



Branschorganisationen  
för tryggt givande

# Riktlinjer för intern styrning och kontroll

## – ordinarie medlem

Antagna av Giva Sveriges årsmöte och lanserade 2007  
Beslutade av Kommittén för kvalitetssäkring av ideella organisationer  
med stöd av Expertgruppen för intern styrning och kontroll 5 december 2025  
samt fastställda av Giva Sveriges styrelse 15 december 2025.

**Kvalitetskoden**  
givasverige

## Innehållsförteckning

Förord .....	3
Användarguide .....	4
A. Ändamål.....	5
B. Styrelsen.....	6
Valberedningens tillsättning och arbete .....	6
Styrelsens tillsättning.....	7
Krav på ledamöter .....	8
Styrelsens arbetsätt.....	9
C. Styrning .....	10
Strategisk ledning.....	10
Högste tjänsteperson .....	11
D. Intern kontroll.....	12
Finansiering och förvaltning av tillgångar .....	12
Ekonomiskt ansvar .....	13
Riskhantering.....	14
Motverka oegentligheter och hantering av klagomål.....	15
E. Insamling och givande.....	17
F. Förtroendevalda, anställda och volontärer .....	19
Definitioner .....	20

## Förord

Tydlig och transparent styrning och uppföljning i ideella organisationer bidrar till effektivare verksamhet och minskar riskerna att utsättas för oegentligheter. Det är också fundamentala förutsättningar för tryggt givande och för civilsamhällets långsiktiga trovärdighet.

Giva Sveriges riktlinjer för intern styrning och kontroll syftar till att stärka ideella organisationers arbete med etisk insamlingsverksamhet, ekonomiskt ansvarstagande och intern kontroll.

Riktlinjerna utvecklas i en process som värnar oberoende och trovärdighet; *Expertgruppen för intern styrning och kontroll* tar fram förslag, *Kommittén för kvalitetssäkring av ideella organisationer* beslutar om dem, och slutligen fastställs riktlinjerna av Giva Sveriges styrelse. Efterlevnad av riktlinjerna granskas sedan vartannat år av revisorer. Denna struktur säkerställer att riktlinjerna är relevanta och effektiva för att stärka organisationernas styrning och förhindra oegentligheter.

Det innebär också att regelverket inte sätts upp av organisationerna själva. *Expertgruppen för intern styrning och kontroll* består av ledamöter med kompetens inom styrning och kontroll, insamlingsverksamhet, volontärens engagemang, arbetsrätt, bolagsjuridik och ekonomi. Sedan i mars 2024 ingår följande ledamöter i expertgruppen: Johan Sverker (ordförande), Anna Bergring Ekstrand, Camilla Häggroth, Hanna Moradi, Parul Sharma, Staffan Samuelson och Therese Engström.

Öppenhet är en nyckel för att bygga trovärdighet och därför ska flera uppgifter och dokument publiceras på organisationens webbplats. Utöver detta uppmanar vi organisationerna att bedöma om ytterligare dokumentation bör vara publik.

Alla ordinarie medlemmar som följer Giva Sveriges Kvalitetskod, där dessa riktlinjer är ett av fyra ramverk, får använda märkningen Tryggt givande. Denna märkning innebär att givare och finansiärer kan vara trygga i att organisationer förvaltar deras gåvor och bidrag på bästa sätt.

Vår förhoppning är att även ideella organisationer som inte är medlemmar i Giva Sverige använder riktlinjerna för intern styrning och kontroll i tillämpliga delar så att vi tillsammans bidrar till en ökad transparens kring hur organisationer leder, styr och kontrollerar sina verksamheter.

Stockholm i december 2025



Charlotte Rydh  
*Generalsekreterare*

## Användarguide

Giva Sveriges riktlinjer för intern styrning och kontroll är uppdelad i sex avsnitt som berör centrala delar av en ideell organisations verksamhet. Varje avsnitt inleds med en beskrivning av syftet med de krav som följer. Avsnitten A-F berör:

- A. Ändamål
- B. Styrelse och valberedning
- C. Styrning
- D. Intern kontroll
- E. Insamling och givande
- F. Anställda och volontärer

På givasverige.se finns exempel på vilka dokument som kan behövas för vissa krav, vad de kan innehålla och i vissa fall vägledningar och mallar för att underlätta och förtydliga för organisationerna. När vägledningar, exempel och kommentarer finns för ett krav markeras detta i den högra kolumnen, under *Kommentarer och vägledningar*.



Visar att en vägledning finns som guide för organisationen.



Det finns ett exempel som organisationen kan ta inspiration från.



Dokumentationen/informationen ska publiceras på organisationens webbplats.

De krav som gäller alla ordinarie medlemmar oavsett omsättning sträcker sig över hela raden. De krav som endast gäller organisationer med omsättning ~~mellan 15–50 miljoner kronor eller över 50~~ från 20 miljoner kronor täcker ~~1/3 respektive 2/3~~ 1/2 av raden. Kraven för associerade medlemmar är färre och finns i *Riktlinjer för intern styrning och kontroll – instegsmedlem* respektive *Riktlinjer för intern styrning och kontroll – stödmedlem* på givasverige.se.

Rapportering enligt dessa riktlinjer ska ske **senast 30 september vartannat år**. Introduktion till Kvalitetskoden samt instruktion för rapportering är tillgängliga på Giva Sveriges webbplats eller genom att maila till [kvalitetskoden@givasverige.se](mailto:kvalitetskoden@givasverige.se)


### Frågor och information?

Kontakta Giva Sverige på [kvalitetskoden@givasverige.se](mailto:kvalitetskoden@givasverige.se) eller 08-677 30 90.



## A. Ändamål



Nedanstående krav ska säkerställa att organisationen är transparent och tydlig med vilket/vilka ändamål man arbetar för.





	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund.		
	Aktuella stadgar <u>ska vara</u> publicera <u>des</u> på organisationens webbplats.		





## B. Styrelsen

Nedanstående krav ska säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter genom att tydligt visa hur styrelsen och valberedningen arbetar samt utifrån vilka grunder detta arbete sker.

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Valberedningens tillsättning och arbete</b>			
<i>Krav B1-B4 om valberedningens tillsättning och arbete samt styrelsens tillsättning gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund. Krav B5 gäller enbart för stiftelser.</i>			
<b>B1</b>	Tillsättande av valberedning ska regleras i organisationens stadgar.		För organisation som <u>inte</u> har tillsättning av valberedning reglerat i stadgarna är valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument tillräckligt fram till nästa möte för det högsta beslutande organet.
	Stadgar där tillsättning av valberedning regleras.		 Giva Sveriges stadgar
<b>B2</b>	Gäller ej för nivå 1.	Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen ska gå till. Dokumenterad erfarenhet av ekonomisk styrning <b>bör ska</b> vara meriterande för kandidater till styrelsen.	Med erfarenhet av ekonomisk styrning avses erfarenhet av att ha ansvar för ekonomi och styrning av en organisation eller en verksamhet inom en organisation. Läs mer under <i>Definitioner</i> .
		Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument.	 Arbetsordning för Giva Sveriges valberedning

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
B3	Organisationen ska på sin webbplats redogöra kortfattat för valberedningens kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.		
	Information om och kontaktuppgift till valberedning ska <b>finnas vara</b> tillgängliga på organisationens webbplats.		 Giva Sveriges förtroendevalda
<b>Styrelsens tillsättning</b>			
B4	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadgar.		
	Stadgar samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgarnas krav. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på organisationens webbplats.		
B5	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumenterad erfarenhet av ekonomisk styrning <b>bör ska</b> vara meriterande för kandidater till styrelsen.		Med erfarenhet av ekonomisk styrning avses erfarenhet av att ha ansvar för ekonomi och styrning av en organisation eller en verksamhet inom en organisation. Läs mer under <i>Definitioner</i> .
	Dokument som uppfyller ovanstående krav ska vara publicerat på organisationens webbplats.		

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<p style="text-align: center;"><b>Krav på ledamöter</b></p> <p style="text-align: center;"><i>För en organisation som är en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i></p>			
B6	<p>Minst hälften av styrelseledamöterna ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst en av styrelseledamöterna, som på organisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige. Styrelsens ledamöter får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.</p>		
<p>Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. Organisationen ska ta fram kreditupplysning för samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. Vid granskningstillfället får kreditupplysningen inte vara äldre än <del>fyra veckor</del> <u>sex månader</u> och ska omfatta samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.</p>			
B7	<p>Organisationen ska på sin webbplats redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</p>		
	<p>Information om styrelsen enligt ovan ska <del>finnas vara</del> <u>finnas vara</u> tillgänglig på organisationens webbplats.</p>		 Giva Sveriges styrelse




	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Styrelsens arbetssätt</b>			
<b>B8</b>	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrelsens övergripande roll och ansvar.</li> <li>• Ordförandens roll och ansvar.</li> <li>• Ledamöternas roll och ansvar.</li> <li>• Hantering av ledamöternas jäv och oberoende.</li> <li>• Regler och hantering kring hur protokoll ska föras.</li> <li>• Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</li> </ul>		
	Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts.		 Vägledning för introduktion av nya styrelseledamöter   Arbetsordning för Giva Sveriges styrelse
<b>B9</b>	Gäller ej för nivå 1.	Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.	
		Protokoll/annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbetssätt.	



## C. Styrning

Nedanstående krav syftar till att organisationen ska konkretisera vilka strategier och metoder som valts för att uppnå sitt ändamål, samt vilka rutiner och processer som finns på plats för att säkerställa att organisationen styrs på ett effektivt, transparent och ändamålsenligt sätt.






	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Strategisk ledning</b>			
C1	Styrelsen eller högsta beslutande organet ska fastställa ett styrande dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.	Styrelsen eller högsta beslutande organ ska fastställa en långsiktig strategi som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål. Styrelsen ska årligen fastställa en verksamhetsplan med utgångspunkt från strategin.	
	Dokumentation, t.ex. en övergripande strategi, som uppfyller kraven samt protokoll som visar när den fastställts.	Protokoll som visar att: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisationens långsiktiga strategi fastställts</li> <li>• verksamhetsplanen fastställts.</li> </ul>	
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse.		
	Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse.		




	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Högste tjänsteperson</b> <i>Avsnittet om högste tjänsteperson gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i>			
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteperson. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.		
	Om rekrytering av högste tjänsteperson skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation.		
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högste tjänstepersonens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.		
	Dokumenterad instruktion för högste tjänsteperson.		 Arbetsordning för Giva Sveriges generalsekreterare
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera högste tjänstepersonen.		Utvärderingen kan göras i förhållande till den högste tjänstepersonens arbetsordning och organisationens mål.
	Protokoll eller annan dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen.		
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteperson ska beslutas av styrelsen.		
	Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteperson ska enligt <i>Styrande riktlinjer för årsredovisning</i> anges i årsredovisningen. Årsredovisningen ska <b>finnas vara</b> publicerad på organisationens webbplats.		 Styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3 (under Not 6 Medelantal anställda, personalkostnader och arvoden till styrelsen).




## D. Intern kontroll


Nedanstående krav ska säkerställa transparens kring organisationens finansiering samt bidra till god styrning och kontroll för att på så sätt skapa trygghet internt såväl som externt.

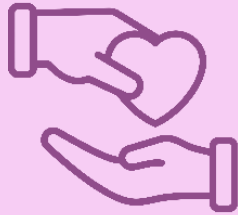
	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Finansiering och förvaltning av tillgångar</b>			
<b>D1</b>	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens eventuella kapital ska placeras och förvaltas.		
	Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital och hur förvaltning ska ske. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på organisationens webbplats.		 Vägledning för placeringspolicy  Giva Sveriges policy för kapitalplacering och eget kapital
<b>D2</b>	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital. Av dokumentet ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden.	
		Styrande dokument som uppfyller kravet.	 Vägledning för eget kapital  Giva Sveriges policy för kapitalplacering och eget kapital

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Ekonomiskt ansvar</b>			
D3	Styrelsen ska årligen fastställa och följa upp budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi.		
Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget. Styrelseprotokoll som visar att styrelsen godkänt budget för innevarande år. Styrelseprotokoll som visar att styrelsen följt upp budget i enlighet med rutin för uppföljning av budget.			
D4	Årsredovisning enligt Giva Sveriges <i>Styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3</i> .		
	Organisationens årsredovisning ska <u>vara publicerad</u> s på organisationens webbplats.		
D5	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska ha ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.	<u>Dokumentationen kan t.ex. finnas i en upphandlings- eller inköspolicy.</u>
Dokument som uppfyller ovanstående krav, <del>t.ex. i form av upphandlings-/inköspolicy.</del>			 Vägledning för inköspolicy  Giva Sveriges inköspolicy
D6	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de externa samt interna organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.		Kravet gäller inte om förmedlingen sker till organisation inom Sverige som regleras av samma stadga som organisationen, eller om det sker till internationell organisation som opererar under samma varumärke som organisationen.
Dokument som uppfyller ovanstående krav. Förteckning över mottagande organisationer ska avse det närmast avslutade räkenskapsåret.			

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
D7	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsinspektionen. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.		
	Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse från närmast avslutade räkenskapsår som visar att villkoret har uppfyllts.		
D8	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver på vilket sätt kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.		
	Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering, eller uppdragsbeskrivning för extern ekonomihantering.	Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. ekonomihandbok.	
<b>Riskhantering</b>			
D9	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.	
	Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts.	Styrelseprotokoll som visar att kravet uppfyllts samt dokumenterad riskhanteringsplan.	 Vägledning för riskhantering

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>Motverka oegentligheter och hantering av klagomål</b>			
<b>D10</b>	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.		
	Dokument som uppfyller ovanstående krav. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på organisationens webbplats.		 Giva Sveriges policy för att motverka oegentligheter
<b>D11</b>	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.	
		Dokumenterad beskrivning som uppfyller ovanstående krav. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på organisationens webbplats.	
<b>D12</b>	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet hanteras.	I dokumentet kan tidsfrist för när organisationen ska besvara klagomål specificeras.
		Dokumentet ska <del>finnas</del> <u>vara</u> publicerat på organisationens webbplats.	





	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
<b>D13</b>	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.		
	Dokumenterad aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår.		
<b>D14</b>	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.		<a href="#">Dokumentationen kan t.ex. finnas i principer vid anställningsförfarande och inköspolicy.</a>
	Dokumentation som styrker ovanstående krav, <del>till exempel principer vid anställningsförfarande och inköspolicy. Hänvisning kan göras till andra dokument, till exempel styrelsens arbetsordning.</del>		 Jävsregler för Giva Sverige



## E. Insamling och givande

Följande krav ska säkerställa en väl genomtänkt och transparent insamlingsverksamhet som tar hänsyn till både givare och mottagare samt garanterar tydlighet för såväl interna som externa intressenter. För ökad transparens kan relevant information om insamlingsarbete och hantering av gåvor publiceras på webbplatsen.






	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
E1	Organisationen ska ha styrande dokument för hur finansiering genom gåvor, bidrag, donationer och samarbeten genomförs.		Här beskriver organisationen, <a href="#">t.ex. i en insamlings- och gåvopolicy</a> , hur arbetet i relation till olika givare och i olika insamlingskanaler bedrivs t.ex: <ul style="list-style-type: none"> <li>• på vilka sätt organisationen finansieras</li> <li>• hur bilder används i insamlingssyfte och kommunikation om ändamålet</li> <li>• när organisationen tackar nej till en gåva.</li> </ul>
	Dokument som uppfyller ovanstående krav, <del>till exempel i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.</del>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Etiska riktlinjer för tryggt givande</li> <li> Vägledning för användning av bilder på barn</li> <li> Vägledning för F2F och D2D</li> <li> Vägledning för värvning och insamling med telefon</li> <li> Vägledning för årlig automatisk höjning av regelbundna gåvor</li> <li> Giva Sveriges finansieringspolicy</li> </ul>

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
E2	Organisationen ska ha styrande dokument för hantering av gåvor och bidrag.		Här beskriver organisationen, <u>t.ex. i en insamlings- och gåvopolicy</u> , hantering av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tvistiga gåvor</li> <li>• fall där givaren vill ha en gåva tillbaka</li> <li>• gåvor i form av värdepapper och fast egendom ändamålsbestämda gåvor</li> <li>• hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används.</li> </ul>
	Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan, <del>till exempel i en insamlingspolicy</del> .		 Etiska riktlinjer för tryggt givande  Riktlinjer för personuppgiftshantering
E3	Om organisationen anlitar underleverantörer för att samla in medel från givare ska skriftliga avtal alltid upprättas. Underleverantörer ska följa Giva Sveriges vägledningar och branschstandarder.		
	Förteckning över underleverantörer enligt ovan. Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.		 Branschstandard för förmedlingstjänster mellan givare och organisationer  Vägledning för upphandling av leverantörer inkl. checklista för GDPR



## F. Förtroendevalda, anställda och volontärer

Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållningssätt till anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för båda dessa grupper.

	Nivå 1 Omsättning <20 miljoner kr	Nivå 2 Omsättning ≥20 miljoner kr	Kommentarer och vägledningar
F1	Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva organisationens förväntningar på förtroendevalda, anställda, volontärer och andra som representerar organisationen.		
	Dokumentation som styrker ovanstående krav. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på organisationens webbplats.		 Vägledning för uppförandekod  Giva Sveriges uppförandekod
F2	Gäller ej nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för ersättning till anställda inklusive eventuell provision.	<u>Dokumentationen kan t.ex. finnas i en personalpolicy.</u>
		Dokumentation som styrker ovanstående krav, <del>till</del> <u>exempel en personalpolicy.</u>	 Vägledning för värvning och insamling med telefon
F3	Om organisationen har volontärer i sin verksamhet ska det finnas styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.		
	Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras.		 Vägledning för reglering och utvärdering av volontärverksamhet

## Definitioner

Dokument	Dokument (dokumentation) kan vara i tryckt eller digital form.
Styrande dokument	Med styrande dokument avses ett dokument som är bindande för organisationens styrelse, anställda eller volontärer. För att anses utgöra ett styrande dokument ska dokumentet vara fastställt i enlighet med organisationens regler.
Volontär	Med volontär menas en person som utan att uppbära ersättning är engagerad i organisationens verksamhet. I sin roll kan man utföra alla typer av arbetsuppgifter. Benämningen är olika från organisation till organisation och kan t.ex. vara volontär, frivillig, förtroendevald, aktivist etc. Den som är engagerad enbart genom att lämna ekonomiskt stöd är en givare och räknas inte som volontär. Ledamöter i organisationens styrelse räknas <u>inte</u> heller till volontärer. Styrelsens skyldigheter är särskilt reglerade i riktlinjerna för intern styrning och kontroll.
Förtroendevald	Med förtroendevald avses person som på ett eller annat sätt valts av andra till ett uppdrag i en organisation. I en förening sker vanligen dessa val av organisationens högsta beslutande organ, i en stiftelse är det vanligt att styrelsen väljer förtroendevalda. En förtroendevald kan uppbära ett arvode för sitt uppdrag, men är inte anställd av organisationen.

	Vanliga exempel på förtroendevalda är styrelseledamöter, valberedare och revisorer (dock ej yrkesrevisorer), men även andra titlar kan förekomma.
Högsta beslutande organ	Med högsta beslutande organ avses det organ som i organisationens stadga anges som högsta beslutande organ. Vanliga namn på detta är stämma, årsmöte, kongress eller liknande. I en stiftelse med egen förvaltning utgör styrelsen högsta beslutande organ om inte stiftelseurkunden säger annat. I stiftelse med anknuten förvaltning anses förvaltaren utgöra högsta beslutande organ.
Intressenter	Med intressenter menas grupper av personer och andra organisationer som är väsentliga för att organisationen ska uppnå sitt ändamål på ett effektivt sätt. Vad som är intressenter varierar från organisation till organisation.  Exempel på intressenter kan vara medlemmar, givare, volontärer, företag med vilka organisationen samarbetar, privata eller offentliga bidragsgivare, samarbetspartner i det operativa ändamålsarbetet, mottagare/brukare av organisationens tjänster etc.
Högste tjänsteperson	Med högste tjänsteperson menas en tjänsteperson som direkt under styrelsen utövar ett självständigt operativt ledarskap över hela organisationen. Denna befattning är ofta benämnd generalsekreterare, förbundsdirektör, direktor eller liknande.



Branschorganisationen  
för tryggt givande

Erfarenhet av  
ekonomisk  
styrning

Med erfarenhet av ekonomisk styrning avses erfarenhet av att ha ansvar för ekonomi och styrning av en organisation eller en verksamhet inom en organisation. Erfarenheten kan skaffas som förtroendevald, volontär eller anställd.

Exempel på roller där en person kan skaffa sig erfarenhet av ekonomisk styrning är: styrelseledamot, chef, projektledare och verksamhetsansvarig.

