

FRIIs Kvalitetskod

Hand in Hand Sweden

Ideell förening Org nr 814000 – 8643

Fastställd av styrelsen

2014-04-10

(Uppdaterad senast 7 juni 2017)

- A. Ändamål
- B. Styrelsen
- C. Styrning
- D. Internkontroll
- E. Insamling
- F. Anställda och volontärer
- G. Rapportering

Dokument som gäller för Hand in Hand Sweden men som inte ingår i FRII-koden:

- Policy on Environment, including Climate Change (2017-03-07)
- M&E policy (2017-03-07)

A. ÄNDAMÅL

Detta kapitel beskriver Hand in Hand Swedens ändamål, som också framgår av föreningens stadgar, vilka finns publicerade på hemsidan tillsammans med årsredovisning mm.

A1. Hand in Hand Sweden är en ideell förening med ändamål att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp. Föreningens uppgifter i Sverige är insamling och opinionsbildning, samt att i samarbete med övriga Hand in Hand organisationer eller andra partners aktivt medverka till att utveckla och förbättra verksamheten.

Hand in Hands fokus ligger på att träna främst kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva och på så sätt skapa jobb och uthållig försörjning. Modellen bygger på social mobilisering i självhjälps grupper, utbildning och träning i affärsverksamhet och entreprenörskap. Genom jobbskapande, förstärkt med ytterligare lokalt förankrade insatser ökar möjligheterna till en positiv samhällsutveckling och minskad fattigdom. Utöver jobbskapande är följande områden av särskild vikt:

- Bekämpning av barnarbete och stöd till utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Kunskap om demokrati, mänskliga rättigheter och IT genom t ex medborgarcentra
- Hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information
- Miljövård med bl a sophantering och vattenvård

Hand in Hands Swedens stadgar finns publicerade på föreningens hemsida

A2. Hand in Hand Sweden upprättar varje år en årsredovisning inkluderande förvaltningsberättelse, som fastställs av styrelsen. Årsredovisningen framläggs och fastställs på ordinarie årsmötet under våren (senast under juni månad) påföljande år. Såväl årsredovisning som protokoll från årsmötet publiceras på föreningens hemsida.

A3. Av Hand in Hands Swedens stadgar - § 13 Föreningens upplösning - framgår att "Upplöses föreningen, skall dess tillgångar överlämnas till annan förening eller institution, som verkar för syfte och ändamål som väsentligen överensstämmer med föreningens".

B. STYRELSEN

I detta kapitel beskrivs hur styrelsen tillsätts, krav på ledamöter och styrelsens arbetssätt, samt hur olika beslut ska dokumenteras mm.

STYRELSENS TILLSÄTTNING

B1. Styrelsen i Hand in Hand Sweden väljs på föreningens årsmöte i enlighet med stadgarna. Senaste årsmötesprotokoll finns publicerat på föreningens hemsida.

B2. Valberedningen i Hand in Hand Sweden lämnar till årsmötet förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöter och styrelseordföranden. Protokoll från senaste årsmöte finns publicerat på föreningens hemsida.

B3. Valberedningens arbete styrs av en valberedningsinstruktion, som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen går till. Valberedningsinstruktion – Bilaga B3.

B4. Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgifter finns tillgängliga på föreningens hemsida.

KRAV PÅ LEDAMÖTER

B6. Styrelsen i Hand in Hand Sweden består av minst sex och högst nio ledamöter. Av protokoll från senaste årsmöte (publicerat på föreningens hemsida) framgår vilka personer som är valda.

B7. Minst hälften av styrelsens ledamöter ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst två av styrelsens ledamöter ska vara bosatta i Sverige och kan på Hand in Hands vägnar ta emot delgivning. På kansliet förvaras personbevis som visar att minst 2 ledamöter uppfyller kravet att vara bosatt i Sverige, samt adressföreteckning över var samtliga styrelseledamöter bor.

B8. Styrelsens ledamöter är myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De får heller inte ha några betalningsanmärkningar eller förfallna skatteskulder. På kansliet förvaras kreditupplysning på samtliga styrelseledamöter – vid nytillträde tas kreditupplysning på ny styrelseledamot, därefter tas en förnyad kreditupplysning var 4:e år.

B9. På föreningens hemsida redogörs för samtliga styrelseledamöters bakgrund och tidigare erfarenhet.

STYRELSENS ARBETSSÄTT

B10. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för introduktion av nya styrelsemedlemmar. Introduktionen innehåller en beskrivning av ledamöternas ansvar och hur de förväntas hålla sig informerade och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar. Se bilaga B10.

B11. Styrelsen har en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den innehåller bl a:

- Ordförandes roll och ansvar
- Styrande dokument som hanterar hur ledamöters jäv och oberoende ska hanteras
- Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och dokumenteras

Arbetsordning – se bilaga B11

B12. Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt. Protokoll på att detta har skett förvaras på föreningens kansli.

B13. Styrelsen har upprättat en rapporteringsinstruktion som beskriver vilken information om ekonomi och verksamhet som man önskar få och hur ofta denna information ska rapporteras. Rapporteringsinstruktion - se bilaga B13.

C. STYRNING

I detta kapitel redogörs för hur Hand in Hand Sweden arbetar med styrning och strategisk ledning, samt instruktion för högste tjänsteman – Generalsekreteraren – samt villkor för densamme.

STRATEGISK LEDNING

C1. Styrelsen har att fastställa ett styrande dokument som beskriver Hand in Hands ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå uppsatta mål. Detta styrande dokument framgår av bilaga C1.

C2. Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera Hand in Hands målluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktivitet. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

HÖGSTE TJÄNSTEMAN (Generalsekreterare)

C3. Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman - Generalsekreterare. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.

C4. Styrelsen har fastställt en instruktion som reglerar Generalsekreterarens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden – se bilaga C4.

C5. Styrelsen ska årligen utvärdera Generalsekreterarens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

C6. Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för Generalsekreteraren beslutas av styrelsen. Information om ersättning finns publicerad på föreningens hemsida. Av styrelseprotokoll som förvaras på föreningens kansli framgår att styrelsen fattar beslut om högste tjänstemans lön och övriga villkor. Se bilaga C6.

D. INTERNKONTROLL

I detta kapitel redogörs för hur Hand in Hand Sweden arbetar med olika frågor rörande Intern Kontroll - bl a inkluderande finansiering och förvaltning av tillgångar, ekonomiskt ansvar, riskhantering, hur motverka oegentligheter och övriga internkontrollfrågor typ attestordning mm.

FINANSIERING OCH FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

D1. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger hur verksamheten finansieras – se bilaga D1.

D2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger hur föreningens kapital ska placeras. Detta dokument – bilaga D2 – finns publicerat på föreningens hemsida.

D3. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger gränsvärden för föreningens egna kapital. Detta dokument – bilaga D3 – finns publicerat på föreningens hemsida. Av detta dokument framgår vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden.

EKONOMISKT ANSVAR

D4. Styrelsen godkänner årligen föreningens budget och har ett styrande dokument – bilaga D4 - som beskriver hur uppföljning av föreningens utfall i förhållande till budget går till. Styrelsen ska granska utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget minst 2 gånger per år.

D5. Styrelsen ska årligen utvärdera om föreningen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbets sätt. I samband med utvärderingen ska särskilt fokus läggas på om föreningen har en effektiv administration och insamlingsverksamhet. Denna utvärdering ska protokollföras.

D6. Föreningens verksamhet får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av föreningens totala intäkter ska gå till verksamheten.

D7. Hand in Hand har ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs (Inköpspolicy) – se bilaga D7.

D8. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga D8 - som beskriver hur uppföljning och utvärdering av förmedlade medel till andra organisationer (utanför Hand in Hand) går till. En förteckning över dessa organisationer finns på föreningens kansli.

RISKHANTERING

D9. Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys och med utgångspunkt i denna, fastställa en övergripande riskhanteringsplan.

D10. Styrelsen ska årligen utvärdera föreningens riskhantering.

MOTVERKA OEGENTLIGHETER

D11. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga D11 - som beskriver hur föreningen arbetar för att motverka oegentligheter inom verksamheten. Dokumentet finns publicerat på föreningens hemsida.

D12. Hand in Hand Sweden har en rutin som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna rutin är publicerad på hemsidan - se bilaga D12

D13. Hand in Hand Sweden har minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Alternativt ett registrerat revisionsbolag.

ÖVRIG INTERN KONTROLL

D14. Hand in Hand Sweden har en av styrelsen fastställt attestordning – bilaga D14. Av denna framgår beloppsgränser, samt rutiner för attestering av fakturor/utlägg och transfereringar till verksamheten i respektive land.

D15. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga D15 - som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.

D16. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga D16 - som reglerar hur potentiella jävssituationer identifieras och hanteras.

D17. Hand in Hand Sweden avser att arbeta fram ett styrande dokument för krishantering. Det ska omfatta definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering, samt en handlingsplan. **DETTA KRAV/PARAGRAF GÄLLER IDAG ENBART STÖRRE ORGANISATIONER (insamling > 50 mkr)**

D18. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver hur föreningen hanterar klagomål på föreningen eller verksamheten – bilaga D18 Klagomålpolicy.

E. INSAMLING

I detta kapitel beskriver Hand in Hand Sweden hur arbetet med insamling av medel till verksamheten går till och ur olika typer av gåvor (värdepapper, fast egendom etc.) hanteras.

E1. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för insamlingsarbete – bilaga E1. I dokumentet beskrivs bl a hur föreningen hanterar tvistiga gåvor, och de fall där givaren önskar gåvan tillbaks. Vidare framgår det av dokumentet hur reglering av gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Denna bilaga finns publicerad på föreningens hemsida.

E2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga E2 - som beskriver hur föreningen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av denna framgår

- Hur redovisningen är uppbyggd för att visa hur medel används
- Hur gåvor handhas, där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva

E3. Om Hand in Hand Sweden använder underleverantörer som på föreningens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal upprättas. Förteckning över dessa avtal, samt avtalen förvaras på föreningens kansli.

E4. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga E4 - som beskriver hur föreningen arbetar med bilder och texter i marknadsföringen, så att respekt för givare och mottagare upprätthålls.

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER

I detta kapitel beskrivs Hand in Hand Swedens uppförande kod gentemot anställda och volontärer, samt arbetstider, villkor mm.

F1. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga F1 - i form av en uppförandekod som bygger på föreningens vision, värderingar och mål. Detta dokument beskriver föreningens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar Hand in Hand. Detta dokument finns publicerat på föreningens hemsida.

F2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument – bilaga F2 - för anställda. Detta dokument innefattar anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.

F3. Hand in Hand Sweden tillämpar ej provisionsbaserad ersättning

F4. Hand in Hand Sweden använder volontärer i verksamheten och har ett styrande dokument – bilaga F4 – som beskriver hur denna verksamhet regleras och utvärderas.

G. RAPPORTERING

I detta kapitel regleras hur Hand in Hand Sweden uppfyller FRILs kvalitetskod vad avser rapportering och offentliggörande på hemsida mm.

G1. Hand in Hand Sweden upprättar årligen en effektrapport – bilaga G1 - i enlighet med FRILs mall för effektrapportering. Denna effektrapport publiceras på föreningens hemsida.

G2. Hand in Hand Sweden upprättar årligen en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen publiceras på föreningens hemsida.

G3. Hand in Hand Sweden kommer senast den 30/9 2014 och därefter minst vartannat år till FRIL insända en av föreningens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRILs kvalitetskod är uppfyllda. Denna försäkran kompletteras med en revisorsrapport i enlighet med av FRIL upprättad revisorsinstruktion.

G4. Hand in Hand Sweden publicerar på föreningens hemsida nedanstående dokumentation kopplad till denna kod:

- A1 Stadga
- B1 Senaste protokoll från årsmöte
- C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman
- D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital
- D11 Styrande dokument som visar hur Hand in Hand arbetar för att motverka oegentligheter
- D12 Hand in Hands rutin för att möjliggöra anonyma anmälningar om oegentligheter
- E1 Styrande dokument som reglerar föreningens insamlingsarbete
- F1 Uppförandekod
- G1 Effektrapport
- G2 Årsredovisning

BILAGOR - Styrande dokument, Instruktioner och Policier till FRIL-koden

B3. Instruktion för Valberedning

Antagen av styrelsen i Hand in Hand Sweden den 10/4 2014

Valberedningen ska bestå av minst två (2) max fyra (4) ledamöter. Medlem av valberedning bör vara medlem av Hand in Hand Sweden. Max en person från Hand in Hands styrelse kan ingå i valberedningen. Generalsekreteraren kan ej ingå i valberedningen.

Valberedningen utser själva ersättare vid eventuella förtida avgång.

Valberedningens ledamöter väljs på årsstämma för en period om ett år - fram till nästa ordinarie årsmöte.

Valberedningen skall ha en ordförande. Ordförande utses av valberedningen själv vid dess konstituerande möte. Detta möte bör hållas inom två (2) månader efter årsstämma.

Som valberedningens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande ledamöterna röstar för eller, vid lika röstetal, den mening som biträdes av ordföranden.

Valberedningen skall arbeta fram förslag i nedanstående frågor att föreläggas föreningens årsmöte för beslut:

- a) förslag till stämмоordförande
- b) förslag till antal styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter
- c) förslag till styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter
- d) förslag till styrelseordförande
- e) förslag till eventuellt arvode och annan ersättning för styrelseuppdrag till var och en av styrelseledamöterna
- f) förslag till revisor och revisorssuppleant
- g) förslag till arvode för föreningens revisor och
- h) förslag till valberedning inför nästkommande årsstämma

Ledamot i valberedningen är underkastad sekretesskyldighet rörande föreningens angelägenheter.

Valberedningen skall sammanträda så ofta som erfordras för att valberedningen skall kunna fullfölja sina uppgifter. Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden. Om ledamot begär att valberedningen skall sammankallas, skall begäran efterkommas.

Styrelsen i Hand in Hand beslutar om denna valberedningsinstruktion

B10. Introduktion nya styrelsemedlemmar – Styrande dokument

Detta dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014

Ny styrelsemedlem skall genomgå introduktionsutbildning enligt nedan.

- Övergripande genomgång med föreningens ledning (Generalsekreterare m fl.)
- Genomgång av föreningens ekonomi
- Genomgång av arbetsordning för styrelse och övriga instruktioner
- Genomgång av styrelsen arbetsuppgifter
- Genomgång av föreningens uppförandekod (FRII-koden)

Denna introduktionsutbildning ska vara genomförd senast 2 månader efter det att styrelsemedlem blivit invald.

Ansvarig för att lägga upp introduktionsprogram är föreningens Generalsekreterare eller person som denne utser.

B11 Arbetsordning Styrelse - Hand in Hand Sweden

Denna arbetsordning är fastställd av styrelsen den 16/9 2014 (uppdaterad 27/3-2017)

Arbetsordning för styrelsen:

- Fastställa verksamhetens mål och strategier
- Tillse att det finns effektiva kontrollsystem vad gäller ekonomiska transaktioner och att den interna kontrollen är organiserad på ett adekvat och korrekt sätt.
- Ansvara för att informationen i FRIIs kodrapport är korrekt och att denna uppdateras årligen
- Vid behov välja ett utskott (rrbetsutskott, riksrevisionsutskott eller annat) och ange syfte, befogenheter och ansvar för utskottet.
- Utse personer att teckna firma

-
- Årligen utvärdera Generalsekreterarens arbete och vid behov vidtaga åtgärder, samt årligen besluta om ersättning till GS
 - Årligen upprätta en arbetsplan för styrelsen
 - Utvärdera styrelsens arbete utifrån "Riktlinjer för utvärdering av styrelsens arbete"
 - Genom aktivt styrelsearbete medverka till ständiga förbättringar av verksamheten
 - Styrelseledamot är personligt ansvarig för sitt arbete i styrelsen
 - Styrelsemedlem förväntas vara tillgänglig för uppdrag i HiHs Swedens verksamhet (t ex insamlings- och informationsarbete)

Jäv

- Styrelseledamot bör ej samtidigt vara anställd av föreningen och/eller ej heller uppbära ersättning (typ volontär-/konsultarvode) för nedlagt arbete för föreningen
- Om någon styrelseledamot kan uppfattas som jävig i någon fråga, så ska denna person ej delta i beslut eller diskussion som föregår beslut
- Försiktighetsprincip ska iakttagas och i de fall där jäv inte strikt föreligger i lagens mening, men där skada ändå skulle kunna uppstå och därmed äventyra föreningens renommé, ska personen i fråga ej heller delta i diskussion eller beslut
- Styrelseledamot har skyldighet att informera om engagemang i annan organisation med liknande syfte

Protokoll

- Protokoll förs på samtliga styrelsemöten
- Protokoll kan skrivas av icke styrelseledamot (t ex Generalsekreteraren)
- Protokoll ska justeras av styrelsens ordförande, samt ytterligare en styrelseledamot
- Protokoll ska numreras
- Protokoll ska vara kortfattade och alltid innehålla fattade beslut
- Protokoll arkiveras på Hand in Hands kansli och ska ej finnas tillgängliga på föreningens hemsida

Arbetsordning för styrelsens ordförande:

Styrelsens ordförande har ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete organiseras väl och att:

- Kallelse, underlag och information delges i god tid, minst en vecka innan möte
- En årlig arbetsplan upprättas för styrelsen
- Säkerställa att jäv hanteras enligt ovan
- Samtliga ledamöter får komma till tals
- Nya styrelseledamöter får erforderlig introduktion

Styrelsens ordförande skall väljas av årsstämman

B 13 Rapporteringsinstruktion – ekonomi och verksamhet

Denna rapporteringsinstruktion är fastställd av styrelsen 10/4 2014

EKONOMI

Minst en gång per kvartal – på styrelsemöte – ska styrelsen informeras om

- Hand in Hands intäkts- och kostnadsutveckling jämfört med budget och föregående år. Större avvikelser ska kommenteras.
- Information om enskilda större donationer(> 1 mkr)
- Prognos över vilket insamlingsresultat som förväntas uppnås under året
- Hur mycket av insamlade medel som överförts till respektive mottagarland.

VERKSAMHET

På varje styrelsemöte (ej konstituerande) har Generalsekreteraren en stående punkt där denne rapporterar hur verksamheten utvecklas. Denna information ska, förutom ekonomi enligt ovan, innehålla:

- Eventuellt nytecknade större avtal med organisationer och/eller företag
- Utveckling i respektive mottagarland/samverkan med övriga HiH organisationer
- Personalsituationen Hand in Hand Sweden

C1 Ändamål och delmål Hand in Hand – styrande dokument

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 10/4 2014

ÄNDAMÅL

Hand in Hands syfte är att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp. Föreningens uppgift i Sverige är insamling och opinionsbildning, samt att i samarbete med övriga Hand in Hand organisationer eller andra partners aktivt medverka till att utveckla och förbättra verksamheten.

Hand in Hands fokus ligger på att träna främst kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva och på så sätt skapa jobb och uthållig försörjning. Modellen bygger på social mobilisering i självhjälps

grupper, utbildning och träning i affärsverksamhet och entreprenörskap. Genom jobbskapande, förstärkt med ytterligare lokalt förankrade insatser ökar möjligheterna till en positiv samhällsutveckling och minskad fattigdom. Utöver jobbskapande är följande områden av särskild vikt:

- Bekämpning av barnarbete och stöd till utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Kunskap om demokrati, mänskliga rättigheter och IT genom t ex medborgarcentra
- Hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information
- Miljövård med bl a sophantering och vattenvård

VERKSAMHETSPLAN

Styrelsen skall med beaktande av här angivna övergripande syften årligen fastställa en verksamhetsplan för föreningens verksamhet. Om förutsättningarna förändras under året, ska denna plan revideras.

Verksamhetsplanen ska innehålla följande områden.

- Prioriterade målgrupper som bearbetas för insamling
- Marknadsplan inkluderande större aktiviteter
- Information om eventuell geografisk expansion (nya programländer)
- Eventuellt planerade större projekt
- Befintliga personalresurser och eventuellt rekryteringsbehov

Styrelsen ska även varje år fastställa ett insamlingsmål för verksamheten i Sverige.

C4 Instruktion för Generalsekreteraren

Denna instruktion är fastställd av styrelsen 10/4 2014 (uppdaterad 7 juni 2017)

Hand in Hand Swedens högsta tjänsteman – Generalsekreteraren - har följande uppgifter och ansvar:

- föreslå och effektuera verksamhetsplan i enlighet med av styrelsens fastlagda strategier och mål
- ansvara för budget och resultatuppföljning
- organisera och driva verksamheten vid kansliet i syfte att nå uppsatta målsättningar
- säkerställa att den interna kontrollen är god och att inga beslut fattas i strid med Hand in Hands jävsregler (se bilaga D16)
- tillsammans med kanslipersonal ta fram underlag och information till styrelsen, så att väl underbyggda beslut kan fattas
- löpande informera styrelsen om händelser eller förhållanden av betydelse för verksamheten
- i de fall tveksamheter finns angående val av samarbetspartner skall diskussion ske direkt med styrelsen och styrelsen fatta beslut.

-
- arbeta med att ständigt förbättra verksamheten
 - attesträtt enligt vid var tid gällande attestinstruktion

Ansvarsfördelning styrelse/generalsekreterare

Styrelsen är ansvarig för utarbetande av mål, inriktning, strategier samt att upprätthålla kontrollsystem med riskanalys, som säkerställer att insamlade medel går till avsedd verksamhet.

Generalsekreteraren är ansvarig för utarbetande av konkret verksamhetsplan samt organisation och utförande av den löpande verksamheten. Generalsekreteraren är ansvarig för att hålla styrelsen informerad av händelser av betydelse för verksamheten.

C6 Information – ersättning högste tjänsteman

(uppdaterad och fastställd 7/6 2017 av styrelsen)

Högste tjänsteman inom Hand in Hand Sweden är Generalsekreteraren. Det är styrelsen som fastställer lön, pensionsvillkor och eventuellt andra ersättningar till Generalsekreteraren.

År 2017 är ersättningen till Generalsekreteraren fastställd till 15 000 kr per månad. Ingen pensionsavsättning görs och inga andra ersättningar utgår. Denna information framgår även av föreningens årsredovisning, som också ligger på hemsidan.

D1 Finansiering av verksamheten – styrande dokument

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 10/4 2014

Hand in Hand Sweden bedriver insamlingsverksamhet främst i Sverige, men på sikt också i övriga Norden. Insamlingsarbetet bedrivs i samråd med Hand in Hand International.

Hand in Hand Sweden innehar 90 konto (Plusgiro 90 00 91-0 och Bankgiro 900-0910) som organisationen har tilldelats av föreningen Svensk Insamlingskontroll. Hand in Hand står under Svensk Insamlingskontrolls tillsyn och följer dess regelverk för att inneha ett 90 konto. Regler och information finns på www.insamlingskontroll.se.

Riktlinjer:

Insamling sker genom gåvor/donationer från privatpersoner, stiftelser, organisationer, företag och via etablerade företagsarbeten.

- Insamling sker med fokus på större donationer för att på detta sätt nå hög effektivitet i insamlandet och därmed hålla kostnaderna på så låg nivå som möjligt.

-
- Hand in Hand Sweden har som målsättning att samla in generella medel i största möjliga mån, vilket möjliggör att medlen kommer till användning där behoven är som störst.
 - Alla donationer och dess givare hanteras konfidentiellt, om inget annat har överenskommit. Donatorerna registreras i Hand in Hands donationsdatabas, vilken endast utsedd personal på kansliet har tillgång till. Alla donatorer hanteras med respekt.
 - Donationer för specifika projekt skall återbetalas till donatorn om inte projektet blir av eller omdirigeras till annat projekt om överenskommelse har gjorts med donatorn.
 - Om donator inom rimlig tid (1 månad) kräver tillbaka en donation ska detta i möjligaste mån respekteras.
 - Hand in Hand Sweden har rätten att tacka nej till gåvor om givaren eller syftet med gåvan strider mot föreningens verksamhet eller etiska regler (värdegrund).
 - Hand in Hand Sweden följer FRIL och Svensk Insamlingskontrolls regelverk vad gäller marknadsföring och kampanjer.

D2 Placeringsregler – styrande dokument

Dessa riktlinjer är fastställda av styrelsen 10/4 2014 (Uppdaterade av styrelsen 7/6 2017)

Riktlinjer:

- Insamlade medel placeras på konto i svensk bank. Möjlighet till ränta ska eftersträvas.
- Insamlade medel ska placeras i svenska kronor.
- Insamlade medel ska ej placeras i aktier eller fonder och därigenom äventyra att kapitalet sjunker i värde. En mindre del av insamlade medel kan placeras i räntefonder eller i företagsobligationer med mycket låg risk och god likviditet. Styrelsen fattar samtliga beslut om investeringar.
- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av aktier eller fondandelar, så ska dessa avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt, med hänsyn tagen till marknadsläge). Aktier eller andelar i aktie- eller sk blandfonder ska om möjligt vara avyttrade senast inom 6 månader. Andelar i räntefonder ska vara avyttrade senast inom 12 månader.
- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av fast egendom eller bostadsrätt, så ska denna avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt och med hänsyn tagen till marknadsläge). Hjälp ska inhämtas från professionell sakkunskap.

D3 Eget kapital – styrande dokument

Detta styrande dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014

Hand in Hand Sweden ska ha ett eget kapital som säkrar verksamheten i Sverige på lång sikt (minst 2 år). Det innebär att föreningen behöver ekonomiska resurser för att kunna betala löner, hyra, kostnader för IT, resor, insamlingsarbete mm även om insamlingsresultatet ett enskilt år blir mindre framgångsrikt.

Samtidigt är det inte meningen att Hand in Hand Sweden ska bygga upp ett eget kapital som är större än vad som är nödvändigt. Målet är att så stor del som möjligt av insamlade medel ska gå till ändamålet.

Hand in Hand Swedens egna kapital ska vid årsskiftet varje år ej understiga 5 mkr och ej överstiga 50 mkr.

Om det egna kapitalet skulle komma att överstiga 50 mkr har styrelsen att fatta beslut på nästkommande styrelsemöte, vad som bäst bör ske. Sak samma om kapitalet vid något tillfälle skulle komma att understiga lägsta gräns (5 mkr).

D4 Budgetuppföljning – styrande dokument

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 10/4 2014

- Kansliet på Hand in Hand Sweden arbetar fram ett utkast till budget under hösten. Budgeten föreläggs styrelsen för beslut i november/december månad varje år. Beslutet protokollförs.
- Budgeten ska innehålla ackumulerade värden YTD (Year to Date) för innevarande år, budget för kommande år, samt jämförelse med föregående år.
- Budgeten följs upp månatligen. Större avvikelser mot budgeten analyseras och kommenteras i separat information till styrelsen.
- Minst en gång per kvartal – på styrelsemöte – ska styrelsen informeras om Hand in Hands intäkt- och kostnadsutveckling jämfört med budget och föregående år.

D7 Inköspolicy – styrande dokument

Denna inköspolicy är antagen av styrelsen den 10/4 2014 (uppdaterad 2 sept 2016)

Hand in Hand Sweden följer nedanstående riktlinjer vid inköp av varor och tjänster till verksamheten i Sverige:

Riktlinjer:

-
- Innan inköp till verksamheten sker ska de godkännas av Generalsekreteraren (GS) eller person som GS utser (normalt ekonomiansvarig).
 - Vid inköp av varor eller tjänster överstigande 100 000 kr ska minst 3 anbud tas in. (undantag kan göras vid t ex programutveckling, om det är uppenbart att bättre/mer ekonomiskt alternativ ej står att finna – t ex vidareutveckling av befintlig programvara).
 - Alla inköp ska attesteras enligt gällande attestordning.
 - I samband med resor ska resekostnad och boende ske på det mest kostnadseffektiva sättet med upprätthållande av rimlig säkerhet (se dokumentet "riktlinjer tjänsteresor").
 - Pris, kvalité och eventuell miljökonsekvens ska beaktas i samband med inköp.
 - Om likvärdiga produkter och tjänster finns att välja emellan ska pris vara vägledande.
-
- Hand in Hand Sweden ska ej köpa in varor eller tjänster från leverantörer, som ej antas dela Hand in Hands värdegrund.
 - Om upphandling av tjänst eller vara till ett större värde än 50 000 kr ska den person på kansliet som eventuellt har intressen i företaget vars varor/tjänster offereras ej delta i beslut om inköp.

Denna inköspolicy finns även på engelska - Hand in Hand Procurement Policy – och gäller som guideline för Hand in Hands systerorganisationer (i respektive land där Hand in Hand verkar finns även lokala policier för inköp, som förutom att följa ovanstående riktlinjer även har inskrivna regler om anti-korruption och jäv).

D8 – Uppföljning och utvärdering av förmedlade medel till andra organisationer

Detta styrande dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014

Överföring av medel från Hand in Hand Sweden till de inom Hand in Hand Nätverket ingående organisationerna sker efter samråd med Hand in Hand International. Detta gäller särskilt unrestricted money, dvs. medel som inte är öronmärkta för särskilt projekt.

Restricted money - särskilda project

När medel överförs till speciellt definierade projekt tecknas alltid avtal mellan parterna. Detta avtal reglerar:

- Målsättning
- Tidsplan

-
- Belopp
 - Återrapportering och utvärdering (omfattning och hur ofta)
 - Revision

Unrestricted money - generella medel

När generella medel överförs till någon av Hand in Hand organisationerna så följer uppföljning och utvärdering vad som stipuleras i MOU (Memorandum of Understanding) som är tecknat mellan Hand in Hand Sweden och respektive Hand in Hand organisation. I dessa MOU regleras bl a

- Rapportering av verksamhetsutvecklingen enligt överenskommelse
- Ekonomisk rapportering enligt överenskommelse
- Att man arbetar transparent gentemot sin partner

Enligt överenskommelse rapporterar varje Hand in Hand organisation följande:

- Månadsrapporter innehållande information om antal kvinnor/personer som genomgått utbildning, antal startade självhjälpsgrupper, antal startade företag, antal skapade jobb, antal personer som genomgått hälsoundersökning (Indien) och antal personer i sophanterings/vattenvårdsprojekt (Indien).
- Årsredovisningar reviderade av auktoriserade revisorer

I de fall Hand in Hand Sweden överför medel till andra organisationer utanför Hand in Hand-nätverket gäller följande:

Skriftligt avtal ska alltid upprättas med mottagande part, där följande delar alltid ska ingå:

- Målsättning med projektet
- Tidsram – start och slutdatum
- Omfattning på stödet – belopp i SEK eller annan valuta
- Beskrivning hur mottagande organisation ska återrapportera resultat av det projekt som Hand in Hand Sweden är med och finansierat. Denna återrapportering ska alltid minst omfatta:
 - Hur väl uppställd målsättning har uppnåtts och eventuella avvikelser från målsättning
 - Tidpunkt/er för när återrapportering ska ske (eventuell delrapportering och slutrapportering)
 - Uppföljning av kostnader i förhållande till budget enligt god redovisningsstandard (good accounting practices)
- I det fall avtalet stipulerar att extern revisor ska revidera nedlagda kostnader (och eventuellt, uppnådd målsättning) så ska detta ske enligt SÖG 2400, ISA 805 eller annan i det enskilda fallet lämplig standard.

D11 Motverka oegentligheter/Anti-Corruption – Intern Kontroll - styrande dokument

Detta styrande dokument avseende oegentligheter är antaget av styrelsen den 10/4 2014 (uppdaterad 2 sept 2015)

Styrelsen ansvarar för att regelbundet, minst en gång per år, utvärdera föreningens interna kontroll. Detta sker genom intervjuer med kansli personal, bokföringsfirma, revisorer och annan lämplig personal vid behov, samt genom genomgång av ekonomiska rutiner, attesträtter mm. En god intern kontroll minskar risken för oegentligheter.

Hand in Hand Swedens interna kontroll organiseras enligt nedan:

- Bokföringen sker på bokföringsfirma.
- Hand in Hand Sweden använder Internetbanks tjänst hos Swedbank. Bokföringsfirman har behörighet att se samtliga Hand in Hands konton och kan
- därigenom se samtliga Hand in Hands in- och utbetalningar. Hand in Hands 90-konton är kopplade till denna tjänst
- Inkommande inbetalningar registreras i bokföringssystemet av bokföringsfirman och i donatorsregistret Filemaker av Hand in Hands kanslipersonal. Månatligen görs
- kontroll av behörig kanslipersonal att registrerade donationer i Filemaker stämmer överens med bokföringsfirmans registrerade inbetalningar.
- Utbetalningar till ändamålet förbereds av kanslipersonal, attesteras enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion och effektueras av banken alternativt behörig personal på kansliet. Dokumentation av transaktionerna arkiveras av kanslipersonal. Speciell instruktion finns framtagen för hur mottagande organisationer ska bekräfta att överföring av medel kommit fram (kopia på bankstatement mm).
- Omkostnadsfakturer konteras av kanslipersonal och attesteras i enlighet med av styrelsen fastlagd attestinstruktion. Utbetalningen verkställs av bokföringsbyrån. Samtliga fakturer finns arkiverade hos bokföringsbyrån och finns där tillgängliga för granskning.
- Enskilda projekt kan vid behov läggas upp på separat konto, för att därigenom underlätta kontroll av kostnader och utbetalningar. Detta görs då i samråd med bokföringsbyrån.
- Årligen sker revision av auktoriserad revisor.

Styrelsen har även antagit en Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy som gäller i Sverige och utgör guideline för Hand in Hands systerorganisationer och implementerande partners. Utöver denna policy kan lokala Anti-Fraud och Anti-Corruption policies finnas i respektive land.

D12 Motverka oegentligheter – whistleblowerfunktion – styrande dokument

Detta styrande dokument har antagits av styrelsen den 10/4 2014. (Uppdaterad 2 september 2015)

Hand in Hand Sweden välkomnar synpunkter på verksamheten.

Alla externa och interna intressenter inklusive medarbetare uppmanas att fritt framföra synpunkter till Generalsekreteraren och/eller styrelseordförande/styrelseledamot, i den mån man har synpunkter på Hand in Hands verksamhet eller på sättet som verksamheten bedrivs. Detta gäller i synnerhet om misstanke finns om korrupcion, muta eller andra oegentligheter.

Den som önskar vara anonym kan välja att antingen skriva ett brev till Hand in Hand Sweden på adress Hand in Hand, Klagomålsansvarig, Box 5216, 102 45 Stockholm alternativt skicka email från ett internetcafe till adress info@handinhand.nu.

Utöver detta styrande dokument har styrelse antagit en Whistleblowing Policy, som även utgör guideline för Hand in Hands systerorganisationer och implementerande partners.

D14 – Attestinstruktion

Denna instruktion är fastställd av styrelsen den 29/3 2017.

Fakturor/Utlägg

Firmateckning sker i enlighet med styrelsebeslut. Styrelsen har även delegerat attesträtt till Generalsekreteraren (GS) enligt följande:

- Fakturor upp till 100 000 kr exkl. moms
- Fakturor för hyra på upp till 250 000 kr exkl. moms
- GS har ej rätt att attestera egna kostnader eller fakturor på egna beställningar. GS kostnader ska attesteras av en (1) styrelseledamot

RUTINER

1. Fakturor som inkommer till Hand in Hand konteras av kanslipersonalen
2. GS attesterar fakturan. GS kostnader attesteras av styrelseledamot.
3. Fakturan skickas till bokföringsbyrån (f n Klara Papper AB) för bokföring och utbetalning.
4. Styrelseordförandens kostnader attesteras av styrelsens vice ordförande.

Samtliga fakturor arkiveras på bokföringsbyrån och finns tillgängliga för granskning

Överföringar

Överföringar till mottagarorganisationerna utomlands sker månatligen (restricted money) och kvartalsvis (unrestricted money).

RUTINER

1. Kanslipersonal förbereder överföringen i Internetbanken (f n Swedbank).
2. Generalsekreteraren signerar överföringen i Internetbanken. Därefter måste ytterligare en behörig person på kansliet signera överföringen (m a o två i förening).
3. Samtliga överföringar ska registreras i Filemaker, så att det senare går att få fram vilka överföringar som gjorts och till vilka mottagare.
4. Varje överföring ska bekräftas av mottagande organisation via mail inkluderande kopia på bankstatement.

D 15 – Kvalitet och tillförlitlighet i finansiell rapportering – styrande dokument

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 10/4 2014.

Hand in Hand Swedens bokföring är utlagd på bokföringsbyrå (f n Klara Papper). Detta för att säkerställa att det alltid finns kunnig och uppdaterad personal, samt minska risken för fel och förseningar (sårbarhet) vid sjukdom, tjänsteresor och semester.

Utöver löpande bokföring sköter Klara Papper framtagande av månatliga resultat- och balansräkningar, samt är behjälpliga vid framtagandet av årsredovisning.

Klara Papper tillhandahåller även en webbaserad tjänst "Klara Filer" där samtliga månatliga resultat- och balansräkningar finns tillgängliga (3 år tillbaks). I denna tjänst kan även varje enskild bokning på varje enskilt kostnadsställe sökas fram online.

Samtliga inbetalningar (gåvor) registreras av Klara Papper. Samtliga inbetalningar registreras även av behörig kanslipersonal i donationssystemet Filemaker. Månadsvis gör behörig personal på Hand in Hand Sweden en avstämning mellan systemen för att säkerställa att alla insamlade medel blir korrekt inbokade.

Styrelsen får regelbundet (minst 4 ggr per år) i samband med styrelsemöte en uppdaterad bild av intäkts- och kostnadsläge. Se bilaga B13.

D16 – Hantering av potentiella jävssituationer – styrande dokument

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 10/4 2014.

Det är av stor vikt att Hand in Hand Sweden i alla situationer arbetar för att undvika jäv. Detta gäller såväl styrelse som kanslipersonal.

I styrelsearbetet är det viktigt att styrelseledamot ej är med och fattar beslut om sådant som kan påverka styrelseledamoten personligen eller företag/organisation som denne verkar i eller företräder. Detta skulle kunna vara att köpa varor eller tjänster av ett företag som styrelseledamoten är anställd eller delägare i, eller att lämna bidrag till organisation där styrelseledamoten är engagerad eller styrelsemedlem. Detta är också fastlagt i arbetsordning för styrelsen - se bilaga B11.

För kanslipersonal gäller att inköp över viss nivå (100 000 kr) alltid ska konkurrensutsättas, samt att inköp alltid ska godkännas av Generalsekreteraren eller person som denne utser.

Om det gäller upphandling av vara eller tjänst till ett större värde än 50 000 kr ska den person på kansliet som eventuellt har intressen i företaget vars varor/tjänster offereras ej delta i beslut om inköp.

Det åligger varje enskild styrelsemedlem eller medarbetare att informera om eventuell jävsituation. Det åligger Generalsekreteraren att informera varje medarbetare om denna skyldighet.

D18 – Klagomålpolicy – styrande dokument

Denna policy är fastställd av styrelsen 15/11 2011.

Hand in Hand Sweden har följande policy för hantering av klagomål:

- Klagomål som inkommer skriftligt till Hand in Hand ska besvaras snarast och senast inom 3 veckor

-
- Inkomna klagomål ska i första hand handläggas av kanslipersonal som inte själva varit involverade i "ärendet"
 - Inkomna klagomål arkiveras i Klagomålsparm.
 - Generalsekreteraren ska alltid informeras om inkomna klagomål och avgör huruvida styrelsen ska informeras

Personer som ringer in till Hand in Hand Sweden och har synpunkter eller klagomål ombeds att skriftligen (även mail) framföra sina synpunkter. Detta för att säkerställa att klagomål besvaras på ett korrekt sätt.

E1 Insamlingspolicy – Styrande dokument

Dessa riktlinjer är fastställda av styrelsen 15/11 2011

Hand in Hand Sweden innehar ett 90 konto som organisationen har tilldelats av Svensk Insamlingskontroll, SFI. Det kontonummer som organisationen har tilldelats är 90 00 91 – 0.

Kontonumret finns angivet i årsredovisningen, som finns tillgänglig på Hand in Hands hemsida. Hand in Hand följer de regler som finns stipulerade enligt Svensk Insamlingskontroll för att ha ett 90 konto. Regler och information finns att finna på www.insamlingskontroll.se.

Riktlinjer:

- Insamling sker genom donationer från privatpersoner, stiftelser, organisationer, företag och via etablerade företagsarbeten.
- Hand in Hand Sweden har som målsättning att samla in generella medel i största möjliga mån, vilket möjliggör att medlen kommer till användning där behoven är som störst.
- Hand in Hand Sweden de ansvarar för att insamlade medel används för organisationens ändamål. Att så sker kontrolleras av extern revision både i Sverige och i det land som donationen avser. Eventuella klagomål hanteras av kanslipersonal.
- Hand in Hand Sweden är helt transparent vad gäller insamlade medel och kostnader. Alla kostnader för organisationens verksamhet finns redovisade i årsredovisningen som finns publicerad på hemsidan. Intäkterna och kostnaderna redovisas månatligen i bokföringen. Hand in Hand Swedens målsättning är att de administrativa kostnaderna inte skall överskrida 12 % av insamlade medel.
- Alla donationer och dess givare hanteras konfidentiellt, om inget annat har överenskommit. Donatorerna registreras i Hand in Hands donatordatabas, vilken endast utsedd personal på kansliet har tillgång till. Alla donatorer hanteras med respekt.
- I de fall där donatorerna har specifika önskemål om användandet av donationen så respekteras det av Hand in Hand. Oftast gäller detta vid donationer från stiftelser och

organisationer. Ändamålen finns då ofta inskrivna i avtalet mellan Hand in Hand och berörd stiftelse/organisation eller dokumenterade på annat sätt.

- Donationer för specifika projekt skall återbetalas till donatorn om inte projektet blir av eller omdirigeras till annat projekt om överenskommelse har gjorts med donatorn.
- Om donator inom rimlig tid (1 månad) kräver tillbaka en donation ska detta i möjligaste mån respekteras.
- Hand in Hand Sweden har rätten att tacka nej till gåvor om dess syfte strider mot föreningens verksamhet eller etiska regler.
- Hand in Hand Sweden använder inte minderåriga i insamlingsarbetet. Hand in Hand Sweden riktar heller inte insamlingskampanjer till personer under 18 år.
- Hand in Hand Sweden följer FRIL och Svensk Insamlingskontrolls regelverk vad gäller marknadsföring och kampanjer.
- Insamling sker med fokus på större donationer för att på detta sätt nå hög effektivitet i insamlandet och därmed hålla kostnaderna på så låg nivå som möjligt.
- Om gåva skulle erhållas i form av aktier eller fondandelar, så ska dessa avyttras så snart som möjligt, med hänsyn tagen till marknadsläge. Aktier eller andelar i aktie- eller sk blandfonder ska om möjligt vara avyttrade senast inom 6 månader. Andelar i räntefonder ska vara avyttrade senast inom 12 månader.
- Om gåva skulle erhållas i form av fast egendom eller bostadsrätt, så ska denna avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt och med hänsyn tagen till marknadsläge). Hjälpska ska inhämtas från professionell sakkunskap.

E2 Ändamålsbestämda gåvor – Styrande dokument

Detta styrande dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014.

Hand in Hand Sweden använder sig av en bokföringsbyrå för den löpande bokföringen och för framtagande av årsbokslut (fn Klara Papper). Av den månatliga resultaträkningen framgår såväl samtliga kostnader uppdelat per kostnadsslag samt hur mycket utav insamlade medel som använts för själva ändamålet.

Ändamålskostnaderna är sedan uppdelade per verksamhetsland. Fn är dessa mottagande länder:

- Indien
- Södra Afrika (inkl Zimbabwe, Leshoto och Swaziland)
- Östra Afrika (Kenya)
- Afghanistan

I samband med att större donationer erhålls för ett specifikt ändamål kan avtal tecknas om hur uppföljningen ska gå till och vilken rapportering som önskas.

Kraven på rapportering skiljer sig ofta från fall till fall. Hand in Hands målsättning att så långt det är möjligt tillmötesgå donators önskemål (så länge det är ekonomiskt försvarbart).

Möjlighet finns att i bokföringen följa upp olika projekt med hjälp av projektredovisningsmoduler i ekonomisystemet.

Vidare så förbinder sig mottagande programland (Indien, södra och östra Afrika, Afghanistan) att rapportera enligt specifika projektdirektiv om så överenskommit i avtal.

Om givare på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva på ett sådant sätt så att Hand in Hand inte kan leva upp till givarens önskemål, förbehåller sig Hand in Hand Sweden rätten att avstå från gåvan t ex om givaren kräver att gåvan ska gå till verksamhet i ett specifikt land, där Hand in Hand inte bedriver verksamhet. Hand in Hand Sweden kan även tacka nej till en gåva om dess syfte strider mot föreningens verksamhet eller etiska regler. Likaså om givaren inte antas ställa upp på Hand in Hands värdegrund eller verkar inom vapen- eller sexindustrin.

Om inte givaren uttryckt särskilt önskemål registreras gåvan som "unrestricted funding"

E4 Bilder och texter i marknadsföringen – styrande dokument

Detta styrande dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014.

- Bilder och texter som används på hemsida, i reklammaterial, rapporter och presentationer är antingen Hand in Hands egendom eller så har Hand in Hand erhållit upphovsansvarigs godkännande att använda bilderna/texterna.
- De personer som illustreras i bildmaterial ska ha gett sitt muntliga eller skriftliga medgivande till att materialet används.
- Hand in Hand Sweden lämnar inte ut namn på givare eller donatorer i marknadsföringssyfte om inte detta speciellt har överenskommit med berörd givare.
- Hand in Hand Sweden följer i övrigt de regler och rekommendationer som Svensk Insamlingskontroll eller FRIL har antagit inom detta område.

F1 Uppförandekod – styrande dokument

Detta styrande dokument har fastställts av styrelsen den 10/4 2014. (Uppdaterad 3 mars 2017)

Hand in Hand Sweden har en uppförande kod som baserar sig på föreningens vision, ändamål, mål och etiska riktlinjer och värdegrund (se nedan).

Etiska riktlinjer

Hand in Hand Swedens verksamhet ska:

- Präglas av de kärnvärden (Värdegrund se nedan) som ligger till grund för allt arbete i organisationen.
- Följa lokal lagstiftning i de länder Hand in Hand är verksamt
- Ha noll tolerans vad avser oegentligheter och korruption
- Behandla samtlig personal, anställda och frivilliga medarbetare med respekt. Ingen får diskrimineras på grund av kön, ras, religion, nationalitet, sexuell läggning eller annan orsak.
- Bedrivs prestigelöst för att snabbt komma till beslut och handling. Hand in Hand Sweden arbetar kontinuerligt med att hålla kostnader på lägsta möjliga nivå, vilket bl a innebär att resande och boende sker på det mest kostnadseffektiva sättet med upprätthållande av rimlig säkerhet.
- Motverka barnarbete, samt verka för socialt acceptabla villkor inom egen produktion och hos underleverantörer
- Ha samarbetspartners som ligger i linje med Hand in Hand Swedens ändamål, etiska riktlinjer och värdegrunder. I de fall tveksamhet om samarbete föreligger ska beslut fattas utav styrelsen.

Värdegrund

Hand in Hand kärnvärden (Core values):

Mot förmånstagare:

- Valmöjlighet (Choice)
- Respekt (Dignity)

Mot donatorer:

- Effektivitet (Efficiency)
- Transparens (Transparency)

Mot medarbetare:

- Engagemang (Dedication)
- Samarbete (Cooperation)

Samtliga styrelseledamöter, anställda och volontärer förväntas följa denna uppförande kod (som även inkluderar FRIL-koden i övrigt) när man representerar Hand in Hand.

Utöver detta styrande dokument har styrelsen även fastställt Hand in Hand – Code of Conduct, som även utgör guideline för Hand in Hands systerorganisationer och implementerande partners.

F2 Policy för anställda – villkor – styrande dokument

Denna policy har antagits av styrelsen den 10/4 2014.

Hand in Hand Sweden är medlem i Arbetsgivaralliansen och följer dess regler och rekommendationer vad gäller arbetsvillkor, arbetstider och löneutveckling.

- Det innebär t ex att Hand in Hand Sweden tillämpar 40 timmars arbetsvecka och 5 veckors semester om inte annat avtalas specifikt. Möjlighet till deltidsanställning kan finnas om arbetsuppgifterna så medger.
- Hand in Hand Sweden tillämpar flexibel arbetstid inom intervallet 08-09:00 – 17-18:00 inklusive 1 timmes lunch.
- Semester förväntas i huvudsak tas ut under sommarmånaderna, då arbetsbelastningen normalt tenderar att gå ned.
- Lönesättningen är individuell. Enbart fast lön tillämpas. Provisionsbaserad lön förekommer ej.

Utöver detta styrande dokument har styrelsen antagit en Dignity and Development Policy, som även gäller som guideline för Hand in Hands systerorganisationer.

F4 Volontärpolicy – styrande dokument

Denna policy är fastställd av styrelsen 10/4 2014.

Hand in Hand Sweden får regelbundet förfrågningar från personer som önskar arbeta volontärt och därigenom bidra till Hand in Hands verksamhet

Om rätt kompetens erbjuds och behov finns, så är volontärkrafter till god nytta för Hand in Hand. Ibland för kortare insatser, ibland för långtidsengagemang.

Som volontär arbetar man normalt helt utan arvode, men kan vid längre perioder komma ifråga för mindre ersättning (s k volontärarvode) Se nedan.

Hand in Hands Swedens policy för arvodering grundar sig på följande principer:

- Medarbetaren ska ha arbetat utan ersättning för Hand in Hand i minst 3 månader
- Arbetet ska ha varit regelbundet (sammanhängande period, exempel hel- eller deltid ett antal dagar/vecka)

-
- Arbetsinsatsen ska präglas av pålitlighet och kvalitet
 - Medarbetaren ska vara medlem i Hand in Hand Sweden

Det åligger Generalsekreteraren att informera styrelsen om någon ska arvoderas, storlek på arvodet och motivera varför. Arvodet kan antingen vara ett engångsbelopp eller en löpande ersättning. Generalsekreteraren beslutar om arvodets storlek.

Hand in Hand Sweden bör inför varje ny volontär som anlitas ta referenser, samt om tillgång till datasystem etc. lämnas, även begära utdrag ur brottsregistret.

Det åligger Generalsekreteraren att löpande utvärdera de volontärinsatser som görs.

G1 Effektrapport

Effektrapport Hand in Hand Sweden 2016

Orgnr 814000-8643

Ideell förening

Vad vill Hand in Hand uppnå?

Hand in Hand Swedens (Hand in Hand) syfte är att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp. Hand in Hand vänder sig till de som av Världsbanken definieras som fattiga, vilket innebär att de har en inkomst understigande 3,1 dollar (USD) per dag.

Hand in Hands vision är en värld fri från fattigdom. Vår målsättning är att möjliggöra för fler fattiga och marginaliserade människor att ta sig ur fattigdom och säkerställa kvalitet och hållbarhet i våra partnerorganisationers program. På sikt har Hand in Hand som målsättning att förbättra försörjningsmöjligheterna för 10 miljoner kvinnor/män i världen (mäts i antalet skapade jobb). Vidare önskar Hand in Hand inspirera institutioner, myndigheter och andra policyskapare att verka för ökad insikt kring vikten av att jobbskapande och ekonomisk aktivitet är en förutsättning för en långsiktigt uthållig positiv samhällsutveckling.

Hand in Hands fokus ligger på att träna främst kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva genom att skapa och stärka uthålliga företag som ger bättre försörjningsmöjligheter och därmed förbättrar hela familjers levnadssituation. Hand in Hand riktar framförallt sitt arbete till kvinnor, då kvinnors roll är central för familjens och samhällets utveckling.

Modellen bygger på utbildning och träning i entreprenörskap och därigenom skapa verktyg och förutsättningar för en uthållig försörjning och därmed minskad fattigdom. Att frigöra

människors vilja och förmåga till att kunna ta ansvar för sig själva, sin familj och andra närstående och att därmed kunna påverka samhällsutvecklingen i positiv riktning är grunden till framgång.

Målsättningen är att verksamheten leder till en bestående förbättring och inte ”bara” hjälp för stunden. Hand in Hands arbete ligger helt i linje med den nyligen (hösten 2015) antagna Agenda 2030 och de 17 globala målen för hållbar utveckling, som definierar ramarna för världens biståndsinsatser framöver.

Hand in Hand i Sverige

Hand in Hand i Sverige är en självständig ideell förening. I London (England) finns vår systerförening Hand in Hand International, med vilken vi samverkar och samarbetar.

Själva programverksamheten (fattigdomsbekämpningen) i Hand in Hand drivs idag i Indien (HiH India), östra Afrika (Kenya och Rwanda (HiH EA), södra Afrika (Zimbabwe) och Afghanistan (HiH Afghanistan). Förberedelser har påbörjats för att över tiden även expandera verksamheten till fler länder.

Genom Hand in Hand Global Council (består av cheferna i respektive land) fastställs riktlinjer för hur verksamheten ska utvecklas och hur organisationerna ska samverka på bästa sätt.

Strategier för att nå uppsatta mål

Hand in Hands fokus ligger på att träna och utbilda främst kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva och på så sätt skapa uthållig försörjning.

Modellen bygger på social mobilisering i självhjälpgrupper, utbildning och träning, samt tillgång till mikrolån. Den jobbskapande verksamheten kan ibland förstärkas med ytterligare lokalt förankrade insatser för att skapa en positiv samhällsutveckling. Hand in Hands arbete genomsyras av miljö och genusfrågor, där vikten av hållbara och miljövänliga jobb står i fokus.

Utöver träning/utbildning för att skaffa sig en försörjning, bli ekonomiskt aktiv och/eller starta eller etablera en verksamhet är följande områden av särskild vikt:

- Bekämpning av barnarbete och stöd till utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Kunskap om demokrati, mänskliga rättigheter och IT genom t ex medborgarcentra
- Hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information
- Miljövård med bl. a. sophantering och vattenvård

Vilken kapacitet har Hand in Hand?

Hand in Hand i Sverige har idag 12 medarbetare, varav några arbetar deltid och vissa mot volontärvode. Flera medarbetare har ett förflutet i näringslivet och samtliga har en akademisk examen. På kansliet i Stockholm arbetar Hand in Hand med insamling, programutveckling, kommunikation, påverkansarbete och administration. Hand in Hand

arbetar även med att säkerställ kvaliteten i programmen och projekten i verksamhetsländerna genom kontinuerlig uppföljning och utvärdering.

Hand in Hand har även samarbete i Sverige med ett antal företag, som erbjuder sina tjänster pro bono, dvs. antingen utan kostnad eller till ett kraftigt reducerat pris (typ reklamstöd, IT-utveckling osv).

På Hand in Hand International är man 15-talet medarbetare varav 3 volontärer. Kontoret är beläget i centrala London (England).

Verksamheten startade i Indien och erfarenheterna därifrån har sedan använts i övriga länder och anpassats efter lokala förhållanden och lagar.

I utförandeländerna är antalet anställda och volontärer per utgången av 2016:

HiH Indien	2 400 anställda	56 118 volontärer
HiH Östra Afrika	246 anställda	0 volontärer
HiH Zimbabwe	77 anställda	0 volontärer
HiH Afghanistan	171 anställda	0 volontärer

Gör Hand in Hand framsteg?

Hand in Hand mäter ett antal saker (nyckeltal) i verksamheten i respektive land. Detta för att kunna bedöma om vi gör framsteg och att utvecklingen följer de planer som lagts fast för verksamheten. Exempel på nyckeltal är:

- Antal självhjälsgrupper som startats
- Antal medlemmar som mobiliserats i självhjälsgrupper
- Antal företag som startats
- Antal jobb som skapats och stärkts
- Antal barn som tagits ut ur arbete
- Antal personer i hälsokontroller och preventiv vård
- Antal personer i sopsortering/vattenvård

Utöver dessa kvantitativa nyckeltal mäter vi även förändringen över tid genom att mäta ekonomiska och sociala indikatorer. Exempel på detta är medlemmars förändrade inkomst, förbättringar i levnadsstandard (såsom tillgång toalett, förbättrad hälsa, husstandard) och kvinnors ställning i familjen och samhället. Hand in Hand studerar även förändringen som sker på samhällsnivå, såsom människors deltagande i demokratiska processer och i utvecklingen av samhället i stort.

Uppgifter om ovanstående samlas in av lokalanställda i varje land och registreras i en databas i varje land. En gång i månaden rapporteras utvecklingen i respektive programland till Hand in Hand Sweden och Hand in Hand International.

Hand in Hand använder sig av auktoriserade revisorer i varje land för att gå igenom verksamhet och ekonomisk redovisning. Detta för att säkerställa att inga missförhållanden råder och att rapporter och redovisning är korrekta.

När avtal tecknas för speciella projekt (större donationer) finns möjlighet för donator att besöka verksamheten på plats och själv se och ta del av utvecklingen. Dessa större projekt granskas och rapporteras enligt överenskommelse med respektive donator.

Hand in Hand i respektive land anlitar även externa (fristående från Hand in Hand) institut som granskar verksamheten och kvaliteten i rapporterade data. Dessa externa granskningar har vidimerat att rapporterade data stämmer väl överens med gjord granskning.

Vad har Hand in Hand åstadkommit hittills?

Hand in Hand har bedrivit verksamheten enligt nuvarande modell i 11 år i Indien. I Afghanistan påbörjades verksamheten 2008. Verksamheten i östra Afrika (Kenya) och Zimbabwe startades först 2011. (Siffrorna nedan inkluderar verksamheterna i Indien, Afrika och Afghanistan).

<u>Nyckeltal</u>	<u>Antal 2016</u>	<u>Ackumulerat sedan start</u>
Antal självhjälpsgrupper som startats	19 803	142 067
Medlemmar mobiliserade i självhjälpsgrupper	227 880	1 864 334
<u>Nyckeltal forts</u>	<u>Antal 2016</u>	<u>Ackumulerat sedan start</u>
Antal startade/stärkta företag	200 410	1 884 441
Antal skapade jobb	385 420	2 826 524
Antal barn ut ur arbete (Indien)	16 279	274 524
Antal förmånstagare av "Hälsokontroller" (Indien)	111 486	664 408
Antal hushåll i "Miljöarbete/sopsortering" (Indien)	41 446	473 131

Nu fortsätter arbetet med att nå de uppsatta målen och att utforma nya program för att komma närmare visionen "en värld fri från fattigdom".