

P Y M

De norske pinsemenigheters ytremisjon

Org.nr. 982 565 154

Inneholder:

Side 2 Statutter

Side 4 Retningslinjer for Organisasjonen

Side 12 Retningslinjer for Misjonstjeneste

Oppdatert etter årsmøtet 28. mai 2011.

Postboks 6647 St. Olavs plass, 0129 Oslo
Besøksadresse: Pilestredet 27H, 4. etg, 0164 Oslo
Telefon sentralbord: +47-47 45 45 54
E-post: post@pym.no
www.pym.no

PYMs statutter

Siste endring ble vedtatt PYMs årsmøte 2. juni 2007. Registrert i Brønnøysund.

§ 1

Foreningen De norske pinsemenigheters ytre misjon, PYM, er opprettet av pinsemenighetene i Norge den 1. januar 1997. Administrasjonen har sitt hovedsete i Oslo.

PYM skal i sin virksomhet bygge på pinsebevegelsens trosgrunnlag. Arbeidet som er av religiøs og humanitær karakter, er basert på frivillige gaver og et administrasjonstilskudd fra menighetene pr. medlem.

§ 2

Gjennom sitt evangeliske og diakonale engasjement har PYM som overordnet mål å synliggjøre evangeliets kraft til frelse og gi uttrykk for Guds kjærlighet til mennesker, uansett rase, sosial status eller religion.

For å fremme dette målet skal PYM bl.a.:

- utarbeide hovedlinjer for menighetenes misjonsarbeid
- i samarbeid med regionsekretærer, landutvalg, utsendermenigheter, misjonærer og samarbeidspartnere på misjonsfeltet, være med å legge til rette for en sunn utvikling i allerede bestående arbeid og for åpning av nye arbeidsfelt
- drive aktiv informasjon om pinsemenighetenes misjonsarbeid
- være et serviceorgan for pinsemenighetene og deres misjonærer
- samarbeide med andre misjonsorganisasjoner og representere pinsebevegelsen i ulike samarbeidsfora for misjonen, nasjonalt og internasjonalt.

§ 3

PYMs virksomhet skal i enhver henseende skje i henhold til pinsebevegelsens prinsipper og den enkelte menighets selvstendighet i egne saker. Forslag om vedtak av prinsipiell karakter kan derfor ikke gjennomføres uten tilslutning fra menighetene. Tilråding og forslag av slik karakter skal forelegges menighetene.

§ 4

PYMs årsmøte er foreningens øverste ansvarlige organ.

I årsmøtet har følgende stemmerett: Menighetenes valgte representanter og hovedstyrets medlemmer.

Fra menighetene har følgende antall representanter stemmerett:

- menigheter med inntil 500 medlemmer - en representant
- menigheter med inntil 1.000 medlemmer - to representanter
- menigheter med over 1.000 medlemmer - tre representanter

Saksdokumenter skal være utsendt til menighetene senest fire uker før årsmøtet. Saker som ønskes behandlet må være hovedstyret i hende senest to måneder før årsmøtet.

§ 5

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

1. Velge møteleder, referent og to til å undertegne protokollen.
2. Godkjenne innkalling
3. Behandle hovedstyrets årsmelding
4. Godkjenne PYMs regnskaper

5. Velge:
 - a) leder av hovedstyret. Valgperioden er 4 år med mulighet for gjenvalg to ganger, til sammen 12 år.
 - b) fem faste medlemmer og tre numerisk valgte varamedlemmer til hovedstyret. Valgperioden er 4 år med mulighet til gjenvalg to ganger, til sammen 12 år.
 - c) regionsekretærer for Afrika, Asia, Europa og Latin-Amerika. Valgperioden er 4 år med mulighet for gjenvalg to ganger, til sammen 12 år.
 - d) valgkomité med tre medlemmer. Valgperioden er 4 år med mulighet for gjenvalg to ganger, til sammen 12 år.
 - e) revisor
6. Tidfeste neste årsmøte
7. Behandle saker som står på dagsorden.

§ 6

PYMs hovedstyre består av den valgte leder og de fem styremedlemmene.

Dersom en eller flere styremedlemmer trer ut av styret før perioden er over, rykker vararepresentanten inn for perioden fram til første årsmøte. Valgkomiteen fremmer så forslag til nytt styremedlem for det som gjenstår av den ordinære valgperioden.

Dersom en av regionsekretærene trer ut av sin funksjon før valgperioden er over, skal hovedstyret foreta suppleringsvalg som gjelder fram til første ordinære årsmøte.

Forøvrig konstitueres hovedstyret seg selv.

§ 7

Hovedstyret er ansvarlig for forvaltningen av PYMs midler.

Hovedstyret skal forøvrig:

- lede PYM i samsvar med formål - og virksomhetsområdene nevnt under § 2
- tilsette generalsekretær
- opprette utvalg som er hensiktsmessig for løsning av de oppgaver PYM har
- utarbeide årsmelding om virksomheten, framlegge revidert regnskap og ellers fremme saker for årsmøtet som nevnt under § 4

§ 8

Generalsekretæren har det overordnede ansvaret for ledelsen av virksomheten beskrevet under § 2.

Generalsekretæren skal forøvrig:

- holde hovedstyret orientert om virksomheten
- fremme saker med innstilling for hovedstyret og innkalle til styremøte
- representere PYM utad
- ansette medarbeidere på kontoret
- være regionsekretærenes overordnede

§ 9

Endringer i statuttene kan skje med 2/3 flertall i årsmøte. Endringer i statuttene som kommer i strid med de grunnleggende prinsipper om pinsebevegelsens struktur og trosgrunnlag samt med menighetenes uavhengighet, kan ikke finne sted.

§ 10

Årsmøtet kan med 2/3 flertall vedta oppløsning av Foreningen.

Slikt forslag kan fremmes av et flertall av PYMs landutvalg, og må være fremmet for PYMs hovedstyre minst åtte måneder før påfølgende årsmøte.

I tilfelle oppløsning skal dets midler tilfalle den enkelte pinsemenighets ytre misjonsarbeid eller andre organisasjoner med liknende formål.

PYM – Retningslinjer for organisasjon

*Siste endring ble vedtatt PYMs årsmøte 28. mai 2011.
Retningslinjene er mer utfyllende i forhold til PYMs statutter.*

1. EIERFORHOLD

De Norske Pinsemenigheters Ytremisjon (PYM) er opprettet 1.januar 1997 for å ivareta det behov de norske pinsemenigheter har for en felles administrasjon av sitt misjonsarbeid i og utenfor Norge. Arbeidet som er av religiøs og diakonal karakter er basert på frivillige gaver og et årlig tilskudd fra menighetene pr. medlem. PYMs årsmøte fastsetter tilskuddets størrelse.

PYM er medlemsorganisasjon i NORME, Norsk Misjonsråd (NMR), og Norsk Misjonsråds Bistandsnemnd (BN), sistnevnte i forbindelse med prosjektarbeidet i U-land.

2. FORMÅL

PYMs målsetting er å etterfølge Jesu Kristi befaling i Matt.28;19-20 om å gjøre alle folkeslag til disipler. Arbeidets evangeliske og diakonale engasjement har som mål å forkynne og synliggjøre evangeliets kraft til frelse, og på denne måten gi uttrykk for Guds kjærlighet til alle mennesker, uansett rase, sosial status eller religion.

3.0 MENIGHETENES STATUS

Det er den lokale menighet som tar ut og sender misjonærer. Ap.gj. 13;1 flg. Utsendermenigheten har det åndelige, moralske og økonomiske ansvar. Den sørger for at misjonæren har fullt underhold. Dette kan skje i samarbeid med en eller flere støttemenigheter. Utsendermenigheten har ansvaret for at misjonæren har driftsmidler.

(Se for øvrig punkt 1.0 i PYMs Retningslinjer for Misjonstjeneste)

4.0 SENTRALE ORGANER

4.1 Struktur

Pinsebevegelsen i Norge er en fellesbetegnelse for frie selvstendige pinsemenigheter som fullt ut har ansvar for sin egen virksomhet. Som et av bevegelsens største fellestiltak ønsker PYM å verne om denne strukturen. Dette betyr at menighetenes misjonsarbeid er et 100 % menighetsbasert engasjement.

Det er menighetene som tar ut og sender, som har ansvar for misjonærene. Likevel har man innenfor fellesskapet funnet det nødvendig med et sentralt organ som kan koordinere og utvikle misjonsengasjementet på en positiv måte.

4.2 PYMs Årsmøte

Årsmøte for PYM avholdes hvert år. Med innkallingen som sendes til alle pinsemenigheter i Norge senest 4 - fire - uker før årsmøtet, følger sakspapirer og dagsorden, for behandling i menigheten, slik at delegatene til årsmøtet har mandat fra menighetene, og tar med signaler og eventuelle forslag til årsmøtet.

PYMs årsmøte er foreningens øverste ansvarlige organ.

I årsmøtet har følgende stemmerett: Menighetenes valgte representanter og hovedstyrets medlemmer.

Fra menighetene har følgende antall representanter stemmerett:

- menigheter med inntil 500 medlemmer - 1 representant.

- menigheter med over 500 medlemmer - 2 representanter.
- menigheter med over 1000 medlemmer - 3 representanter.

Ingen menighet kan møte med flere enn 3 representanter til årsmøtet. Menighetene dekker selv sine representanters utgifter i forbindelse med årsmøtet.

Årsmøtet skal:

1. velge møteleder og referent, samt to representanter til å underskrive årsmøteprotokollen
2. godkjenne innkallingen
3. behandle hovedstyrets årsmelding
4. godkjenne PYMs regnskaper og inneværende års budsjett
5. Velge:
 - a) Leder for Hovedstyret. Valgperioden er 4 år med mulighet for gjenvalg – til sammen 12 år.
 - b) Fem faste medlemmer og tre numerisk valgte varamedlemmer til Hovedstyret. Valgperioden er 4 år med mulighet til gjenvalg to ganger – til sammen 12 år.
 - c) Regionsekretærer for Asia, Afrika, Amerika og Europa. Disse møter i Hovedstyret minst to ganger hvert år med tale og forslagsrett, men ikke stemmerett.
 - d) Valgkomité med funksjonstid på 4 år. Valgkomitéens medlemmer bør ha bred kjennskap til PYMs misjonsarbeid og struktur.
6. tidfeste neste årsmøte
7. behandle andre saker som er nevnt i innkallingen.

Saker som ønskes med i årsmøtet under pkt. 7 må være styret i hende 2 - to - måneder før årsmøtet.

4.2.1 Valgkomité

1. Valgkomitéen skal fremme forslag på:
 - a) Leder av hovedstyret når denne står på valg.
 - b) 5 medlemmer til HS, samt 3 varamedlemmer.
 - c) Nye Regionsekretærer (RS) når disse står på valg.
 - d) 3 medlemmer til valgkomiteen. ???
2. Valgkomitéen skal ved forslag sørge for en bredest mulig representasjon av menigheter og kompetanse i hovedstyret.
3. Valgkomitéen bør arbeide i nær kontakt med de respektive KM/LU, RS og generalsekretæren.
4. Valgkomitéens innstilling må foreligge i rimelig tid før utsendelse av innkalling til årsmøtet.

4.3 PYMs hovedstyre

PYMs hovedstyre representerer og koordinerer det misjonsarbeid som drives av de norske pinsemenigheter. Hovedstyret består av hovedstyreleder, fem faste medlemmer og tre numerisk valgte varamedlemmer.

Valgperioden er 4 år med mulighet til gjenvalg to ganger – til sammen 12 år.

Hovedstyrets leder velges av årsmøtet for 4 - fire - år om gangen.

Det anbefales at hovedstyret samles 6-8 ganger i året.

Hovedstyret skal sammen med generalsekretæren arbeide med hovedlinjene for de norske pinsemenigheters misjonsarbeid. I samarbeid med regionsekretær, landutvalg, utsendermenighet, samarbeidspartnere på misjonsfeltet og misjonæren/e, skal hovedstyret være med å legge til rette for en sunn utvikling i allerede bestående arbeid og for åpning av nye felt.

Hovedstyret ansetter generalsekretær (Jfr. 5,2). GS ansetter øvrig personale på kontoret i samarbeid med administrativ leder. Nyopprettede stillinger skal godkjennes av HS.

Styremedlemmenes utgifter i forbindelse med hovedstyrets møter, dekkes av PYM.

Hovedstyret er ansvarlig for at forvaltningen av foreningens økonomi skjer i samsvar med statuttens § 2.

Se for øvrig punkt 8.0.

4.4. Landutvalg (LU) og Kontaktmenighet (KM)

Landutvalgene (LU) er menighetenes arbeidsredskap. LU er samarbeidsorganet for arbeidet som drives av menighetene i et land eller et nærmere definert område. I hvert LU velges det en kontaktmenighet (KM) som leder LUs virksomhet. LU skal gi råd og veiledning til menighetene i Norge og være samarbeidsorganet for arbeidet i misjonslandet. Det vises for øvrig til LUs mandat.

Se for øvrig punkt 7.0.

4.5 Inspirasjonskonferanser

PYM kontoret tar initiativ til nasjonal misjonskonferanse minst annet hvert år. Regionsekretær sammen med generalsekretæren legger til Inspirasjonshelger for hver region annet hvert år. I tillegg er det naturlig at det arrangeres konferanser knyttet til det enkelte misjonsland. (nødvendigvis ikke hvert år.)

5.0 MISJONSKONTORET – GENERALSEKRETÆREN

5.1 Misjonskontoret

Misjonskontoret er opprettet av pinsemenighetene i Norge, og betjener menigheter og misjonærer med reiser og visasøknader, faglig veiledning med prosjektarbeid, søknader m.m. Misjonskontoret har ansvar for tilrettelegging av misjonærbarnas skolegang. Misjonskontoret skal sørge for at informasjon om PYMs arbeid kommer ut til menigheter, skoler og andre fora hvor det er ønskelig og viktig at misjonen profileres.

Misjonskontoret skal i samarbeid med PYM-hjelpen ta initiativ til at nødhjelp blir gitt i forbindelse med akutte behov for bistand i nødsituasjoner på ulike felt. Rapport om slike initiativ skal gis til PYMs hovedstyre.

Misjonskontorets økonomi er basert på årlige faste bidrag fra menighetene, som betaler et beløp pr. medlem og administrasjonsgodtgjørelse fra BN/Norad. Se pkt. 1 om eierforhold.

5.2 Generalsekretæren (GS)

Generalsekretæren (GS) tilsettes av PYMs hovedstyre. Tiltsettelsen hviler på et tillitsvalg, med basis i kallstanken. Stillingen er tidsbegrenset til 6 år med mulighet til gjenvalg inntil 2 ganger. Det er egen arbeidsinstruks for generalsekretæren.

Generalsekretæren:

- har det overordnede ansvar for PYMs virksomhet og er øverste leder for PYM kontoret
- representerer PYM utad
- har det overordnede ansvaret for kontakten mellom menigheter i Norge og samarbeidskirker i misjonslandene
- skal stå i nærkontakt med regionsekretærere
- skal underrettes om alt som kan få betydning for misjonsarbeidet ute og hjemme
- skal besøke menighetene og på den måten inspirere og veilede dem i misjonsarbeidet.

Generalsekretæren har møterett i alle Landutvalg. Generalsekretæren deltar i PYMs hovedstyre og har tale og forslagsrett, men ikke stemmerett.

5.3 Regionsekretærene (RS)

Regionsekretærene velges av årsmøtet, etter innstilling fra valgkomiteen, for en periode på 4 år med mulighet til gjenvalg 2 ganger, til sammen 12 år.

Regionsekretærene:

- Er bindeledd mellom GS og LU
- Er bindeledd mellom de forskjellige LU i samme region
- representere PYM i samarbeidsfora som gjelder regionen
- bistår LU enkeltvis eller regionalt med inspirasjonssamlinger
- skal være pådriver for strategi / planlegging av arbeid innefor den enkelte region

Se for øvrig punkt 6.0.

6.0 MANDAT FOR PYMS REGIONSEKRETÆRER

6.1 Organisatorisk plassering

Regionsekretærene for Afrika, Asia, Europa og Latin-Amerika velges av PYMs årsmøte.

Regionsekretæren er et bindeledd mellom LUene på gjeldene kontinent og til PYMs generalsekretær.

Regionsekretæren har PYMs generalsekretær som sin øverste leder.

6.2 Oppgaver

Regionsekretæren deltar i to HS-møter i løpet av året, samt holder ukentlig telefon- eller e-postkontakt med generalsekretæren.

Regionsekretæren representerer PYM i kontakten med misjonærer og kirker innenfor sin verdensdel, og har det daglige ansvaret for koordineringen av misjonsarbeidet, i samarbeid med generalsekretæren.

Regionsekretæren skal holde seg løpende orientert om utviklings- og humanitære prosjekter i regi av PYMs bistandsavdeling.

Regionsekretæren skal holde seg godt orientert om forholdene i den verdensdel de representerer; både innen PYMs misjonsarbeid, annen kristen virksomhet, og de sosiale og politiske forholdene i landet generelt.

Det er forventet at regionsekretæren foretar reiser til PYMs forskjellige misjonsfelt for å sette seg inn i arbeidet.

6.3 RS økonomi

PYMs årsmøte ved Hovedstyret, er ansvarlig for økonomien knyttet til regionsekretærenes arbeid. Det gjelder nødvendige midler til kontordrift, reiser og eventuell frikjøp av tjenester.

Til hver region opprettes en egen kasse som legges til PYM kontoret. Kassen skal primært formidle innsamlede midler til landene i regionen. Regionssekretær disponerer kassen og svarer for bruken av midlene.

6.4 Samarbeid med PYM organer

Regionsekretæren, i samarbeid med generalsekretæren, sørger for at nye LU opprettes der dette måtte være nødvendig.

Regionsekretæren skal delta i LU-møtene i den grad han/hun har anledning til det. Regionsekretæren skal ha referater fra LU-møtene innenfor sitt område.

Regionsekretæren arrangerer møter for lederne av de forskjellige LU og kan opprette regionråd der dette er gagnlig. RS holder kontakt med kontaktmenighetene.

Dersom en regionsekretær av forskjellige årsaker ønsker å fratrukke sin tjeneste, skal brev med opplysninger om dette sendes generalsekretæren i god tid før tjenesten avsluttes.

7.0 MANDAT FOR PYMS LANDUTVALG

7.1 Mandat og oppbygging

- A. LUs mandat gjelder for ett av PYMs misjonsland.
- B. LU består av representanter for de menighetene som arbeider i vedkommende land.
- C. Viktige saker må drøftes med menighetene og regionsekretær. Saker av mer prinsipiell karakter legges fram for generalsekretær / årsmøte.
- D. LU skal følge de strategier og prinsipielle beslutninger som er tatt i PYMs årsmøte.
- E. LU kan komme med forslag av strategisk karakter til regionsekretær som drøfter dette med generalsekretær før saken eventuelt legges fram for årsmøtet.

F. Beslutningen om å opprette et LU, gjøres av RS / GS eller etter forslag fra to eller flere menigheter. Et av følgende kriterier må oppfylles:

- et langsiktig evangeliserende arbeid er etablert
- det arbeider pinsemisjonærer i aktiv tjeneste i landet
- det er avtaler med søsterkirker
- det gis støtte til lokale medarbeidere og/eller samarbeidspartnere
- det er bistandsprosjekter i landet

Der det bare er en menighet engasjert, fungerer denne menigheten som kontaktmenighet.

G. KMs representant er LUs leder, og LU velger selv sin kasserer og sekretær. (regionsekretær, generalsekretær og involverte menigheter orienteres om valget. Søsterkirker orienteres ved lederskifte.)

7.2 Funksjon og oppgave

- A. LU tar hånd om oppgaver knyttet til LUs mandat. Det vil si at LU følger opp avtaler og holde partene orientert om utviklingen i arbeidet. LU holder seg også orientert om PYMs bistandsarbeid i gjeldende land.
- B. LU skal arbeide for at flere mennesker / menigheter engasjerer seg i misjonsarbeidet for det aktuelle land.
- C. LU skal knytte kontakt mellom menigheter og enkeltpersoner i Norge og søsterkirken i misjonslandet.
- D. LU arbeider for å øke antall sponsorer / misjonspartnere i den hensikt å utvide engasjement sammen med søsterkirken i gjeldende land.
- E. Det foreslås et årlig *strategimøte* som er åpent for alle pinsemenigheter med arbeid i landet og andre menigheter som vil delta. På møtet bestemmes hvem som er kontaktmenighet og hvem som skal ha plass i LU. Rapporter, planer og regnskaper for arbeidet i landet legges fram på møtet.

7.3 Forhold til regionsekretær og menighetene hjemme

- A. LU og leder for LU er forpliktet på et tett samarbeid med regionsekretæren.
- B. Regionsekretæren har ansvaret for oppfølging av alle LU knyttet til sitt kontinent.
- C. LU skal informere regionsekretæren og har informasjonsansvar overfor menighetene som er involvert i vedkommende land.
- D. LU er menighetens samarbeidsorgan innenfor PYMs organisasjonsstruktur. LU er forpliktet på PYMs statutter og retningslinjer.
- E. Menighetene som er med i LU dekker LUs økonomiske behov.
- F. Der det opprettes en egen kasse, legges denne normalt til kontaktmenigheten, som i det årlige strategimøtet legger fram regnskapet for menighetene og landets RS.

7.4 Kontaktmenighetenes ansvar og oppgaver:

- A. Kontaktmenigheten (KM) samordner misjonsarbeidet i LU-landet.
- B. KM er den formelle kontakten mellom LU-landet og den norske pinsemisjonen (LU, RS, andre pinsemenigheter, Misjonskontoret).
- C. KM er den ledende menigheten i LU, der KMs representant er LUs leder.
- D. KM har ansvaret for å innkalle til arbeidsmøter i LU, minimum 3 ganger i året.
- E. KM skal sørge for at LUs mandat følges.
- F. KM innkaller til et årlig strategimøte for landet, der alle pinsemenigheter kan møte.

8.0 STYREINSTRUKS FOR PYMS HOVEDSTYRE

8.1 Formål

Formålet med styreinstruksen er å gi nærmere regler om hovedstyrets arbeid. Instruksen vedtas og eventuelt endres av PYMs årsmøte med simpelt flertall.

8.2 Valg og konstituering

Styrets leder og medlemmer velges av årsmøtet i henhold til PYMs statutter § 5. Styret konstituerer seg selv med nestleder. Dersom et styremedlem fratrer sitt verv i den valgte perioden, trer § 6 i statuttene inn.

8.3 Styrets oppgaver

Styrets oppgaver er generelt beskrevet i PYMs statutter § 7 og PYMs retningslinjer punkt 4.3.

Styret skal særlig overvåke at PYM følger gjeldende norske lover og forskrifter. Styret skal påse at PYMs økonomiske stilling og plikter er gjenstand for betryggende revisjon og kontroll.

Styret skal hele tiden etterse at PYM har en sammenheng mellom visjon, planer, budsjett, styrevedtak, faktisk virksomhet, regnskap, personalsituasjon og tilgjengelige ressurser og likvider.

Styret har plikt på seg til å etterspørre overfor generalsekretær og grundig sette seg inn i alle saker som er avgjørende for PYMs virksomhet, spesielt i forhold til personalarbeid, forvaltning av eiendom, fonds og kapital, overordnede skriftlige avtaler og kontrakter, samt at tilskudd fra offentlige myndigheter og innsamlede midler blir forvaltet etter de regler og vedtak som er fattet.

Styret skal følge et årshjul med planer for arbeidet, når faste saker skal behandles og avgjørende frister skal overholdes. Styreleder og generalsekretær skal påse at dette følges.

8.4 Styremøtets gjennomføring

- A. Styrets leder skal i samråd med generalsekretær sørge for at styret avholder møter så ofte som virksomhet tilsier eller når minst to styremedlemmer krever det.
- B. Innkalling til styremøter skal oversendes til alle styres medlemmer, inkludert varamedlemmer. Innkallingen som skal inneholde en sakliste, skal skje i henhold til vedtatt møteplan og med minimum sju dagers varsel. Saksdokumenter skal i størst mulig grad følge innkallingen.
- C. Styremøtet kan ved enkelte tilfeller gjennomføres som et telefon- eller videomøte. Saksdokumenter skal da ha vært utsendt i rimelig tid slik at styremedlemmene har dokumentene i hende minst to dager før møtet gjennomføres.
- D. Styreleder og generalsekretær avgjør sammen hvem som skal inviteres til styremøtene, så som ansatte og tillitsvalgte i PYM, samt andre personer som er aktuelle for de sakene som behandles. Styret skal informeres om dette på forhånd.
- E. Styreleder eller nestleder skal lede styremøtet.
- F. Styrets leder skal i samråd med generalsekretær sørge for at behandling av aktuelle saker som hører inn under styret blir tatt opp. Et styremedlem som ønsker å ta opp en sak, må oversende denne saken til styreleder i forkant.
- G. Styret skal behandle saker i et samlet møte, med mindre styrets leder finner at saken kan fremlegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Årsregnskap eller årsrapport skal alltid behandles i et møte der styret er samlet.
- H. Styret kan treffe beslutninger når minimum 50 % av dets medlemmer inklusiv styreleder, er til stede. Om dette kravet ikke oppfylles må vedtak utsettes til et kommende møte.
- I. Generalsekretæren er ansvarlig for at referat skrives fra et hvert styremøte. Styrereferat skal alltid skrives og skal minst inneholde tid, sted og deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger i form av vedtak med løpende saksnummerering. Referatet skal oversendes styret innen ti dager.

- J. Referatet godkjennes etter sju dagers regelen, dvs at dersom innsigelser ikke er innkommet sju dager etter at referatet er skriftlig sendt ut til alle styrets medlemmer, ansees referatet som gyldig og vedtakene kan iverksettes. Dersom det er innsigelser på vedtaksformuleringer som har betydning for vedtakets iverksettelse, skal referatet godkjennes i det neste styremøtet. Referatet skal alltid tas opp som orienteringssak på et kommende styremøte.
- K. Ved konfidensielle saker skal det føres et B-referat. I det ordinære referatet skal det framkomme at det er behandlet en B-sak. B-referat er kun tilgjengelig for styrets medlemmer og generalsekretær.
- L. Godkjente referater fra styret, skal være tilgjengelige for PYMs ansatte og øvrige tillitsvalgte. Pinsemenigheter som ønsker innsyn i referater kan få dette etter skriftlig henvendelse fra menighetens leder, rettet til generalsekretæren som gjør referatet tilgjengelig. Øvrige personer kan ikke få tilgang på referater uten at dette er godkjent av både styreleder og generalsekretær.

8.5 Styremedlemmenes plikter og ansvar

Hvert styremedlem har plikt på seg til å etterspørre informasjon, dokumenter og detaljer som man mener er relevant før styret fatter vedtak i saker. Styremedlemmer må ikke holde avgjørende opplysninger tilbake om dette er relevant for saksbehandlinger, med unntak om dette faller inn under taushetsbelagte opplysninger.

Et styremedlem kan ikke stilles personlig økonomisk ansvarlig når årsmøtet har vedtatt siste års regnskaper og dets økonomiske disposisjoner. PYM skal tegne styreansvarsforsikring for hovedstyret.

Styreleder kan stille krav til styremedlemmene når det gjelder forberedelser til saksbehandlingen og aktiv deltakelse på styremøtet, slik at det kommer tydelig frem hva det enkelte styremedlem står for.

8.6 Arbeidsformer og saksdokumenter

Styret kan delegere arbeidsoppgaver og myndighet til medlemmer eller kortvarige arbeidsgrupper innen PYM. Styret er ansvarlig og skal holde seg løpende orientert om all delegert virksomhet.

Styret kan be styremedlemmer, generalsekretær, PYM ansatte eller utvalg om å utarbeide saksutredninger og dokumenter som grunnlag for styrets saksbehandlinger.

Det er styreleder og generalsekretær som skal uttale seg offentlig i saker som styret har behandlet. Styret kan imidlertid vedta unntak i enkeltsaker.

8.7 Opplæring og innsyn

Styreleder og generalsekretær har ansvar for opplæring og kursing av styremedlemmene i organisasjonssaker og prinsipper som gjelder for styret. Nye styremedlemmer bør få tilbud om slik kursing innen 3 måneder etter at de er valgt.

Styremedlemmene skal alltid motta, i styremøter eller få tilsendt, nye trykksaker og materiell som gjelder PYMs virksomhet. Særlig gjelder dette manualer, håndbøker, reglement og annet informasjonsmateriell som offentliggjøres.

9.0 ENDRINGER AV PYMs RETNINGSLINJER FOR ORGANISASJONEN

Årsmøtet kan med 2/3 flertall vedta endringer i PYMs retningslinjer for Organisasjonen.

Forslag til endringer kan fremmes av pinsemenighetene eller et landutvalg i PYM, og forslagene må være fremmet for PYMs hovedstyre minst 6 - seks - måneder før innkalling til årsmøtet.

PYM – Retningslinjer for Misjonstjeneste

Siste endring ble vedtatt Pinsemisjonens årsmøte 5. juni 2018.

Retningslinjene er mer utfyllende i forhold til PYMs statutter.

1.0 MENIGHETENES STATUS

1.1 Utsendermenighet

Det er den lokale menighet som tar ut og sender misjonærer. Ap.gj. 13;1 flg. Utsendermenigheten har det åndelige, moralske og økonomiske ansvar. Den sørger for at misjonæren har fullt underhold. Dette kan skje i samarbeid med en eller flere støttemenigheter. Utsendermenigheten har ansvaret for at misjonæren har driftsmidler.

Når situasjonen krever det, bør utsendermenigheten i en overgangsperiode kjenne ansvar for å føre videre arbeidet også etter at misjonæren har avsluttet sitt engasjement på feltet. I slike tilfeller vil ansvaret for driftsmidler til feltet påhvile utsendermenigheten også mens misjonæren er hjemme for en hvileperiode.

Misjonæren bør ha sitt medlemskap i utsendermenigheten. Det anbefales at misjonærektepar har samme utsendermenighet.

Når det oppstår situasjoner som gjør det nødvendig med sjelesorg og eller menighetstukt, er dette utsendermenighetens ansvar. Utsenderansvarets varighet blir en avtale mellom misjonær og menighet.

1.2 Støttemenighet

Med støttemenighet menes den menighet som sammen med en utsendermenighet påtar seg å dele det økonomiske ansvar for en misjonær. Gjennom forbønn og kontakt med misjonæren er støttemenigheten også med og deler det åndelige og moralske ansvar.

1.3 Forpliktende ansvar

Verken utsendermenighet eller støttemenighet kan i avtaleperioden gå fra sitt ansvar, så lenge misjonæren arbeider i samsvar med PYMs samarbeidspartnere på feltet, og etter den inngåtte avtale. Unntak her er om misjonæren annonserer at han/hun kommer hjem for en lengre periode, før avtaleperioden er over.

Ansvaret er gjensidig. En misjonær kan derfor ikke i avtaleperioden foreta disposisjoner som belaster utsendermenigheten uten at dette er avtalt.

Ved tillitsbrudd fra misjonærens side i avtaleperioden, kan menigheten kalle misjonæren hjem.

1.4 Underhold

Underhold skal betales i henhold til anbefalinger vedtatt av hovedstyret. Ingen må sendes før de økonomiske forhold er tilrettelagt på forsvarlig måte. Misjonskontoret gir de nødvendige opplysninger om underhold og driftsmidler m.m. og øvrige detaljer om pålagte kostnader.

Når misjonskandidaten er tatt ut som utsending, har utsendermenigheten det økonomiske ansvar. Menigheten må være behjelpelig med å legge tilrette for misjonskandidaten på best mulig måte, for å kunne forberede sin utreise. Dette ansvar omfatter også eventuelle språkstudier, innenfor avtalt ramme.

Før utreise arrangerer utsendermenigheten en innvielseshøytid hvor kandidaten innvies til den tjeneste Herren har kalt den enkelte til. Jfr. Ap.gj. 13,1 flg. Ved hjemkomst skal misjonæren ha utbetalt en bonus etter et nærmere bestemt lønnstrinn, fastsatt av hovedstyret. Bonus utbetales med en måneds lønn for hvert år ute, normalt ikke utover tre måneder.

1.5 Trygdeordninger og forsikringer

Utsendermenigheten skal sørge for at misjonæren er innmeldt i Folketrygden (NAV utland), er yrkesskadetrygdet, og at de nødvendige forsikringer er tegnet. Misjonskontoret gir opplysninger om trygd og forsikringer og fører kontroll med at menighetene følger de vedtatte retningslinjer vedrørende dette.

2.0 MISJONÆREN - MISJONSKANDIDAT - MISJONSASPIRANT – KORTTIDSMISJONÆR OG TELTMAKER

2.1 Hvem er misjonær

Misjonæren er menighetens utsending (*Apostolos*) til et annet folk, en annen kultur og religion, for å formidle evangeliet om Jesus Kristus i Ord og handling.

Dette gjelder også korttidsmisjonærer som har sin bopel i Norge.

Grunnlaget for PYMs virksomhet er troen på at Guds ord er hellig og uforanderlig. Det kreves derfor av PYMs utsendinger at de må leve og lære i samsvar med den bekjennelse og forståelse av Guds ord som er grunnlaget for den norske pinsebevegelses læresyn.

2.2 Misjonskandidaten

Når en menighet påtar seg utsenderansvar for en aspirant regnes denne som menighetens misjonskandidat. Sammen med kandidaten skal nå utsendermenigheten legge til rette for framtidig tjeneste både med hensyn til økonomi og utreiseforbereelser. Jfr. pkt. 8;1 Underhold. Misjonskandidaten kan besøke menighetene i forbindelse med framtidig misjonærtjeneste. Slike besøk kan bidra til gjensidig inspirasjon - og videre oppmuntre menighetene til innsats både når det gjelder forbønn og økonomi.

Før utreise skal kandidaten legge fram godkjent legeattest for menigheten. Om det på noe område oppstår tvil om kandidatens egnethet, skal saken legges fram for et rådgivende utvalg for personalsaker. Det rådgivende utvalg nedsettes av PYMs hovedstyre. Rådet vil være rådgivere ovenfor menighet, misjonskandidat og landutvalg. Utreise bør godkjennes av landutvalget.

2.3 Misjonsaspiranten

Misjonsaspirant er den som har bekjentgjort sitt misjonskall, men enda ikke har fått en ansvarlig utsendermenighet. Misjonsaspiranten må ha anbefaling fra sin hjemmemenighet, og være trofast mot denne og mot det læresyn som bevegelsen representerer. Når misjonsaspiranten er klar over sitt kall og framtidige tjeneste, bør han/hun søke en utdanning som styrker tjenesten. Det gjelder; bibelkunnskap, språk, kultur og religion. Utdanning som kvalifiserer til diakonal tjeneste vil også være et gode. Først og fremst er det likevel en åndelig tjeneste aspiranten skal gå inn i. Derfor vil erfaring fra menighetsliv være nødvendig. Eksempler på slik tjeneste er bl.a.: Evangelisttjeneste, barnarbeid, ungdomsarbeid etc. Evne og vilje til samarbeid er viktig, en bør derfor legge vekt på opptrening i miljøer som krever dette.

2.4 Misjonsarbeideren

Misjonsarbeider er den som gjør en praktisk og åndelig innsats på misjonsfeltet, uten å ha status som misjonær. Særlig innenfor diakonale oppgaver kan det være behov for en slik tjeneste. Når misjonsarbeideren sendes ut skal det skje i god forståelse med dennes hjemmemenighet, LU og PYMs administrasjon v/ GS og RS. Feltet ute må ha gitt melding om behovet for en slik forsterkning og ønske misjonsarbeideren velkommen til arbeidet. Den som reiser som misjonsarbeider må ha godt vitnesbyrd og være villig til å innrette seg etter forholdene ute. Misjonsarbeideren er underlagt de samme bestemmelser som de som gjelder for misjonæren. Det er viktig at misjonsarbeideren er klar over at i de nasjonales øyne skilles det ikke mellom misjonær og misjonsarbeider, det stilles samme krav og forventninger til alle.

2.5 Teltmakertjenesten

I en tid hvor stadig flere grenser stenges for tradisjonell misjonsvirksomhet er det viktig å finne nye veier og vise fleksibilitet med hensyn til utradisjonelle misjonsmetoder. Teltmakertjenesten er en slik tjeneste. Denne tjenesten gjelder mennesker som går inn i en profan tjeneste i det landet de føler seg kalt til, for på denne måten å være nærværende for å bygge Guds menighet gjennom kontakter i hverdagen. Teltmakertjenesten er en fullverdig misjonsgjerning. Der hvor det er mulig skal teltmakere være utsendt fra en menighet som kjenner ansvar i forbønn og om nødvendig også med økonomisk støtte. Utsendelsen skal skje i forståelse med generalsekretæren.

2.6 Når feltet stenges

Dersom situasjonen oppstår at misjonæren må forlate sitt arbeidsfelt, anbefales de å søke et annet felt i samråd med utsendermenighet og de berørte feltutvalg, samt generalsekretæren. Dette gjelder også kandidater som kjenner på kall til områder hvor situasjonen umuliggjør tradisjonelt misjonsarbeid.

3.0 INFORMASJON

3.1 Gjensidig informasjon

Misjonæren og utsendermenigheten har et gjensidig informasjonsansvar. Utsendermenigheten skal holde misjonæren informert om forhold i menigheten som har betydning for misjonærens arbeid. Misjonæren plikter å holde utsender - og støttemenigheter orientert om sin tjeneste, plassering på feltet og flytting til nye oppgaver etc.

3.2 Igangsetting av nytt arbeid

Ved oppstart av nytt arbeid eller igangsetting av prosjekter, plikter misjonæren å informere sin utsendermenighet, om de konsekvenser dette kan få for hans/hennes tjeneste. Initiativet til nye prosjekt bør komme fra målgruppen og godkjennes av PYMs samarbeidspartner på stedet/i landet. Vil det nye initiativet medføre behov for økonomisk støtte fra Norge, skal prosjektplanene forelegges utsendermenigheten * og KM/LU etter at de er godkjent i mottakerlandet.

Dersom en vil søke NORAD-støtte til prosjektet skal prosjektsekretæren orienteres. Han skal forelegges en prosjektskisse med kostnadsramme som legges fram for Pym's fagutvalg for bistand . Dersom det finner prosjektet støtteverdig, vil det bli gitt klarsignal til feltet om å utarbeide et prosjektdokument. Dokumentet vil danne grunnlaget for søknaden om NORAD-støtte.

** Utsendermenighet kan ikke godkjenne NORAD-støttede prosjekter, men skal orienteres for at den skal kunne vurdere om det er ønskelig å binde misjonæren til prosjektet.*

4.0 UNDERHOLD - PERIODENS VARIGHET - HVILETIDEN HJEMME - UTREISE - AVLØSNINGER

4.1 Underhold

Ingen misjonær skal reise ut på feltet før hele underholdet er ordnet, og det er i orden med driftsmidler m.m. Det er utsendermenighetens ansvar å påse at de økonomiske forhold i forbindelse med utreise er ordnet. Menighetene bør til enhver tid følge satsene for underhold, driftsmidler o.l. som er anbefalt av PYMs hovedstyre.

Etter endt periode ute på feltet har misjonæren krav på bonus etter et fastsatt lønnstrinn i statens lønnsregulativ. Jfr. pkt.3;4 om underhold.

Misjonærens husleie skal i sin helhet betales av utsender.

Hvis misjonæren bor i misjonens bolig, betaler utsender husleie som skal brukes til vedlikehold, eventuelt stasjonsdrift.

4.2 Periodens varighet

Periodens varighet skal under normale forhold være 3 år, og helst ikke overstige 4 år. Imidlertid kan lokale og klimatiske belastninger gjøre det ønskelig og nødvendig med kortere perioder. Etter avtale med utsendermenighet og feltsekretær kan en periode settes til 4 år, med rett til kortere hjemmeopphold etter 2 år.

Misjonæren må være på feltet hele tiden, om ikke nedsatt helse som følge av sykdom eller ulykke eller andre tvingende forhold hindrer det. Hjemreise som ikke er anbefalt av menighet/misjon må betales privat.

4.3 Hviletiden hjemme

Etter endt periode har misjonæren rett til minst 1,5 års hvileperiode hjemme, dersom spesielle forhold gjør det nødvendig kan hviletiden både forkortes og forlenges. Dette må skje i samarbeid med utsendermenighet, KM/LU og feltet ute. Misjonæren bør likevel ta den nødvendige hvile og ikke gjøre hjemmeperioden for kort. Dette ut fra hensyn til seg selv og sin familie, men også for at utsender - og støttemenighet/er skal ha mulighet til å opprettholde god kontakt med sin misjonær.

Lange uteperioder og korte hjemmeperioder fremmedgjør misjonærer i hjemmemiljøet og kan skape problemer med hensyn til utsendermenighetens økonomi.

4.4 Når hjemmeperioden forlenges

Om en misjonær ikke ser seg i stand til, eller har muligheter til ny utreise etter 2 års hvilepase hjemme, plikter misjonæren å gjøre utsendermenighet og støttemenighet/er kjent med dette. Menigheten står da fritt til å vurdere situasjonen, og kan om den ønsker det anta ny misjonær. Dette bør imidlertid skje i nært samarbeid med tidligere misjonær/er.

4.5 Ferie på feltet

Enhver misjonær har hvert år rett til 4 ukers ferie fra sitt arbeid på feltet. Misjonæren er forpliktet til å ta minst 3 ukers ferie hvert år. Misjonæren bestemmer selv når han ønsker ferie, men det må skje i samråd med samarbeidspartnere.

4.6 Ut og hjemreise - avløsning på feltet

I den grad det er mulig bør hjem - og utreiser samordnes, slik at feltet til enhver tid har de stillinger besatt som er nødvendig for arbeidets framdrift.

Ut - og hjemreise skal avtales med utsendermenighet og meldes så tidlig som mulig til nasjonal kirkeledelse/ lokal samarbeidspartner, feltrepresentant og feltsekretær.

5.0 Plassering på feltet

Det er feltkonferansen ute i samarbeid med nasjonal ledelse som plasserer misjonæren. Det er derfor viktig at det er sendt melding om utreise og eventuelle ønsker om plassering i god tid. Feltkonferansens plassering skal respekteres, men hjemmeledelsen kan komme med sine anbefalinger og eventuelt støtte misjonærens eget ønske. Skulle det oppstå uenighet om misjonærens plassering, skal dette tas opp med Kontaktmenigheten/Landutvalget hjemme og generalsekretæren.

Når en misjonær eller misjonsarbeider starter på en ny periode bør det i samarbeid med den nasjonale kirkeledelse utarbeides en stillingsbeskrivelse med målsetting for utsendingens engasjement på feltet i perioden.

6.0 LÅN - PRIVATE INNSAMLINGER TIL MISJONSPROSJEKTER

6.1 Ordnete lån

Om den situasjonen skulle oppstå at man ønsker å oppta lån til eiendommer eller kirkebygg på feltet, skal dette alltid forelegges den nasjonale kirkeledelse samt utsendermenighet og KM/LU til godkjenning før låneopptak. Lån som ikke er forskriftsmessig godkjent kan ikke påregnes dekket av utsendermenighet eller andre av PYMs organer hjemme.

6.2 Private lån

Det må ikke forekomme at misjonæren ute på feltet opptar private lån til eiendomskjøp, bygging e.l. Om misjonæren setter seg ut over disse bestemmelsene kan han/hun ikke regne med å få slike lån godtgjort av menighet eller misjon.

Misjonæren må ikke etterlate seg lån av noe slag på feltet. Om så er, og lånet er godkjent av utsendermenighet, er dette utsendermenighetens ansvar. For private lån svarer misjonæren selv.

6.3 Eiendomsrett til innsamlede midler

Innsamlinger hjemme foretatt av misjonærer og menigheter til innkjøp av bl.a. hus, båt, bil eller annet utstyr til misjonen, er mottakers/feltets eiendom. En misjonær kan ikke ha innsamlinger i egen interesse, men bare i regi av misjonen. Misjonæren har imidlertid i samråd med feltet, disposisjonsretten over slike midler, så lenge han/hun er på feltet, og ikke annet er avtalt med feltet, utsendermenighet eller giver.

Før man investerer private midler i et misjonsprosjekt skal det foreligge en plan for eventuell tilbakebetaling fra feltet eller utsendermenighet.

Eiendomsretten til investerte midler og en eventuell tilbakebetaling skal på forhånd være avtalt mellom misjonæren, utsendermenighet og mottaker/feltet.

Innsamlede «øremerkede» midler eller faste årlige gaver til arbeidet kan ikke disponeres egenrådig av misjonæren, midlene må komme feltet til gode i henhold til giverens ønske. Gaver til arbeidet må brukes i samråd med den nasjonale kirkeledelse/samarbeidspartner, og i forståelse med eventuelt andre misjonærer som arbeider på feltet.

For innsamlede midler skal det føres regnskap, som framlegges for oppdragsgiver og utsendermenighet. Penger skal sendes gjennom menighetens valgte kasserer og felleskassen hos KM, til feltet ute.

Innsamlinger til misjonsprosjekter må foregå i samråd med eieren av prosjektet. Slik innsamling må godkjennes av KM/LU.

7.0 REGNSKAP OG RAPPORTER

7.1 Regnskap

Hver virksomhet skal føre nøyaktig regnskap over bevilgede midler. Disse må være godkjent av den nasjonale kirkeledelse.

I land hvor misjonsmidlene går til en felles kasse, er det regnskapsfører (kasserer) som er ansvarlig for at regnskap blir ført på forsvarlig måte.

Årlig revisjon utføres av regnskapskyndige og uavhengige personer på feltet. Regnskapsrapport med revisjonserklæring sendes utsendermenighet med kopi til KM og RS.

Misjonærer som mottar private gaver til arbeidet må også sende regnskap av disse til revisjon. Dette gjelder også misjonærens driftstilskudd. Regnskapsplikten gjelder ikke underhold og private pengegaver.

7.2 Rapportering

På steder hvor det er valgt feltrepresentant sørger denne for hjemsendelse av regnskap og rapporter. Disse sendes KM for de respektive land, samt til RS og GS. Fra steder der det ikke er valgt feltrepresentant må hver misjonær sørge for at regnskap og rapporter blir sendt hjem.

7.3 Bruk av misjonens transportmidler, og godtgjørelse for bruk av private biler i misjonens tjeneste.

Feltet utarbeider: Regler for bruk av misjonens biler, godtgjørelse for bruk av private biler og andre bestemmelser om reiseutgifter i tjeneste.

8.0 SAMARBEID PÅ FELTET

8.1 Overordnet mål

Misjonens overordnede mål er å gjøre alle folkeslag til disipler, plante lokale menigheter hvor de kan komme sammen og tilbe Gud, og lære hans ord å kjenne. Videre må en ha som mål og gjøre den lokale kirke selvstyrt, selvunderholdt og selvutbredende. Det må derfor gis opplæring i lederskap og innsettes eldste så snart tiden er moden for det.

Videre bør en legge vekt på opplæring av kristne til å ta ansvar med sikte på å fylle andre stillinger/oppgaver i kirken.

På felter hvor den lokale kirke er etablert med egne retningslinjer for sin virksomhet, skal disse respekteres både av misjonærer og utsendermenighet.

8.2 Forholdet mellom misjonær og nasjonal kirke

Misjonæren må i sin tjeneste utøve sitt kall med grunnleggende respekt for den nasjonale kirke. Misjonærene og de nasjonale skal være likeverdige parter i et åndelig og praktisk fellesskap. Misjonærenes rolle bør derfor være avklart og gjerne avtalesfestet med den nasjonale kirke før utreise. Avtalen skal inngås mellom PYM/utsendermenighet og den nasjonale kirke.

Forslag til nytt arbeid og initiativ til nye aktiviteter og prosjekter bør komme fra den lokale kirke.

Misjonæren bør likevel kunne være idéskaper og bidra til utvikling på ulike felt sammen med kirken/samarbeidspartneren og det lokale samfunn.

Når det holdes årskonferanser i søsterkirken, eller feltkonferanse i sammenslutning av misjonærer, skal kopi av rapportene sendes til KM/LU og PYM så tidlig som mulig.

Rapportene må foreligge på norsk eller engelsk. Det må velges en representant blant misjonærene som har ansvaret for dette, og som KM/LU og misjonskontoret kan kommunisere med.

Misjonærene bør tilstrebe å ha et godt forhold til andre kristne kirker som har sin virksomhet i samme område.

8.3 Misjonærfellesskapet og forholdet til PYM

Så fremt det er mulig skal misjonærene arbeide i en nasjonal kirkestruktur/søsterkirke. Det bør likevel være rom for et eget misjonærforum som nevnt ovenfor. Det skal bidra til å styrke fellesskapet og ivareta misjonærenes interesser i forhold til PYM.

På de feltene hvor det er et slikt forum, skal det velges en feltrepresentant.

Feltrepresentanten velges av misjonærfellesskapet, og må godkjennes av PYM. Feltrepresentanten er KM/LU/PYMs representant og følger retningslinjer utarbeidet av PYM.

Der det er mulig bør det velges to personer som i samarbeid med feltrepresentanten kan veilede og være ressursgruppe for misjonærene på feltet når det er påkrevd.

9.0 SPESIELLE BESTEMMELSER

9.1 Ekteskap

Dersom en misjonær tenker å inngå ekteskap med en nasjonal, må han/hun i god tid varsle sin menighet. Dette fordi ekteskapet kan påføre menigheten en økonomisk merutgift dersom misjonæren blir familieforsørger eller får omsorgsansvar.

Den som gifter seg med en misjonær får ikke automatisk misjonærstatus, og ekteskap gir ikke rett til underhold fra Norge.

9.2 Adopsjon

Misjonærektepar som ønsker å adoptere nasjonale barn kan gjøre det når det skjer i pakt med de gjeldende lover og bestemmelser for adopsjon både ute og hjemme.

Utgifter i forbindelse med adopsjon kan ikke belastes misjonen, men dekkes privat.

9.3 Arbeidsinntekt i misjonslandet

Det er ikke alltid slik at oppholdstillatelse i et land gir arbeidstillatelse. Misjonærer skal vanligvis ikke ta inntektsgivende arbeid. Dersom en misjonær med underhold fra Norge tar inntektsgivende arbeid i misjonslandet, må dette skje i forståelse med den nasjonale kirkeledelse, andre misjonærer på feltet og utsendermenighet. Inntekten av slikt arbeid går uavkortet til arbeidet på feltet og disponeres i følge de prinsipper som er nedfelt i pkt. 10,3 i PYMs retningslinjer.

Misjonærer i teltnakertjeneste avtaler de økonomiske forhold med utsendermenigheten.

9.5 Politisk engasjement

Ingen misjonær eller misjonsarbeider, uansett hvilket felt de arbeider på, må engasjere seg i partipolitisk virksomhet, så som deltagelse i valgarbeid, politisk foredragsvirksomhet. Dette gjelder helt generelt av hensyn til den spesielle tjeneste de er kalt til.

Misjonæren bør likevel holde seg orientert. Når klare brudd på menneskerettigheter og urett påfører et folk lidelser må misjonæren orientere hjemmeledelsen og selv stille seg på de lidendes side.

Dersom en misjonær tilkjennegir kall for å nå en spesiell målgruppe med evangeliet, og dette medfører virksomhet innenfor politiske systemer, kan PYMs hovedstyre godkjenne dette etter anbefaling fra misjonærens utsendermenighet. I slike tilfeller må en særlig vurdere om det er riktig å bruke misjonærtittelen.

9.6 Misjonens navn

PYM vil som regel drive sin virksomhet i samarbeid med en nasjonal pinsekirke. Dersom PYM skal begynne nytt arbeid i et land der det ikke finnes en slik kirke eller lokal samarbeidspartner, må den nye virksomheten få sin egen juridiske person med eget navn.

Nye navn må være klart nasjonalt relatert og ikke ha i seg elementer som setter adressen for arbeidet i Norge. Navnesetting og eventuelt navneendringer skal godkjennes av PYMs hovedstyre etter anbefaling av KM/LU.

10.0 AVGJØRELSER I KRISESITUASJONER

10.1 Beredskapsplan på feltet

Politiske spenninger i misjonslandet gjør det nødvendig at det finnes en beredskapsplan,. De til enhver tid aktuelle beredskapsplaner skal oversendes til PYM.

10.2 Hjemkallelse fra feltet i en krisesituasjon

Når situasjonen i misjonslandet er slik at det oppstår fare for misjonærens liv, eller omstendighetene på annen måte krever det, kan misjonærene kalles hjem inntil forholdene er stabilisert.

- a. I en akutt krisesituasjon må feltrepresentanten kjenne ansvar og sørge for evakuering av misjonærene. Videre kontakter han KM/LU, som sammen med generalsekretæren har myndighet til å kalle misjonærene hjem.
- b. Hvis situasjonen i et misjonsland er labil og det kan bli en krisesituasjon, må KM/LU sammen med generalsekretæren i god tid ta forholdsregler og informere feltet om hvordan de skal forholde seg om det oppstår fare for liv og helse, og arbeidssituasjonen blir umulig.
- c. I en krisesituasjon må utsendermenighetens ansvar og beslutningsmyndighet overføres til KM/LU og generalsekretæren. Disse blir i en krise bemyndiget til å handle på vegne av menighet og misjon.
- d. Det vil være naturlig i en vanskelig situasjon å samarbeide med UD og norske eller skandinaviske utenriksstasjoner som måtte finnes i misjonslandene eller nabolandet.

11.0 ENDRINGER AV PYMs RETNINGSLINJER FOR MISJONSTJENESTE

Hovedstyret (HS) i Pinsemisjonen er det organet som vedtar endringer i Pinsemisjonens retningslinjer for misjonstjeneste. Endringen kan fremmes av ett eller flere medlemmer av HS, Generalsekretær, Et landutvalg eller en pinsemenighet, og må vedtas med 2/3 flertall i HS. Endringene kan ikke være i strid med Pinsemisjonens statutter.

11.1 Informasjon til årsmøtet

Endringsvedtak skal gjøres kjent i saksdokumentene for det påfølgende årsmøtet for foreningen.
