



DIAKONIA UPPFÖRANDEKOD

UPPFÖRANDEKOD

Antagen 2018-12-08

Reviderad 2020-02-22

CONTENTS

1. Inledning.....	4
Syftet med uppförandekoden.....	4
Vilka omfattas av uppförandekoden?.....	4
När gäller uppförandekoden?.....	4
Medvetenhet och övergripande ansvar	4
Så läser du uppförandekoden	5
2. Förväntat beteende	5
Allmänt	5
3. Oacceptabelt beteende	5
Trakasserier	5
Sexuellt utnyttjande och övergrepp	6
Överträdelse av bestämmelser om barns skydd	6
Alkohol och narkotika	7
Bedrägeri, korruption och oetiska affärsmetoder	7
Bisyssla	8
Säkerhetsöverträdelse	8
4. Klagomål, incidenter och disciplinära åtgärder	9
Sekretess	9
Disciplinära åtgärder	10
5. Dokumentägare och ändringar	10
Bilaga 1: Ordlista med definitioner	11

1. INLEDNING

Syftet med uppförandekoden

Diakonia är en trosbaserad, internationell biståndsorganisation med säte i Sverige. Vår vision är en rättvis, jämlik och hållbar värld. Tillsammans med lokala samarbetsorganisationer och andra strategiska aktörer arbetar Diakonia för de mest utsatta människorna. Målet är att förverkliga alla människors rätt att leva ett värdigt liv, oberoende av ålder, klass, funktionshinder, etnicitet, kön, nationalitet, politisk övertygelse, religion, sexuell läggning och identitet.¹

Diakonia har en hög etisk standard i alla delar av verksamheten. Huvudsyftet med Diakonias uppförandekod är att beskriva våra medarbetares och företrädares huvudsakliga ansvar i förhållande till de människor vi arbetar tillsammans med när det gäller deras välbefinnande och rättigheter. Uppförandekoden gäller allt arbete som utförs av Diakonia.

De förhållningssätt som nämns i detta dokument ligger till grund för Diakonias styrdokument. Om du vill ha närmare information i någon fråga, läs gärna vidare i Diakonias policy och riktlinjer.

Vilka omfattas av uppförandekoden?

Uppförandekoden gäller alla anställda oavsett anställningsform, praktikanter, konsulter, aktivister, volontärer samt Diakonias förtroendevalda. De ska underteckna och följa Diakonias uppförandekod, samt att förebygga och rapportera missförhållanden.

När du undertecknar uppförandekoden går du med på att följa de förhållningssätt och regler som gäller Diakonias medarbetare och de som representerar organisationen. Vidare accepterar du att utföra dina arbetsuppgifter enligt bästa förmåga.

När gäller uppförandekoden?

Som företrädare för Diakonia förväntas du agera på ett sätt som gör att människor respekterar Diakonia och det arbete vi gör. Hit hör att visa gott omdöme och god etik i de olika situationer vi ställs inför i vårt arbete. Reglerna i uppförandekoden fungerar som en moralisk kompass även om de inte alltid ger detaljerade instruktioner om hur man ska bete sig i alla situationer. Vänd dig alltid till din chef om du känner dig osäker om vad som gäller.

Fundera alltid över om ett visst beteende eller en viss åtgärd skulle kunna ge en negativ bild av ditt arbete och/eller av Diakonia som organisation. Detta gäller även utanför arbetet. Som exempel kan nämnas användningen av sociala medier, säkerhet, aspekter som rör barns skydd och förhindrandet av sexuellt utnyttjande och övergrepp, korruption och bedrägeri.

Medvetenhet och övergripande ansvar

Chefer på alla nivåer inom Diakonia har det övergripande ansvaret för att alla medarbetare känner till uppförandekoden och dess innehåll, och att de förstår hur den ska tillämpas i varje

¹ Diakonia, Global strategi 2015–2020, sidan 7, och finns i Diakonias intranät, VoicelT. Finns också på Diakonias web.

specifikt fall. Cheferna är också ansvariga för att alla medarbetare vet hur överträdelser ska rapporteras och följas upp.

Varje enskild medarbetare är skyldig att se till att de förstår syftet och innehållet i uppförandekoden och att de förstår vad som förväntas av dem när de representerar Diakonia.

Uppförandekoden är obligatorisk för alla nya medarbetare när de introduceras i vår verksamhet, men den ska även följas upp inom ramen för vidare internutbildningar, genomgångar på möten och i utvecklingssamtal.

E-kursen Diakonia – Code of Conduct and expected staff behavior är tillgänglig via ActLearns plattform. Kursen är obligatorisk för alla nya medarbetare.

Så läser du uppförandekoden

Uppförandekoden består av tre avsnitt i ett och samma dokument. Avsnitten ska läsas tillsammans som en helhet.

- a. Uppförandekod
- b. Ordlista med definitioner (bilaga 1)
- c. En blankett som du undertecknar för att intyga att du har förstått innehållet i uppförandekoden

2. FÖRVÄNTAT BETEENDE

Allmänt

Alla ska följa organisationens värdegrund som beskrivs närmare i Diakonias globala policy². Vi ska alltid behandla människor med respekt, och alltid komma ihåg att vi alla bär ett ansvar för att skapa ett klimat som främjar grundläggande mänskliga rättigheter utan diskriminering.

Information och bilder på personer ska hanteras med sekretess och förvaras säkert så att ingen kommer till skada. Diakonia uppmanar dig till exempel att använda sociala medier för att sprida information om Diakonias arbete på ett respektfullt sätt i linje med Diakonias policy för sociala medier.

3. OACCEPTABELT BETEENDE

Trakasserier

All form av diskriminering är förbjuden, liksom alla former av trakasserier och våld mot kollegor eller andra.

² Vår globala policy finns på Diakonias intranät VoiceIT/styrdokument och på Diakonias web.

Sexuellt utnyttjande och övergrepp

Sexuellt utnyttjande och övergrepp strider mot internationell rätt och internationella överenskommelser och är oacceptabelt och förbjudet³. Diakonias strävan är att skydda alla människor vi arbetar med, och regler vad gäller sexuellt utnyttjande och övergrepp tillämpas strikt.

Som medarbetare eller företrädare för Diakonia accepterar du följande:

- Aldrig utnyttja någon sexuellt eller begå sexuella övergrepp mot någon
- Aldrig konsumera, köpa, sälja, inneha eller distribuera någon typ av pornografi
- Aldrig erbjuda pengar, anställning, varor eller tjänster i utbyte mot sex, däribland sexuella tjänster eller andra typer av förödmjukande, nedsättande eller utnyttjande beteenden. Detta inkluderar att köpa eller dra vinning av sexuella tjänster från vuxna eller minderåriga.
- Aldrig utnyttja sårbarheten hos en målgrupp i samband med utvecklingsarbete, humanitärt arbete eller påverkansarbete

Aldrig heller utnyttja din ställning för att undanhålla utvecklingsbistånd eller humanitärt bistånd, eller positivt särbehandla någon i utbyte mot sexuella tjänster, gåvor, eller någon form av betalning eller förmån.

Vid arbete med människor i krisdrabbade områden ska Diakonias medarbetare och företrädare enbart ha en professionell relation till dem eftersom de befinner sig i en utsatt situation och är extra sårbara. Om det finns tveksamheter om ett område befinner sig i kris eller inte ska du rådgöra med antingen en regionchef eller ledningen vid huvudkontoret.

Om du inleder en relation med en diakonikollega, med en personal hos en samarbetsorganisation eller med någon som tillhör en målgrupp som får långsiktigt stöd genom ett program för utvecklings- eller påverkansarbete, ska du informera din närmaste chef. Skälet till detta är att förhindra att det uppstår intressekonflikter.

Överträdelser av bestämmelser om barns skydd

Barn och unga är ofta målgrupper i Diakonias projekt. Barn som befinner sig på flykt eller lever i traumatiserade befolkningsgrupper löper större risk att utsättas för vanvård och övergrepp. Att säkerställa att barn och unga är trygga och säkra är centrala och grundläggande delar i Diakonias verksamhet, och som företrädare för Diakonia ska vi se till att all verksamhet bedrivs i linje med vår policy för barns skydd.⁴ Tänk alltid på följande:

- Agera aldrig på ett sätt som innebär att ett barn riskerar att utsättas för sexuella övergrepp eller andra former av övergrepp.
- Se alltid till att erhålla samtycke från barnet och dess vårdnadshavare innan barnet fotograferas/filmas i grupp eller enskilt, eller innan en intervju görs med barnet.

³ FN:s generalsekreterares bulletin (2003/13) av den 9 oktober 2003 – Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse.

⁴ Child Safeguarding Policy godkändes av styrelsen i december 2017 och finns med bland styrdokumenterna på Diakonias intranät VoiceIT. Eller på Diakonias web

- Undvik att ta foton som kan identifiera barnet eller utsätta honom eller henne för fara, och tillåt aldrig att någon försätts i en komprometterande situation, såsom fotografier med sexuell anspelning och/eller bilder med lättklädda barn.
- Se alltid till att bilder inte avslöjar identifierbar information om ett barn när bilderna skickas elektroniskt.
- Vidta alltid största försiktighet under intervjuer och undvik att göra barnet upprört med dina frågor.
- Se alltid till att minst två vuxna är närvarande vid arbete i barnets närhet.
- Skydda alltid personliga uppgifter, särskilt vad gäller barn.
- Hantera alltid sociala medier med respekt.

Det är förbjudet att utsätta någon, särskilt barn, för någon form av fysisk eller verbal mobbning, olämplig beröring, fysisk bestraffning och exponering för pornografi, såsom nätgrooming och människohandel.

Som företrädare för Diakonia är det förbjudet att delta i någon typ av sexuell aktivitet med barn under 18 år, oavsett samtycke eller legal myndighetsålder. Missuppfattning om ett barns ålder godtas aldrig som försvar för sådana handlingar.

Alkohol och narkotika

Synen på alkohol och droger kan skilja sig från ett land till ett annat. Diakonia har tagit tydlig ställning och representerar därför alltid alkoholfritt. Att dricka alkohol under kontorstid är inte tillåtet. Alkohol påverkar din arbetsprestation och utsätter så väl dig själv som andra för risker.

Det är alltid förbjudet att köpa, använda, sälja och distribuera narkotiska preparat.

Under arbetstid är det av säkerhets- och försäkringsskäl inte heller tillåtet att köra fordon under påverkan av alkohol eller droger. I många länder är det dessutom olagligt.

Om en läkare av medicinska skäl skriver ut narkotiklassade preparat kan du självklart använda dessa. Underrätta din chef i sådana fall så att dina arbetsuppgifter kan anpassas till situationen.

Bedrägeri, korruption och oetiska affärsmetoder

Diakonia har policyer och riktlinjer som beskriver vad som förväntas av dig för att på ett transparent sätt leda och genomföra verksamheten. Dokumenten finns på Diakonias intranät⁵. Du ansvarar för att hålla dig uppdaterad om riktlinjernas innehåll. Tänk alltid på följande:

- Det är aldrig tillåtet att stjäla eller vara oaktsam med Diakonias medel och tillgångar

⁵ Följande dokument finns på Diakonias intranät: Om du inte har tillgång till intranätet kan du få dem från din närmaste chef:

- PME Handbook (Handbok för program och projekthantering)
- Administrative Handbook (Administrativ handbok)
- Procurement Guidelines (Upphandlingsregler)
- Anti-corruption guidelines (Riktlinjer för antikorrupsionsarbete)

- Det är aldrig tillåtet att ägna sig åt kriminalitet t.ex: förfalskning av dokument, penningtvätt, ta emot provisioner eller påverka en upphandlingsprocess för egen vinning eller olaglig verksamhet
- Det är aldrig tillåtet att delta i aktiviteter som ger personliga, organisationsrelaterade eller andra fördelar t.ex. vid upphandlingar om aktiviteterna kan påverka Diakonias trovärdighet eller integritet
- Det är aldrig tillåtet att ta emot mutor, dela på vinster i form av prisreduktioner eller rabatter om det ger otillbörlig personlig eller gemensam vinning
- Det är aldrig tillåtet att använda eller distribuera produkter eller förnödenheter som är konstaterat undermåliga i samband med utvecklingsverksamhet eller humanitär verksamhet
- Det är aldrig tillåtet att ta emot gåvor av större värde, till exempel tjänster, resor, biljetter till underhållsevenemang eller materiella ting från någon leverantör.
- Av hänsyn till lokala traditioner kan det vara tillåtet att ta emot mindre gåvor som bevis på uppskattning eller liknande. I dessa fall ska du alltid underrätta din chef, som avgör om gåvan kan behållas privat eller om den ska överlämnas till Diakonia.

Bisyssla

Som anställd på Diakonia ska du alltid konsultera din chef innan du tackar ja till extra arbete eller uppdrag hos en annan arbetsgivare eller motsvarande. Detta omfattar både avlönat och oavlönat arbete. Din chef beslutar om bisysslan är förenlig med din anställning hos Diakonia.

Frågor som chefen tar ställning till vid bedömningen:

- Konkurrerar bisysslan eller uppdraget med din anställning hos Diakonia?
- Hur inverkar bisysslans omfattning på din arbetsinsats hos Diakonia?
- Påverkar bisysslan Diakonias varumärke och rykte?

Säkerhetsöverträdelser

Diakonia arbetar i utmanande kontext. Som medarbetare eller företrädare för Diakonia måste du följa de säkerhetsbestämmelser som gäller i landet du besöker eller arbetar i. Bestämmelserna är till för att skydda dig, dina kollegor och Diakonia. Kontakta alltid i förväg det kontor du ska besöka och be att få den senaste säkerhetsinformationen. Det är inte tillåtet att förvara eller bära med sig vapen eller ammunition i sitt bagage eller på sitt kontor under arbetstid. För personer som arbetar som beväpnade vakter gäller andra regler.

4. KLAGOMÅL, INCIDENTER OCH DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Klagomål och incidenter

Som anställd kan du möta situationer som står i strid med Diakonias värderingar och riktlinjer. Det kan till exempel handla om en samarbetspartner som inte uppfyller de krav som gäller, ett Diakonias program eller att en kollega som inte följer uppförandekoden. Sådana incidenter ska alltid rapporteras. Diakonia ska säkerställa att rättighetsbärare, samarbetspartner, andra intressenter och medarbetare alltid kan känna sig trygga, samt att Diakonia som organisation kan hållas ansvarig för sina åtaganden. Därför har Diakonia infört en klagomålsmekanism, CIRM (Complaints and Incident Response Mechanism)⁶.

Rapportera alltid klagomål och incidenter som rör misstankar om överträdelser av uppförandekoden till närmaste chef. Om klagomålet gäller din närmaste chef kan du rapportera direkt till huvudkontoret och Diakonias högsta ledning, eller anonymt via visselblåsarsystemet. Klagomål som gäller generalsekreteraren ska skickas till styrelsen eller rapporteras via visselblåsarsystemet.

Du förväntas samarbeta i utredningar om klagomål och incidenter när du blir ombedd. Övriga rutiner för att rapportera klagomål och incidenter:

- För anställda: Använd det formulär som är avsett för incidentrapporter för medarbetare på Diakonias intranät VoiceIT och skicka det till din närmaste chef med kopia till HR-avdelningen på huvudkontoret.
- När det gäller partners och brott mot uppförandekoden: Använd det formulär som är avsett för incidentrapporter för detta på Diakonias intranät VoiceIT och skicka det till din närmaste chef med kopia till fokalpunkten för CIRM på huvudkontoret.
- Visselblåsarsystem: Använd länken via intranätet VoiceIT eller på Diakonias webbplats för att rapportera direkt till huvudkontoret. När du använder visselblåsarsystemet kan du välja att vara anonym.

Sekretess

När du rapporterar en incident ansvarar Diakonia för att ärendet hanteras med sekretess i enlighet med Diakonias klagomålspolicy, CIRM (Complaints and Incident Response Mechanism).

Sekretess är av största vikt och den dokumentation som skapas under utredningen delas enbart med dem som hanterar frågan.

⁶ Diakonias klagomålspolicy: Vår globala klagomålspolicy (Complaints and Incident Response Mechanism Policy (CIRM Policy)) finns på Diakonias intranät VoiceIT/styrdokument och på vår hemsida.

När du rapporterar ett klagomål eller incident behandlas ditt ärende konfidentiellt, och du är skyddad mot repressalier. Det är dock inte tillåtet att uppsåtligen komma med falska eller vilseledande anklagelser i syfte att skada någon. Detta betraktas som trakasserier och leder till disciplinära åtgärder.

Disciplinära åtgärder

Överträdelser av uppförandekoden tolereras inte och kan leda till interna disciplinära åtgärder eller till och med avsked. Om överträdelsen anses vara ett brott lämnas ärendet vidare till den myndighet som upprätthåller lag och ordning i enlighet med gällande lagstiftning i aktuellt land.

5. DOKUMENTÄGARE OCH ÄNDRINGAR

Human Resources director på Diakonias huvudkontor ansvarar för uppförandekoden. Ett år efter det att dokumentet godkänts av Diakonias styrelse görs en ny översyn. Därefter granskas den vart tredje år.

BILAGA 1: ORDLISTA MED DEFINITIONER

Den här bilagan innehåller förklaringar och definitioner av begrepp som nämns i uppförandekoden. Du ska gå igenom dessa noggrant så att du verkligen förstår vad de olika begreppen betyder. Om du har frågor bör du vända dig till din närmaste chef. Det är viktigt att du förstår uppförandekoden eftersom den beskriver vad som förväntas av dig som medarbetare eller företrädare för Diakonia.

Anställd/medarbetare: Avser bland annat fasta och tillfälliga medarbetare, företrädare, praktikanter, konsulter, aktivister, volontärer, och alla förtroendevalda i Diakonia.

Barn eller minderårig: Person under 18 år (enligt definitionen i FNs konvention om barnets rättigheter).

Barnskydd: Interna policyer, rutiner och metoder som Diakonia tillämpar för att garantera barns säkerhet inom ramen för organisationens verksamhet.

Detta inbegriper att:

- alla uppför sig lämpligt gentemot barn och inte missbrukar den förtroendeposition som följer av deras anställning
- alla är medvetna om hur man på lämpligt sätt agerar i händelse av övergrepp mot eller sexuellt utnyttjande av barn
- Diakonia alltid i sin verksamhet gör en riskbedömning för att minska potentiella risker och skapa en miljö som är säker för barn.

Bedrägeri: Att avsiktligt förfalska, bedra, bluffa eller förvränga sanningen eller bryta ett förtroende som rör Diakonias finansiella, materiella eller mänskliga resurser, tillgångar, tjänster och/eller transaktioner, vanligtvis för egen vinning eller fördel. Bedrägeri innebär att man brottsligt vilseleder eller utnyttjar falska uppgifter för att förskaffa sig orättmätig vinning.

Bisyssla: Ett extrajobb, en anställning, en verksamhet eller ett uppdrag som bedrivs vid sidan av din vanliga anställning. Den kan gälla såväl obetalt eller betalt arbete/syssla.

Diskriminering: Orättvis behandling av eller nedsättande beteende gentemot en person baserat på hans eller hennes sociala status, etniska tillhörighet, hudfärg, religion, kön, sexuella läggning, ålder, civilstånd, nationella ursprung, politiska tillhörighet eller funktionshinder.

Samtycke: Tillåtelse som ges med skälig kännedom om risker, eventuella konsekvenser och tillgängliga alternativ.

Klagande: Den som framför ett klagomål, vilket inbegriper den som anser sig ha blivit drabbad av dåligt uppförande eller tjänstefel, eller annan person som får kännedom om detta och rapporterar i den drabbades ställe. Hit hör t.ex. varje misstanke om sexuellt utnyttjande och övergrepp. Som anställd eller företrädare för Diakonia är skyldig att rapportera kännedom eller

misstanke om, samt oro för risken för överträdelser av denna uppförandekod. Detta ska ske genom de kanaler som finns inom ramen för Diakonias verksamhet.

Korruption: Korruption innebär maktmissbruk för att skaffa sig själv eller en grupp otillbörliga fördelar (definition från Diakonias riktlinjer för Antikorruption).

Sexuella trakasserier: Sexuella trakasserier är ovälkomna sexuella närmanden, kommentarer, uttryckliga eller underförstådda sexuella inviter, beröring, skämt, gester, eller annan kommunikation eller beteende av sexuell natur i verbal, skriftlig eller visuell form, som en person utför mot någon annan. Sexuella trakasserier kan vara riktade mot personer av samma eller motsatt kön och inbegriper t.ex. trakasserier beträffande någons sexuella läggning. Sexuella trakasserier kan förekomma mellan en och flera individer, anställda eller mottagare av stöd oavsett arbetsrelation. Det är alltid den drabbade personens uppfattning som avgör om en handling ska utredas som eventuella sexuella trakasserier.

Sexuellt utnyttjande: Varje faktisk handling eller försök till att utnyttja någons sårbarhet, beroendeställning eller förtroende för sexuella ändamål. Det inbegriper också att för ekonomisk, sexuell eller politisk vinning utnyttja någon sexuellt (FN:s generalsekreterares bulletin 2003/13 av den 9 oktober 2003 – Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse).

Sexuella övergrepp: Hot om eller faktiskt intrång av sexuell natur mot en person. Kan bestå av olika sexuella handlingar, som t.ex. olämplig beröring med våld eller under tvång, eller utnyttjande av någons underordande ställning (FN:s generalsekreterares bulletin 2003/13 av den 9 oktober 2003 – Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse).

Skydd: Säkerställa varje individs grundläggande mänskliga rättigheter, välfärd och fysiska säkerhet.

Misskötsel/Tjänstefel: Varje överträdelse av nationell eller internationell lag och/eller Diakonias interna regler och policyer, t.ex. den här uppförandekoden, samt bestämmelser och anvisningar som utfärdats av ansvarig chef eller myndighet, inklusive kontextspecifika säkerhetsbestämmelser.

Trakasserier: Trakasserier avser kommentarer eller uppträdande som är förolämpande, förnedrande, förödmjukande, nedsättande eller på annat sätt olämpligt och som kränker någons värdighet. Det är alltid den drabbade personens uppfattning som avgör om en handling ska utredas som eventuella trakasserier. Trakasserier kan utföras av eller mot någon i de grupper/samhällen där Diakonia arbetar eller samarbetsorganisationer, anställda, leverantörer, konsulter eller andra som besöker eller har en affärsrelation med Diakonia (se även definitionen av sexuella trakasserier ovan).

Utnyttjande: Att utnyttja sin ställning, sitt inflytande eller kontroll över tillgångar för att pressa, tvinga eller manipulera någon till något genom hot om negativa konsekvenser som exempelvis uteblivet projektstöd.

