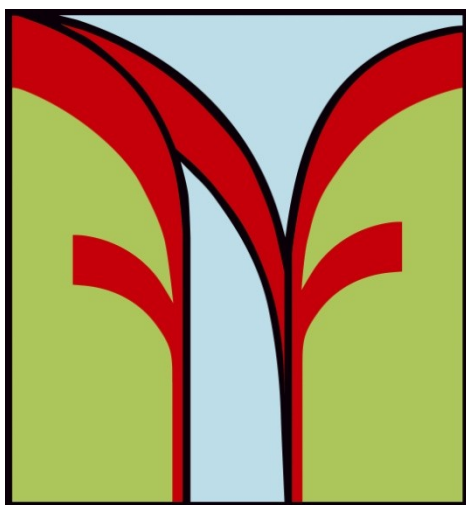


Styringsdokument for drift av
Forum for natur og friluftsliv (FNF)

Gjelder fra 1.1.2016



Vedtatt av FNFs styre i møte 21. oktober 2015



Formålet med FNF

Nasjonalt skal FNF ivareta arbeidsgiveransvaret for koordinatorene i fylkesvise Forum for natur og friluftsliv og følge opp det faglige arbeidet i disse. I fylkene skal FNF være et forum for å fremme og styrke tilsluttede organisasjoners arbeid med natur- og friluftslivsfaglige saker (jfr. vedlegg 1).

FNF – et samarbeidsforum

Medlemmer i FNF nasjonalt er følgende organisasjoner: Norsk Friluftsliv, Friluftsrådernes Landsforbund, Norges Naturvernforbund, Den Norske Turistforening og Norges Jeger- og Fiskerforbund. Opptak av nye medlemmer nasjonalt forutsetter enstemmighet blant medlemmene.

FNF skal være en møteplass for samarbeid mellom organisasjonene, en arena for natur- og friluftslivsfaglig kompetanseoppbygging i organisasjonene og være en del av et felles kompetansenettverk innen natur og friluftsliv mellom organisasjonene på lokalt, regionalt og sentralt nivå.

Enhetlig drift av FNF

Dette styringsdokumentet gjelder for alle FNF. Tillegg og avvik fra dette skal godkjennes av styret i FNF sentralt.

Organisering av FNF på fylkesnivå

Fylkesledd og regionale ledd av nasjonale medlemsorganisasjoner, samt andre organisasjoner som arbeider for å fremme natur- og friluftslivsinteresser, kan slutte seg til fylkesledd av FNF. Foreninger som arbeider for å fremme natur- og friluftslivsinteresser kan etablere kommunale og interkommunale FNF.

På fylkesnivå skal FNF være et samarbeidsforum, ikke en formell organisasjon. FNF må likevel ha en struktur som gjør at forumet blant annet kan motta midler til drift fra stat og fylke. Dette innebærer blant annet at FNF skal ha et årlig årsmøte før 15. mars for alle organisasjonene som er tilsluttet FNF, som:

- Vedtar årsplaner
- Vedtar en overordnet strategisk plan
- Vedtar budsjetter
- Godkjenner årsmeldinger
- Godkjenner årsregnskaper
- Velger et styre

Det skal sendes inn godkjent og signert av hele styret og koordinator årsmelding og årsregnskap på standard mal for disse, vedtatt årsplan, budsjett og oversikt over det valgte styret til sekretariat for FNF innen 15. mars.

Årsmøtet bestemmer hvilke hovedsaker FNF skal arbeide med og gir fullmakter til styret og koordinator. I tillegg til årsmøtet bør det arrangeres fellesmøter og samlinger. Alle organisasjonene som deltar i FNF, styret og koordinator kan ta initiativet til dette. Slike fellesmøter og samlinger bør i den grad det er naturlig også være åpne for organisasjoner som ikke har sluttet seg til FNF.



Som hovedregel skal årsmøter, fellesmøter og styremøter fastsettes og varsles minst tre uker før, og sakspapirer sendes minst én uke før møtene.

Dersom FNF opptrer på vegne av fellesskapet som felles talerør/felles representant skal det være avklart i henholdt til *Retningslinjer for samarbeid og avklaringer i Forum for natur og friluftsliv*, jfr. vedlegg 2.

FNF er et samarbeidsforum, men dersom det er behov for avstemming, stemmes det i årsmøtet med én stemme pr. tilslutningserklæring og i styret med én stemme pr. representant. Avstemmingen avgjøres med simpelt flertall.

Det skal skrives referater fra årsmøter og styremøter. Referatene skal arkiveres og gjøres tilgjengelige for organisasjoner som har signert tilslutningserklæring i FNF, for styret og for styret sentralt.

Hvert fylke skal ha tilsatt en FNF koordinator. Se for øvrig vedlegg 4 vedrørende tilsettinger.

Tilslutning til FNF

Organisasjoner som har sitt virkeområde i fylket og som ønsker å delta i FNF gjør det gjennom en tilslutningserklæring. Se vedlegg 3 for standard tilslutningserklæring.

Arbeidsoppgaver

FNF skal være et forum for å fremme og styrke de tilsluttede organisasjoners arbeid med natur og friluftslivsfaglige saker. FNF skal prioritere arealsaker og andre saker med konsekvenser for naturverdier og friluftsliv gjennom å:

- sette naturverdier og friluftsliv på dagsorden i samfunnet
- ha god kontakt med myndighetene
- bygge gode nettverk mellom organisasjonene, med politikere og andre relevante aktører
- påvirke i relevante plan- og saksprosesser
- bygge kompetanse i organisasjonene
- holde kontakt med eventuelle lokale eller interkommunale FNF

Disse prioriteringene skal nedfelles i en overordnet strategisk plan som legger føringer for det arbeidet som skal gjøres i hvert FNF. Planen skal behandles og godkjennes på årsmøtet og skal også si noe om arbeidsfordelingen mellom organisasjonene, arbeidsutvalget og koordinatoren.

Årsplanen skal inneholde en beskrivelse av hvilke saksområder som skal prioriteres innværende år.

Det sentrale styret i FNF vil ut over dette kunne komme med anbefalinger for hvilke type saker FNF skal prioritere.



Ansvar

FNF sentralt

FNF sentralt har arbeidsgiveransvaret for alle FNF-koordinatorene. Tilsettinger av og forhold rundt arbeidsgiveransvaret for koordinatoren skal skje i henhold til vedlegg 4; *Retningslinjer for tilsettinger og arbeidsgiveransvar i FNF*.

Styret i FNF har ansvaret for det langsiktige arbeidet med FNF, sørge for at FNF utvikler seg i tråd med intensjonene, utarbeide budsjett, fordele driftsmidler, gjennomføre FNF-samlinger, ha ansvar for nettstedet og arbeide for gode rammebetingelser for FNF. Som hovedregel skal styremøter fastsettes minst tre uker før og sakspapirer sendes minst én uke før.

Styret skal foreta en årlig evaluering av FNF-arbeidet basert på årsrapporter og egne vurderinger og regelmessig innhente tilbakemeldinger fra organisasjonene både regionalt og sentralt på hvordan FNF på fylkesnivå oppfattes og fungerer. Denne skal gjøres kjent for de fylkesvise FNF.

Styret skal gjennom samlinger, regelmessig oppsøkende virksomhet og andre tiltak sørge for informasjon til og opplæring av organisasjonene sentralt og regionalt for å få FNF til å fungere etter hensikten.

FNF i fylkene

Styret

Styret i fylkene har ansvar for det organisatoriske og økonomiske overfor fylkeskommunen og FNF sentralt og skal være en faglig støtte for koordinatoren i det daglige arbeidet. Styret skal bestå av minst tre representanter fra ulike typer organisasjoner. Samme type organisasjon med flere tilslutningserklæringer kan kun ha ett medlem i styret. Styret konstituerer seg selv. Lederfunksjonen bør gå på omgang.

Fylkeskoordinatoren

Koordinatorens viktigste arbeidsoppgave er å bistå organisasjonene i deres arbeid med natur og friluftslivsfaglige saker. Koordinatoren er sekretær for årsmøtet, fellesmøter og for styret. Koordinator skal følge opp planer og sørge for at nødvendige søknader og rapporteringer blir sendt i tide.

Arbeidssted for koordinatoren skal som hovedregel være på det stedet der fylkeskommunen holder til.

Norsk Friluftsliv

FNF sentralt leier kontorplass hos Norsk Friluftsliv og kan etter avtale kjøpe tjenester i sekretariatet.

Organisasjonene

Organisasjonene som er involvert i FNF skal arbeide aktivt for å fremme deltakelse slik at FNF fungerer etter hensikten.



Finansiering av FNF

Lønn til koordinatorene

Det forutsettes at FNF i hovedsak finansieres gjennom statlig og fylkeskommunal støtte. Den statlige støtten dekker 80 % av lønnskostnadene for koordinatorene, mens de resterende 20 % dekkes av midler fra fylkeskommunen eller fra andre kilder¹.

Refusjon av merverdiavgift

FNF sentralt søker om momsrefusjon på vegne av alle underledd.

Vedlegg

- Vedlegg 1: Vedtekter for FNF
- Vedlegg 2: Retningslinjer for samarbeid og avklaringer i FNF
- Vedlegg 3: Tilslutningserklæring for deltakelse i FNF
- Vedlegg 4: Retningslinjer for tilsettinger og arbeidsgiveransvar i FNF
- Vedlegg 5: Standard arbeidsavtale for FNF-koordinator
- Vedlegg 6: Mal for utlysningstekst
- Vedlegg 7: Mal for årsmelding for FNF
- Vedlegg 8: Årshjul for FNF

¹ Gjelder for 2016

**Vedlegg 1****VEDTEKTER FOR FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV**

Vedtatt 7. mai 2015

§ 1 Foreningens navn

Foreningens navn er: Forum for natur og friluftsliv. Foreningen ble stiftet 7. mai 2015. Navnet forkortes FNF.

§ 2 Formål

Nasjonalt skal FNF ivareta arbeidsgiveransvaret for koordinatorene i fylkesvise Forum for natur og friluftsliv og følge opp det faglige arbeidet i disse. I fylkene skal FNF være et forum for å fremme og styrke tilsluttede organisasjoners arbeid med natur- og friluftslivsfaglige saker.

§ 3 Medlemmer

Medlemmer i FNF nasjonalt er følgende organisasjoner: Norsk Friluftsliv, Friluftsrådernes Landsforbund, Norges Naturvernforbund, Den Norske Turistforening og Norges Jeger- og Fiskerforbund.

Opptak av nye medlemmer nasjonalt forutsetter enstemmighet blant medlemmene.

Fylkesledd og regionale ledd av nasjonale medlemmer, samt andre organisasjoner som arbeider for å fremme natur- og friluftslivsinteresser, kan slutte seg til fylkesledd av FNF.

Foreninger som arbeider for å fremme natur- og friluftslivsinteresser kan etablere kommunale og interkommunale FNF.

§ 4 Juridisk person

Foreningen er en egen frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeld.

Foreningens fylkes- og kommunalledd er juridisk og økonomisk selvstendige enheter som arbeider i tråd med foreningens vedtekter og styringsdokument.

§ 5 Kontingent

Medlemmene betaler ikke kontingent.

§ 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse

Tillitsvalgte skal ikke motta honorar for sine verv i foreningen.

§ 7 Årsmøte

Årsmøtet, som holdes hvert år i mai måned og fortrinnsvis i tilknytning til årsmøtet i Norsk Friluftsliv, er foreningens høyeste myndighet.

Årsmøtet innkalles av styret med minst 4 ukers varsel, direkte til medlemmene.

Forslag som ønskes behandlet på årsmøtet, må være innsendt til styret innen utløpet av februar. Saker som ikke er ført opp i innkallingen, kan ikke behandles av årsmøtet med mindre samtlige medlemmer er representert og enstemmig samtykker i dette i forbindelse med godkjenning av dagsorden.

Årsmøtet består av én representant fra hver av medlemsorganisasjonene, jf. § 3, første ledd. Styret har møte- og talerett. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være til stede.



Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Ingen har mer enn én stemme, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.

§ 8 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt dirigent.

§ 9 Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er bestemt skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt.

Valg foregår skriftlig hvis det foreligger mer enn ett forslag. Bare foreslåtte kandidater kan føres opp på stemmeseddelen. Skal flere velges ved samme avstemming, må stemmesedlene inneholde det antall forskjellige kandidater som det skal velges ved vedkommende avstemming. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller annet antall kandidater enn det som skal velges, teller ikke, og stemmene anses som ikke avgitt.

§ 10 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet skal:

1. Behandle årsmelding
2. Behandle regnskap i revidert stand
3. Behandle innkomne forslag og årsplaner
4. Vedta budsjett
5. Velge:
 - a) Leder for to år av gangen. Ledervervet skal rullere mellom medlemmene
 - b) Revisor

§ 11 Ekstraordinære årsmøter

Ekstraordinære årsmøter holdes når styret bestemmer det, eller minst en tredjedel av de stemmeberettigede medlemmene krever det.

Det innkalles på samme måte som for ordinære årsmøter, med minst 14 dagers varsel.

Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

§ 12 Styret

Foreningen ledes av et styre på inntil syv medlemmer. Styret er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret består av øverste administrative leder eller dennes stedfortreder i Norsk Friluftsliv, Norges Naturvernforbund, Den Norske Turistforening, Norges Jeger- og Fiskerforbund, Friluftsrådernes Landsforbund og en representant oppnevnt av de ansatte. I tillegg skal én styreplass rotere blant de av Norsk Friluftslivs medlemsorganisasjoner som ikke er medlem av styret fra før, for to år av gangen.

Hvert styremedlem har en personlig vararepresentant. Styret konstituerer seg selv med unntak av styreleder.

Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med foreningens økonomi i henhold til de til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
4. Representere foreningen utad i administrative saker.



5. Ansette daglig leder.

Styret skal holde møte når lederen forlanger det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Beslutninger skal primært søkes løst gjennom konsensus. Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller styrelederens stemme dobbelt.

§ 13 Vedtektsendring

Endringer i disse vedtekter kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært på saklisten, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmene.

§ 14 Uttreden

Dersom medlemmer i FNF nasjonalt ønsker å trekke seg ut av organisasjonen, må det meldes rettidig som sak til årsmøtet, og vil være gjeldende fra påfølgende årsmøte. Organisasjoner som trekker seg ut av FNF, har ikke krav på noen andel av organisasjonens verdier.

§ 15 Oppløsning

Denne bestemmelsen kan ikke endres.

Oppløsning av virksomheten kan bare behandles på ordinært årsmøte. Bli oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall av de avgitte stemmene, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. Beslutningen om oppløsning krever 2/3 flertall blant de avgitte stemmene.

Ved oppløsning tilfaller gjenværende verdier stifterorganisasjonene.

Sammenslutning med andre foreninger anses ikke som oppløsning av virksomheten. Vedtak om sammenslutning og nødvendige vedtektsendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om vedtektsendring, jf. § 13.



Vedlegg 2

RETNINGSLINJER FOR SAMARBEID OG AVKLARINGER I FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV (FNF)

Hensikten med disse retningslinjene er å få til et mest mulig effektivt samarbeid i FNF.

Formålet med FNF i fylkene

I følge vedtektene (jfr. vedlegg 1) skal FNF i fylkene være et forum for å fremme og styrke tilsluttede organisasjoners arbeid med natur- og friluftslivsfaglige saker.

FNF som møteplass

FNF skal være en møteplass for samarbeid mellom organisasjonene der saker av felles interesse diskuteres og oppgaver fordeles.

For å få til et godt samarbeid i FNF og oppnå formålet med FNF, må hver organisasjon ut fra egne ressurser og forutsetninger bidra i fellesskapet og FNF som møteplass.

Møteplassfunksjonen består i første rekke av:

- årsmøte
- andre fellesmøter
- møter i fylkesstyret
- kontakt på e-post og telefon
- digitale kanaler

FNF som kompetansebygger

FNF skal være en arena for natur- og friluftslivsfaglig kompetanseoppbygging i organisasjonene

Funksjonen som kompetansebygger gjøres i første rekke gjennom:

- støtte og rådgivning
- framskaffelse og tilrettelegging av informasjon
- temamøter
- seminarer
- kurs

Arbeidsmetoder i forumene

For å oppnå målsettingen med formålet i FNF kreves det bred kontakt mellom de tilsluttende organisasjonene og med politiske og administrative myndigheter. Arbeidsmetodene er ulike blant annet avhengig av den aktuelle saken. Her kommenteres de mest brukte arbeidsmetodene.

Høringsuttalelser

FNF skal bistå organisasjonene i å avgi gode og relevante høringsuttalelser. Dette kan gjøres på flere måter avhengig av sak:

1. Koordinator bidrar til at en eller flere organisasjoner skriver hver sine høringsuttalelser. Uttalelsen sendes fra den enkelte organisasjon.



2. Når ikke alle organisasjonene ønsker å være med på en uttalelse skriver koordinatorene en uttalelse i samarbeid med de organisasjonene som ønsker å være med. Disse organisasjonenes logoer/navn skal gå klart fram som avsender. Koordinator signerer.
3. Koordinator skriver en felles uttalelse som alle organisasjonene er enige om. Organisasjonenes logoer eller navn skal gå klart fram som avsender. Koordinator signerer.

Det kan ikke gis en FNF-høringsuttalelse med mindre to eller flere organisasjoner ønsker det.

Møter

FNF skal sørge for god kontakt mellom natur- og friluftslivsorganisasjonene og politiske og administrative myndigheter. FNF bør i størst mulig grad søke å ha med representanter for en eller flere organisasjoner i møter med myndighetene.

Råd og utvalg

FNF skal jobbe for at natur- og friluftslivsorganisasjonene blir representert i relevante råd og utvalg.

FNF kan oppnevnes som en felles representant i råd og utvalg. Denne representanten må da være oppnevnt i styret eller i årsmøtet og gis et klart mandat.



Vedlegg 3

TILSLUTNINGSERKLÆRING FOR DELTAKELSE I FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV (FNF)

FNF er et samarbeidsforum mellom natur- og friluftslivsorganisasjonene på fylkesnivå. Formålet med FNF er å styrke organisasjonens arbeid med å ivareta natur- og friluftslivsinteressene i aktuelle saker i de enkelte fylkene.

..... (*organisasjonens navn*) ønsker med denne tilslutningserklæringen å være en del av FNF (*fylkets navn*).

For å gjøre FNF til et effektivt og faglig godt samarbeidsforum vil vi delta og bidra konstruktivt i FNF-arbeidet i samsvar med formålet for FNF:

Dette innebærer blant annet at vi vil:

- informere medlemmer om at vår organisasjon er med i FNF, og det arbeidet som gjøres
- ha arbeidet med FNF som egen sak på styremøter og årsmøter når det er aktuelt
- opprette en kontaktperson for FNF-arbeidet i styret
- bidra med innspill og tilbakemeldinger i relevante saker i FNF-arbeidet
- delta på det årlige fellesmøtet i FNF

Denne tilslutningserklæringen er godkjent på styremøte/årsmøte (*dato*).

Sted / dato

Underskrift av leder

**Vedlegg 4****RETNINGSLINJER FOR TILSETTINGER OG ARBEIDSGIVERANSVAR I FNF****1. Generelt**

FNF sentralt har arbeidsgiveransvaret for alle FNF-koordinatorene. Det skal inngås en arbeidsavtale med koordinatorene, (se vedlegg 4 for utkast til standard arbeidsavtale).

2. Arbeidsgiveransvar

Koordinatorerne skal følge gjeldende personalordninger, pensjonsordninger, arbeidstids- og ferieordninger.

Hele stillinger er et mål i FNF. Dersom staten reduserer tilskudd til ordningen, skal dette primært dekkes inn ved sammenslåing av koordinator-stillinger, slik at hele stillinger opprettholdes.

Søknad om permisjon, endring av stillings størrelse, oppsigelser etc. er regulert av arbeidsavtalen.

FNFs sentralt kan, etter avtale med styret i fylket, pålegge faglige eller andre felles oppgaver til koordinatorene.

3. Økonomi

FNF sentralt har ansvar for utbetaling av lønn på fast tidspunkt, dekking av utgifter/reisekostnader etc, dekking av sosiale kostnader, forsikring og pensjon, tilrettelegge for nødvendig utstyr (telefon, PC), drift av egnede kontorfasiliteter.

4. Ansettelse av FNF-koordinator

Ved ansettelse av FNF-koordinator skal det benyttes en standard utlysningstekst med FNF-logo (jfr. vedlegg 6). Forøvrig skal følgende prosedyre gjennomføres:

1. FNF-styret i fylket lyser ut stillingen i samarbeid med daglig leder i FNF sentralt
2. Søknadene sendes FNF sentralt. Daglig leder lager en liste over alle søkere som sendes styret i fylket.
3. Styret i fylket plukker ut de mest aktuelle kandidatene. Disse sjekkes ut med daglig leder.
4. På intervjuene deltar minst to fra styret i fylket i tillegg til daglig leder.
5. Styret i fylket innstiller på den aktuelle kandidaten overfor daglig leder.
6. Daglig leder tar den endelige avgjørelsen og foretar ansettelsen.

5. Ansettelsesvilkår

Lønnsramme for koordinatorene skal være tilpasset tilsvarende stillinger i sammenliknbare sektorer avhengig av ansiennitet og utdanningsnivå.



Stillingen er definert som særlig uavhengig stilling, jfr. Arbeidsmiljølovens § 10-12 (2).



Vedlegg 5

ARBEIDSAVTALE

Mellom Forum for natur og friluftsliv nasjonalt (FNF) som arbeidsgiver og (*arbeidstakers navn, adresse og fødselsnummer*) er det inngått følgende arbeidsavtale:

Stilling:

Arbeidstaker tilsettes i (*tall*) % stilling som koordinator for FNF i (*navn*) fylke.

Nærmeste overordnede er daglig leder i FNF sentralt. Den daglige oppfølgingen av arbeidstaker gjøres av styret i fylket innenfor rammen av styringsdokumentet.

Arbeidsforholdets varighet:

Ansettelsen er fast og gjelder fra (*dato*).

Stillingsbeskrivelse:

For stillingen gjelder det til enhver tid gjeldende styringsdokument.

Arbeidssted:

Arbeidssted er for tiden (*adresse, sted*). Stillingen vil medføre noe reisevirksomhet.

Prøvetid:

De første 6 måneder av ansettelsesforholdet er prøvetid. Gjensidig oppsigelsesfrist i prøvetid er 14 dager regnet fra dato til dato, jf. arbeidsmiljølovens § 15-3 (7).

Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet ikke er forårsaket av arbeidsgiveren, kan arbeidsgiveren skriftlig forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Arbeidsgiveren skal innen prøvetidens utløp skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelse av prøvetiden.

Oppsigelsesfrister:

Gjensidig oppsigelsesfrist er på 3 måneder dersom ikke annet fremgår av arbeidsmiljølovens § 15-3. Oppsigelsestiden regnes fra første dag i måneden etter at oppsigelse fant sted.

Arbeidstid

Stillingen er definert som særlig uavhengig stilling, jf. arbeidsmiljølovens § 10-12 (2) og faller utenfor arbeidstidsbestemmelsene i kap. 10 med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Arbeidstaker forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta oppgaver og ansvarsområder underlagt stillingen uten ytterligere kompensasjon ut over denne avtales punkt vedrørende lønn og andre ytelser som hensyntar nevnte forhold.

Ferierettigheter

Rett til ferie og feriepenger, samt reglene for fastsettelse av ferietidspunktet følger de til enhver tid gjeldende regler i ferieloven.

Hva gjelder feriens lengde og feriepengesats, praktiserer virksomheten 5 uker ferie og feriepengesats 12 %.

**Lønn og andre ytelser**

Ved avtaleinngåelse er lønnen fastsatt til kr (*beløp*) ved 100 % stilling. Utbetaling av lønn foregår månedlig og utbetales den 10. i måneden. Dersom det blir utbetalt feil lønn, kan arbeidsgiver foreta nødvendig justering påfølgende eller senere lønnsutbetaling.

Arbeidsgiver dekker abonnementskostnader og bruk av telefon samt utgifter til bruk av datamaskin i tjenesten i henhold til enhver tid gjeldende retningslinjer i virksomheten.

Ved bruk av egen bil på tjenestereiser følges statens satser.

Pensjon og forsikring

Ansatte skal inkluderes i FNFs til enhver tid gjeldende pensjonsordning. Arbeidstaker omfattes av FNFs personalforsikringer.

Taushetsplikt:

Ansatte er innforstått med at *han/hun* har taushetsplikt med hensyn til informasjon vedkommende måtte få innsyn i, og som den ansatte forstår eller burde forstått at arbeidsgiver ikke ønsker skal komme til andres kunnskap. Taushetsplikten gjelder også etter ansettelsesforholdets opphør.

Immaterielle rettigheter:

Dokumenter, bilder og annet materiell utarbeidet i stillingen er FNFs eiendom.

Tvister

Uenighet om forståelsen av denne avtalens bestemmelser forutsettes primært løst ved forhandlinger mellom partene. For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser om tvister.

Partene beholder hvert sitt eksemplar av denne avtalen.

Sted/dato

.....
For arbeidsgiver

Sted/dato.....

.....
Arbeidstaker

Kopi: Styret i fylket

Vedlegg 6



MAL FOR UTLYSINGSTEKST

FNF xxxxxx søker ny koordinator

Vil du jobbe med natur og friluftsliv i xxxxxxx fylke?

Forum for natur og friluftsliv (FNF) xxxxxx har ledig xx % stilling som koordinator. FNF er et samarbeidsforum for natur- og friluftslivsorganisasjoner på fylkesnivå. Formålet er å styrke tilsluttede organisasjoners arbeid med natur- og friluftslivsfaglige saker.

Koordinator er sekretariat for styret og årsmøtet på fylkesnivå.

Arbeidsoppgaver i FNF:

- Sette naturverdier og friluftsliv på dagsorden i samfunnet
- Ha god kontakt med myndighetene
- Bygge gode nettverk mellom organisasjonene, med politikere og andre relevante aktører
- Påvirke i relevante plan- og saksprosesser
- Bygge kompetanse i organisasjonene

Ønskede kvalifikasjoner:

Natur- og friluftslivsfaglig utdanning fra høyskole/universitet e.l.. Kunne jobbe selvstendig, ta ansvar og vise initiativ. Gode samarbeidsevner. Kjennskap til organisasjonene og interesse for natur og friluftsliv er en forutsetning.

FNF-koordinatoren er ansatt sentralt, men har sin arbeidsplass i xxxxx fylke + adresse (hvis kjent)

For mer info kontakt FNF xxxxxxxxxxx ved xxxxxxxxxxx eller daglig leder i FNF på tlf. eller på e-post

Søknadsfrist: dato

Søknad sendes på e-post til: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



Vedlegg 7

MAL FOR ÅRMELDING FOR FNF

Denne malen skal brukes ved utarbeidelse av årsmeldinger for alle FNF. Alle hovedkapitler skal være med. Alle underkapitler skal i utgangpunktet også være med, men det kan hende at enkelte i underkapitler ikke er relevante for alle FNF hvert år. Disse tas da ut. Strekpunkter skal være med så langt de er relevante. Det kan selvsagt tas med andre relevante punkter som ikke er med i malen.

1. Innledning

- Kort om hvem og hva FNF er
- Hovedmål og tiltak for det aktuelle året
- Kort vurdering av utviklingen, resultater og utfordringer videre

2. Saker (eksternt)

Kort innledning (hvis det er hensiktsmessig)

- Viktigste saker (hvilke saker har det vært jobbet med)
- Uttalelser (hvis dette fører til lange opplysninger, kan selve opplysningen legges i vedlegg til årsmeldingen)
 - Uttalelser fra FNF
 - Uttalelser fra tilsluttede organisasjoner (der FNF har hatt en eller annen funksjon eller rolle i prosessen)
 - Annet
- Møter
 - Politikere
 - Offentlige myndigheter
 - Annet
- Representasjon
 - Referansegrupper/styringsgrupper/arbeidsgrupper
 - Kurs/seminarer/konferanser/samlinger/arrangementer
 - Befaringer
 - Annet
- Informasjon
 - FNF i media
 - Informasjonsstand og lignende
 - Annet
- Arrangementer (som FNF har hatt ansvar for)

3. Organisatorisk (internt)

Kort innledning (hvis det er hensiktsmessig)

- Tilsluttede organisasjoner (hvilke organisasjoner har skrevet under tilsutningserklæringen)
- Styre
 - Hvem sitter i styret; personer og organisasjoner
 - Hvor mange møter og øvrig kontakt
 - Annet
- Administrasjon



- Hvem er koordinator
- Størrelse på stillingen (stillingsprosent)
- Annet
- Årsmøtet og fellesmøter
 - Årsmøte
 - Andre fellesmøter
 - Temaer som er tatt opp
 - Annet
- Andre møter/kurser/seminarer (med organisasjonene i FNF)

4. Økonomi

- Kort vurdering av den økonomiske situasjonen
- Hvem som har støttet med midler
- Annet



Vedlegg 8

ÅRSHJUL FOR FNF

Måned	Oppgave/begivenhet	Frist	Merknad
Januar			
Februar	FNF-samling		For koordinator. Kan også være i mars
Mars	Årsmøte	Før 15. mars	Godkjenning av årsmelding og regnskap. Vedta handlingsplan og budsjett. Velge AU
	Rapportering til FNF sentralt	15. mars	Godkjent årsmelding og årsregnskap
	Fordeling av driftsmidler		Ansvarlig: Daglig leder i FNF
	Utbetaling driftstilskudd 1. halvdel		Ansvarlig: FNF sentralt
April			
Mai			
Juni			
Juli			
August			
September	FNF-samling		For koordinator og Fylkestyret
	Utbetaling driftsmidler 2. halvdel		Ansvarlig: Daglig leder i FNF
Oktober			
November			
Desember	Søknad om driftsmidler til FNF sentralt	15. desember	Eget søknadsskjema