



ASTMA- OG
ALLERGIFORBUNDET

ORGANISASJONSHÅNDBOK

for frivillige, tillitsvalgte og ansatte

«NAAF er en politisk nøytral, handlekraftig, troverdig og kunnskapsrik ideell interesseorganisasjon.

Gjennom positivt og løsningsorientert virke i de forskjellige organisasjonsledd skal frivillige, tillitsvalgte og ansatte søke å bremse den økende forekomsten av astma og allergi samtidig som vi sørger for at de som har sykdommene lever så fullverdige og gode liv som mulig.»

Oppdatert 29.06 2023

Vi gjør Norge friskere

Innholdsfortegnelse

1. Bruk av organisasjonshåndboken	5
2. Styringsdokumenter	6
2.1. NAAFs visjon	6
2.2. Strategi	6
2.3. Handlingsplan	7
2.4. Vedtekter.....	7
2.5. Økonomiske retningslinjer.....	7
2.6. Etiske retningslinjer.....	7
3. Organisasjon og beslutningsprosesser	8
3.1. Landsmøtet.....	8
3.2. Forbundsstyret.....	9
3.3. Kontroll- og klageutvalg (KKU)	9
3.4. NAAFU	10
3.5. Regioner	10
3.6. Lokallag/storlag	11
3.7. Sekretariatet.....	11
3.8. Medlemskap, medlemsregister, tellende medlemmer og kontingentfordeling	12
4. Årsmøter.....	13
4.1. Årsmøter i lokallag/storlag og regioner	13
4.2. Valgkomité	13
4.3. Innsending av årsmøtepapirer	14
4.4. Konstituerende styremøte.....	14
4.5. Ekstraordinært årsmøte	14
5. Oppgaver og ansvar	15
5.1. Oppgaver	15
5.2. Protokoller m.m.....	15
5.3. NAAF-samlinger	15
5.4. Opplæring av tillitsvalgte, frivillige og ansatte.....	15
5.5. Arbeidsfordeling regionleder/regionssekretær.....	15
5.5.1. Forskjell mellom arbeidsleder og arbeidsgiver	16
5.6. Registrering i Brønnøysundregisteret, Frivillighetsregisteret og Enhetsregisteret.....	16
5.7. Utmerkelse og støttebrev til utmerkelse	16
5.8. Retningslinjer for B-saker i NAAF	17
5.9. Retningslinjer for å legge organisasjonsledd under administrasjon	18

5.10.	Oppløsning eller sammenslåing av lokallag/storlag	18
6.	Hva NAAF mener og hvordan kommunisere det	19
6.1.	NAAFs logo og profilprogram	19
6.2.	Produktmerkeordningen Asthma Allergy Nordic (AAN)	19
6.3.	Legerådet.....	19
6.4.	Policydokumenter	19
6.5.	NAAFs informasjonsmateriell	20
6.6.	Retningslinjer for samarbeid med legemiddelindustrien.....	20
6.7.	Mediehåndtering	20
6.8.	Bruk av sosiale medier i NAAF	20
6.9.	Bruk av epost ved ulike utsendelser	21
7.	Aktiviteter på regionalt og lokalt nivå	22
7.1.	Arbeidsgrupper og prosjektgruppe av frivillige	22
7.2.	Kurs og helgesamlinger i regi av regionene.....	22
7.3.	Turer og arrangementer i regi av lokallag, storlag og regioner	23
7.4.	Sykdom under NAAFs arrangementer	23
7.5.	Tilrettelegging ved NAAF arrangement	23
7.6.	Hvordan stimulere til aktivitet i lokallagene.....	24
7.6.1	NAAF-prisen.....	24
8.	Økonomi.....	25
8.1.	Økonomiske retningslinjer.....	25
8.2.	Egenandeler.....	25
8.3.	Reisereregulativ	25
8.4.	Styrehonorar (og annen godtgjørelse).....	26
8.5.	Frikjøp av tillitsvalgte	26
8.6.	Satser for deltakelse av personer fra sekretariatet på lokallag/storlag og regioners arrangementer	27
8.7.	Kostnadsdekning mellom organisasjonsledd	27
8.7.1.	Kostnader forbundet med reise	27
8.8.	Overføringer av midler til organisasjonen	28
8.8.1.	Driftsmidler til regioner.....	28
8.8.2.	Medlemskontingent.....	28
8.8.3.	Likepersonsmidler	28
8.8.4.	Frifond	29
8.8.5.	Momskompensasjon	29
8.8.6.	Stiftelsen DAM	29
8.8.7.	Astma- og Allergilotteriet.....	29
9.	Formaliteter knyttet til den enkelte tillitsvalgte og ansatte... ..	31
9.1.	Taushetsplikt	31
9.2.	Habilitet.....	31

9.3.	Representasjon	31
9.4.	Varslingsrutiner.....	31
9.5.	Rusmidler	32
9.6.	Røyk, parfyme og duftende irriteranter.....	32

1. Bruk av organisasjonshåndboken

Organisasjonshåndboken er et oppslagsverk for tillitsvalgte og ansatte. Den skal være et redskap for å øke grunnleggende innsikt hos den enkelte og derved gi trygghet i utøvelsen av oppgaver. Organisasjonshåndboken er i realiteten en samling retningslinjer, rutinebeskrivelser og anbefalinger som skal bidra til å sikre lik praksis og mer effektiv saksbehandling slik at vi kan bruke mer tid på utadrettet arbeid.

Henvendelser vedrørende innhold i organisasjonshåndboken, - send en e-post til post@naaf.no og merk emnefeltet med «organisasjonshåndbok».

2. Styringsdokumenter

Alle organisasjonsledd i NAAF er ansvarlige for at NAAFs formålsparagraf, vedtekter, visjoner, strategier og handlingsplaner og etiske- og økonomiske retningslinjer følges.

NAAFs styringsdokumenter omfatter strategi, handlingsplan og vedtekter samt etiske- og økonomiske retningslinjer. Strategi, handlingsplan og vedtekter vedtas av landsmøtet (NAAFs øverste myndighet) og revideres og oppdateres for hver landsmøteperiode. Strategien gjelder for tre landsmøteperioder.

Landsmøtet gav i 2016 forbundsstyret fullmakt til å utarbeide etiske retningslinjer. Under arbeid med etiske retningslinjer, så man at det også var behov for å utarbeide økonomiske retningslinjer, jf. punkt 2.5 økonomiske retningslinjer.

Alle styringsdokumentene ligger tilgjengelig på NAAFs nettsider (www.naaf.no).

2.1. NAAFs visjon

NAAF gjør Norge friskere!

NAAF er en politisk nøytral, handlekraftig, troverdig og kunnskapsrik ideell interesseorganisasjon.

Gjennom positivt og løsningsorientert virke i de forskjellige organisasjonsledd skal frivillige, tillitsvalgte og ansatte søke å bremse den økende forekomsten av astma og allergi samtidig som vi sørger for at de som har sykdommene lever så fullverdige og gode liv som mulig.

2.2. Strategi

NAAFs langsiktige strategi for årene 2020 – 2028 ble vedtatt på landsmøtet 2019.

Hele strategien kan leses på www.naaf.no.

- Astma og allergier og relaterte sykdommer som eksem og kols, representerer komplekse og mangefasettede medisinske og praktiske problemstillinger. For NAAF er det viktig å stimulere til, og kreve at myndighetspersoner, beslutningstakere samt opinion for øvrig, tar sykdommene på alvor, involverer brukere og berørte samt evner å handle på bakgrunn av den evidensbaserte kunnskap man har.
- NAAF skal påvirke lokalt, regionalt og nasjonalt, både i forebyggende øyemed og for å hindre at sykdom forverres.

Det er et mål for NAAF å vokse som organisasjon. Dette innebærer blant annet:

- Organisasjonsutvikling – flere medlemmer og frivillige, samt øke medlemsaktivitet
- Synlighet i samfunnsdebatten
- Gi råd og være en støttespiller overfor helsemyndighetene, blant annet gjennom regionale sentre for astma, allergi og overfølsomhet (RAAO)
- Utvidet internasjonalt samarbeid og erfaringsutveksling

2.3. Handlingsplan

NAAFs handlingsplan er en konkretisering av den til enhver tid gjeldende strategien. På landsmøtet i 2022 ble handlingsplan for 2023 - 2025 vedtatt. Denne planen danner grunnlag for utarbeidelse av budsjett og virksomhetsplan på alle nivåer i organisasjonen.

2.4. Vedtekter

Vedtektene stadfester sentrale prinsipper og regler for beslutningsprosesser, klargjør roller, ansvarsfordeling og prosedyrer for valg av styrer på lokalt, regionalt og nasjonalt nivå.

Alt kan ikke nedfelles i vedtekter. Det kan oppstå situasjoner hvor det kan være vanskelig å vurdere hva som gjelder i den gitte situasjonen. I slike tilfeller oppfordres det til at man søker svar i andre dokumenter, for eksempel organisasjonshåndboken, eller at man tar kontakt med sekretariatet.

2.5. Økonomiske retningslinjer

NAAF er en ideell og medlemsstyrt organisasjon som er helt avhengig av tillit og godt omdømme, både hos samarbeidspartnere, myndigheter og ikke minst alle medlemmer. Det er vår plikt og vårt ansvar å sikre at økonomiforvaltningen i alle organisasjonsledd i NAAF drives i tråd med gode rutiner og krav til kontroll. De økonomiske retningslinjene gir klare føringer for god organisasjonsdrift.

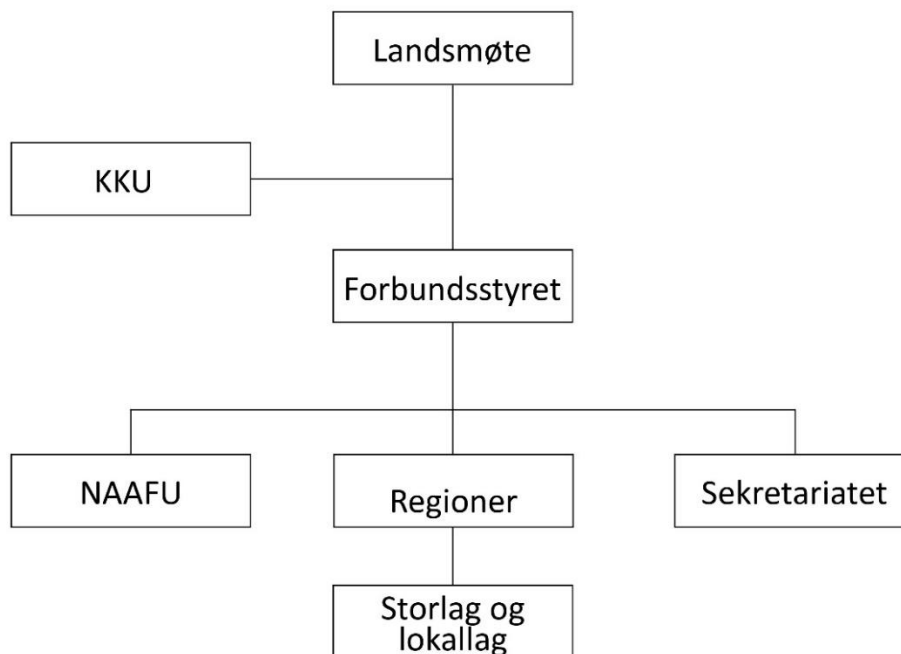
2.6. Etsiske retningslinjer

Formålet med NAAFs etiske retningslinjer er å sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for alle tillitsvalgte og ansatte. Retningslinjene skal sikre at alle ledd i NAAF er bevisste på etiske problemstillinger og samkjørte i sine valg, slik at organisasjonen opprettholder tillitt og kvalitet.

For å lykkes med vår vedtatte strategi og handlingsplan må vårt arbeid og opptreden gi troverdighet, tillit og respekt både hos medlemmer, samarbeidspartnere og andre vi kommer i kontakt med gjennom vårt arbeid og våre verv.

3. Organisasjon og beslutningsprosesser

NAAF er en landsomfattende demokratisk oppbygd medlemsorganisasjon



3.1. Landsmøtet

Landsmøtet er øverste beslutningsmyndighet i NAAF og avholdes om høsten hvert 3. år.

Forberedelser

Det er en av forbundsstyrets oppgaver å forberede landsmøtet og fastsette tid og sted for dette. Dette inkluderer innstilling til vedtektsendringer og øvrige forslag til landsmøtet, herunder oversikt over de valg som skal foretas, samt innstilling til landsmøtet på ny valgkomité.

Forbundsstyret oppnevner vedtektskomité, samt arbeidsgruppe som skal utarbeide forslag til handlingsplan og strategi.

Tidlig på året i landsmøteåret gjøres nødvendig informasjon om landsmøtet kjent for hele organisasjonen.

- Fremgangsmåte for å sende inn forslag til vedtektsendringer
- Fremgangsmåte for å sende inn forslag til kandidater til valgkomité
- Fremgangsmåte for å sende inn saker til behandling på landsmøtet
- Informasjon om valg av delegater til landsmøtet på regionenes årsmøter

Valgkomiteen vil informere om valg av forbundsstyret og kontroll- og klageutvalget.

Forbundsstyret innkaller til landsmøte med minst 4 måneders varsel.

Saksliste og alle saksdokumenter gjøres tilgjengelig minst en måned før landsmøtet.

Gjennomføring av landsmøtet

Ved landsmøtets åpning foretas et navneopprop. Det gjøres rede for hvem som stiller på landsmøtet og hvilke rettigheter de ulike deltakerne har under landsmøtet. Alle regioner, tillitsvalgte og ansatte er representert i landsmøtets sammensetning.

For valg av landsmøtedelegater, se vedtektene § 4-8 (Årsmøte/innkalling/innkomne forslag) og § 6-3 (Representasjon).

Innkomne forslag inngår som et fast punkt i landsmøtets dagsorden § 6-4 (Landsmøtets dagsorden).

Organisasjonsleddene har anledning til å sende inn forslag til saker til landsmøtets behandling. Saken skal være forbundsstyret i hende senest fire måneder før landsmøtet.

Forbundsstyret vurderer de innkomne sakene og fremmer sin innstilling for landsmøtet.

Det er forbundsstyret som er ansvarlig for å gjennomføre landsmøtets vedtak.

3.2. Forbundsstyret

I perioden mellom landsmøtene er forbundsstyret NAAFs øverste besluttede myndighet.

Forbundsstyret består av tillitsvalgte valgt på landsmøtet etter forslag på kandidater innsendt fra NAAFs medlemmer.

Forbundsstyret består av følgende medlemmer:

- Forbundsleder
- 1. nestleder
- 2. nestleder
- 3 styremedlemmer, med 3 vararepresentanter
- 1 representant for NAAFU, med vararepresentant – velges av NAAFUs landskonferanse
- 1 representant for de ansatte, med vararepresentant – velges av og blant de ansatte

Generalsekretær møter i styremøtene med tale- og forslagsrett.

Forbundsstyrets saksliste, sakspapirer og protokoll utarbeides i samarbeid mellom forbundsleder og administrasjonen ved generalsekretær.

Forbundsstyrets medlemmer, lokallag/storlag, regioner, NAAFU og ansatte kan sende saker til forbundsstyret for behandling. Saker som meldes fra lokallag/storlag, regioner eller NAAFU skal være forankret i et styrevedtak i organisasjonsleddet. Eventuelle saker fra lokallag/storlag, regioner eller NAAFU, sendes til NAAFs sekretariat ved forbundsleder og generalsekretær, med styresekretær i kopi. Frist for innsending av forslag er 14 dager i forkant av forbundsstyrets møter.

3.3. Kontroll- og klageutvalg (KKU)

KKU er et uavhengig organ som skal være overvåker av forbundsstyrets økonomiske disposisjoner og påse at vedtak fattes innenfor rammene av NAAFs vedtekter, samt foreta endelig godkjenning av NAAFs regnskap.

Ved tvister, uoverensstemmelser og klagesaker kan det enkelte medlem av forbundsstyret og regionstyret – etter styrevedtak – be NAAFs kontroll- og klageutvalg (KKU) granske den konkrete saken såfremt den faller inn under utvalgets mandat. Utvalget har god fagkunnskap i juridiske og økonomiske spørsmål, og ledes av en person med lang organisatorisk fartstid.

KKU er klagenemnd i suspensjons- og eksklusjonssaker.

Det er landsmøtet som velger KKU. Utvalgets medlemmer kan ikke inneha eller ha innehatt andre tillitsverv i NAAFs forbundsstyre eller datterselskaps styre under siste landsmøteperiode.

KKUs mandat fastsettes av landsmøtet, i overensstemmelse med vedtektene.

3.4. NAAFU

NAAFU er ungdomsorganisasjonen i NAAF og opprettet for medlemmer under 26 år, jf. vedtektene § 2-4 (Ungdomsorganisasjonen).

NAAFU avholder årlig landskonferanse. Landskonferansen vedtar årsberetning, årsregnskap og arbeidsplan og velger nytt styre.

NAAFU arrangerer videre faglige kurs, driver politisk påvirkning gjennom kampanjer og andre aktiviteter overfor målgruppen.

Ungdomsorganisasjonen ønsker å knytte til seg flere i målgruppen som ønsker å være med på NAAFUs aktiviteter, samt bidra lokalt.

Alle regioner oppfordres til å ha en ungdomsrepresentant i styret jf. vedtektene § 4-4 (Regionstyret).

3.5. Regioner

Regioner er et koordinerende organ mellom NAAFs sentralledd og lokallag/storlagene. NAAF er inndelt i 10 regioner.

1. NAAF Region Nord
2. NAAF Region Nordland
3. NAAF Region Midt
4. NAAF Region Vest
5. NAAF Region Oppland
6. NAAF Region Hedmark
7. NAAF Region Agder
8. NAAF Region Østafjells
9. NAAF Region Oslo og Akershus
10. NAAF Region Østfold



Alle NAAFs regioner har informasjon om aktivt styre, kontaktinformasjon, aktiviteter og tilbud m.m. på NAAFs nettsider. Alle regioner har også en facebookside.

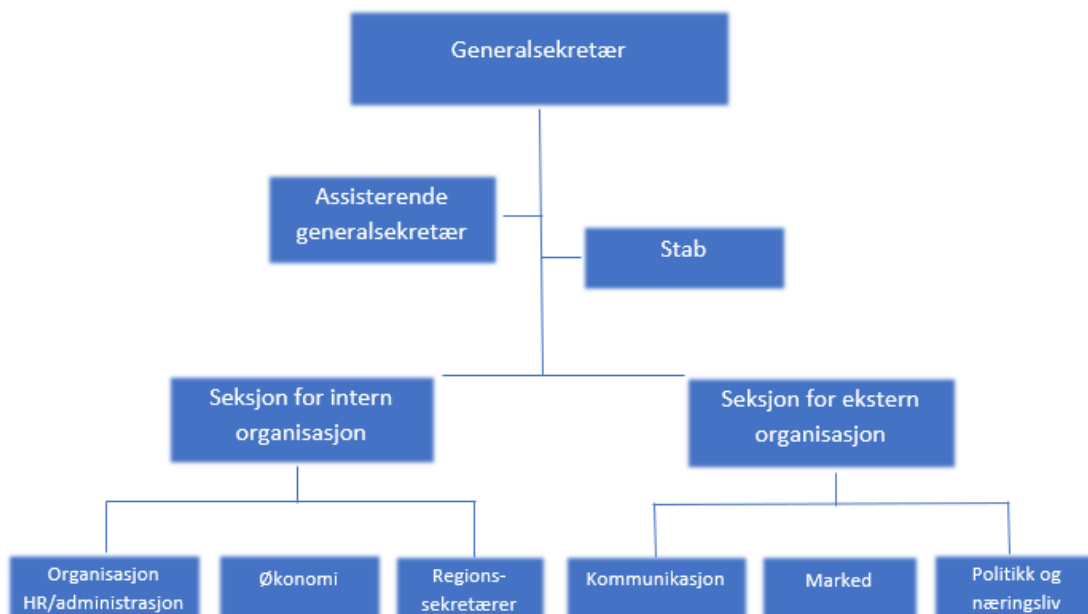
Alle regioner har minst en ansatt og et regionskontor.

3.6. Lokallag/storlag

Et lokallag er en sammenslutning av medlemmer som slutter opp om forbundets formålsparagraf i et definert lokalt område. Et storlag er en betegnelse på en slik sammenslutning som dekker en større geografisk enhet enn det som er naturlig å kalle et lokallag. Lokallag og storlag er underlagt regioner.

3.7. Sekretariatet

Sekretariatet består av alle ansatte i NAAF – både de med arbeidsplass i Oslo og de utenfor Oslo. Sekretariatet, under ledelse av generalsekretær, har ansvaret for den daglige driften av organisasjonen.



En oversikt over alle ansatte, med kontaktinformasjon, finnes på NAAFs nettsider.

3.8. Medlemskap, medlemsregister, tellende medlemmer og kontingentfordeling

NAAF er en medlemsorganisasjon. NAAF tilbyr enkeltmedlemskap, familiemedlemskap, studentmedlemskap og bedriftsmedlemskap.

Medlemmer blir automatisk tilknyttet det lokallaget/storlaget som postnummeret tilsier, men kan søke om å få tilhøre et annet lokallag/storlag.

Alle former for medlemskap forutsetter at kontingenten er betalt.

Alle medlemmer er registrert i et sentralt medlemsregister som vedlikeholdes av sekretariatet. Det gjennomføres jevnlig vervekampanjer med forskjellige innmeldingstilbud. Dette koordineres og drives av sekretariatet. Det er lett å bli medlem og verve nye medlemmer fra nettsidene.

Alle spørsmål/endringer i forbindelse med medlemskap sendes til medlem@naaf.no
Medlemmer kan også selv endre adresse, e-post og mobilnummer, samt legge inn reserveringer på Min Side.

For å lese mer om medlemskap, medlemsfordeler og vervekampanjer: www.naaf.no/medlem

I forbindelse med valg av tillitsvalgte, medlemsarrangementer og innvilgelse av medlemsrabatt skal riktig innbetalt kontingent sjekkes ut med medlemsregisteret.

Begrepet tellende medlem brukes i forbindelse med beregningsgrunnlag for enkelte tilskudd. Med tellende medlem menes de som faktisk har betalt kontingent, inklusiv tilhørende familiemedlemmer. Gratismedlemmer teller således ikke.

Begrepet gyldige medlemmer omfatter også gratismedlemmer. Men det skal altså ikke brukes som beregningsgrunnlag for tilskudd.

Kontingentfordeling beregnes ut fra innbetalt kontingent. Den fordeles etter prinsipper vedtatt av landsmøtet og nedfelt i NAAFs vedtekter.

NAAF tar også hensyn til GDPR. Vi har en personvernerklæring på nettsiden vår, denne linkes det også til i kvitteringen som medlemmer mottar på e-post ved innmelding på web.

Medlemmer kan selv reservere seg mot e-post, SMS, brev, medlemsblad og medlemslodd inne på Min Side.

4. Årsmøter

Gjennomføring av årsmøtene er utførlig beskrevet i NAAFs vedtekter.

4.1. Årsmøter i lokallag/storlag og regioner

Lokallag/storlag skal avholde årsmøte innen utgangen av februar.

Regionene skal avholde årsmøte innen utgangen av mars.

Styret skal utarbeide innkalling, dagsorden og sakspapirer til årsmøtet. Frister og innhold fremgår av vedtektene.

Innkalling til årsmøtet skal offentliggjøres. Dette kan gjøres ved annonsering i lokalavis, på lokallagets side på Facebook, gjennom medlemsbladet AstmaAllergi og/eller med e-post eller vanlig post til medlemmene. Alle NAAFs medlemmer har møterett på årsmøte i sitt lokallag. Delegater til årsmøte i region velges på lokallagenes årsmøter.

Lokallag/storlag og region kan etter eget ønske invitere representant fra forbundsstyret eller generalsekretær til å delta på årsmøtet. I situasjoner der årsmøtet skal ta stilling til omfattende eller konfliktfylte saker, vil man kunne dra nytte av å ha en representant til stede som nøytral part og rådgiver, eller som saksinnleder.

Forbundsleder (eller annen representant forbundsstyret har utpekt) kan også selv invitere seg til årsmøtet og har da automatisk talerett.

Representant fra regionstyret kan inviteres til å delta på lokallaget/storlagets årsmøter. Regionleder (eller annen representant regionstyret har utpekt) kan også selv invitere seg til årsmøtet og har da automatisk talerett.

Det skal foretas valg på årsmøtet i lokallag/storlaget og i regionen se vedtektene § 3-8 og § 4-5.

Mal for årsmøtedokumenter sendes ut til organisasjonen i god tid før årsmøtene skal avholdes.

4.2. Valgkomité

På alle nivåer i organisasjonen skal det velges valgkomiteer, henholdsvis på landsmøte, på årsmøte i regioner og lokallag/storlag og på NAAFU sin landskonferanse. Fristene de respektive valgkomiteer må forholde seg til går fram av vedtektene. Rollene i et styre som valgkomiteen skal innstille til går fram av vedtektene.

Innstillinger til valg sjekkes av regionssekretær/regionleder i medlemsregisteret før valg finner sted. Personer som i henhold til medlemsregisteret ikke har betalt kontingent, ved f.eks. nylig innmelding, må ha bevis for at medlemskontingent er betalt før valget finner sted.

Alle tillitsvalgte i NAAF skal være røykfrie.

Tillitsvalgte må være betalende medlemmer i hele perioden. De kan ikke være ansatt i organisasjonen.

4.3. Innsending av årsmøtepapirer

Det skal føres protokoll fra årsmøtet.

Lokallag/storlag skal innen 15. mars sende fullstendige årsmøtedokumenter til regionen.

Dette er et kriterium for at lokallaget/storlaget anses som aktivt.

Regionen skal innen 15. april sende årsmøtedokumenter fra både lokallag/storlag og regionen til sekretariatet.

Originale årsmøtedokumenter skal oppbevares av regionleddet i 5 år. Manglende innsendelse av årsmøtepapirer kan få konsekvenser for økonomiske overføringer.

Med hensyn til årsmøtepapirene, vær særlig oppmerksom på følgende:

- Protokollen skal underskrives av to valgte protokollunderskrivere
- Årsberetningen skal underskrives av den aktuelle styreleder for den perioden beretningen gjelder for
- Årsregnskapet skal underskrives av revisor, leder og kasserer
- Det skal framkomme av årsregnskapet hva Frifond-midlene er brukt til

Endringer i styresammensetning og adresseforandringer skal meldes til Enhetsregisteret i Brønnøysund av regionssekretær.

4.4. Konstituerende styremøte

Det nyvalgte styret overtar umiddelbart ansvaret for lokallaget/storlaget og regionen. Det anbefales at styret gjennomfører et konstituerende styremøte i forlengelsen av årsmøtet for at det raskt skal bli operativt. Agenda for konstituerende styremøte bør minst være:

- Fordeling av styrevervene
- Oppsett av møtedatoer
- Signering av taushetserklæring
- Utfylling og signering av skjema til Brønnøysundregistrene
- Informasjon om NAAFs hjemmesider
- Informasjon om organisasjonshåndboken
- Gjennomgang av vedtekter
- Informasjon om strategi- og handlingsplan
- Gjennomgang av økonomiske- og etiske retningslinjer samt signering på at disse er lest og forstått.

4.5. Ekstraordinært årsmøte

Et ekstraordinært årsmøte gjennomføres som et ordinært årsmøte, men innkalles i henhold til vedtektene.

Ekstraordinært årsmøte i et lokallag/storlag kan innkalles av lokallags-/storlagsstyret og skal innkalles når minst ¼ av medlemmene forlanger det. Regionstyret eller forbundsstyret kan forlange ekstraordinært årsmøte.

Ekstraordinært årsmøte i en region kan innkalles av regionstyret og skal innkalles når lokallag/storlag som representerer minimum 20% av medlemsgrunnet i regionen forlanger det. Forbundsstyret kan forlange ekstraordinært årsmøte i regionen.

5. Oppgaver og ansvar

Alle leddene i organisasjonen er ansvarlige for at NAAFs formålsparagraf, vedtekter, visjoner, strategier, handlingsplaner og etiske og økonomiske retningslinjer følges.

5.1. Oppgaver

Oppgavene til de ulike organisasjonsleddene er beskrevet i NAAFs vedtekter.

Lokallag/storlag skal sende godkjent årsberetning, revidert årsregnskap og godkjent årsmøteprotokoll og kontoutdrag for desember til regionen innen 15. mars hvert år. Lokallags-/storlagsstyret skal også sende protokoll fra styremøter til regionen innen en måned etter avholdt møte. Lokallags-/storlagsstyret må avholde styremøte minst en gang pr. halvår.

Regionene har ansvar for å fungere som et bindeledd mellom det lokale og sentrale ledd i organisasjonen. I dette ligger en viktig oppgave i å formidle beskjeder, fremme samarbeid og ivareta lokallagenes/storlagenes interesser, dvs. at regionene har ansvar for informasjonsflyten. Det forventes at regionene ikke bare skal videreformidle informasjon fra sentralleddet eller andre, men også aktivt innhente informasjon fra lokallagene/storlagene for å ha kunnskap om hva som foregår innen sitt område.

Forbundsstyret er NAAFs øverste organ mellom landsmøtene. Forbundsstyret er ansvarlig for NAAFs økonomi, og overvåker forvaltningen av NAAFs midler og påser at NAAFs midler brukes innenfor rammen av vedtektene og landsmøtevedtak. Videre har forbundsstyret ansvaret for gjennomføringen av landsmøtet, bistå lokallag/storlag og regioner ved behov og handle i saker som ikke er tillagt landsmøtet.

5.2. Protokoller m.m.

Mal til styreprotokoll finnes på NAAFs nettsider.

Mal til innkalling til styremøte finnes på NAAF nettsider.

5.3. NAAF-samlinger

Det bør gjennomføres NAAF-samlinger årlig. Her møtes representanter for hele organisasjonen. Selv om de årlige samlingene ikke er et formelt beslutningsorgan på linje med landsmøtet, er det en viktig sentral møteplass og medbestemmelsesarena. Årlig samling er viktig for erfaringsutveksling og gjensidig inspirasjon.

5.4. Opplæring av tillitsvalgte, frivillige og ansatte

Tillitsvalgte, frivillige og ansatte får tilbud om kurs og opplæring. Det tilbys ulike kurs i regi av regionene og, nasjonale kurs som i hovedsak er digitale. De digitale kursene ligger tilgjengelig på naaf.no

5.5. Arbeidsfordeling regionleder/regionssekretær

Alle regionssekretærer er sentralt ansatt, dvs. at det formelle arbeidsgiveransvaret har NAAFs sekretariat. Store deler av regionens oppgaver ivaretas av regionssekretær.

Regionssekretærstillingens hensikt er å drifte regionen på en profesjonell og ansvarlig måte. Årsmøte og regionstyret vedtar handlingsplan for året. Regionssekretæren skal koordinere det frivillige arbeidet som gjøres i regionen, samt rapportere til regionstyret og NAAFs administrasjon.

Hovedskillet mellom tillitsvalgte (styret i regionen) og regionssekretær ligger i at førstnevnte har det besluttede ansvaret, mens sistnevnte har det utøvende ansvaret.

I praksis betyr dette at styret vedtar aktiviteter, strategier og planer, økonomiske avgjørelser og liknende, mens regionssekretær har ansvar for daglig drift og implementering av styrets beslutninger.

5.5.1. Forskjell mellom arbeidsleder og arbeidsgiver

Prioriteringer av arbeidsoppgaver blant annet i forhold til de årlige handlingsplaner for regionen, avklares med regionleder, som således fungerer som arbeidsleder. Seksjonsleder for seksjon intern i administrasjonen er nærmeste formelle overordnede.

Arbeidsfordelingen mellom regionleder og generalsekretær er som følger:

Regionleder

1. Arbeidsleder for regionssekretær
2. Vedtar prioriteringer av gjøremål sammen med styret og regionssekretær
3. Følger jevnlig opp utføring av arbeidet
4. Deltar i deler av medarbeidersamtalen (sammen med generalsekretær)*
5. Fastlegger rutiner for kontordriften sammen med regionssekretær

Generalsekretær

1. Formell arbeidsgiver
2. Utsteder stillingsbeskrivelse, kontrakt etc.
3. Tar pensjonsavtaler, forsikring, lønnsforhandlinger etc.
4. Ansvar for medarbeidersamtale (en del sammen med regionleder)*
5. Sikrer faglig utveksling/koordinering med andre regionssekretærer

*) Oppgaven som nærmeste personalleder for regionssekretærene kan av generalsekretær delegeres innenfor administrasjonen.

En mer detaljert oversikt over hva arbeidslederansvaret innebærer sendes alle regionledere årlig etter årsmøter er avholdt. Ta kontakt med NAAFs administrasjon hvis du er regionleder og ønsker dette dokumentet tilsendt.

5.6. Registrering i Brønnøysundregisteret, Frivillighetsregisteret og Enhetsregisteret

Alle NAAFs organisasjonsledd skal være registrert i Brønnøysundregisteret. Det er regionsekretærens ansvar å påse at lokallag/storlag og regionen er registrert og at registreringen til enhver tid er oppdatert.

Hver region og lokallag/storlag må dessuten registreres i Frivillighetsregisteret. Det er ulike støtteordninger som krever slik registrering (momskompensasjon, grasrotandel m.fl.). Regionssekretærene kan bistå sine lokallag og storlag.

Når man fyller ut navn på organisasjonsleddet er det viktig at den er i tråd med NAAFs vedtekter når det gjelder navngivning av organisasjonsledd.

5.7. Utmerkelse og støttebrev til utmerkelse

NAAFs organisasjonsledd og administrasjon mottar fra tid til annen henvendelser med forslag om at enkeltpersoner skal foreslås av NAAF til for eksempel kongelig heder som St. Olavs Orden eller Kongens fortjenestemedalje.

Det mottas også henvendelser der forslagsstillere ber om støtte fra NAAF til kandidater som disse fremmer til kongelig orden og medalje. Vi får også henvendelser som gjelder ulike priser og utmerkelser.

Retningslinjer og ansvarsfordeling for håndtering av tildeling og støtte til eksterne ordner og heder:

Forbundsstyret:

Forslag om tildeling av kongelig heder som St. Olavs Orden og Kongens fortjenstmedalje fremmes av forbundsstyret etter innstilling fra generalsekretær.

Generalsekretær:

Støtte til kongelig heder som St. Olavs Orden og Kongens fortjenstmedalje etter forslag fra andre enn representanter for NAAF avgjøres av generalsekretær. Forbundsstyret orienteres om slik støtte. Forslag til hederspris til bedrifter, andre organisasjoner og enkeltpersoner fremmes av generalsekretær dersom denne prisen er av riksdekkende karakter. Forbundsstyret orienteres om forslaget.

NAAF region:

Forslag til hederspris til bedrifter, andre organisasjoner og enkeltpersoner fremmes av styret i den enkelte region dersom denne prisen er av regional karakter. Regionsekretær fremmer innstilling overfor regionstyret. Generalsekretær orienteres om forslaget. Forslag til hederspris til bedrifter, andre organisasjoner og enkeltpersoner fremmet av styret i en NAAF region dersom denne prisen er av lokal karakter. Lokallagsstyret fremmer forslag overfor regionen. Generalsekretær orienteres om forslaget.

Medlemmer i NAAF:

Medlemmer i NAAF kan som hovedregel ikke fremme formelle forslag om tildeling av kongelig heder eller andre hederspriser/utmerkelser på vegne av NAAF. Slike forslag må fremmes av organisatoriske ledd etter for eksempel forslag fra enkeltmedlemmer.

Ansatte i NAAF:

Ansatte i NAAF kan som hovedregel ikke fremme formelle forslag om tildeling av kongelig heder eller andre hederspriser/utmerkelser på vegne av NAAF uten etter godkjenning fra generalsekretær eller annen overordnet som har fått slik avgjørelsesmyndighet delegert fra generalsekretær.

(Retningslinjer vedtatt av forbundsstyret 18. september 2011).

5.8. Retningslinjer for B-saker i NAAF

Av og til må et styre behandle saker som av ulike årsaker må unndras offentligheten – disse sakene kalles B-saker. Alle ordinære saker som behandles av et styre er A-saker.

A-saker protokolleres på ordinært vis. I all hovedsak vil det være saker som omhandler sensitive personopplysninger som må behandles som B-sak.

Retningslinjer for B-saker i NAAF finnes på NAAFs nettsider. Disse ble vedtatt av forbundsstyret 30. august 2017.

5.9. Retningslinjer for å legge organisasjonsledd under administrasjon

Ved alle situasjoner som innebærer alvorlige mangler eller avvik ved et organisasjonsledds oppfølging av NAAFs formålsparagraf, vedtekter, visjoner, strategi, handlingsplan og økonomiske og etiske retningslinjer, skal overliggende ledd gripe inn. Å legge under administrasjon er et organisatorisk grep som er forbeholdt alvorlige situasjoner. Det skal alltid bestrebes å løse saker ved hjelp av dialog og samarbeid først.

Retningslinjer for å legge organisasjonsledd under administrasjon finnes på NAAFs nettsider.

5.10. Oppløsning eller sammenslåing av lokallag/storlag

Av og til må et lokallag legges ned, eller flere lokallag slås sammen. Fremgangsmåten for dette er regulert i NAAFs vedtekter. En mer omfattende beskrivelse av fremgangsmåten finnes på NAAFs nettsider.

6. Hva NAAF mener og hvordan kommunisere det

6.1. NAAFs logo og profilprogram

Som troverdig samfunnsaktør og ledende kunnskapsformidler på mange områder, er det viktig å være gjenkjennelig, snakke enhetlig og være seriøse. Vi har utviklet en visuell profil som skal hjelpe oss i dette kommunikasjonsarbeidet.

NAAFs visuelle profil omhandler versjoner av logo og bruk av disse i forskjellige sammenhenger, samt bruk av logo for produktmerking.

Vi har også oppsett for merkantil materiell, informasjonsmateriell og markedsmateriell i tillegg til retningslinjer for fargevalg og fonter.

Alle forholder seg lojalt til logo og profilprogram. Gammel logo skal ikke benyttes. Ved tvil, ta kontakt med seksjon for ekstern kontakt ved NAAFs sekretariat.

NAAFs visuelle profil finner du på NAAFs nettsider.

6.2. Produktmerkeordningen Asthma Allergy Nordic (AAN)

Asthma Allergy Nordic er et samarbeid med NAAFs søsterorganisasjoner i Sverige og Danmark om en felles nordisk merkeordning. Gjennom dette samarbeidet konsolideres tre sterke merker til ett, og forener kunnskap, erfaring og troverdighet.

Produkter merket med AAN-logoen er grundig vurdert og har blitt gitt en anbefaling basert på felles kriteriesett utviklet av et stort fagmiljø innen helse og medisin.

Det nordiske samarbeidet gir forbrukere et bredere utvalg i produkter som er gunstige for personer med astma, allergi og andre overfølsomhetssykdommer, samt alle andre som ønsker å ta helsevennlige valg.

Det er kun seksjon for ekstern kontakt i sekretariatet, ved prosjektleder for AAN, som på NAAFs vegne kan inngå merkeordningsavtaler (AAN-avtaler) og gi anbefalinger om tjenester eller produkter. Alle henvendelser vedrørende nye produktavtaler skal rettes til og koordineres av denne seksjonen.

For mer informasjon se NAAFs nettsider og aanordic.com.

6.3. Legerådet

Legerådet er NAAFs øverste medisinskfaglige rådgivende organ. Rådet skal diskutere og avgi uttalelser i saker som legges frem for det. Legerådet, eller legerådets medlemmer, kan i tillegg enkeltvis gi offentlige uttalelser om medisinsk relaterte spørsmål på vegne av NAAF.

For mer informasjon se NAAFs nettsider.

6.4. Policydokumenter

I en organisasjon som driver interessepolitisk virksomhet er det viktig at det er organisasjonens, og ikke personlige synspunkter, som formidles til våre omgivelser.

NAAF har derfor offisielle policydokumenter i visse saker. De skal redegjøre for NAAFs syn på en sak som angår organisasjonens virksomhet.

Medlemmer, tillitsvalgte og ansatte forventes å være lojale mot NAAFs policy når man er i oppdrag for NAAF – det gjelder både i tale og handling.

Kontakt NAAFs sekretariat, Seksjon for ekstern kontakt, i saker du trenger å drøfte, eller hvis du har spørsmål knyttet til NAAFs politikk.

NAAFs policydokumenter (?) finner du på NAAFs nettsider.

6.5. NAAFs informasjonsmaterieil

Når vi tidlig i 2023 har fått nye nettsider vil mye av informasjonen om diagnoseområdene og NAAF sine kampsaker være revidert og disse vil bli utgangspunkt for nye trykte informasjonsark. Disse skal være kortere enn de lange informasjonsbrosjyrene vi tidligere delte ut, slik at de skal være lettere å holde oppdatert. De skal enkelt formidle at diagnosen/tematikken er noe vi jobber med, og de skal henvise brukeren videre til naaf.no.

6.6. Retningslinjer for samarbeid med legemiddelindustrien

Anbefalte retningslinjer for kontakt og samarbeid mellom brukerorganisasjoner og legemiddelindustrien er inngått av FFO (Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon) og LMI (Legemiddelindustrien).

Retningslinjene sier i hovedsak at brukerorganisasjonen må være uavhengig og ikke utsettes for press fra industrien. Industrien kan ikke støtte et prosjekt med mer enn 50 % av totalkostnadene, ei heller støtte med mer enn 15 % av brukerorganisasjonens totale omsetning.

NAAF følger disse retningslinjene. Forbundets prinsipp er å tale sak, aldri produkt. Forbundet har alltid full redaksjonell kontroll i alle slike samarbeidsprosjekter.

6.7. Mediehåndtering

Mediene er en verdifull kanal for å nå ut til mange med NAAFs saker og synspunkter. Mange av våre ansatte og enkelte av våre tillitsvalgte har fått innføring i hvordan håndtere mediene. Husk at du alltid kan kontakte Seksjon for ekstern kontakt ved spørsmål, eller behov for annen hjelp vedrørende media.

6.8. Bruk av sosiale medier i NAAF

NAAF er til stede på Facebook med en egen hovedside, Astma- og Allergiforbundet. Astma- og Allergiforbundets Ungdom (NAAFU) og Pollenvarslingen har også egne sider.

I tillegg har alle NAAFs regioner egne sider på Facebook, hvor det deles lokal informasjon, invitasjoner, innkallinger og annet lokalt innhold. Egne regionsider er viktig i arbeidet med å formidle informasjon om lokale tilstelninger og nyheter, og det oppfordres til at alle regioner benytter sidene aktivt til å kommunisere med både medlemmer og potensielle medlemmer. Hovedsidene deler informasjon som har mer generell og nasjonal interesse.

6.9. Bruk av epost ved ulike utsendelser

Epost er raskt og sparer oss for porto og merarbeid i kommunikasjonen med medlemmer, frivillige og ansatte. Vi må alltid gjøre en avveining vedrørende hva og til hvem vi skal sende, samt hvor ofte.

Noen kjøreregler for bruk av epost:

- Massehenvendelser bør sendes til deg selv i feltet «Til...», med alle mottakere limt inn i feltet «Blindkopi...».
- Husk å se over eposten før du eventuelt videresender. Slett tidligere korrespondanse som eventuelt er med i eposten og som ikke skal videre. Rydd i emnefeltet.
- Vær oppmerksom på at dersom du setter inn to eller flere hovedmottakere, oppstår det lett misforståelser om hvem som skal svare. Noen ganger bruker kanskje begge/all tid på å svare, mens i verste fall kommer det ikke svar fra noen av dem.
- Tenk deg også godt om før du legger mottakere i kopifeltet. De fleste får mer enn nok eposter som det er, så kopier av rene høflighetsgrunner er unødvendig.
- Setter man noen i kopi, er det ikke gitt at vedkommende prioriterer å lese, og det kan ikke forventes at vedkommende svarer.
- Tonen i epost er normalt litt mindre formell enn i brev. Husk imidlertid at vi også i epost alltid er, og fremstår som, representanter for NAAF. Høflighet er viktig. Vi kan gjerne være personlige, men skal være forsiktig med å bli for private overfor mennesker vi kommuniserer med i jobbsammenheng.
- Om du føler du trenger å bruke emojis, f.eks. smilefjes, for å få frem betydningen i det du har skrevet, har du i utgangspunktet ikke uttrykt deg godt nok. Det bør være et mål å begrense bruken av slike symboler i størst mulig grad, og gjør det uansett kun i eposter til mottakere du kjenner godt.
- Henvendelser og svar skrevet i affekt bør alltid ligge til avkjøling, og revideres, før de sendes. Det er ofte mest formålstjenlig å svare saklig og høflig, selv om du føler deg forulempet.
- Luk ut skrivefeil – stavekontroll er gull.
- Se alltid godt over før du sender. Dobbeltsjekk at mottakere er korrekt, mange har samme fornavn.
- Husk alltid eventuelle vedlegg du henviser til.

7. Aktiviteter på regionalt og lokalt nivå

Alle leddene i organisasjonen plikter å følge NAAFs formålsparagraf, visjon, strategi, handlingsplan og vedtekter. Organisasjonsleddene står fritt i å bestemme hvilke konkrete aktiviteter de ønsker å gjennomføre i henhold til det, men aktiviteter skal bidra til å oppfylle strategi- og handlingsplan.

NAAFs slagord er *Vi gjør Norge friskere!* Det betyr at vi skal påvirke lokalsamfunn så vel som nasjonale myndigheter. Dermed ligger det en forventning om at lokallag/storlag har utadrettede aktiviteter som knyttes til strategi- og handlingsplan. Rene sosiale medlemsaktiviteter bør begrenses, men kan kombineres med f.eks. spredning av informasjon og kunnskap til våre målgrupper.

Samtlige medlemsaktiviteter i NAAFs regioner, lokallag og storlag skal kunngjøres i NAAFs aktivitetskalender naaf.no/arrangementer. Det kan i tillegg skje i for eksempel lokalavis, medlemsbrev, sosiale medier eller i medlemsbladet AstmaAllergi slik at alle medlemmene kan delta. Dette er særlig viktig ved aktiviteter med begrenset plass. Ved slike aktiviteter må ansvarlig styre være særlig påpasselig med at påmeldingsfrister m.m. gjøres kjent på en slik måte at alle har en rettferdig og lik mulighet til å delta. Ved gjentakende arrangementer og aktiviteter bør en passe på at de som ikke fikk deltatt en gang, får muligheten ved neste anledning.

Send gjerne inn bilde med kort tekst til medlemsbladet AstmaAllergi i etterkant av aktiviteten for å vise andre hva som har funnet sted og få inspirasjon til egne aktiviteter.

7.1. Arbeidsgrupper og prosjektgruppe av frivillige

Styret i regionen/storlaget/lokallaget er ansvarlig for å nå målsettinger som årsmøtet satte, medlemsaktivitet m.m. Selv om ansvaret ligger hos styret, betyr ikke det at styret nødvendigvis er de som gjennomfører. Det kan med fordel opprettes arbeidsgrupper/ prosjektgrupper med frivillige som utfører oppgaver.

Konstellasjoner i regionen/storlaget/lokallaget som ønsker å jobbe med en spesiell aktivitet kan gjøre det. Styret skal i tilfelle orienteres. NAAF har ingen formelle retningslinjer for hvordan samarbeidet mellom styret og eventuelle arbeidsgrupper skal være, men oppfordrer til løpende kontakt og åpenhet.

Spesielt er det aktuelt med arbeidsgrupper/prosjektgrupper i storlag som dekker store geografiske områder. Da kan arbeidsgruppe-/prosjektgruppemodellen minimere administrative oppgaver og antall verv og de frivillige får konsentrert seg om aktiviteter/saker de brenner for.

7.2. Kurs og helgesamlinger i regi av regionene

Regionene avvikler ofte kurs og helgesamlinger i løpet av året. Disse skal ha et pedagogisk innhold og være forankret i gjeldende strategi- og handlingsplan. Hovedsatsningsområder i handlingsplanen forventes fulgt opp i planleggingen av arrangementer og aktiviteter i alle organisasjonsledd.

Det er økte krav fra myndighetenes side om pedagogisk innhold i forbindelse med beregning av tilskudd til frivillige organisasjoner. Dette må vi etterfølge. Alle gjennomførte aktiviteter må være forankret i en handlingsplan og/eller styrevedtak.

7.3. Turer og arrangementer i regi av lokallag, storlag og regioner

Mange lokallag/storlag og regioner gjennomfører turer, arrangementer og aktiviteter for sine medlemmer. Turene skal ha et faglig innhold, så vel som et sosialt innhold, og innholdet må være forankret i gjeldende strategi- og handlingsplan.

Alle arrangementer må gjennomføres på en slik måte at flest mulig medlemmer vil ha anledning til å delta.

Informasjon om turer/arrangementer må skje slik at man når alle medlemmene. Som et minimum må alle turer annonseres i god tid på nettsider, åpne Facebook sider, e-post til alle medlemmer og via andre naturlige kanaler.

Påmeldingsfristen må være tydelig, og ingen gis fortrinnsrett eller mulighet for tidlig påmelding eller reservasjon av plass før påmeldingen starter. Venteliste må benyttes ved stor pågang. Alle må ha like muligheter for å melde seg på. Ingen kan reservere plasser før påmelding starter.

Egenandeler ved turer/arrangementer som er finansiert via eksterne prosjektmidler, vil kunne være lav, men i henhold til prosjektfinsieringen. Turer/arrangementer som finansieres med organisasjonsleddets egne midler, skal være innenfor NAAFs etiske og økonomiske retningslinjer.

Regnskap, program og deltakerliste skal være tilgjengelig for innsyn i 5 år. I deltagerlisten som oppbevares skal sensitiv informasjon som allergier med mer slettes før arkivering. Alle andre deltagerlister skal fjernes fra PC-er og utskrifter skal makuleres (dette i henhold til GDPR).

7.4. Sykdom under NAAFs arrangementer

NAAF er en organisasjon med mange syke mennesker. Ved våre arrangementer har enhver deltaker ansvar for egen helse. Det medfører bl.a. at den enkelte må medbringe nødvendige medisiner og ta disse ved behov. Vi er behjelpelig med å kontakte lege/medisinsk hjelp når det trengs og ved akutt fare ringe nødnummer 113 akuttmedisinsk nødhjelpssentral.

Ved store arrangementer kan man kontakte legevakta i forkant for å informere om arrangementet.

7.5. Tilrettelegging ved NAAF arrangement

Det er svært mange og ulike matallergier å ta hensyn til under NAAF arrangementer. Dette skal vi gjøre alt vi kan for å imøtekomme. Ved arrangementer må allergier meldes inn ved påmelding. Slike opplysninger vil i likhet med deltakerlister bli slettet når det ikke lenger er hensiktsmessig å oppbevare det.

NAAF stiller krav til hva som er et godt inneklima. Dette gjelder også ved NAAFs egne møter og arrangement.

Det er viktig med god dialog med hotellet/konferansestedet i forkant, særlig når det gjelder:

- Godt renhold, med parfymefrie rengjøringsmidler
- Trygg og allsidig mat egnet for gjester med matallergi (god merking av buffet, meny tilrettelagt innmeldte allergier)
- Parfymefrie ansatte

- Teppefrie rom og møterom
- Andre ting å tenke på: dyr på hotellet, røyking ved inngangen, blomsterdekorasjoner, levende lys, oljelamper, ventilasjon, m.m.

Med en god og løsningsorientert dialog kommer man veldig langt!

Kontakt regionssekretær eller NAAF sentralt ved behov for bistand.

7.6. Hvordan stimulere til aktivitet i lokallagene

Våre lokallag/storlag har varierende aktivitet. Mange erfarer at det kan være vanskelig å finne aktiviteter som engasjerer og rekrutterer flere frivillige. Dette gjelder både passiv og aktiv deltakelse på arrangementene. Denne utfordringen deler vi med mange andre medlemsorganisasjoner. På nettsiden til NAAF skal det legges opp til en aktivitetskalender som viser hva som skjer rundt i lokallag og storlag og kan være til inspirasjon for andre. I AstmaAllergi vil det også skrives om det som skjer landet rundt.

Regionssekretær kan være behjelpelig med å igangsette og støtte lokallag og storlag.

7.6.1 NAAF-prisen

NAAF-prisen er en årlig pris for lokale aktiviteter, tiltak og prosjekt som er med å fremme NAAFs anseelse i samfunnet og som har skapt entusiasme lokalt.

Prisen har til hensikt å stimulere til økt aktivitet i lokallagene/storlagene gjennom å vise fram gode eksempler og å inspirere andre. Alle oppfordres til å sende inn forslag på aktiviteter.

NAAF-prisene for hver enkelt landsmøteperiode deles ut på det aktuelle landsmøtet – altså 3 priser for de tre årene som har gått siden forrige landsmøte.

Prisen kan deles ut til enkeltpersoner og organisasjonsledd i NAAF.

Administrasjonen utnevner en jury bestående av en representant for forbundsstyret, en representant for region og en representant for lokallag/storlag. Hele landet og begge kjønn skal være representert i juryen. Forbundsstyret orienteres om oppnevningen.

Administrasjonen sørger for annonsering av prisen og mulighet for innsending av forslag på prisvinnere i god tid før utdeling.

8. Økonomi

NAAF er en ideell og medlemsstyrt organisasjon som er helt avhengig av tillit og godt omdømme, både hos samarbeidspartnere, myndigheter og ikke minst alle medlemmer. Det er vår plikt og vårt ansvar å sikre at økonomiforvaltningen i alle organisasjonsledd i NAAF drives i tråd med gode rutiner og krav til kontroll.

8.1. Økonomiske retningslinjer

I 2017 ble et sett økonomiske retningslinjer vedtatt av forbundsstyret.

Disse finnes tilgjengelig på NAAFs nettsider, eller kan fås ved å kontakte regionssekretær.

Økonomiske retningslinjer skal være på sakslisten og behandles på første styremøte etter årsmøte i region og lokallag/storlag årlig. Styret må bekrefte i vedtak i referat/protokoll at økonomiske retningslinjer er lest, forstått og at styret anerkjenner sitt ansvar for å følge disse.

8.2. Egenandeler

I forbindelse med arrangementer med egenandel fra deltakere skal det utarbeides en deltakerliste som angir hvem som betalte egenandel kontant og hvem som overførte beløpet elektronisk. Mottatte kontanter fratrukket dokumenterbare utlegg ved arrangementet skal settes inn i bank innen rimelig tid etter avsluttet arrangement.

Egenandel ved samlinger arrangert av NAAF sentralt

Det har vært praktisert lik egenandel for alle sentrale samlinger (Landsmøte, organisasjonssamlinger, regionledermøter m.m.) – denne praksis opprettholdes. Egenandelen dekker reise, kost, opphold, kursutgifter m.m. Dagens satser er gjeldene fra 2022 og ble vedtatt på forbundsstyrets møte 14. november 2021.

Egenandelsstruktur:

- Ved samlinger med program som inkluderer en overnatting: 3000 kroner
- Ved samlinger med program som inkluderer to overnattinger: 4500 kroner
- Ved samlinger med program som inkluderer tre overnattinger: 5500 kroner

Deltakerne bestiller reise og leverer reiseregning i henhold til NAAFs reiseregulativ, og får hele det godkjente beløpet refundert. NAAF sentralt sender faktura på egenandel til region, storlag/lokallag som den enkelte deltaker representerte på den aktuelle samlingen. Ved deltakere utover invitert antall (dersom det tillates/er plass) dekkes alle utgifter av organisasjonsleddet som sender deltakeren (f.eks. observatører til Landsmøtet).

Forbundsstyret har mulighet til å vedta andre satser for et arrangement om det er nødvendig for å få dette gjennomført.

8.3. Reiseregulativ

Reiseregninger skal fylles ut i henhold til NAAFs reiseregulativ. Forenklet reiseregningsskjema skal benyttes.

Reiser kan bestilles privat. Da må den enkelte legge ut av egne midler. Godkjent beløp refunderes etter innsendt reiseregning.

Reiser kan også bestilles via Helsereiser AS (<http://www.helsereiser.no/>). Da sendes faktura til det ansvarlige organisasjonsledd. Formålet med reisen må oppgis ved bestilling.

Reiseregning skal sendes inn, innen en måned, til arrangementsansvarlig. For lokale ledd kan reisonssekretær bistå med utfylling av reiseregning hvis behov.

NAAFs reiseregulativ og skjema for reiseregning finnes på NAAFs nettsider.

Rutiner for utbetaling av reiseutlegg står beskrevet i økonomiske retningslinjer.

8.4. Styrehonorar (og annen godtgjørelse)

NAAF har som bærende prinsipp at tillitsvalgte og frivillige ikke skal pådra seg kostnader i utøvelsen av sine oppgaver. Honorering derimot bryter med prinsippet om at frivillig arbeid skal være ulønnet. NAAF bør bære preg av at tillitsvalgte har engasjement for formålet som motivasjon for at de påtar seg verv (eller oppgaver som frivillige), og ikke at honorering er et dominerende element.

Når det gjelder skattemessige forhold, er det slik at frivillige organisasjoner kan utbetale inntil et gitt beløp per skatteår/kalenderår skattefritt i lønn/honorar/godtgjøring til hver enkelt skatteyter. Overstiger utbetalingen det gitte beløpet, er mottakeren skattepliktig for hele beløpet.

Regler for godtgjørelse for tillitsvalgtes innsats i regioner og/eller storlag og lokallag:

Overordnede prinsipper:

- ✓ Frivillig innsats i NAAF er ulønnet
- ✓ NAAF vektlegger godtgjørelsesprinsippet hvor faktiske utgifter legges til grunn fremfor honorering og møtegodtgjørelse
- ✓ Skatteregler og annet lov- og regelverk skal følges
- ✓ Dersom utbetalt beløp overstiger det skattefrie beløpet, blir hele beløpet skattepliktig. Det må i så fall foretas skattetrekk og innberetning til myndighetene etter gitte regler. Arbeidsgiveravgift kommer i tillegg. Ansvar for dette påberoper både den som mottar godtgjørelsen og det aktuelle organisasjonsleddet
- ✓ Årsmøtet fatter vedtak om styrets godtgjørelse/honorar, dvs. honorar for styreverv i lokallag eller region valgt på årsmøtet i 2022, utbetales etter at årsmøtet i 2023 er avholdt. Det er årsmøtet i 2023 som i eget vedtak fastsetter styrets honorar for 2022 (innenfor makssatsene).

Se økonomiske retningslinjer for detaljer og presiseringer.

8.5. Frikjøp av tillitsvalgte

NAAF er en frivillig organisasjon hvor tillitsvalgte og frivillige bruker av sin fritid til å utføre verdifullt arbeid for NAAF. Dette ikke-lønnede arbeidet er bærebjelken i en frivillig organisasjon. I likhet med andre organisasjoner sørger NAAF for å dekke utgifter som den enkelte pådrar seg i sitt virke for NAAF. Slike utgifter må være avklart med lokallag, storlag eller NAAF sentralt, avhengig av hvem som er ansvarlig for aktiviteten, og i henhold til økonomiske retningslinjer, reiseregulativ, regelverk for godtgjørelse og formål, vedtekter og etiske retningslinjer.

Regelverket som presiseres her skal sikre lik og rettferdig praksis gjennom hele organisasjonen, i alle ledd.

I de tilfeller hvor et organisasjonsledd ber tillitsvalgte eller frivillige om å påta seg arbeid som faller under vedkommendes arbeidstid, skal følgende regelverk følges:

- Vedkommende skal først forsøke å få fri med lønn fra sin arbeidsgiver (Se bl.a. Statens personalhåndbok, pkt. 10.8.5.7 – tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner)
- Vedkommende kan, dersom punkt 1 ikke lar seg gjøre, benytte oppspart fleksitid eller ferie, dersom vedkommende føler det naturlig og har anledning til å benytte denne
- Vedkommende kan, dersom 1 og 2 ikke lar seg gjøre, be om permisjon med lønn, men hvor arbeidsgiver sender NAAF krav om tapt arbeidsfortjeneste. Da vil NAAF betale dette. Avtale må inngås med gjeldende organisasjonsledd i forkant
- Vedkommende kan, dersom 1, 2 og 3 ikke lar seg gjøre, be om permisjon uten lønn
- Dersom vedkommende er selvstendig næringsdrivende dekker NAAF 300 kroner per time, maks 2000 kroner per døgn. Avtale må inngås med gjeldende organisasjonsledd i forkant.

Det dekkes ikke tapt arbeidsfortjeneste for reisetid, da reiser kompenseres gjennom reiseregulativet.

Frikjøp av tillitsvalgte for oppdrag for regioner eller storlag/lokallag tilknyttet regionen, skal godkjennes av det aktuelle regionstyret. Forbundsstyret og generalsekretær skal orienteres umiddelbart. Frikjøp av tillitsvalgte for oppdrag for NAAFs sentrallledd skal godkjennes av forbundsstyret, jf. vedtektene § 2-9 (Tillitsvalgte og ansatte i NAAF).

8.6. Satser for deltakelse av personer fra sekretariatet på lokallag/storlag og regioners arrangementer

Regioner og lokallag/storlag skal kunne få besøk av fagpersoner fra sekretariatet til arrangement uten at det faktureres for deltagelsen utover kostnader til reise og opphold. Forespørsler om deltagelse rettes til den aktuelle seksjonsleder – ikke til den aktuelle fagperson. Det vil ikke være mulig å innvilge alle ønsker og behov, all den tid dette vil være avhengig av andre oppgaver og personlige forpliktelser. Ev. kostnader i forbindelse med materiell etc. dekkes av region/lag.

Dersom man inviterer seg selv dekker man alle utgiftene selv, m.a.o. ingen utgifter for organisasjonsleddet.

Det er gratis å benytte seg av NAAFs lokaler i Oslo til kurs.

8.7. Kostnadsdekning mellom organisasjonsledd

Det dukker fra tid til annen opp spørsmål angående dekning av kostnader for arbeid utført av noen i et organisasjonsledd for et annet organisasjonsledd. For å sikre lik og rettferdig praksis er det vedtatt retningslinjer for dekning av kostnader mellom organisasjonsledd.

Disse retningslinjene finnes på NAAFs nettsider.

8.7.1. Kostnader forbundet med reise

NAAF refunderer kostnader forbundet med reiser i regi av NAAF i henhold til vedtatt reiseregulativ. Hovedregelen er at billigste reisemåte skal benyttes.

Det oppfordres til å reise kollektivt, det er miljøvennlig og rimelig. Dersom man av helsemessige årsaker må kjøre bil, kan man ved avtale få refundert utgifter begrenset oppad til skatteetatens skattefrie satser. Samkjøring med bil kan i noen tilfeller være like billig som kollektivtransport. Ved bilbruk får man refusjon tilsvarende billigste reisemåte.

Det er den enkeltes ansvar å påse at denne praksisen følges.

Reiseregninger skal fylles ut i henhold til NAAFs reiseregulativ. Forenklet reiseregningsskjema skal benyttes. Reiseregning sendes inn, innen en måned, til arrangementsansvarlig. For lokale ledd kan regionssekretær bistå med utfylling av reiseregning ved behov.

Reiser kan bestilles privat. Da må den enkelte legge ut av egne midler. Godkjent beløp refunderes etter innsendt reiseregning.

Reiser kan også bestilles via Helsereiser AS (<http://www.helsereiser.no/>). Da sendes faktura til det ansvarlige organisasjonsledd. Formålet med reisen må oppgis ved bestilling.

NAAFs reiseregulativ og skjema for reiseregning finnes på NAAFs nettsider.

8.8. Overføringer av midler til organisasjonen

8.8.1. Driftsmidler til regioner

Regionene får overført driftsmidler fra NAAF sentralt. Ny fordelingsnøkkel, gjeldene fra 2021, ble vedtatt av forbundsstyret i juni 2020.

8.8.2. Medlemskontingent

Medlemskontingent fordeles i henhold til NAAFs vedtekter. 50 % av innbetalt medlemskontingent beholdes av sentralledet, hvorav 8 % øremerkes medlemsverving. 50 % overføres til lokallag/storlag og regioner etter følgende fordelingsnøkkel: 15 % til lokallagene/storlagene og 35 % til regionene.

Medlemskontingenten overføres per 31.05 og 15.12 hvert år, og beregnes ut fra den til enhver tid innbetalte kontingent, minus vedtatt andel til forskning (15 kroner per enkeltmedlemsskap og familiemedlemsskap som overføres til NAAFs forskningsfond).

Medlemskontingent til lokallag/storlag som ikke er aktive, tilfaller regionen de tilhører.

8.8.3. Likepersonsmidler

NAAFs sentralledd mottar årlig et tilskudd til funksjonshemmedes organisasjoner (fra barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, Bufdir), som, etter en vedtatt fordelingsnøkkel, deles i driftsmidler (se pkt. 8.8.1) og likepersonmidler internt i NAAF.

Forbundsstyret vedtok i sitt møte 16. – 18. februar 2018 retningslinjer for fordeling av likepersonmidlene. Disse retningslinjene regulerer overføring av likepersonmidler til lokallag/storlag og regioner. Likepersonmidlene skal gå til likepersonaktivitet i regi av NAAFs regioner, lokallag og storlag.

Interne retningslinjer for tildeling av likepersonmidler finnes på NAAFs nettsider.

8.8.4. Frifond

Tilskudd fra Frifond er øremerket barne- og ungdomsarbeid i lokallag/storlag. NAAFs sekretariat mottar dette tilskuddet årlig og fordeler det til lokallag/storlag på grunnlag av tellende medlemmer. Beregningsåret er 2 år før Frifondmidlene utbetales.

NAAFs interne retningslinjer for bruk av Frifondmidler vedtas av forbundsstyret og finnes lett tilgjengelig på NAAFs nettsider.

Frifondsmidlene skal inntektsføres det året de blir brukt. Restmidler fra året før settes av i balansen. Ubrukte Frifondsmidler inntektsføres året etter. Ta kontakt med sekretariatet for mer informasjon.

8.8.5. Momskompensasjon

NAAF kan søke om å få kompensert kostnader til merverdiavgift som vi har hatt ved kjøp av varer og tjenester. Denne kompensasjonen regnes ut med utgangspunkt i organisasjonens totale driftskostnader. Økonomiavdelingen i NAAFs sekretariat sender inn denne søknaden basert på regnskapstall fra organisasjonsleddene. Midler utbetales til lokallag/storlag og regioner mot slutten av året, etter midlene er mottatt fra myndighetene.

8.8.6. Stiftelsen DAM

NAAF er medlem i Stiftelsen Dam som støtter prosjekter med helseformål. Organisasjonen kan søke midler til ulike prosjekter for å øke livskvalitet for alle som er berørt av de ulike sykdomsgruppene NAAF jobber for. Stiftelsen Dam er opptatt av at prosjekter de støtter har et fokus på blant annet økt deltakelse og likestilling av funksjonsnedsettelse, forebyggende helsearbeid, rehabilitering, habilitering og omsorgsarbeid.

Stiftelsen Dam har fire ulike søknadsprogram; Helse, Utvikling, Forskning og Ekspress. Helseprogrammet er mest aktuelt for landsdekkende prosjekter i samarbeid med NAAFs faglige rådgivere, mens utvikling og forskning ofte vil være mer omfattende prosjekter der NAAF samarbeider med eksterne forskningsmiljøer.

NAAFs regioner, lokallag og storlag kan også søke Dam Ekspress til små enkeltstående prosjekter og tiltak med fokus på lokal aktivitet og frivillighet. Programmet har ingen faste søknadsfrister, og søknadskjema kan opprettes når som helst. Ekspress-søknader behandles fortløpende av Stiftelsen Dam.

Ta kontakt med sekretariatet i NAAF eller regionssekretær for mer informasjon om søknader til Stiftelsen Dam. Du kan også lese her: www.dam.no.

8.8.7. Astma- og Allergilotteriet

NAAFs administrasjon gjennomfører en sentral årlig loddutsendelse til alle medlemmer. Loddene blir sendt på våren og går til alle hovedmedlemmer som ikke har reservert seg mot utsendelsen. Ønsker man å reservere seg, kan man logge inn på «Min side» og under «Informasjon til meg» velge «nei» på medlemslodd eller man kan sende en epost til medlem@naaf.no, husk å oppgi medlemsnummer. Driften av lotteriet er det vår lotterisamarbeidspartner Windmill som gjennomfører, men det er NAAF som er ansvarlig eier.

Lotteridriften er i tråd med NAAFs etiske standard og er innenfor alle bransjenormer. NAAF er medlem av Norges innsamlingsråd.

Regioner, lokal- eller storlag kan også selv selge lodd på stands og/eller via egne selgere. Man kjøper inn loddene fra Windmill til 10 kroner pr lodd. Utsalgsprisen for loddene er - 30 kroner, slik at gevinsten blir 20 kroner per solgte lodd. For å bestille lodd til slikt salg, kontakt NAAFs markedsavdeling.

9. Formaliteter knyttet til den enkelte tillitsvalgte og ansatte

9.1. Taushetsplikt

Alle ansatte og tillitsvalgte i NAAF skal undertegne taushetserklæring når de tiltrer en stilling eller et verv i NAAF. Taushetsplikten redegjøres for i NAAFs vedtekter § 2-10 (Taushetsplikt).

Det er den enkelte regionssekretær sitt ansvar å påse at taushetserklæring for tillitsvalgte i lokalforening/storlag/region undertegnes og sendes regionskontoret.

Taushetserklæringer arkiveres på regionskontoret.

Taushetserklæring til medlemmer av forbundsstyret og kontroll- og klageutvalget innhentes og arkiveres av styresekretær. For ansatte er taushetserklæring en del av ansettelsesavtalen og innhentes og arkiveres av personalansvarlig.

Skjema kan fås hos regionssekretær eller seksjon intern i Oslo.

9.2. Habilitet

En tillitsvalgt/person er inhabil når det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for den tillitsvalgte personen selv, eller noen som han /henne har nær personlig tilknytning til. Enhver har ansvar for å reise spørsmålet om sin egen habilitet.

I NAAFs vedtekter er inhabilitet behandlet i en egen paragraf, se § 2-8 (Inhabilitet).

9.3. Representasjon

Ved representasjonsoppdrag i kraft av verv/ansettelse i NAAF er det viktig at de holdninger og synspunkter som deles er organisasjonens syn, ikke personlige oppfatninger.

Det forventes at man ved representasjonsoppdrag har satt seg inn i NAAFs visjon og plandokumenter.

Dersom du har spørsmål knyttet til representasjon i brukerutvalg og liknende, ta kontakt med sekretariatet.

Dersom man skal virke som brukerrepresentant på vegne av NAAF i fremtiden, kreves skolering og sentral godkjenning.

9.4. Varslingsrutiner

NAAF har varslingsrutiner som gjelder for ansatte og tillitsvalgte i organisasjonen.

Varslingsrutinene finnes lett tilgjengelig på NAAFs nettsider.

9.5. Rusmidler

NAAF dekker som hovedregel ikke utgifter til alkohol. I forbindelse med særlige høytidelige markeringer, spesielle representasjonsoppdrag og liknende, kan NAAF likevel dekke slike utgifter innenfor en rimelig og nøktern omgang. Spesifikt vedtak om slik alkoholserving skal fattes i forkant av arrangementet.

Det er ikke tillatt å:

- møte til arbeidet påvirket av rusmidler
- bruke rusmidler i arbeidstiden
- bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende

Av dette følger at enhver som er beruset eller i bakrus på arbeid skal sendes hjem.

Det er tillatt å:

- innta alkohol i forbindelse med representasjon. Den enkelte har selv ansvar for å regulere inntaket slik at en unngår synlig beruselse
alkohol skal ikke inntas dersom man skal tilbake til arbeidsplassen etter representasjonen
- nyte alkohol på arbeidsplassen ved spesielle festlige anledninger

Dersom noen møter opp påvirket av rusmidler til kurs/ arrangement i NAAFs regi, kan de avvises og kreves for alle utgifter NAAF har dekket i forbindelse med vedkommendes deltakelse.

9.6. Røyk, parfyme og duftende irriteranter

Alle møter og arrangementer i NAAF-regi skal være fri for røyk, parfyme og andre duftende irriteranter. Med duftende irriteranter menes typisk parfymeprodukter og produkter som er tilsatt parfyme; hårspray, etterbarberingsvann, deodoranter, vaskemidler og lignende. De fleste produkter finnes i duftfrie varianter.

Dersom en deltaker på et NAAF arrangement lukter parfyme, må den ansvarlige for arrangementet høflig og diskret be personen om å fjerne lukten fra hud/klær og komme tilbake «parfymefri».

Alle NAAFs arrangementer skal være røykfrie.