Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte

Innholdsfortegnelse

Forord 1

LNTs styrende dokumenter 2

LNTs visjon 2

LNTs verdier 3

Organisasjonskart 4

Stiftelsesdato for LNT og LNTs Fylkeslag 5

Landsmøte 6

Ledermøte 8

Landsstyret og administrasjonen 8

Administrasjonens ansvar/oppgaver 10

Økonomirutiner i LNT 12

LNTBU 13

Kontrollkomiteen 15

Valgkomiteen 17

Redaksjonskomiteen 19

Fylkeslag 20

LNTs frivillighetspris og innsatstrofé 21

Taushetsløfte for LNTs tillitsvalgte/likepersoner 22

Retningslinjer for politiattest 23

Retningslinjer for LNTs likepersonsarbeid 25

Retningslinjer for Likepersonstjenestens leder 27

Brukerrepresentanter i ulike råd og utvalg 28

Rutiner for behandling av medlemsopplysninger i fylkeslag 29

Grafisk profilmanual 31

Retningslinjer for samarbeid med kommersielle aktører 33

Etiske retningslinjer for LNT 34

Varsling 38

Forord

Dette styringsdokumentet er utviklet for å gi Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte (LNT) en tydelig og samlet ramme for hvordan vi organiserer, leder og utvikler vårt arbeid. Dokumentet skal være et felles verktøy for alle ledd i organisasjonen - fra landsstyret til fylkeslag, komiteer og likepersoner – og bidra til at vi trekker i samme retning mot våre verdier om livskvalitet, nærhet og trygghet.

Et styringsdokument er en samling av retningslinjer, ansvarsbeskrivelser og prinsipper som definerer hvordan en organisasjon fungerer i praksis. Det gir oversikt over hvem som har ansvar for hva, hvordan beslutninger tas, og hvilke felles regler og verdier vi skal forholde oss til. På denne måten skaper dokumentet forutsigbarhet og trygghet, samtidig som det legger til rette for åpenhet, ansvarlighet og samarbeid.

For LNT er styringsdokumentet et levende dokument som skal revideres etter hvert Landsmøte. Det sendes på høring til fylkeslagene før det vedtas på et landsstyremøte.

Våre styringsdokumenter skal sikre at vi arbeider målrettet og strukturert, at vi forvalter ressurser på en ryddig måte, og at våre tillitsvalgte og ansatte har et klart rammeverk å støtte seg på i sitt arbeid.

Vi oppfordrer alle tillitsvalgte, medlemmer og ansatte til å sette seg godt inn i styringsdokumentet og bruke det aktivt i hverdagen. Slik sikrer vi kontinuitet, god drift og et fellesskap preget av åpenhet, ansvar og respekt – verdier som er avgjørende for at vi sammen skal nå våre mål.

Ny versjon godkjent på landsstyremøte 03. september 2025. Små endringer gjort i oktober 2026, etter fargejusteringer av LNTs logo.

LNTs styrende dokumenter

LNT har følgende styrende dokumenter som du finner på LNT.no

- Vedtekter
- Interessepolitisk program
- Strategi
- Årsberetning
- Landsmøteprotokoll
- Etiske retningslinjer

LNTs visjon

Nyrepasienter og organtransplanterte skal ha samme livskvalitet som resten av befolkningen, og ventelisten på transplantasjon skal være minimal.

Hva er en visjon?

En visjon uttrykker det langsiktige målet og drømmen for en forening. En visjon skal fungere som et samlende punkt som tydeliggjør hva foreningen ønsker å oppnå i samfunnet.

Hvordan skal vi arbeide for å nå vår visjon?

- For å nå en visjon må man bryte ned arbeidet i konkrete mål og prioriteringer
- Arbeidet må være strategisk og foreningen må sette tydelige delmål som bidrar til å bevege seg i retning av visjonen.
- LNT utvikler en strategi for to år av gangen. Strategien vedtas av Landsmøte og forteller hva vi skal arbeide med for å bevege oss i retning av å oppnå vår visjon.
- Det utvikles også et interessepolitisk program for fire år av gangen. Vårt interessepolitiske program vedtas av Landsmøte og tydeliggjør hvilke politiske målsetninger vi har satt oss de neste fire årene.
- For å oppnå målene i vår strategi og interessepolitisk program skal det utvikles egne handlingsplaner på nasjonalt og lokalt nivå.
- LNTs landsstyret og LNTBU-styret er ansvarlig for å lage en handlingsplan for LNT på nasjonalt nivå. Handlingsplanen vedtas på landsstyremøte, og er beskrivende for hvilke aktiviteter LNT sentralt skal arbeide med fram mot neste Landsmøte.
- LNTs fylkeslag er ansvarlig for å utarbeide egne handlingsplaner som vedtas på årsmøte. Handlingsplanene skal være tilpasset forholdene i eget fylke.
- LNTs strategi og interessepolitisk program publiseres på LNT.no etter Landsmøte.
- LNTs handlingsplan på nasjonalt nivå publiseres på «min side» og er tilgjengelig for alle medlemmer etter at den har blitt vedtatt på landsstyremøte.

Tips til å utvikle en handlingsplan

- Les og diskuter LNTs strategi og interessepolitisk program
- Finn ut hvilke mål, verdier og prioriteringer som er viktigst for LNT på nasjonalt og lokalt nivå
- For fylkeslag er det viktig å prioritere den delen av strategien og interessepolitisk program som er mest relevant lokalt
- Sett konkrete mål: Hva vil vi oppnå, når og hvordan?
- Del opp i små og gjennomførbare tiltak
- Fordel ansvar for roller: hvem gjør hva og når?
- Lag en tidslinje med enkle mål (har vi gjennomført x innen y dato?)
- Del fremdrift og resultater underveis, feire små seiere og lær av det som ikke går etter planen
- Vær åpen for å justere planen hvis forutsetningene endrer seg

LNTs verdier

- Livskvalitet
- Nærhet
- Trygghet

LNT har utviklet tre verdier som forteller hvem foreningen er og hvordan vi ønsker å opptre både internt og utad. Mens visjonen peker fremover mot et ønsket mål, handler verdiene om holdningene og kulturen som skal prege veien dit.

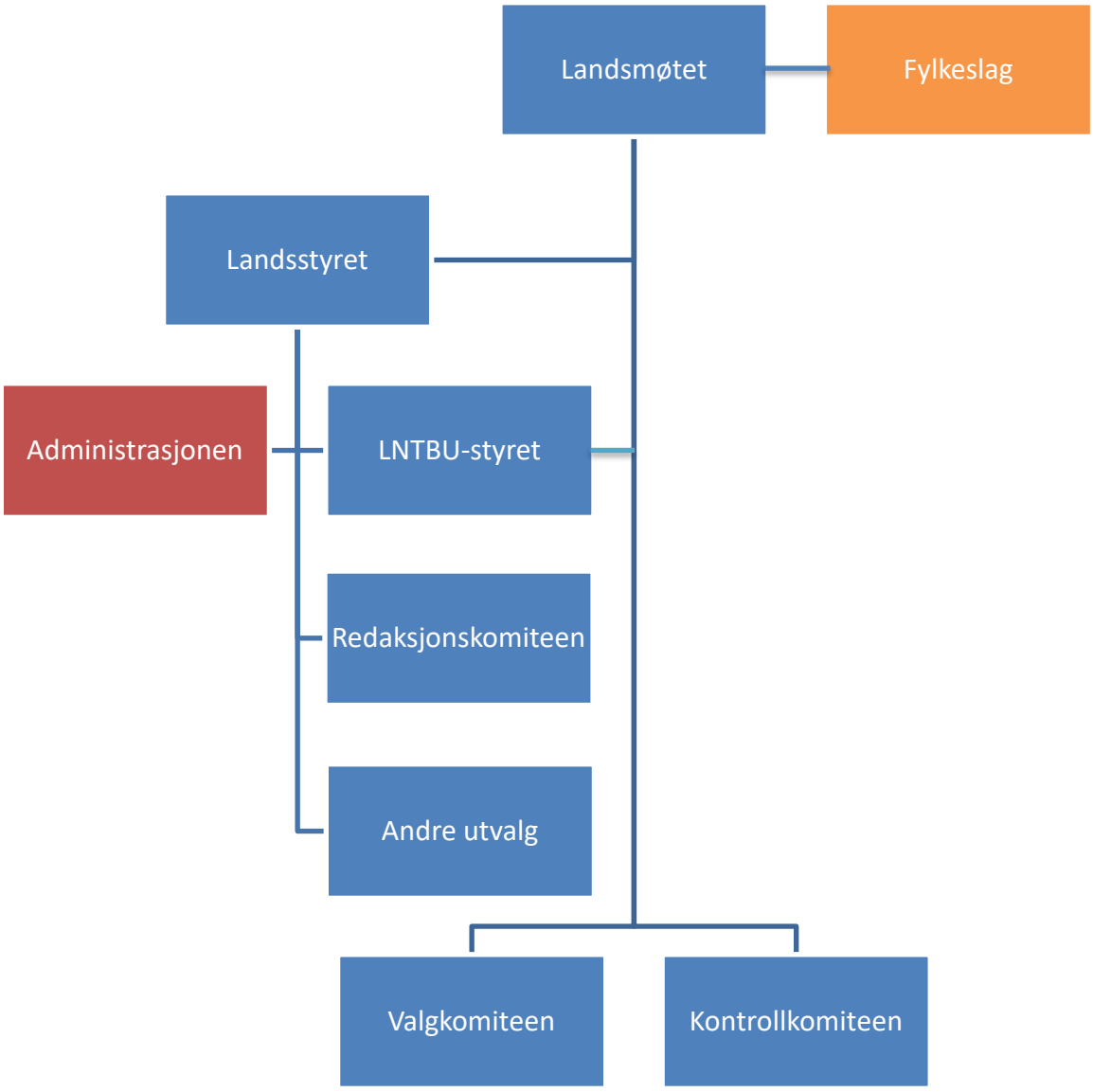
Våre verdier skal gjøre det tydelig at foreningen setter mennesket i sentrum. Vi skal arbeide for å skape gode livsbetingelser for medlemmene, være tilgjengelig og tett på deres behov, og være en stabil og pålitelig forening som man kan ha tillit til.

Hvordan skal vi sikre at våre verdier er en sentral del av arbeidet i foreningen?

- Det er viktig å ha med seg våre verdier i arbeidet vi gjør på alle nivå i foreningen.
- Verdiene må synliggjøres i kommunikasjonen, aktivitetene og beslutningene vi tar.
- LNT skal arbeide med å utvikle pålitelig informasjon som er forankret i fagmiljøene. Våre medlemmer skal være trygge på at informasjonen fra foreningen er korrekt.
- Arbeidet med medlemsaktiviteter skal være forankret i forebyggende og helsefremmende strategier som sikrer økt livskvalitet for våre medlemmer.
- LNT skal være en sikker og trygg møteplass for våre medlemmer der de kan dele erfaringer og kunnskap med personer i samme situasjon.

Organisasjonskart

LNTs organisering



Stiftelsesdato for LNT og LNTs Fylkeslag

Sentralleddet	Stiftet	Stiftelsesdato iht. brreg.no	Org.nummer
Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte	9. mai 1981	9. mai 1981	970 132 457

Fylkeslag	Stiftet	Stiftelsesdato brreg.no	Org.nummer	Endringer/sammenslåinger
Agder	09.08.1985	09.08.1985	995 076 330	Vest- og Aust Agder ble slått sammen til Agder
Buskerud	31.12.1990	31.12.1990	994 828 401	
Finnmark	2011	27.02.2012	998 187 990	
Innlandet	24.11.1981	30.11.1981	985 581 959	LNT Hedmark og Oppland slo seg sammen i 2020
Møre og Romsdal	19.10.1990	31.12.1990	985 761 973	
Nordland	03.03.1992	31.12.1981	983 997 287	Tidligere LNT Nord Norge, endret navn til Nordland 03.03.1992
Nord-Trøndelag	1984	09.05.1981	984 245 440	Tidligere LNT Trøndelag, opprettet nytt fylkeslag i 1984.
Oslo og Akershus	28.11.1981	28.11.1981	985 587 140	
Rogaland	1980	30.04.2000	988 545 260	
Sør-Trøndelag	10.06.1981	09.05.1981	983 246 664	Tidligere LNT Trøndelag
Telemark	21.01.1986	26.02.1986	983 723 276	
Troms	2000	28.04.2001	897 764 792	
Vestfold	20.09.1984	20.09.1984	986 897 275	
Vestland	28.09.1982	28.09.1982	983 351 476	Tidligere LNT Hordaland, endret navn i 2020
Østfold	06.10.1981	06.10.1981	996 793 222	

Landsmøte

Varsling, innkalling og gjennomføring av Landsmøte

- Landsmøte skal gjennomføres annen hvert år innen utgangen av mai måned. Sted for Landsmøte vedtas av medlemmer på Landsmøte.
- Landsstyret har ansvar for å fastsette tid og program for Landsmøte.
- Formell innkalling med angivelse av tid, sted og dagsorden for Landsmøte skal sendes ut til Landsstyre, LNTBU-styret, fylkesledere, kontrollkomiteen og valgkomiteen på epost innen utgangen av januar måned. Innkallingen skal inkludere frist for innkomne forslag og påmelding av delegater.
- Delegater til Landsmøte skal vedtas på fylkeslagenes årsmøte.
- Saksdokumenter som følger dagsorden sendes delegatene senest en måned før Landsmøte.
- For informasjon om dekning av delegater, stemmer, tale-, forslags- og stemmerett og innkomne forslag se LNTs vedtekter § 1.6 Landsmøte

Forretningsorden for Landsmøte

- LNT følger egen forretningsorden for Landsmøte.
- Forslag til endring av forretningsorden må sendes inn fra fylkeslagene innen fristen for innkomne forslag.
- Forretningsorden godkjennes ved åpning av Landsmøte.

«LNTs Forretningsorden:

1. *Fordelingen av stemmer fra lokallag og fylkeslag uten lokallag må fremlegges skriftlig ved åpning av Landsmøtet*
2. *Landsmøtet ledes av den valgte møtelederen.*
3. *Protokollen føres av de valgte referenter.*
4. *Ingen representanter gis rett til ordet mer enn 3 ganger i samme sak. Taletiden er 5 minutter første gang og 3 minutter andre og tredje gang. Unntak gjelder for innledningsforedraget og for de representanter hvis forslag står i sakslisten.*
5. *Representanter som forlanger ordet til forretningsorden har ett minutts taletid.*
6. *Møtelederen kan forkorte taletiden og sette strek for de inntegnede talere.*
7. *Alle forslag må leveres skriftlig til møtelederen, og må være undertegnet med representantens navn.*
8. *Tidligere forslag kan ikke trekkes, og nye forslag kan ikke settes frem, etter at strek er satt, eller etter at saken er tatt opp til votering.*
9. *Forslag kan bare fremmes i saker som står på sakslisten.*
10. *Alle vedtak og valg krever minst halvparten av de avgitte stemmer, med de unntak vedtektene fastsetter.*
11. *Blanke stemmer teller ikke, og stemmene regnes som ikke avgitt.*
12. *Protokoll fra Landsmøtet skal være kortfattet og inneholde:*
    a. *Saksnummer og saksnavn*
    b. *Forslag til innstilling*
    c. *En kortfattet redegjørelse for saken og innstillingen*
    d. *Føre fortløpende navn på hvem som har hatt ordet i debatten*
    e. *Gjengivelse av vedtak med antall avgitte stemmer for og mot, samt oppgi hvorvidt forslaget har fått det nødvendige flertall eller om det falt.*
13. *Protokollen gjennomgås og underskrives av 2 valgte representanter sammen med referenter.»*

Dagsorden på Landsmøte

- Dagsorden fastsettes av Landsstyret og sendes ut sammen med innkalling til de stemmeberettigede. På forespørsel sendes dagsorden til andre medlemmer.
- Dagsorden på Landsmøte finner du under LNTs vedtekter § 1.7.
- Landsmøte åpnes av styreleder.
- Landsstyret legger frem forslag til møteleder, to referenter og tre personer til redaksjonsutvalg.
- Landsmøte foreslår to personer til tellekorps og to personer til å underskrive protokollen.
- Styreleder går gjennom årsberetning og økonomiansvarlig går gjennom regnskap og revisjonsrapport.
- Et medlem av kontrollkomiteen, fortrinnsvis leder, legger frem kontrollkomiteens rapport.
- Valgkomiteen kommer med forslag for fastsetting av godtgjørelse til tillitsvalgte.
- Økonomiansvarlig legger frem budsjett.
- Et medlem av valgkomiteen, fortrinnsvis leder, legger frem valgkomiteens innstilling til landsstyre, LNTBU-styre og kontrollkomité.
- Styreleder legger frem landsstyrets innstilling til valgkomité.

Ekstraordinært Landsmøte

- Ekstraordinært Landsmøte skal innkalles når Landsstyret eller minst halvparten av fylkeslagene krever det.
- Innkalling gjøres av Landsstyret med minst én måneds skriftlig varsel.
- Innkalling sendes til medlemmer i Landsstyret, medlemmer i LNTBU-styret, lederne i fylkeslag og kontrollkomiteen.
- Ekstraordinært Landsmøte skal bare behandle saker som det er krevd ekstraordinært Landsmøte for, og som er oppgitt i dagsorden.
- Se §1.6 for informasjon om tale-, forslags- og stemmerett.

Vertskapstilskudd på Landsmøte

På Landsmøte 10. mai 2025 ble følgende vedtatt:

«Det settes av en sum til det fylket som er verter for Landsmøtet. Dette skal gå til utflukter, underholdning og kulturelle innslag fra sitt område på Landsmøtet. Eventuelle ubrukte midler tilbakeføres til LNT sentralt»

Landsstyret vedtok på styremøte 5. juni 2025 at det settes av 20 000 kr til fylkeslaget som er vert for Landsmøtet.

- Vertskapstilskuddet skal brukes til utflukter, underholdning og kulturelle innslag.
- Landsstyret sender ut informasjon til vertskapet om rammene for tilskuddet og rapportering på tilskuddet.
- Fylkeslaget som er verter for Landsmøte, skal informere Landsstyret om hva midlene planlegges brukt til.
- Landsstyret og fylkeslaget som er verter for Landsmøte blir enige om hvordan midlene

skal utbetales.
- Ved rapportering på midler skal kvitteringer/faktura for utgiftene fremvises.
- Eventuelle ubrukte midler skal overføres tilbake til LNT sentralt etter gjennomføring av Landsmøte.

Ledermøte

Varsling, innkalling og gjennomføring av Ledermøte

- Ledermøte avholdes annen hvert år, det året det ikke er Landsmøte.
- Innkalling med angivelse av tid, sted og agenda for Ledermøte skal sendes ut til Landsstyre, LNTBU-styret, fylkesledere, kontrollkomiteen og valgkomiteen på epost innen utgangen av januar måned. Innkallingen skal inkludere frist for påmelding av deltakere.
- Landsstyret, LNTBU-styret og en representant fra hvert fylkeslag, kontrollkomité og valgkomité, fortrinnsvis leder, innkalles til Ledermøte.
- På Ledermøte skal Interessepolitisk program og Strategi diskuteres.
- Målet med Ledermøte er å styrke kontakten mellom sentrale ledd, fylkesledd og lokalledd.
- Styreleder legger frem årsberetning.
- Økonomiansvarlig legger frem regnskap, revisjonsrapport og budsjett.
- Et medlem av kontrollkomiteen, henholdsvis leder, legger frem kontrollkomiteens rapport.
- Ledermøte arrangeres på ettermiddagen i forkant av fagsamlingen, som holdes fra lørdag til søndag innen utgangen av juni.
- LNT sentralt dekker kostnadene for én representant fra hvert fylkeslag, Landsstyret, LNTBU-styret, samt én representant fra kontrollkomiteen og én fra valgkomiteen.
- Øvrige deltakere på fagsamlingen dekkes av fylkeslagene.
- Deltakere på fagsamlingen må være tillitsvalgte i foreningen.

Fagsamling

§ 1.9 Ledermøte, avsnitt fem:

«Det tilstrebes å arrangere en fagsamling i tilknytning til Ledermøtet/Landsmøtet.»

- Landsstyret har ansvaret for å utvikle program for fagsamlingen.
- Målet med fagsamlingen er å tilby tillitsvalgte i foreningen kurs og faglig påfyll som vil kunne styrke foreningen lokalt og sentralt.

Landsstyret og administrasjonen

Styrets «leveregler»

- *Styret skal lede LNTs utvikling og fremme dens interesser i henhold til LNTs vedtekter, Interessepolitisk program og Strategi vedtatt av Landsmøte.*
- *Styrets medlemmer skal representere organisasjonen på en positiv måte i alle sammenhenger.*

Styrets ansvar/oppgaver

- Landsstyret gjennomfører Landsmøtets beslutninger og er ansvarlig for LNTs løpende arbeid mellom Landsmøtene.
- Landsstyret er ansvarlig for LNTs forvaltning og med dette følger:
    - Behandle saker av prinsipiell eller vesentlig karakter, samt saker av uvanlig art.

    - Holde seg orientert om LNTs økonomiske stilling og påse at LNTs økonomiske virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll i henhold til vedtak fastsatt av LNTs Landsmøte.
    - Styret skal sørge for at det utarbeides forslag til Strategi og Interessepolitisk program som behandles på Landsmøtet hvert andre år.
- Landsstyret er ansvarlig for å ansette daglig leder og nødvendig personell til å ta seg av den daglige drift.
- Landsstyret holder styremøter minst fire ganger i året og er beslutningsdyktige når minst halvparten av Landsstyrets medlemmer er til stede. Til stede blant disse må leder eller nestleder være.
- Ved stemmelikhet har styreleder, eller fungerende styreleder, dobbeltstemme.
- Landsstyret har ansvar for å fremme forslag til Landsmøte på ny valgkomité.
- Landsstyret utnevner og kan tilbakekalle representanter til styrer og utvalg. Representantenes utgifter dekkes i henhold til vedtak i Landsstyret.
- Landsstyret kan nedsette et arbeidsutvalg (AU). Arbeidsutvalget består av daglig leder, styreleder, nestleder og saksansvarlig styremedlem. AU kan ta avgjørelser i løpende saker mellom styremøtene og har møter ved behov.
- Styret er et kollegium, men styret kan ved behov utpeke ett eller flere styremedlemmer til å jobbe med spesifikke arbeidsoppgaver.
- Styret er ansvarlig for at vedtekter og de ulike retningslinjene følges. Manglende kjennskap kan ikke brukes som unnskyldende eller frikjennende grunn. Det er derfor viktig for styret å sette seg inn i disse, samt å sørge for at organisasjonen har etablert gode rutiner og er i stand til å kontrollere at delegerte oppgaver utføres i overenstemmelse med vedtekter og retningslinjer.
- For mer informasjon om medlemmer av Landsstyret, varighet på vervet og godtgjørelse se LNTs vedtekter § 1.10.

Styreleders oppgaver

- Styreleder har hovedansvaret for å representere og uttale seg på vegne av foreningen, men kan delegere oppgaver til daglig leder og styremedlemmer i Landsstyret.
- Styreleder forhandler på LNTs vegne i viktige saker i samarbeid med de øvrige styremedlemmer og daglig leder.
- Styreleder er daglig leders nærmeste overordnede.
- Styreleder har ansvar for å lede styremøtene og arbeidsutvalgsmøtene, samt påse av protokoll blir ført og godkjent ved sin underskrift.
- Styreleder skal gjennomføre medarbeidersamtale med daglig leder.

Saksbehandlingsrutiner

- Muntlig saksbehandling i arbeidsutvalget (AU) aksepteres i hastesaker, vedtaket tas inn i førstkommende styremøteprotokoll.
- Styremøteinnkalling med vedlegg skal være styret i hende senest 1 uke før styremøtet.
- Innmelding av saker skal skje senest to uker før styremøtet. Styreleder og daglig leder samarbeider om utforming av dagsorden.
- Daglig leder sende over protokoll til alle styremedlemmer som deltok på styremøte for gjennomlesning/korrektur. Endringer/justeringer meddeles daglig leder, som justerer protokollen. Etter at protokollen er godkjent av alle styremedlemmer sendes den til styreleder for signering.
- Signert protokoll sendes ut til Landsstyret, LNTBU-styret, fylkeslag og kontrollkomité og legges ut på min side på LNT.no.

- Daglig leder er ansvarlig for at styrevedtak effektueres så raskt som mulig til berørte parter.

Godtgjøring til styreleder og styremedlemmer

- Styreleder (Landsstyret og LNTBU-styret) mottar kr 1 650,- pr. styremøte
- Øvrige styremedlemmer og vara-medlemmer som er til stede på Landsstyremøter og LNTBU-styremøter mottar kr 1 100,- pr. styremøte uavhengig om det er på digitalt, fysisk eller møte over to dager (Landsmøtevedtak 2025).
- Utbetaling av styrehonorar skjer på slutten av året.
- Ved reiser og representasjon gis reiserefusjon iht kvittering for det aktuelle transportmiddel og/eller kjøregodtgjørelse 3.50 pr km (2025).
- Kost dekkes etter regning ved avtale når det er behov for kost ut over servering på møter.

Administrasjonens ansvar/oppgaver

- All løpende drift innenfor vedtatte planer og fastlagt budsjett håndteres av administrasjonen. Tiltak som avviker fra planer/budsjett skal forelegges styret.
- Orientering/nytt fra administrasjonen er et fast punkt på dagsorden på styremøtene.
- Administrasjonen er ansvarlig for håndheving og oppfølging av vedtekter og retningslinjer, der dette ikke er eksplisitt pålagt andre.
- Styremedlemmer kan ikke enkeltvis pålegge administrasjonen arbeid. Dette kan kun skje i samråd med styreleder og daglig leder med unntak av prosjekter/arbeidsoppgaver som enkeltstyremedlemmer har et definert ansvar for, her nevnes spesifikt:
    - LNTBU-leder/nestleder kan kommunisere direkte til adm. ansvarlig for barne- og ungdomsarbeidet iht faste oppgaver som fremgår av LNTBUs retningslinjer pkt 9.
    - Økonomiansvarlig kan kommunisere direkte til daglig leder ift økonomi/budsjett.
    - Styreleder kan kommunisere direkte til redaktør og kommunikasjons-ansvarlig ift. pressemeldinger etc.
- Administrasjonen skal være behjelpelig overfor Landsstyret og dets medlemmer i utførelsen av deres funksjon.
- Henvendelser fra enkeltpersoner eller andre organisasjonsledd til enkeltmedlemmer av Landsstyret, skal videreformidles til daglig leder.
- Lojalitet utøves slik at det til enhver tid tjener organisasjonen. Det forutsettes gjensidig lojalitet mellom Landsstyret og administrasjonen.
- Første styremøte etter Landsmøte skal administrasjonen innkalles, slik at Landsstyret og administrasjon blir godt kjent og vet hvem som har ansvaret for hva både i Landsstyret og administrasjon. Det skal gjennomgås LNTs vedtekter, alle LNTs styringsdokumenter og daglig leder legger frem stillingsbeskrivelser for de ansatte.

Daglig leder

- Daglig leder i LNT ansettes og avskjediges av Landsstyret som også fastsetter lønn og øvrige vilkår.
- Daglig leder har ansvaret for den daglige ledelse av LNTs virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.
- Daglig leder er Landsstyrets sekretær og har ansvar for å forberede saker til Landsstyret.
- Daglig leder har ansvar for å utforme innkalling til landsstyremøte i samarbeid med styreleder.

- Daglig leder fører protokoll fra landsstyremøtene og har ansvar for å sende ut signert protokoll til landsstyret, LNTBU-styret, fylkeslagsledere og kontrollkomiteen.
- Daglig leder har kontakt med kontrollkomiteen på vegne av landsstyret, les mer under kapittelet «Kontrollkomiteen»
- Daglig leder skal meddele styreleder alle saker han/hun får kjennskap til som har betydning utover den daglige drift.
- Daglig leder kan delegere representasjon internt i administrasjonen.
- Daglig leder har rett og plikt til å delta på Landsmøter, Ledermøter og Landsstyremøter.
- Daglig leder kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet, eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for LNT. Daglig leder plikter å forhåndsdrøfte spørsmålet med styrets leder når dette er praktisk mulig. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.
- Daglig leder har personalansvar for de øvrige ansatte.

Signatur

- Styrets leder og daglig leder har signaturrett i fellesskap iht § 1.14 i vedtekten.
- Daglig leder signerer:
    - Alle fellesavtaler med de øvrige organisasjonene i kontorfellesskapet.
    - Annonseavtaler LNT-nytt
    - Signering av øvrige avtaler avtales i det enkelte tilfelle med styreleder.

Redaktør og kommunikasjonsansvarlig

- Redaktør og kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for publisering og daglig drift av LNTs nettside, sosiale medier og podkast.
- Redaktør og kommunikasjonsansvarlig har ansvar for medlemsbladet (LNT-nytt). Herunder skaffe stoff, korrekturlese, manusvask, redigering, skrive artikler og redaksjonelt stoff, gjøre research, oppdatere faste sider, samt oppfølging av produksjon (herunder layout, design og trykking) av fire utgivelser per år.
- Redaktør i LNT innkaller til redaksjonskomitemøter fire ganger per år, etter utgivelsen av hvert blad.
- Redaktør og kommunikasjonsansvarlig har ansvar for annonsesalg/følge opp faste annonsører i samarbeid med daglig leder.
- Fylkeslagene kan kommunisere direkte med redaktør og kommunikasjonsansvarlig i forbindelse med saker til LNT-nytt, nettsiden eller andre saker etter avtale med styreleder/daglig leder.
- Redaktør og kommunikasjonsansvarlig skal utvikle foreningens medie- og kommunikasjonsstrategi.
- Ansvar for å utvikle LNTs informasjonsmateriell inkl. oppfølging og revisjon av eksisterende brosjyrer og informasjonsmateriell. Sende ut informasjonsmateriell til sykehus, fylkeslag og medlemmer.

Organisasjonsrådgiver

- Organisasjonsrådgiver er ansvarlig for oppfølging av LNTBU-styret. Vedkommende fungerer som sekretær i styret og skal utarbeide innkallinger, skrive protokoller og følge opp vedtatte saker.
- Rådgiver skal planlegge og gjennomføre aktiviteter og tiltak i tråd med LNTBUs handlingsplan.
- Rådgiver har administrativt ansvar for LNTs medlemsregister (Regweb) og er administrasjonens kontaktperson for medlemmer og fylkeslag ved spørsmål om medlemskap og registrering.
- Rådgiver har ansvar for å sikre etterlevelse av GDPR og gode rutiner for personvern i foreningen.

- Rådgiver skal kontere inngående og utgående bilag i Tripletex, samt avstemme driftskonto månedlig og fakturere etter gjennomførste arrangementer.
- Spørsmål om økonomi skal rettes til daglig leder og økonomiansvarlig og ikke rådgiver.

Folkehelserådgiver

- Folkehelserådgiver er ansvarlig for støtte fylkeslagene i spørsmål om likepersonsarbeid, organisasjonsarbeid og prosjektarbeid.
- Følge opp rapportering fra fylkeslagene til LNT sentralt.
- Rådgiver skal planlegge og gjennomføre aktiviteter og tiltak i tråd med LNTs handlingsplan.
- Ansvarlig for utvikling og drift av LNT-skolen.
- Spørsmål fra fylkeslagene som er utenfor rådgivers ansvarsområde skal henvendes til daglig leder.

Økonomirutiner i LNT

LNT benytter regnskapssystemet «Tripletex» med direkte remittering og regnskapsbyrået «ECIT Intunor».

Rådgiver legger inn fakturaer i regnskapssystemet og daglig leder godkjenner. Unntaksvis kan en av partene godkjenne alene f.eks. v/ferie/fravær, dette skal avtales. Ved lengre fravær av daglig leder, skal økonomiansvarlig ta over ansvaret for godkjenninger.

Daglige rutiner i administrasjonen:

- Fakturaer mottas som EHF-fakturaer (sendes direkte til Tripletex), pr. e-post eller på papir. Følgende oppgaver utføres direkte i Tripletex:
    - Fakturaene konteres og spesifiseres med avdeling og/eller prosjekt.
    - Fakturering til selskaper og fylkeslag
    - Ansatte skriver reiseregninger eller utlegg.
    - Utbetalinger foregår direkte fra Tripletex via bank (remittering)

Organisasjonsrådgivers ansvar:

- Legge alle fakturaer i Tripletex og kontere med avdeling og/eller prosjekt.
- Månedlig avstemming av kontoutskrift for brukskonto mot bilag i Tripletex.
- Fakturere: Medlemskontigent inkl. to purringer fra LNTs medlemsregister (REGWEB), viderefakturere kontorfellesskapets fellesutgifter for maskiner som LNT er ansvarlig for, fylkeslagsandeler for sentrale møter.
- Opplasting OCR-filer på innbetalt medlemskontigent fra bank til medlemsregisteret.
- Rådgiver kontrollerer alle bilag og legger de til godkjenning.

Redaktør og kommunikasjonsansvarliges ansvar:

- Fakturere i Tripletex: Annonser til LNT-nytt, porto på brosjyreutsendelser til sykehus og evt. andre utsendelser.

Daglig leders ansvar:

- Attestere fakturaer og utbetalinger ifm daglig drift, prosjektmidler og lønn til LNTs ansatte i Tripletex inkl. reiseregninger og utlegg for ansatte, styret og tillitsvalgte.
- Daglig leder har myndighet til å bestille varer og tjenester for daglig drift av organisasjonen.
- Henting av økonomirapporter fra regnskapsprogrammet iht styret og kontrollkomiteens behov.
- Kontrollkomiteen kan etterspørre økonomirapporter ved behov, og disse skal gjøres tilgjengelige uten ugrunnet opphold. Se egne retningslinjer for «Kontrollkomiteen».

Regnskapsfører:

LNT benytter ekstern regnskapsfører fra ECIT Intunor som har ansvar for flere sentrale regnskapsoppgaver i samarbeid med administrasjonen. Regnskapsfører har følgende oppgaver:

- Kontroll av månedlig bankavstemming utført av rådgiver. Ved eventuelle avvik varsles rådgiver og daglig leder skriftlig for utbedring.
- Lønnskjøring for ansatte og styremedlemmer, inkludert:
    - Utbetaling av lønn og styrehonorar
    - Innsending av A-melding til Skatteetaten
    - Beregning og innbetaling av forskuddsskatt og arbeidsgiveravgift
    - Oppfølging av feriepenger, naturalytelser og eventuelle trekk
- Rapportering og betaling av arbeidsgiveravgift og skattetrekk til Skatteetaten
- Innrapportering av honorarer og utbetalinger til frivillige og andre oppdragstakere etter gjeldende regler
- Bistand ved årsavslutning og utarbeidelse av årsregnskap i samarbeid med daglig leder og økonomiansvarlig

Regnskapsførers arbeid er en viktig del av LNTs internkontroll og bidrar til en trygg og korrekt økonomiforvaltning.

Styreleder og økonomiansvarliges ansvar:

- Styreleder i samarbeid med økonomiansvarlig er ansvarlig for løpende vurdering av LNTs økonomiske status i samarbeid med daglig leder.
- Økonomiansvarlig og daglig leder utarbeider forslag til budsjett.
- Bestilling av økonomirapport til styremøter. Daglig leder henter ut økonomirapporter (regnskap) fra Tripletex minimum kvartalsvis eller etter styrets bestilling.
- Økonomi er sak på hvert styremøte og økonomiansvarlig gjennomgår regnskap og budsjett på styremøtene.

LNTBU

Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte Barn og Ungdom er foreningens egne barne- og ungdomsgruppe. LNTBU har ikke egne vedtekter, men retningslinjer som styret og administrasjonen er pliktet å følge.

LNTs formål er å ivareta nyrepasienter, organtransplantertes, levende givere og deres pårørendes spesielle interesser, samt bidra til forebygging av organsvikt. LNT skal gi informasjon og drive rådgivning overfor pasienter og deres pårørende, samt holde kontakt med og samarbeide med fagpersonell tilknyttet pasientgruppene. LNT skal ivareta pasient-medlemmenes generelle interesser overfor myndighetene.

LNTBU arbeider etter LNTs formål, og har ansvaret for å ivareta interessene til pasienter og pårørende i alderen 0 til 35 år.

LNTBUs oppgaver/ansvar

- LNTBU skal jobbe for et godt og integrert samarbeid med LNT ved aktivt å engasjere seg i saker som blir tatt opp på LNTs landsstyremøter. Det skal jobbes for en god toveiskommunikasjon mellom Landsstyret og LNTBU-styret for å skape en «vi»-holdning.
- Landsstyrets protokoller legges frem som orienteringssak på LNTBUs styremøter og LNTBUs protokoll som orienteringssak på LNTs Landsstyremøter.

- Leder LNTBU-styret er fast medlem i LNTs landsstyre. Nestleder er vararepresentant. Én LNTBU-representant inngår i LNTs valgkomité.
- Se LNTs vedtekter §1.20 for informasjon om styrets sammensetning og krav for vervet.

LNTBU-styret

- Det skal avholdes minst fire styremøter i løpet av året, hvorav anslagsvis to er fysiske møter og resten er digitale-møter.
- Rådgiver barn og unge er ansvarlige for å føre protokoll for fire møter.
- Det forventes at alle styremedlemmer møter forberedt til møtene for å unngå unødvendig tidsbruk på oppdatering.
- Styret skal på første møte etter valget gå gjennom vedtatt strategi og interessepolitisk program. De skal utarbeide en egen handlingsplan på aktiviteter/tiltak de skal gjennomføre for å nå målene i strategien.
- Styret skal følge opp hvilke aktiviteter/prosjekter det ønskes å søke prosjektmidler til fra Stiftelsen DAM, LNU og andre aktuelle støtteordninger. Styret skal følge opp og delta i prosjektarbeidet.

Økonomi

- LNTBU er en del av LNT og således er LNTBUs økonomi en del av LNTs økonomi.
- LNTs administrasjon søker årlig etter driftsmidler til barne- og ungdomsorganisasjoner fra Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet. Iht. § 34 kan grunnstøtten kun brukes til organisasjonens driftsutgifter til den sentrale virksomhet for barn og ungdom. Med driftsutgifter menes utgifter til sentral administrasjon, landsmøter, styremøter, sentrale aktiviteter, medlemsblad, ordinære avskrivninger etc.
- LNTBUs aktiviteter/prosjekter finansieres fortrinnsvis av støtteordninger og eventuelt andre midler.
- Midler LNTBU har anskaffet selv står LNTBU-styret fritt til å bestemme hvordan skal brukes.
- LNTBU har påvirkningskraft på LNTs budsjett gjennom deltakelse i LNTs landsstyret.
- For alle nasjonale arrangementer i LNTBU-regi kan det tas egenandel fra deltakerne, dersom det anses nødvendig ift finansiering av arrangementet. LNTBUs styre er fritatt for egenandel hvis de deltar aktivt i planlegging/ gjennomføring av arrangementet.

Aktivitet

- LNTBU skal tilstrebe aktivitet for hele gruppen fra 0-35 år.
- Årlig sommerleir for barn og deres familier skal prioriteres.
- LNTBU bør oppfordre til lokal aktivitet, gjerne arrangert gjennom samarbeid på tvers av fylkene av ungdoms- og familiekontakter, og ved samarbeid med LNTs fylkeslag. Utover dette bør det jobbes for økt synlighet.

Lokale ungdomskontakter

LNTBU skal oppfordre til etablering av ungdomskontakter i alle fylkeslag, og gjerne også ungdoms-grupper der det er mulig.

Lokale familiekontakter

LNTBU skal sørge for at likepersonsarbeidet gjennom LNTs familiekontakter videreføres, og at det tilstrebes å ha familiekontakter oppnevnt i alle fylker.

Søknader

- Rådgiver barn og unge skal ha hovedansvaret for at planlagte søknader blir sendt, etter initiativ og ideer fra LNTBU-styre.

- LNTBU-styret skal være delaktig i prosessen med søknader.

LNT-nytt

- LNTBU bør ha minst to sider i hvert nummer. Det skal være en jevn fordeling mellom barne-, familie- og ungdomsstoff.
- Rådgiver barn og unge er ansvarlig for å sikre at LNT-nytt inneholder informasjon om barne- og ungdomsarbeidet i samarbeid med LNTBU-styret og redaktør og kommunikasjonsansvarlig.

Organisasjonsrådgivers ansvar:

- I samarbeid med leder/nestleder i LNTBU kalle inn til styremøter og forberede saker.
- Frist for å melde inn saker fra LNTBU-styret er to uker før styremøte. Innkalling sendes ut senest en uke før styremøte.
- Skrive protokoll fra styremøtene, inntil fire møter pr. år.
- Som hovedregel, delta på arrangementer i LNTBU-regi og være ansvarlig for praktisk gjennomføring. Styremedlemmer kan være ansvarlige for praktisk gjennomføring av arrangementer ved ønske og behov.
- Søke: Fordelingsutvalget om årlige driftsmidler til LNTBU (Buf.Dir)
  Søknad om tilskudd til Barne- og familieleir (Buf.Dir)
  Stiftelsen DAM/prosjekt i samarbeid med LNTBU-styret
  Andre aktuelle søknader i samarbeid med LNTBU-styret
- Rapportere: Alle instanser det er søkt og mottatt midler fra.

Styreleders ansvar:

- Styreleder skal i utgangspunktet kommunisere med rådgiver barn og unge. Ved rådgivers fravær kan de ta direkte kontakt med daglig leder.
- Ved saker rundt LNTs informasjonsarbeid skal rådgiver være orientert hvis styreleder kontakter redaktør og kommunikasjonsansvarlig direkte.
- Rådgiver barn og unge kan utføre annet arbeid i LNTBUs interesse etter avtale med LNTs daglige leder og i samråd med LNTBU-styret.

Kontrollkomiteen

Formål og ansvar

Kontrollkomiteen har ansvar for å føre tilsyn med Landsstyrets arbeid, økonomi og drift i henhold til vedtekter og landsmøtevedtak. Komiteen skal sikre at styrets disposisjoner skjer forsvarlig og at foreningens midler forvaltes på en ryddig og transparent måte. Kontrollkomiteen skal fremme tillit og trygghet både internt i organisasjonen og overfor eksterne samarbeidspartnere.

Kontrollkomiteen skal føre tilsyn iht LNTs vedtekter

§ 1.2. Formål

LNTs formål er å ivareta nyrepasienter, organtransplantertes, levende givere og deres pårørendes spesielle interesser, samt bidra til forebygging av organsvikt. LNT skal gi informasjon og drive rådgivning overfor pasienter og deres pårørende, samt holde kontakt med og samarbeide med fagpersonell

tilknyttet pasientgruppene. LNT skal ivareta pasient-medlemmenes generelle interesser overfor myndighetene.

§ 1.16. Kontrollkomité

Landsmøtet skal velge to medlemmer og ett varamedlem til kontrollkomiteen. De har en funksjonstid på to år. Komitémedlemmene kan gjenvelges.

Kontrollkomiteen skal etter hvert styremøte ha tilsendt utskrift av styreprotokollen. De skal videre ha oversendt LNTs regnskap og revisjonsberetning fra den eksterne revisor.

Kontrollkomiteen skal følge med i Landsforeningens styrende organers disponeringer av LNTs midler og drift. Landsstyret og daglig leder har plikt til å besvare henvendelser fra kontrollkomiteen, og la den valgte komiteen få innsyn i nødvendige dokumenter.

Kontrollkomiteen skal avgi rapport senest én uke før utsendelse av saksdokumentene til delegatene. Komitérapporten skal vedlegges saksdokumentene til Landsmøtet/Ledermøtet.

Hvordan kontrollkomiteen jobber

Vi anbefaler at kontrollkomiteen kommuniserer tydelig og praktisk, for eksempel på telefon eller e-post, mens arbeidet pågår. Det er viktig å holde seg oppdatert om hva som skjer i LNT ved å delta på relevante møter og arrangementer. For å få en god og oversiktlig arbeidsflyt, bør komiteen lage en enkel plan som viser hva som skal gjøres, hvordan og når. Det anbefales å ha møter etter hvert styremøte for å følge opp og stille spørsmål til daglig leder, for eksempel om protokoll eller regnskap.

Kontaktperson

For å få rask hjelp og god kommunikasjon skal komiteen ha en fast kontaktperson i LNT, som regel daglig leder eller styreleder ved daglig leders fravær.

Hvordan skal arbeidet gjennomføres

Kontrollkomiteen skal utarbeide en enkel årsplan som beskriver hvilke kontrollaktiviteter som skal gjennomføres, hvordan de skal utføres, og når oppfølgingen skal finne sted. Arbeidet består blant annet i å gjennomgå styreprotokoller for å kontrollere at vedtakene som er fattet, blir fulgt opp, og at økonomien er i samsvar med god foreningsskikk. Underveis bør komiteen føre en enkel sjekkliste eller notater som dokumenterer hva som er gjennomgått og eventuelle spørsmål som har oppstått. Å ha en årsplan bidrar til at kontrollarbeidet fordeles jevnt og oversiktlig gjennom året, slik at ingen viktige oppgaver blir oversett.

Hva skjer hvis noe ikke stemmer?

Ved oppdagelse av avvik eller uklarheter skal komiteen straks ta kontakt med daglig leder for å få en forklaring. Komiteen skal gi styret mulighet til å rette opp forholdet eller komme med nødvendige kommentarer før eventuelle kritiske merknader inkluderes i den formelle rapporten. All oppfølging og kommunikasjon skal dokumenteres skriftlig.

Sikre demokrati og habilitet

Komiteen kontrollerer at møteinnkallinger er sendt ut i tide og i samsvar med vedtektene. Dette sikres blant annet ved at kontrollkomite@lnt.no står på kopi ved innkalling til styremøter, og at relevante dokumenter også sendes til komiteen. Den vurderer også om vedtak er fattet på en riktig og forsvarlig måte. Videre sikrer komiteen at medlemmene har fått nødvendig innsyn i relevante dokumenter, og at habilitet blir vurdert og dokumentert der det er påkrevd.

Innsyn og taushetsplikt

Kontrollkomiteen har rett til full innsyn i alle nødvendige dokumenter, inkludert styreprotokoller, regnskapsdokumenter, vedtak og materielloversikter. Dette innsynet er begrenset til kontroll og tilsyn, og skal ikke overta revisors eller daglig leders rolle. Alle komitémedlemmer skal undertegne taushetserklæring og respektere taushetsplikten både under og etter sin funksjonsperiode.

Samarbeid med revisor

Komiteen har ikke et fast samarbeid med ekstern revisor, men kan, etter dialog med daglig leder, ta kontakt med revisor ved behov for informasjon eller oppklaringer som ikke er tilgjengelige gjennom daglig leder eller styret.

Møtedeltakelse

Komiteen skal inviteres til Landsmøtet og Ledermøtet. I tillegg vil kontrollkomiteen bli invitert til å delta som observatører på første styremøte etter Landsmøte og forberedende styremøte i forkant av Ledermøte og Landsmøte. Kontrollkomiteen kan ta kontakt med daglig leder ved ønske om å delta på andre sentrale møter og arrangementer. LNT sentralt dekker kostnadene til en representant fra kontrollkomiteen på Landsmøte, Ledermøte, styremøte og andre aktuelle arrangementer/møter.

Rapportering

Kontrollkomiteen leverer en rapport til landsmøtet eller ledermøtet hvert år. Rapporten skal være tydelig og kort, og vise at komiteen har gjort et grundig arbeid. Den bør inneholde:

- Hvem som er med i komiteen, hvor mange møter som er holdt, og hva som er Kontrollert
- Hvordan styrets arbeid vurderes, inkludert om vedtekter og vedtak følges, og om protokoller og beslutninger virker ryddige
- Hvordan økonomien vurderes, med informasjon om regnskapet følger vedtekter og strategi, og eventuelle avvik
- Hvordan demokratiet og habiliteten ivaretas, med vurdering av møteinnkalling, innsyn og beslutningsgrunnlag
- En oppsummering med anbefaling om godkjenning eller ikke av styrets arbeid, årsberetning og regnskap, med begrunnelse hvis det ikke anbefales
- Se egen mal for kontrollkomiteens rapport

Overlevering og opplæring

Ved skifte av medlemmer skal avgåtte kontrollkomité sørge for en grundig overlevering til nye medlemmer, enten skriftlig eller ved møte. Nye medlemmer skal gjøre seg kjent med foreningens vedtekter, tidligere årsrapporter, regnskap og kontrollkomitérapporter for å sikre kontinuitet og kompetanse i kontrollarbeidet.

Valgkomiteen

Valg, varighet og sammensetning

- Valgkomiteen velges på Landsmøte og skal bestå av tre medlemmer og to varamedlemmer.
- Medlemmene kan gjenvelges to ganger.
- Valgkomiteen skal innstille kandidater til Landsstyret, LNTBU-styret og kontrollkomiteen i LNT.
- Et styre/utvalg fungerer best når det består av ulike typer mennesker. Tips til sammensetning av et godt styre: Kjønnsfordeling, geografisk spredning, aldersfordeling, organisasjonserfaring, ulik kompetanse innad i styre/utvalget.

Valgkomiteens ansvar/oppgaver

- Komiteen skal avgi sin innstilling senest én uke før utsendelse av saksdokumentene til Landsmøte.
- Daglig leder i LNT har ansvar for å informere valgkomiteen om frist for innstillingen.
- Valgkomiteen må holde seg oppdatert på foreningens arbeid og aktiviteter. De skal inviteres til å delta med en representant på Ledermøte annen hvert år, samt andre arrangementer i regi av LNT-sentralt.
- Komiteen må lage en plan for hva, hvordan og når arbeidet skal gjennomføres.
- Representanter fra valgkomiteen kan delta som observatører på styremøte etter avtale med styreleder eller daglig leder.

Utvelgelsen

- Selv om en person er villig til å ta gjenvalg står valgkomiteen fritt til å foreslå en annen.
- Sittende styremedlemmer som ikke foreslås gjenvalgt, eller andre som er forespurt og ikke vil bli foreslått, må få beskjed om innstillingen før lista sendes ut.
- Det å være i en valgkomité er også å takke nei til kandidater.
- Husk å sjekke med administrasjonen at alle kandidater faktisk er medlem og har betalt medlemskontingenten.
- Det er ønskelig at komiteen lager en liste over personer som sier at de kan være villig til å stille til valg ved en senere anledning, dette kan kommende valgkomiteer nyte godt av.

Hva må til for å lykkes i arbeidet?

Hvordan en henvender seg til aktuelle kandidater er av stor betydning:

- Valgkomiteen må starte arbeidet ett år før neste Landsmøte.
- Daglig leder i LNT skal følge opp valgkomiteen og sender over veilederen ved oppstart av valgkomiteens arbeid (ett år før Landsmøte).
- Forbered deg godt slik at du vet hva oppgavene går ut på (nyttige dokumenter er Strategi, interessepolitisk program og handlingsplan).
- Informer om konkrete oppgaver foreningen jobber med å få løst.
- Gi realistisk og korrekt informasjon om hva vervet medfører av arbeid og ansvar.
- Informer om vervets varighet (2 år).
- Fortell om positive ting ved å være tillitsvalgt.
-

Oppsummering:

- Valgkomiteen skal starte sitt arbeid ett år før neste Landsmøte.
- Valgkomiteen kommuniserer via telefon og e-post.
- Sender e-post/brev til de valgte medlemmene i Landsstyret, LNTBU-styret og kontrollkomiteen med forespørsel om disse stiller til gjenvalg.
- Sender e-post/brev til Landsstyrets medlemmer og fylkeslederne og be om forslag til kandidater til Landsstyre, LNTBU-styret og kontrollkomiteen. Forslag, med relevant informasjon om kandidatene, sendes valgkomiteens leder innen 15. november
- Forespør aktuelle kandidater om de tar valg.
- Innstilling på kandidater skal foreligge, og sendes administrasjonen senest en uke før utsending av Landsmøtedokumentene, valgkomiteen mottar en frist for innstilligen av daglig leder. Innstillingen vedlegges saksdokumentene.
- Leder av valgkomiteen eller ett medlem i dens sted skal presentere innstillingen på Landsmøtet.
- En representant fra valgkomiteen skal være til stede under Landsmøtet, vedkommende har talerett i saker som angår valgene.

NB! Hvis valgkomiteen har problemer med å finne egnede kandidater, skal Landsstyret underrettes om dette i god tid før Landsmøte.

Redaksjonskomiteen

Utnevnelse/sammensetning

- Redaktør og daglig leder er faste medlemmer av komiteen.
- Komiteen bør ut over de faste medlemmene tilstrebe en bredde i sammensetningen; Nyresyke, nyre-/lever-/pancreastransplantert, levende donor, pårørende.
- Landsstyret utnevner tre medlemmer i komiteen.
- For å sikre nye og relevante kandidater til komiteen legger redaktør ut informasjon om vervet og muligheten for å nominere kandidater på LNT.no, i LNTs sosiale medier og nyhetsbrev.
- Ved nominasjon av et landsstyremedlem til komiteen skal vedkommende ikke være med i behandlingen av saken.
- Redaksjonskomiteen velges for to år om gangen, med mulighet for å bli gjenvalgt.
- Landsstyret er ansvarlig for å påse av komiteen har en bred sammensetning som representerer medlemsmassen og at komiteen fornyes ved behov.

Arbeidsform

- Redaksjonskomiteen har møter i forkant av hver utgivelse, dvs. fire ganger pr. år.
- Redaktøren innkaller til møtene.
- Komiteens medlemmer skal være pådrivere for det beste tilbudet for LNTs medlemmer og bidra med å finne og drøfte relevant stoff og ideer til fremtidige utgivelser. Det innebærer også å rette blikket mot kritikkverdige forhold som angår foreningens medlemmer og målgruppe for øvrig.
- Det er viktig at komiteen har fokus på at LNT-nytt inneholder aktuelt stoff for alle våre medlemmer.
- Informasjon om hvem som sitter i komiteen skal ligge ute på LNT.no

Økonomi

- Større endringer av formell og økonomisk karakter må forelegges styret før de settes ut i livet, f.eks. utgivelse av flere blad pr. år. Det forutsettes at daglig leder holder Landsstyret orientert om komiteens arbeid.
- Komiteen er ansvarlig for å skaffe flest mulig annonser til LNT-nytt for å holde kostnaden pr. blad så lav som mulig. Priser på annonser avgjøres av Landsstyre.

Pris for annonsering i LNT-nytt 2025:

Kvart side: 5000 NOK
Halv side: 7000 NOK
Hel side: 10 000 NOK

Myndighet

Redaktør, i samarbeid med komiteen, avgjør hva som skal publiseres i LNT-nytt.

Samarbeidspartner

LNT har avtale med Aksell AS som er ansvarlig for layout, trykking og utsendelse av LNT-nytt.

Fylkeslag

- Fylkeslagene i LNT er egne juridiske enheter med eget organisasjonsnummer.
- De er bundet til nasjonale vedtekter og vedtak fra Landsmøtet, men skal ha eget styre, regnskap og juridisk ansvar for sin virksomhet.
- Kapittel to i LNTs vedtekter omhandler standardvedtekter for fylkeslag. Der finnes informasjon om formål, arbeidsområde, organisering, årsmøte og fylkeslagets styre.
- LNT har et sentralt medlemssystem, og medlemmer blir knyttet fylkeslaget de geografisk tilhører, med mindre andre ønsker er meldt inn.

Fylkeslagstyrets ansvar/oppgaver

- Fylkeslagets styre gjennomfører årsmøtets beslutninger og er ansvarlig for fylkeslagets løpende arbeid mellom årsmøtene.
- Det skal arrangeres et årsmøte i LNTs fylkeslag innen utgangen av 15. mars hvert år.
- Fylkeslagene skal følge LNTs vedtekter §2.7 dagsorden på årsmøtet.
- Etter årsmøte skal endringer i styresammensetning sendes inn til Brønnøysundregisteret.
- Fylkeslaget er ansvarlig for at informasjon om organisasjonen er korrekt i Brønnøysundregisteret. HUSK! Fylkeslagets navn skal føres på følgende måte:
  Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte, NN Fylkeslag.
  Navnet forkortes: LNT, NN Fylkeslag.
- Fylkeslagets styre er ansvarlig for fylkeslagets forvaltning og med dette følger:
  - Behandle saker av prinsipiell eller vesentlig karakter, samt saker av uvanlig art.
  - Holde seg orientert om fylkeslagets økonomiske stilling og påse at fylkeslagets økonomiske virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll i henhold til vedtak fastsatt av fylkeslagets årsmøte.
  - Fylkeslagets styre skal sørge for at saker til Landsmøtet blir sendt inn innen fristen.
- Fylkeslagets styre er ansvarlig for at vedtekter og de ulike retningslinjene til LNT følges. Manglende kjennskap kan ikke brukes som unnskyldende eller frikjennende grunn. Det er derfor viktig at styret setter seg inn i disse, samt sørger for at fylkeslaget har etablert gode rutiner og er i stand til å kontrollere at delegerte oppgaver utføres i overenstemmelse med vedtekter og retningslinjer.

Styreleders oppgaver

- Styreleder skal representere fylkeslaget utad og er den som på fylkeslagets vegne underskriver offisielle dokumenter og gir offentlige uttalelser.
- Lederen skal lede styremøtene, påse at sekretæren fører protokoll og godkjenne protokollen med sin underskrift.
- Styreleder skal påse at det sendes ut skriftlig innkalling til styremøtene med dagsorden.
- Styreleder har også ansvar for å sikre at valgte revisor får tilsendt utskrift av styreprotokoller i etterkant av hvert styremøte, og fylkeslagets regnskap i rimelig tid før årsmøte.
- Styreleder skal påse at fylkeslaget svarer på henvendelser fra revisorene og at de har innsyn i de nødvendige dokumentene for å levere en revisjonsrapport til årsmøte.
- For informasjon om revisor og valgkomiteen i LNTs fylkeslag, se § 2.11 og 2.12 i LNTs vedtekter.

Fylkeslagets kommunikasjon med LNTs administrasjon

- Fylkeslaget kan ikke enkeltvis pålegge administrasjonen arbeid. Dette kan kun skje i samråd med LNTs landsstyret, og skal vedtas på landsstyremøte.

- Forslag om aktiviteter/tiltak fra fylkeslagene skal sendes fra fylkeslagets styre, fortrinnsvis fylkesleder, til daglig leder i LNT. Daglig leder tar med saken til landsstyret, som vedtar eventuelle tiltak/aktiviteter.
- Unntak gjelder ved direkte arbeidsoppgaver tilknyttet LNTs medlemssystem. Fylkeslagets styre kan da ta direkte kontakt med LNTs organisasjonsrådgiver for å få bistand.
- Fylkeslagene har en egen kontaktperson i LNTs administrasjon som skal bistå ved spørsmål om rapportering, likepersonsarbeid, prosjektsøknader og organisasjonsutvikling.
- Fylkeslagene kan ta direkte kontakt med redaktør og kommunikasjonsansvarlig ved saker til LNT-nytt, LNTs nettside og sosiale medier.
- Øvrige henvendelser skal sendes til daglig leder i LNT.
- Kontaktinformasjon på LNTs ansatte og deres ansvarsområder ligger ute på LNT.no

LNTs frivillighetspris og innsatstrofé

Fra 2003 vedtok Landsstyret i LNT at det ikke lenger utnevnes æresmedlemmer, men at LNT må bli flinkere til å honorere medlemmer som har gjort en stor innsats på annen måte. Dette gjøres ved å dele ut følgende priser:

1. LNT sentralt deler ut LNTs frivillighetspris annet hvert år på Landsmøtet.

2. LNT sine fylkeslag deler ut et innsatstrofé på sine fylkesårsmøter.

På denne måten kan det gjøres ære på medlemmer som gjør en ekstra stor innsats på nasjonalt nivå og på fylkesplan.

LNTs frivillighetspris – deles ut av hovedorganisasjonen

- LNTs frivillighetspris er ment å hedre personer som har nedlagt et særlig betydningsfullt arbeid for LNT på nasjonalt nivå.
- Det skal utnevnes en jury i forkant av hvert Landsmøte som har ansvar for å utnevne vinnere av frivillighetsprisen.
- Juryen skal bestå av en fra LNTs administrasjon, en fra Landsstyret og en fra et av LNTs fylkeslag. Landsstyret velger representant fra LNTs administrasjon og Landsstyret, og fylkeslagene nominerer kandidater fra LNTs fylkeslag.
- Det er juryen som vedtar hvem som skal motta prisen og den kan deles ut til flere personer, dersom det foreligger flere likeverdige og godt begrunnede nominasjoner.
- Frivillighetsprisen deles ut på Landsmøtet annethvert år.
- Sammen med frivillighetsprisen skal det deles ut et diplom og en gave. Juryen vedtar hva gaven skal være etter føringer fra Landsstyret.
- Juryen sendes ut informasjon om frivillighetsprisen til LNTs fylkeslag. Nominasjoner skal være skriftlige og inneholde følgende: navn på kandidat, verv i LNT og varighet, beskrivelse av frivillig innsats, vurdering fra fylkeslagets styre.
- Nominering av kandidater til prisen skal skje seneste 3 måneder før landsmøtet.

LNTs innsatstrofé – deles ut av fylkeslagene

- LNT NN fylkeslag innsatstrofé er en påskjønnelse for betydningsfullt og langvarig arbeid for saken på lokalt nivå.

- Denne deles ut på årsmøtet i fylkeslaget, og fylkeslaget velger selv type og form for utmerkelsen, det kan være et fysisk trofe, gave, symbolsk gave eller kun diplom.
- Diplom for LNTs innsatstrofé bestilles hos LNT sentralt.
- Juryen oppnevnes av fylkesstyret og skal bestå av tre medlemmer fra fylkeslaget.
- Medlemmer kan nominere kandidater til innsatstroféet.

Taushetsløfte for LNTs tillitsvalgte/likepersoner

- Ansatte og alle som innehar et tillitsverv i LNT skal undertegne en taushetserklæring og har taushetsplikt om medisinske og sosiale forhold vedrørende det enkelte medlem, ansatte og organisasjonen.
- Taushetserklæringen oppheves ikke selv om vervet fratres. Andre som får kjennskap til slike opplysninger skal også signere taushetserklæring.
- Administrasjonen har maler på taushetsløfte til tillitsvalgte/likepersoner og tillitsvalgte i sentrale funksjoner i LNT.
- Mal for taushetsløfte blir sendt ut til alle fylkeslag på starten av året, sammen med informasjon om rapportering til LNT sentralt.
- Taushetsløfte for fylkeslagene og sentralleddene lagres hos LNT sentralt.
- LNT har ett taushetsløfte for LNTs tillitsvalgte/likepersoner i LNTs fylkeslag og ett taushetsløfte for tillitsvalgte i LNTs sentralledd (se eksemplar under).
- Ta kontakt med administrasjonen for å få tilsendt mal på taushetsløfte.

Taushetsløfte for LNTs tillitsvalgte/likepersoner i LNTs fylkeslag

Jeg forplikter meg til å bevare fullstendig taushet om hva jeg erfarer under mitt arbeid som tillitsvalgt/likeperson i LNT.

Jeg er klar over:

- at taushetsplikten også gjelder etter at jeg har sluttet som tillitsvalgt/ likeperson i LNT
- at misbruk av taushetsplikten gjør at jeg ikke lenger kan ha tillitsverv / være likeperson i LNT

- at opplysninger fra LNTs medlemsregister ikke skal gis ut til andre enn fylkes-/lokallagets styremedlemmer
- at kun fylkesleder eller den i styret han bemyndiger, kan rekvirere medlemslister/etiketter fra sekretariatet. Listene må oppbevares forsvarlig, slik at ingen uvedkommende utenom styret får tilgang til listene. Gamle lister må makuleres på en forsvarlig måte når man mottar nye. Medlemslister / informasjon om medlemmer skal ikke lagres på PC eller andre digitale enheter.
- alle ubrukte etiketter må makuleres

Taushetsløfte for tillitsvalgte i LNTs sentralledd

Alle som innehar tillitsverv i LNT skal undertegne en taushetserklæring og har taushetsplikt om medisinske og sosiale forhold vedrørende det enkelte medlem, ansatte og organisasjonen.

Hva regnes som taushetsbelagt informasjon:

- Personopplysninger om medlemmer og ansatte
- Informasjon om interne prosesser, konflikter eller personalsaker
- Økonomisk informasjon som ikke er offentliggjort
- Strategiske beslutninger under behandling
- Vurderinger og diskusjoner knyttet til valg, kontroll eller styrearbeid
- Andre forhold som kan skade organisasjonen eller enkeltpersoner hvis de deles

Taushetsplikten oppheves ikke, selv om vervet fratres.

Retningslinjer for politiattest

LNT skal være et trygt sted for barn, ungdom og sårbare grupper. Det ble derfor vedtatt på landsmøte i 2025 at LNT skal innføre krav om politiattest for styremedlemmer, likepersoner og personer med frivillige oppgaver, på nasjonalt, fylkes og lokalt nivå. Dette er et nødvendig tiltak for å beskytte deltakere under 18 år på arrangementer i regi av LNT, og er i tråd med beste praksis for barne- og ungdomsarbeid. Det bidrar til å skape en trygg ramme for LNTs arrangementer og aktiviteter.

Ifølge Politiregisterforskriften § 34-1 kan frivillige organisasjoner hente inn avgrenset politiattest fra «personer som, lønnet eller ulønnet, utfører eller skal utføre oppgaver for organisasjonen som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming». Personene det skal hentes attest fra, må være over 15 år.

Hva er en politiattest?

En politiattest er en barneomsorgsattest og opplyser om seksualforbrytelser mot barn eller voksne, drap, narkotikaforbrytelser (med tidsbergenings) og grov volds- eller ranskriminalitet. Ingen andre straffbare forhold kommer fram på attesten. Det er personens faktiske oppgaver som avgjør om personen kan avkreves politiattest, ikke tittelen på vervet eller jobben. Dersom tillitsvalgte/frivillige skal gjennomføre arrangementer eller aktiviteter for mindreårige, eller hvor man har et tillits- eller ansvarsforhold ovenfor mindreårige, skal det innhentes politiattest.

Politiattest i LNTs sentralledd

- Kontaktperson for politiattester i sentralleddet er daglig leder. Daglig leder kan videreføre ansvaret for å føre oversikt over politiattest til en annen i administrasjonen ved behov.
- LNT sentralt skal ha en oversikt over hvem som har levert politiattest blant tillitsvalgte i sentrale verv, ansatte i foreningen, ledere lokalt og personer med frivillige oppgaver. Det inkluderer administrasjonen, Landsstyret, LNTBU-styret, valgkomiteen, kontrollkomiteen, redaksjonskomiteen, fylkeslagsledere og personer med frivillige oppgaver sentralt.
- Oversikten over hvem som har levert politiattest skal inkludere følgende:
    - Navn på personen (den som har levert politiattest)

- Dato for fremvisning av politiattest
- Bekreftelse fra vedkommende som har sett attesten (daglig leder eller politiattestansvarlig i administrasjonen)

Politiattest i LNTs fylkeslag

- Kontaktperson for politiattester i fylkeslagene er fylkesleder. Fylkesleder kan videreføre ansvaret for å føre oversikt over politiattest til en annen i fylkeslagsstyret ved behov.
- Fylkeslagene skal ha en oversikt over hvem som har levert politiattest blant tillitsvalgte og frivillige i fylkeslaget. Det inkluderer fylkeslagsstyre, revisor, valgkomité, likepersoner og personer med frivillige oppgaver lokalt.
- Oversikten over hvem som har levert politiattest skal inkludere følgende:
  - Navn på personen (den som har levert politiattest)
  - Dato for fremvisning av politiattest
  - Bekreftelse fra vedkommende som har sett attesten (fylkesleder eller politiattestansvarlig i fylkeslaget)
- LNTs administrasjon og Landsstyret kan etterspørre informasjon om hvorvidt en attest er fremvist lokalt, men attesten skal ikke fremlegges for LNTs administrasjon/Landsstyret. For frivillige som har verv i fylkeslaget og LNT sentralt holder det at politiattest innhentes i fylkeslaget. LNT sentralt sin politiattestansvarlig skal da innhente informasjon om når attesten ble fremvist lokalt.

Rutine for innhenting av politiattest i LNT

Prosedyre for søknad om politiattest er følgende:

1. **Utpeke politiattestansvarlig**
   LNT sentralt og fylkeslagene utpeker en som skal være politiattestansvarlig (se punkt over).
2. **Avklare hvem som skal ha attest**
   Det ble vedtatt på Landsmøte at det skal innhentes politiattest for alle med frivillige verv og ansatte i foreningen.
3. **Bekreftelse fra foreningen**
   LNT sentralt og hvert fylkeslag fyller ut et eget bekreftelsesskjema. Denne bekreftelsen er nødvendig for at søkeren skal kunne sende inn søknad til politiet. Skjemaet er tilgjengelig i LNTs administrasjon og blir sendt ut til fylkeslagene sammen med retningslinjer for politiattest hvert år.
4. **Søknad til politiet**
   Den enkelte søker sender inn søknaden via politiets elektroniske løsning:
   https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/
   Bekreftelse fra foreningen lastes opp som vedlegg.
5. **Politiet behandler søknaden**
   Politiet sender attesten direkte til personen, ikke til foreningen.
   Saksbehandling tar vanligvis 2-3 uker.
6. **Fremvisning til foreningen**
   Personen skal vise frem attesten til politiattestansvarlig (fysisk eller digitalt).
   Foreningen skal ikke ta kopi eller lagre attesten.
7. **Registrering**
   Politiattestansvarlig registrerer mottatt politiattest i egen liste. Kun navn, dato og hvem som kontrollerte føres opp. LNTs administrasjon har en egen mal på kontrolliste som er tilgjengelig for fylkeslagene.

8. **Oppfølging**
   Ny attest kreves hvert 3. år.
   Politiattest er knyttet til det konkrete vervet i vår forening, og tidligere attester fra andre foreninger eller arbeidsforhold kan ikke gjenbrukes. Det må derfor alltid sendes inn en egen søknad om politiattest tilknyttet vervet hos oss.

Rutine ved fremvist politiattest med merknad

En politiattest med merknad betyr at personen på et tidspunkt er domfelt eller for tiden er siktet/tiltalt for seksualforbrytelser mot barn eller voksne, drap, narkotikaforbrytelser (med tidsbegrensning) og volds- eller ranskriminitalitet.

Politiattesten kan inneholde følgende alvorlige lovbrudd, som automatisk fører til utelukkelse:

- Seksuelle overgrep
- Drap, grov vold, frihetsberøvelse
- Narkotikaforbrytelser
- Grov mishandling i nære relasjoner
- Barnepornografi
- Grove ran og trusler

Disse lovbruddene gjør at søkeren **ikke kan få godkjenning** for å jobbe med barn og ungdom under 18 år, uavhengig av hvor lenge siden det er og uten skjønnsmessig vurdering.

Dersom tillitsvalgte/frivillige har politiattest med merknad må vedkommende varsles konfidensielt. Politiattestansvarlig skal ikke oppgi hva merknaden gjelder, politiattestansvarlig skal kun forholde seg til om merknaden er til hinder for oppgaven. Den tillitsvalgte/frivillige kan varsles på følgende måte:

«Vi har registrert at det er en merknad på politiattesten din. Etter gjeldende regler har vi dessverre ikke mulighet til å tilknytte deg i oppgaver som innebærer tillitsverv i foreningen da aktivitetene i LNT ofte er åpne, sosiale og inkluderende og det er ingen garanti for at man gjennom vervet ikke vil komme i kontakt med mindreårige eller sårbare personer».

Politiattestansvarlig må registrere at attesten er fremvist med merknad og at vedkommende ikke godkjennes. Det er **ikke tillat å lagre detaljer** om hva merknaden gjelder.

Personer med merknad på politiattest som omfatter alvorlige lovbrudd, samt personer som ikke framviser politiattest i tråd med LNTs retningslinjer, kan ikke delta i frivillige verv i regi av LNT.

Retningslinjer for LNTs likepersonsarbeid

LNTs likepersoner innbefatter følgende:

- Nyrekontakter (inkludert PD- og HD-kontakter)
- Leverkontakter
- Pancreaskontakter
- Familiekontakter/pårørendekontakter
- Ungdomskontakt
- Levende giver

LNTs likepersonsaktiviteter innebefatter følgende:

- Likepersoner på samlinger/møteplasser
- Besøk på sykehusene
- Telefonkontakter

- Likepersonskurs
- Én til én samtaler

Likepersonsarbeidet er en del av fylkeslagets virksomhet, og Likepersonstjenestens leder skal være representert i fylkeslagets styre. Se egne retningslinjer for Likepersonstjenestens leder.

Likepersontilbudet til LNT skal speile medlemsmassen, og fylkeslagene skal legge til rette for at likepersonene sammen utgjør en mangfoldig tjeneste med ulik bakgrunn, erfaring, alder og etnisitet.

Likepersonsarbeid og likepersoner i LNT

- Likepersonsarbeid er basert på frivillighet og skal supplere og ikke erstatte det offentliges oppgaver.
- En likeperson i LNT må være medlem av foreningen og skal være en ambassadør for LNT utad.
- For å være likeperson i LNT må du ha gjennomført et kurs i regi av sentralleddet.
- En likeperson må være rehabilitert. Det vil si at de må ha følelsesmessig bearbeidet egne erfaringer med sykdommen, slik at han/hun kan være til stede for andre i samme situasjon.

Krav for å bli godkjent likeperson i LNT

- Fylkeslagene melder på likepersoner til kurs. De er ansvarlige for å ha pratet med vedkommende i forkant av kurset og tatt en vurdering på om vedkommende egner seg som likeperson.
- Alle nye likepersoner må ta et grunnkurs i likepersonsarbeid før de godkjennes som likepersoner.
- Etter grunnkurset har fylkeslaget, fortrinnsvis lederen for likepersonstjenesten, ansvar for å godkjenne den nye likepersonen.
- Følgende krav stilles til fylkeslagene etter grunnkurs i likepersonsarbeid:
    - En én til én samtale med ny likeperson, av fortrinnsvis Leder for likepersonstjenesten, eventuelt fylkesleder i hens sted.
    - Deltakelse på en «opplæringsaktivitet» der lederen for likepersonstjenesten/fylkesleder* er til stede for å vurdere egnethet.
- Det er viktig at fylkeslaget sikrer at likepersoner får god oppfølging i etterkant av kurset, og én til én samtale og opplæring bør gjennomføres innen en måned etter kursslutt.
- Når likepersonene er godkjent av fylkeslaget tar leder av likepersonstjenesten/fylkesleder kontakt med LNTs administrasjon for å få registrert likepersonen.
- LNTs administrasjon sender ut diplom og likepersonsskilt til likepersoner etter at de er godkjent av fylkeslaget.

* En erfaren likeperson kan gjennomføre opplæringsaktiviteten av ny likeperson. Dette skal godkjennes av leder av likepersonstjenesten/fylkesleder som er ansvarlig for å følge opp at opplæringsaktiviteten har blitt gjennomført etter foreningens retningslinjer.

Krav godkjenning av likepersoner i fylkeslaget:

- Følgende tema skal dere være innom i én til én samtalen:
    - Hvilke tanker har vedkommende gjort seg etter likepersonskurset?
    - Hva er en likeperson og hvilken rolle har en likeperson i LNT?
    - Hvilke utfordringer tror vedkommende at hen vil komme over som likeperson? Har hen reflektert over hvordan han/hun vil håndtere utfordringer som oppstår?
    - Hvilke krav stilles til LNTs likepersoner?

    - Diskuter eventuelle tilbakemeldinger fra kurset
- Vurderinger som skal gjøres under «opplæringsaktiviteten»:
    - Hvordan opplever dere at vedkommende utfører rollen som likeperson?
    - Observer vedkommende gjennom aktiviteten og gi gode og konstruktive tilbakemeldinger i etterkant
    - Er det noe som gjør fylkeslaget usikker på godkjenning av likepersonen?

Ved tvil om likepersonen skal godkjennes skal fylkeslaget kontakte LNTs administrasjon for rådgivning.

Krav til LNTs likepersoner

- Må være medlem i LNT og være ambassadør for foreningen
    - Likepersonen må presentere seg med hvilken organisasjon han/hun representerer og hva organisasjonen står for.
- Må være nyrepasient, nyre-, lever- eller pancreastransplantert, donor eller pårørende og bør være fylt 18 år
- Må ha gjennomført grunnkurs i likepersonsarbeid i regi av LNT sentralt
- Må ha hatt en én til én samtale og en «opplæringsaktivitet» i fylkeslaget i etterkant av kurset
- Må ha blitt godkjent som likeperson av fylkeslaget
- Må underskrive taushetsløfte
    - Taushetsløfte må være underskrevet og forstått før første aktivitet gjennomføres.
    - Ansvar for at taushetsløftet er underskrevet, ligger hos den enkelte likeperson og lederen for likepersonstjenesten i fylkeslaget.
    - Fylkeslagene skal sende inn taushetsløfte på likepersoner til LNTs administrasjon.
- Må ha godkjent politiattest
- Må bære legitimasjon
    - Likepersoner som går på besøk, skal bære skilt med LNTs grafisk
    - og vedkommendes navn. Skilt fås fra LNTs administrasjon etter godkjenning fra fylkeslaget

Miste godkjenning

- En likeperson kan miste godkjenningen til å være likeperson ved misbruk av tilliten eller andre graverende forhold. Dette avgjøres i det enkelte tilfelle av LNT sentralt i samarbeid med fylkeslagets leder.

Retningslinjer for Likepersonstjenestens leder

<u>Organisatorisk:</u>
Leder for Likepersonstjenesten i fylkeslaget skal inngå som et av styremedlemmene i fylkeslagets styre i henhold til LNTs vedtekter § 1.19 Fylkeslag.

Likepersonstjenesteleders ansvar og oppgaver overfor fylkeslaget og LNT sentralt:

- Ansvarlig for fylkets likepersoner som inngår i likepersonstjenesten i samarbeid med fylkeslagets styre.
- Påse at likepersonsarbeidet blir utført iht «Retningslinjer for LNTs likepersonsarbeid»
- Sammen med kasserer/økonomiansvarlig sette opp budsjett for likepersonstjenesten
- Følge opp budsjett for likepersonstjenesten og rapportere inn avvik til fylkeslaget
- Sammen med fylkesstyret inkludere likepersoner på kurs og samlinger i regi av fylkeslaget eller LNT sentralt

- Bistå med verving av nye likepersoner, og sørge for at de meldes på likepersonskurs i regi av LNT sentralt
- Samle inn, signere og sende rapporteringsskjemaene til LNT sentralt ved årsslutt
- Sørge for at signert taushetsløfte fra likepersoner sendes inn til LNT sentralt.
- Skrive årsberetning for likepersonstjenesten i samarbeid med sekretær i fylkesstyret
- Følge opp at LNTs informasjonsbrosjyrer forefinnes på dialysen/aktuelle avdelinger og informere om at brosjyrer kan bestilles hos LNT sentralt. Brosjyrene er gratis, men det faktureres portoutgifter.

Leders ansvar overfor likepersonene

- Formidle aktuell informasjon fra LNT sentralt/fylkesstyret ut til alle likepersoner
- Holde jevnlig kontakt med likepersoner og oppmuntre til besøk på sykehus/arrangementer i regi av fylkeslaget.
- Påse at likepersoner holder brosjyrehyller på sykehusavdelingene oppdatert på LNTs brosjyrer
- Påse at alle likepersoner har signert taushetsløfte.
- Påse at alle likepersoner har fått godkjent politiattest før de utfører oppgaver i tjenesten
- Bringe beskjeder fra likepersoner til fylkesstyret eller LNT sentralt
- Sørge for at likepersoner/ansvarlig for besøket har rapporteringsskjema fra LNT sentralt
- Sørge for at likepersoner har reiseregningsskjemaer fra fylkeslaget
- Bistå til at likepersoner får utbetalt sin evt. godtgjørelse fra fylkeslaget etter at rapporteringsskjemaene er kommet inn.

Brukerrepresentanter i ulike råd og utvalg

Som brukerrepresentant bidrar vi til å utvikle samfunnet vårt. Det er et viktig, tidsavgrenset samfunnsoppdrag som også gir læring og personlig utvikling. Alle representasjonene har stor betydning for at forholdene for mennesker med funksjonshemninger og kroniske sykdommer kommer på dagsorden og blir forbedret.

I rollen som LNT-representant skal man representere og være talerør for alle våre pasientgrupper.

Å snakke på vegne av alle

- Når du representerer LNT er det viktig at du snakker på vegne av vår pasientgruppe.
- Å være Brukerrepresentant inn i ulike råd og utvalg, betyr at du skal speile bredden av brukererfaringer gjennom samarbeid og koordinering, på tvers av ulike tjenester og sektorer.
- Som brukerrepresentant har du et ansvar for å kontakte LNT for å holde deg orientert om hva som skjer.
- Dersom du er usikker på om du har tilstrekkelig kunnskap, anbefaler vi deg å ta kontakt med LNTs administrasjon slik at vi kan gi deg informasjonen du har bruk for.

Det er viktig å være forberedt!

Når du representerer oss, er det viktig at du møter godt forberedt, og at du legger frem dine synspunkter på en troverdig og tillitsvekkende måte. Vi ønsker å påpeke viktigheten av å innhente kunnskap på aktuelle saksområder.

Hva er ditt ansvar?

- Uansett hva slags råd eller utvalg du er representant i for LNT, er det et krav at du setter deg inn i informasjon som er av betydning for vervet ditt. Det kan være kommunestrukturen, forvaltningen, lover og forskrifter og virksomhetens oppbygning, hensikt og mål.
- Som vår brukerrepresentant må du innhente saksopplysninger og sette deg inn i problemstillinger som skal diskuteres.
- Du bør delta aktivt og konstruktivt i diskusjonen, se helheten og samtidig ivareta vår pasientgruppes interesser.
- Som brukerrepresentant må du bære fram brukernes perspektiver for å sikre at de ikke blir oversett eller uteglemt i beslutningsprosessene.
- Du skal videresende agenda og eventuelt ett referat fra møte du har deltatt i til fylkesleder (ved nominasjon fra fylkeslaget) eller daglig leder (ved nominasjon fra sentralleddet) slik at vi får en innsikt i hvilke saker som er behandlet.

Husk at du som brukerrepresentant er en ressursperson som kan konfrontere fagmiljøet uten å skape konflikt.

Hva forventer vi av deg?

- At du ufører vervet samvittighetsfullt og setter av tid til arbeidet.
- At du har bearbeidet egne negative opplevelser og har evne til å nedtone egne opplevelser.
- At du er løsningsorientert fremfor problemorientert.
- At du kan diskutere saker på et generelt nivå uten å fokusere på enkeltopplevelser.
- At du kan sette deg inn i problemstillinger som skal diskuteres, og delta aktivt og konstruktivt i diskusjoner.

Støtte og veiledning

Som vår representant bør du også ha forventninger til LNT om støtte og veiledning for å løse oppgaven du har påtatt deg. Det gjør vi - så godt vi kan, og i den utstrekning vi har ressurser til det.

- *Personlig kontakt*
  Er du oppnevnt som brukerrepresentant på fylkesnivå er det viktig at du holder kontakt med ditt fylkeslag. Sørg for at du får navnet på en konkret kontaktperson i styret som du kan henvende deg til dersom du lurer på noe eller ønsker mer informasjon.
- Er du oppnevnt som brukerrepresentant på nasjonalt nivå (f.eks. Rikshospitalet) tar du kontakt med vår administrasjon, fortrinnsvis daglig leder.
- Det er viktig å utvikle en god rapporteringsrutine. Da kan du som brukerrepresentant få tilbakemelding på arbeidet ditt.
- Du er velkommen til å ta kontakt med vår administrasjon/fylkeslag hvis du har problemstillinger du ønsker å drøfte.

Hvis du ønsker å slutte

Dersom du ikke lenger ønsker eller har anledning til å være representant, er det viktig at du så raskt som mulig informerer de som har oppnevnt deg, slik at de kan finne en erstatter.

Har du en vararepresentant er det viktig at vedkommende blir løpende informert om din representasjon, eventuelt ved at vedkommende mottar samme informasjonsmateriell/ møtedokumenter som deg.

Rutiner for behandling av medlemsopplysninger i fylkeslag

Dokumentet beskriver rutinene ved behandling av medlemsopplysninger i fylkeslagene i LNT. Styret plikter å gjøre seg kjent med og sørge for at rutinene overholdes.

Brudd på rutinene kan medføre konsekvenser i form av inndragelse av tilgang til medlemsregisteret, eller medlemslister og adresseetiketter. Ved alvorlige brudd vil ytterligere konsekvenser vurderes av LNTs landsstyre. Rutinene er utarbeidet etter personopplysningsloven.

1. Fylkeslaget kan få tilgang til begrenset bruk av vårt nettbaserte medlemssystem (RegWeb). Medlemssystemet inneholder følgende medlemsopplysninger: Navn, adresse, kjønn, fødselsår, telefonnummer, e-postadresse og tilhørighet til helseområde. Fylkeslaget kan ta ut lister og adresseetiketter for sine medlemmer. Fylkeslaget har ikke anledning til å legge til, endre eller slette medlemsopplysninger. Kun fylkesleder, eller medlemsansvarlig styremedlem dersom fylkesleder samtykker til dette, får tilgang til medlemssystemet. Brukertilgangen håndteres av LNTs administrasjon, og kan deaktiveres ved mistanke om brudd på deler av rutinene.

2. Fylkeslaget kan få tilsendt medlemslister og adresseetiketter per post eller e-post ved forespørsel til LNTs administrasjon. Dette sendes til fylkesleder, eller medlemsansvarlig styremedlem etter samtykke fra fylkesleder. Medlemslister sendt på e-post krypteres med passord som sendes på SMS.

3. Alle medlemslister og ubrukte adresseetiketter skal slettes dersom de er elektroniske, eller makuleres dersom de er fysiske, **umiddelbart** etter bruk. Det skal aldri lagres kopi.

4. Lister over medlemsopplysninger skal aldri oppbevares i fylkeslaget. Fylkeslaget kan ikke lagre egne lister over medlemsopplysninger, verken elektronisk eller fysisk. Dette gjelder også e-postlister. Alle opplysninger man har behov for ved utsendelse skal tas ut fra medlemsregisteret i øyeblikket man har behov for de, og deretter makuleres eller slettes som beskrevet i **punkt 3.**

5. Dersom e-post skal sendes til medlemmer, skal medlemmenes e-postadresser legges i blindkopi, slik at mottakerne ikke ser hverandre.

6. Ingen medlemsopplysninger utover medlemsnummer og initialer skal sendes ukryptert på e-post. Hvis det skal sendes sensitive medlemsopplysninger, skal dette krypteres og passord sendes på SMS. Liste skal deretter slettes som beskrevet i **punkt 3.**

7. Fylkeslaget har ikke anledning til å be om liste over utmeldte medlemmer, eller kontakte utmeldte medlemmer. LNTs administrasjon kan ved forespørsel oppgi antall utmeldinger og utmeldingsårsak for statistiske formål.

8. Fylkeslaget skal kun bruke medlemsopplysningene til å oppfylle sine forpliktelser overfor medlemmet. Disse forpliktelsene er beskrevet i fylkeslagets vedtekter. Fylkeslaget skal kun sende informasjon til medlemmer som har samtykket til dette, og det skal følge medlemmets samtykke til utsendelsesmetode. Dette er oppgitt for hvert medlem i medlemssystemet.

9. LNT har sentral kontingentinnkrevning. Fylkeslaget skal ikke sende betalingspåminnelser til medlemmer hvis ikke dette er koordinert med LNTs administrasjon.

10. Ingen medlemsopplysninger skal deles med en tredjepart.

11. Samtlige styremedlemmer i fylkeslaget har taushetsplikt for alle medlemsopplysninger.

Grafisk profilmanual

Formålet med denne minimanualen er å sikre en ensartet visuell identitet for foreningen. LNT består av mange fylkeslag, men skal fremstå som én organisasjon. Manualen er et verktøy som skal bidra til dette, og skal være et hjelpemiddel for å bygge foreningens identitet og profil. Ensartet bruk er viktig for å fremstå gjenkjennelig og helhetlig.

Manualen skal brukes av *hele* organisasjonen, både på digitale og trykte flater.

Navn

Det er viktig at alle som representerer LNT gjengir navnet korrekt. Det innebærer at man skriver Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte, der kun bokstavene «LNT» er store. Foreningens forkortelse er LNT.

Fylkeslagenes navn skal skrives slik: *Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte, NN Fylkeslag.* For eksempel: *Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplanterte, Nordland Fylkeslag.*

Logo

LNTs logo ble oppdatert i 2025. I 2018 ble det utført en justering av vinklene på firkantene i logoen, samt store bokstaver kun i forkortelsesbokstavene: LNT. Det ble bestemt en standardisert rødfarge med PMS-kode og CMYK-verdier, slik at fargen kan gjenskapes senere.

Logo til Landsforeningen for Nyrepasienter og Transplantertes Barn og Ungdom (LNTBU) ble laget i august 2019, og justert i 2025.

CMYK-verdier: C: 0, M: 100, Y: 83, K: 9
PMS-kode: 185
Hex: #E70028
Fonter: Store bokstaver: Palatino LT Std Roman. Små bokstaver: Univers LT Std 45 Light.

LNT har utviklet egne logoer for LNT, LNTBU og LNTs fylkeslag. Alle er pliktig til å benytte seg av disse logoene på profileringsartikler, informasjonsmateriell og i digitale medier.

Fylkeslagene kan ikke utvikle egne logoer. Ved ønske om annet format eller design skal LNTs administrasjon kontaktes.

Logoene kan til enhver tid lastes ned fra www.lnt.no i ulike formater.

Brosjyre om LNT

I 2025 ble det lansert en digital brosjyre med innebygget informasjonsvideo om LNT. Brosjyren finner du på forsiden av www.LNT.no.

Brosjyren om LNT.

Profileringsartikler med LNTs logo

LNT har en avtale med Stømmes24 om profileringsartikler med LNT-logo trykket på. Grunntanken bak dette er at de skal bidra til å skape et enhetlig, universelt uttrykk for LNT.

Fylkeslagets leder er ansvarlig for innkjøp i fylkeslaget. Meld gjerne interesse til vedkommende.

Ved bestilling av profileringsartikler med LNTs logo skal fylkeslagene påse at logene følger profilmanualens retningslinjer. Fylkeslagene står fritt til å inngå egne avtaler med leverandør av profileringsartikler, men kan ikke endre logoen til foreningen. Eventuelle justeringer må avklares med LNT sentralt ved daglig leder eller styreleder.

Maler

LNT har opprettet et eget Team i Microsoft 365 for fylkeslagene i LNT. Hvert fylkeslag får egen epost «fylkeslag@lnt.no» med tilgang til Teamet. På siden finner man egne maler for brev og PowerPoint. I tillegg til veiledere for hvordan styret kan bruke M365 som et styringsverktøy i fylkeslaget.

Brevmal

Det er laget én brevmal til LNT sentralt, samt fylkesspesifikke brevmaler. Malene har logo i topptekst, samt relevant informasjon i bunnteksten. Brevmalen sentralt inneholder postadresse, nettside, e-postadresse, telefonnummer, bankkonto og organisasjonsnummer. De fylkesspesifikke brevmalene inneholder logo, bankkonto og organisasjonsnummer, da annen informasjon ikke er konstant.

Hovedpoenget er at logoen er identisk for alle fylkeslag når det skal sendes ut informasjon. Hva som fylles inn i malene er opp til hvert enkelt fylkeslag.

PowerPoint-mal

Det er utviklet en egen PowerPoint-mal som fylkeslagene kan benytte seg av ved innlegg på nyreskolen eller andre arrangement/kurs.

Retningslinjer for samarbeid med kommersielle aktører

LNT har samarbeid med ulike kommersielle aktører, og for å bevare forbundets nøytrale og selvstendige rolle er det nødvendig å ha retningslinjer for hvordan samarbeidet reguleres. Retningslinjene gjelder for LNT sentralt og LNTs fylkeslag.
Enhver kommersiell aktør og hver gruppe / type kommersiell aktør er ulik, og derfor vil samarbeidet være ulikt. Kravet er alltid at retningslinjene etterfølges og at alt samarbeid skal være i skriftlig avtaleform. Inngåelse av avtaler med kommersielle aktører skal godkjennes av Landsstyret/fylkesstyret.

Hvem er «kommersielle aktører»?

En «kommersiell aktør» er en aktør som leverer et produkt/tjeneste vedkommende ønsker å tjene penger på. En kommersiell aktør kan være en offentlig eid bedrift, privateid bedrift eller ideell aktør som selger produkter/tjenester til det offentlige og/eller det private markedet.

Hvem kan LNT samarbeide med?

LNT kan samarbeide med alle kommersielle aktører, så lenge de ikke bryter med LNTs formål, etiske retningslinjer eller medlemmers tillitt. Slike vurderinger skal gjøres av landsstyret/fylkesstyret. Det er et overordnet prinsipp at LNT skal bevare sin nøytrale og selvstendige rolle.
Det må i tillegg foreligge en skriftlig avtale som regulerer samarbeidet. Det skal spesifiseres hvor mye den økonomiske støtten utgjør, hva hensikten med støtten er og hva den skal brukes til. Avtalen må bygge på retningslinjene i dette dokumentet og Anbefalte retningslinjer mellom FFO og LMI (vedlegg 1).

Samarbeid

- I relasjonene til kommersielle aktører er det et overordnet prinsipp at LNT skal bevare sin nøytrale og selvstendige rolle. For å opprettholde dette, er det viktig å vise til samarbeid med flere aktører i løpet av et kalenderår.
- LNT skal ikke motta støtte fra kommersielle aktører uten at midlene er knyttet til avtalte og definerte aktiviteter.
- Kommersielle aktører skal ikke ha innvirkning på redaksjonelt eller faglig innhold i samarbeids-prosjektene.
- Det er viktig at inntektene fra en/få kommersielle aktører ikke er avgjørende for eksistensen til LNT. Dette innebærer at LNT må ha avtaler med flere enn en aktør i løpet av et kalenderår.
- Alle skal gis mulighet om samarbeid der det er relevant. Alle aktører skal være likestilte, og ingen skal være foretrukket samarbeidspartner.
- LNT praktiserer åpenhet om hvilke kommersielle aktører det samarbeides med, og alle avtaler og samarbeidspartnere er derfor offentlige. Informasjon om samarbeidsavtaler skal inkluderes i LNTs årsberetning og fylkeslagenes årsrapport.
- LNT skal ikke være gratis salgskanal for kommersielle aktører.
- De samlede inntektene fra legemiddelindustrien skal ikke overstige 15 % av LNTs årlige budsjett.
- Ved brudd på avtalen eller andre forhold som byter med LNTs formål, etiske retningslinjer eller medlemmers tillitt skal samarbeidet avsluttes. Avslutning av samarbeidet skal behandles og vedtas av landsstyret/fylkesstyret.

Samarbeidsområder

Aktiviteter som omfattes av retningslinjene:

- Prosjekter / Arrangementer innen opplæring, informasjon og forskning
- Annonsering i LNT-nytt og på LNTs nettside
- Sponsorstøtte til konferanser, brosjyrer, kampanjer, annonser, stands etc.
- Være utstiller på LNTs arrangement

- Utdeling av produkter/varer fra aktøren (ikke legemidler) i forbindelse med LNTs arrangementer

Habilitet

Det er viktig at LNT og LNTs representanter ikke er inhabile i saker som angår avtaler med kommersielle aktører.
For å sikre habiliteten gjelder følgende:

- Ansatte i farmasøytisk industri skal ikke ha tillitsverv i LNT, med mindre det er åpenbart at det ikke foreligger uheldige bindinger.

- Ansatte eller tillitsvalgte i LNT skal ikke utføre oppdrag for industiren uten at dette rapporteres til ansvarlige i organisasjonen, daglig leder eller styreleder. I tvilstilfeller skal landsstyret vurdere habilitet. Det skal ikke inngås avtaler om oppdrag hvor det kan stilles berettiget spørsmål ved habilitet eller uavhengighet.

Det skal alltid være full åpenhet om forhold som er berørt i disse retningslinjene.

LNT følger de anbefalte retningslinjene mellom FFO og LMI (legemiddelindustrien) av 27. mai 2020.

Etiske retningslinjer for LNT

Generelt

LNTs formål er å ivareta nyrepasienter, organtransplantertes, levende givere og deres pårørendes spesielle interesser, samt bidra til forebygging av organsvikt. LNT skal gi informasjon og drive rådgivning overfor pasienter og deres pårørende, samt holde kontakt med og samarbeide med fagpersonell tilknyttet pasientgruppene. LNT skal ivareta pasient-medlemmenes generelle interesser overfor myndighetene.

LNT er en partipolitisk uavhengig og livssynsnøytral organisasjon.

LNT etiske retningslinjer bygger på LNTs verdigrunnlag, vedteker og andre vedtatte retningslinjer.

Omfang og ansvar

Disse retningslinjene gjelder for alle ansatte i LNT inklusive midlertidig ansatte og personer som utfører oppdrag på LNTs vegne, styremedlemmer og andre tillitsvalgte samt andre som representerer LNT i ulike sammenhenger. De etiske retningslinjene gjelder også for øvrige organisasjonsledd i LNT-systemet som LNTs fylkeslag.

LNTs etiske retningslinje er i stor grad lik FFOs etiske retningslinjer som er vår paraplyorganisasjon.

Styreleder/daglig leder er ansvarlig for å gjøre de etiske retningslinjene tilgjengelige i organisasjonen og for veiledning i tolkning. Det påligger imidlertid alle som er omfattet av retningslinjene å gjøre seg kjent med dem og medvirke til at de blir fulgt. Styremedlemmer og ledere har et særlig ansvar for oppfølging av retningslinjene og skal fremstå som gode rollemodeller.

Retningslinjene er et uttrykk for LNTs grunnleggende syn på ansvarlig og etisk adferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som kan oppstå. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Er det tvil skal overordnet eller LNT nasjonalt ved daglig leder/styreleder kontaktes for veiledning.

Overtredelse av de etiske retningslinjene vil ikke bli tolerert, og kan – i tråd med relevante vedtekter og lovbestemmelser – føre til disiplinærtiltak, oppsigelse eller avskjed, alternativt ekskludering fra tillitsverv, eller til og med strafferettslig forfølging.

Om det skulle oppstå en uheldig praksis eller uregelmessighet innad i LNT, er LNT forpliktet til å foreta nødvendige korreksjoner og iverksette tiltak for å unngå gjentagelse.

Personlig adferd

Likeverdighet og diskriminering

LNT erkjenner og verdsetter at alle mennesker er unike og verdifulle og skal respekteres for sine individuelle evner. LNT aksepterer ingen form for trakassering eller diskriminering på grunnlag av kjønn, religion, rase, nasjonal eller etnisk opprinnelse, kulturell bakgrunn, sosial tilhørighet, funksjonshemming, seksuell legning, sivilstand, alder eller politisk oppfatning.

LNT erkjenner videre et spesielt ansvar for å ta hensyn til ulike funksjonsnedsettelser og/eller kronisk sykdom.

Alle LNT-representanter har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø. LNT har nulltoleranse for mobbing.

Trakassering og mobbing skal løses på lavest mulig nivå, men om dette ikke går, skal LNT sentralt varsles. Ved vanskelige saker/konflikter skal LNT søke juridisk bistand hos vår arbeidsgiverorganisasjon Virke.

Seksuell trakassering

LNT har nulltoleranse for seksuell trakassering og overgrep. Alle LNT-representanter skal behandle andre med respekt og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som seksuelt krenkende.

Rusmidler

Man skal være forsiktig i sin omgang med og servering av alkohol, og ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeid eller under utøvelse av tillitsverv i LNT. Det skal tas hensyn til kolleger som av ulike grunner ikke drikker alkohol.

Konfidensialitet

Taushetsplikt reguleres av lov og skriftlig avtale. LNT-representanter skal behandle sensitiv informasjon med aktsomhet og lojalitet også når man ikke er pålagt taushetsplikt, samt være varsom med å diskutere indre anliggender i LNT under slike forhold at diskusjonen kan overhøres av uvedkommende.

Forvaltning av verdier

LNTs økonomiske midler er i hovedsak basert på bevilgninger og støtte fra offentlige myndigheter. Alle LNT-representanter har et særlig ansvar for at LNTs midler benyttes på en forsvarlig måte og i tråd med alle lover og regler. Økonomiske disposisjoner skal være transparente. Enhver begrunnet mistanke om økonomisk utroskap vil bli politianmeldt.

LNTs eiendom og eiendeler skal forvaltes og sikres på behørig måte. Alle LNT-representanter skal overholde organisasjonens krav til sikkerhet rundt adgang til og bruk av LNTs fasiliteter, IT-ressurser og tilgang til elektroniske ressurser og dokumenter. LNTs utstyr og eiendom kan bare brukes til personlige formål hvis dette er avtalt i tilknytning til ansettelsesforholdet eller det følger av LNTs regler eller retningslinjer (eksempelvis ansettelseskontrakt).

Immaterielle verdier

Immaterielle verdier, slik som spesiell kunnskap, forskning, metoder, konsepter og idéer, er en viktig del av LNTs forutsetninger for å lykkes. Har man befatning med LNTs immaterielle verdier, skal man verne om og forvalte disse verdiene i organisasjonens interesse. Man skal også respektere andres immaterielle rettigheter, og søke å unngå krenkelse av slike. Med mindre annet følger av lov eller pålegg fra offentlig myndighet, skal man ikke gjøre forretningshemmeligheter eller annen viktig informasjon tilgjengelig for utenforstående før man har innhentet konfidensialitetserklæring fra hver enkelt som får tilgang til slik informasjon.

Informasjonsteknologi

LNT-representanters bruk av datasystemer, informasjon og særlig internettjenester, skal være motivert av jobbrelaterte behov. Informasjon som kan virke krenkende eller utilbørlig skal aldri lastes ned, lagres eller formidles (eks. pornografisk materiale, hatefulle ytringer el. l.). Informasjon lagret på LNTs eksterne og interne systemer, og som ikke er dedikert som privat område av LNT, er LNTs eiendom.

Reiser, arrangementer mm

Alle LNT-representanter skal alltid opptre i henhold til gjeldende regler og retningslinjer på tjenestereiser og deltagelse i møter og konferanser i regi av LNT eller på vegne av LNT, og på en slik måte at LNTs omdømme ivaretas og styrkes.

Integritet og interessekonflikt

Habilitet

LNT-representanter skal ikke søke å oppnå fordeler, for seg selv eller sine nærstående, som er upassende eller på annen måte kan tenkes å skade LNTs interesser. Med nærstående menes nær familie (ektefelle, samboer, barn, foreldre) eller nære venner, samt selskaper man eier, har betydelig innflytelse over eller på annen måte kontrollerer.

Man kan ikke ta del i eller søke å påvirke en beslutning under omstendigheter som kan forårsake en faktisk eller oppfattet interessekonflikt. Slike omstendigheter kan være en personlig interesse i saken – økonomisk eller på annen måte – direkte eller gjennom personer eller selskaper/organisasjoner med nær tilknytning.

LNT-representanter må være spesielt varsomme med beslutninger som kan oppfattes å begunstige en selv eller nærstående.

Skulle en potensiell interessekonflikt oppstå, skal man på eget initiativ vurdere å opplyse overordnet om inhabilitet eller interessekonflikt. Interessekonflikter er ikke alltid opplagte, så i tvilstilfeller skal nærmeste overordnede eller annen overordnet rådføres.

Gaver, fordeler og bestikkelser

LNT-representanter skal ikke – for å oppnå eller beholde fordeler i utførelsen av oppgaver eller tillitsverv – tilby, love eller gi noe av økonomisk verdi eller annen utilbørlig fordel til en annen part for å få vedkommende til å utføre eller unnlate å utføre noe i tilknytning til sine plikter. Dette gjelder uavhengig av om fordelen tilbys direkte eller gjennom en mellommann. I utførelsen av arbeid eller tillitsverv for LNT skal LNT representanten heller ikke be om, akseptere eller motta noen form for utilbørlig fordel som kan påvirke egne beslutninger.

Gaver eller andre begunstigelser *til* forbindelser skal skje i samsvar med akseptert, god forretnings- og organisasjonsskikk. Formålet med eventuelle gaver, representasjon eller øvrige utgifter må under ingen omstendigheter være å påvirke mottakeren til å utføre sin plikter på en urettmessig måte.

Som LNT-representant er det ikke lov til å ta imot *fra* leverandører og andre forbindelser gaver eller andre fordeler (eks. penger, private rabatter, middager, reiser, arrangementer o.l.) som kan påvirke – eller oppfattes å påvirke – integritet eller uavhengighet.

Hvis man tilbys eller har mottatt slike begunstigelser utover normale oppmerksomhetsgaver eller – fordeler (ref. statens satser for gaver utenfor ansettelsesforhold), skal man straks melde fra til din nærmeste overordnede, eller øverste leder, som vil ta stilling til om integritet eller uavhengighet kan oppfattes å være eller bli påvirket.

Politiske bidrag

Verken LNT eller noen LNT-representanter skal yte økonomiske bidrag til politiske partier på vegne av organisasjonen. Dette forhindrer ikke LNT i å støtte politiske synspunkter som fremmer LNTs interesser.

Økonomiske interesser i andre virksomheter

Som LNT-representant skal man unngå å ha personlige interesser – direkte eller indirekte – i andre virksomheter hvis dette svekker eller kan tenkes eller oppleves å svekke lojaliteten til LNT. Før man eventuelt engasjerer seg i et selskap eller organisasjon som konkurrerer med LNT eller gjør forretninger med LNT, for eksempel en leverandør, skal man rådføre seg med nærmeste overordnede.

Ansattes styreverv, bierverv og betalte oppdrag

Ansatte må ikke ta annet lønnet/ulønnet arbeid (som supplerende arbeidsforhold/ engasjement/ bistillinger/styreverv e.l.) som påvirker den ansattes mulighet til å ivareta arbeidsforholdet i LNT på en fullt forsvarlig måte.

Ansatte må ikke uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet, lønnet eller frivillig, som har en slik funksjon at det kan reises tvil om den ansattes lojalitet eller habilitet. LNT ved daglig leder skal etter forespørsel gi skriftlig begrunnet svar uten ugrunnet opphold og senest innen 14 dager.

Ansatte må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet eller utføre oppgaver og aktiviteter for virksomhet som har en slik funksjon eller slike interesser at det kan reises tvil om den ansattes lojalitet eller habilitet. For øvrig henvises til ansettelseskontrakt og personalhåndboken.

Sosiale medier

Sosiale medier er viktige for å spre informasjon og skape dialog. LNT-representanter oppfordres til å delta i sosiale medier ikke minst for å bidra til å fremme organisasjonens saker og synspunkter på en positiv måte.

LNT-representanter skal vise aktsomhet når de bruker sosiale medier. Synspunkter og ytringer kan oppfattes som synonymt med LNT, og alle oppfordres til å vise samme varsomhet, omtanke og dømmekraft på sosiale medier som det er naturlig å gjøre i andre sammenhenger.

Utadrettet kommunikasjon

Både ansatte i administrasjonen og tillitsvalgte i sentralledd og fylkeslag driver utadrettet kommunikasjon på vegne av LNT. Som representant for LNT, snakker man ikke på vegne av seg selv som privatperson. Tillitsvalgte har et særskilt ansvar for å skille mellom personlig ytring og ytringer som kan kobles til ditt verv i LNT. Rådene under gjelder for tillitsvalgte i LNT sentralt og LNTs fylkeslag:

- Spør deg selv: Gagner dette LNT som organisasjon? All utadrettet kommunikasjon bidrar til å forme LNTs omdømme. LNT er tjent med å fremstå som en samlet organisasjon som jobber på vegne av medlemmene.
- Som representant for LNT bør du unngå utadrettet kommunikasjon som svekker tilliten til LNT. Det er rom for kritikk og diskusjon, men tenk igjennom hvilke kanaler du bør bruke.

- Selv om du kan ha hatt en annen mening under en intern diskusjon, er det viktig å støtte opp om vedtak når disse er fattet. Utad skal vi stå samlet. Ha alltid LNTs beste i tankene.
- Dersom du bruker en LNT-kanal til å kommunisere, for eksempel en profil i sosiale medier, vær sikker på at det som kommuniseres er forankret i organisasjonen.
- Personlige meninger må komme fra egen profil. Men også da er det konstruktivt å reflektere rundt hvilken hatt du har på – snakker du som tillitsvalgt eller som privatperson?
- Vært bevisst på personvern. Ikke del personopplysninger eller bilder uten samtykke.
- Ta utgangspunkt i LNTs grafiske profilmanual for å ha kontroll på navn, logo og visuell profil
- Spørsmål om grensegangen mellom personlig og offisiell kommunikasjon kan rettes til kommunikasjonsansvarlig i LNT eller fylkesleder.

Varsling

LNT ønsker å ha en åpen organisasjonskultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og å reise kritikk. Varsling er viktig både for LNT og for samfunnet fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp og bidra til å utvikle LNT videre.

Alle som får kjennskap til det man mener er kritikkverdige forhold, eller forhold som strider mot regler og retningslinjer som gjelder for LNTs virksomhet, oppfordres til å melde fra om dette. Alle LNT-representanter har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

LNT har varslingsregler som omhandler hvem du kan varsle til, hvordan du kan varsle, og hvordan varslingen skal følges opp. Som utgangspunkt skal varsling skje muntlig eller skriftlig til daglig leder/styreleder.

Rutine for varsling om brudd på etiske retningslinjer

LNT skal være en organisasjon der brudd på etiske retningslinjer ikke forekommer. LNT i alle ledd har et ansvar både for å forebygge og hindre dette.

Likestillings- og diskrimineringslovens § 13 pålegger arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner å forebygge og forhindre trakassering, mobbing og seksuell trakassering, og gir forbud mot å trakassere. Arbeidsmiljøloven har bestemmelser om varsling ift kritikkverdige forhold i virksomheten.
LNT har i tillegg egne etiske retningslinjer, som fastslår nulltoleranse for trakassering, mobbing, seksuell trakassering og overgrep.

Følgende retningslinjer gjelder for alle ansatte, tillitsvalgte og frivillige i LNT:

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler kjønn, funksjonsevne eller seksuell orientering på en negativ måte.
5. Vis respekt for andres privatliv.
6. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
7. Grip inn å varsle dersom man opplever eller observerer brudd på disse retningslinjene.

Hvis brudd på våre etiske retningslinjer har forekommet skal tillitsvalgte/ansatte:

- Ta henvendelsen på alvor.
- Hindre at situasjonen fortsetter.

- Hvis det gjelder trakassering, mobbing eller seksuelt overgrep skal man motivere den som har vært utsatt til å varsle om forholdet, og opprette et støtteapparat rundt vedkommende.
- I første rekke være opptatt av å følge opp den som hevder å være utsatt for brudd på våre etiske retningslinjer.
- Redusere skadeomfanget ved kun å involvere de personene som er strengt nødvendig for håndtering av saken.
- Overlate til rettsvesenet å avgjøre om eventuelle saker er straffbart (dette ansvaret skal ikke organisasjonen ta).

Hva gjør man når brudd på våre etiske retningslinjer forekommer?

LNT er en organisasjon som har nulltoleranse for mobbing, seksuell trakassering og overgrep og andre brudd på våre etiske retningslinjer. LNTs ledelse har ansvar både for å forebygge og hindre dette. Det følgende er en beskrivelse av hvordan man kan gå frem når det oppstår en situasjon der overnevnte har skjedd, eller der det er mistanke om slikt forhold.

1. Den som utsettes for brudd på våre etiske retningslinjer kan ta kontakt med en man stoler på og/eller kontakte daglig leder/styreleder.
    a. Dersom noen oppdager eller mistenker at noen utsettes for seksuell trakassering, bør man først snakke med den som er utsatt for trakasseringen. Dersom det er begrunnet mistanke, må daglig leder/styreleder gjøres oppmerksom på forholdet. Er det mistanke om et straffbart forhold, skal det varsles til politiet.
    b. Dersom varselet gjelder styreleder, daglig leder eller andre tilfeller der det kan oppstå spørsmål om habilitet, skal LNT innhente bistand fra arbeidsorganisasjonen Virke. Dette for å sikre en uavhengig og forsvarlig behandling av saken. Den samme fremgangsmåten gjelder dersom noen i landsstyret eller administrasjonen er inhabil til å behandle et varsel.
2. Varsling må gjelde et konkret forhold og kan ikke gjøres anonymt.[1]
3. Den det varsles mot må kontaktes og få mulighet til å uttale seg om saken og gjøre seg kjent med beskyldningene som er rettet mot seg.
4. Daglig leder/styreleder må avholde separate møter både med den som har varslet og den det varsles mot.
5. Organisasjonen må sørge for at taushetsplikten overholdes. Dette gjelder både overfor den som varsler og den som blir beskyldt for forholdet. For å verne om partene, involveres kun de personene som er strengt nødvendig for å håndtere saken. Organisasjonen har taushetsplikt også når det gjelder mulige sanksjoner.
6. Daglig leder/styreleder må vurdere om det skal iverksettes eventuelle reaksjoner mot den det varsles mot. Det kan være permittering, suspensjon, oppsigelse, fratakelse av oppgaver eller ekskludering.
7. Daglig leder/styreleder legger så saken frem for arbeidsutvalget i LNTs landsstyre. Arbeidsutvalget avgjør eventuell reaksjon. Dersom saken gjelder en person i arbeidsutvalget, styreleder eller daglig leder – eller det ellers oppstår spørsmål om habilitet – skal LNT kontakte arbeidsorganisasjonen Virke for bistand.
8. Hvis organisasjonen, etter en helhetlig vurdering, mener at mistanken er ubegrunnet, avsluttes saken så raskt som mulig. De involverte må informeres, og ryktespredning og sladder dempes.
9. Et varsel om forhold som er eldre enn ti år, er foreldet. Hvis særlige grunner tilser det, kan foreldelsesfristen fravikes.

[1] At et varsel ikke kan gjøres anonymt, betyr ikke at det blir kjent. Tvert imot må de som tar imot varselet påse at så få som mulig får kjennskap til varselet. Grunnen til dette kravet er at den det varsles mot, må få mulighet til å komme med sin side av saken (det såkalte kontradiksjonsprinsippet).

Hvordan gå frem i saker der det er mistanke om straffbare forhold

a) Blir noen i LNT kjent med beskyldninger om saker av mer alvorlig karakter som fører til mistanke om straffbare forhold må daglig leder/styreleder underrettes. Den krenkede part bør rådes til å vurdere en anmeldelse av forholdet.
   Det er ikke organisasjonens oppgave å vurdere om det har skjedd noe straffbart. Ledelsen skal ikke selv opptre som etterforskere. Etterforskning skal overlates til politiet. Det kan likevel være viktig å følge opp slike saker internt, også under en eventuell rettssak, for å ivareta begge parter i saken, andre medlemmer, ansatte, tillitsvalgte eller frivillige.
b) Fortrolig informasjon som gis i slike saker skal behandles med respekt, og forbeholdes de som er involvert i saken. Hensynet til enkeltmennesker, enten det er varsler eller den det varsles mot, må stå i fokus. Ledelsen må sørge for at taushetsplikten overholdes. Dette gjelder både overfor den fornærmede og den som blir beskyldt for handlingen.
c) Det må vurderes om sanksjoner skal iverksettes. Det kan være oppsigelse, permittering, fratakelse av oppgaver eller utestengelse.
d) I tillegg til å vurdere politianmeldelse, skal LNT sentralt kontakte Virke for juridisk bistand.

Kontaktinformasjon

Politiet: 02800 (du settes over til nærmeste politistasjon).