



# ORGANISASJONSHÅNDBOK



**Norsk Folkehjelp**

[www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no)



# INNHOOLD

<b>FORORD</b> .....	<b>4</b>
<b>Kapittel 1: GENERELL DEL</b> .....	<b>5</b>
Gratulerer som tillitsvalgt i Norsk Folkehjelp! .....	5
Om Norsk Folkehjelp .....	5
Styringsdokumenter i Norsk Folkehjelp .....	5
<b>Kapittel 2: STYRET</b> .....	<b>6</b>
Styrets ansvarsområde .....	6
Styrets administrative oppgaver .....	6
Hvordan sikrer styret at det skapes aktivitet og vekst i laget? .....	6
Hva kjennetegner lokallag som lykkes over tid? .....	7
Styrets sammensetning .....	7
Egenevaluering av styrets arbeid .....	7
Rekruttering .....	7
Hvordan drive styrearbeid uten å slite seg ut? .....	8
Årshjul .....	9
Gjennomføring av årsmøte .....	9
Den vanskelige samtalen .....	10
<b>Kapittel 3: TILLITSVERV</b> .....	<b>11</b>
Leder og nestleder– ansvarsområde og oppgaver .....	11
Økonomileder/ kasserer – ansvarsområde og oppgaver. ....	12
Sekretær – ansvarsområde og oppgaver.....	12
Medlemsansvarlig .....	13
Sanitetsleder – ansvarsområde og oppgaver .....	13
Ungdomsleder – ansvarsområde og oppgaver.....	14
Valgkomiteens arbeid. ....	15
<b>Kapittel 4: TRYGG ORGANISASJON</b> .....	<b>18</b>

# FORORD

## Kjære tillitsvalgt!

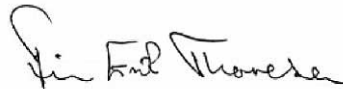
Aktive lokallag med gode tillitsvalgte er ryggraden i Norsk Folkehjelp. Dette heftet er laget for at du som tillitsvalgt skal få et enkelt og nyttig hjelpemiddel i hverdagen. Heftet er delt i fire hoveddeler: Kapittel 1 tar for seg styringsdokumenter og overordnede oppgaver som alle tillitsvalgte i Norsk Folkehjelp skal være kjent med. Kapittel 2 tar for seg styrets rolle og hvilke oppgaver styret har ansvar for. Kapittel 3 tar for seg de ulike tillitsvervene, krav til forkunnskaper, oversikt over konkrete arbeidsoppgaver og tips. Kapittel 4 tar for

seg prosjektet TRYGG organisasjon, krav til politiattest og på hvilken måte lagene skal jobbe for å forebygge vold og grenseoverskridende adferd. I heftet har vi trukket ut de viktigste punktene. Norsk Folkehjelps styre har i 2012 vedtatt egne etiske retningslinjer som er gjeldende for alle medlemmer i Norsk Folkehjelp. Retningslinjene er gjengitt på siste side i boken.

Utdyping av innholdet finner du på Norsk Folkehjelps nettsider [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no)

**Lykke til!**

Med vennlig hilsen



Finn Erik Thoresen  
Styreleder

**Gratulerer som tillitsvalgt i Norsk Folkehjelp!**

Som tillitsvalgt er du valgt fordi du har fått lagets tillit til at du kan gjøre en god jobb. Å være tillitsvalgt er svært berikende. Samtidig skal vi ikke legge skjul at det er et stort ansvar og mye arbeid.

Som medlem står du fritt til å velge hvor mye av din fritid du ønsker å bruke i Norsk Folkehjelp. Når du tar på deg et tillitsverv har du imidlertid forpliktet deg til å ivareta spesielle oppgaver som må gjøres for at lokallaget skal kunne fungere.

I tillegg til konkrete oppgaver stilles det også krav til at du som tillitsvalgt opptre som et godt forbilde overfor andre medlemmer. Mange danner sitt inntrykk av en organisasjon etter aktiviteten i laget og "kvaliteten" på lagets tillitsvalgte. Som tillitsvalgt for Norsk Folkehjelp er du langt på vei organisasjonens ansikt utad i ditt nærområde, både blant medlemmer og overfor samfunnet forøvrig. Det er derfor viktig at du gjør deg kjent med de verdier, prinsipper, vedtekter og øvrige styringsdokumenter som Norsk Folkehjelp styres etter.

**Om Norsk Folkehjelp**

Norsk Folkehjelp er fagbevegelsens humanitære solidaritetsorganisasjon. Norsk Folkehjelp er en medlemsstyrt organisasjon organisert i lokale lag over hele landet. Førstehjelp, fjellredning og katastrofeberedskap er en sentral del av lagenes virksomhet. Andre innsatsområder er arbeid mot rasisme og diskriminering, inkluderingsarbeid og internasjonalt solidaritetsarbeid. I tillegg til den frivillige aktiviteten i Norsk Folkehjelps lokale lag drifter Norsk Folkehjelp flyktningmottak, og er en viktig aktør i asyl- og flyktningsdebatten i Norge.

Internasjonalt er Norsk Folkehjelp engasjert i mer enn 30 land. Lokal forankring er nøkkelen til levedyktige prosjekter, derfor arbeider vi alltid gjennom lokale samarbeidspartnere. Norsk Folkehjelp er en av verdens fremste organisasjoner på humanitær minerydding og vi har arbeidet aktivt i Norge og internasjonalt for et forbud mot landminer og klasebomber.

**Norsk Folkehjelps arbeid bygger på to grunnpillarer:**

- Rettferdig fordeling av makt og ressurser
  - Internasjonal solidaritet
  - Inkludering og flyktningsarbeid
  - Demokratiutvikling i partnerskap med folkelige organisasjoner
- Vern om liv og helse
  - Minerydding
  - Redningstjeneste og ulykkesforebyggende arbeid

**Styringsdokumenter i Norsk Folkehjelp**

Et lokalt lag er bundet av Norsk Folkehjelps styringsdokumenter. Det er ditt ansvar som tillitsvalgt å kjenne til styringsdokumentene og bidra til at aktivitet i Norsk Folkehjelp er i henhold til disse. Styringsdokumentene vedtas på ulike nivåer i Norsk Folkehjelp:

**Styringsdokumenter vedtatt av Landsmøtet:**

- Vedtekter
- Prinsippprogram

**Styringsdokumenter vedtatt av Styret:**

- Nasjonal og internasjonal strategi
- Retningslinjer til vedtektene
- Årlig handlingsplan og budsjett
- Mandat og retningslinjer for økonomiforvaltning og administrasjon
- Direktiver for Norsk Folkehjelp Sanitet
- Retningslinjer for habilitet
- Rutiner for utenlandsreiser og utveksling i regi av Norsk Folkehjelp
- Retningslinjer for internasjonal frivillig aktivitet i Norsk Folkehjelp
- Retningslinjer for håndtering av krav om politiattest samt grunnregler for lag og voksenleder knyttet til forebygging av grenseoverskridende adferd
- Etske retningslinjer
- Profilhåndbok.

Alle dokumentene kan lastes ned fra [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no)

## Styrets ansvarsområde

Et styre er mer enn en serie møter. Styret er en arbeidsgruppe som sammen har og tar ansvar for å utvikle laget. Styrets oppgaver er todelt: For det første er styret ansvarlig for å skape aktivitet og vekst i laget. For det andre har styret administrative oppgaver som sikrer forsvarlig drift av laget.

### Styrets administrative oppgaver

- Sikre at laget bidrar til å realisere Norsk Folkehjelps prinsippprogram i sitt område, i tråd med vedtekter og styringsdokumenter og lagets vedtatte planer på årsmøtet.
- Ha ansvar for at laget har en forsvarlig økonomi, følge opp budsjett og søke om tilskudd.
- Representere laget utad og være ansvarlig for kontakt med samarbeidende organisasjoner, institusjoner og myndigheter.

### Styret har ansvaret for at lagets drift er forsvarlig

En viktig lederoppgave for styret er å påse at driften lokalt er forsvarlig. En sentral del av kontrollfunksjonen til styret knytter seg til de formelle forpliktelsene laget påtar seg og driften av lagets økonomi.

### Styret må informere om hva styret og laget gjør

Styret må sørge for at det er gode rutiner for informasjon både internt, og ut mot lokalsamfunnet og i Norsk Folkehjelp for øvrig. Styret er ansvarlig for at medlemmene får informasjon om aktiviteter i laget og hva styret jobber med. Om medlemmene ikke hører noe fra laget vil de etter hvert melde seg ut. Styret er også bindeleddet mellom laget og regionalt/sentralt ledd i organisasjonen.

### Rapportere og evaluere

Styret er ansvarlig for å rapportere til egne medlemmer gjennom beretning og årsrapport til årsmøtet. Det er også styrets plikt å evaluere egen innsats. Ofte lærer vi vel så mye av det som gikk galt som av det som gikk bra. Styret bør sørge for nok åpenhet og trygghet til at det er mulig å gjøre evalueringer og kritiske gjennomganger av egne prosjekter.

## Hvordan sikrer styret at det skapes aktivitet og vekst i laget?

Den kanskje mest krevende jobben, men også den mest motiverende – er å skape ny aktivitet som fører til vekst i laget. Her finnes det ingen fasitsvar på hvordan et lag skal gå fram. Lag er forskjellige og opererer i forskjellige kontekster. Vi kan allikevel skille ut noen områder vi vet er viktige for å sikre aktivitet og vekst.

### Styret må legge planer som ivaretar Norsk Folkehjelps strategier og som styrker lokallaget

Styret må tenke langsiktig. Det er viktig at laget har klare mål. Lokallaget må vurdere hvilke oppgaver man påtar seg ut fra Norsk Folkehjelps strategier, og behov i lokalsamfunnet. Det må legges gode planer for å sikre rekruttering, medlemspleie, vedlikehold og samarbeid med eventuelle oppdragsgivere.

### Styret har ansvar for at tiltak og aktiviteter blir iverksatt

Styret skal starte alle viktige prosesser. Det er viktig at styrets medlemmer er handlingsorienterte og viser evne til gjennomføring.

### Styret er ansvarlig for at det sosiale miljøet i laget er godt

Styret skal støtte de ressurspersonene som gjør viktig arbeid i laget. Det er viktig å sikre et godt sosialt miljø og ikke minst at man tidlig tar tak i problemer og rydder opp i dette.

### Styret har ansvar for å tilrettelegge for ungdom i laget

Ungdommene i Norsk Folkehjelp er framtidens tillitsvalgte og det er viktig at styret legger til rette for at ungdom trives i Norsk Folkehjelp. Styret har ansvar for å ta vare på ungdomsmedlemmene økonomisk og sørge for at ungdom blir inkludert i planlegging av aktiviteter og styrevirksomhet. Det er viktig at styret har toleranse for at ungdommer ikke alltid har kjennskap til alle formaliteter i laget, for eksempel knyttet til styremøter, årsmøter og så videre. Styret er ansvarlig for at ungdommer får den opplæringen de trenger og at de får medvirke i planlegging av egne aktiviteter.

### Hva kjennetegner lokallag som lykkes over tid?

De lokallagene som lykkes over tid kjennetegnes ved at de:

- Har jevn aktivitet
- Har aktiviteter som dekker et behov i lokalsamfunnet
- Har styremedlemmer med variert erfaringsbakgrunn
- Rekrutterer aktivt

Forskning viser at lag med omfattende utadvendt aktivitet, og et forskjelligartet styre med representanter med ulike bakgrunn og kunnskap, overlever over tid. Det farligste for et lokallag er å bli "sektlignende konstruksjoner bestående av likesinnede medlemmer med tett indre samhold, men liten utadrettet virksomhet." I slike lag er det vanskelig for nye medlemmer å få innpass, og de har begrensede sosiale nettverk de kan mobilisere ressurser fra. De vil derfor etter hvert slite med rekrutteringen og oppleve problemer med å videreføre driften.<sup>1</sup>

## Styrets sammensetning

Styrets sammensetning har betydning for aktiviteten et lag klarer å få til. Styret må kunne fungere godt sammen. Styret har et kollektivt ansvar for avgjørelser og bør ha allsidig bakgrunn med medlemmer som har innsikt i ulike aktiviteter.

### Medlemmene i styret bør ha variert:

- Erfaringsbakgrunn
- Kunnskapsbredde
- Interessesammensetning
- Kjønnssammensetning
- Alder

## Egnevaluering av styrets arbeid

Minimum en gang i året, for eksempel i arbeidet med årsplanen, bør styret gjennomgå aktiviteten i lokallaget og se på følgende:

- Har vi aktiviteter som dekker et behov i lokalsamfunnet?
- Har vi aktiviteter som gjør at medlemmene kan engasjere seg jevnlig i løpet av året?
- Har vi den rette sammensetningen i styret?
- Har vi et godt samarbeid i styret?
- Rekrutterer vi nye medlemmer til styret?
- Har vi kandidater som kan ta over hvis styreleder gir seg?
- Er medlemmene godt nok informert om det styret gjør?
- Er medlemmene godt nok informert om aktivitetene de kan engasjere seg i?
- Er ungdom godt ivaretatt i vårt lag?

## Rekruttering

Mange lag blir så opptatt av aktiviteter at de glemmer å rekruttere inn nye medlemmer til laget. I den grad laget rekrutterer, tar det mange steder form av skipptak.

Kontinuerlig satsning på rekruttering er nødvendig for at vi skal opprettholde medlemsmassen og vokse. Laget må ha ansvarlige for mottak og ivaretagelse av nye medlemmer. Det er også viktig at styret sørger for å planlegge aktiviteter i den første tiden et medlem er aktiv.

### Til diskusjon i styret:

- Når rekrutterer vi nye medlemmer?
- Hvordan ønsker vi nye medlemmer velkommen?
- Har vi gode nok systemer for å ivareta medlemmene?

<sup>1</sup> Wollebæk

## Hvordan drive styrearbeid uten å slite seg ut?

Å være tillitsvalgt er svært givende. Det er gøy å oppleve at laget får til gode aktiviteter og du får et sosialt nettverk. Samtidig skal det ikke legges skjul på at mange tillitsvalgte i perioder kan oppleve at oppgavene vokser over hodet, og at de blir sittende alene med et altfor stort ansvar.

### Hva er det som sliter oss ut?

- Vi tar på oss for mange oppgaver. Det er dessverre slik i mange lag at det kun er styret som gjør aktiviteter. Dette fører til at det blir for mange oppgaver for styremedlemmer. Samtidig kan det godt hende at laget har medlemmer som kunne tenke seg å gjøre en innsats.
- Opplevelse av å være alene med ansvaret. Mange styreledere synes det er vanskelig å delegere oppgaver, og opplever at de blir sittende med det meste selv.
- Aktiviteter som ikke går som planlagt. Det er dessverre slik at ikke alle aktiviteter går som planlagt, noe som sliter på motivasjonen. Det er derfor viktig å ha noen aktiviteter i løpet av året som man vet at man lykkes med.
- Ingenting skjer mellom møtene. Ingenting er så frustrerende som å komme på møter og oppleve at ingenting av det som ble avtalt har blitt gjort. Det er dessverre ikke uvanlig i en del lag at møtedeltakelsen blir den eneste frivillige innsatsen for enkelte styremedlemmer. Om dette skjer i ditt lag er det viktig at du som styreleder eller styremedlem ber om at styret setter seg ned og drøfter arbeidsformen.

### Hva er det vi gjør når vi får det til?

- Alle i styret vet målsettingen for styrets arbeid
- På møtene behandles de viktigste sakene først. En vanlig feil er å bruke mye tid på referat- og orienteringssaker slik at de viktigste sakene får minst tid
- Det skrives referater fra styremøtene, med frister og ansvarsfordeling, og referatet distribueres til alle styrets medlemmer og varamedlemmer så snart som mulig etter styremøtet
- Det arbeides mellom møtene. Alle vet at når de får oppgaver så skal oppgaven utføres innen den vedtatte fristen, og alle følger opp.
- Styremedlemmene får gjøre det de liker og er gode på. En god leder spør styremedlemmene om hva slags erfaring og kompetanse de har, og hvilke oppgaver de ønsker å gjøre. På den måten kan han/hun delegere oppgaver til styremedlemmene som de selv ønsker og har kompetanse til å utføre.
- Styremedlemmene er godt kjent og tør å ta opp saker. Et godt fungerende styre sørger for å bruke tid for å bli kjent, for eksempel ved å bruke god tid på planleggingsmøter.
- Laget har aktiviteter som lykkes. Et godt fungerende styre sørger for å ha noen aktiviteter i året som man vet at vil gå bra. På denne måten opprettholdes motivasjonen i styret.

### Hvordan få et styre som fungerer godt?

Det er ikke slik at det er styret som skal gjennomføre alle aktiviteter. Det vil både slite ut styremedlemmene og gjøre at de øvrige medlemmene mister lysten til å være med i laget. Styret må hvert halvår gå gjennom årshjulet for laget og se på hvordan de enkelte aktivitetene kan organiseres.



## Eksempel på oppgaver og organisering for et lokalt lag:

AKTIVITET	HVOR OFTE	HVEM ER ANSVARLIG	RAPPORTERING TIL STYRET
UNGDOMSGRUPPE	HVER UKE		
1. mai-innsamling	Hvert år i april/mai	Styret setter sammen et aksjonsutvalg av engasjerte medlemmer	Aksjonsleder rapporterer til styret. Det er ikke nødvendig at aksjonslederen sitter i styret
Markering av Norsk Folkehjelp ved skolestart/semesterstart	Hvert år i august	Nestleder og en fra sanitet og en fra ungdom	Vervepremie til beste verver, deles ut på første møte etter uke 38
Årsmøte med sosialt samvær	Hvert år innen 1. mars	Styret Egen gruppe som har ansvar for sosialt samvær, bevertning og utlodning	Styret følger opp

### Til diskusjon i styret:

- Er vi fornøyd med arbeidsfordelingen i styret vårt?
- Hvem har ansvaret for hva?
- Kan vi fordele arbeidsoppgavene på en annen måte?
- Kan andre medlemmer i laget ha ansvar for en del av aktivitetene?

## Årshjul

Styret er ansvarlig for at laget følger opp det Norsk Folkehjelps styringsdokumenter krever når det gjelder møter, rapporteringer og så videre. I tillegg er det viktig at styret holder seg oppdatert om frister for støtteordninger, kursvirksomhet og annet. På Norsk Folkehjelps nettsider finner du eksempler på årshjul. Her vil du også finne oversikt over viktige datoer, frister og sentrale aktiviteter som er nyttige for lokale lag å kjenne til.

## Gjennomføring av årsmøte

Styret er ansvarlig for at det hvert år gjennomføres et årsmøte. Innkalling, gjennomføring og innhold for et årsmøte er beskrevet i vedtektene.

Her er en kort huskeliste for gjennomføring av årsmøtet:

### Før møtet:

- Innkalling (fire uker før møtet) med sakliste, møtedato, sted og tidspunkt.
- Sørg for at innkomne forslag blir sendt til medlemmene senest en uke før møtet

### Årsmøtet skal behandle:

- Beretning (styrets beretning).
- Regnskap (revidert regnskap med noter og revisjonsberetning).
- Innkomne forslag.
- Handlingsplan og budsjett. I tillegg til årlig handlingsplan kan det være lurt å trekke noen lange linjer i en strategiplan for to, tre eller fire år. Da er det også enklere å lage handlingsplanen for kommende år

### Årsmøtet skal velge:

- Styre med varamedlemmer (minst tre medlemmer)
- Inntil tre representanter med vararepresentanter til regionens årsmøte samt valgkomité bestående av minst tre medlemmer i tillegg til varamedlemmer

Du finner mer informasjon og tips om planlegging, gjennomføring og etterarbeid til årsmøtet på [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no).

## Den vanskelige samtalen

En del av det å ha et lederverv er å ta "de vanskelige samtalen". Dette kan være å ta en samtale med et medlem i laget som har en adferd som skader laget, eller et styremedlem som ikke følger opp de oppgavene han eller hun har. Mange vegrer seg for å gå inn i slike samtaler, men ved å utsette samtalen kan problemet bli større. Tenk deg godt om dersom du utsetter nødvendige samtaler. Er det fornuftig å la være eller er det for å unngå ubehag?

Hvis det gjelder et styremedlem som ikke følger opp oppgaver bør du som styreleder ta samtalen under fire øyne. Er det derimot et medlem som har en adferd som skader lagets omdømme kan det være lurt å ha med et av de andre styremedlemmene på møtet.

### Tips til samtalen:

#### Vær forberedt

Gjelder det dårlig oppførsel av et medlem, må du innhente fakta om dette på forhånd. Unngå løse påstander. I etterkant bør du også dokumentere at samtalen har funnet sted.

#### Finn et rolig sted

Ta samtalen et sted hvor dere ikke blir forstyrret, helst på nøytral grunn.

#### Sett av tilstrekkelig tid

Sett av minst en time til samtalen, selv om du tror det bare tar en halvtime. Uansett om situasjonen tillater at du rekke å forberede deg, må du alltid huske på at vanlige krisereaksjoner er fornektelse, sorg, aggresjon og apati.

#### Kort og tydelig budskap

Ikke kom med for mye informasjon på en gang. Vær tydelig, ærlig og ha øyekontakt. Den første beskjeden bør være kort og direkte, særlig hvis budskapet er vanskelig og alvorlig.

#### La det synke inn

Gi medlemmet rom for å reagere og forstå. Det kan oppstå taushet, og det er greit. Etter en stund kan du stille oppfølgingsspørsmål som "Hvordan oppfatter du dette?". Hvis budskapet gjentas er du sikker på at medlemmet har forstått. Situasjonen avgjør om denne samtalen er tidspunktet for å planlegge oppfølging og handlingsplan, eller om det er noe som bør komme litt senere.

#### Vær forberedt på følelser

Vær forberedt på sinne og fornektelser. Hvis medlemmet blir opprørt og forlater rommet, vent til reaksjonen har lagt seg med å avtale et nytt møte.

#### Avslutning og oppfølging

Sett av tid til oppfølging i etterkant av samtalen. Spør hva medlemmet synes skal skje videre, så han eller hun kan påvirke situasjonen selv. Gi føringer på hvor snart noe mer skal skje, og hva som skal skje. Avslutt gjerne med å forsikre deg igjen om at hovedbudskapet har nådd fram. Presiser gjerne at du er der om det dukker opp flere spørsmål etter hvert. Gjør gjerne en avtale om de forandringene som er ønsket (fravær av uønsket adferd, endring i handlingsmønster). Sett et tidspunkt for en ny samtale. Det er like viktig med en positiv tilbakemelding hvis endringen er positiv som sanksjonsmuligheter hvis samtalen ikke har hjulpet.

#### Hvis det ikke blir bedring

Om et styremedlem etter gjentatte samtaler ikke viser tegn til å endre adferd bør styreleder anmode vedkommende om å trekke seg. Gjelder saken et medlem, og saken er såpass alvorlig at styret ønsker å få medlemmet ut av laget, kan styret ta ut forføyningssak, se §6 i vedtektene.

## LEDER OG NESTLEDER – ansvarsområde og oppgaver

Å bli valgt til leder for et styre er en stor tillitserklæring fra medlemmene i laget. Å være styreleder er et stort ansvar og innebærer ansvar for mye arbeid. Samtidig er det svært berikende. For å kunne fungere som leder over tid er det svært viktig å sikre at du finner en arbeidsform som gjør at du som styreleder har oversikt over hele lagets virksomhet uten at du må gjøre alt selv. En god leder er en god administrator som stimulerer alle til å gjøre sitt beste. Stor grad av delegering tyder på positiv makt og erkjennelse. Som leder er du ofte den personen folk assosierer med organisasjonen.

### Lederens rolle:

- Ta initiativ og være pådriver for ny aktivitet!
- Sørge for at styret samarbeider godt
- Stimulere alle grupper i laget til innsats, delegere ansvar og fordele oppgaver

### Lederens oppgaver:

- Representere styret når de ikke er samlet
- Forberede, innkalle og lede styremøter
- Ansvar for at styrets vedtak følges opp
- Holde seg løpende orientert om lagets økonomi
- Sørge for at nestlederen er godt informert
- Påse at styret holder seg innenfor Norsk Folkehjelps retningslinjer og vedtekter

### Krav til kompetanse:

- Kunne delegere arbeidsoppgaver slik at styret blir et godt kollegium
- Ha god oversikt over aktiviteter i laget
- Ha god kjennskap til retningslinjer og vedtekter i Norsk Folkehjelp

### Lederens arbeidsoppgaver:

- I samarbeid med sekretær sette opp dagsorden for styremøter og medlemsmøter
- Ta seg av korrespondanse, svare på brev og legge saker fram for styret
- Lede medlemsmøter
- Sørge for at innkalling til årsmøte blir sendt ut innen vedtektsfestede tidsfrister, jmfør § 26.1.
- Kvalitetssikre at alle årsmøtedokumenter er ferdigstilt før årsmøte

### Gjennomføring av styremøter

#### – sjekkliste for lederen:

- Innkalling og dagsorden bør sendes ut i god tid før styremøte. Alle styremedlemmene bør vite hva som skal behandles på møtet slik at også de kan gjøre seg opp en mening om sakene
- Skrive protokoller
- Sørge for oppdatert regnskapsoversikt.
- Hvis laget har valgt et arbeidsutvalg (AU) kan styret delegere enkelte saker til AU. AU kan også gjøre klar innstilling til sakene som skal opp på styremøte
- Undersøke saker der en tror det vil komme spørsmål fra styremedlemmer

### Nestlederens rolle:

Nestlederen har en viktig beredskapsfunksjon i styret. Som nestleder skal du til enhver tid kunne overta lederens oppgaver og avlaste lederen når han eller hun er spesielt arbeidsbelastet. Nestlederen bør samtidig ta sin del av styrets mange oppgaver. Leder og nestleder bør ha en klart definert arbeidsdeling.

Nestleder må gjerne ha noen faste oppgaver, for eksempel ansvar for lagets hjemmesider, ta vare på presseklipp, følge opp pågående prosjekter eller lignende.

### Klassiske feller for styreleder:

- Gjør "alt" selv. Husk å delegere arbeidsoppgaver!
- "Tror at alle vet om alt", glemmer å kommunisere ting som skjer
- "Tar for gitt at alle gjør sine oppgaver" uten å følge opp
- "Glemmer" å involvere/delegere
- "Glemmer" å spørre andre

## ØKONOMILEDER/KASSERER – ansvarsområde og oppgaver

Økonomileder er ansvarlig for pengeforvaltningen og regnskapet. Økonomileder skal foreta alle inn- og utbetalinger i henhold til styrets anvisninger. Reglene for økonomileder gjelder også for regnskapsfører der laget eller regionen har dette.

### Krav til kompetanse:

- Du må ha kunnskap om regnskap og økonomi
- Du skal være kjent med retningslinjene for økonomiforvaltning og administrasjon i Norsk Folkehjelp

### Økonomilederens oppgaver:

Økonomileder har ansvar for:

- Løpende regnskapsføring (med mindre regnskapet er satt bort til regnskapsfører)
- Å sette opp avstemning for den enkelte bank/postgirokonto
- Å sette opp årsregnskap
- Å føre oppgave over materielle verdier
- Å føre kontrollbøker for innsamlingsmateriell og øvrige bøker som styret bestemmer
- Å påse at det finnes originalbilag for alle utbetalinger
- At bilag som må utleveres i original stemples "rett kopi" og signeres og at revisor orienteres om praksis (gjelder blant annet. refusjonskrav til staten der Riksrevisjonen krever originale bilag)
- I samarbeid med prosjektansvarlige levere prosjektregnskap for prosjekter der giver eller donor krever dette

Som økonomileder plikter du å holde regnskapet à jour og sørge for at bilag blir innført på den dato som inn- eller utbetaling finner sted. Du skal etterregne og kontrollere alle bilag. Økonomileder er i tillegg ansvarlig for 2. purring av kontingenten etter lister fra medlemsregisteret. Regler for når purring skal skje er tatt inn i retningslinjer til vedtektene. Økonomileder er også ansvarlig for innkreving av kontingenten fra kollektivt tilsluttede foreninger.

Styret skal etter behov bestemme at økonomileder skal bli assistert av flere økonomimedarbeidere, blant annet til inntektsbringende virksomhet eller ved spesielt store virksomhetsområder. Kontrollen med underkasserere/utvalgskasserere er økonomilederens ansvar. Ved oppgjør med underkasserere må økonomileder forvise seg om at eventuell beholdning av materiell er tilstede. Underregnskap skal tas med i styrets årsregnskap, revisjon og ellers ved andre rapporteringsrutiner.

## SEKRETÆR – ansvarsområde og arbeidsoppgaver

Det er sekretæren som skal dokumentere arbeidet som skjer i laget. Som sekretær for styret er du et viktig bindeledd mellom styret og medlemmene.

### Krav til kompetanse:

- Evne til å formulere deg skriftlig
- Du må kunne bruke PC som arbeidsverktøy
- Du må kjenne til og kunne bruke ulike informasjonskanaler

### Sekretærens oppgaver:

- Skrive referat fra styremøter
- På årsmøtet kan det velges særskilt referent, men det vil som oftest være praktisk at sekretæren refererer også her
- Skrive årsmelding og sende informasjon til Norsk Folkehjelps administrasjon om valg og andre vedtak på årsmøtet snarest mulig etter årsmøtet (årsrapport)
- Følge opp korrespondanse i samarbeid med leder og nestleder
- Ansvar for kunngjøring av møter samt arkivere lagets korrespondanse
- Arkivering av elektronisk post og korrespondanse
- Ha ansvar for jevnlig å ta back up/sikkerhetskopier av dokumenter

### Tipsliste for sekretæren:

- Skriv enkelt og kort – og skriv referatene umiddelbart etter møtet.
- Det kan være en fordel om du bruker fortløpende nummer på dagsorden gjennom hele året. Det sikrer at du ved arbeidsårets slutt raskt finne ut hvor mange saker styret har behandlet i løpet av året.
- Det kan være nyttig å lage en egen liste over alle vedtak styret har fattet på slutten av året eller årsmøteåret. Husk at vedtak skal formuleres slik at de kan stå alene og at de som ikke har vært tilstede på møtet forstår hva saken gjelder
- Lagre referatene slik at det er lett for andre å finne fram.
- Eksempler på referat og vedtaksoversikt finner du på [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no).

## MEDLEMSANSVARLIG

Som medlemsansvarlig skal du sikre at alle nye medlemmer får en god velkomst til organisasjonen. Det er også ditt ansvar å sikre at styret har fokus på trivsel for alle medlemmer, samt fokus på rekruttering.

Tips til deg som får dette vervet/oppgaven

### Oppgaver:

- Være oppdatert på det som finnes av materiell i Norsk Folkehjelp og aktuelle vervestrategier som er vedtatt av styret
- Sikre at lokallaget bruker alle arenaer man kan til å rekruttere nye medlemmer
- Gjennomføre internkampanje med verving blant familie og venner til medlemmer i laget
- Gjennomføre eksterne kampanjer ut fra lokallagets behov
- Sikre at tillitsvalgte er drillet på rekruttering. Det betyr at de:
  - Alltid spør folk om å bli medlem
  - Alltid har verveblokken for hånden
  - Setter folk i aktivitet
  - Er stolte over jobben vi gjør og formidler det

### Oppfølging:

- Sjekke RMS en gang i uken for å se etter nye medlemmer
- Send e-post eller brev til alle nye medlemmer og fortell om lagets virksomhet (standard brev)
- Ta direkte kontakt med nye medlemmer og invitere til en prat
- Sørge for at laget en gang i året purrer de som ikke har betalt kontingent
- Sikre at nye medlemmer blir tatt med på kurs, møter og aktivitet

### Anbefalt arbeidsform:

- Status på rekrutteringsarbeidet bør være et fast punkt i styremøtene
- Opplæring i rekruttering for ressurspersoner i lokallaget bør gjennomføres årlig
- Laget bør lage en liten plan på hvilke målgrupper man ønsker å nå med sin rekruttering og hvilke arenaer man finner disse på
- Som medlemsansvarlig bør du lage en enkel plan. På våre nettsider [www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no) vil du finne forslag til plan.

## Krav til kompetanse

- Bør ha erfaring og nettverk i laget
- Bør være positiv og sosial – oppsøkende overfor nye medlemmer

## SANITETSLEDER

### – ansvarsområde og oppgaver

### Funksjon:

- Sanitetsleder velges av det ledd han eller hun representerer og er medlem av styret.
- Sanitetsleder leder arbeidet i saniteten direkte eller i et eget sanitetsutvalg, avhengig av lokal organisering.
- Sanitetsleder vil normalt ha flere ressurspersoner han eller hun kan spille på i det daglige. Det er naturlig å organisere tjenesten ut fra lokale behov og ressurser.

### Sanitetslederens oppgaver:

*Sikre god lokal beredskap for innsats i redningstjenesten, dette innebærer blant annet:*

- Å holde god kontakt med oppdragsgiver/politi og samarbeidspartnere.
- Å ha enkelt og godt lokalt planverk for de formene for beredskap man har.
- Sikre at lokallaget har godt skolerte og utrustede mannskaper med god responstid.
- Sikre gode rutiner rundt redningsoppdrag, blant annet rutiner for administrativ oppfølging.
- Sikre at det er god kontroll på utstyr og at dette er umiddelbart tilgjengelig.

*MERKNAD; dette er oppgaven til lokal beredskapsleder, men sanitetsleder må være orientert og er en viktig medspiller for lokal BL.*

- Gjøre avtaler om tjenester og oppdrag skriftlig og gjerne etter en oppsatt mal slik at viktige opplysninger kommer med: oppdragets art, mannskapsbehov, utstyrsbehov, forpleining, avtalt pris, fakturaadresse og liste for forbruk av materiell hvis dette faktureres separat. Sanitetsleder har ansvar for å levere fakturagrunnlag til den som skal fakturere.
- Påse at mannskaper har kurs i tjenesteberedskap og at en selv har kurs i tjenesteledelse.

*Sikre trygg gjennomføring av førstehjelpsberedskap, dette innebærer:*

- Å ha god kontakt med kunder og samarbeidspartnere, dimensjonere beredskap forsvarlig og å bruke mannskaper med rett kompetanse.
- Å ha gode lokale rutiner for utstyr og klargjøring til vaktarrangement.
- Å sikre enkle og gode rutiner rundt tjenesten, og gode administrative rutiner.

*TIPS: sørge for å ha noen gode ledere som kan tas i bruk på ulike arrangementer.*

*Profesjonell gjennomføring av ekstern førstehjelpsundervisning, dette innebærer:*

- Å holde egne instruktører godt oppdaterte og godt organiserte.
- Å skape god forutsigbarhet gjennom god kontakt med kunder.
- Å følge relevante direktiver, utdanningsplan og Norsk Førstehjelpsråd.

*TIPS: det kan være greit med en instruktøransvarlig.*

*Sikre ivaretagelse av egne mannskaper og ledere, dette innebærer:*

- Å ha gode møteplasser lokalt for både faglig oppdatering og sosialt samvær.
- Å ta godt vare på de som stiller opp på fritiden sin.
- Å påse at arbeid med sikkerhet under alle tjenester og aksjoner har høy prioritet.

*Opprettholde god kvalitet og kompetanse, dette innebærer:*

- Å gjennomføre minst ett SR-kurs og ett førstehjelpskurs i året.
- Å ha temakvelder og øvelser på månedlig basis.
- Å ha god oversikt over mannskaper og deres kompetanse.
- Å være tydelig på krav til kompetanse og egnethet.

#### **Krav til kompetanse:**

- Bør ha god erfaring fra sanitetsarbeid.
- Skal ha god kjennskap til sanitetens organisering, direktiver og regelverk.

#### **Klassiske feller man kan gå i:**

- At arbeidsoppgaver ikke blir delegert til ressurspersoner i saniteten. Del opp arbeidsoppgaver og fordel disse til aktive mannskaper. Husk at det er viktig at flest mulig har et eierforhold til det vi jobber med!
- Å slurve med langsiktig planlegging av kurs og aktivitet. Lag en terminliste og sørg for at kurs og aktivitet er godt kjent minst en måned i forveien. Du bør invitere til kurs både internt, på nett, i lokalavis og gjennom plakater.
- Å ikke være tydelig på behov og utfordringer til sitt respektive styre.
- Å påta seg for mange vaktarrangementer kan føre til at mannskaper slites ut og det ikke blir tid til øving innad i gruppen.
- Å heller bruke penger på utstyr enn å investere i egne mannskaper både sosialt, motivasjonsmessig og kompetansegivende.
- GLEM ALDRI REKRUTTERINGEN. Det er ditt ansvar å sikre tilvekst.

#### **Henvisninger**

Direktiver for Norsk Folkehjelp Sanitet. Sanitetslederkurs.

## **UNGDOMSLEDER – ansvarsområde og oppgaver**

At laget har en ungdomsgruppe betyr ofte at man har en god kilde til rekruttering og nyskaping, men man plikter også å ta vare på ungdomsmedlemmene økonomisk og inkludere dem i planlegging av aktiviteter og styrevirksomhet.

#### **Det finnes to typer ungdomsgrupper:**

- Sanitetsungdom
- Solidaritetsungdom

Sanitetsungdom er tradisjonelt ungdom fra 13-18 år som har som mål å bli en del av saniteten når de blir gamle nok. De drar på hytteturer, går i fjellet og ønsker kursing og opplæring av de voksne som forberedelse til å bli mannskap.

Solidaritetsungdom er stort sett ungdom fra 16-30 år. De jobber politisk med antirasisme, flyktning- og integreringspolitikk og internasjonal solidaritet. Denne gruppen kan ha en ganske selvstendig arbeidsform og jobber ofte med egne prosjekter eller deltar i kampanjer som drives sentralt fra Norsk Folkehjelp Solidaritetsungdom. Solidaritetsungdom kan også organiseres i egne lokale lag. Styret i et solidaritetsungdomslag vil ha samme ansvarsområder som øvrige lokale lag (se kapittel 2 styret).

Ungdomsgrupper organisert som en del av et lokalt lag har som regel en egen ungdomsleder, men for yngre ungdom som ønsker å være aktive, og trenger mye veiledning og hjelp, kan det være lurt å ha en voksenleder. Voksenlederen er ungdommenes kontaktperson og tillitsperson i laget, og vedkommende hjelper ungdom med å gjennomføre aktivitet. Ellers har voksenlederen samme ansvarsområder som ungdomslederen har.

#### **Ungdomslederens rolle:**

- Leder for gruppen
- Talsperson for gruppen inn i lokallaget og regionen
- Ansvarsperson som skaper trygghet og tilhørighet for alle

#### **Hva bør ungdomslederen kunne:**

- Ha god kjennskap til medlemmene i ungdomsgruppa
- Ikke være redd for å ta ordet i styremøter eller sammen med voksne
- Bruke PC til å sende og motta informasjon
- Vite hvordan man kaller inn til og gjennomfører enkle møter

#### **Ungdomslederens oppgaver:**

- Kalle inn til møter og ta i mot innspill på ønsker til aktivitet
- Hovedansvar for gjennomføring av aktiviteter og turer for ungdom
- Delegere arbeidsoppgaver internt i gruppa
- Ta i mot informasjon fra laget og administrasjonen på vegne av gruppa
- Passe på at laget søker på støtteordninger for ungdom

## **Valgkomiteens arbeid**

Årsmøtet velger valgkomiteen. Valgkomiteen må begynne sitt arbeid i god tid før årsmøtet. Allerede på årsmøtet når de blir valgt bør komiteens medlemmer bestemme når de skal starte arbeidet frem mot neste årsmøtet. Ansvarsdeling er viktig. Valgkomiteens leder kaller inn til første møte.

Valgkomiteen skal ta kontakt med det gamle styret og med medlemmene i laget (lokallag for valgkomiteen til regionstyret) for å få informasjon om utviklingen og behovene i det gamle styret, og om mulige kandidater til nytt styre. Det er en fordel om valgkomiteen følger styrets arbeid gjennom hele året slik at de på eget grunnlag kan gjøre seg opp en mening om behov i styret.

Medlemmene i laget kan komme med forslag til valgkomiteen uten å bli spurt direkte. Styret kan også lette valgkomiteens arbeid ved å være flinke til å trekke medlemmene med i arbeidsgrupper når aktiviteter skal planlegges og gjennomføres. Det er ofte lettere å rekruttere til tillitsverv når mulige kandidater har fått være med og prøvd seg på litt mindre forpliktende basis i en arbeidsgruppe knyttet til en konkret og tidsavgrenset aktivitet.

*Dessverre skjer rekruttering av styremedlemmer i mange organisasjoner alt for tilfeldig. Folk blir ikke nominert og valgt med utgangspunkt i organisasjonens behov eller personlige kvalifikasjoner, men fordi de ikke sier nei eller fordi de ikke er til å komme utenom.*

Det er viktig at valgkomiteen tenker på at personene i styret bør utfylle hverandre. Et tillitsverv er en alvorlig sak. Den som velges skal ha medlemmenes tillit. Tenk helhet! Et styre bør bestå av forskjellige typer, men med en sterk leder er det en fordel med minst ett styremedlem som også er sterk nok til å få frem motforestillinger. Ingen er født til lederskap eller styreverv, men alt kan læres. Den tilsynelatende sterkeste personligheten er ikke nødvendigvis den beste lederen: Demokratisk sinnelag, og evne og vilje til å gi andre i styret oppgaver og ansvar, kan være vel så viktige egenskaper hos en leder.

Styret bør ha en mest mulig variert sammensetning, og for kontinuiteten bør noen av styremedlemmene ha vært med i styret tidligere. *Valgkomiteenes forslag må være ferdig i god tid før årsmøtet, slik at de foreslåtte kandidatene kan presenteres for medlemmene på en ryddig og ordentlig måte.*

*Verdt å huske på:*

- Valgkomiteens medlemmer bør ikke sitte i det organet de skal innstille medlemmer til.
- Valgkomiteens medlemmer bør heller ikke stille til valg i det organet de skal innstille medlemmer til.

### **De fem fasene i valgkomiteens arbeid:**

*Fase 1:*

Innhenting av informasjon om det sittende styret. Denne informasjonen bør hentes inn tidlig i valgperioden (høsten etter årsmøtet). Noen ting det kan være lurt å finne ut av:

- Hvor mange av de gamle styremedlemmene er det som ønsker å fortsette? Hvor mange styremedlemmer er det behov for?
- Hva er aldersgjennomsnittet i styret?
- Hvilke interesser og evner er representert i styret?
- Hva kan valgkomiteen gjøre for å bevare eller øke mangfoldet?

På dette stadiet kan medlemmene i laget foreslå personer til styret overfor valgkomiteen. Det bør ikke være automatikk at sittende styremedlemmer velges på nytt. Her må styrets behov for variasjon og kompetanse spille inn. Sittende styremedlemmer kan stille seg til valgkomiteens disposisjon, men det er valgkomiteen som etter en helhetsvurdering må finne ut hvem som skal tilbys vervene. Noen verv er mer krevende enn andre og må vurderes nøye.

*Fase 2:*

Hvilke ønsker stilles til det nye styret, og hvilke behov har styret? Hvilke oppgaver skal styret ivareta det kommende året, og hvilke personer trenger styret for å få dette til? Ta utgangspunkt i det som kom fram i fase 1. Summen av informasjon som innhentes i fase 1 og 2 danner grunnlaget for hva slags personer valgkomiteen skal lete etter. Valgkomiteen bør få tilgang til fullstendig medlemsliste.

*Fase 3:*

Hvem kan fylle de forskjellige plassene i styret, og hvem er interessert? Dette er en idémyldringsfase, og valgkomiteen bør være åpen for mange forslag, ulike løsninger og ulike personer. Valgkomiteen bør også snakke med de som er aktuelle kandidater for å finne ut om de virkelig har motivasjon for å ta på seg styrevervet. Kandidatene må også ha et realistisk bilde av hva som forventes av dem i styresammenheng. Dette må man få vite fra sittende styre eller leder.

*Fase 4:*

Valgkomiteen bør nå lage et forslag som de kan være enige om å presentere for årsmøtet. Sett sammen det styret dere tror vil bli det beste!

NB: For å være valgbar må kandidaten ha betalt medlemskontingenten. Det er valgkomiteens ansvar å sjekke om de aktuelle kandidatene har betalt. Regionskontoret kan være behjelpelig med å sjekke dette.

Send ut innstillingen til årsmøtedeltakerne i forkant av årsmøtet. Det anbefales at innstillingen sendes ut med årsmøtepapirene, dvs. to uker før for regionsårsmøtet og en uke før for lokallagsårsmøtet.

*Fase 5:*

Valgkomiteen skal være representert på årsmøtet og legge fram sitt forslag med begrunnelse. Når de forskjellige kandidatene presenteres, bør en også si noen ord om hvorfor styret er tenkt satt sammen på den måten valgkomiteen foreslår. Det er opp til årsmøtet å velge om de vil gå for innstillingen fra valgkomiteen eller om de vil foreslå forandringer (benkeforslag). Valgkomiteens arbeid er avgjørende for hele lagets drift det kommende året. Valgkomiteen arbeider helt uavhengig av styret.



### Hvordan spørre aktuelle kandidater?

Valgkomiteen bør tenke nøye gjennom hvordan de skal gå fram når de skal kontakte en kandidat. Vi liker alle å føle oss betydningsfulle, men mange har liten tro på egne evner, og alle har jo dagene fulle fra før. Det er derfor helt avgjørende hvordan man blir spurt. Det er også bedre med personlig henvendelse enn forespørsel over telefon. Her er noen forslag til hvordan vi kan spørre en kandidat:

- Vi har snakket om den fine jobben du gjorde under..., og vi mener vi trenger en som deg i styret.
- Vi har en oppgave i laget som vi tror du vil passe godt til.
- Vi mangler en i styret med dine egenskaper. Det er bruk for en (idérisk – arbeidsvillig – rolig – humørfyllt – klartenkt) person som deg.
- Fortell hva vervet innebærer!
- Det er viktig at ikke noen blir valgt på feil premisser. Den aktuelle kandidaten bør informeres slik at en som tillitsvalgt vet hvilken oppgave man påtar seg og hva det vil innebære i form av blant annet tidsbruk. Hvis man for eksempel spør slik: "Du trenger bare møte på noen styremøter..." så gjør man både den tillitsvalgte og lokallaget en bjørnetjeneste! Sørg for reell informasjon om vervet. Man påtar seg et ansvar når man som tillitsvalgt er med og forvalter lokallagets ressurser.

I tillegg kan det være lurt å påpeke hva man får igjen for å være tillitsvalgt. Her er noen tips:

- Du får en mulighet til å bli bedre kjent med organisasjonen.
- Du får en anledning til å bli bedre kjent med folk i laget.
- Du kan få gjennomført noe du brenner for.
- Du kan delta på kurs.
- Du kan være med å få til forandringer.
- Du kan være med å gjøre noe positivt for lokalmiljøet.

### Til ettertanke for kandidater til styret

Før du sier ja til et verv kan du innhente informasjon om følgende:

- Organisasjonens handlingsprogram og vedtekter.
- Lagets vedtekter og årsplan.
- Årsmeldinger og regnskap fra laget de siste årene.
- Referater fra styremøter de siste årene.
- Oversikt over planlagte styremøter kommende periode.
- Informasjon om nåværende styremedlemmer (bakgrunn og kvalifikasjoner).
- Retningslinjer for det aktuelle vervet.

Når en forespørsel om styreverv besvares bør den forespurte vurdere om hun eller han har de nødvendige forutsetningene for det aktuelle vervet. Spør deg selv om du har:

- Interesse
- Motivasjon
- Kompetanse (noen verv krever spesifikk fagkompetanse)
- Kapasitet (tid til den forespeilede forpliktelsen)

### Om valg av valgkomité

Valget av valgkomité kan fort komme i skyggen av øvrige valg, men det er viktig å forstå verdien av en godt sammensatt og velfungerende valgkomité.

Valgkomiteen er den komitéen som skal sørge for å organisere inn fornyelse og utvikling i laget og organisasjonen. Man bør derfor ikke undervurdere viktigheten av komiteens sammensetning. Her bør det sitte noen som kjenner mange og som tenker framover! Det kan være en fordel at minst ett av valgkomitémedlemmene til enhver tid selv har erfaring fra styret. Det er også en fordel med noe kontinuitet i valgkomiteen.

Norsk Folkehjelp innførte fra og med 1.april 2010 krav om innhenting av politiattest for frivillige og ansatte som har tillits- og/eller ansvarsforhold overfor barn, ungdom og funksjonshemmede. I tillegg til kravet om politiattest er det viktig å sette fokus på problematikken rundt grenseoverskridende adferd generelt.

Styret i Norsk Folkehjelp har, i tillegg til kravet om innføring av politiattest, vedtatt retningslinjer for hvordan lag skal forebygge vold og grenseoverskridende adferd. Med grenseoverskridende atferd menes handlinger som bryter med andre menneskers grenser. Det kan dreie seg om uønskede seksuelle tilnærmelser, oppfordring om seksuelle tjenester, verbal eller kroppslig atferd av seksuell natur som oppleves ydmykende og/eller invaderende. Personlige grenser er ulike fra person til person. Derfor skal ledere og medlemmer være bevisst på at deres adferd ikke skal oppleves som ubehagelig eller krenkende ovenfor andre.

Retningslinjene for lag og ungdomsledere er et utgangspunkt for diskusjon og åpenhet internt i lokallaget.

#### Grunnregler for laget og ungdomsleder/voksenleder:

- På tur skal det være minimum to voksne/ledere tilstede, helst med forskjellig kjønn.
- Ledere har ikke lov til å sove alene med ett eller flere barn /mindreårige.
- Ledere skal ikke legge opp til eller innlede kjærlighetsforhold til ungdomsmedlemmer.
- Fysisk kontakt skal være frivillig. Husk at det er forskjell på å få en klem og ta en klem.
- Samtaler mellom leder og ungdomsmedlem skal ikke foregå bak lukkede dører eller nedtrukne gardiner. Benytt i stedet et fellesareal hvor dere ikke blir forstyrret.
- En leder bør i minst mulig grad være alene med et ungdomsmedlem.
- Ledere bør alltid banke på før de går inn i et rom.
- Kvinnelige ledere går på rommene til jentene, mens mannlige ledere går på rommene til guttene. Er det ikke nok kvinnelige ledere, kan to mannlige ledere gå sammen på jenterommene og vice versa.
- Ikke kommenter andres kroppsdeler eller fortell vitser som henspiller på sex.
- Ved arrangement med deltakere under 18 år, skal det være alkoholfritt eller et eget arrangement for disse deltakerne.

## Norsk Folkehjelps etiske retningslinjer

1. Etisk kvalitet på de tjenestene som Norsk Folkehjelp yter er en forutsetning for at omverden skal ha tillit til oss. Retningslinjene er av overordnet karakter og ikke detaljerte regler. De er ment å være generelle rettesnorer, som skal kunne være til hjelp i konkrete etiske tvilstilfeller. Retningslinjene har sitt utspring i allmenngyldige etiske verdier og normer. Alle medlemmer, tillitsvalgte og ansatte i Norsk Folkehjelp har et personlig ansvar for å følge disse retningslinjene på en god måte.
2. Disse retningslinjer gjelder for enhver som gjør oppdrag for Norsk Folkehjelp, hva enten vedkommende er ansatt, medlem, frivillig eller tjenesteyter for organisasjonen.
3. Alle tjenester som utføres som medlem, tillitsvalgt eller ansatt i Norsk Folkehjelp skal ligge innenfor rammene av Norsk Folkehjelps vedtekter og prinsippprogram, eventuell arbeidsavtale, arbeidsreglement og særskilte retningslinjer som gjelder for ansatte i Norsk folkehjelp, samt norsk lov.
4. Med unntak av avtalt vederlag, skal all tjeneste utføres uten personlig godtgjøring eller økonomisk eller materiell vinning. Eventuelle vederlag til den enkelte skal skje i forståelse med vedtektenes § 8 eller særskilt inngått arbeidsavtale.
5. Ingen skal betale, la betale, ta imot eller inngå avtale om å ta imot godtgjørelse som er i strid med norsk lovgivning.
6. Et medlem, en tillitsvalgt eller ansatt i Norsk Folkehjelp skal ikke på noen måte utnytte at han/hun kan være et forbilde eller en ressurs for andre, eller på noen måte bidra til at mennesker kan bli utnyttet økonomisk, følelsesmessig eller seksuelt. Tillitsforhold/relasjoner som er bygget gjennom tjeneste i Norsk Folkehjelp er også i fremtiden dekket av disse etiske retningslinjer.
7. En representant for Norsk Folkehjelp er organisasjonens ansikt utad og skal derfor opptre høflig, serviceinnstilt og lovlydig. En representant for Norsk Folkehjelp respekterer grunnleggende menneskerettigheter, sosial rettferdighet og menneskeverd, og respekterer like rettigheter for begge kjønn, viser respekt for ulike livssyn, seksuell orientering, skikker og vaner uavhengig hvor tjenesteyteren er. Det understrekes at dette også gjelder på sosiale media og i sammenhenger der yringer sterkt identifiseres med Norsk Folkehjelp.

Enhver representant på offisiell reise eller andre oppdrag for Norsk Folkehjelp, i så vel Norge som resten av verden, skal avstå fra å kjøpe eller ta imot seksuelle tjenester. Dette gjelder også på fritiden.

Dersom man er på prosjektreise for Norsk Folkehjelp er det viktig at man som representant fra Norsk Folkehjelp forholder seg til landets lover, Norsk Folkehjelps egne instruksjoner for det landet man reiser til, og lytter til erfarne medarbeidere.
8. Sensitive opplysninger som en representant fra Norsk Folkehjelp får informasjon om gjennom sitt virke, for eksempel om sykdomsforhold eller andre personlige forhold skal ikke bringes videre eller brukes på noen annen måte uten den aktuelle personens samtykke. Unntak fra dette er dersom en i Norsk Folkehjelp sin tjeneste får kjennskap til forhold som kan gi særlig grunn til mistanke om at noen lider sterk overlast på grunn av forhold som: vold i hjemmet, seksuelle overgrep, rus/alkoholproblemer eller lignende. I slike tilfelle skal vedkommende i samråd med lagets leder eller overordnet ta kontakt med kvalifisert personell.
- 9.. Det skal ikke nytes alkohol når personer under 18 år er tilstede. Det skal alltid tilbys rusfrie sosiale aktiviteter for medlemmer under 18 år.

**Husk at andres inntrykk av din opptreden er organisasjonens ansikt utad!**



## **Norsk Folkehjelp**

**Pb 8844 Youngstorget  
0028 Oslo**

Telefon: **+47 22 03 77 00**

Telefaks: **+47 22 20 08 70**

E-post: **[norsk.folkehjelp@npaid.org](mailto:norsk.folkehjelp@npaid.org)**

Hjemmeside: **[www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no)**