



Star for Life
– empowering young people



**Policydokument för
Star for Lifes verksamhet**

Innehållsförteckning

1. Insamling	s. 4
2. Partners	s. 6
3. Finansiering, sparande och placeringsstrategi	s. 7
4. Personal	s. 8
5. Volontärverksamhet	s. 9
6. Jäv	s. 9
7. Rapportering	s. 9
8. Motverka oegentligheter och riskhanteringsplan	s. 10
9. Klagomål	s. 12
10. Hanterande av bilder och texter – GDPR	s. 13



1. Insamling

1.1 Allmänt

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

1.2 Insamlingsregler

1.2.1 Insamlingsformer

För att samla in pengar till verksamheten ska insamlingen göras via:

- a) Penninginsamling
- b) Partneravtal
- c) Gåvor
- d) Försäljning av varor
- e) Olika events och kampanjer
- f) Ansökningar hos olika större givare

1.2.2 Insamlingens ändamål

Insamlingens ändamål ska tydligt framgå vid varje specifik insamlingsaktivitet.

1.2.3 Åtterrapporering

Information ska på ett tydligt sätt ges om hur insamlade medel använts. I de fall skriftligt partneravtal upprättas förbinder sig Star for Life att två gånger per år lämna partnerrapport.

1.2.4 Kostnader

En tydlig redogörelse ska visa kostnader för insamlingsarbete och hur mycket som går till ändamålet. Svensk Insamlingskontroll och GIVAs regler och anvisningar ska följas avseende skäliga kostnader och definition av verksamhetskostnader och intäkter.

1.2.5 Respekt för givaren

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

1.2.6 Gåvor till särskilda ändamål

Varje gåva som skänks till ett särskilt ändamål ska användas för just detta ändamål med avdrag för

skäliga kostnader. Om detta inte är möjligt så ska givaren informeras. Finns osäkerhet om gåvogivares ändamål med gåvan, ska denne kontaktas skriftligt. Förmedlas insamlade medel till annan organisation eller underleverantör måste avtal upprättas som säkerställer att pengarna används enligt gåvogivarens önskan och en utvärdering av ett sådant åtagande ska alltid göras.

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, ska 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 arbetssätt.

1.2.9 Minderåriga i insamlingsarbetet

Barn under 14 år ska 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 eget ansvar.





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 GIVAs kvalitetskoder.

1.4 Policy vid gåva av fast egendom eller värdepapper

Styrelsen har antagit ett policybeslut om gåvor i form av fast egendom eller värdepapper. Vid gåvor av fast egendom eller värdepapper gäller följande:

- a) Gåvogivarens vilja skall beaktas, dvs gåvan måste förvaltas enligt dennes önskan. Samtidigt ska detta överensstämma med Star for Lifes policy för placeringar.
- b) Ett avtal ska upprättas vid överlämnande av gåvan där gåvogivarens vilja uttalas, samt villkor för en eventuell framtida avyttring av gåvan fastställs.
- c) Finns finansiell risk eller annan risk förenat med mottagande av gåva ska Star for Life tacka nej till gåvan.

2. Partners



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

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

3. Finansiering, sparande och placeringsstrategi



3.1 Finansiering

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

- a) I det ursprungliga stiftelseförordnandet genom skriftliga erbjudanden till Dan Olofsson och Jan Barchan samt de bolag och organisationer som de företräder.
- b) Genom olika aktiviteter som riktar sig till allmänheten.
- c) Förutom det som anges i stiftelseförordnandet, så ska en aktiv informationsverksamhet bedrivas för att sprida information om stiftelsens ändamål och målgrupp, i syfte att finna externa finansörer bland företag, organisationer samt föreningar. andra än de som beskrivs under punkt 1.

3.2 Sparande

För att säkerställa stiftelsens långsiktiga antågande, ska 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 ska styrelsen fatta beslut om särskilda åtgärder för att uppnå målen.

3.3 Placeringsstrategi

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

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

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

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

4. Personal

För att Stiftelsens verksamhet ska 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:

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

4.2 Kompetensutveckling

För att kunna utveckla Star for Lifes verksamhet krävs det att de anställdas kompetens svarar mot verksamhetens mål och visioner. Därför ska Stiftelsen se till att alla nyanställda får en kvalificerad relevant introduktion.

4.3. Utvärdering

För att garantera att de anställda fungerar i sina funktioner och att de förstått sin befattningsbeskrivning, så ska fortlöpande utvecklingssamtal äga rum.

4.4. Rekrytering av tillfällig personal

Vid behov av tillfälligt anställd personal för ett specifikt uppdrag, ska Stiftelsen erbjuda en tillfällig anställning. I avtalet ska tydligt framgå tidsperiod för uppdraget, samt kravspecifikation och ersättning.

4.5. Uppföranderegler

För att värna om Star for Lifes renommé och vårda dess varumärke, så ska samtliga anställda följa organisationens uppförandekod enligt 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 sekretessregler
- › Respekt för medarbetare och Star for Lifes intressenter
- › Ansvar för Star for Lifes policys och regler
- › Lojalitet mot arbetsgivaren

5-7. Volontärverksamhet, jäv och rapportering



5. Volontärverksamhet

Star for Life arbetar idag i viss utsträckning med frivilliga medarbetare (volontärer). Omfattningen är relativt ringa.

- › Verksamhetsbudget och uppföljning med prognos
- › Cashflowbudget löpande
- › Verksamhetsplan och uppföljning
- › Projektrapporter

6. Regler för jävsituationer

Beslut som berör närstående personer eller beslut där Star for Life har anledning att tro att jäv föreligger ska dokumenteras skriftligt och om det avser styrelsen protokollföras med angivande av vilka som ej deltog i beslutet och anledningen härtill.

Det är generalsekreterarens ansvar att rapportera det ekonomiska utfallet till styrelsen vid de fyra möten som normalt hålls varje år.

Frekvens

Rapporter ska upprättas kvartalsvis och budget upprättas senast i november och beslutas innan årets slut.

7. Rapportering

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

8. Motverkande av oegentligheter och riskhanteringsplan

”Risk” i detta sammanhang definieras i ISO 31000, som är den internationella standarden för riskhantering. Här talas det om ”effekten av osäkerhet på mål”. Därför skall ordet risk ses i både positiv och negativ synvinkel. Det handlar alltså om faktorer som kan få som konsekvens att det blir avvikelser från utsatta mål.

De mest uppenbara riskområdena inom Star for Life torde vara ekonomiska risker, problem med leverans utifrån utlovade aktiviteter till partners samt i viss mån medial uppmärksamhet som är felaktig men skadlig.

Star for Life skall ha en god intern kontroll och strävar efter att oegentligheter ej förekommer. Vi har därför skapat ett policydokument samt en särskild finansiell och administrativ manual som skall användas som ett arbetsredskap för att motverka oegentligheter och för att garantera en god löpande intern kontroll.

Star for Life har via sitt policydokument utfärdat riktlinjer kring hur bland annat insamling ska bedrivas, regler kring sparande samt hanterande av jäv. Generalsekreteraren ansvarar för att samtlig personal informeras om policydokumentet, samt att det finns utlagt på hemsidan.

Star for Life är en insamlingsstiftelse vars ändamål är att samla in medel till utbildningsverksamhet för afrikanska barn. Huvuddelen av insamlade medel skickas till Star for Lifes organisationer i länder i Afrika. För att säkerställa att insamlade medel används på rätt sätt i dessa länder, har vi ett avtal med mottagarna som ger oss full ekonomisk insyn, rätt att delta i planering av arbetet och styrelserepresentation i mottagarländerna. Stiftelsen besöker verksamheten i Afrika flera gånger per år. Generalsekreteraren ansvarar för att Stiftelsen har full insyn i mottagarländernas verksamhet, även som styrelsemedlem.

Star for Lifes personal arbetar i cirka ett hundratal skolor. Personalen skall genomföra större workshops, ha mera vanliga lektioner och ha individuella samtal med elever. Våra mobila hälsokliniker skall informera om hälsofrågor samt utföra testning. Det är tusentals aktiviteter som skall genomföras varje år och ytterst finansieras alla aktiviteter av våra partners. Det är givetvis av stor vikt att vi levererar enligt plan och enligt de utfästelser vi gjort till partners. Av den anledningen har vi anställt sex personer i Afrika som bara har till uppgift att säkerställa att vi levererar enligt plan. Att inte göra detta skulle ställa hela organisationens trovärdighet på spel vilket givetvis är en risk som på alla sätt måste begränsas.

Vår verksamhet i Sverige och i våra mottagarländer revideras årligen av välrenommerade revisionsfirmor och revisionsrapporten med eventuella kommentarer ska alltid behandlas av styrelsen på efterkommande styrelsemöte. Revisionsberättelsen tillsammans med årsredovisningen finns utlagd på Star for Lifes hemsida. Öppenhet när det gäller ekonomiska förhållanden är viktigt för vår trovärdighet och en möjlighet för externa granskare att genomlysa vår verksamhet.

Star for Life har publicerat en Finansiell manual som är ett instrument för organisationen avseende intern ekonomisk styrning. Här anges bl.a. regler för inköp och medarbetarnas rätt att fatta ekonomiska beslut. Det åligger generalsekreteraren att tillse att samtlig personal är väl förtrogna med detta dokument.

Alla betalningar som görs i Sverige ska godkännas av både generalsekreterare och ekonomiansvarig ”i förening”.

Samtlig personal ska ha arbetsbeskrivningar som definierar deras ansvarsområden. Detta är generalsekreterarens ansvar.

I den finansiella manualen och generalsekreterarens arbetsbeskrivning stadgas det att rapporter, särskilt avseende ekonomin, ska underställas styrelsen regelbundet. Vanligen hålls 4–6 styrelsemöten/år vilket gör att styrelsen har god kännedom om den ekonomiska utvecklingen. Generalsekreteraren ansvarar ytterst för att rapporter lämnas till styrelsen.

I samband med att styrelsen antar budget för kommande år, har Stiftelsen som rutin att generalsekreteraren kommenterar punkter där det kan råda viss osäkerhet. Det kan vara poster som påverkar budget både positivt och negativt. Som exempel kan nämnas kursen på sydafrikanska rand som kan få stor betydelse under ett verksamhetsår. Under senare år har denna valutarisk haft positiv ekonomisk inverkan eftersom randen förlorat i värde mot kronan. Syftet är att styrelsen ska vara väl förtrogen med både möjliga positiva utfall, men även risker.

Genom att vara en godkänd organisation med 90-konto, har vi säkerställt att samtliga styrelseledamöter uppfyller de krav som Svensk Insamlingskontroll ställer på styrelseledamöter och att våra nyckeltal, bl.a. administrativa kostnader, är på en korrekt nivå.

Star for Life uppfyller också Giva Sveriges olika vägledningar kring insamling, kvalitetskod, riktlinjer och krav på effektrapport som ger oss godkännande att märka vår verksamhet med benämningen "Tryggt Givande".



9. Hantering av klagomål



Star for Life har följande policy för hantering av klagomål:

Klagomål som inkommer skriftligt till Star for Life ska besvaras snarast och senast inom 3 veckor. Inkomna klagomål ska i första hand handläggas av administrativ personal som inte själva varit involverade i ärendet. Generalsekreteraren ska alltid informeras om inkomna klagomål och avgör huruvida styrelsen ska informeras.

Star for Life har information om visselblåsning på hemsidan enligt följande:

Alla externa och interna intressenter inklusive medarbetare uppmanas att fritt framföra synpunkter

till generalsekreteraren och/eller styrelseordförande/styrelseledamot om man har synpunkter på Star for Lifes verksamhet eller på sättet som verksamheten bedrivs. Detta gäller i synnerhet om misstanke finns om korruption, muta eller andra oegentligheter. Den som önskar vara anonym kan välja att skriva ett brev till Star for Lifes huvudkontor.

Adressen är:
Star for Life "Klagomålsansvarig"
Valhallavägen 117G
115 31 Stockholm

Alternativt kan email skickas till info@starforlife.se

10. Hantering av bilder och texter - GDPR



Star for Life följer gällande regler för GDPR i arbetet.

Bilder och texter som används på hemsida, i reklam-material, rapporter och presentationer är antingen Star for Lifes egendom eller så har Star for Life erhållit upphovsansvarigs godkännande att använda bilderna/texterna.

De personer som illustreras i bildmaterial ska ha gett sitt muntliga eller skriftliga medgivande till att materialet används.

Star for Life lämnar inte ut namn på givare eller donatorer i marknadsföringssyfte om inte detta speciellt har överenskommit med berörd givare.

Star for Life följer i övrigt de regler och rekommendationer som Svensk Insamlingskontroll eller GIVA har antagit inom detta område.

Star for Life har ett särskilt dokument på hemsidan gällande GDPR.