

DOKUMENT			SIDA
Uppförandekod för Svenska kyrkans internationella arbete			1(6)
FASTSTÄLLD AV	DATUM	DIARIENUMMER	ANSVARIG AVDELNING
Kyrkostyrelsen	2016-09-26 Rev.2016-12-01--02	Ks 2016:462	Internationella avdelningen
DOKUMENTANSVARIG	DOKUMENTTYP	GÄLLER FRÅN	
Erik Lysén och Susanne Jidesten		2016-12-02	

Svenska kyrkans internationella arbete

UPPFÖRANDEKOD

För all anställd personal, deras anhöriga, praktikanter, konsulter, observatörer, volontärer, förtroendevalda och alla andra enskilda som arbetar för eller representerar Svenska kyrkans internationella arbete.

Nyckelord och definitioner

Anhöriga: Samtliga personer som följer med en anställd utomlands och bor i lokaler som hyrs ut till eller tillhör organisationen.

Barn eller minderårig: En person under 18 år (enligt definitionen i Konventionen om barns rättigheter).

Bedrägeri: Att avsiktligt förvränga, manipulera och snedvrída sanningen eller bryta ett förtroende, med avseende på en organisations finansiella, materiella eller mänskliga resurser, tillgångar, tjänster och/eller transaktioner, för egen vinning eller fördel. Bedrägeri är brottsligt vilseledande, eller är ett utnyttjande av falska uppgifter, i syfte att skaffa orättmätig vinning.

Diskriminering: Uteslutning av, förhållningsätt eller handling mot en individ på grundval av dennas sociala status, etnisk tillhörighet, hudfärg, religion eller annan trosuppfattning, kön, könsidentitet eller uttryck, sexuella läggning, ålder, civilstånd, nationella ursprung, politiska tillhörighet eller funktionsvariationer.

Informerat samtycke: Tillåtelse som ges med full kännedom om risker, eventuella konsekvenser och möjliga alternativ.

Klaganden: Den som framför klagomål, inbegripet den som förmodas ha utsatts för misskötsel, eller annan person som får kännedom om förmodad misskötsel. Personal är skyldig att rapportera all kännedom om, misstanke om eller oro för överträdelser av denna uppförandekod via lämpliga kanaler inom organisationen (Riktlinjer för hantering av klagomål). Det inbegriper varje misstanke om sexuellt utnyttjande och övergrepp.

Korruption: Missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning (Sida, 2016).

Misskötsel: Varje överträdelse av gällande nationell eller internationell lag och organisationens interna regler som begås av personal. Det inbegriper denna uppförandekod, samt bestämmelser och andra instruktioner som meddelats av berörd chef eller annan myndighet, inklusive kontextspecifika säkerhetsbestämmelser och policyer mot sexuella trakasserier.

Personal: Syftar på alla anställda, deras anhöriga, praktikanter, konsulter, observatörer, volontärer, förtroendevalda och alla enskilda som arbetar för eller representerar organisationen.

Sexuella övergrepp: Faktiska, eller hot om, fysiska sexuella handlingar, inklusive sexuell beröring, med våld, tvång eller utnyttjande av en persons underordnade ställning (UN SG Bulletin, 9 oktober 2003; "Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse").

Sexuellt utnyttjande: Varje faktiskt eller försök till missbruk av någons sårbarhet, beroendeställning eller förtroende för sexuella ändamål, inbegripet ekonomisk, sexuell eller politisk vinning av sexuellt utnyttjande av en annan person (UN SG Bulletin, 9 oktober 2003; "Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse").

Skydd: Att se till att individens grundläggande mänskliga rättigheter, välbefinnande och fysiska säkerhet erkänns och skyddas i enlighet med internationella normer.

Skydd av barn: Interna policyer, rutiner och metoder som organisationen använder för att garantera barns säkerhet.

Detta inbegriper att se till att:

- All personal uppför sig lämpligt mot barn och aldrig missbrukar den förtroendeposition som följer med deras anställning.
- All personal är medveten om och agerar på lämpligt vis i händelse av övergrepp mot och sexuellt utnyttjande av barn.
- Organisationen i alla aktiviteter skapar en miljö som är säker för barn, genom att alltid göra en bedömning av och reducera potentiella risker för barn.
- All personal drivs av omsorg om barn.

Utnyttjande: Att använda sin position, inflytande eller kontroll av tillgångar för att pressa, tvinga eller manipulera någon, genom att hota med negativa konsekvenser som exempelvis undanhållande av projektstöd, nekande till en anställds förfrågan om stöd i svåra situationer, eller hot om att offentliggöra falska påståenden om en anställd, etc.

1. Inledning

Svenska kyrkans internationella arbete utgår från kyrkans identitet som en del av en världsvid gemenskap. Svenska kyrkans internationella arbete, *nedan kallad Svenska kyrkan eller organisationen*, har uppdraget att arbeta för förändring tillsammans med människor som lever i utsatta situationer runt om i världen. Organisationens utgångspunkt är en livsbefrämjande teologi som tar sitt uttryck i ett aktivt val att vara närvarande hos utsatta grupper och individer.

Svenska kyrkan är medlem i ACT-alliansen och arbetar för att säkerställa att åtaganden beträffande ansvar och kvalitet genomsyrar all verksamhet som organisationen bedriver. I ramverket för ansvarsutkrävande (Accountability Framework) redogörs för åtaganden gällande ansvar och kvalitet gentemot alla aktörer, och en åtgärdsplan har fastställts för kontinuerlig förbättring. Genom dessa åtaganden för ansvar och kvalitetssäkring, och som medlem av ACT Alliance, har Svenska kyrkan ett starkt engagemang för att förebygga misskötsel.

Uppförandekoden gäller allt arbete som utförs av Svenska kyrkan inom ramen för dess internationella arbete och anger hur personal ska uppträda.

2. Räckvidd och syfte

Det huvudsakliga syftet med denna uppförandekod är att främja ett större ansvarstagande och redogöra för personalens viktigaste ansvarsområden. Den ska skydda personal och varje individ som ingår i de organisationer som Svenska kyrkans internationella arbete strävar efter att stödja. All personal ska vara medveten om att varje handling i varje enskilt sammanhang kan få konsekvenser för många människors framtid.

Följande regler gäller för all personal, såsom alla anställda, deras anhöriga, praktikanter, konsulter, observatörer, volontärer, förtroendevalda, och alla andra enskilda som arbetar för eller representerar Svenska kyrkans internationella arbete.

3. Regler för uppförande

För att upprätthålla och främja högsta möjliga etiska och professionella normer, ska personalen alltid:

- a) Respektera och verka för grundläggande mänskliga rättigheter utan diskriminering, och agera med integritet.
- b) Respektera och iaktta nationella och internationella lagar.
- c) Behandla alla de grupper organisationen strävar efter att stödja (inklusive krisdrabbade befolkningar, internflyktingar och andra flyktingar) rättvist och med respekt, hövlighet, värdighet och i enlighet med internationella lagar och normer.
- d) Representera organisationen på ett positivt vis.
- e) Bidra till en miljö som förebygger misskötsel och som främjar tillämpning av denna uppförandekod. Chefer på alla nivåer har ett särskilt ansvar för att stödja och utveckla system som upprätthåller denna miljö.
- f) Verka för säker och konfidentiell rapportering vid allvarliga misstankar om misskötsel, i enlighet med organisationens riktlinjer.
- g) Omedelbart rapportera all kännedom om, oro för eller väsentliga misstankar om överträdelser av denna uppförandekod i enlighet med organisationens riktlinjer eller till närmsta chef. Präster och diakoner kan vara bundna av tystnadsplikt genom sin kyrka.
- h) Känna till att underlåtenhet att informera om, eller medvetet undanhålla information om rapporterade, misstänkta eller skäligen misstänkta överträdelser av denna uppförandekod är grund för disciplinära åtgärder.
- i) På uppmaning samarbeta vid utredning av förmodade överträdelser av denna uppförandekod.

4. Misskötsel

Varje överträdelse av denna uppförandekod utgör en form av misskötsel och kommer, om den kan bestyrkas, att leda till disciplinära åtgärder, om nödvändigt även avskedande och/eller lagföring.

a) Brott mot lagar, regler eller föreskrifter

Personalen får inte bryta mot interna regler eller föreskrifter.

Personalen ska:

- i. Avstå från att använda eller bära vapen eller ammunition eller i sitt bagage.
- ii. Använda IT teknik på ett lämpligt sätt, i tjänsten såväl som privat, samt försäkra sig om att de inte bryter mot denna uppförandekod.
- iii. Skydda och säkra eventuella personliga uppgifter som samlats in från grupper och som skulle kunna utsätta dem för risk, genom att följa organisationens säkerhetssystem.
- iv. Särskilt vad gäller barn (inklusive verksamhet i sociala medier):
 - a) se till att få skriftligt tillstånd eller muntligt samtycke från förälder/vårdnadshavare när ett barn fotograferas i ett porträtt eller individuellt, eller när omfattande rapportering görs gällande ett barn, och barnets ansikte eller namn är visuellt identifierbart i foto/filmsekvenser. Som en del i detta måste det sätt fotot eller filmen huvudsakligen ska användas på förtydligas och omfattningen av medföljande identifikationsuppgifter måste godkännas. (NOTERA ATT om samtycke inte kan erhållas på ett skäligt vis måste personalen begränsa de uppgifter som gör att den fotograferade kan identifieras.)
 - b) se till att få skriftligt tillstånd eller muntligt samtycke från föräldrar/vårdnadshavare för barn (detta ska helst erhållas före resa) vid fotografering/filmning av grupper av barn. Som en del i detta måste det förtydligas hur fotot eller filmen huvudsakligen ska användas och omfattningen av medföljande identifikationsuppgifter måste godkännas. (NOTERA ATT, när fotografering/filmning där barn ingår görs spontant eller oplanerat, eller när samtycke inte kan erhållas på ett skäligt vis, till exempel för foton eller filmsekvenser av människor som flyr från ett nödläge eller av människor på avstånd, ska barn i sådana fall inte kunna identifieras med hjälp av de uppgifter som medföljer fotot/film-sekvensen.)

Personalen ska aldrig:

- v. Diskriminera någon enskild individ.
- vi. Konsumera, köpa, sälja, inneha eller sprida narkotiska preparat.
- vii. Besöka barer, restauranger eller andra lokaler där minderåriga utnyttjas sexuellt.
- viii. Framföra ett fordon under påverkan av alkohol eller andra droger.
- ix. Dricka alkohol eller använda någon annan drog på så sätt att det påverkar förmågan att utföra arbetsuppgifterna eller negativt påverkar organisationens rykte.

b) Sexuellt utnyttjande och sexuella övergrepp

För att skydda alla aktörer i alla sammanhang ska personalen, under såväl arbetstid som fritid, följa dessa obligatoriska normer för uppförande:

Personalen ska:

- i. Informera sin närmaste chef om de har en nära relation med en individ i en grupp/organisation som erhåller stöd genom ett program för utvecklings- eller påverkansarbete, och/eller med en annan anställd inom organisationen, för att förhindra att detta upplevs som en intressekonflikt i länder där organisationen och dess partner bedriver långsiktigt utvecklingsarbete. Organisationens ledning är ensam beslutsfattare när det gäller att särskilja en krissituation från långsiktigt utvecklingsarbete.

Personalen ska aldrig:

- ii. Sexuellt utnyttja eller begå sexuella övergrepp mot någon individ.
- iii. Delta i någon sexuell aktivitet med ett eller flera barn, oavsett vilka lokala regler som gäller för civil eller sexuell myndighetsålder. Felaktig uppfattning om ett barns ålder godtas inte som försvar.
- iv. Agera på sätt som kan utsätta ett barn för risk för övergrepp. Beteenden och handlingar som är förbjudna inbegriper användande av olämpligt språk eller olämpligt beteende vid arbete med barn, verbal eller fysisk mobbning eller kränkning av barn, fysisk bestraffning, att utsätta ett barn för pornografi inbegripet nätgrooming och människohandel, samt att bryta mot policyn som relaterar till skydd av barn. När det är möjligt ska personal undvika att vara ensam med ett barn.
- v. Konsumera, köpa, sälja, inneha eller sprida någon form av barnpornografi.

- vi. Erbjudna pengar, anställning, varor eller tjänster i utbyte mot sex, inbegripet sexuella tjänster och andra former av kränkande, förnedrande eller utnyttjande beteende. Detta inkluderar att köpa eller dra vinning av sexuella tjänster, liksom att erbjuda hjälp som ska ges till rättighetsbärare i utbyte mot sexuella tjänster.
- vii. Utnyttja sårbarheten hos en målgrupp i samband med utvecklingsarbete, humanitärt arbete eller påverkansarbete, i synnerhet gällande kvinnor och barn, och aldrig tillåta att någon person försätts i en komprometterande situation. Aldrig heller utnyttja sin ställning för att undanhålla utvecklingsbistånd eller humanitärt bistånd, eller positivt särbehandla någon, i utbyte mot sexuella tjänster, gåvor, någon form av betalning eller förmån.
- viii. Ha sexuella relationer med medlemmar av krisdrabbade befolkningsgrupper, med hänsyn till deras förhöjda sårbarhet och eftersom sådana relationer grundar sig på väsentligen ojämlika maktförhållanden och undergräver biståndsarbetets trovärdighet och integritet.

c) Bedrägeri, korrupktion och oetiska affärsmetoder

Personalen ska:

- i. Medge insyn, vara ansvarig och ärlig i alla arbetsrelaterade och ekonomiska transaktioner. Överblivna budgetresurser ska omfördelas och godkännas med full insyn.
- ii. Säkerställa att ekonomiska och andra resurser enbart används för det avsedda ändamålet.
- iii. Bedriva allt arbete i enlighet med nationella och internationella lagar och normer.
- iv. Informera sin närmaste chef om alla kända eller potentiella intressekonflikter (t.ex. direkt relation med leverantör av tjänster eller varor till humanitära program eller utvecklingsprogram etc.).
- v. Alltid eftersträva högt ställda hälso-, säkerhets- och miljökrav i allt programarbete. Om möjligt se till att varor och tjänster som köps producerats och levererats under förhållanden som inte inbegriper övergrepp eller utnyttjande av någon, och som ger minsta möjliga negativa miljöpåverkan.

Personalen ska aldrig:

- vi. Stjäla, missbruka eller förskingra pengar, egendom eller andra tillgångar.
- vii. Ägna sig åt kränkande affärssuppgörelser, förfalskning av dokument eller checkar, penningtvätt, mottagande av provisioner eller påverkan av upphandlingsprocess för egen vinning eller illegal verksamhet.
- viii. Delta i aktiviteter som genererar personlig, organisationsrelaterad eller gemensamma fördelar och vinning, som köp eller försäljning, om aktiviteterna kan påverka eller kan synas påverka organisationens trovärdighet och integritet.
- ix. Dela med sig av vinster för otillbörlig personlig vinning eller organisationsrelaterade fördelar och vinning genom mutor, uppdelningar eller prisreduktioner.
- x. Ta emot gåvor eller förmåner som negativt kan påverka utförandet av arbetsuppgifter eller uppdrag som ska utföras. Som gåvor räknas bland annat tjänster, resor, underhållning, materiella ting med mera. Av hänsyn till nationella och lokala traditioner och konventionell gästfrihet kan mindre bevis på uppskattning och gåvor godtas.
- xi. Använda sig av illegal arbetskraft, barnarbetskraft eller tvångsarbete.
- xii. Använda eller distribuera produkter eller förnödenheter som är konstaterat undermåliga i samband med utvecklingsverksamhet eller humanitär verksamhet.

5. Klagomål och disciplinförfaranden

a) Klagomål

Ett klagomål kan lämnas via e-post, brev eller telefon, eller personligen. Klagomål ska företrädesvis skickas via e-post till complaints.internationalwork@svenskakyrkan.se eller complaints.internationalwork@churchofsweden.org. För närmare information om hur man lämnar klagomål, se "Riktlinjer för hantering av klagomål".

Om en anställd medvetet kommer med falska eller missvisande anklagelser beträffande annan anställds handlande ses detta som misskötsel, och blir föremål för disciplinära åtgärder enligt arbetsgivarens regelverk.

b) Konfidentiell behandling och avståndstagande från bestraffning

Olika aktörer måste kunna framföra sina synpunkter utan att behöva känna rädsla för repressalier eller orättvis behandling. Så långt det är möjligt kommer organisationen att göra sitt yttersta för att försäkra sig om att klagomål hanteras konfidentiellt och utan risk för att anställningen påverkas eller att någon utsätts för repressalier, negativ bedömning och/eller trakasserier efter att ha lyft ett befintligt problem.

Konfidentiell handläggning är avgörande för att nå tillfredställande resultat eftersom den skyddar klaganden, den som utsätts för klagomål, samt övriga vittnen. Klagomålens omständigheter och karaktär, de inblandades identiteter, och utredningsdokumentation, ska vara konfidentiella uppgifter som endast delas vid behov och i syfte att genomföra nödvändig utredning.

c) Brottslig bakgrund och tidigare klagomål

Personalen ska underrätta organisationen om de blivit dömda för brott innan de anställs, samt om eventuella anklagelser för brott som uppkommer under anställningen. Personalen ska även underrätta organisationen om eventuella tidigare klagomål beträffande misstänkt eller bevisad misskötsel.

d) Disciplinära åtgärder

Överträdelse av denna uppförandekod tolereras inte och kan, i enlighet med gällande lagstiftning, leda till interna disciplinära åtgärder, avsked, eller faktiska straffrättsliga påföljder. Sådana åtgärder kan vidtas mot såväl personal som organisationer beroende på ärendets karaktär, resultatet av utredningen och föreslagna åtgärder. Om en partnerorganisation inte har fullgjort ett åtagande kan åtgärder vidtas i enlighet med gällande avtal. Om det framkommer att en partners personal har brutit mot en uppförandekod kommer organisationen att inleda en dialog med partnerorganisationen och följa upp hur den hanterar frågan. Åtgärder gällande organisationens egen personal kan vidtas i enlighet med gällande arbetsrättslig lagstiftning.

6. Medvetenhet och övergripande ansvar

Organisationens ledning har ansvaret att säkerställa att all personal har kännedom om denna uppförandekod, samt att de förstår vad den rent konkret innebär vad gäller uppförande och hur den kan tillämpas på just deras verksamhet och omständigheter.

All personal har ett personligt ansvar att sätta sig in i denna uppförandekod och dess syfte.

Uppförandekoden kommer att vara ett obligatoriskt inslag under introduktion och vid andra relevanta utbildnings- och kurstillfällen.

Detta dokument utgör automatiskt en del av anställningsavtalet och är en överenskommelse mellan anställd och arbetsgivare.

7. Att följa uppförandekoden

Den som undertecknar här nedan (anställd inom organisationen) har läst, förstått och godkänner innehållet i detta dokument. Denna uppförandekod är giltig till dess att den anställda upphör att representera eller arbeta för Svenska kyrkan. Denna uppförandekod ska regelbundet granskas och revideras. Den som undertecknar godkänner eventuella konsekvenser av överträdelse av någon av bestämmelserna i denna uppförandekod. All personal måste underteckna denna uppförandekod.

Namn:

Befattning:

Underskrift:

Datum:

Ort: