



Veiviser for landsstyremedlemmer



Innhold

Gratulerer med ditt viktige verv	2
Organisasjonskartet i NKS	3
NKS Sekretariatet	5
Våre styringsdokumenter	6
Foreningsnett – Styre & stell	6
Organisasjonsdemokratiet	7
Rollen som landsstyremedlem vs. rollen som fylkesleder	8
Rollen som sentralstyre- og arbeidsutvalgsmedlem	9
Innkalling til og gjennomføring av styremøter	11
Landsstyremøter	11
Booking av reise og overnatting	11
Sakspapirer og protokoll	12
Sentralstyremøter	13
Arbeidsutvalgsmøter	13
Habilitet	13
Om styreansvar og forsikring	13
Økonomiske godtgjørelser	14
Reiseregninger og utlegg	14
Tapt arbeidsfortjeneste	14
Møtegodtgjørelse	15
Styrehonorar for organisasjonsleder	15
Nasjonale samlinger og arrangementer	16
Sjekkliste ved endring av fylkesleder/landsstyremedlem	17
Vedlegg 1: Oversikt over styrende organer i NKS – roller, ansvar og myndighet	18
Vedlegg 2: Kom i gang med Visma	21
Vedlegg 3: Melde inn sak yrkesreise-forsikring	28

Gratulerer med ditt viktige verv

Gratulerer med sentralt og viktig verv i Sanitetskvinnene!

I denne veiviseren finner du en del viktig informasjon som du bør vite om din nye rolle som fylkesleder og landsstyremedlem.

Som fylkesleder vil du også finne mye nyttig informasjon om styrearbeid og organisasjonsarbeid i veiviser for godt styrearbeid i sanitetsforeningen.

Veiviseren finner du her: [Veiviser for godt styrearbeid i sanitetsforeningen](#)

God lesning - og lykke til med ditt viktige verv!

Organisasjonskartet i NKS

NKS er bygget opp av de lokale sanitetsforeningene, fylkesforeninger og sentralledet (landsstyret og sentralstyret med sekretariatet).

Landsmøtet (LM) er organisasjonens høyeste organ. Landsmøtet avholdes hvert tredje år innen utgangen av september ([vedtektene § 5](#)).

Landsstyret (LST) er organisasjonens høyeste myndighet mellom landsmøtene og består av fylkeslederne og sentralstyret. Landsstyret leder organisasjonens arbeid og forvalter organisasjonens midler i samsvar med strategisk plan og de vedtak som er fattet på landsmøtet. Landsstyret vedtar budsjett og handlingsplan for kommende år, samt forbereder landsmøte og landsmøtesaker ([vedtektene § 8](#)). Landsstyret møtes 3-4 ganger i året.

Sentralstyret (SST) er øverste tillitsvalgte organ mellom landsstyremøtene, og fatter endelig vedtak i saker som ikke etter vedtektene hører inn under landsmøtet eller landsstyret. Sentralstyret velges av landsmøtet ([vedtektene § 9](#)). Sentralstyret møtes 6 ganger i året.

Sentralstyrets arbeidsutvalg (AU) består av organisasjonsleder, 1. og 2. nestleder. AU behandler saker som er delegert av SST ([vedtektene § 9-6](#)).

I hvert fylke velges en **fylkesleder** og et **fylkesstyre**. Halve fylkesstyret er på valg hvert år på fylkesårsmøtet. Fylkesforeningen er en selvstendig juridisk enhet.

I hver lokalforening velges en **lokalforeningsleder** og et **lokalforeningsstyre**. Halve lokalforeningsstyret er på valg hvert år på lokalforeningsårsmøtet. Lokalforeningen er en selvstendig juridisk enhet.

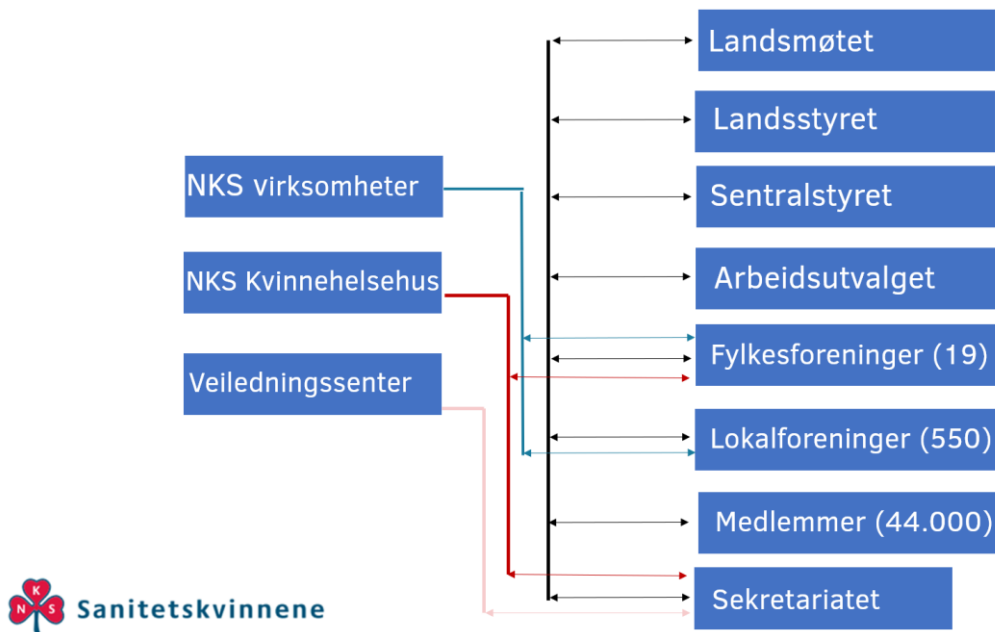


Fig. 1: NKS organisasjonskart

Det vises til [Vedlegg 1](#) for oversikt over hva vedtektene sier om de ulike styrende organers myndighet, roller og ansvar.

NKS Sekretariatet

Sekretariatet er Norske Kvinners Sanitetsforenings administrative apparat. Generalsekretær er daglig leder og rapporterer til styret. Sekretariatet har ansvaret for organisasjonens daglige drift og behandler saker etter retningslinjer og fullmakter vedtatt av sentralstyret. Generalsekretær er bindeleddet mellom sentralstyret og sekretariatet.

Sekretariatet består av generalsekretærens stabsavdeling, i tillegg til følgende avdelinger:

- Trygge lokalsamfunn
- Kvinnehelse
- Kommunikasjon og marked
- Økonomi- og administrasjon

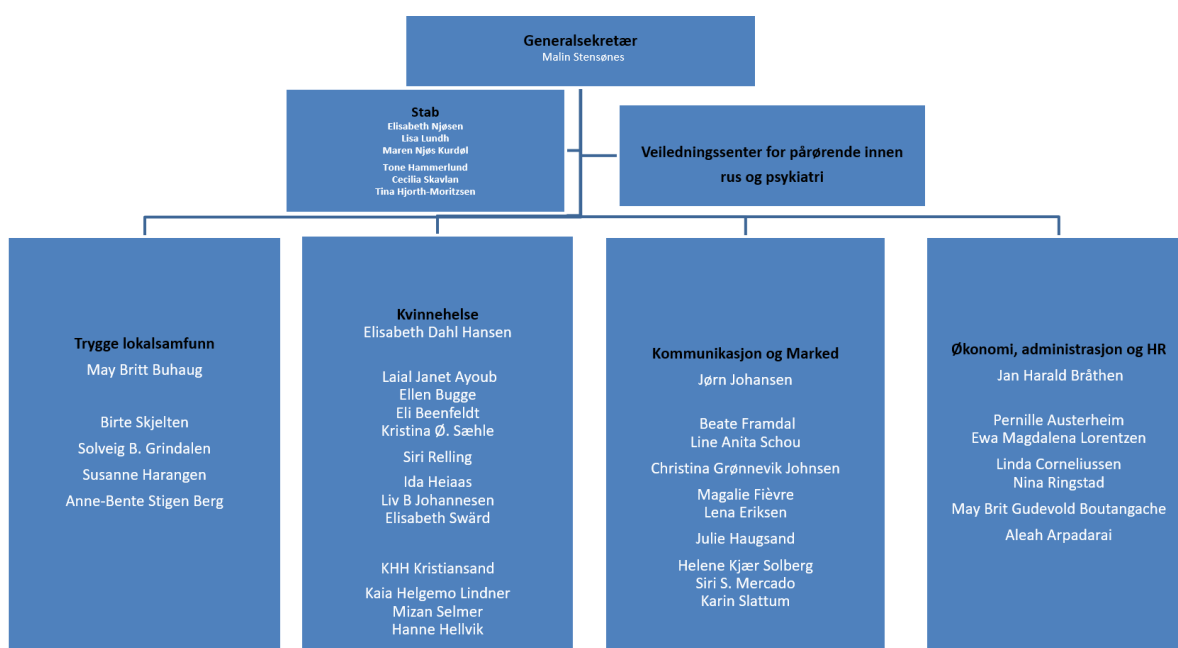


Fig. 2: Organisasjonskart over NKS sekretariatet

Veiledningssentrene for pårørende til psykiske syke/rusavhengige er organisert som en egen avdeling, med tre regionsentre som dekker helseregionene.

Våre styringsdokumenter

Styringsdokumentene kan kun endres og vedtas av landsmøtet. Vi har to styringsdokumenter: [Vedtekter](#) og Strategisk plan 2024-2027 «[I front for kvinners helse – trygge liv og gode liv for alle](#)», hvor det er nedfelt hva som skal være hovedretningen på organisasjonens innsats frem til 2030.

Som fylkesleder og landsstyremedlem er det viktig at du har god kjennskap til disse dokumentene. Vedtektene er organisasjonens «grunnlov». De beskriver bl.a. formålet med organisasjonen, hva den jobber for, hvem som kan bli medlem, hva som kreves av medlemmene og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer mht. landsmøtet, landsstyret/sentralstyret, fylkesforeningene, lokalforeningene og ned til det enkelte medlem. Vedtektene skal bidra til å unngå unødige konflikter og diskusjoner – som kan ta fokuset vekk fra det vi *egentlig* skal arbeide med.

Disse styringsdokumentene samsvarer slik at de i fellesskap styrker organisasjonens arbeid for å nå de overordnede målsettinger. Hvert organisasjonsledd (sentralt, fylkes- og lokalnivå) utarbeider hvert år egne handlingsplaner. Dette er mer konkrete planer over tiltak og aktiviteter som skal bidra til å nå målene nedfelt i styringsdokumentene. Ingen kan strekke seg mot alle målene samtidig, men dersom alle strekker seg mot noen mål, blir vi til sammen en sterkere og mer slagkraftig organisasjon.

[Styringsdokumentene finner du på Foreningsnett](#)

Foreningsnett – Styre & stell

Vi minner om at det på [Foreningsnett](#) ligger mye nyttig informasjon under «[Styre og stell](#)», blant annet [praktisk styrearbeid](#) og [e-læringskurs om hvordan planlegge og gjennomføre et årsmøte](#).

Organisasjonshåndboka er organisasjonens egen håndbok og inneholder en samling retningslinjer og veiledere som supplerer vedtektene, vedtatt av landsstyret. Her finner du blant annet funksjonsbeskrivelser for alle roller i organisasjonen, retningslinjer for utdeling av økonomiske midler, retningslinjer for valg i organisasjonen (valgeregler), veileder for valgkomiteen og mye mer.

[Organisasjonshåndboken finner du her](#)

Organisasjonsdemokratiet

Sanitetskvinnene har 44.000 medlemmer og en stolt tradisjon i snart 130 år med solid innsats lokalt, regionalt og nasjonalt. Å være tilknyttet en stor organisasjon betyr å være tilknyttet noe større enn seg selv, som gir mening til eget arbeid og som gir større gjennomslagskraft. Rent praktisk er det ikke mulig at 44.000 møtes og diskuterer – derfor har vi tillitsvalgte/delegater som snakker på vegne av egen forening.

I det daglige arbeidet har lokalforeningen en viktig rolle. Lokalforeningen jobber med lokale satser og innsatsområder i sitt nærmiljø og med engasjement fra medlemmer og frivillige. Lokalforeningen er til stede der behovene er og ivaretar og bidrar til gode lokalsamfunn gjennom ulike aktiviteter.

På regionalt nivå er det fylkesforeningen/fylkesstyret som leder arbeidet, med fylkesleder i spissen. Innsatsen går på å motivere lokalforeningene til videre innsats med både nye og etablerte innsatsområder, til fellesskap, møteplasser og samarbeid på tvers. Fylkesforeningen er et viktig bindeledd både innad i fylket og mellom det lokale og nasjonale nivået i organisasjonen.

På landsmøtet har vi en unik mulighet til å møte hele organisasjonen gjennom delegater og diskutere felles mål, verdier og utfordringer fremover. Alle foreninger har én stemme hver på landsmøtet. Meningsutvekslingen er viktig for å utvikle oss og styrke oss som organisasjon. Landsmøtet er arenaen hvor organisasjonen diskuterer saker og fatter felles beslutninger for veien videre. Å være med og sette sitt preg på debatten er viktig.

Når beslutninger er fattet må vi være lojale mot vedtak. Dette er en forpliktelse og er fornuftig utnyttelse av organisasjonens felles ressurser. Et velfungerende organisasjonsdemokrati gir inspirasjon og fornyelse ved at den enkelte forening kan fremme saker, bidra ved høringsinnspill og stemme i den enkelte sak.

Eksempler på saker hvor nivåene i organisasjonshierarkiet har en viktig rolle i helheten:

- Initiativ fra lokalforening som ender som en landsmøtesak: Initiativ til en bedre barselomsorg ble fremmet av lokalforening og videreformidlet av fylkesleder til en landsstyresak, og endte som resolusjon som ble vedtatt av landsmøtet.
- Alle foreninger kan sende inn forslag til vedtektsendringer året før landsmøtet. Innspillene vurderes av vedtektskomiteen før de sendes på høring i organisasjonen. På bakgrunn av prosessen ender landsmøtet opp med å ta

stilling til og evt. vedta nye vedtekter og/eller endring av eksisterende vedtekter.

Rollen som landsstyremedlem vs. rollen som fylkesleder

Som nyvalgt fylkesleder innehar du **to hatter**. Du er leder av et fylkesstyre samtidig som du er medlem av landsstyret, hvor du skal ivareta hele organisasjonens perspektiv og interesse, ikke bare ditt eget fylke. I vedtektene er det nedfelt hva som er hhv. fylkesstyret og fylkesleders oppgave, og landsstyrets oppgaver.

Fylkesstyret skal iht. [vedtektenes §12-4](#) utføre følgende oppgaver:

- Lede fylkesforeningens arbeid, se § 11.
- Forberede, innkalle og arrangere årsmøte iht. § 13-4..
- Rapportere til sentralledet iht. frister.
- Arbeide aktivt for å implementere sentral organisasjonspolitikk i eget område.
- Være bindeledd mellom fylkets lokalforeninger og mellom lokalforeningene og sentralledet.
- Styrke og utvikle fylkesforeningen, inkludert oppfølging og støtte til nye lokalforeninger, samt støtte ved nedleggelser og sammenslåing.
- Utarbeide handlingsplan og budsjett.
- Velge fylkesstyrets delegat og varadelegat til landsmøtet i landsmøte år.

Iht. [vedtektenes § 12-5](#) er **fylkesleders rolle** å:

- Opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen¹ vedtatt av landsstyret.
- Fylkesleder forplikter fylkesforeningen med sin underskrift.
- Se [Organisasjonshåndboka](#) for funksjonsbeskrivelse

I [vedtektene § 8-4](#) står det at **landsstyret skal**:

- A. Godkjenne årsmelding/revidert regnskap, samt avgi årsberetning.
Godkjenne årlig budsjett og handlingsplan.
- B. Fremlegge periodens årsmeldinger / reviderte regnskap for landsmøtet.
- C. Fremlegge forslag til strategisk plan for den kommende landsmøteperioden for landsmøtet.
- D. Fremlegge innstilling til henholdsvis valgkomité og vedtektskomité for landsmøtet.

^[1] Landsstyret har vedtatt funksjonsbeskrivelser for hhv. organisasjonsleder, 1.nestleder, 2.nestleder, fylkesleder, fylkesstyret og lokalforeningsstyret. [Disse finner du her](#)

- E. Forberede landsmøter.
- F. Fastsette sted for neste landsmøte.
- G. Fastsette retningslinjer og instruksjer for organisasjonens arbeid.
- H. Godkjenne revisor.
- I. Delegere den nødvendige myndighet til sentralstyret i relevante saker.
- J. Innstille til og foreta de nødvendige suppleringsvalg til sentralstyret i landsmøteperioden.
- K. Fastsette ulike æresbevisninger og komiteer, inkludert komité for NKS' æresmerke.

Som landsstyremedlem er man del av et fellesskap som sammen fatter de overordnede og strategiske beslutninger som skal tilrettelegge for gode rammebetingelser og muligheter for sanitetsarbeidet nasjonalt, regionalt og lokalt.

Som fylkesleder leder man eget fylke på bakgrunn av rammer fastsatt av organisasjonen, med blikket på muligheter og samarbeid lokalt og regionalt. Som fylkesleder formidler man synspunkt fra eget fylke i landsstyremøte. Du kan bringe inn til landsstyret saker som lokalforeninger i ditt fylke er opptatt av - slik kan du bli en viktig «budbringer» inn til landsstyret. Kanskje er du ikke alltid enig i det du skal formidle, men det vil også være en viktig del av rollen; å formidle det som eget fylke er opptatt av. Det er viktig at man får mulighet til å bringe viktige problemstillinger både inn i landsstyret, og det er viktig at du som fylkesleder og landsstyrrerrepresentant formidler viktige vedtak tilbake til fylket og foreningene.

Når et vedtak er fattet i en sak er det viktig å være lojal mot dette – uansett om man stemte for eller imot. Som fylkesleder er det viktig at man støtter og er lojal mot sentrale landsstyrevedtak inn i egen forening. I etterkant av landsstyremøter formidler sekretariatet relevant informasjon til lokalforeninger via «Nytt og nyttig». Men er det spesielle saker som ditt fylke er opptatt som det er naturlig at du videreformidler, bør dette gjøres på en lojal måte for landsstyret (dvs. ha på seg hatten som landsstyremedlem).

Rollen som sentralstyre- og arbeidsutvalgsmedlem

Er du sentralstyremedlem utgjør du i tillegg en del av landsstyret. Er du organisasjonsleder, 1. eller 2. nestleder inngår du også i Sentralstyrets arbeidsutvalg. Felles for alle disse rollene er at du skal ivareta nasjonale interesser og inneha et nasjonalt fokus til det beste for hele organisasjonen. Under gis en kort redegjørelse for sentralstyret og arbeidsutvalgets viktigste oppgaver.

Sentralstyret

I [vedtektenes § 9-4](#) står det at sentralstyret blant annet skal:

- A. Forberede og utrede saker som forelegges landsstyret når det ansees som nødvendig.
- B. Følge opp landsstyrets vedtak og gjennomføre de tiltak som inngår i strategisk plan og handlingsplan.
- C. Sørge for en forsvarlig organisering og drift av sekretariatet.
- D. Treffe endelig vedtak om bevilgninger fra NKS' fond.
- E. Ta stilling til saker som ikke kan avvende landsstyrets behandling uten at dette vil forsinke behandlingen på en måte som vil være til vesentlig skade for organisasjonen. Sentralstyret skal her så snart som mulig informere landsstyret om sin beslutning.
- F. Ansette og avskjedige generalsekretær, samt vedta vedkommendes stillingsinstruks.

Arbeidsutvalget

I vedtektene står det også at 1. og 2. nestleder sammen med organisasjonsleder skal arbeide for videreutvikling av NKS som organisasjon innenfor rammene av NKS' formål, vedtekter, strategiske plan og de vedtak som er fattet av landsmøtet og styrende organer.

I [§ 9-6](#) står det oppført hva som er arbeidsutvalgets oppgaver. Arbeidsutvalget skal:

- A. Forberede sentralstyremøtene.
- B. Behandle saker delegert av sentralstyret.
- C. Godkjenne opprettelser, nedleggelse, sammenslåinger og delinger av lokalforeninger.
- D. Behandle omdisponering av eiendom (se § 11-4 og § 15-4).
- E. Føre protokoll som sendes sentralstyret til orientering.

Innkalling til og gjennomføring av styremøter

Landsstyremøter

Det er 2 fysiske landsstyremøter pr. år, som holdes over 2 arbeidsdager med møtestart kl. 09. Landsstyremøtene holdes på et konferansehotell og det settes av tid til felles middag om kvelden på dag 1. I tillegg legges det opp til 1-2 digitale landsstyremøter pr. år. Det året det holdes landsmøte er det i tillegg et landsstyremøte rett før landsmøtet.

Møtedatoer for styremøter bestemmes om høsten for kommende år som en egen sak til landsstyret. Erfaringsvis kan det dukke opp ad hoc saker som trenger styrebehandling, disse tas eventuelt på e-post eller digitalt.

Fylkesleder har møteplikt til landsstyremøter. Dersom fylkesleder har forfall, skal nestleder møte iht. [vedtektene § 8-1](#). Ved forfall ta kontakt med organisasjonsleder eller rådgiver for styrende organer.

Fylkesleder (ev. nestleder) har tale-, stemme- og forslagsrett i landsstyremøte. Fylkesleder kan sende inn forslag til saker til behandling i landsstyremøte. Dersom dette er aktuelt, ta kontakt med organisasjonsleder eller rådgiver for styrende organer. Saken bør sendes inn i god tid før møtet slik at administrasjonen kan behandle saken.

Booking av reise og overnatting

Du booker reise til og fra landsstyremøte selv. Se detaljer om dette nedenfor.

Som medlem av landsstyret vil du få en e-post med innkalling til landsstyremøtet. Vi ber om at du venter med reisebooking til e-posten er mottatt, da det kan dukke opp situasjoner som gjør at man må endre møtetid ift. møteplanen.

Sekretariatet ordner med hotellbooking til landsstyremøter. Ca. en måned før møtet vil du få en e-post med praktisk informasjon, hvor du melder tilbake behov for overnatting, eventuelle allergier og/eller andre tilpasninger mm.

Om du ikke har anledning til å delta selv, videresendes e-posten til nestleder.

Sakspapirer og protokoll

[Admincontrol](#) er en digital styreportal for landsstyret, sentralstyret og arbeidsutvalget. Her finner du:

- ✓ Sakspapirer til det kommende styremøtet.
- ✓ Sakspapirer og protokoller for perioden 2018-2025.
- ✓ Vedtaksprotokoller – samledokument som gjengir alle vedtak fra et bestemt år.

Her signerer du også på protokoll fra styremøtet.

14 dager før landsstyremøtet vil du få et e-postvarsel fra Admincontrol om at sakene til landsstyremøtene er tilgjengelige. Det er gjerne mange saker til landsstyremøtene og vi anbefaler at du setter av god tid til å lese gjennom sakspapirene før møtet. Du vil også få en kjøreplan for møtet slik at du vet når de enkelte sakene skal behandles. Merk at endringer i kjøreplanen kan forekomme.

Det kan være en fordel om du tar med deg pc/iPad/smarttelefon til styremøtet slik at du har tilgang til sakene. Eventuelt kan du i stedet printe ut sakene før møtet. I Admincontrol ligger sakene samlet i en egen møtebok som kan skrives ut. Når du går inn i Admincontrol for å hente sakspapirene er det viktig å gå via møteboken. Den ligger under selve møtet, som er synlig når du er i startmenyen.

Landsstyreprotokollen skal være tilgjengelig innen 5 virkedager etter landsstyremøtet og skal signeres elektronisk innen en gitt frist av de av landsstyrets medlemmer som deltok i møtet. Etter landsstyremøtet sendes det ved behov ut nyhetsbrev til fylkeslederne om aktuelle saker og oppfølging av disse.

I Admincontrol ligger det landsstyresaker og protokoller fra og med årene 2018-2025. Landsstyret har også tilgang til signerte SST-protokoller fra samme tidsrom. Når en protokoll fra sentralstyret er ferdig signert, blir den tilgjengelig for landsstyret (legges inn i portalen for landsstyret). Dersom du har behov for enda eldre landsstyresaker eller vedtak, ta kontakt med rådgiver for styrende organer.

Viktige vedtak etter landsstyremøtene sendes ut i «Nytt og nyttig». Generelt har du som fylkesleder en viktig rolle som bindeledd i organisasjonen – dette innebærer også å bidra til å videreformidle informasjon av saker ved behov.

Sentralstyremøter

Det er 6 sentralstyremøter pr. år og møtedatoer settes i landsstyremøtet på høsten for kommende år. Saker til sentralstyremøtene er tilgjengelige i Admincontrol 1 uke før møtet. Sentralstyreprotokollen er tilgjengelig innen 7 virkedager etter møtet og sentralstyrets medlemmer som deltok i møtet skal signere protokollen med elektronisk signatur innen en gitt tidsfrist. Sentralstyret har tilgang til signerte protokoller fra AU-møter (ligger i Admincontrol i portalen tilgjengelig for sentralstyret).

Sentralstyremøtet er vanligvis fysisk, men kan også være digitalt. Det holdes over 1 arbeidsdag med tidsrammen kl. 10.00-15.30. Sentralstyremøtene holdes gjerne i NKS sekretariatet i Kirkegata 15. I forkant av møtet får sentralstyrets medlemmer e-post hvor man skal melde seg på møtet og registrere behov for overnatting, eventuelle allergier og/eller andre tilpasninger mm.

Arbeidsutvalgsmøter

Det er ca. 10-15 møter i arbeidsutvalget pr år. Møtene settes opp i årlig møteplan, i tillegg til at det kommer ad hoc møter ved behov. Møtene er gjerne digitale. Sakspapirene til AU sendes på e-post 2 dager før møtet. AU-protokollene legges ut i Admincontrol for elektronisk signering (egen portal for AU). Når protokollene er signert, deles de med sentralstyret (legges inn i sentralstyrets portal i Admincontrol).

Habilitet

Alle styremedlemmer bør ha et forhold til habilitet eller inhabilitetsbegrepet. Habilitet er regulert i våre vedtekter ([§ 22 Habilitet og § 23 habilitet for ansatte](#)). I noen tilfeller kan det også være at spørsmålet om habilitet kan dukke opp i en styresak. Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har betydning for personens personlige eller økonomiske interesser. Da bør styremedlemmet erklære seg inhabil for behandling av saken.

Om styreansvar og forsikring

NKS har styreansvarsforsikring som er tegnet ved Virke forsikring, med en forsikringssum på inntil kr 10.000.000. Landsstyrets medlemmer har også reiseforsikring gjennom Gjensidige, en totalforsikring innenlands og utenlands på inntil 70 reisedager pr. reise.

Økonomiske godtgjørelser

Det er landsstyret som fastsetter prinsipp for økonomiske godtgjørelser og refusjoner for styrende organer. I etterkant av et landsmøte fastsettes rammer for godtgjørelse i den nye landsmøteperioden. Her følger en oversikt over ordninger for gjeldene periode 2024-2027.

Reiseregninger og utlegg

Landsstyret har vedtatt følgende ordning for reiseregninger:

- *For sentralt tillitsvalgte gis refusjon av direkte kostnader knyttet til reise og opphold mot dokumentasjon, samt bilgodtgjørelse iht. statens satser på obligatoriske reiser som naturlig følger av vervet (sak L 49/06/21).*
- *Prinsipp om reiser og utlegg til måltider på rimeligste måte skal være gjeldende for organisasjonens ansatte og tillitsvalgte (sak L 22/03/22). Dvs. at statens satser ligger til grunn for diett.*

Reiser skal bookes på rimeligste måte. Når du booker en reise i forbindelse med landsstyremøtet, vil du få denne refundert ved å sende inn reiseregningsskjema med bilag via Visma Expense. Visma Expense kan du bruke via pc eller app. Appen heter Visma Employee og kan lastes ned fra Appstore.

Utlegg refunderes en gang i måneden på den 12. For at refusjonen skal komme med må reiseregning/utlegg være levert og godkjent i Visma Expense senest den 1. i måneden.

Se brukerveiledning for Visma Expense i [Vedlegg 2](#).

Tapt arbeidsfortjeneste

Landsstyret har vedtatt følgende ordning for tapt arbeidsfortjeneste (L 49/06/21):

- *Prinsipp om dekning av tapt arbeidsfortjeneste og kostnader som følger direkte av tillitsvervet, legges til grunn.*

Landsstyrets medlemmer har anledning til å få tapt arbeidsfortjeneste for arbeidsdager hvor man har fravær som følge av landsstyremøter og hvor arbeidsgiver trekker i lønn. Krav om tapt arbeidsfortjeneste sendes inn sammen med reiseregning/utlegg. Bilag fra arbeidsgiver som dokumenterer fraværet og beløpet som trekkes for den aktuelle dagen vedlegges.

Møtegodtgjørelse

Sentralt tillitsvalgte mottar møtegodtgjørelse pr. innkalte møte for sin deltakelse ved styremøter. Følgende prinsipper for møtegodtgjørelse gjelder for sentralt tillitsvalgte (L 49/06/21):

- *Møtegodtgjørelse gis for møter og obligatorisk representasjon i forbindelse med verv i landsstyret, sentralstyret, arbeidsutvalget og komiteer utnevnt av landsmøtet eller landsstyret.*
- *Ved fastsettelse av honorar og møtegodtgjørelse til sentralt tillitsvalgte legges det til grunn et åpenhetsprinsipp og disse beløpene skal fremkomme av NKS sentralt sitt regnskap og budsjett som legges frem for landsmøtet hvert 3. år.*
- *Det gis møtegodtgjørelse pr innkalte møte (dvs. at innkalling til for eksempel LST-møte og landsmøte i samme innkalling regnes som ett møte.)*
- *Satser for møtegodtgjørelse i perioden fra 2024-27 settes til kr. 1750 for møter over 3 timer og til kr 500 for møter inntil 3 timer.*

Kortere digitale informasjonsmøter som er av frivillig karakter, gis det ikke møtegodtgjørelse for.

Møtegodtgjørelse utbetales løpende i etterkant av styremøter og komitemøter. Den tillitsvalgte trenger ikke foreta seg noe i denne forbindelse.

Styrehonorar for organisasjonsleder

Landsstyret har vedtatt følgende ordning for organisasjonsleder (L 49/06/21):

- *Organisasjonsleder mottar et årlig styrehonorar, og satsen settes til kr 350.000 pr år for inneværende landsmøteperiode. Det utbetales ikke møtegodtgjørelse i tillegg til styrehonorar. Organisasjonsleder får dekket mobil, bredbånd og pc. Honorar og elektronisk kommunikasjon (telefon/bredbånd) innrapporteres og beskattes etter de til enhver tid gjeldende skatteregler.*

Nasjonale samlinger og arrangementer

Landsstyret vedtar nasjonale samlinger og arrangementer i regi av NKS gjennom året. Nasjonale *samlinger* er fagsamlinger med vekt på felles organisasjons- og aktivitetso pplæring. Nasjonale *arrangementer* er signalarrangementer hvor hensikten er å skape stolthet og synlighet om organisasjonens arbeid.

Det er landsstyret som endelig beslutter dato og sted for nasjonale arrangementer og samlinger som del av budsjett og handlingsplanen for det kommende året.

Det er forventet at fylkesledere både oppmuntrer til deltakelse i sin region og selv deltar. Fylkeslederne og sentralstyret har noe ulike roller på de ulike arrangementene.

Som et ledd i ny vedtatt strategi «I front for Kvinners helse – trygge liv og gode liv for alle», ble det foretatt en gjennomgang av alle arrangementer og samlinger for 2024 slik at disse i enda større grad gjenspeiler innsatsområdene i strategien.

Sjekkliste ved endring av fylkesleder/landsstyremedlem

Her er en sjekkliste for **onboarding** av ny fylkesleder:

- Påtroppende fylkesleder velges på fylkesårsmøte.
- Påtroppende fylkesleder er ansvarlig for å melde inn alle endringer i styret (inkludert ny fylkesleder) etter valget på fylkesårsmøtet til Medlemsservice i Sekretariatet, samt gi oppdatert informasjon og kontakt opplysninger.
- Avtroppende fylkesleder gir opplæring/ser til at påtroppende fylkesleder har nødvendig informasjon og fullmakter.
- Fylkesleder inviteres til opplæring i NKS sekretariatet, og til sitt første landsstyremøte, i juni.
- Fylkesleder får tilgang til Admincontrol med sakspapirer og møteplan for styrende organer.
- Fylkesleder inviteres til nasjonale arrangementer.
- Fylkesleder og fylkesstyret har funksjonsbeskrivelse til sine roller.
- Fylkesleders kontaktinfo står på Sanitetskvinnenes nettsider.
- Fylkesleder blir invitert til intern Facebook gruppe med fylkeslederne – felles inspirasjon, sparring og beste praksis.

Sjekkliste for **offboarding** av fylkesleder:

- Fylkesleder sier ifra til valgkomiteen i fylket om at en ønsker å fratre – se ellers retningslinjer for valg i organisasjonshåndboka.
- Fylkesleder sier fra til organisasjonsleder om at man ønsker å fratre.
- Fylkesleder takkes av på fylkesårsmøtet.
- Fylkesleder informerer Medlemsservice i Sekretariatet om endring av fylkesleder, og gir nødvendig informasjon om påtroppende fylkesleder (koordiner gjerne med påtroppende fylkesleder).
- Avtroppende fylkesleder deler informasjon og beste praksis med påtroppende fylkesleder, og ser til at påtroppende fylkesleder har nødvendig informasjon og fullmakter.

Vedlegg 1: Oversikt over styrende organer i NKS – roller, ansvar og myndighet

Landsmøtet (LM)	
Består av:	Landsstyret + delegater fra lokal- og fylkesforeninger.
Vedtektsfestet myndighet:	Organisasjonens høyeste myndighet. Avholdes hvert 3. år (neste gang 2027)
Saksliste iht. vedtekter (§ 5-4):	<p>A. Landsstyrets årsmeldinger for perioden (se § 8-4, A og B). B. Landsstyrets revidert regnskap (se § 8-4, A og B). C. Landsstyrets forslag til strategisk plan for organisasjonen. D. Fastsettelse av kontingent. E. Innkomne forslag. F. Valg (sentralstyre, valg- og vedtektskomité). G. Behandle og vedta vedtektsendringer (se § 6-3). H. Fastsettelse av tid for neste landsmøte.</p> <p>Retningslinjer for valg i Norske Kvinners Sanitetsforening</p>
Landsstyret (LST)	
Består av:	Sentralstyret + 19 fylkesledere + 2 vara.
Vedtektsfestet myndighet:	Organisasjonens høyeste myndighet mellom landsmøtene. Leder organisasjonens arbeid og forvalter organisasjonens midler i samsvar med strategisk plan og de vedtak som er fattet på landsmøtet.
Vedtektsfestede oppgaver (§ 8-4):	<p>A. Godkjenne årsmelding/revidert regnskap, samt avgi årsberetning. Godkjenne årlig budsjett og handlingsplan. B. Fremlegge periodens årsmeldinger/reviderte regnskap for landsmøtet. C. Fremlegge forslag til strategisk plan for den kommende landsmøteperioden for landsmøtet. D. Fremlegge innstilling til henholdsvis valgkomité og vedtektskomité for landsmøtet. E. Forberede landsmøter. F. Fastsette sted for neste landsmøte. G. Fastsette retningslinjer og instruks for organisasjonens arbeid. H. Godkjenne revisor. I. Delegere den nødvendige myndighet til sentralstyret i relevante saker. J. Innstille til og foreta de nødvendige suppleringsvalg til SST i landsmøteperioden. K. Fastsette ulike æresbevisninger og komiteer, inkludert komité for NKS' æresmerke.</p>
Sentralstyret (SST)	
Består av:	AU + 5 styremedlemmer + 3 vara.
Vedtektsfestet myndighet:	Øverste tillitsvalgte organ mellom landsstyremøtene. Fatter endelig vedtak i saker som ikke etter vedtektene hører inn under landsmøtet eller landsstyret.
Vedtektsfestede oppgaver (§ 9-4):	<p>A. Forberede og utrede saker som forelegges landsstyret når det anses som nødvendig. B. Følge opp landsstyrets vedtak og gjennomføre de tiltak som inngår i strategisk plan og handlingsplan. C. Sørge for en forsvarlig organisering og drift av sekretariatet. D. Treffe endelige vedtak om bevilgninger fra NKS' fond. E. Ta stilling til saker som ikke kan avvende landsstyrets behandling uten at dette vil forsinke behandlingen på en måte som vil være til vesentlig skade for organisasjonen. F. Ansette og avskjedige generalsekretær, samt vedta vedkommendes stillingsinstruks.</p>

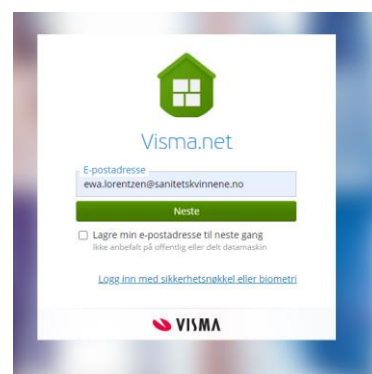
Arbeidsutvalget (AU)	
Består av:	Organisasjonsleder, 1. og 2.nestleder. Generalsekretær fungerer som sekretær for AU.
Vedtektsfestede oppgaver (§ 9-6):	A. Forberede sentralstyremøtene. B. Behandle saker delegert av sentralstyret. C. Godkjenne opprettelser, nedleggelse, sammenslåinger og delinger av lokalforeninger D. Behandle omdisponering av eiendom (se § 11-4 og § 15-4). E. Føre protokoll som sendes sentralstyret til orientering.
Organisasjonsleder	
Vedtektsfestet myndighet (§ 8-5):	Organisasjonsleder skal arbeide for at styrende organer på en profesjonell og effektiv måte arbeider målrettet for å oppnå de målsettinger som fremgår av organisasjonens styringsdokumenter. Organisasjonsleder forplikter sentralledet med sin underskrift. Organisasjonsleder skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST
1. og 2. nestleder	
Vedtektsfestet myndighet (§ 9-5):	1. og 2. nestleder skal sammen med organisasjonsleder arbeide for videreutvikling av NKS som organisasjon innenfor rammene av NKS' formål, vedtekter, strategiske plan og de vedtak som er fattet av landsmøtet og styrende organer. 1. og 2.nestleder skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST
Fylkestyret	
Vedtektsfestet myndighet:	Fylkets høyeste myndighet mellom fylkesårsmøtene. Fylkestyret skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST
Vedtektsfestede oppgaver:	A. Lede fylkesforeningen arbeid. B. Forberede, innkalle og arrangere årsmøte. C. Rapportere til sentralledet iht. frister. D. Arbeide aktiv for å implementere sentral organisasjonspolitik i eget område. E. Være bindeledd mellom fylkets lokalforeninger og mellom lokalforeninger og sentralledet. F. Styrke og utvikle fylkesforeningen, inkl. oppfølging og støtte til nye lokalforeninger, samt støtte ved nedleggelse og sammenslåing. G. Utarbeide handlingsplan og budsjett. H. Velge fylkestyrets delegat og varadelegat til landsmøtet.
Fylkesårsmøtet	Se Vedtekter for hvilke saker som skal behandles.
Fylkesledere	
Vedtektsfestet myndighet:	Forplikter fylkesforeningen med sin underskrift. Fylkesleder skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST
Lokalforeningsstyret	
Vedtektsfestet myndighet:	Lokalforeningens styre er foreningens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Lokalforeningens styre består av leder, nestleder og 3-5 styremedlemmer, samt varamedlemmer (totalt 5-7 + 2). Det avholdes minst 4 styremøter pr. år. Styret skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST

Vedtektsfestede oppgaver:	<p>A. Lede foreningens arbeid.</p> <p>B. Legge frem årsmelding og revidert regnskap, samt handlingsplan og budsjett for inneværende år, for årsmøtet. Sende årsmelding og revidert regnskap til fylkesstyret innen utgangen av februar.</p> <p>C. Årsrapport og årsregnskap sendes sentralleddets i henhold til frister. Se organisasjonshåndboka.</p> <p>D. Arbeide aktivt for å implementere sentral organisasjonspolitik i eget område.</p> <p>E. Rekruttere og ta imot nye medlemmer slik at de blir kjent i foreningen, samt ivareta alle medlemmer.</p> <p>F. Holde fylkesstyret orientert om lokalforeningens arbeid.</p>
Saker på årsmøtet	Se vedtekter for hvilke saker som skal behandles
Lokalforeningsleder	
Vedtektsfestet myndighet:	<p>Leder forplikter lokalforeningen med sin underskrift.</p> <p>Leder skal opptre i tråd med funksjonsbeskrivelsen vedtatt av LST</p>
Generalsekretær	
Vedtektsfestet Myndighet:	Ansvar for sentralleddets daglige drift og behandler saker etter retningslinjer og fullmakter vedtatt av LST/SST.
Vedtektsfestede oppgaver:	<p>Generalsekretæren har forslags- og talerett overfor LST og SST i alle saker, og har ansettelsesmyndighet iht. til instruks.</p> <p>Generalsekretæren skal følge opp N.K.S.' vedtatte målsettinger, aktivt ta initiativ til nye prosjekter, og skal bidra til å skape positiv oppmerksomhet om N.K.S. sine innsatsområder.</p> <p>Generalsekretæren forplikter sentralleddets med sin underskrift i saker som naturlig hører inn under arbeidsområdet.</p>

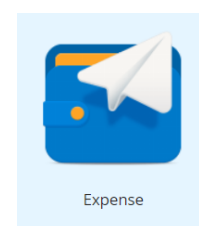
Vedlegg 2: Kom i gang med Visma

Du får tilsendt en e-post med link til pålogging til Visma Expense.

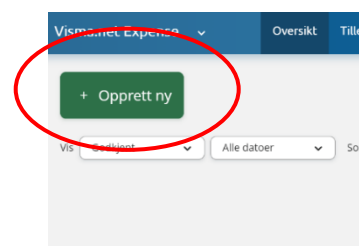
Kontoen din aktiveres ved å logge deg på første gang.



Etter innlogging på pc vil du se et symbol som heter «Expense».



Klikk deg inn her og velg «Opprett ny» for å registrere dine utlegg.



Gi utlegget en tittel (beskrivelse av reiseregningen, for eksempel «Landsstyremøte 13.nov»), legg inn riktig avdeling og prosjekt (se oversikt). Produkt, medarbeider og bilagsart trenger du ikke fylle ut.

Opprett ny

Landsstyremøte 13.nov

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

Avdeling: 52 - Landsstyret

Prosjekt: 50101 - Landsstyret

Produkt: Søk

Medarbeider: Søk

Bilagsart: Søk

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett Avbryt

For deltakelse på **sentralstyremøte** gjelder følgende:

- Avdeling 51 (Sentralstyret)
- Prosjekt 50102 (Sentralstyret)

For deltakelse på **landsstyremøte** gjelder følgende:

- Avdeling 51 (Sentralstyret) – for sentralstyremedlemmer
- Avdeling 52 (Landsstyret) – for landsstyremedlemmer
- Prosjekt 50101 (Landsstyret)

Reiseregning kan inkludere hotellregning, transport, kjøring med egen bil, diett og andre utlegg. Velg hva du skal registrere (utlegg, kjøring eller reise/diett).

Beskrivelse av reiseregning

Sentralstyremøte

Avdeling	Prosjekt	Produkt	Medarbeider	Bilagsart
51 - Sentralstyret	50102 - Sentralstyremøter	Ikke valgt	434 - Tina Hjorth-Moritzsen	Ikke valgt


+ Legg til utlegg **+ Legg til kjøring** **+ Legg til reise/diett**



Denne reiseregningen er tom.
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.

Sammendrag

Trekpliktig	0,00 NOK
Trekfridd	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

 Send til godkjenning

 Lagre til senere  Slett

Legg til utlegg

Utlegg brukes for å registrere et utlegg som ikke inkluderer diett/kjøring – for eksempel bussbillett, honorar og diverse refusjonskrav.

Alle utlegg som skal refunderes må legges inn her. Alle felt merket med * må fylles ut.

Velg utleggstype i nedtrekksmenyen og fyll ut resten av feltene. Du kan laste opp vedlegg/kopi av kvittering under «legg ved fil». Når du har lagt inn alle opplysninger velger du «legg til».

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

*Formål

Under «Sammendrag» til høyre vil du se en oppsummering av hva du har registrert av krav. Ser du en feil, kan du trykke på «blyanten» eller «søppelbøtta». Skal du legge til kommentar eller dokumentasjon klikker du på «+ kommentar eller dokument(er)».

Har du lagt inn alt kan du velge å «Lagre til senere» eller «Send til godkjenning»

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. The main area displays a travel report for 'Kurs Lillestrøm' from October 1-3, 2023. The report includes a list of expenses with details like 'Bil x 49,6 km Kurs Lillestrøm' (222,21 NOK), 'Parkering' (150,00 NOK), 'Div. kostnader kurs og arrangement' (500,00 NOK), and 'Kurs Lillestrøm Norge' (2 086,00 NOK). On the right, a 'Sammendrag' (Summary) table shows a total of 2 958,21 NOK. A red circle highlights the '+ kommentar eller dokument(er)' button in the summary table, which is used to add comments or documents to the report.

Legg til kjøring

«Legg til kjøring» brukes for å registrere kilometergodtgjørelse for bruk av privat kjøretøy.

Ved å trykke på «Kart og bompenger», vil systemet regne ut riktig kjørelengde og bompenger når adressene skrives inn.

Husk å skrive navnet på passasjer dersom du har hatt med passasjer(er) hele eller deler av reisen. Hvis du har hatt med flere passasjerer, klikk på «Legg til flere passasjerer».

Legg til kjøring

Employee App [i](#)

Kart og bompenger

*Kjøredato [📅](#)

*Kjøretøy [v](#)

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Passasjerer

Passasjernavn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

NB! Det må skrives nøyaktig adresse i «Reiserute». Det holder ikke bare med stedsnavn eller adressenavn.

Hak evt. av for tur-retur. Har du passert bomring haker du av for dette. Systemet vil automatisk regne ut bompenger.

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra [x](#)

*Til [x](#)

*Returner til [↺](#)

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

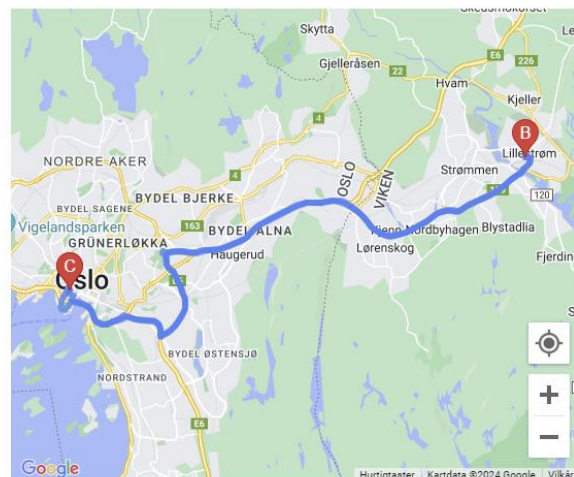
Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger

Bompenger (NOK) [⚙️](#)

Bensin, Autopass



Legg til reise/diett

Legg inn formålet med reisen, samt velg dato og klokkeslett for reisens start og slutt.

Informasjon om reise

*Formål/arrangement
Landsstyremøte 13.nov

*Dato og land/by
12.11.2024 17:00 til 14.11.2024 20:00 i Norge

+ Reise til flere steder

Måltid og losji

Velg enten «Diettgodtgjørelse» eller «Privat opphold» fra nedtrekksmenyen.

NB! Husk at reisens vei må være 1) over 15 km pr strekning og/eller 2) arbeidstida må være over 6 timer for å ha krav på diett/kostgodtgjørelse. Hvis en av kravene ikke oppfylles, vennligst husk å endre til «Ingen diett» ellers vil reiseregningen bli avvist.

Velger du «Diettgodtgjørelse» får du opp følgende bilde etter at du klikker «Lagre og neste»:

Informasjon om reise

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natttillegg
Velg for alle	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Hotell	<input type="checkbox"/>
12 - 13 november	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Hotell	<input type="checkbox"/>
13 - 14 november	Inkludert i overnatting Måltid dekket Måltid ikke dekket	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Hotell	<input type="checkbox"/>
14 november	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...	Måltid ikke de...		

Her må alle måltider registreres:

- Inkludert i overnatting (for eksempel frokost på hotellet)
- Måltid dekket (for eksempel lunsj og middag under møtet)
- Måltid ikke dekket (eget utlegg, for eksempel middag kvelden før)

Ved overnatting på hotell er informasjon om hotellets navn og sted obligatorisk.

1 - 2 oktober Måltid ikke ... Måltid ikke ... Måltid ikke ... Hotell

2 - 3 oktober Måltid ikke ... Måltid ikke ... Måltid ikke ... Hotell

3 oktober Måltid ikke ... Måltid ikke ... Måltid ikke ...

Informasjon om overnattingssted

1 oktober

*Hotellnavn og adresse *Til

Adresse

Postnr.+poststed

Angi kostnadsbærere

Lagre Avbryt

Litt info om utfylling

Alle krav som er knyttet til en reise, møte eller kurs sendes samlet i én reiseregning. Husk at du må legge ved godt lesbare kvitteringer.

For de fleste tilfeller vil det være disse postene du trenger å bruke:

- Diett
 - Dato/kl.slett for reisen
 - Måltidsfradrag
 - Overnattingstype
 - Navn på hotell
- Kjøring
 - Reisedato
 - Eksakt kjørerute
 - Type bil
 - Antall kilometer, og evt. passasjerer
 - Formål
- Utlegg betalt av ansatt (husk å laste opp kopi av dokumentasjon)
 - Bompenger
 - Buss/Tog/Taxi
 - Ferge/Båt
 - Flybillett
 - Måltid

- Overnatting
- Parkering

Bilag i form av eposter må gjøres om til pdf for å kunne bli lastet opp.

Utbetaling

Utbetaling av møtegodtgjørelse og refusjon av reiseregning/utlegg gjøres den 12. hver måned. For at refusjonen skal komme med er fristen at reiseregning/utlegg er levert og godkjent i Visma Expense senest den 1. i måneden.

Lønnsslippen din vil du finne i Visma Payslip.

Trenger du bistand for å komme i gang eller har spørsmål – ta kontakt med økonomiavdelingen.



Payslip

Brukertips

Her kan du finne brukertips til Visma Expense dersom du ikke har brukt dette tidligere, eller du bare ønsker en kort oppfriskning: [Brukertips til deg som bruker Visma Expense](#)

Vedlegg 3: Melde inn sak yrkesreise-forsikring

Forsikringsnummer: 45256677

1. Logg inn med bank Id på Gjensidiges nettsider: <https://www.gjensidige.no/>
2. Deretter velger du «Meld skade» oppe til høyre ved navnet ditt.



3. Velg «**Legg til reiseforsikring**». Velg deretter «**Arbeidsgiver eller organisasjon**» → «**Ja**» → «**Legg til forsikring**».



4. Velg «Meld skade» → «Yrkesforsikring» og legg deretter inn dokumentasjonen din.



The screenshot shows a user interface with a confirmation message on the left and a list of actions on the right. The confirmation message reads "Flott! Forsikringen er lagt til" in a large, bold font. To the right, under the heading "Hva vil du gjøre?", there is a list of three actions, each with a right-pointing arrow: "Gå til reisekort", "Meld skade", and "Se alle forsikringene mine". The "Meld skade" option is circled in red.

Hva vil du gjøre?	
Gå til reisekort	→
Meld skade	→
Se alle forsikringene mine	→