

## **Uppförandekod för Amnesty International, svenska sektionen**

*Beslutad av sektionens styrelse 22 mars 2013.*

### **Amnesty Internationals vision, åtagande och grundläggande värderingar**

Amnesty Internationals vision är en värld där varje människa åtnjuter alla de mänskliga rättigheter som ingår i FNs allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och andra internationella normer för mänskliga rättigheter. I sin strävan att uppnå denna vision åtar sig Amnesty International att utreda och agera för att förhindra och göra slut på allvarliga kränkningar av dessa rättigheter.

Amnesty International bildar ett globalt samfund av människorättsförsvarare som arbetar enligt principerna internationell solidaritet, effektivt agerande för drabbade individer, global täckning, de mänskliga rättigheternas allmängiltighet och odelbarhet, opartiskhet och oberoende samt demokrati och ömsesidig respekt.

### **Vårt förhållningssätt**

Amnestys resurser kommer från medlemmar och bidragsgivare. Det är därför viktigt att du som är engagerad i Amnesty medverkar till att våra resurser – personella, ekonomiska och materiella – används effektivt och till de ändamål de är avsedda för. Det är också viktigt att du känner till och efterlever våra gemensamt beslutade stadgar, grundprinciper och värderingar, för att på så sätt skapa tillit och förtroende för Amnesty bland de människor du möter.

För att underlätta för dig som är förtroendevald, anställd eller har någon annan form av uppdrag inom Amnesty, har vi tagit fram en uppförandekod bestående av tio punkter och en policy för s k whistle-blowing. Tillsammans med en förteckning av våra viktigaste styrdokument hoppas vi att den ska underlätta ditt arbete för de mänskliga rättigheterna i vår organisation.

### **Uppförandekodens omfattning och tillämpning**

Uppförandekoden omfattar dig som är förtroendevald, aktiv i grupp eller distrikt, anställd, frivillig, praktikant, delegat eller har åtagit dig ett annat uppdrag inom Amnesty, nedan kallad "Amnestyrepresentant". Tänk på att ta reda på, sätta dig in i och följa de fastställda riktlinjer, avtal och rutiner som finns i den verksamhet du arbetar inom.

### **Uppförandekodens tio punkter**

#### **1. Behandla alla med respekt och värdighet**

Amnesty accepterar inte några former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Som Amnestyrepresentant ska du behandla alla människor med respekt och inte särbehandla eller diskriminera någon enskild person eller grupp på grund av kön, etniskt ursprung eller nationalitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och uttryck, funktionsnedsättning, ålder, politisk åskådning eller ställning i övrigt. Inga former av sexuella trakasserier får förekomma. Ditt uppförande mot andra ska vara baserat på respekt för deras integritet, kultur och levnadsmönster. Detta är särskilt viktigt i mötet med människor i utsatta situationer.

#### **2. Motverka inte Amnestys värderingar**

Amnesty är en opartisk och oberoende organisation, men det hindrar inte att du som medarbetare kan vara ansluten till en politisk, religiös eller annan idéburen organisation. Däremot ska du inte vara aktiv i organisationer och sammanhang som direkt motarbetar Amnestys verksamhet och värderingar.

### 3. Tänk på att du representerar Amnesty

Du har som privatperson rätt att fritt uttrycka dina åsikter i olika frågor. Men du får inte uttala dig i media som representant för Amnesty i frågor som ligger utanför ditt ansvarsområde. I frågor som rör Amnestys verksamhet på nationell eller internationell nivå måste du kontakta sekretariatet som bedömer vem som ska uttala sig. Sektionens ordförande och generalsekreteraren är officiella talespersoner för Amnesty och avgör ytterst vem som ska framträda i aktuella frågor.

### 4. Hantera information med diskretion och gott omdöme

I ditt arbete inom Amnesty kommer du att komma i kontakt med Amnestyintern information men, beroende på uppdrag, även sekretariats- och styrelseintern information. Det är viktigt att du under arbetet och efter avslutat uppdrag inte sprider sådan information till obehöriga och att du alltid iakttar full diskretion med konfidentiell information som rör enskilda personer.

### 5. Förvalta resurserna på rätt sätt

Du ska använda Amnestys resurser – personella, ekonomiska och materiella – på ett ansvarsfullt sätt och till de ändamål de är avsedda för. Om du är i en position där du kan fatta beslut om verksamheten, ska du alltid bedöma om utgifterna är rimliga och försvarbara. All utrustning som tillhandahållits av Amnesty ska användas enligt de riktlinjer som finns och återlämnas efter avslutat uppdrag.

### 6. Missbruka inte din förtroendeställning

När du har uppdrag för Amnesty kan du komma i kontakt med människor som är eller upplever sig vara i beroendeställning till dig. Du får aldrig utnyttja din position för egen vinning. Du får inte heller utnyttja din position till att ge andra oriktiga fördelar.

### 7. Motverka alla former av korrruption

Du får inte medverka till korrruption genom att ge eller ta emot mutor i form av pengar, gåvor, sexuella tjänster eller andra förmåner. Begreppet korrruption omfattar även favorisering, nepotism, förskingring, utpressning, svindleri, jäv och liknande (se definitioner i bilaga 2). Du får inte heller ge gåvor eller förmåner till enskilda eller grupper i utbyte mot tjänster. Om personer eller grupper ändå vill visa dig sin uppskattning i form av blommor, choklad eller andra mindre gåvor, kan de accepteras om de är rimliga och avpassade efter omständigheterna.

### 8. Var alkohol- och drogfri i arbetet

Amnesty kräver alkohol- och drogfrihet i arbetet. Vid medlemsarrangemang får ingen alkohol serveras under pågående programlagda aktiviteter. Du får inte bjuda på alkohol med Amnestys medel vid fester, middagar eller representation. I undantagsfall och vid särskilda arrangemang kan Amnesty dock stå för alkohol i måttlig omfattning. Som Amnestyrepresentant på olika uppdrag förväntas du alltid uppträda måttfullt i sammanhang där alkohol serveras.

### 9. Ta aktivt avstånd från sexuellt utnyttjande och exploatering

Alla former av sexuella övergrepp och köp av sexuella tjänster är förbjudna. Om du representerar Amnesty utomlands så ska du vad gäller köp av sexuella tjänster agera i enlighet med svensk lagstiftning, oavsett om lagarna i det land du vistas i ser annorlunda ut. Du får inte ha sexuella kontakter med eller på något annat sätt agera med sexuella avsikter mot människor som du i din egenskap av Amnestyrepresentant ska stödja

och som kan anses vara i beroendeställning till dig.

#### 10. Ta hänsyn till miljön och gör medvetna inköp

Amnestys strävan är att minimera miljöpåverkan och bli en klimatmedveten organisation. Som Amnestysektion ska vi föregå med gott exempel genom vårt sätt att bedriva verksamheter. Du bör sträva efter att spara energi och lämna material till återvinning. Telefonmöten och videokonferenser rekommenderas för att undvika onödigt resande. Huvudregeln vid resor inom Sverige är att i största möjliga utsträckning åka kollektivt med tåg eller buss. Vid inköp bör du välja alternativ som i sin produktion tagit hänsyn till miljö och mänskliga rättigheter.

#### **Vårt gemensamma ansvar**

Som representant för Amnesty ska du noga läsa igenom och ta till dig uppförandekoden. Du ska följa alla tillämpliga regler och riktlinjer för organisationen och undvika att göra något som kan skada Amnesty, dess representanter eller en eventuell tredje part som vi arbetar tillsammans med.

Sektionens styrelse och sekretariatets anställda ska föregå med gott exempel. Om du har frågor om etik eller vill rapportera överträdelser står de till ditt förfogande.

#### **Vid överträdelse av koden**

Om du ser något, som du uppfattar som olagligt eller i strid med Amnestys uppförandekod eller andra interna regler, ska du rapportera detta.

Ärenden som gäller anställda medarbetare ska rapporteras till berörd chef. Fackliga organisationer kan bistå medarbetaren. Om du är anställd och din chef är inblandad i ärendet som du vill rapportera, eller inte har hanterat ditt ärende på ett bra sätt, ska du rapportera till närmast högre chef. Den du rapporterar ärendet till har skyldighet att ta upp frågan på ett seriöst sätt och arbeta för en tillfredsställande lösning.

Ärenden som gäller förtroendevalda ska rapporteras till närmaste berörd styrelse eller ordförande. Sektionens styrelse nås på [styrelsen@amnesty.se](mailto:styrelsen@amnesty.se). Om du inte vet vem du ska kontakta när det gäller förtroendevalda och aktiva på distriktsnivå, kan du alltid vända dig till sekretariatet på [aktivistklustret@amnesty.se](mailto:aktivistklustret@amnesty.se) eller telefon 08-729 02 00. De anställda är skyldiga att vidta lämpliga åtgärder för att hantera de ärenden de har fått kännedom om.

Amnestyrepresentanter som inte följer uppförandekoden kommer att få en påföljd, som ska vara i proportion till förseelsens art. All brottslig eller misstänkt brottslig verksamhet kommer att polisanmälas.

#### **Whistle-blowing**

Om du misstänker att en allvarlig överträdelse har skett inom Amnesty av lagar, uppförandekoden eller andra regler, och av olika skäl inte kan vända dig direkt till företrädare för organisationen, har du möjlighet att påtala detta genom så kallad whistle-blowing (genom att "vissla i pipan"). Din identitet kommer att vara konfidentiell. Du kan göra en anmälan och känna dig trygg i förvisningen att Amnesty vill att problem ska lyftas fram och lösas. Du behöver inte frukta repressalier eller trakasserier för att du har rapporterat om överträdelser eller misstänkta överträdelser.

Misstankar av detta slag, som du inte vill rapportera till någon chef eller överordnad, kan rapporteras till

Ethos International AB. Så snart anmälan gjorts kommer en inledande undersökning att göras varefter beslut fattas om hur ärendet fortsatt ska hanteras. Senast fem arbetsdagar efter att anmälan har gjorts kommer du att få återkoppling som bekräftar att anmälan har mottagits och hur ärendet kommer att hanteras. För ytterligare information om vad som gäller för whistle-blowing, se särskild instruktion i bilaga 1.

### **Mer att läsa**

Nedan finns en förteckning till relevanta dokument för svenska sektionen av Amnesty International, vilka återfinns på sektionens medlemssidor, [www.amnesty.se/internt](http://www.amnesty.se/internt). För anställda gäller även en rad regler och riktlinjer vilka återfinns på sekretariatets intranät.

Stadgar för svenska sektionen (ORG 93/002/2012)

Svenska Amnesty 2016 (ORG 93/002/2011)

Svenska sektionens verksamhetsplan 2012-2013 (ORG 93/001/2012)

Arbetsordning för styrelsen (ORG 93/003/2012)

Policy för anställningsvillkor och lön till ledande befattningshavare (ORG 93/004/2011)

Kostnadsersättning för styrelsen (ORG 93/009/2010)

Granskningskommitténs direktiv (ORG 93/004/2012)

Riktlinjer för valberedningen (ORG 93/012/2009)

Riktlinjer för valberedningens valberedning (ORG 93/006/2011)

Direktiv för Amnestys internationella kommitté (AIK) (ORG 93/004/2008)

Mångfaldspolicy för svenska sektionen (ORG 93/006/2009)

Mångfaldsstrategi för svenska sektionen (ORG 93/009/2009)

Rutiner vid fall av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling (ORG 93/003/2011)

Distriktens roll och uppdrag (ORG 93/005/2010)

Riktlinjer för svenska sektionens arbete i flykting- och migrationsfrågor (ORG 93/018/2009)

Riktlinjer för alkoholförtäring vid medlemsarrangemang (ORG 93/019/2009)

Antikorruptionspolicy för svenska sektionen (ORG 93/006/2012)

FRIs kvalitetskod

International Non-Governmental Organizations' (INGO) Accountability Charter

Revised Proposed Guidelines for the Acceptance of Funds and Fundraising by Amnesty International (FIN 21/03/99)

Policy governing Corporate Relationships that benefit Amnesty International (ORG 20/001/2008). Finns i svensk översättning: Policy för samarbeten med företag som gagnar Amnesty International

Policy för etisk upphandling inom svenska sektionen

## **Bilaga 1 - Whistle-blowerinstruktion**

### **Att rapportera missförhållanden**

Om du upptäcker missförhållanden på arbetsplatsen eller i organisationen bör du i första hand rapportera detta till din närmaste chef eller närmaste förtroendevald, t ex ordförande i Amnestygruppen eller distriktet. I andra hand eller om du inte fått reaktion på din första rapport, ska du rapportera enligt farfarsprincipen till din chefs eller förtroendevalds överordnad. Om du av någon anledning inte kan eller känner dig bekväm med dessa rapporteringskanaler eller inte fått reaktion på tidigare gjorda anmälningar, kan du alltid rapportera missförhållanden direkt till whistle-blowersystemet genom att gå in på medlemssidorna eller sekretariatets intranät under Whistle-blower och klicka på länken.

Det är detta rapporteringssätt som kallas för ett Whistle-blower. Det är alltid frivilligt att blåsa i visselpipan, men Amnesty uppmuntrar dig som Amnestyrepresentant att rapportera så att vi snabbt kan agera. Genom att rapportera missförhållanden i whistle-blowersystemet ger du Amnesty kännedom om situationen och en möjlighet att lösa problemet. Detta är en viktig del i Amnestys arbete för att ha en god arbetsmiljö där medlemmar och anställda är trygga och trivs.

### **Vem och vad kan anmälas?**

Som Amnestyrepresentant har alla en skyldighet att i sitt uppdrag följa nationell lagstiftning, Amnestys uppförandekod och andra relevanta riktlinjer och policyer. Dessa återfinns på medlemssidorna, [www.amnesty.se/intert](http://www.amnesty.se/intert), och sekretariatets intranät.

Exempel på missförhållanden som bör anmälas är exempelvis korruptionsbrott såsom förskingring, givande och tagande av mutor eller arbetsrättsliga överträdelser såsom diskriminering och trakasserier.

De personer som omfattas av whistle-blowersystemet, d v s som kan anmälas, är personer i ledande ställning eller i nyckelposition. Samtliga dessa personer har firma- och/eller kontoteckningsrätt och/eller ett omfattande personalansvar. Dessa är:

Sektionens ordförande  
Sektionens kassör  
Sektionens generalsekreterare  
Sekretariatets avdelningschefer  
Ekonomiansvariga  
Verksamhetsansvariga inom Face-to-face och Telephone fundraising

### **Vad bör vara med i en anmälan?**

- Information om vad det är som har hänt eller pågår.
- Information om när och var det hände eller sker.
- Beskrivning av vem eller vilka som är eller var inblandade.
- Uppgifter om du tror att detta kan hända igen.
- Bifoga gärna dokumentation som kan fungera som bevisunderlag.
- Annan information som kan vara viktig för utredning.

### **Kan jag vara anonym?**

Du kan självklart vara anonym i din anmälan, men det underlättar undersökningen av ärendet om du anger vem du är.

Om du rapporterar till whistle-blowersystemet kan du känna dig trygg i att alla personuppgifter (dina och den du anmäler) kommer att hanteras korrekt och i enlighet med PUL, Personuppgiftslagen som ger skydd mot kränkning av personlig integritet vid datahantering. Mer information finns på [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se).

En förutsättning för att du ska skyddas mot återverkningar är dock att du har skäl att anta att informationen är sann och att du inte kommer med falska anklagelser eller eftersträvar personliga eller finansiella fördelar.

### **Vem tar emot anmälan?**

En extern oberoende part, Ethos International AB, är mottagare av anmälningarna. De kontaktar därefter Amnesty's HR-ansvarig om ärendet bedöms kräva vidare utredning.

### **Vad händer när jag gjort en anmälan?**

Efter att en anmälan har kommit in görs en första bedömning av ärendet. Syftet med bedömningen är att se vad som hänt eller pågår och om en mer noggrann utredning behövs. Om en utredning behövs är nästa steg att bestämma hur den ska genomföras och vilka som ska driva den vidare.

På alla anmälningar till whistle-blowersystemet erhålls en bekräftelse på att ärendet har registrerats. Ytterligare ärendeåterkoppling, med antingen information om att ärendet läggs ner eller att ärendet tas vidare erhålls inom en arbetsvecka. Detta förutsätter givetvis att anmälaren valt att lämna en mailadress.

### **Får den anmälda ta del av informationen i en anmälan?**

I samband med att en utredning påbörjas får den anmälda och även andra personer som omfattas av utredningen information om detta. Om det på något sätt skulle äventyra utredningen så kan man dröja med att informera tills det inte längre är en risk för att utredningen påverkas.

Den anmälda ska dock informeras innan uppgifterna används för att vidta åtgärder som rör honom eller henne. Alla anställda har rätt att få reda på om det finns information eller uppgifter registrerade om honom/henne.

### **Frågor**

Frågor om whistle-blowersystemet besvaras av HR ansvarig Katja Lefwerth på mail: [katja.lefwerth@amnesty.se](mailto:katja.lefwerth@amnesty.se) eller telefon 08-729 02 11.

## **Bilaga 2 - Definitioner av begrepp**

*Källa: Nationalencyklopedin (www.ne.se) där inget annat anges.*

### *Korruption*

Missbruk av förtroendeställning till egen vinning, främst genom tagande av mutor.

### *Muta*

Gåva som överlämnas för att givaren i gengäld ska erhålla en förmån av något slag, t.ex. middagar, resor eller presenter.

### *Givande och tagande av muta*

Brott som innebär att lämna, utlova eller erbjuda muta eller annan olovlig belöning för tjänsteutövning av någon som t.ex. fullgör sin tjänsteplikt, utövar myndighet eller innehar offentligt uppdrag.

### *Utpressning*

Oredlighetsbrott som förövas av den som med olaga tvång förmår någon annan till handling eller underlåtenhet som innebär skada för den tvungne eller någon som han representerar och vinning för gärningsmannen.

### *Favorisering*

Obehörigt gynnande av någon på en annans bekostnad (Svenska Akademiens ordbok, SAOB).

### *Nepotism*

Otillbörligt gynnande av släktingar och vänner, särskilt vid besättande av offentliga tjänster.

### *Förskingring*

Trolöshetsbrott som innebär att någon uppsåtligt inte utger eller redovisar för anförtrodd egendom, på det sätt han är skyldig att göra, så att gärningen innebär förmögenhetsöverföring.

### *Svindleri*

Oredlighetsbrott som begås av den som offentliggör eller på annat sätt bland allmänheten sprider vilseledande uppgifter för att påverka priset på vara, värdepapper eller annan egendom.

### *Jäv*

Invändning mot en persons eller institutions behörighet att uppträda i viss egenskap eller företa viss handling (SAOB).

### *Trakasserier*

Med trakasserier avses ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder (4 § Diskrimineringslagen).

### *Sexuella trakasserier*

Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet (4 § Diskrimineringslagen).

### *Sexuellt utnyttjande*



Den som förmår en person att företa eller tåla en sexuell handling genom att allvarligt missbruka att personen befinner sig i beroendeställning till gärningsmannen (Brottsbalken Kapitel 6).