

YATA Norges etiske retningslinjer

1. Likeverd og inkludering

Alle tillitsvalgte i YATA skal vise respekt for alle mennesker, uavhengig av alder, etnisitet, kjønn, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, seksuell orientering, religion, livssyn, politisk overbevisning eller funksjonshemming. YATA tar avstand fra alle former for negativ diskriminering, rasisme, trakassering og mobbing. YATA jobber for at alle unge skal inkluderes i organisasjonslivet og for at alle unge skal ha tilgang til YATAs møteplasser og organer.

2. Respekt for andres integritet og grenser

YATA skal være en trygg organisasjon hvor den enkeltes integritet og grenser respekteres. Seksuell trakassering, seksuell overskridende atferd og seksuelle overgrep aksepteres ikke. Alle tillitsvalgte må til enhver tid kjenne til og følge retningslinjene for et trygt YATA, som vedtas av landsstyret.

3. Rolleforståelse

Alle tillitsvalgte skal være bevisst den makt og påvirkningskraft de har i relasjon til andre både i og utenfor organisasjonen, og ikke misbruke den tillit de har i kraft av sitt verv eller sin stilling. Tillitsvalgte skal ikke utsette seg selv eller andre for fare når de opptrer på vegne av YATA.

4. Habilitet

Enhver som deltar i behandlingen av en sak i styret, sekretariatet eller andre organer i YATA skal selv vurdere sin habilitet i saken. Dersom man enten selv har egeninteresse eller har et nært slektskap eller forhold til noen av partene med egeninteresse i utfallet av saken, er man inhabil og skal ikke delta i behandling av saken. Ved tvil skal kontrollkomiteen kontaktes for veiledning eller vurdering av habilitet.

5. Representasjon

Tillitsvalgte som representerer YATA er ansvarlige for gjennom sin opptreden å opprettholde tilliten og omdømmet til YATA. Alle på reise i regi av YATA må følge YATAs rutiner for sikkerhet og representasjon på reise, utvise kulturell sensitivitet og følge norsk lov, internasjonale menneskerettigheter og vertslandets gjeldende lover og regler.

6. Økonomisk ansvarlighet

Alt arbeid skal utføres uten uærlighet, uredelige hensikter eller korrupsjon. Det skal utvises ansvarlighet ved forvaltning av organisasjonen, forvaltning av offentlig midler og administrasjon av økonomiske midler. Alle tillitsvalgte plikter å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende retningslinjer for økonomi.

7. Åpenhet og fortrolighet

YATA skal utvise åpenhet i vedtak og prosesser. Protokoller, referat og vedtak skal som hovedregel være tilgjengelig for alle organisasjonens tillitsvalgte. Når et organ behandler saker som inneholder sensitiv informasjon, kan organet vedta taushetsplikt for å sikre sakens fortrolighet.

8. Brudd på retningslinjene

Brudd på de etiske retningslinjene kan meldes til president eller varslingsutvalget og kan medføre sanksjoner etter vurdering av bl.a. alvorlighetsgrad.

Ved alvorlige brudd på YATAs etiske retningslinjer, er det mulighet til å innføre sanksjoner jf. YATA Norges vedtekter § 6.10. Presidenten har mulighet til å fremlegge et mistillitsforslag for landsstyret. Dette kan innebære suspensjon eller eksklusjon. Dersom det er presidenten som forsømmer sine plikter eller bryter de etiske retningslinjene, må mistillitsforslaget fremmes av minst 2/3 av landsstyret. Dette må foregå etter dialog med kontrollkomitéen. Vedtak om mistillit krever 2/3 flertall i landsstyret og virker fra og med det tidspunkt landsstyret fastsetter. Mindre brudd kan sanksjoneres med muntlig eller skriftlig advarsel, utestengelse fra arrangementer eller oppfordring om å fratre sitt verv.

YATA Norges retningslinjer for økonomi

Hva omfatter retningslinjene?

Rutiner for økonomihåndtering og regnskapspraksis i alle organisasjonsledd.

Hvem omfatter retningslinjene?

Disse retningslinjer er gjeldende for alle ledd i YATA Norge, med mindre annet er uttrykkelig presisert. Alle ledd i YATA plikter å innrette sin drift i tråd med disse retningslinjer. Dersom det avdekkes feil eller oppstår mangler vedrørende etterfølgelse av disse retningslinjer, plikter ansvarlig styre å varsle leder, og å iverksette nødvendige tiltak omgående.

Hvorfor økonomiske retningslinjer?

Lokallagene i YATA er selvstendige juridiske enheter med egen økonomi. YATAs organisasjonsledd forvalter verdier som tilhører YATAs medlemmer. I flere ledd mottas det offentlige tilskudd. Slike tilskudd krever gode rutiner for regnskapsføring, rapportering og revidering. Ethvert organisasjonsledd er ansvarlig for å ha god økonomisk styring, sikre rett rapportering til aktører som har bidratt med inntekter, og at gjeldende regelverk fra skattemyndigheter overholdes.

Bruk av retningslinjene

Økonomiske retningslinjer skal være på saklisten og gjennomgås på første styremøte etter hvert årsmøte. Det må bekreftes i vedtak i referat/protokoll at økonomiske retningslinjer er lest, forstått og at styret anerkjenner sitt ansvar for å følge disse. Ved behov kan det søkes råd/veiledning hos landsstyret.

Budsjettarbeid

For å ha god økonomistyring er det en forutsetning at organisasjonsleddet prioriterer budsjettarbeidet. Budsjettet skal svare til arbeidsoppgaver og handlingsplan for gjeldende periode. Budsjett vedtas av årsmøtet i lokallagene og landsmøtet for landsstyret.

Innkjøp

Alt utstyr innkjøpt til aktiviteter eller styrearbeid tilhører organisasjonsleddet, ikke privatperson.

Bankkonto

Alle konti som opprettes, skal være forretningskonti knyttet til organisasjonsnummer. De skal være organisert på en slik måte at før konto belastes, skal det være to (2) som godkjenner oppdraget. Kontrasignering er trygt for alle parter, hvis noen er uheldig og taster feil, blir dette oppdaget i neste steg før betalingen finner sted. Administrasjonsrettigheter i nettbanken: Styret skal vedta hvem som skal ha administratorrolle for laget.

Bilagshåndtering

Alle transaksjoner, inn- og utbetalinger, skal være dokumentert med bilag. Regnskapet må være innrettet på en slik måte at det er mulig for revisor å kontrollere regnskapet. Regnskapet skal også kunne tale et bokettersyn. Utgifter skal være sporbare, det vil si at man skal kunne gå tilbake til styreprotokoller og finne dekning for utgiften. Det anbefales at man legger en kopi av styreprotokoller, eller annen dokumentasjon

som viser at arrangementet har funnet sted, sammen med bilagene. Regnskapsmaterialet skal oppbevares i fem (5) år.

Attesting og anvisning for utbetaling

Alle bilag skal attesteres før utbetaling. Originalbilag påføres signatur og dato. Unntak ved bruk av betalingskort (kontantkjøp), der skal bilaget attesteres i etterkant etter samme rutine. Attestasjon er en bekreftelse på at bilaget er i samsvar med underliggende forhold (dvs. vedtak og gjennomføring/leveranse av aktivitet og innkjøp, YATAs formål, og etiske retningslinjer.) Man går god for at utgiften er etter avtale med leverandør og at det er fakturert riktig mengde etter avtalt pris. Attestasjon skal foretas av den som sto for innkjøpet/bestillingen. Attestasjon av bilaget skal gjennomføres samme dag eller dagen etter man mottar bilaget for deretter å sende bilaget til den personen som anviser bilaget for utbetaling.

Attesting av reiseregninger

Ved kontroll av reiseregninger skal følgende gjøres:

- ✓ Sjekk at vedkommende virkelig har foretatt reisen og at den er i tråd med vedtak/beslutning
- ✓ Påse at regningen er innsendt i rett tid, det vil si senest én (1) måned etter reisetidspunkt
- ✓ Påse at alle nødvendige opplysninger er med (navn, adresse, personnummer, bankkonto som skal benyttes ved utbetaling, skattekommune, reisetid/formål, tidsrom, samt selve refusjonskravet), og at korrekt skjema er benyttet
- ✓ Påse at alle underbilag er med (kvitteringer, flybilletter)
- ✓ Kontroller reiseregningen
- ✓ Påse at den er undertegnet
- ✓ Påfør kontonummer, dato og signatur

Anvisning for utbetaling skal ikke gjøres av den som står for kostnaden/reiseregningen. Av praktiske hensyn kan attesting og anvisning av bilag skje via epost. Utbetaling gjøres via nettbank etter at bilaget er attestert og anvist for utbetaling. To (2) personer skal foreta godkjenning av betalingsoppdraget i nettbanken. Styret vedtar hvem som har fullmakt til å attestere og anvise.

Regnskapsoppfølging og rapportering

Styret i alle organisasjonsledd har ansvar for å holde seg tilstrekkelig orientert om økonomien. Minimum hvert halvår skal styret ha økonomisk rapportering på sakslista. Revidert årsregnskap med revisorberetning skal legges fram for årsmøte for godkjenning. Dersom mottaker av godtgjørelser er styrets medlemmer, skal godtgjørelsen være innenfor de økonomiske retningslinjene og være dokumentert med styrevedtak. Ved arrangementer skal deltakerlister legges ved som dokumentasjon. Godkjent regnskap skal legges ved årsmøtepapirene og sendes inn innen gjeldende frister. Regnskapet skal føres av valgt kasserer/økonomiansvarlig.

Annet

Dekning av utgifter for deltakere som ikke har meldt forfall innen oppgitt frist.

Belastes YATA med utgifter fra eksempelvis hotell eller reise for noen som ikke har møtt opp etter påmelding, skal personen selv dekke denne kostanden. Dette gjelder også dersom personen har fravær fra hele eller deler av møter og arrangementer uten innvilget permisjon, og hvor YATA betaler reise og opphold.