

Overskrift 2.3 Ansvar og tydelighet i roller

1. Definisjon

Ansvar kan defineres som plikten eller plikten til å utføre eller fullføre en oppgave på en tilfredsstillende måte. Ansvar betyr også at den enkelte eller den ansvarlige organisasjonen kan holdes ansvarlig for ikke å oppfylle oppgaven eller for suksess eller fiasko med denne oppgaven. Ansvarsbegrepet går hånd i hånd med tydeligheten av rollene i en organisasjon. Det krever klare, detaljerte og lettfattelige tildelte oppgaver for tydelig å forstå hva som forventes av den ansatte, den frivillige, styremedlemmet eller organisasjonen generelt. Tydelighet krever grei oppførsel fra både organisasjonen og individet.

2. Ideell scenario

Hvert medarbeider, styremedlem eller frivillig i organisasjonen er fullt klar over dens oppgaver, mål, ansvar og kompetanseområder. For ansatte er alle disse elementene definert innenfor omfattende stillingsbeskrivelser og resultatmål. For styremedlemmene er det vedtatt klare rollebeskrivelser for hver spesifikke rolle i styret, som også tydeliggjør deres oppgaver, ansvar og forventet kompetanse. De viktigste styrevervene som president, visepresident og kasserer er direkte definert i organisasjonens vedtekter. I tillegg tillater bestemmelser knyttet til andre interne dokumenter (f.eks. atferdskodeks, interessekonflikter) ansatte, styremedlemmer eller frivillige til å forstå deres plikter, forpliktelser, forpliktelser og kompetanse.

3. Risikoer

- Rekruttering som ikke passer organisasjonens behov (irrelevant utvelgelse).
- Ineffektivitet og underprestasjoner av ansatte, styret og hele organisasjonen.
- Interne konflikter og misforståelser i personalet.
- Usikkerhet om ansvar når et problem oppstår.
- Ulike medansattes forventninger.
- Bortkastet tid da flere ansatte kan gjøre de samme oppgavene.
- Inkonsekvente krav til ansatte og frivillige.
- Interessekonflikter.
- Mangel på ansvarlighet/manglende evne til å sikre ansvarlighet.
- Vansker med å vurdere effektiviteten til organisasjonen.

4. Instrumenter og nøkkelelementer

Instrumenter	Nøkkelelementer
Stillingsbeskrivelser	<ul style="list-style-type: none"> • Klarhet i oppgaver, kompetanse og ansvar. • Begrensning og beskrivelse av ansvar (f.eks. signatur). • Angivelse av linjeleder/veileder. • Koblet til personalpolitikk.

	<ul style="list-style-type: none"> • Koblet til personlig integritet (f.eks. etiske retningslinjer eller retningslinjer for interessekonflikter). • Avsetninger til ansatt personale samt frivillige bidragsytere (ikke styremedlemmer).
Rollebeskrivelse av styremedlemmer	<ul style="list-style-type: none"> • Klarhet i oppgaver, kompetanse og ansvar for individuelle roller i styret (f.eks. differensiering mellom president, kasserer, ...). • Klarhet rundt oppgave- og ansvarsfordeling mellom styret og ledelsen. • Knyttet til styrestrategi. • Koblet til arveplanlegging for å engasjere representanter med riktig kompetanse. • Knyttet til personlig integritet (f.eks. etiske retningslinjer eller retningslinjer for interessekonflikter). • Kan være en del av vedtektene eller det interne regelverket i organisasjonen.
Arbeidskontraktmaler	<ul style="list-style-type: none"> • Klarhet i rolle med hovedoppgaver og ansvar. • Angivelse av linjeleder/veileder. • Samsvar med juridiske kontrakter/Overholdelse av nasjonal arbeidslov og/eller kollektive forhandlinger. • Interessekonfliktbestemmelser og etiske retningslinjer. • Bestemmelser for sosiale medier (atferdskodeks på sosiale medier).

5. Eksempler på god praksis

Eksempel «Rollebeskrivelse av styremedlemmer»

Organisasjon: International Hockey Federation (FIH)

Beskrivelse: I 2021 har FIH utstedt en posisjonsspesifikasjon for et FIH Executive Board-medlem. I dette dokumentet er kjernefunksjonene til hovedstyret beskrevet, samt rollene og ansvaret til et medlem og forventede kompetanser og egenskaper. I tillegg står det klart at styremedlemmene er ansvarlige for å oppnå passende resultater, den økonomiske sikkerheten til organisasjonen og uttrykke et moralsk og sosialt ansvar. Medlemmene har likt og felles ansvar for handlinger og beslutninger truffet av styret.

Ytterligere informasjon: [2-fih-eb-medlem-jobbbeskrivelse-og-styrets rolle.pdf](#)

Eksempel "Jobbbeskrivelse", "Rollebeskrivelse av styremedlemmer" og "Arbeidskontrakt"

Organisasjon: UK Sport (offentlig organ)

Beskrivelse: UK Department for Culture, Media and Sport har utviklet, i samarbeid med UK Sports offisielle, en "UK Sport Management Agreement" som angir den brede rammen som UK Sport opererer innenfor. En spesifikk del av avtalen er dedikert til "Governance and accountability". Roller, plikter og ansvar for regnskapsføreren, økonomidirektøren, styret, styrets leder og hele dets styre er eksplisitt beskrevet i denne delen. Samme type bestemmelser ble også satt opp for "UK Sport staff", spesielt angående rekrutteringsprosessen og definisjonen av deres kompetanse. I tillegg har UK Sport utviklet en

mal for en arbeidsavtale for styremedlemmet. Denne avtalen fremhever vilkårene og betingelsene for utnevnelsen, inkludert en liste over oppgaver for styremedlemmet samt dets ansvar. Styremedlemmet må dessuten følge strenge regler for personlig integritet og interessekonflikter i samsvar med dokumentet publisert av den britiske regjeringen: "Guidance on Codes of Practice for Board Members of Public Bodies". I tillegg er det forutsett sanksjoner (f.eks. utestenging) ved brudd på disse reglene. Dette dokumentet utfyller de overordnede "Terms of Reference" for styret som helhet.

Ytterligere informasjon:

[Vårt styre og paneler | UK Sport](#)

[Avtale om idrettsledelse](#)

Eksempel «Rollebeskrivelse av styremedlemmer»

Organisasjon: International Equestrian Federation (FEI)

Beskrivelse: Det interne regelverket for 2023 fastsetter styrets arbeid, dets fullmakter, styremedlemmenes roller og andre komiteer og rådgivende organer. Etter disse interne forskriftene kan styret utstede retningslinjer og strategier, føre tilsyn med hovedkvarteret og kan utstede eller endre de interne forskriftene. Spesifikasjonene for roller fokuserer på presidenten, visepresidentene og styreledergruppen, de tekniske styrelederne og hovedstyret. Bestemmelsene i internforskriften er en del av organisasjonens vedtekter og referert til.

Ytterligere informasjon: [Interne regler for FEI 2023 CLEAN 0.pdf](#)

Eksempel "Arbeidskontrakt"

Organisasjon: European Handball Federation (EHF)

Beskrivelse: Det europeiske håndballforbundet (EHF) har publisert et dokument kalt "Guidelines to draft ansettelseskontrakter" som har som mål å gi klubber og spillere, samt andre interessenter som agenter grunnleggende retningslinjer for å hjelpe dem når de utarbeider arbeidskontrakter for profesjonell håndball. spillere. Forordet til retningslinjene spesifiserer at nasjonale forskrifter, lover og/eller tariffavtaler må følges i samsvar med dette, og at det anbefales å bruke en juridisk rådgivers tjenester. Dokumentet inneholder formkrav ved utforming av arbeidsavtaler, for eksempel skriftlig form, underskrift av behørig bemyndigede parter, sted og dato for underskrift, blant annet. Den angir også klubbens og spillerens forpliktelser, kontraktperioden og noen tilleggskrav angående gjeldende lov og jurisdiksjon.

Ytterligere informasjon: [guidelines-to-draft-employment-contracts-final-updated-15-09-2021.pdf \(eurohandball.com\)](#)

Eksempel "Arbeidskontrakt"

Organisasjon: Sport and Recreation Alliance

Beskrivelse: Sport and Recreation Alliance har publisert en mal for "hovederklæring om hovedansattens vilkår". Denne arbeidskontrakten, som er offentlig tilgjengelig på nettsiden deres, kombinerer ulike viktige elementer, inkludert kontraktstype, stillingstittel og ansvar i tillegg til et sett med praktiske ordninger (arbeidssted, arbeidstid, ferier...). Videre er også etiske og

konfidensialitetsbestemmelser en del av dokumentet med en spesifikk henvisning til interessekonflikt gjennom avsnittet «utenforinteresser/annet arbeid». Selv om denne kontrakten er spesifikk for arbeidsrett i Storbritannia, gir den litt innsikt i generelle elementer som er en del av arbeidskontrakter i sportssektoren.

Ytterligere informasjon: [prinsipiell erklæring om hovedvilkår for ansettelse \(studylib.net\)](https://studylib.net)

6. Trinn til neste nivå

Til nivå 2 ★★ «Kommer frem»	Til nivå 3 ★★★ "Utvikler"	Til nivå 4 ★★★★ «Etablert»	Til nivå 5 ★★★★★ «Innebygd»
<ul style="list-style-type: none"> Vurder de ulike oppgavene og ansvaret som organisasjonen eller representanter for organisasjonen må utføre. Definer i styret hvem som er ansvarlig for hvilken oppgave. 	<ul style="list-style-type: none"> Lag en jobb- eller rollebeskrivelse for hver stilling (medarbeider eller frivillig) i organisasjonen din ved å liste opp hovedoppgavene for denne stillingen. Bruk denne stillingsbeskrivelsen når du ansetter ansatte eller engasjerer frivillige. Vurder om all nødvendig kompetanse som trengs er tilstede i styret (f.eks. juridisk, økonomisk osv.). Inkluder posisjoner og ansvar for hovedstyrevervene, som president, visepresidenter (hvis aktuelt) og 	<ul style="list-style-type: none"> Vedta eller avgrens stillingsbeskrivelsen for hver stilling (medarbeider eller frivillig) i organisasjonen din ved å tydelig beskrive nøkkeloppgavene, forventet kompetanse og grunnleggende kvalifikasjoner. Vedta eller avgrens rollebeskrivelsen for hvert styremedlem (president, visepresident og kasserer) og spesifisere rollen og ansvaret for hver stilling. Legg til detaljert informasjon om styret og andre verv innenfor interne regler og vedtekter. 	<ul style="list-style-type: none"> Vedta eller avgrens stillingsbeskrivelsen for hver stilling (medarbeider eller frivillig) i organisasjonen din ved å tydelig beskrive kompetansen, ansvaret og oppgavene knyttet til stillingen, inkludert forventede kvalifikasjoner. Bruk disse stillingsbeskrivelsene når du ansetter ansatte eller gjennomfører årlige medarbeidersamtaler. Vedta eller avgrens malarbeidskontrakter med bestemmelser knyttet til ansvar inkludert personlig integritet så vel som sosiale medier. Vedta eller avgrens rollebeskrivelsen for hvert styremedlem (president, visepresident og kasserer) og spesifisere rollen og ansvaret for hver stilling. Gjør spesifikke profilbeskrivelser for alle

	<p>kasserer i vedtektene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koble disse stillingsbeskrivelsene og rollebeskrivelsene til andre retningslinjer for organisasjonen din som omhandler integritet, for eksempel retningslinjene for oppførsel eller interessekonflikter . 	<p>styreverv tilgjengelig, inkludert oppgaver, ansvar og forventet kompetanse og ferdigheter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at ansvaret og maktbegrensningen er tydelig for hver enkelt ansatt, frivillig og styremedlem og at hensiktsmessige ansvars- og rapporteringsbestemmelser er knyttet til de ulike ansvarsområdene. • Sørg for at stillingsbeskrivelsene og rollebeskrivelsene er koblet sammen og i tråd med andre retningslinjer for organisasjonen din som omhandler integritet, for eksempel retningslinjene for oppførsel eller interessekonflikter .
--	-------------------------------	---	---