

## F1. UPPFÖRANDEKOD

En uppförandekod ska beskriva de krav som organisationen har på hur personer agerar när de förträder organisationen. Den avser styrelse, ledning, volontärer och alla anställda. En uppförandekod kan innehålla:

- Syftet med uppförandekoden
- Organisationens grundläggande värderingar som ska manifesteras genom koden
- Vilka som omfattas av koden
- Beskrivning av hur företrädare för organisationen ska agera/inte agera
  - Positivt föreskrivande "Vi gör alltid....."
  - Negativt föreskrivande "Vi gör aldrig...."
- Hur ska företrädare för organisationen agera om någon bryter mot koden

För att fungera väl bör det också finnas ett system för hur uppförandekoden introduceras för nya företrädare och hur den hålls levande i organisationen. Själva beskrivningen av det förväntade beteendet bör vara kortfattad och specifik för att fungera väl. Normalt sett bör självklarheter, som t.ex. att följa gällande lagstiftning, undvikas.

### Fler användningsområden

En uppförandekod kan vara en del av organisationens introduktionsprogram.

### Kvalitetskodens krav på dokumentation

En uppförandekod kan integreras i andra dokument av typen personalhandbok, styrelsens arbetsordning etc. eller vara ett separat dokument. Koden kräver att själva Uppförandekoden ska vara publicerad på organisationens hemsida. Syftet med det är att allmänheten, givare och andra intressenter ska få en beskrivning av vad de ska förvänta sig av organisationens företrädare.