

**FRII Kodplan 2009**

**För Hand in Hand Sweden**

Hand in Hand är medlem i FRII (Frivilliga Organisationers Insamlingsråd). FRII har utarbetat en kvalitetskod. Syftet med koden är att öka transparensen och öppenheten inom insamlingsorganisationer och därigenom stärka förtroendet för dessa. Syftet är också att bidra till ökad professionalitet, förbättrad styrning, ledning och kontroll samt att se till att det finns strukturer för utvärdering av organisationernas verksamhet.

Utifrån befintliga regler definierar koden vad som kan anses vara god sed för verksamheten i FRIIs medlemsorganisationer. Genom att identifiera och definiera gemensamma värderingar som organisationerna skall omfatta, kan koden stärka förtroendet för att gåvor används effektivt och ändamålsenligt.

Kodarbetet har bedrivits med viss inspiration från Svensk kod för bolagsstyrning (som trädde i kraft 1 juli 2005).

FRIIs kvalitetskod är en principbaserad kod som följer principen "följa eller förklara" (Comply or explain)

Denna kodplan omfattar endast verksamheten för Hand in Hand Sweden.

Verksamhetsåret 2009 är det första året som Hand in Hand rapporterar enligt FRIIs kodplan.



| Punkt      | Princip/riktlinje  | FRILS kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig                         |
|------------|--|--|----------------|----------------------|---|
| <b>3.0</b> | <b>Övergripande principer i FRILS kvalitetskod</b>           |  |                |                      |   |
| 1.1        | Organisationens värdegrund (vision, värderingar och ändamål) | Organisationens arbete skall vägledas av vision och värderingar och ändamålet skall utarbetas utifrån organisationens vision och värderingar. Vision, värderingar och ändamål skall redovisas i årsredovisning där organisationen också skall formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde. | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 1.2        | Respekt  | Organisationens verksamhet skall präglas av respekt för både givare och mottagare samt för övriga intressenter som har anknytning till verksamheten.   | Ja             |                      |   |
| 1.3        | Öppenhet   | Organisationens verksamhet skall präglas av öppenhet och transparens och intressenter skall ha insyn i organisationens verksamhet.   | Ja             |                      |   |
| 1.4        | Kvalitet   | Organisationens verksamhet skall genomsyras av hög kvalitet.   | Ja             |                      |   |
| 1.5        | Engagemang   | Organisationen skall inspirera människor och ta tillvara människors vilja till förändring. Organisationen skall bidra till att skapa arenor för ett brett och personligt engagemang för både enskilda människor, organisationer och företag.   | Ja             |                      |   |
| <b>2.0</b> | <b>Förhållningssätt till omvärlden</b>                       |  |                |                      |   |
| 2.1        | Redogörelse för beroendeförhållanden                         | Information om aktörer som har betydande inflytande över organisationen skall finnas offentligt tillgänglig.   | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 2.2        | Riktlinjer för val av samarbetspartners                      | Organisationen skall utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners.   | Nej            | Under utarbetande    |   |
| 2.3        | Betydande samarbetspartners                                  | Organisationen skall, där så är möjligt, i årsredovisning redogöra för alla betydande samarbeten, exempelvis andra ideburna organisationer, myndigheter eller företag.   | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 2.4        | Krav på samarbetspartners                                    | Organisationen skall, så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen.  | Nej            | Under utarbetande    |   |
| 2.5        | Motverka oegentligheter                                      | Organisationen skall utarbeta processer som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier och korruption. Organisationen skall också utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.         | Ja             |                      |   |
| <b>3.0</b> | <b>Mål och målpåfyllelse</b>                                 |  |                |                      |   |
| 3.1        | Målen omsätts genom aktiviteter                              | Organisationen skall utarbeta sina mål utifrån vision, värderingar och ändamål. Målen visar vad organisationen vill uppnå på lång och kort sikt. Målen skall omsättas i verksamheten genom aktiviteter.  | Ja             |                      | Redovisas på webbplatsen                                    |
| 3.2        | Målpåfyllelse  | Resultatet av verksamheten skall utvärderas utifrån uppställda mål.  | Ja             |                      | Redovisas på webbplatsen                                    |
| 3.3        | Redovisning av målpåfyllelse                                 | Redovisning av målpåfyllelse: information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (målpåfyllelse), skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats. Organisationen skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.  | Ja             |                      | Redovisas på webbplatsen                                    |

| Punkt   | Princip/riktlinje                                     | FRIs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|---------|---|---|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 4.0     | Styrning, ledning och kontroll                        |   |                |                      |                                     |
|         | <i>Riktlinjer för ideella föreningar</i>              |   |                |                      |                                     |
| 4.1     | Stadgar och högsta beslutande organet                 |   |                |                      |                                     |
| 4.1.1   | Stadgarnas innehåll                                   | Föreningen skall stadgarna redogöra för hur många årsmötet genomförs, vilka ansvarsråden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut. Stadgarna skall finnas tillgängliga på föreningens webbplats.   | Ja             |                      | Publiceras på webbplatsen           |
| 4.1.2   | Högsta beslutande organet                             |   |                |                      |                                     |
| 4.1.2.1 | Kallelse mm   | När föreningen kallar till årsmötet skall på webbplatsen även finnas angivelse om tid och plats och medlemmarna skall informeras om hur de kan få ett ärende behandlat på årsmötet.   | Ja             |                      | Publiceras på webbplatsen           |
| 4.1.2.2 | Styrelsen och revisionernas närvaro                   | Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvar vid årsmötet.  | Ja             |                      |                                     |
| 4.1.2.3 | Genomförande  | Genomförandet skall följa god förenings sed. Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande. Justerare skall vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.   | Ja             |                      |                                     |
| 4.1.2.4 | Protokoll - årsmöte                                   | Protokoll från senaste ordinarie årsmöte och eventuella extra årsmöten skall återfinnas på föreningens webbplats.   | Ja             |                      | Publiceras på webbplatsen           |
| 4.2     | Tillsättning av styrelse och revisorer - valberedning | Beslutet om tillsättning av styrelse respektive revisorer skall beredas genom en strukturerad och transparent process, som ger medlemmarna möjlighet att påverka. Valberedningen är den ideella föreningens organ för beredning av beslut i tillsättningsfrågor i syfte att skapa ett bra underlag för årsmötets behandling av dessa ärenden.   | Ja             |                      |                                     |
| 4.2.1   | Tillsättning av valberedning                          | Årsmötet skall utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen skall utses.  | Ja             |                      |                                     |
| 4.2.2   | Valberedningens uppgift                               | Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.   | Ja             |                      |                                     |
| 4.2.3   | Styrdokument och kompetensbehov                       | 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. Valberedningen skall 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. | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.2.4   | Formella hinder som styrelseledamot                   | Vid tillsättning av styrelseledamöters skall formella hinder beaktas, se exempelvis SFls föreskrifter   | Ja             |                      |                                     |
| 4.2.5   | Mandatperioder och möjligheter till omval             | Information om mandatperioder och möjlighet till omval skall finnas offentligt tillgängliga.  | Ja             |                      | Finns på webbsidan                  |

CF

| Punkt   | Princip/riktlinje               | FRIs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|---------|---------------------------------|---|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 4.2.6   | Information om valberedningen   | Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter skall finnas offentligt tillgängliga.  | Ja             |                      | Finns på webbsidan                  |
| 4.2.7   | Information om styrelsen        | Föreningen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro på styrelsemötena. | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.3-4.4 | Avser riktlinjer för stiftelser |   |                |                      |                                     |

WP

| Punkt   | Princip/riktlinje   | FRIs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|---------|---|---|----------------|----------------------|-------------------------------------|
|         | <b>Riktlinjer för samliga organisationer</b>                |   |                |                      |                                     |
| 4.5     | Styrelsen   |   |                |                      |                                     |
| 4.5.1   | Styrelsens arbetsordning                                    |   |                |                      |                                     |
| 4.5.1.1 | Arbetsordning och utskott - krav på skriftlig arbetsordning | Styrelsen skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Andra styrelseledamöter än arbetstagare presenterar skall inte vara anställda i organisationen men kan, i undantagsfall ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis skall arbetsfördelningen klargöras i styrelsens arbetsordning och i styrelsens instruktion för högsta tjänsteman. Tillfälliga uppdrag skall bekräftas genom styrelsebeslut. | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.1.2 | Styrelseordförandens åtaganden                              | I styrelsens arbetsordning skall ordförandens ansvar anges.   | Ja             |                      |                                     |
| 4.5.1.3 | Styrelseledamöternas åtaganden                              | Styrelseledamöternas åtaganden skall anges i styrelsens arbetsordning.  | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.1.4 | Styrelseledamöternas personliga ansvar                      | Styrelseledamöterna skall vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär och detta skall anges i styrelsens arbetsordning.  | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.1.5 | Jäv och oberoende   | Styrelsen skall i styrelsens arbetsordning inkludera en policy/riktlinjer för jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras.  | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.1.6 | Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen        | I arbetsordningen skall anges att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete.  | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.1.7 | Protokoll   | Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om att det vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll.  | Ja             |                      |                                     |
| 4.5.1.8 | Utvärdering av styrelsens arbete                            | Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om hur styrelsens arbete årligen utvärderas.   | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 4.5.2   | Styrelsens arvodering                                       | Uppgift om styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.  | Ja             |                      |                                     |
| 4.5.3   | Styrelsens rapportering                                     |   |                |                      |                                     |
| 4.5.3.1 | Redovisning av måluppfyllelse                               | Styrelsen skall ansvara för att organisationen redovisar upptäckta mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse).  | Ja             |                      |                                     |
| 4.5.3.2 | Finansiell rapportering                                     | Styrelsen skall säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, FRIs Styrende riktlinjer för årsredovisning, andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det skall i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision.  | Ja             |                      |                                     |
| 4.5.4   | Intern kontroll   |   |                |                      |                                     |
| 4.5.4.1 | Utvärdering av intern kontroll                              | Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt.   | Nej            | Under utarbetande    |                                     |

car

| Punkt   | Princip/riktlinje               | FRIs kodtext   | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|---------|---------------------------------|--|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 4.5.4.2 | Rapportering om intern kontroll | Styrelsen skall årligen i kodrapporten redogöra för hur den interna kontrollen är organiserad. | Nej            | Under utarbetande    |                                     |

CP

| Punkt   | Princip/riktlinje   | FRIIs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig                         |
|---------|---|--|----------------|----------------------|---|
| 4.5.5   | Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor                  |  |                |                      |   |
| 4.5.5.1 | Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen | Styrelsen skall internt dokumentera det sätt på vilket kvaliteten säkerställs i den finansiella rapporteringen och hur styrelsen kommunicerar med organisationens revisor.   | Nej            | Under utarbetande    |   |
| 4.5.5.2 | Ansvar för verksamheten i "efterföljande led"                 | Styrelsen ansvarar för att organisationen i eventuella efterföljande led säkerställer att organisationens bidrag använts såsom avsett. I undantagsfall kan organisationen ersätta reviderade rapporter med andra uppföljningsstrukturer som säkerställer att bidragen använts såsom avsett.                          | Ja             |                      |   |
| 4.5.6   | Styrelsens övriga uppgifter                                   |  |                |                      |   |
| 4.5.6.1 | Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledning        | Styrelsen skall tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten skall finansieras och hur organisationens kapital skall placeras. Organisationerna skall iaktta riktlinjerna som anges i FRIIs Vägledning avseende sparande och FRIIs Vägledning avseende placeringspolicy. | Ja             |                      |   |
| 4.5.6.2 | Risikanslys- och utvärdering                                  | Styrelsen skall säkerställa att organisationen har en riskhanteringsstrategi och regelbundet genomföra en riskanalys samt utvärdera organisationens riskhantering.   | Nej            | Under utarbetande    |   |
| 4.5.6.3 | FRIIs kvalitetskod tillämpas                                  | Styrelsen skall säkerställa att FRIIs kvalitetskod tillämpas, vilket innebär att riktlinjerna följs eller att avvikelser förklaras.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 4.6     | Ledande befattningshavare                                     |  |                |                      |   |
| 4.6.1   | Instruktion till högsta tjänsteman                            |  |                |                      |   |
| 4.6.1.1 | Instruktion från styrelsen                                    | Styrelsen skall i en instruktion för högsta tjänsteman definiera högsta tjänstemannens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver skall styrelsen till den högsta tjänstemannen lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.   | Ja             |                      |   |
| 4.6.1.2 | Ansvarsfördelning mellan styrelse och högsta tjänstemannen    | I instruktionen till högsta tjänsteman och i arbetsordningen skall ansvarsfördelningen mellan styrelse och högsta tjänsteman anges. Den högsta tjänstemannen ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.  | Ja             |                      |   |
| 4.6.1.3 | Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet                  | Den högsta tjänstemannen skall se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.  | Ja             |                      |   |
| 4.6.2   | Ersättning till ledande befattningshavare                     |  |                |                      |   |

| Punkt   | Princip/riktlinje  | FRIs kodtext   | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|---------|--|--|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 4.6.2.1 | Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare | <p>Styrelsen skall besluta om en policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Information om policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor skall finnas offentligt tillgänglig. Informationen skall innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vilken krets av befattningshavare som omfattas</li> <li>- Förhållandet mellan fast och eventuell rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning</li> <li>- Huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag.</li> </ul> | Ja             |                      |                                     |
| 4.6.2.2 | Ersättning till ledande befattningshavare                            | Uppgift om ledande befattningshavares löner och andra ersättningar skall redovisas i årsredovisningen. Här inkluderas även eventuella andra externa ersättningar för uppdrag som erhållits mot bakgrund av huvudanställningen.   | Ja             |                      |                                     |

MP

| Punkt | Princip/riktlinje               | FRILS kodtext   | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig                          |
|-------|---------------------------------|---|----------------|----------------------|--|
| 5.0   | Insamling                       |   |                |                      |  |
| 5.1   | Innehav av 90-konto             | FRILS medlemsorganisationer skall inneha av SFI utfärdad kontrollgirokonto och följa de regler och föreskrifter som gäller för detta. Kontonummer skall finnas angivna i årsredovisningen. I de fall organisation består av ett riksförbund eller motsvarande och ett antal lokalorganisationer räcker det att riksförbundet har 90-konto. Vid insamlingsarbeten där ett flertal organisationer är förmånstagare skall samtliga organisationer ha 90-konto och samtliga bör vara medlemmar av FRIL. | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbssidan |
| 5.2   | Policy/riktlinjer för insamling | Varje organisation skall ha en insamlingspolicy eller riktlinjer som styr insamlingsarbetet. I policyn/riktlinjerna skall organisationens olika insamlingsformer samt insamlingsmetoder liksom hantering av gåvor beskrivas.  | Ja             |                      |  |
| 5.3   | Förtroende                      | Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.   | Ja             |                      |  |
| 5.4   | Organisationens ansvar          | Organisationen skall kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar. Varje organisation skall ha rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.   | Ja             |                      |  |
| 5.5   | Insamlingens ändamål            | Insamlingens ändamål skall tydligt framgå.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbssidan |
| 5.6   | Återrapportering                | Organisationen skall på tydligt sätt rapportera om hur insamlade medel använts.   | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbssidan |
| 5.7   | Kostnader                       | Organisationen skall tydligt kunna redogöra för sina kostnader i sitt arbete och hur mycket som går till ändamålet. Organisationen skall ha skälliga kostnader och följa FRILS definitioner av verksamhetsintäkter och -kostnader.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbssidan |
| 5.8   | Respekt för givaren             | En gåva är per definition alltid frivillig. Organisationen skall visa sin respekt för givarens integritet.  | Ja             |                      |  |
| 5.9   | Gåvor till särskilda ändamål    | Varje gåva som skänkts till ett särskilt ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.  | Ja             |                      |  |
| 5.10  | Återbetalning av gåva           | Om en givare, inom rimlig tid, kräver tillbaka en gåva eller tar tillbaka ett löfte om gåva skall detta i största möjligaste mån respekteras. Om en insamlingsorganisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. I tveksamma fall skall givaren kontaktas för att utröna vem som skall ha gåvan.   | Ja             |                      |  |
| 5.11  | Att tacka nej till gåva         | Organisationen har rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbetssätt.   | Ja             |                      |  |

MP

| Punkt | Princip/riktlinje                      | FRIs kodtext   | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|-------|--|--|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 5.12  | Bild och text i insamlingsarbetet      | Om bild- eller textmaterial ingår som en del av insamlingsarbetet och materialet inte kan relateras till den faktiska situationen som beskrivs och som inryms i ändamålet för insamlingen, måste organisationen upplysa om detta. Människor skall i bild och text skildras på ett värdigt sätt av organisationen och dess samarbetspartners. Om möjligt skall tillstånd för att använda bilden ges av den avbildade personen. Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.  | Ja             |                      |                                     |
| 5.13  | Minderåriga i insamlingsarbetet        | Organisationen skall överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen. Insamlingskampanjer direkt riktade till barn under 16 år får inte förekomma.   | Ja             |                      |                                     |
| 5.14  | Marknadsföring                         | Insamlingsorganisationen skall inte i sin utåtriktade information använda formuleringar som påstår att det i insamlingen saknas administrations- och insamlingskostnader och därmed ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. Det betyder att det inte är förenligt med denna kod att t ex skriva "ditt bidrag går oavkortat till ändamålet", "varenda krona går fram" eller att utfärda en slags gåvogaranti om att hela gåvan går till ändamålet.<br><br>En första begäran om bidrag får inte ges i formen av en faktura. Inte heller får en vara skickas ut med faktura eller inbetalningskort till någon som inte har beställt varan. Det sist sagda gäller även om mottagaren upplyses om att gåvan är frivillig och att varan kan kastas eller återsändas om mottagaren inte vill behålla den.<br><br>När en vara säljs till allmänheten av ett externt företag eller annan extern part med uppgift att ett belopp går till organisationens verksamhet eller visst projekt skall det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen eller går till det särskilda ändamålet.<br><br>Normalt skall inte insamlande organisation lämna eller sälja givarens namn. | Ja             |                      |                                     |
| 5.15  | Gåvor i form av fast egendom           | Vid insamling genom tredje part, t ex insamlingsportaler på internet skall Varje medlemsorganisation bör anta egna riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm.  | Nej            | Under utarbetande    |                                     |
| 5.0   | Medarbetare (anställda och frivilliga) |  |                |                      |                                     |

| Punkt | Princip/riktlinje                     | FRILS kodtext   | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar                              | Hur finns informationen tillgänglig |
|-------|---------------------------------------|---|----------------|---|-------------------------------------|
| 6.1   | Princip/riktlinje för anställda       | <p>Organisationen skall ha policies/riktlinjer för anställda. Dessa kan innefatta anställningsvillkor, arbetstider, jämställdhetsplan mm. Om organisationen har anställda som arbetar utanför Sverige skall även särskilda villkor för dessa utarbetas. Organisationen skall ha en policy/riktlinjer för hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. Policy/riktlinjer för lönesättning, baserad på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål skall utarbetas i syfte att underlätta för anställda att förstå vad som särskilt värdesätts i organisationen. Organisationen skall, i offentlig redovisning, kunna redogöra för ersättningspolicy inklusive för huruvida provisionsbaserad ersättning förekommer i organisationen.</p> | Nej            | Skriftlig dokumentation saknas, under utarbetande |                                     |
| 6.2   | Uppföranderegler                      | <p>Organisationen skall utveckla uppföranderegler som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dokumentet skall beskriva organisationens förväntningar på medarbetare, anställda såväl som frivilliga, då de representerar organisationen.</p>   | Nej            | Skriftlig dokumentation saknas, under utarbetande |                                     |
| 6.3   | Frivilliga                            | <p>Organisationen skall utarbeta en tydlig definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare. Frivilliga skall få en relevant introduktion till organisationen och ta del av de uppföranderegler som finns.</p>  | Ja             |   |                                     |
| 6.4   | Respekt för medarbetarnas rättigheter | <p>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.</p>   | Nej            | Skriftlig dokumentation saknas, under utarbetande |                                     |
| 6.5   | Kompetensutveckling                   | <p>För att utveckla verksamheten krävs att medarbetarnas kompetens svarar mot verksamhetens mål och vision. Organisationen skall därför tillse att anställda får möjlighet till kontinuerlig kompetensutveckling. Organisationen skall, om så anses nödvändigt, även ge frivilliga särskild utbildning.</p>   | Nej            | Skriftlig dokumentation saknas, under utarbetande |                                     |
| 6.6   | Utvärdering                           | <p>De anställdas arbete skall utvärderas regelbundet exempelvis genom utvecklingsamtal. Arbetsgivaren skall därvid på ett systematiskt sätt värdera de anställdas insatser mot bakgrunden av verksamhetens vision ändamål och mål.</p>  | Nej            | Skriftlig dokumentation saknas, under utarbetande |                                     |
| 7.0   | Rapportering och information          |   |                |   |                                     |

UP

| Punkt | Princip/riktlinje                        | FRILs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig                         |
|-------|--|--|----------------|----------------------|---|
| 7.1   | Kodrapport                               | <p>Organisationen skall i en rapport (kodrapport) redogöra för hur FRILs kvalitetskod tillämpas av organisationen. Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och den skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.</p> <p>Det finns två sätt att utforma en kodrapport i enlighet med nedanstående alternativ. I båda fallen gäller att rapporten dessutom ska innehålla en beskrivning av hur den interna kontrollen är organiserad. Om organisationen tillhör en internationell eller nationell struktur, skall dessutom tydligt framgå vilken del av organisationen som tillämpar koden.</p> <p>Kodrapporten skall skrivas under av den högsta tjänstemannen och styrelsen. Avrapporten skall framgå om den är granskad av organisationens revisor, vilket dock inte är något krav. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats.</p> | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 7.2   | Finansiell rapportering - årsredovisning | Organisationen skall, i sin finansiella rapportering, följa FRILs Styrande riktlinjer för årsredovisning. Årsredovisningen skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 7.3   | Årsredovisning eller särskild rapport    | I kodtexten har löpande angivits att viss information skall publiceras i årsredovisningen. Med detta avses att informationen skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om informationen inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna. Denna information skall oavsett publiceringsform alltid finnas tillgänglig på organisationens webbplats.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 7.4   | Webbplatsen                              | I kodens riktlinjer anges löpande vilken information som skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.  | Ja             |                      | Finns tillgänglig i årsredovisningen som finns på Webbsidan |
| 7.5   | Ännu offentlig redovisning               | Om inte information görs tillgänglig i årsredovisning, i särskild rapport eller på webbplats skall den göras offentligt tillgänglig på annat sätt. I kodens riktlinjer har löpande definierats vilken information som krävs och hur den ska redovisas.   | Ja             |                      |   |
| 7.6   | Auktoriserad eller godkänd revisor       | Minst en av organisationens revisorer skall vara auktoriserad revisor eller godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen.   | Ja             |                      |   |

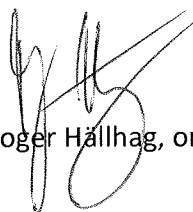
uf

| Punkt | Princip/riktlinje           | FRIs kodtext  | Följs (Ja/Nej) | Förklaring/kommentar | Hur finns informationen tillgänglig |
|-------|-----------------------------|---|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 7.7   | Utökad granskningskyddighet | <p>I revisionsberättelsen skall, utöver de krav som följer av lagstiftning, revisor anmärka om han eller hon har funnit att organisationen inte har fullgjort sin skyldighet att:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. göra skatteavdrag enligt skattebetalningslagen (1997:483),</li> <li>2. anmäla sig för registrering enligt 3 kap. 2 § skattebetalningslagen,</li> <li>3. lämna skattedeklaration enligt 10 kap. 9, 9 a eller 10 § skattebetalningslagen,</li> <li>4. i rätt tid betala skatter och avgifter som omfattas av 1 kap. 1 och 2 §§ skattebetalningslagen, eller</li> <li>5. lämna en kodrapport om tillämpning av koden.</li> </ol> <p>Organisationen skall meddela revisorerna denna granskningskyddighet.</p> | Ja             |                      |                                     |

FRII

Undertecknad av styrelsen

Stockholm, mars 2010



Roger Hällhag, ordförande



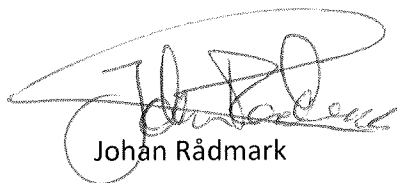
Charlotte Bohman, generalsekreterare



Karolina Vrethem, vice ordförande



Inga-Maj Rasmusson



Johan Rådmark



Staffan Hellgren



Leif Pagrotsky



Peter Örn



Mathias Pedersen

Jonas Grahn

Av årsmötet vald auktoriserad revisor