående representantskapsmöte (i förekommande fall)					Offentligt tillgänglig information
4.4 Tillsättning av styrelse och revisorer - (ev valberedning)					

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.4.1 Tillsättning av styrelse					Offentligt tillgänglig information (jfr 4.2 i förekommande fall)
4.4.2 Tillsättning av revisorer					Offentligt tillgänglig information
4.4.3 Valberedning (i förekommande fall)					Inget särskilt info/dok-krav (men jfr 4.2)
4.4.4 Kompetensbehov					Internt tillgänglig dokumentation
4.4.5 Formella hinder som styrelseledamot					Internt tillgänglig dokumentation
4.4.6 Information om styrelsen					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
<b>Riktlinjer för samtliga organisationer</b>					
4.5 Styrelsen					
4.5.1 Styrelsens arbetsordning	x				Internt tillgänglig dokumentation som arbetsordning.
4.5.1.1 Arbetsordning och utskott - Krav på skriftlig arbetsordning	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden	x				Internt tillgänglig dokumentation

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.5.1.4 Styrelseledamöternas personliga ansvar	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.5 Jäv och oberoende	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.6 Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.7 Protokoll	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.8 Utvärdering av styrelsens arbete	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.2 Styrelsens arvodering					
4.5.2.1 Offentlighet	x			Årsredovisning, Webb	Offentligt tillgänglig information
4.5.3 Styrelsens rapportering					
4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.3.2 Finansiell rapportering	x			Årsredovisning och webbplats	I årsredovisningen samt på webbplatsen
4.5.4 Intern kontroll					
4.5.4.1 Utvärdering av intern kontroll	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.4.2 Rapportering om intern kontroll	x				I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kodrapporten)
4.5.5 Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor					

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.5.5.1 Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	x			Revisorspromemoria, Årsredovisning, Webben.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.5.2 Ansvar för verksamheten i "efterföljande led" (i förekommande fall)	x				Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter					
4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledningar	x		Inväntar FRII:s placeringspolicy		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering	x		Riskanalyser		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.3 FRIIs Kvalitetskod tillämpas	x				I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kod-rapporten)
4.6 Ledande befattningshavare					
4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman					
4.6.1.1 Instruktion från styrelsen	x			Arbetsbeskrivning Direktor	Internt tillgänglig dokumentation
4.6.1.2 Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	x			Arbetsordning för styrelsen	Internt tillgänglig dokumentation (se 4.6.1)
4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	x			Arbetsbeskrivning Direktor	Inget särskilt info/dok-krav (men jfr 4.6.1)
4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare	x			Årsredovisning	

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.6.2.1 Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare		x	Kommer att arbetas fram innan 2012		Offentligt tillgänglig dokumentation
4.6.2.2 Ersättning till ledande befattningshavare	x			Årsredovisning	I årsredovisningen

#### 5. Insamling

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
5.1 Innehav av 90-konto	x			Årsredovisning & Webbplats	I ”årsredovisning” samt på webbplatsen
5.2 Policy/riktlinjer för insamling		x	Rutin för arbetsprocessen finns. En policy kommer att tas fram under 2012.		Internt tillgänglig dokumentation
5.3 Förtroende	x			Tydliga insamlingsmål finns dokumenterade för varje kampanj, event och insamling. I CRM-systemet finns rutiner dokumenterade..	Internt tillgänglig dokumentation
5.4 Organisationens ansvar	x			I CRM-systemet finns rutiner dokumenterade.	Internt tillgänglig dokumentation
5.5 Insamlingens ändamål	x			Tydliga insamlingsmål finns dokumenterade för varje kampanj, event och insamling.	Offentligt tillgänglig information

## 5. Insamling

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
				Årsredovisning. Webbsida.	
5.6 Återrapportering	x			Årsredovisning. Tackbrev. Webbplats samt trycksaker.	Offentligt tillgänglig information
5.7 Kostnader	x			Årsredovisningen.	Offentligt tillgänglig information
5.8 Respekt för givaren	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.9 Gåvor till särskilda ändamål	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.10 Återbetalning av gåva	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.11 Att tacka nej till gåva	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.12 Bild och text i insamlingsarbetet	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.13 Minderåriga i insamlingsarbetet	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.14 Marknadsföring	x				Internt tillgänglig dokumentation
5.15 Gåvor i form av fast egendom		x	Riktlinjer saknas. Skrivs under 2012 av styrelsen.		Internt tillgänglig dokumentation

## 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>

### 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
6.1 Policies/riktlinjer för anställda	x		Policy avseende jävsituationer kommer att vara klar under 2012.	Interna dokument.	Internt tillgänglig dokumentation men i vissa delar offentligt tillgänglig information
6.2 Uppföranderegler	x			Bemötande kod. Code of conduct.	Internt tillgänglig dokumentation
6.3 Frivilliga	x			Bemötande kod. Code of conduct.	Internt tillgänglig dokumentation
6.4 Respekt för medarbetarnas rättigheter	x			Medarbetarundersökning. Bemötande kod. Code of conduct.	Internt tillgänglig dokumentation
6.5 Kompetensutveckling	x			Individuella utvecklingsplaner.	Internt tillgänglig dokumentation
6.6 Utvärdering	x			Individuella handlingsplaner.	Internt tillgänglig dokumentation

## 7. Rapportering och information

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
7.1 Kodrapport	x			I enlighet med standardiserat redovisningsformat. Webbplatsen	I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
7.2 Finansiell rapportering - årsredovisning	x			Webbplatsen, Årsredovisning	Publiceras på webbplatsen
7.3 Årsredovisning eller särskild rapport	x			Webbplatsen, Årsredovisning	Publiceras på webbplatsen
7.4 Webbplatsen	x				Särskilda krav på organisationens webbplats
7.5 Annan offentlig redovisning	x				Offentligt tillgänglig information
<b>Revision</b>					
7.6 Auktoriserad eller godkänd revisor	x				I årsredovisningen
7.7 Utökad granskningskyldighet	x				Internt tillgänglig dokumentation

### **Bilaga 3: Checklista – kodens riktlinjer i kortversion**

*Denna checklista anger kodens riktlinjer i punktform. Tanken är att listan skall fungera som ett hjälpmedel för FRIIs medlemmar för att snabbt klara ut vad koden innebär för organisationen. Checklistan kan även användas av andra som på ett övergripande sätt vill sätta sig in i vad koden betyder. Rubrikerna i checklistan följer helt rubrikerna i det fullständiga koddokumentet. För den som skall arbeta med koden rekommenderas att man följer den fullständiga texten för att få ökad klarhet och sammanhang.*

#### **1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod**

Organisationen skall

- utarbeta vision och värderingar, samt utifrån sin vision och sina värderingar utarbeta sitt ändamål, (årsredovisning)
- formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde (årsredovisning)
- organisationens verksamhet skall genomsyras av FRIIs kärnvärden (respekt, öppenhet, kvalitet och engagemang).

#### **2. Förhållningssätt till omvärlden**

Organisationen skall

- redogöra för aktörer som har betydande inflytande över organisationen (offentligt tillgänglig information),
- utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners
- där så är möjligt, redogöra för alla betydande samarbeten (årsredovisning),
- så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen,
- utarbeta procedurer och regler som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier korruption,
- utarbeta procedurer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.

#### **3. Mål och måluppfyllelse**

Organisationen skall

- utifrån sin vision, sina värderingar och sitt ändamål utarbeta sina mål,
- utvärdera resultatet av verksamheten utifrån uppställda mål.
- sammanställa information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse) (på webbplatsen). Organisationen skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

*Det finns två huvudsakliga organisationsformer bland FRIIs medlemmar: den ideella föreningen resp stiftelsen. I detta kapitel har vi valt att ge riktlinjer för resp organisationsform eftersom dessa skiljer sig åt. Inledningsvis anges riktlinjer för de ideella föreningarna, därefter för stiftelserna samt slutligen riktlinjer gemensamma för både föreningar och stiftelser.*

##### *Riktlinjer för ideella föreningar*

- Stadgar: skall inkludera information om hur årsmötet genomförs, vilka ansvarsområden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut (webbplats),
- Årsmötet:
  - Kallelse: skall ange tid, plats och hur medlemmar kan få ärende behandlat (webbplats)
  - Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvara vid årsmötet.
  - Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande.
  - Justerare skall inte vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.
  - Protokoll skall återfinnas på föreningens webbplats.
- Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedning
  - Årsmötet skall utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen skall utses.
  - Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.
  - Valberedningens arbete skall vägledas av ett styrdokument.
  - Som underlag för sina förslag skall valberedningen
    - genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras,
    - genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit från medlemmar skall beaktas.
    - valberedningen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.
  - Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter (offentligt tillgänglig information).
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas (t.ex. SFIs föreskrifter),
  - Information om mandatperioder och möjlighet till omval (offentligt tillgänglig information).
  - Redogörelse för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena (årsredovisning).
  - Redogörelse för hur revisorerna tillsätts (offentligt tillgänglig information).

### *Riktlinjer för stiftelser*

- Stiftelseförordnande (webbplats).
- Styrelsen
  - Redogörelse för styrelsens beslutsbefogenheter samt för hur den fattar beslut (offentligt tillgänglig information).
- Representantskap, om tillämpligt, (all information skall vara offentligt tillgänglig)
  - Finns ett representantskap?
  - Om ja, vilka ingår i representantskapet?
  - Hur utses det?
  - Vilka beslutsbefogenheter har det?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för föreningars årsmöte?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för valberedning (se ovan)?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för föreningars tillsättning av styrelse, revisor samt beslut om arvode (dvs. valberedningen ger förslag)?
- Tillsättning av styrelse och revisorer
  - Redogörelse för hur styrelsen tillsätts (offentligt tillgänglig information)
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall stiftelsen i möjligaste mån
    - genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras, samt
    - genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit skall beaktas.
    - sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas (t.ex. SFIs föreskrifter),
  - Redogörelse för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena (årsredovisning).
  - Redogörelse för hur revisorerna tillsätts (offentligt tillgänglig information).

### *Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser*

- Styrelsens arbetsordning
  - Styrelsens skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha tydliga riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Arbetsordningen skall minst innehålla:
    - styrelsens uppgifter samt arbetssätt,
    - riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott,
    - styrelseordförandens åtaganden,
    - styrelseledamöternas åtaganden,
    - styrelseledamöternas personliga ansvar,
    - policy/riktlinjer för hur jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras,
    - angivelse att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete,
    - styrelsemötena skall protokollföras,
    - styrelsen skall årligen tillse att deras interna arbete utvärderas,

- Styrelsens arvodering:
  - Styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.
- Rapportering:
  - Styrelsen skall ansvara för att organisationen
    - redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse).
  - Styrelsen skall säkerställa att den finansiella rapporteringen är i överensstämmelse med
    - lagstiftning,
    - FRIIs mall för årsredovisning,
    - andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav
- Intern kontroll
  - Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt
- Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor
  - Intern dokumentation av hur styrelsen säkerställer kvaliteten i den finansiella rapporteringen och kommunicerar med organisationens revisor.
  - Ansvar i eventuella efterföljande led och uppföljningsstrukturer.
- Styrelsens övriga uppgifter
  - Riktlinjer för finansiering, kapitalplacering och egna kapitalets storlek (organisationen skall följa riktlinjer som anges i FRIIs Vägledning för sparande<sup>1</sup> och FRIIs Vägledning avseende placeringspolicy)
  - Säkerställa att riskhanteringsstrategi föreligger
  - Tillämpning av FRIIs kvalitetskod
- Ledande befattningshavare
  - Styrelsen skall utarbeta instruktion till högsta tjänsteman samt lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen
  - Ansvarfördelningen mellan styrelsen och högste tjänsteman ska finnas beskrivet
  - Högsta tjänsteman skall ge styrelsen det informationsunderlag som erfordras
- Ersättning till ledande befattningshavare
  - Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare (offentligt tillgänglig information)
  - Ersättningar till ledande befattningshavare ska framgå av årsredovisningen

---

<sup>1</sup> Ännu ej fastställd

## 5. Insamling

*Punkterna i detta kapitel är hämtade ur FRIIs Riktlinjer för etisk insamling antagna 1999 av FRIIs medlemmar och senast reviderade 2004.*

- Krav på 90-konto
- Krav på policy/riktlinjer för insamling (insamlingsmetoder, insamlingsformer samt hantering av gåvor)
- Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.
- Organisationen ska kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar samt rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.
- Presentation av insamlingens ändamål
- Återrapportering ska ske av hur insamlade medel använts.
- Redogörelse ska kunna lämnas för kostnader i arbetet och hur mycket som går till ändamålet. Kostnaderna ska vara skäliga.
- Respekt för givarens integritet.
- Gåvor till särskilda ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.
- Om organisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för en annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. Krav på återbetalning, skall om rimligt, respekteras
- Rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbetssätt.
- Upplysa om bild och text i insamlingsarbetet inte kan relateras till den faktiska situationen. Värdig skildring av människor skall ske i bild och text. Om möjligt ska tillstånd skaffas för att använda bilden av den avbildade personen. (Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.)
- Överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen.
- Skall i sin marknadsföring inte ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. En första begäran om bidrag får inte ges formen av en faktura och en vara får inte, under några omständigheter, skickas ut till någon som inte har beställt varan. Om försäljning av vara görs av extern part ska det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen/det särskilda ändamålet
- Givarnas namn skall normalt inte lämnas/säljas vidare, om så sker skall givaren ha informerats och getts möjlighet att bli undantagen. Vid insamling genom tredje part ska givaren informeras om tredje part sparar namn- och adressuppgifter och huruvida berörda insamlingsorganisationer får tillgång till dessa uppgifter eller ej
- Bör anta riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm.

## 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

- Organisationens skall utarbeta
  - riktlinjer/policies för anställda. Särskilda riktlinjer ska finnas för medarbetare som arbetar utanför Sverige,
  - riktlinjer/policy för löner och anställningsvillkor samt policy för provisionsbaserad ersättning (offentligt tillgänglig information)
  - riktlinjer/policy för hur jäv hanteras
  - uppföranderegler ska föreligga
  - definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare, samt
  - ge introduktion för frivilliga till organisationen.
  - Medarbetarna har rätt att bli behandlade jämlikt och respektfullt och deras mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras.
  - Ledarskapet skall utövas professionellt.
  - Ansvar och befogenheter skall följas åt.
  - Kompetensutveckling ska erbjudas
  - Utvärdering (utvecklingssamtal) ska ske regelbundet

## 7. Rapportering och information

Informationskraven är av tre slag:

1. Krav på att informationen skall finnas i den tryckta årsredovisningen eller i en särskild rapport (benämns som ”årsredovisningen” i den löpande kodtexten).
2. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig på webbplatsen.
3. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig. Organisationen kan då välja hur informationen skall offentliggöras och finnas tillgänglig.

När kodtexten kräver att informationen skall finnas offentligt tillgänglig beslutar organisationen hur och var informationen skall publiceras, men informationen skall i samtliga fall vara offentlig. Därefter skall organisationen i kodrapporten ange var den offentliga informationen finns tillgänglig såvida man inte avviker ifrån informationskraven - då sådana avvikelser istället skall förklaras. När kodtexten inte specificerar var dokumentationen eller informationen skall finnas tillgänglig får organisationen själv avgöra om informationen skall offentliggöras eller inte (internt tillgänglig information).

Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.

### Revision

- Minst en av organisationens revisorer skall vara godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen eller auktoriserad revisor.
- Utökad rapporteringsansvar

