

POLICY DOKUMENT FÖR STAR FOR LIFES VERKSAMHET



Innehållsförteckning

Insamling	4 – 5
Partners	6
Finansiering, sparande och kapitalplaceringar	7
Personal	8 – 9
Volontär verksamhet	9
Jäv	10
Rapportering	10
Motverka oegentligheter	10

1. Insamling

1.1. Allmänt

Star for Lifes insamlingsarbete skall bedrivas på ett sätt som skapar förtroende hos givare. Information som ges till potentiella givare skall vara saklig och korrekt. Star for Life skall kunna beskriva, förklara och motivera sin insamlingspolicy.

1.2 Insamlingsregler

1.2.1 Insamlingsformer

För att samla in pengar till verksamheten skall insamlingen ske genom följande former

- a) Penninginsamling
- b) Partnersavtal
- c) Gåvor
- d) Försäljning av varor
- e) Olika ”events”

1.2.2 Insamlingens ändamål

Insamlingens ändamål skall tydligt framgå vid varje specifik insamlingsaktivitet

1.2.3 Återrapportering

Information skall på ett tydligt sätt ges om hur insamlade medel använts

1.2.4 Kostnader

Tydlig redogörelse skall ges för kostnader i insamlingsarbetet och hur mycket som går till ändamålet. Endast skäliga kostnader får belastas insamlingsarbetet och Svensk Insamlingskontroll och FRIIs regler och anvisningar skall följas avseende skäliga kostnader och definition av verksamhets kostnader och intäkter.

1.2.5 Respekt för givaren

Varje gåva skall alltid betraktas som frivillig. Star for Life skall visa sin respekt för givarens integritet.

1.2.6 Gåvor till särskilda ändamål

Varje gåva som skänks till ett särskilt ändamål skall användas för just detta ändamål med avdrag för skäligena kostnader. Om detta inte är möjligt så skall givaren informeras.

1.2.7 Återbetalning av gåva

Om en givare inom rimlig tid (1 månad efter inbetalning), kräver tillbaka sin gåva eller tar tillbaka sitt löfte om gåva, skall detta respekteras och ev. skänkta medel återbetalas.

1.2.8 Tacka nej till gåva

Star for Life förbehåller sig rätten att tacka nej till en gåva eller samarbete som inte överensstämmer med Star for Lifes grundläggande värderingar och arbetsätt.

1.2.9 Minderåriga i insamlingsarbetet

Barn under 14 år skall ej delta i insamlingsarbete under regi av Star for Life. En skola som bedriver insamling eller annan förening gör detta i skolans/föreningens namn och under deras ansvar

1.2.10 Identifikation

Varje person som deltar i Star for Lifes insamlingsarbete skall visa upp en Star for Life identifiering, som visar personens rättighet att representera Star for Life i insamlingsarbetet. Skolor som samlar in medel till förmån för Star for Life har motsvarande skyldighet.

1.3 Marknadsföring

Följande regler gäller vid Star for Lifes marknadsföring i insamlingsarbetet:

- Att ej använda formuleringar som kan ge sken av att stiftelsen saknar kostnader för insamling och administration
- Att ej lämna vidare givares namn till annan organisation eller företag
- Att ej kontraktera företag och personer i marknadsföringsarbetet som kan skada Star for Lifes rykte och värderingar
- Att det klart framgår att Star for Life har ett 90-konto och tillämpar FRIIs kvalitetskoder

2. Partners

För att kunna finansiera Stiftelsens verksamhet, så har bidrag från olika partners varit en viktig finansieringskälla. För att kunna identifiera rätt partners, som både tillför kapital och mervärde för Stiftelsen, så skall följande normer tillämpas:

- Partners verksamhet skall inte strida mot Star for Lifes grundläggande principer såsom politiskt och religiöst obunden stiftelse
- Partners verksamhet skall präglas av likavärdes principen oavsett hudfärg, kön eller sexuell läggning
- Avtal skall upprättas med varje partner, där resp. partners skyldigheter och rättigheter tydligt anges
- Vid val av partners så skall en långsiktighet av partnerskapet eftersträvas och där båda partner skall gynnas av det ingångna avtalet

3. Finansiering, Sparande och Placeringsstrategi

3.1. Finansiering

Enligt Star for Lifes stiftelseförordnande så skall Star for Lifes verksamhet finansieras enligt följande rangordning:

- a) Genom skriftliga erbjudanden till Dan Olofsson, Maths O Sundqvist och Jan Barchan samt de bolag och organisationer som de företräder
- b) Genom annonsering till allmänheten
- c) Förutom det som anges i stiftelseförordnandet, så skall en aktiv informations verksamhet bedrivas för att sprida information om stiftelsens ändamål och målgrupp, för att locka till sig externa finansiärer bland andra företag, organisationer samt föreningar än de som beskrivs under punkt 1.

3.2 Sparande

För att säkerställa stiftelsens långsiktiga åtagande, skall stiftelsens mål på sikt vara att ha ett eget kapital, som motsvarar minimum 15 % av årsomsättningen samt som maximum ett kapital som motsvarar 30 % av årsomsättningen. Om dessa mål underskrids eller överskrids så skall styrelsen fatta beslut om särskilda åtgärder för att uppnå målen.

3.3 Placeringsstrategi

Insamlade medel skall förvaltas på ett sådant sätt, så att de uppfyller följande grundläggande kriterier:

- Att de är tillgängliga för omedelbart behov
- Att det ingångna värdet ej försämras eller riskerar att försämras
- Att det placeras med finansinstitut med gott renommé och som skyddas av statlig insättningsgaranti
- Att bästa möjliga avkastning eftersträvas

Med iakttagande av ovanstående kriterier, så skall följande placeringsalternativ tillämpas:

- Bankmedel med en avkastning, som skyddar det reella värdet
- Räntebärande obligationer
- Statens olika placeringsalternativ

4. Personal

Allmänt:

För att Stiftelsens verksamhet skall kunna bedrivas på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, så är rekryteringen av kompetenta och engagerade medarbetare en viktig förutsättning.

4.1 Anställning av personal

Följande kriterier gäller vid anställningar:

- Den anställda skall respektera Stiftelsens grundläggande principer såsom religiöst och politiskt obunden organisation
- All anställning skall ske enligt likavärdesprincipen, d.v.s utan diskriminering p.g.a hudfärg, kön, ålder eller sexuell läggning
- Mångfald och gender fördelning skall eftersträvas
- Anställningsavtal skall upprättas där arbetstider, lönesättning, rättigheter och skyldigheter, arbetsbeskrivning och uppsägningsregler skall tydligt anges.

4.2 Kompetensutveckling

För att kunna utveckla Star for Lifes verksamhet så krävs det att de anställdas kompetens svarar mot verksamhetens mål och visioner. Därför skall Stiftelsen se till så att alla nyanställda får en kvalificerad introduktion och relevant utbildning för att klara av sitt nya uppdrag.

För samtliga anställda så skall en särskild kompetensutvecklingsplan upprättas, där lämplig utbildning/träning specificeras med angivande av när och hur utbildningen skall genomföras.

4.3. Utvärdering

För att garantera att de anställda fungerar i sina funktioner och att de förstått sin befattningsbeskrivning, så skall fortlöpande utvecklingssamtal äga rum. Dessa samtal skall protokollföras och ett ex. skall ges till den anställda, emedan ett ex. förvaras i Stiftelsens personalpärm.

4.4. Rekrytering av frivilliga

För speciella kampanjer och aktiviteter, där personal tillfälligt behöver rekryteras, skall Stiftelsen erbjuda personer med ett starkt visat intresse för Star for Life en tillfällig anställning.

Ett avtal skall upprättas, där följande punkter skall beaktas:

- a) Tidsperioden för uppdraget
- b) Specifikation av förväntad arbetsinsats
- c) Anställningens art
- d) Uppförande regler
- e) Skyldigheter och rättigheter
- f) Ev. förmåner
- g) Arbetsplats och tid

4.5. Uppförande regler

För att värna om Star for Lifes renommé och vårda dess varumärke, så skall samtliga anställda samt frivilliga medarbetare underteckna ett avtal om särskilda uppförande regler. Dessa regler skall innehålla följande:

- Respekt för Star for Lifes grundläggande principer och mål
- Respekt för likavärdesprincipen avseende medarbetares kön, ålder, hudfärg samt sexuella läggning
- Respekt och ansvar för arbetstider och arbetsbeskrivning
- Respekt för sekretess regler
- Respekt för medarbetare och Star for Lifes intressenter
- Ansvar för Star for Lifes policies och regler
- Lojalitet mot arbetsgivaren

5. Volontär verksamhet

Star for Life arbetar idag i viss utsträckning med frivilliga medarbetare (volontärer). Omfattningen är relativt ringa och i det fall detta sker sluts individuella avtal. Volontärer som vistas på Star for Lifes arbetsplatser omfattas av regler, lagar och tillämpliga försäkringar.

6. Regler för Jäv situationer

Beslut som berör närstående personer skall göras av ojäviga beslutsfattare och protokollföras med angivande av vilka som ej deltog i beslutet och anledningen härtill.

7. Rapportering

För att garantera att en löpande uppföljning av Star for Lifes verksamhet sker så skall följande rapporter utarbetas:

Typ av rapport	Frekvens
Verksamhets budget förslag	Senast oktober
Koncern budget förslag	Senast oktober
Cash flow budget förslag	Senast oktober
Verksamhets plan	Senast oktober
Verksamhets budget uppföljning	Kvartalsvis
Ekonomisk helårsprognos	Kvartalsvis
Cash flow budget uppföljning	Kvartalsvis
Koncern budget uppföljning	Kvartalsvis
Verksamhets plan uppföljning	Kvartalsvis
Projekt rapporter	Kvartalsvis

8. Motverkande av oegentligheter

För att kunna ha en god intern kontroll och sträva efter att oegentligheter ej förekommer och förvissa oss om att en löpande kontroll äger rum för att motverka oegentligheter, så har en särskild finansiell och administrativ manual framtagits och som skall användas som ett arbetsredskap för att motverka oegentligheter och för att garantera en god löpande intern kontroll.



STAR FOR LIFE

POLICY DOKUMENT FÖR
STAR FOR LIFES VERKSAMHET