



ORGANISASJONSHÅNDBOK

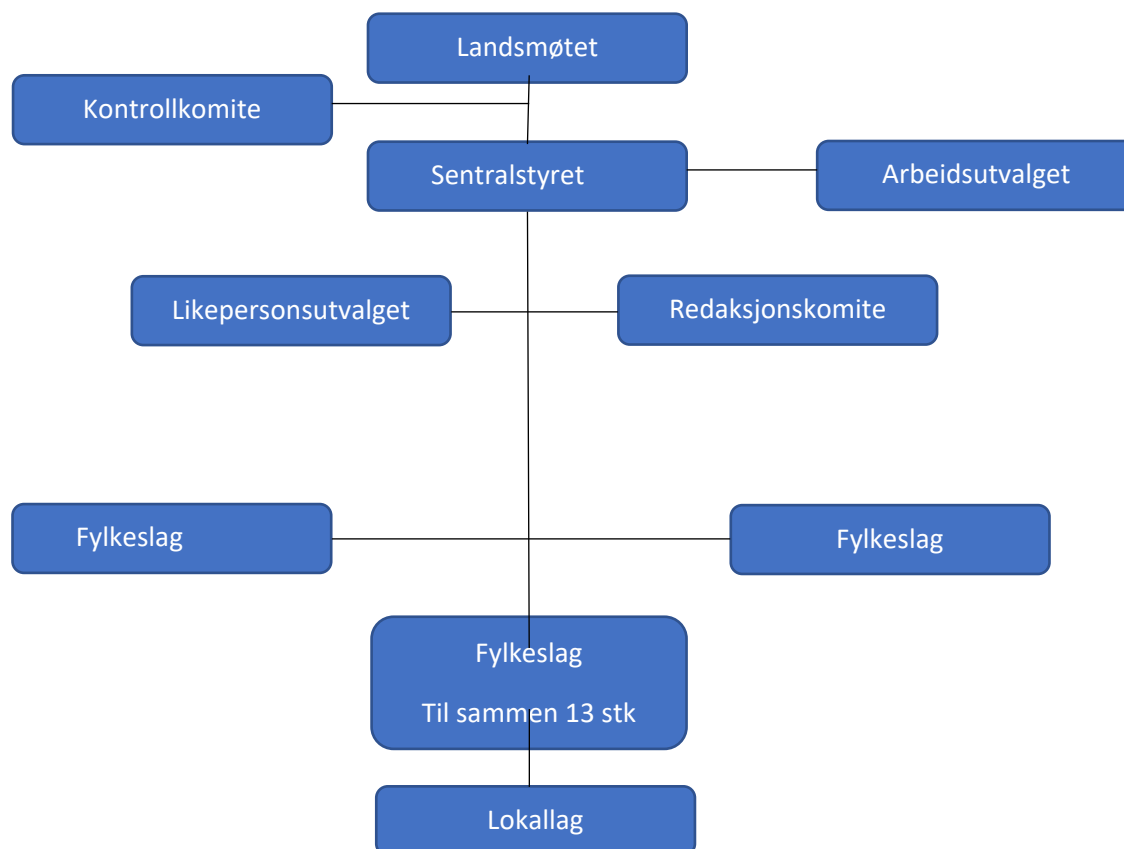
1. INNHOLD

1.	INNHold	1
2.	FFMS ORGANISATORISKE OPPBYGGING	2
2.1	Organisasjonskart	2
2.2	Sentralstyret (SST)	3
2.2.1	Arbeidsutvalg (AU)	4
2.3	Likepersonsutvalget (LPU).....	4
2.3.1	Aktører i LPU.....	4
2.3.2	Rutiner for likepersonsarbeid i FFM.....	4
2.3.3	Likepersonsmidler	5
2.4	Redaksjonskomiteen	5
2.5	Kontrollkomiteén.....	6
2.6	Valgkomiteén.....	6
3.	ØKONOMI	6
3.1	Tildeling av signatur og prokura	6
3.2	Søknadsrutiner	6
3.3	Tildeling av midler	6
3.4	Rapporteringsrutiner.....	6
3.4.1	Tidsfrister i FFM.....	7
3.5	Regulativ for reiser	7
3.6	Honorar	7
3.7	Studiearbeid	7
4.	MANDAT	8
4.1	Mandat for likepersonsarbeid i FFM	8
4.2	Mandat for redaksjonskomiteen.....	8
5.	FYLKESLAGENE.....	9
5.1	Fylkesstyret.....	9
5.2	Medlemmer i fylkeslagene	9
5.3	Økonomi	9
5.4	Årsberetning og regnskap	9

5.5	Årsmøte i fylkeslaget	10
6.	ORGANISASJONSKULTUR	10
6.1	Miljøplakaten.....	10
6.2	Styret som team	10
6.3	Forventningsavklaringer	11
6.4	Kommunikasjon i styret.....	11
6.5	Retningslinjer for håndtering av vanskelige situasjoner internt	12
7.	EVALUERING OG REVISJON	12

2. FFMS ORGANISATORISKE OPPBYGGING

2.1 Organisasjonskart



2.2 Sentralstyret (SST)

Sentralstyret er organisasjonens øverste beslutningsorgan mellom landsmøtene. Medlemmene i Sentralstyret er juridisk ansvarlig for FFMs økonomiske drift, og har derfor beslutningsmyndighet over de sentrale økonomiske disposisjoner. Sentralstyret velges i henhold til vedtektene.

Arbeidsfordeling i Sentralstyret:

Leder har det overordnede ansvaret for organisasjonens drift. Leder skal innkalle til sentralstyremøter og AU møter, samt sikre at disse blir protokollført. Vedkommende skal være organisasjonens ansikt utad, og i samarbeid med interessepolitisk talsperson drive aktiv arbeid overfor politikere og fagmiljø. Viktige styringsverktøy for leder er prinsippprogrammet, handlingsplan og budsjett.

Leder har det overordnede ansvar for ansatte i samarbeid med AU.

Nestleder er leders stedfortreder hvis leder av ulike årsaker er forhindret fra å utføre sitt arbeid. En viktig oppgave for nestleder er å avlaste leder i arbeidet. De bør derfor ha tett samarbeid, og vedkommende bør være involvert i leders oppgaver. Nestleder kan være ansvarlig for innkalling og føre referat/protokoll fra SSTs og AUs møter.

Økonomiansvarlig har ansvar for å ha oversikt over organisasjonens økonomi, og informere SST om den økonomiske situasjonen. Vedkommende har også ansvar for økonomirapportering til eksterne instanser, både offentlige og andre som har gitt oss økonomisk støtte. Økonomiansvarlig skal utarbeide forslag til budsjett og følge opp økonomien i tett samarbeid med kontor/regnskapsmedarbeideren. Økonomiansvarlig skal godkjenne alle utbetalinger fra banken.

Studieleder har det overordnede ansvaret for FFMs studievirksomhet, herunder søknader og rapportering til FUNKIS.

Interessepolitisk talsperson har ansvar for å profilere FFMs meninger og synspunkter når det gjelder interessepolitisk arbeid. Dette gjøres i samarbeid med leder.

Styremedlemmer har ansvar for å bidra til FFMs drift. De blir pålagt oppgaver fra SST for å få styrets sammensetning til å fungere best mulig.

Varamedlemmene får tildelt oppgaver etter eget ønske. De får sakspapirene tilsendt. Vara kan møte på styremøter.

Styrehonorar

Tillitsvalgte og vara i SST får utbetalt styrehonorar i henhold til vedtak på landsmøte.

Styrehonoraret utbetales automatisk etter at man har sittet et år i SST, dersom man har deltatt mer enn 50%.

Sentralstyremedlemmer gir beskjed til kontoret om ferieavvikling før 1.mai.

2.2.1 Arbeidsutvalg (AU)

Sentralstyrets arbeidsutvalg, AU, består av leder, nestleder, økonomiansvarlig eller interessedepolitisk talsperson ved behov. Ved forfall møter 1 valgt vara fra sentralstyret. Leder er også leder av AU.

AUs oppgave er å avlaste SST for saker av administrativ karakter, samt behandle øvrige saker som ellers ikke kan vente til førstkommende møte i SST. Saker av stor viktighet eller av prinsipiell betydning bør bare unntaksvis behandles i AU. I slike tilfeller skal SSTs medlemmer være kontaktet på forhånd.

Saker avgjøres med alminnelig flertall. AU holder møte så ofte det anses påkrevet mellom møtene i SST. Det føres protokoll over saker som er behandlet i AU. Sakene refereres i nærmeste påfølgende møte i SST.

2.3 Likepersonsutvalget (LPU)

Likepersonsarbeidet administreres av et Likepersonsutvalg (LPU) som velges på landsmøte. LPU består av Likepersonsleder og tre medlemmer. Likepersonsleder har ansvaret for FFM's likepersonsarbeid i samarbeid med utvalget.

LPU har ansvaret for å søke om og å rapportere likepersonsmidler. De har også ansvar for gjennomføring av likepersonstiltak i henhold til vedtak i Sentralstyret, samt påse at tiltak arrangert av andre organer, så som fylkene og FFMU, blir rapportert i henhold til regelverk.

LPU disponerer midler i henhold til budsjett vedtatt av SST.

LPU godkjenner likepersoner knyttet til livsfaser, livssituasjon og diagnoser. Dersom det opprettes interesse-/likepersonsgupper skal disse godkjennes av SST.

LPUs protokoller og rapporter skal til kontoret.

2.3.1 Aktører i LPU

Foreningen for Muskelsyke har mange aktører i likepersonsarbeidet.

LPU er det sentrale leddet i likepersonsarbeidet. De er valgt av Landsmøtet for å koordinere likepersonsarbeidet i foreningen. I tillegg har **fylkeslagene** likepersonstiltak lokalt.

Likepersonene er "fotsoldatene" i arbeidet og gjør en viktig jobb i møtet med enkeltmennesket.

Mandat for likepersonsarbeid i FFM, se Mandat 4.1

2.3.2 Rutiner for likepersonsarbeid i FFM

Hovedoppgavene er å inspirere til likepersonsaktiviteter, innhente og godkjenne rapporter og sørge for korrekt oppfølging i forhold til BUFdir. og andre instanser FFM får økonomisk støtte fra.

LPU bistår i skoling av likepersoner og tillitsvalgte i fylkene. De har også et kontinuerlig ansvar for å bistå likepersoner i deres arbeid.

Arbeidet med å følge opp likepersoner handler om flere ting. I utgangspunktet er det LPU som godkjenner hvem som kan være likepersoner i foreningen, og å ha kontakt med disse slik at man vet at de kan og ønsker å være likepersoner. Det er LPU, eller den LPU delegerer oppgaven til, som formidler kontakt med likepersoner til de medlemmene som melder et behov eller ønske om å snakke med en likeperson. LPU fungerer også som en ” ventil ” for likepersoner i forhold til vanskelige saker.

Likepersoner

Likepersoner er de som har den direkte kontakten med medlemmer som ønsker noen å snakke med. Likepersoner er underlagt LPU.

Oppgavene til likepersonen er varierte, og den enkelte likeperson står litt fritt til å velge hvilke oppgaver og hvor mye den ønsker å gjøre utover den direkte kontakten som blir formidlet via LPU.

Likepersonsrapporter sendes fortløpende til kontoret. Siste frist for innsending er 31.12.

LPU gjennomgår rapportene i januar og gir tilbakemelding om status. Frist for utbedret rapport er 01.03.

2.3.3 Likepersonsmidler

Formålet med ordningen er å styrke funksjonshemmedes organisasjoners mulighet til å bidra til samhandling mellom medlemmene. Med likepersonsarbeid menes overføring av erfaringer mellom personer med samme type funksjonsnedsettelse og deres pårørende.

Likepersonsarbeidet skal være en organisert samhandling som har følgende mål: hjelp, støtte og veiledning partene imellom. Normalt vil den som overfører erfaringer ha lengre og mer bearbeidet erfaring enn de øvrige. Erfaringene kan for eksempel dreie seg om reaksjoner i forbindelse med at en får en funksjonsnedsettelse eller hvordan en kan mestre en hverdag med nedsatt funksjonsevne.

Likepersonsarbeid skal være frivillig og ulønnet, og kan foregå mellom enkeltpersoner og i grupper.

2.4 Redaksjonskomiteen

Redaksjonskomiteen består av leder og tre medlemmer. Den er et rådgivende organ for tidsskriftet Muskelnytt, internettsiden og annen informasjon som FFM utgir.

Grunnlaget for komiteens vurderinger av tidsskriftets og hjemmesidens redaksjonelle profil og totale innhold skal være formålsparagrafen for Muskelnytt, Redaktørplakaten, Vær varsom plakaten og Tekstreklameplakaten.

SST står som utgiver og er ansvarlig for tidsskriftets og internettsidens innhold, økonomi og tilsetting/engasjement av ansvarlig redaktør.

Mandat for redaksjonskomiteén, se Mandat 4.2

2.5 Kontrollkomitéen

Kontrollkomiteen består av leder og 2 medlemmer.

Kontrollkomiteens oppgaver og plikter er beskrevet i vedtektene.

2.6 Valgkomitéen

Valgkomiteen velges på landsmøte. Den består av leder, som rulleres mellom fylkeslederne, og 3 medlemmer som velges for 1 år. Valgkomiteen legger frem forslag på kandidater til vervene. Innstillingen legges ved når sakspapirene til landsmøte sende ut.

3. ØKONOMI

FFMs økonomi bygger på offentlige tilskudd, medlemskontingenter, deltakeravgifter og andre bidrag. Offentlig tilskudd søkes i henhold til prosedyrer og søknadsfrister hvert år.

I tillegg blir det søkt ulike legater og prosjektmidler, samt at vi har annonseinntekter i Muskelnytt og på nettsiden.

På enkelte arrangement som Landsmøter og kurs betaler deltakerne egenandel. Denne fastsettes av SST og beregnes ut fra totale kostnader. Det er et mål at egenandelene skal holdes lavest mulig.

Sentrale utbetalinger skal godkjennes av økonomiansvarlig.

3.1 Tildeling av signatur og prokura

På det første styremøtet etter Landsmøtet skal sentralstyret formelt delegere signaturrett og hvem som skal inneha prokura (fullmakt til å disponere FFMs midler) Det er styreleder og en ansatt som skal inneha dette.

3.2 Søknadsrutiner

FFM sentralt har ansvar for å godkjenne og sende inn sentrale søknader på nasjonale midler.

3.3 Tildeling av midler

Når FFM sentralt har mottatt tildelingsbrev på driftsmidler, vedtar SST fordeling av midler mellom fylkene og de ulike tiltakene. LPU foreslår tildeling av drifts- og likepersonsmidler til fylkeslagene og FFMU. SST vedtar tildelingen. Overføringene gjøres i takt med tildelinger fra Bufdir. Kontoret sender informasjon til fylker og FFMU.

FUNKIS utbetaler direkte til fylkeslag og FFMU.

3.4 Rapporteringsrutiner

Leder og økonomiansvarlig i SST har hovedansvaret for at tildelte midler blir rapportert i henhold til kravene. Dette skjer i nært samarbeid med kontormedarbeidere.

Fylkeslagene og FFMU rapporterer til FFM sentralt for å få poeng og annen støtte tildelt via FFM. Midler de har fått fra andre, for eksempel Helseforetak, fylkeskommune, etc, har de selv ansvar for å rapportere i henhold til krav.

Likepersonsmidler

Når tiltaket er gjennomført rapporterer man til LPU. Det brukes et standard skjema for dette. Send rapporter fortløpende, senest 31.12.

3.4.1 Tidsfrister i FFM

Det er stadig endringer i søknads- og rapporteringsfrister.

Kontoret har ansvar for å holde hele FFM oppdatert på de fristene som til enhver tid gjelder.

3.5 Regulativ for reiser

Refusjon av utgifter

Ved refusjon av utgifter skal man bruke FFM's reiseregning som fås ved henvendelse til kontoret. (Se skjemasamling på ffm.no) Reiseregninger sendt inn senere enn 3 uker etter reisens slutt vil ikke bli godkjent, hvis ikke annet er avtalt på forhånd.

Utgifter uten vedlagt kvittering vil ikke bli refundert. Unntak fra dette er utgifter til bomplassering betalt med autopass, og kjøregodtgjørelse. Utgifter eldre enn 3 måneder vil ikke bli godkjent.

Utgifter som ikke kan føres tilbake til et vedtak eller en kontrakt, utbetales ikke.

Kjøregodtgjørelse

For ansatte og SST følges statens satser for skattefri kilometergodtgjørelse uansett kjørelengde. Etter avtale kan kjøregodtgjørelse for medlemmers deltakelse på kurs, møter og annet per dags dato betales med inntil kr 2,- for fører og 1,- for passasjerer. FFM har samme takst i Norge og utlandet. Reiseregningsskjemaer lastes ned fra ffm.no.

Kostgodtgjørelse

Utgifter til kost refunderes hvis reisen varer mer enn 8 timer fra startsted til ankomst. Da kan ansatte og tillitsvalgte få dekket inntil 150,- kr i mat etter kvittering.

Det utbetales kostgodtgjørelse ved privat overnatting. Da kan man få 250,- kr i kostgodtgjørelse, ved dokumentasjon av hensikten med reisen, og hvor man har bodd.

3.6 Honorar

Honorering av foredragsholdere og oppdragstakere gjøres etter skriftlig avtale.

3.7 Studiearbeid

FUNKIS administrerer studiemidler som skal stimulere til voksenopplæringstiltak, henholdsvis opplæringstilskudd (tidligere § 19) og tilretteleggingstilskudd (tidl. § 24) etter voksenopplæringsloven. Se funks.no for mer informasjon.

Studieleder har ansvar for å følge de til enhver tid gjeldene regler i FUNKIS og å formidle dette i hele

Kurs og seminar skal så langt som mulig registreres slik at det gir FFM studietimer.

4. MANDAT

4.1 Mandat for likepersonsarbeid i FFM

Ref. Organisasjonshåndboka, kap 2.3.1.

LPU har organisatorisk og koordinerende ansvar for å gjennomføre likepersonstiltak og kurs.

LPU bør ta initiativ til prosjekter innenfor likepersonsarbeidet, samt rapportere tiltak i henhold til de mottatte midlene.

LPU har ansvar for å holde seg oppdatert i forhold til det statlige regelverket og å implementere det i hele FFM.

LPU har ansvaret for å ta imot henvendelser fra personer som ønsker likepersonsstøtte. Disse får tilbud om samtale med en likeperson.

Visjon

Alle som får en diagnose, eller er pårørende til en som får en diagnose, skal så fort som mulig få et tilbud fra FFM om støtte fra en likeperson

Mål

Å gjøre likepersonsarbeidet attraktivt i fylkene.

Strategi

Alle ledd i organisasjonen skal arbeide integrert og aktivt med likepersonsarbeidet. Det innebærer at SST, LPU, fylkeslagene og likepersonene tar et felles ansvar for å løfte likepersonsarbeidet.

Fylkeslagene skal trekkes aktivt inn i planleggingen av likepersonstiltak. De skal styrkes slik at de kan gjennomføre likepersonstiltak ute i fylkene i samarbeid med LPU.

Det er utarbeidet rutiner for rapportering.

4.2 Mandat for redaksjonskomiteen

Ref. Organisasjonshåndboka kap 2.4

Medlemmene i Redaksjonskomiteen velges på landsmøte i henhold til vedtektene.

Sammensetningen av Redaksjonskomiteen bør sikre at følgende kompetanseområder er representert: medisinskfaglig kompetanse, journalistikk og web. Minst halvparten av medlemmene bør være medlemmer av FFM og helst representere LPU, FFMU og andre grener i foreningen.

Det er naturlig at komiteen holder møter knyttet til hvert nummer av Muskelnytt.

Utvalgets oppgaver vil blant annet være å se tilbake og ta en rask vurdering av tidligere nummer av tidsskriftet, og samtidig drøfte stoff og ideer for kommende utgivelser. Utvalget bør også kunne gi råd i enkelte prinsipielle spørsmål om innhold, vinkling, redigering og layout av tidsskrift og nettsiden.

Redaksjonskomiteen og redaktøren skal ha en fast kontakt i FFMs sentralstyre som får relevant

informasjon og inviteres til møtene. SST skal innhente komiteens synspunkter om forhold som angår tidsskriftet/hjemmesiden.

Redaksjonskomitéen sender referat fra møtene til kontoret.

5. FYLKESLAGENE

5.1 Fylkestyret

Foreningen vil opprette fylkeslag der dette er praktisk mulig. Fylkeslaget har ansvar for å planlegge å gjennomføre lokale tiltak.

Etter endt tiltak rapporteres brukte midler til sentralt, eller de som har tildelt midlene.

Lokallag samles i sine respektive fylkeslag.

Fylkeslagene og lokallagene skal ha egne vedtekter.

5.2 Medlemmer i fylkeslagene

Som medlem av et fylkeslag regnes alle medlemmer som er bosatt innen fylkeslagets distrikt. Medlemmer som ønsker å tilhøre annet fylkeslag kan i særskilte tilfeller søke styret i det ønskede fylket om overføring. (Særskilte tilfeller kan være familie, nære venner, avstand.) Fylkestyret rapporterer til sentralstyret. fylkeslagets navn skal være: Foreningen for Muskelsyke i (fylke/fylker). Forkortet til FFM i (fylke/fylker).

5.3 Økonomi

Fylkeslagene har selvstendig økonomiansvar, og skal ha eget organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret. Fylkenes konti skal stå tilhørende dette organisasjonsnummeret og foreningens navn, ikke på en privatperson. Konto disponeres av de som fylkestyret tilkjenner prokura og signaturrett for fylkeslaget.

Tildeling av signatur og prokura

På det første styremøtet etter årsmøtet skal fylkestyret formelt delegere signaturrett og hvem som skal inneha prokura (fullmakt til å disponere fylkets midler.)

Det er styreleder som skal ha signaturrett. Økonomiansvarlig og Styreleder skal inneha prokura.

Dersom Styreleder har lengre fravær kan styre treffe vedtak om at signaturrett delegeres til nestleder.

5.4 Årsberetning og regnskap

Fylkeslaget skal utarbeide årsberetning og regnskap. Dette skal legges frem for årsmøtet for godkjenning.

Godkjent regnskap og årsberetning for foregående år må sendes inn til FFM sentralt innen utgangen av april for å ha stemmerett på landsmøte. Skulle det skje noe uforutsett som forhindrer at man ikke rekker denne fristen, må fylkeslaget søke SST om å få utsatt frisen.

5.5 Årsmøte i fylkeslaget

FFMs fylkeslag skal avholde årsmøte innen utgangen av april hvert år. (jfr vedtektene § 9.1) Årsmøtet er fylkeslagets høyeste myndighet. Alle vedtak avgjøres med alminnelig flertall.

Årsmøtet kan bare behandle saker som er nevnt i innkallingen.

6. ORGANISASJONSKULTUR

FFMs slagord er ”Plass til forskjeller”. Alle i FFM har felles ansvar for å skape en god og inkluderende organisasjonskultur. Det tar tid både å skape og forbedre. Det betyr at det kan lønne seg å bli enige om hvordan uenigheter og konflikter skal håndteres.

Det er tillatt å være uenig i sak, det kan skape diskusjon og gi rom for nye perspektiver, kreativitet og utvikling. Kulturen i styret og i den enkelte aktivitet vil prege hele foreningen. Tillitsvalgte, ledere, ansatte og medlemmer bygger kulturen sammen.

SST har likevel et særlig ansvar for å bygge en positiv organisasjonskultur der tillitsvalgte opplever inkludering, sjenerøsitet, seriøsitet, kvalitet og trygghet. Diskuter miljøet i foreningen jevnlig – som eget punkt på agendaen i styremøtene og andre aktuelle møter hvor tillitsvalgte og medlemmene er til stede.

6.1 Miljøplakaten

Miljøet i FFM skal preges av respekt, åpenhet, tillit og inkludering.

I FFM bidrar alle til et godt miljø ved å:

- snakke med hverandre – ikke om hverandre
- skille mellom sak og person – det er lov å være uenig
- selv ta tak i situasjoner som ønskes endret på en konstruktiv og hensynsfull måte
- dele informasjon og være lojal mot beslutninger

6.2 Styret som team

Et godt styre består av mennesker med ulik bakgrunn, kompetanse, kvalifikasjoner, interesser, alder og kjønn. Det tar litt tid å bli et godt team. Det skjer en utviklingsprosess fra en løst sammensatt gruppe til et velfungerende team, og det medfører at et nyvalgt styre sjelden fungerer optimalt med en gang. Styrets medlemmer må bli kjent med hverandre og finne ut av hvordan de best kan gjøre bruk av hverandres ferdigheter og kunnskaper. Ved å utnytte hverandres ressurser og samarbeide, vil styret løse oppgavene bedre og oppnå mer sammen.

Faktorer som skaper gode team:

- Teamet må ikke bestå av for mange personer.
- Mål og hensikter for arbeidet må være klare og entydige.
- De økonomiske rammene må være klare for alle (ikke bare for økonomiansvarlig).
- Teamet må ha kjennskap til hverandres kompetanse og ressurser.
- Teamet må erkjenne og forstå at de er avhengig av hverandre for å få til et godt resultat.
- Teamet bør jevnlig tenke gjennom både arbeidsform og oppnådde resultater for å se om de er på rett vei.
- Arbeidsglede og vilje til samarbeid må prege teamet. Det skal være gøy og inspirerende å være med i et styre.

Når styret fungerer godt, har også foreningen og de tillitsvalgte bedre grunnlag for å gjøre arbeidet sitt på en best mulig måte.

6.3 Forventningsavklaringer

Erfaring viser at det på et tidlig tidspunkt etter valget er lurt å samles for å bli kjent med hverandres forventninger og ressurser, og for å drøfte utfordringer ved å sitte i styret. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det enklere å ta hensyn til hverandre og samarbeide for at alle skal få et hyggelig og lærerikt år sammen i styret. Hvert enkelt styremedlem bør i forkant av møtet tenke gjennom sin rolle som styremedlem, hvilke forventninger de har for arbeidet i styret og hvilke utfordringer de ser for lokalforeningen.

På dette første møtet kan agendaen være:

- styrets ansvar og oppgaver
(gå gjennom instruksene for det enkelte styreverv)
- hvilke forventninger dere har til hverandre og til eget bidrag.
Det er en god arbeidsmåte å fordele oppgavene mellom styremedlemmene i henhold til den enkeltes kunnskap, ferdigheter og nettverk.
- Sentralstyrets samspill med fylkeslag, utvalg og kontoret.
- arbeidsform / møtekultur

- Hvordan vil dere ha det sammen i styret?

Temaer å ta opp kan være:

- viktigheten av å komme tidsnok og forberedt til møtene
- viktigheten av at alle gjør det de har sagt de skal gjøre til riktig tid
- måten dere snakker med hverandre på
- viktigheten av å holde seg til dagsorden på møtene
- viktigheten av at alle får komme til orde
- viktigheten av at vedtak overholdes, at alle er lojale mot de vedtak styret fatter
- selve lederrollen

6.4 Kommunikasjon i styret

Når det gjelder trivsel og et godt miljø i styret, er god kommunikasjon et sentralt element. Dersom du ikke er bevisst hvordan du kommuniserer og hvordan du virker på andre, kan det oppstå uheldige og unødvendige episoder. Dersom kroppen og ordene ikke snakker samme språk fører dette til usikkerhet og forvirring hos andre. Det er viktig å fokusere på god og åpen kommunikasjon og det er viktig å kunne lytte.

Noen punkter som fremmer god kommunikasjon:

- Kommunikasjonen bygger på gjensidig respekt og tillit, og alle har et oppriktig ønske om å forstå hverandre.
- Vi søker aktivt å finne ut om den vi snakker med har forstått oss riktig.
- Når vi argumenterer for våre synspunkter forsøker vi å få frem hvilke fakta vi bygger på.
- Bruk heller ordene "Jeg mener" eller "jeg tenker" i stedet for "man" eller "mange av oss tenker eller mener".

- Det er ok å være uenige, men det er **ikke** ok å demonstrere uenighet ved hjelp av tegn på forakt eller respektløshet, så som spydigheter, himling med øynene, latter eller andre uhøflige fakter.
- Skille mellom sak og person.
- Tenk på hvordan du snakker til andre. I mange tilfeller er det ikke selve ordene, men tonefallet som avgjør om samtalen er saklig eller ikke.

I styret har ordstyrer (ofte lederen) et spesielt ansvar for at alle som vil ytre noe i en sak, blir hørt. Det vil si at taletiden må deles rettferdig.

6.5 Retningslinjer for håndtering av vanskelige situasjoner internt

Utvikler det seg en negativ organisasjonskultur, har styret plikt til å ta dette spesielt opp og eventuelt be om hjelp for håndtering av vanskelige situasjoner som kan oppstå tillitsvalgte imellom, eller mellom tillitsvalgte og ansatte. Følgende hovedprinsipper gjelder:

Vanskelige situasjoner skal:

- løses i linjen, det vil si med involvering av nærmeste tillitsvalgte leder for den/de involverte frivillige, og med involvering av nærmeste leder i administrasjonen dersom ansatte er involvert
- søkes løst på lavest mulig nivå
- løses av tillitsvalgte når situasjonen gjelder forhold mellom tillitsvalgte

Kontrollkomiteen skal bistå med råd/veiledning, se vedtektene.

Dersom situasjonen eskalerer eller ikke kan løses på laveste nivå, løftes saken til neste ledelsesnivå, og i siste instans til SST eller landsmøte.

For å løse vanskelige situasjoner er det viktig at:

- saken tas opp tidligst mulig, før den eskalerer, og direkte med den det gjelder, eller med nærmeste leder
- det skilles mellom sak og person. Man må skille mellom det som er sagt og gjort – og egen opplevelse av situasjonen
- den enkelte bidrar til å løse situasjonen – og er parat til å lytte til motparten
- uvedkommende involveres ikke i eller informeres skriftlig eller muntlig om situasjonen, med mindre det er nødvendig for å få til en løsning

7. EVALUERING OG REVISJON

Organisasjonshåndboken skal revideres og evalueres med jevne mellomrom. Den skal gi et bilde av FFMs organisasjon og drift. Det er derfor viktig at den til enhver tid er oppdatert i forhold til gjeldende vedtekter og drift. Hovedansvaret for oppfølging av dette ansvaret ligger på styreleder.