

## Allmänna villkor i samband med konsultuppdrag

### Introduktion

Detta dokument innehåller riktlinjer vid genomförande av ett uppdrag åt Fojo. Alla konsulter som kontrakteras av Fojo förväntas följa de riktlinjer och regler som beskrivs nedan. Bilaga 1 är en integrerad del av avtalet.

1. Resa, logi och traktamente.....	2
2. Fakturering och skatteregler.....	3
3. Säkerhet och försäkring .....	4
4. Rapportering .....	7
5. Hävning och uppsägning av avtal.....	7
6. Ändringar.....	8
7. Rättigheter och ansvar .....	8
8. Sekretess .....	8
9. Personuppgifter och offentlighetsprincipen .....	8
10. Fojos vision och mission .....	9
11. Tvistelösning och lagval.....	9
12. Force Majeure.....	9
13. Fojo grafisk profil.....	9
14. Rapportering av oegentligheter (whistle-blower).....	10

## 1. Resa, logi och traktamente

### Policy

Linnéuniversitetet har ett ansvar för att minska sin klimatpåverkan och agera som föredöme, både genom ett minskat resande och genom att öka andelen miljöanpassade resor.

När man bokar resan ska val av färdväg, färdstätt och boende ske med utgångspunkt från vad som är lämpligast för varje enskild resa när verksamhetsnytta, klimat- och miljöpåverkan, arbetsmiljöaspekter, jämställdhet, direkta kostnader och tidsåtgång samt resenärens säkerhet beaktas.

**OBS! Fojo ersätter faktiska resekostnader som ska styrkas med kvitton; resan ska vara överenskommen med Fojo i förväg.**

**Boka din resa:** Linnéuniversitetet, Fojo har Stureplans Affärsresebyrå som leverantör när det gäller bokning av resor och boende.

Du kan boka antingen per mejl [affarsresor@stureplans.se](mailto:affarsresor@stureplans.se) eller telefon 08-665 10 00 vardagar 08:00 – 17:00. **OBS! Det är viktigt att du alltid anger referensinformation som man hittar längst upp i avtalet i avsnitt 1.**

**Inom Sverige:** Vi förutsätter att du åker tåg till och från kursen, föreläsningen, uppdraget. Behöver du flyga inrikes ska det finnas en särskild anledning till detta och vara överenskommen med Fojo. Praktisk information för resor och logi i Kalmar och Stockholm finner man här: [Fojos konsultportal](#)

**Transport flygplats/bostad och lokal transport:** Kollektivtrafik bör användas, när det är möjligt, taxi återbetalas endast om det finns en särskild anledning till detta och det är överenskommen med Fojo i förväg.

**Ekonomiklass:** Fojo reser i ekonomiklass. Resebokningar bör göras i god tid för att få det lägsta priset med en rimlig resplan.

**Ändring av reservationer:** Kontakta resebyrå Stureplans Affärsresebyrå för eventuella ombokningar. Ändring av resan skall godkännas av Fojo i förhand.

Observera att du behöver din bokningsreferens för eventuell kontakt angående din biljett, bokningsreferensen finns på din elektroniska biljett.

**Milersättning:** Fojo kan efter överenskommelse före resan ersätta milersättning i enlighet med Universitetets resepolicy.

**Boende:** Fojo bokar mellanklasshotell där säkerhet, renhet och tillgång till internet är nyckelfaktorer när man väljer hotell. Bokningen måste avtalas och göras genom universitetets resebyrå Lingmerths.

**Visum:** Fojo tillhandahåller stöd för visumansökningar beroende på visumkrav.

**Kostnader i samband med uppdraget** (OBS! överenskommet med Fojo i förväg)

- Uppdragstagaren kan få ersättning för:
- Traktamente i enlighet med Skatteverkets regler
- Logi
- Internationella och nationella flyg- och tågbiljetter
- Transport flygplats/bostad
- Lokal transport
- Tolkar
- Kostnad för Internet
- Vaccinationer
- Visum

Fojo ersätter inte:

- Tvättservice
- Överskott bagage
- Dricks

## 2. Fakturering och skatteregler

Fakturering sker efter avslutat uppdrag (dock senast 30 dagar efter avslutat uppdrag) och godkännande av resultatet av Fojo. Fakturan skall skickas elektroniskt till fojofaktura@lnu.se. Med elektroniska fakturor avses fakturor som utfärdas, översänds och tas emot i ett strukturerat elektroniskt format.

Linnéuniversitetet följer SFTI:s rekommendationer och standarder för E-fakturering och i första hand önskar vi ta emot fakturan i PEPPOL BIS Billing 3.0 och därefter enligt nedan rekommenderande standarder:

- PEPPOL BIS Billing 3
- Svefaktura BIS 5A 2.0
- Svefaktura 1.0
- SFTI Fulltextfaktura

Mer information om e-fakturering hittar du här: [Fakturainformation till Linnéuniversitetets leverantörer](#)

Följande uppgifter ska finnas på varje faktura som skickas elektroniskt till: fojofaktura@lnu.se

- Referensinformation (Artikel 1 i avtalet)
- Avtalsnummer
- Beställarens namn
- Uppdragstagarens organisationsnummer
- Uppgift om F-skattsedel
- Faktureringsadress: Linnéuniversitet, Box 451, 351 06 Växjö

**Skatteregler:** Utländska uppdragstagare/organisationer utan svensk F-skatt ska komplettera fakturor med följande information:

- Information om i vilket land arbetet har utförts
- Typ av utfört arbete/ namn på uppdraget
- Antal timmar, dagar
- Datum för uppdraget

**Skatteregler för utländska uppdragstagare men inom EU:** Uppdragstagare utanför Sverige men inom EU ska INTE lägga moms på fakturorna. Följande text ska finnas med på fakturorna:

”Medieinstitutet Fojo, Linnéuniversitetet är momsbefriat. Denna faktura är undantagen från moms enligt EU:s regler. Fojo, Linnéuniversitetet VAT-nummer SE20210062710”.

### 3. Säkerhet och försäkring

#### Introduktion

Medieinstitutet Fojo har sin verksamhet i Sverige och i andra länder för att stödja journalistik för en mer hållbar och demokratisk värld. Fojo knyter också samman akademi (forskning) och praktik - med journalistiken som huvudfokus. Fojos personal och konsulter reser ofta för längre och kortare uppdrag över hela världen, även till högriskområden. I slutändan är varje riskanalys baserad på den aktuella situationen och kräver en daglig bedömning som bara kan göras på plats.

Inga riktlinjer kan täcka alla tänkbara situationer, och absolut säkerhet kan aldrig garanteras. Säkerhet och trygghet är aldrig en enskild individs ansvar, utan något som delas av hela organisationen. Det är i slutändan den enskilde medarbetaren/konsulten som måste fatta medvetna och balanserade beslut om sin egen säkerhet, i nära dialog med Fojo. Fojos kontrakterade medarbetare vägleds av och ska följa Fojos säkerhetsriktlinjer som beskrivs nedan.

#### Resor - Fojo-konsulter

##### Före resa

**Försäkring:** Försäkring: Medieinstitutet Fojo genom Kammarkollegiet försäkrar svenska medborgare enligt följande:

- Fojo försäkrar uppdragstagare som har F-skatt i bolagsformen enskild firma
- Fojo försäkrar uppdragstagare som har A-skatt
- Fojo försäkrar inte uppdragstagare med F-skatt med bolagsformen handelsbolag och aktiebolag.

Vid resor utanför EU: Fojo kan utfärda försäkringskort för uppdragstagaren om behovet uppstår. Fojo försäkrar inte internationella uppdragstagare, därför ansvarar uppdragstagare för egna försäkringar.

##### Förberedelser:

- Diskutera säkerhetssituationen med projektledaren/Fojos ansvarig, läs Fojos riktlinjer för säkerhet och trygghet samt landspecifik information som Fojo tillhandahåller.
- Se till att du är förberedd och har tillräckligt med information för ditt uppdrag.
- Se till att ditt visum är i ordning; eller att du har de nödvändiga dokumenten för att få ett visum vid ankomst. Fojo reser in på officiellt visum (ej turist)

- Se till att du har en giltig försäkring som täcker akutvård och evakuering i det land du ska besöka och dela med dig av detaljerna till Fojos projektledare/kontaktperson
- Se till att du har tillgång till säkra transporter och boende under resan samt information om hur du skaffar ett lokalt SIM-kort.
- Kontrollera dina vaccinationer och ta med dig nödvändig medicin. Överväg att ta med extra förråd av viktiga mediciner om du reser till områden med särskild uppmärksamhet, t.ex. malariaprofylax, diarré.
- Konsulter för Fojo får normalt inte utföra journalistiskt arbete under de resor som ingår i uppdraget - eventuella undantag måste diskuteras med Fojos projektledare/ansvarig.

### **Packning:**

- Se till att du har de resedokument som krävs. Detta inkluderar extra kopia av ditt pass och vaccinationskort, testresultat etc.
- Se till att du har kontaktuppgifter till Fojos projektledare/ansvarig, lokala partners, ditt försäkringsbolag, ambassaden och andra relevanta nummer i din telefon och till hands, inklusive nedskrivna på en bit papper om din telefon skulle bli stulen eller förlorad.
- Ta alltid med dig kontanter i USD eller Euro. Om möjligt, ta med dig lokal valuta så att du inte behöver göra de första uttagen.
- Packa första hjälpen-lådan om den rekommenderas för din destination. Gå igenom den och bekanta dig med innehållet. Identifiera vad du behöver lägga till för dina personliga behov.
- Se till att du inte har känslig information på dina enheter eller i dokument, ta vid behov med en tom dator och telefon.
- Ta med kläder och accessoarer som är i linje med sociala och kulturella normer och var medveten om din profil, dvs. hur du kan uppfattas av andra. Om du gör specialarrangemang, bär dyra smycken/kläder/accessoarer, visar upp visitkort eller VIP-medlemskap kan du få oönskad uppmärksamhet.

### **Kommunikation på nätet:**

- Minimera spridningen av information om resplaner. Lägg aldrig ut resplaner på sociala medier.
- Minimera annan känslig information i online-kommunikation.

### **Högriskområden (länder eller regioner där Sveriges UD avråder från icke nödvändiga resor):**

- Gör en säkerhetsbedömning tillsammans med Fojos projektledare/ansvarig.
- Packa en ”grab bag” (se detaljer nedan). Säkerställ att innehållet är lämpligt för det område du reser till.
- Se till att du är mentalt, praktiskt och fysiskt förberedd på att resa till högriskmiljöer.

### **Under resan**

#### **Vid ankomsten**

- Presentera dig som utvecklingskonsult vid immigrationen och undvik att prata om dig själv som journalist.

- Skicka ett sms till Fojos projektledare/ansvarig vid ankomsten.
- Skaffa ett lokalt SIM-kort.
- Se till att ditt hotellrum ligger ovanför bottenvåningen men inte högre än sjätte våningen (på grund av brandstegar); bekanta dig med brandstegar och utrymningsvägar när du checkar in och under din vistelse.

#### **Information till Fojo**

- Sms:a Projektledare/ansvarig minst en gång per dag under resan om du reser utan Fojo-kollegor.
- Vid resa inom landet: Se alltid till att någon vet vart du ska och när du kommer tillbaka, planera dina resor i förväg och känn till relevanta beredskapsplaner i händelse av haveri, sjukdom eller andra nödsituationer.
- Om säkerheten försämras under resan ska du kontakta Projektledaren/ansvarig för att diskutera situationen.

#### **Allmänna rekommendationer:**

- Lämna aldrig din bärbara dator, känsliga dokument eller smartphone öppna på hotellrummet. När du lämnar rummet ska du förvara dem i ett kassaskåp eller i en låsbar resväska.
- Minimera riskerna när du reser med bil eller buss: Använd alltid säkerhetsbälten, försök att använda förare som är kända för Fojo eller partners, var uppmärksam på din omgivning, se till att du följer den planerade rutten genom att följa kartan om du inte är bekant med miljön, be föraren att sakta ner om han eller hon kör för fort, sitt alltid i baksätet, undvik att resa längre sträckor efter mörkrets inbrott.
- Undvik om möjligt högriskområden och platser som lockar stora grupper av människor, t.ex. stora köpcentra, populära platser, offentliga möten och områden med hög brottslighet.
- Fråga om kulturella hänsyn när det gäller samhällen, kön och klädkod.
- Gå inte ensam när det blir mörkt om du inte är 100 % övertygad om att området är säkert.
- Lämna inte ut detaljerad information om projektet eller ditt jobb till personer som du inte känner; undvik att diskutera känsliga frågor på restauranger, barer och andra offentliga platser.
- Ha alltid med dig ditt pass och förvara en kopia av passet tillsammans med dina övriga tillhörigheter.
- Bär endast med dig en begränsad mängd kontanter, men ha alltid med dig lite kontanter.
- Om du blir rånad ska du omedelbart ge bort allt.
- Om en allvarlig incident inträffar, meddela Fojos projektledare/ansvarig och be om lämplig hjälp från din försäkringsgivare, lokala partner, ambassad och/eller räddningstjänst.

#### **Områden med hög risk**

- Undvik statliga, polisiära och militära byggnader, checkpoints och fordon.
- Ta inte bilder av statliga, polisiära eller militära byggnader, kontrollstationer eller fordon.

#### **Innehåll i väskan**

Väskan måste vara liten och lätt att bära. Den ska tas med på alla utflykter och finnas till hands på kontoret/hotellet/etc. Syftet är att vara tillgänglig om en situation uppstår där det finns ett behov av att evakuera till en okänd plats och/eller under en okänd tidsperiod och att förse personen med viktiga föremål. Väskan är normalt en lättviktsryggsäck av hög kvalitet. Undvik att ge väskan ett taktiskt/militärt utseende eftersom det kan dra oönskad uppmärksamhet till den eller till dig.

Innehållet måste anpassas till det område som besöks och de lokala förhållandena, men en rekommenderad minimistandard för innehållet är:

- Kontanter för nödsituationer (minst 200 USD). Dessa bör gömmas på flera ställen, bland annat i väskan och i dina kläder, i små till medelstora valörer.
- Mobil/satellittelefon plus laddare
- Extra batteri/powerbank och sladdar till telefon/surfplatta/dator
- Ficklampa och batterier
- Kex och choklad
- 1L flaska vatten
- Mediciner (om det behövs)
- Glasögon (om det behövs)
- Fickkniv eller multiverktyg
- Pass och ID-handlingar
- Insektsmedel
- Första hjälpen-kit inklusive medicin mot diarré och mini-traumakit
- Penna och papper
- En anteckning med nödnummer och kontaktuppgifter
- Toalettrulle
- Antiseptisk handtvätt eller våtservetter
- Sanitetsartiklar efter behov
- Vattenreningstabletter
- Vattentäta tändstickor
- Silvertejp
- Arbetshandskar

Om uppdraget skjuts upp ska ett nytt datum dokumenteras skriftligen. Uppdraget under särskilda omständigheter kan behöva hållas digitalt i stället för på plats. Som kursledare/föreläsare, uppdragstagare ska du vara beredd på att genomföra kursen på Zoom om det blir aktuellt. Fojo står för praktisk hjälp och du får mer information innan uppdraget.

#### 4. Rapportering

För rapportering inom kursverksamheten, se Handboken. Rapporteringsvillkor för andra uppdrag anges i avtalet.

#### 5. Hävning och uppsägning av avtal

Båda parter äger rätt att helt eller delvis skriftligen häva detta avtal med omedelbar verkan om den andra parten i väsentligt hänseende bryter mot avtalet.



På grund av oförutsägbara händelser förbehåller sig Fojo rätt att ändra datum, plats eller omfattning av uppdraget i samråd med uppdragstagaren.

Under särskilda omständigheter kan uppdraget behöva genomföras digitalt; Fojo ansvarar för praktisk och teknisk hjälp.

Skulle Fojo avboka uppdraget senare än 30 dagar utan senareläggning ersätts uppdragstagaren för nedlagd förberedelsestid.

Uppdragstagaren har inte rätt, vare sig helt eller delvis, överlåta avtalet eller anlita underleverantörer för att utföra uppdraget, utan föregående godkännande från Fojo.

## 6. Ändringar

Ändringar till avtalet skall för att vara gällande göras skriftligen i form av tilläggsavtal vilka skall vara behörigen undertecknat av parterna.

## 7. Rättigheter och ansvar

Du garanterar som uppdragstagare att du förvärvat nödvändiga upphovsrätter och andra immateriella rättigheter för uppdragets genomförande. Fojo ska vid utnyttjande av förvärvade rättigheter respektera upphovsmannens ideella rätt.

Uppdragstagaren får inte i någon del utnyttja Fojos kursmaterial för eget bruk utanför Fojos verksamhet utan i förväg inhämtat skriftligt samtycke.

Fojo finns på en konkurrensutsatt marknad. Samarbetet med uppdragstagaren bygger på öppna relationer och dialog. Kurser och projekt som utvecklas inom avtalet och uppdraget för Fojo, bär Fojos signum och får i sin helhet inte nyttjas utanför avtalets ram med andra uppdragsgivare.

När du genomför uppdrag i Fojos regi, ska nya förfrågningar kopplade till uppdraget hänvisas till Fojo. Detta gäller upp till sex månader efter genomfört uppdrag. När uppdragstagaren utför arbete på uppdrag av Fojo och i enlighet med avtalet, representerar uppdragstagaren Fojo. Därför är det viktigt att uppdragstagaren känner till Fojos uppdrag och pedagogiska idé.

Uppdragstagaren får inte utnyttja sitt samarbete med Fojo i kommersiella sammanhang som kan sätta Fojos opartiskhet eller oberoende ställning i fråga. Korrespondens och övriga kontakter mellan uppdragstagaren och övriga deltagare innan, under och efter uppdraget sker i Fojos namn.

## 8. Sekretess

Som uppdragstagare garanterar du försiktighet kring uppgifter som rör Fojos verksamhet som du tar del av i din roll som uppdragstagare. För att offentliggöra uppgifter ska du i förväg ha skriftligen fått vårt samtycke.

## 9. Personuppgifter och offentlighetsprincipen



Enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning, (GDPR), krävs ett samtycke för att behandla uppdragstagarens personuppgifter. Genom att underteckna detta avtal ger uppdragstagare sitt samtycke till att Fojo behandlar personuppgifterna inom uppdragsperioden. Om uppdragstagaren vill korrigera, revidera eller ta bort någon av personuppgifterna kan det vara gjort när som helst. Avtalet kommer att arkiveras i Fojos och Linnéuniversitetets arkiv.

All korrespondens och handlingar som lämnas till Fojo omfattas av offentlighetsprincipen.

## 10. Fojos vision och mission

Alla uppdragstagare som åtar sig uppdrag för Fojos räkning representerar Medieinstitutet Fojo och är inte längre oberoende reportrar eller journalister. Uppdragstagare ska vägledas av Fojos vision och mission.

### Fojos Vision 2030

Världen står inför en tid av stora miljömässiga, sociala och ekonomiska utmaningar, både lokalt och globalt. Dessa utmaningar kräver en ny förståelse av journalistikens roll i samhället. Precis som oberoende journalistik är en omistlig del av en demokrati ser Fojo det också som en oumbärlig del av ett miljömässigt, socialt och ekonomiskt hållbart samhälle. Vi kallar detta nya sätt att se på journalistikens roll för hållbar journalistik. Utifrån detta formulerar Fojo sin vision: Allmänheten har tillgång till den journalistik de behöver för att fatta välinformerade och hållbara beslut så att de kan påverka sin livssituation och tillsammans med andraskapa hållbara, demokratiska och inkluderande samhällen.

### Fojos mission

Tillsammans med partners stärker vi journalistik för en demokratisk och hållbar värld.

## 11. Tvistelösning och lagval

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden skall i första hand avgöras genom förhandling mellan parterna och när detta inte är möjligt prövas av allmän domstol på universitetets hemort med tillämpning av svensk rätt.

## 12. Force Majeure

Parterna ansvarar inte för dröjsmål/brist/skada som beror på lagbundna myndighetsåtgärder eller föreläggande, krigshändelser strejker, lockout, blockader, inskränkningar i leveranser eller annan liknande omständighet eller händelser utanför parternas kontroll. Parterna har då rätt att häva avtalet utan skyldighet att därför utge skadestånd i någon form.

Förbehållet för konfliktåtgärder på arbetsmarknaden gäller även om parterna själva vidtagit eller är föremål för sådana åtgärder eller därmed liknande omständigheter.

## 13. Fojo grafisk profil

Uppdragstagare ska använda Fojo grafiska mallar vid presentationer eller andra kontakter. Följande mallar kan laddas ner här: [Fojo konsultportal](#).

- *Fojo PowerPoint*
- *Fojo logo*
- *Fojo Wordmall*

#### 14. Rapportering av oegentligheter (whistle-blower)

Fojo strävar efter att alla oegentligheter rapporteras och undersöks, oavsett om det handlar om eventuell korruption, sexuella trakasserier, oetiskt beteende eller liknande.

Gå in på: <https://fojo.se/visselblasare/> för mer information och rapportering av oegentligheter.

