

# Svenska missionsrådets uppförandekod

Antagen av styrelsen 2016-12-08

## 1. Inledning

Svenska missionsrådet vill vara en ansvarsfull arbetsgivare. Viljan och förmågan att ta ansvar och agera ansvarsfullt präglar och har präglat personal och förtroendevalda inom SMR. Detta är vi stolta över och tacksamma för och vi vill fortsätta i samma anda. Uppförandekoden beskriver vilka typer av etiskt ansvarstagande som förväntas.

### 1.1 Uppförandekodens omfattning

Uppförandekoden gäller all anställd personal och förtroendevalda inom SMR. Konsulter som har uppdrag för SMR kan välja att antingen följa vår uppförandekod eller använda en egen uppförandekod, efter godkännande. Dessa tre kategorier inryms i benämningen *SMR:s medarbetare* i det här dokumentet.

### 1.2 Övergripande mål med uppförandekoden

Uppförandekoden är ett instrument för att tydliggöra vilken typ av etiskt ansvarstagande som förväntas i yrkesrollen på SMR och för personer på uppdrag för SMR.

Uppförandekoden syftar till att medarbetare på SMR tar ett etiskt ansvar i sin yrkesroll i samarbetet med finansiärer, medlemsorganisationer och deras samarbetspartners, kollegor samt i övriga nätverksrelationer. SMR som organisation åtar sig, enligt organisationens antikorrupsionspolicy, att förebygga bedrägerier, korrupsion, maktmissbruk samt sexuellt utnyttjande och övergrepp. Genom uppförandekoden vill SMR skydda såväl sina medarbetare som förtroendevalda samt de organisationer och personer som vi samarbetar med.

### 1.3 Uppförandekodens process

SMR:s kansli har tagit fram policyn i samband med en uppdatering av organisationens antikorrupsionspolicy och utvecklingen av SMR:s system för klagomålshantering, då dessa dokument relaterar till varandra.

Uppförandekoden är ett styrdokument som har samma status som en policy. Uppförandekoden antas av SMR:s styrelse och gäller tillsvidare.

## 2. Oacceptabelt beteende

SMR:s medarbetare (anställd personal och förtroendevalda inom SMR och konsulter under uppdrag för SMR) får ofta en privilegierad ställning och de vi samarbetar med kan komma att uppfatta sig själva som i beroendeställning. Det måste alla som arbetar för SMR vara medvetna om och försöka motverka. Därav är det viktigt att också arbeta mot oacceptabla handlingar som specificeras nedan. SMR som arbetsgivare och uppdragsgivare betraktar sådana handlingar som tjänstefel eller grov vårdslöshet, beroende på hur allvarlig handlingen är. Alla former av maktmissbruk betraktar SMR som grovt tjänstefel.

När SMR:s personal eller förtroendevalda möter rättighetsbärare skall representanter från medlemsorganisationer eller partnerorganisationer alltid närvara

### 2.1 Brott mot lagar, regler och förordningar

- Överträdelser av tillämpliga svenska lagar och lagar i de länder där SMR:s medarbetare tjänstgör vid resor.
- Överträdelse mot denna uppförandekod, SMR:s policyer och ekumeniska centrets IT-policy

### 2.2 Maktmissbruk

Missbruk av makt definierar vi som övergrepp, missbruk av ställning eller inflytande och beslutsfattande för personlig eller annan persons vinning. Det inkluderar också till exempel favorisering, nepotism, korruption, mutor, sexuellt utnyttjande och andra former av utnyttjande.

Följande handlingar kategoriserar vi som maktmissbruk:

- Varje handling som kan anses som trakasseri, mobbning, diskriminering, rasism eller att utnyttja sin auktoritet på ett olagligt sätt.
- Att genom egenmäktigt förfarande göra organisationen SMR juridiskt, ekonomiskt eller moraliskt ansvarig.
- Stöld, förskingring av medel eller otillbörlig användning av organisationens egendom eller medarbetare.
- Alla former av utnyttjande och övergrepp.
- Ersättning i form av pengar, arbete, varor eller tjänster för sexuella tjänster, inklusive sexuella privilegier eller andra former av förödmjukande, förnedrande eller exploaterande beteende.
- Underlåtenhet att informera om, eller visa full öppenhet, i fråga om en potentiell intressekonflikt i relation till en varuleverantör, en tjänsteleverantör eller affärspartner (inklusive nära familjerelationer, aktieäggande eller liknande).
- Ta emot eller ge personliga gåvor eller fördelar som kan tolkas som en muta. En gåva som ges enligt lokal tradition kan normalt tas emot och ses som en

gåva till SMR, om värdet inte överstiger 300 kronor. En personlig gåva som ges enligt lokal tradition kan normalt tas emot och ses som en gåva till besökande person, om värdet inte överstiger 200 kronor, är värdet högre ska gåvan ses som en gåva till SMR.

## 2.3 Säkerhetsöverträdelser

- Underlåtenhet att följa SMR:s säkerhetsföreskrifter.
- Att använda eller inneha vapen eller ammunition av något slag i tjänsten.
- Användning av narkotika och andra illegala substanser.

## 2.4 Förtal eller förvrängning

Varje form av avsiktligt falska och illvilliga påståenden, eller falsk anklagelse gentemot annan medarbetare eller tredje part, oavsett form eller arena.

## 2.5 Sekretessbrott

Att avslöja konfidentiell information som man har mottagit vid utförandet av arbetsuppgifter för SMR.

## 2.6 Övriga etiska riktlinjer

- Att utan mandat göra offentliga uttalanden i politiska frågor i organisationens namn.
- Att utan föregående godkännande av generalsekreteraren publicera dokument, artiklar eller forskningsresultat relaterade till samarbetspartner eller projekt.
- Underlåtenhet att möta människor med ett respektfullt förhållningssätt, oavsett deras bakgrund, vanor eller religiösa övertygelser.
- Att acceptera eller utöva uppdrag eller tjänster som kan komma i konflikt med ordinarie tjänst för SMR utan att generalsekreteraren har godkänt det.
- Förtäring av alkohol i samband med tjänsteutövning. Under tjänsteresa utomlands representerar personalen SMR under hela resan och därför ska försiktighet med bruk av alkohol tillämpas. Given kontext ska beaktas.

## 3. Rapportering och klagomålsförfarande

### 3.1 Intern rapportering av misstankar

Medarbetare som misstänker brott mot uppförandekoden ska rapportera sina misstankar så snart som möjligt till generalsekreteraren. Sekretess ska gälla, oavsett vem det handlar om. Om misstanken gäller generalsekreteraren ska medarbetaren vända sig till organisationens ordförande. SMR har skyldighet att skydda anmälarens identitet. Varje medarbetare som *medvetet* lämnar felaktiga anklagelser som gäller en annan medarbetares brott mot koden kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder efter beslut av arbetsgivaren.

### 3.2 Rapportering via SMR:s klagomålshanteringssystem

Om SMR:s finansiärer, svenska medlemsorganisationer, deras samarbetsorganisationer eller rättighetsinnehavare finner att SMR:s medarbetare (anställd personal och förtroendevalda inom SMR och konsulter under uppdrag för SMR) inte följer denna uppförandekod förväntas de rapportera detta till SMR. SMR har utvecklat ett system för klagomålshantering (Complaints and response mechanism, CRM) som finns publicerat på SMR:s hemsida och som bör användas för att framföra formella klagomål.

## 4. Disciplinära åtgärder

Brott mot uppförandekoden kan få disciplinära påföljder och kan ytterst innebära att den anställde skiljs från sin tjänst.

När en välgrundad misstanke riktas mot en medarbetare, kan generalsekreteraren ta personen ur tjänst med full lön tills vidare beslut har fattats i frågan. Generalsekreteraren ska se till att den enhetsansvariga för den berörda enheten och personalstrategen genomför relevanta undersökningar och åtgärder så snart som möjligt. Om en anställd medarbetare bryter mot denna uppförandekod, ska medarbetaren informeras skriftligen om misstankarna som finns mot honom eller henne, innan några disciplinära beslut fattas, samt ges tio arbetsdagar på sig att svara på anklagelsen. Detta kan förlängas till en kalendermånad efter skriftlig begäran.

Gäller det en välgrundad misstanke mot en förtroendevald har styrelsens ordförande ansvaret för att relevanta undersökningar och åtgärder vidtas så snart som möjligt.

SMR förbehåller sig rätten att kräva skälig ersättning för skador och kostnader för medarbetares brott mot denna uppförandekod liksom i förekommande fall kostnader i samband med återresa till Sverige eller bostadsorten. Åtgärder som vidtas enligt dessa disciplinära förfaranden utesluter inte ytterligare administrativa, arbetsrättsliga, civilrättsliga eller straffrättsliga åtgärder.

## 5. Förankring och efterlevnad

SMR:s ledning ansvarar för att informera anställd personal och förtroendevalda inom SMR och konsulter under uppdrag för SMR om denna kod. Samtidigt åligger det alla medarbetare att ta del av och förstå innehållet i samt följa koden. All anställd personal och förtroendevalda inom SMR ska signera uppförandekoden.

Uppförandekoden utgör en del av anställningsavtalen och SMR:s personalhandbok.

---

Jag intygar härmed att jag tagit del av SMR:s uppförandkod och åtar mig att arbeta i enlighet med uppförandekoden

---

Signatur

---

Namnförtydligande