

Styrearbeid – enkelte temaer

v/ Laila Margrethe Thomassen



Lørdag 13. mai

Forsikring for lokalforeninger

Frivillige/ medlemmer:

- N.K.S. har en kollektiv ulykkesforsikringsavtale med Tryg Forsikring. Den dekker våre medlemmer, frivillige og deltakere for "skade inntruffet under utførelse av dugnadsarbeid for forsikringstaker".
- Forsikringsbeløpene er relativt lave per skadetilfelle
- Trygg ser og støtter det gode arbeidet vi gjør og har besluttet at forsikringen ikke skal ha en øvre aldersgrense for dekningen.

Styreforsikring:

- Styret bør gjøre en konkret vurdering av om styremedlemmene trenger anvarsforsikring.
- Dette gjelder spesielt for foreninger som eier virksomhet eller eiendom, men risikonivået varierer mye
- Hver forening må gjøre egen avtale om styreforsikring.



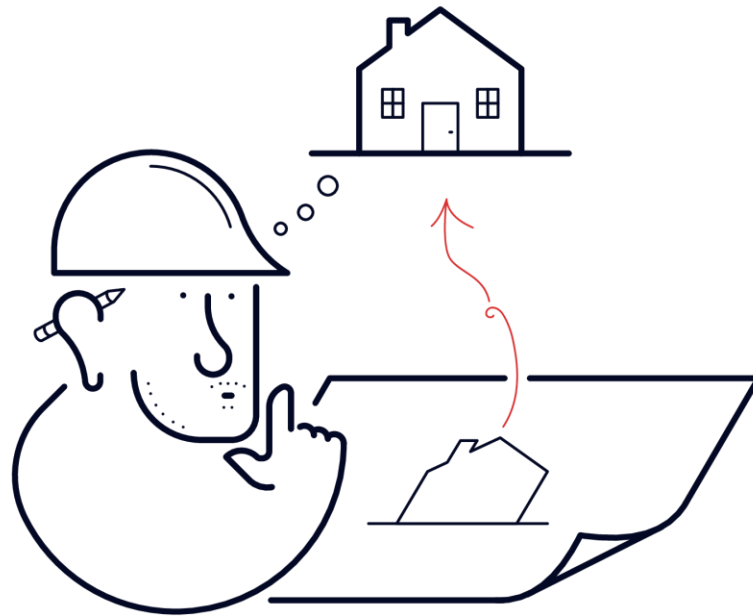
Rammeavtaler med advokater



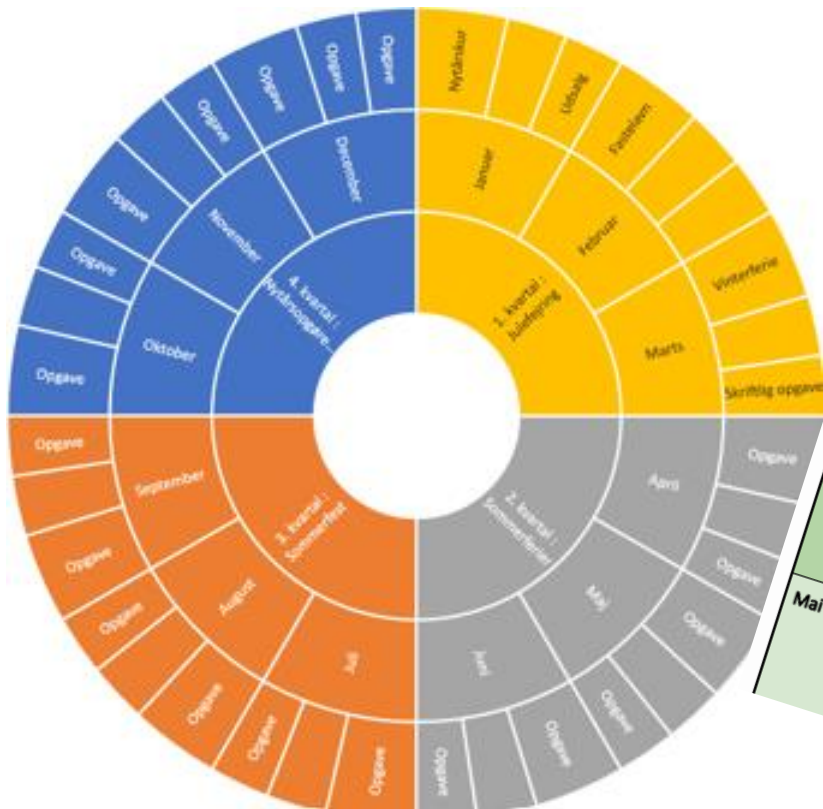
- Sekretariatet har inngått rammeavtaler med advokatfirmaene
 - KPU
 - Berngaard
- De har kompetanse på de fleste av våre spørsmål
- Sekretariatet kan hjelpe dere med å styre oppdrag, slik at dere får tids- og kostnadseffektive råd



Planlegging



Årshjul er nyttig!



Årshjul 2022/2023

N.K.S. Gartnervæier Barnehage A

August	01.08. (mandag) 18.08 (torsdag) 19.08 (fredag) 23.08 (tirsdag) 23.08 (tirsdag)	Oppstart etter ferien Barnehagen holder stengt (planleggingsdag) Foreldremøte kl. 18 Samling med Løvemammaene kl. 19
September		
Oktober		
November	28.10. (fredag) Uke 40	Barnehagen holder stengt (planleggingsdag) Skolens høstferie
Desember		
Januar 2023	13.12. (tirsdag) 20.12 (tirsdag) 24.12. – 01.01.2022	Luciafeiring Juleavslutning (med foreldre) Juleferie
Februar	02.01. (mandag)	Barnehagen holder stengt (planleggingsdag)
Mars	24.02. (fredag)	Karneval
April	14.03. (tirsdag) 13.04. (onsdag)	Barnehagedagen Barnehagen stenger kl.12
Mai	05.04 (onsdag) 06.04. (torsdag) 07.04. (fredag) 10.04. (mandag) 29.04. (fredag)	Barnehagen stenger kl. 12 Barnehagen holder stengt (Skjærtorsdag) Barnehagen holder stengt (Langfredag) Barnehagen holder stengt (2 påskedag) Barnehagen holder stengt (planleggingsdag)
	01.05 (mandag) 09.05. (tirsdag) 17.05. (onsdag) 18.05. (torsdag) 19.05. (fredag)	Barnehagen holder stengt (Arbeidernes dag) Dugnad (med foreldre) Barnehagen holder stengt (Grunnlovsdag) Barnehagen holder stengt (Kristi himmelfarsdag) Barnehagen holder stengt (planleggingsdag)

Kilde: www.officekurs.dk



Mal for handlingsplan

Handlingsplan for 2022

Lokalforening: _____

Fylke: _____

Ta utgangspunkt i [Strategisk plan 2018-2024 Medig, nytenkende og likestil](#) og de prioriterte områdene når dere planlegger lokale tiltak: Fremme kvinners helse og livsvilkår - Bidra til et trygg og inkluderende oppvekst og Skape trygge lokalsamfunn. Sett gjerne også inn tiltak som går på medlemsrekruttering, rekruttering av frivillige, opplærings tiltak osv.



Date (sett inn)	Aktivitet/ tiltak	Mål for tiltak/aktiviteten	Ansvarlig	Kostnad
Januar/ februar:				
12.- 27. februar	Salg av fastelavsmeris fra 12. - 27. februar. Felles salgsgdag er lørdag 19. februar.			
Innen utgangen av februar	Årsmøte i lokalforeningen			
Mars:				
April/mai:				
29. april - 17. mai	Salg av mai blomster. Felles salgsgdag og Sanitetskvinnenes dag i Frivillighetens år er lørdag 30. april.			



Bevilgninger

- Alle foreninger eier og rår over egne midler
- Dere har forpliktet dere til å disponere innenfor N.K.S. sitt formål
- Etter vedtektene § 2-3 skal alle ledd i N.K.S. følge:
 - Vedtektene
 - Strategiske planer
 - Vedtak fattet av styrende organer
- Alle styremedlemmer er ansvarlige for at foreningen handler innenfor disse rammene
- Nærmere rammer for bevilgninger fra lokalforeninger
 - Se vedtektene §15
 - Det skal lite til før årsmøtet må beslutte
- *Vi har en egen veileder for rammene for bevilgninger. Den er vedtatt av landsstyret. Dere finner den i Organisasjonshåndboka på Medlemsnett*



Salg av eiendom §11-3, §15-4

- Ryddig start: La et årsmøtet beslutte igangsetting av planen
 - La alle bli hørt
 - Kanskje noen har en god alternativ plan?
- *Før* salg/overdragelse av fast eiendom legges frem for endelig beslutning på årsmøtet, skal skriftlig innstilling med begrunnelse i saken være behandlet av
 - fylkesstyret og
 - sentralstyrets arbeidsutvalg
- Dere bør innhente verditakst
- Husk gjennomføringsfullmakt til styret i endelig årsmøtevedtak
- *Vi har en egen veileder for salg av fast eiendom. Den er vedtatt av landsstyret. Dere finner den i Organisasjonshåndboka på foreningsnett*



Bærekraftig drift

- Sanitetshus, utleieboliger, virksomheter...
- Bærekraftig drift betyr at økonomien går rundt
 - På kort sikt OG
 - På lang sikt
- Hva gjør dere når det er behov for større oppussinger?



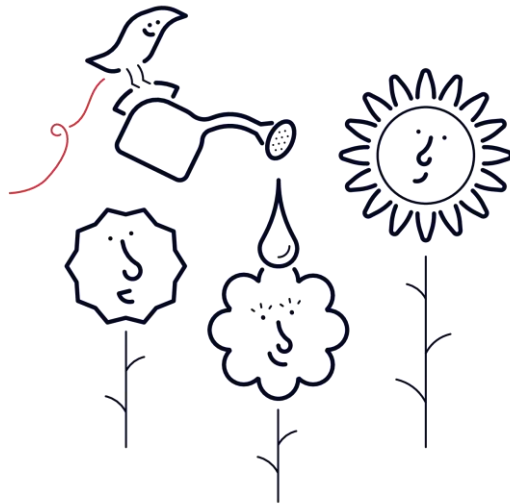
Anbefaling om godt eierskap

- Veileder til hjelp med styring og drift av virksomhet
 - Dere finner den på foreningsnett
- Mange sider: Bruk innholdsfortegnelsen og finn relevante avsnitt
 - Egne kapitler for foreningseid, aksjeselskap og stiftelser
 - Eget kapittel om fast eiendom
- Dere trenger ikke gjøre alt samtidig
 - Tenk gjennom hva dere vil oppnå og hvordan dere kan komme dit
 - Lag en prioriteringsliste
 - Ta tak i ett tema av gangen
- Vokser virksomheten eller dere får ansatte, må dere prioritere håndtering av skatt og arbeidsgiverplikter
 - Det er viktig å være en seriøs og ryddig arbeidsgiver!
- Dere må ikke kunne alt:
 - Be om hjelp til de kompliserte og vanskelige tingene



Fylkeslederne våre

- En viktig ressurs, med mye lokalkunnskap
- De har mye erfaring og kan gi kloke råd

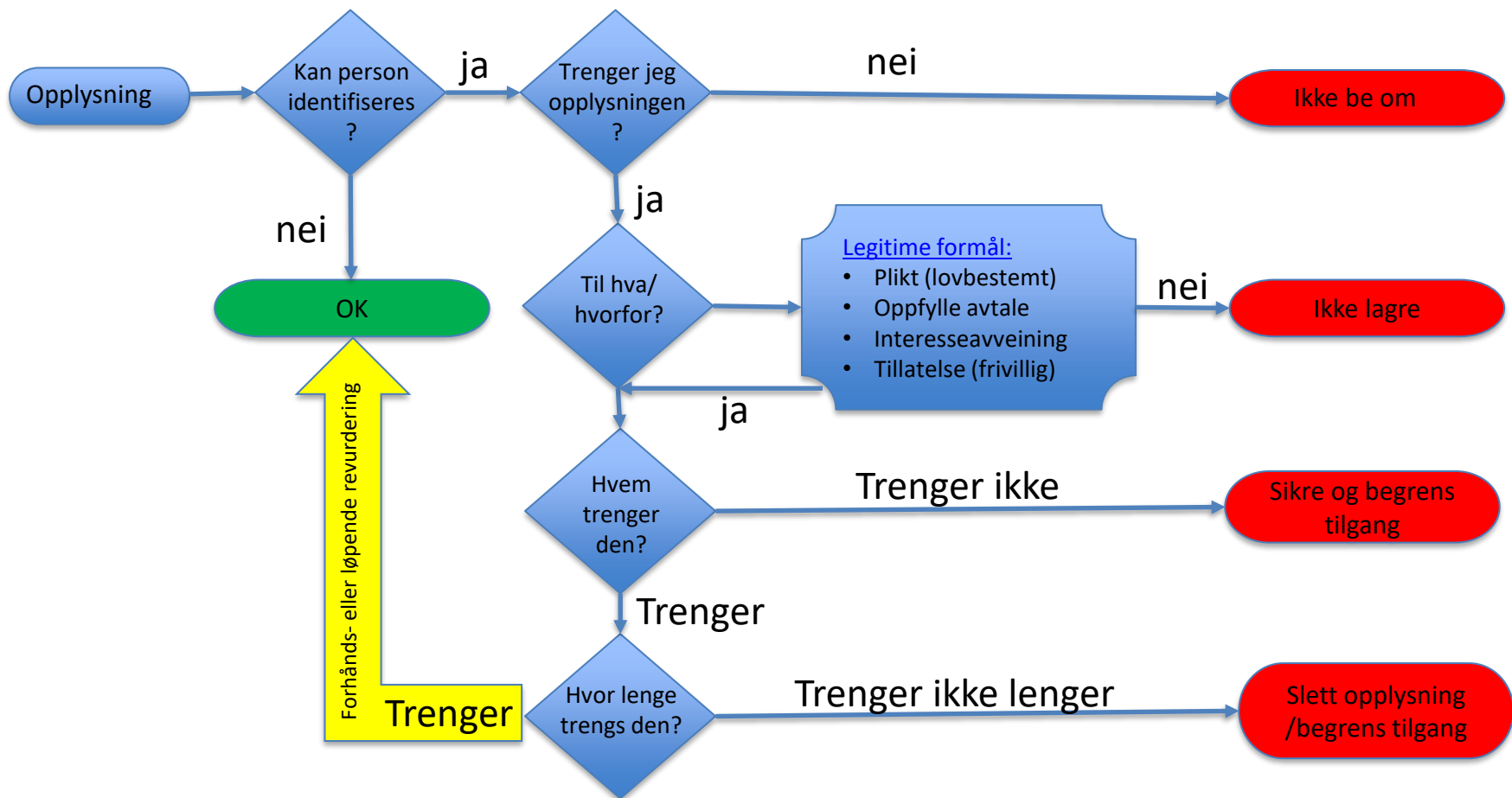


Personvern er ikke vanskelig!

- Person
- Vern
- Informasjon
 - Innsamling
 - Bruk og deling
 - Lagring
- Spredning og spredningsrisiko



Vi lagrer bare det vi må og det som vi behøver



Legitime formål

- Plikt (lov)
 - Feks. lagring av regnskapsdokumentasjon
- Oppfylle avtale
 - Foreningen må kunne kommunisere med medlemmer for å oppfylle foreningsformålet
 - Løpende leieavtaler, depositum/forskudd
- Interesseavveining
 - Vårt behov i forhold til ulempe eller risiko for den det gjelder
 - Vær forsiktig hvis informasjonen kan være sensitiv!
- Tillatelse
 - Spør tidlig i kommunikasjonen
 - Ved inn- og påmeldinger, gaver, prosjektdeltakelse, etc
 - Må være reelt frivillig gitt og kan alltid trekkes tilbake (retten til å «bli glemt»)
 - Mindreårige og andre umyndige kan ikke selv gi tillatelse



Bilder

- Andres bilder: Den som tok bildet har opphavsrett
 - Du må også ha tillatelse fra fotografen eller annen rettighetshaver
 - Deling av bilder kan være komplisert
- Du må ha tillatelse til å publisere bilder av personer
 - Når personen kan identifiseres
 - Unntak for noen nyhetssaker, men neppe ofte relevant for oss
- Helst skriftlig
 - Dokumenterbarhet for tillatt bruk:
 - Spesifiser: Trykke én gang i Frederikke, publisere på intranett, hjemmesider, albumtjenester, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, LinkedIn, osv., tillatelse til «tagging» eller bruk av navn og til gjenbruk («bildebank»)
 - Det er stor forskjell på disse bruksmåtene (identifisering, lagring og spredning)
 - Bildebank med navn er praktisk, men også mest inngripende
 - Kontakt for å trekke tillatelsen
 - Mindreårige og andre umyndige kan ikke selv gi tillatelse
 - Kontakt foresatt eller verge



Personvern i styret



- Styret har ansvaret for foreningens bruk av personopplysninger
- Ha gjerne en introduksjon til personvern i første styremøte med nye styremedlemmer
- Kjøper dere tjenester som gir andre tilgang til å se eller behandle persondata, må dere ha en databehandleravtale
 - Standardisert avtale med minste krav til innhold
 - De fleste profesjonelle tjenesteleverandører har dekkende avtaler
- Fjern unødvendig tilgang til persondata for avgåtte styremedlemmer
- Ha styregjennomgang av hvilke aktiviteter dere har
 - Personvernrisikoen for hver aktivitet
 - Om det er spesielle krav til personvern for dem
 - Hvordan dere håndterer personvern og sletterutiner
- Styrereferatet kan være dokumentasjon for hva dere har gjort
 - Gjør det dere sier dere skal, papir må følges av handling!

Pause

