

Håndbok for tillitsvalgte valgt etter vedtektene



FAGFORBUNDET
JANUAR 2023

Innholdsfortegnelse

Velkommen som tillitsvalgt i Fagforbundet	4
Forkortelser som ofte blir brukt i Fagforbundet:	4
Nyttig for deg som tillitsvalgt	5
Medlemsportalen:	5
OSS tillitsvalgte:.....	5
Fagforbundets styringsdokumenter	5
Grunnleggende opplæring i Fagforbundet.....	6
Fagforbundet.....	7
Fagforbundets verdigrunnlag.....	7
Fagforbundets formålsparagraf, vedtektenes § 2	7
Fagforbundet skal:	7
Hva er en tillitsvalgt?	8
Forskjellen på en tillitsvalgt som er valgt etter vedtektene og en som valgt etter hovedavtalene.....	9
Fagforbundets organisasjonsoppbygging.....	11
Fagforbundet består av tre nivåer	11
Fagforeningen, vedtektenes § 11	11
Fylkene, vedtektenes § 13	12
Fagforbundet sentralt	13
Landsmøtet, vedtektenes § 14	13
Ulike samarbeidsparter	14
Landsorganisasjonen i Norge (LO) www.lo.no	14
Norsk Folkehjelp	14
Fagforbundets SOS-barneby	14
AOF.....	15
Praktisk arbeid i fagforeningen	15
Noen av oppgavene i et fagforeningsstyre:	15
Vernetjenesten.....	19

Møter, kurs og konferanser.....	19
Møter i fagforeningen.....	20
Forberedelse av møter.....	21
Hvordan gjennomføre et møte.....	22
Handlings - og aktivitetsplan.....	23
Hvorfor bruke media.....	24
Medlemskap.....	25
Medlemsfordeler i Fagforbundet.....	25
Yrkesfaglig arbeid i Fagforbundet.....	27
Ny tillitsvalgt i yrkesseksjonen.....	28
Yrkesseksjonstillitsvalgt i relasjon til hovedtillitsvalgte (eller tilsvarende) og tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene.....	28
Yrkesgrupper i yrkesseksjonene.....	29
Formidle yrkesfaglige kurs.....	29
Generelle retningslinjer for yrkesseksjonene.....	30
Yrkesseksjonenes oppgaver generelt for alle nivå.....	30
Yrkesseksjonene i fagforeningene, vedtektenes § 11.8.....	31
Yrkesseksjonene i fylkene, vedtektenes § 13.5.....	31
Yrkesseksjonene sentralt, vedtektenes § 20.....	32
Landskonferanse for yrkesseksjonene, vedtektenes § 20.1.....	32
Ungdomsarbeidet i Fagforbundet.....	33
Generelle retningslinjer for ungdomstillitsvalgte.....	33
Ungdomstillitsvalgtes oppgaver generelt for alle nivå.....	33
Landskonferansen for ungdom, vedtektenes § 21.1 ungdomsarbeid.....	34
.....	35
Pensjonist- og uførearbeidet i Fagforbundet.....	35
Landskonferansen for pensjonister- og uføre, vedtektenes § 21.2 pensjonistarbeid.....	35
Hvem spør jeg om hva?.....	35
Ord, uttrykk og forkortelser.....	36
Vedlegg 1: Registrering av verv.....	41

Vedlegg 2: Eksempel på innkalling til styremøte	46
Vedlegg 3: På et styremøte i fagforeningen skal følgende saker behandles/settes på dagsorden:	47
Vedlegg 4: Forslag til sjekkliste til møter.....	48
Vedlegg 5: Eksempel på protokoll:.....	49
Vedlegg 6: Handlings- og tiltaksplan	52
Vedlegg 7: Alt du trenger til årsmøtet - forarbeid, gjennomføring og etterarbeid.....	55
Vedlegg 8: Oversikt over fagforeningens og de ulike vervenes arbeids og ansvarsområder	88
Styret - Vedtektenes § 11.5	88
LEDER:.....	90
NESTLEDER:	92
OPPLÆRINGSANSVARLIG:.....	93
KASSERER:	94
YRKESSEKSJONSLEDER:.....	95
YRKESSEKSJONSTYRENE:	96
UNGDOMSTILLITSVALGT:	97
PENSJONISTTILLITSVALGT:	99
STYREMEDLEMMER:.....	100
SEKRETÆROPPGAVER.....	101
VALGKOMITÈ:	102
REVISORER:.....	103
Vedlegg 9: TILLITSVALGT på arbeidsplassen	104
Vedlegg 10: Merkedager yrkesgrupper.....	106

Velkommen som tillitsvalgt i Fagforbundet

Dette er en håndbok for tillitsvalgte med en styrefunksjon i fagforeningen eller på fylket. Det betyr at håndboken er for alle som er valgt etter Fagforbundets vedtekter.

Fagforbundet er glad for at du har påtatt deg et verv, og organisasjonen skal sørge for at du får skoling slik at du kan utføre vervet ditt på en best mulig måte. Håndboken er et verktøy du kan bruke i vervet ditt, enten du er valgt som:

- leder
 - nestleder
 - leder av en yrkesseksjon
 - ungdomstillitsvalgt
 - pensjonisttillitsvalgt
 - kasserer
 - opplæringsansvarlig
- styremedlem

Hensikten med håndboken er at du som tillitsvalgt skal ha et oppslagsverk som gir deg et innblikk i de vanligste oppgavene en tillitsvalgt valgt etter vedtektene har. Håndboken vil også være til hjelp i det organisatoriske og politiske arbeidet i fagforeningen. Dette er ikke en håndbok som gir deg alle detaljer og dybdekunnskap, men sammen med vedtektene, prinsipp- og handlingsprogrammet, strategidokumenter og tillitsvalgtskoleringen i Fagforbundet, vil den gi deg et godt grunnlag for å gjøre en god jobb for medlemmene.

Paragrafene det henvises til i håndboken finner du i Fagforbundets vedtekter.

Henvend deg til fagforeningen for å få vedtekter og prinsipp- og handlingsprogrammet, eller gå inn på Fagforbundets nettsider: <http://www.fagforbundet.no> og søk dokumentene opp der.

Forkortelser som ofte blir brukt i Fagforbundet:

FANE2: Medlemsregisteret til Fagforbundet

LO: Landsorganisasjonen i Norge
AU: Arbeidsutvalg
TV: Tillitsvalgt
UTV: Ungdomstillitsvalgt eller utvalg av tillitsvalgte
AML: Lov om arbeidsmiljø

HA: Hovedavtale
HTA: Hovedtariffavtale

EVU: Etter- og videreutdanning
HMS: Helse, miljø og sikkerhet
AFP: Avtalefestet pensjon
OTP: Offentlig tjenstepensjon
SSB: Statistisk sentralbyrå

Nyttig for deg som tillitsvalgt

Medlemsportalen:

Tillitsvalgte i Fagforbundet har tilgang til en egen meny i medlemsportalen med nyttig informasjon og en rekke verktøy for tillitsvalgte.

Du må være registret som tillitsvalgt i medlemsregisteret for å få den tilgangen, dersom du ikke ser den menyen så kontakt din fagforening

OSS tillitsvalgte:

Oss tillitsvalgte et Nyhetsbrev for tillitsvalgte i Fagforbundet kommer ut 10 ganger i året. Det har som mål å gi alle tillitsvalgte nyheter og aktuell informasjon.

Fagforbundets styringsdokumenter

Som tillitsvalgt valgt etter vedtektene, må du kjenne Fagforbundets styringsdokumenter.

- Prinsipp og Handlingsprogram hvert 4.år etter landsmøtet.
- Vedtekter hvert 4.år etter landsmøtet.
- Strategiplan med hovedprioriteringer utarbeides hvert år.

I tillegg kommer hovedlinjene vedtatt på de respektive landskonferansene for yrkesseksjoner, ungdom og pensjonister.

For å finne disse dokumentene klikker du deg inn på Fagforbundets nettsider:

<http://www.fagforbundet.no> og søker dokumentene opp der (skriv inn i feltet «hva leter du etter?»).

Grunnleggende opplæring i Fagforbundet

Alle tillitsvalgte skal gjennomføre Fagforbundets grunnleggende organisasjonsopplæring. Grunnopplæringen består av startpakken for nye tillitsvalgte, fase 1 og fase 2, uavhengig av hvilken type verv du innehar eller hvilket tariffområde du kommer fra. Tillitsvalgt skoleringen til Fagforbundet er i ferd med å endres og det betyr at man som ny tillitsvalgt vil kunne oppleve at man får både noe av den eksisterende opplæringen og noe av den nye.

Det er fagforeningen som har ansvar for at du som tillitsvalgt får den opplæringen du trenger, og som det er vedtatt at du skal ha.

Digital startpakke for nye tillitsvalgte – er en digital startpakke alle nyvalgte. Tillitsvalgte får den tilsendt med en gang de blir registrert som tillitsvalgte i Fane2.

Mål med opplæringen: Å få en rask innføring i hva vervet som tillitsvalgt innebærer, samt å sikre at nye tillitsvalgte får kontakt med Fagforbundet helt i starten av sitt tillitsverv. Inneholder historie, hva har vi kjempet for, hvordan være en synlig tillitsvalgt, hvordan få fri til opplæring og hvordan ivareta et medlem.

Trinn 2 (Ny fra 1.8.22) Samtale med egen fagforening

Styret i fagforeningen har hovedansvaret for at den første samtalen blir gjennomført med de nyvalgte.

Mål:

Ønske den tillitsvalgte velkommen i sitt nye verv.

Gi en kort introduksjon om fagforeningen.

Legge frem en plan for oppfølging, veiledning og opplæring.

Gi den tillitsvalgte informasjon om hvem den kan kontakt ved behov for rådgøring.

Fase 1 (etter hvert Trinn 3) - arrangeres av fagforeningen

Mål: Å få kjennskap til hva tillitsvalgtrollen innebærer. Bli kjent med Fagforbundet, å opparbeide kontaktnett. Den skal gi deg minimumskunnskap for å kunne fungere i rollen fram til øvrig skoling starter. Fase 1-skoleringen(trinn3) danner grunnlaget for å kunne gå videre til Fase 2. (trinn4)

Fase 2 (etter hvert Trinn 4 og Trinn 5) - arrangeres av fagforeningen eller i fylkeskretsen

Mål: Bli kjent med Fagforbundets overordnede mål og organisasjonsoppbygging. Forstå hensikten med tillitsvalgtfunksjonen. Få kunnskaper om saksgang i Fagforbundet og i forhold til egen arbeidsgiver. Kunnskap om rettigheter og plikter i Fagforbundet, og om det mest sentrale i lov- og avtaleverk og kunne handle ut fra denne kunnskapen. Bistå medlemmer i eget avtaleområde.

Fase 3 - Fagforbundets toppskolering, denne arrangeres av Fagforbundet sentralt. Skoleringen har egne opptakskriterier til de som er søkere.

Annen tillitsvalgtskolering

Fagforbundet har utviklet ulike temakurs som kan være nyttig i vervet som tillitsvalgt. Disse kursene arrangeres av både fagforeningen og fylkene. Det er derfor viktig at du som tillitsvalgt holder deg oppdatert på hvilke tilbud som blir lagt ut på fagforeningens og fylkets hjemmeside.

Fagforbundet

Fagforbundets verdigrunnlag

Fagforbundet bygger sin virksomhet på frihet, likhet og solidaritet. Gjennom omtanke, samhold og solidaritet vil Fagforbundet styrke medlemmene gjennom arbeidet med å bedre deres lønns- og arbeidsvilkår, og i å trygge arbeidsplassene.

Fagforbundets verdigrunnlag finner du ved å søke opp prinsippprogrammet på

<http://www.fagforbundet.no>

Fagforbundets formålsparagraf, vedtektenes § 2

Fagforbundet skal være en ledende arbeidstakerorganisasjon som skal fremme medlemmenes faglige, økonomiske, arbeidsmiljømessige, sosiale og kulturelle interesser ved å organisere alle arbeidstakere innen sitt organisasjonsområde, jf. Prinsipp- og handlingsprogrammet.

Fagforbundet skal:

- Arbeide for å sikre medlemmer reel innflytelse og medbestemmelsesrett på egen arbeidsplass og i egen arbeidssituasjon, samt å gi tillitsvalgte rett til å utføre sine verv for medlemmene.
- Arbeide for likestilling og likeverd for alle.
- Arbeide for å bedre livssituasjonen for alle medlemsgrupper.
- Arbeide for å utvikle demokratiet nasjonalt og internasjonalt, samt å sikre frihet, likhet, solidaritet og rettssikkerhet for alle mennesker.
- Arbeide for at fagbevegelsen alltid er fri og uavhengig.
- Arbeide for å utvikle og sikre en offentlig sektor som til enhver tid kan yte de tjenester som enkeltmennesket og samfunnet har behov for.
- Arbeide for å ivareta særpreget og identiteten til ulike sektorer og yrkesgrupper.
- Arbeide for å bedre medlemmenes lønns-, arbeids- og pensjonsvilkår gjennom å opprette og styrke tariffavtaler/overenskomster samt arbeide for å allmenngjøre landsomfattende tariffavtaler.
- Arbeide for å sikre medlemmene et godt og trygt arbeidsmiljø.

- Ivareta medlemmenes interesser i yrkesfaglige spørsmål.
- Påvirke utdanningene i samsvar med samfunnets utvikling og arbeide for medlemmenes anseelse og faglige standard.
- Samarbeide med aktuelle organisasjoner i inn - og utland.

Fagforeningen er en viktig samfunnsaktør og bør ha et godt nettverk i de politiske miljøene. Fagforeningen skal jobbe aktivt opp mot de politiske partiene, for å få gjennomslag for Fagforbundets politikk. Det er politikerne som fattet vedtak, som igjen får konsekvenser for våre medlemmer og deres arbeidsplasser. Det er viktig at alle medlemmene i fagforeningsstyret er aktivt med og tar ansvar i det politiske påvirkningsarbeidet, både når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår, det yrkesfaglige og det politiske arbeidet.

Husk: Det er Fagforbundets politikk en skal ha gjennomslag for. Det er derfor viktig å samhandle med de politiske partier som har samme verdigrunnlaget som oss.

Fagforbundets formålsparagraf finner du ved å søke opp vedtektene på <http://www.fagforbundet.no>

Hva er en tillitsvalgt?

En tillitsvalgt er en som er valgt på tillit for å representere Fagforbundets medlemmer, blant annet i samfunnsdebatten, forhandlinger, og på alle øvrige områder som tilhører arbeidsplassen. Derfor er det viktig at du som tillitsvalgt kjenner til og handler i tråd med verdigrunnlaget og politikken til Fagforbundet.

Slik Einar Gerhardsen skrev det i «Tillitsmannen»

«Tillitsvalgte bør være oppmerksom på at de gjør av godt eller vondt, det styrker eller svekker den bevegelsen de representerer. Dette bør den tillitsvalgte huske i sin private og offentlige framferd.»

Vi kan dele tillitsvalgte inn i tre grupper;

Tillitsvalgte valgt etter Fagforbundets vedtekter er de tillitsvalgte i fagforeningen. Eksempler på dette er fagforeningsleder, yrkesseksjonstillitsvalgt, ungdomstillitsvalgt, opplæringsansvarlig med flere. Se Fagforbundets vedtekter § 11 for mer utfyllende informasjon om verv.

Tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale er de som representerer medlemmene og organisasjonen ovenfor arbeidsgiver, altså de som utøver medbestemmelse i møter, drøftinger og forhandlinger.

Disse tillitsvalgte utgjør Fagforbundets organisasjonsledd på virksomhetsnivå. Eksempler på dette er hovedtillitsvalgte, arbeidsplassstillitsvalgte med flere.

Tillitsvalgte valgt etter arbeidsmiljøloven er verneombudene. De er tillitsvalgte/ verneombud for alle ansatte på arbeidsplassen, uavhengig av hvilket forbund de er organisert i, eller om de er organiserte.

I Norge har vi utviklet et arbeidsliv gjennom samarbeid mellom to parter; arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, men hvor begge parters organisasjoner samarbeider tett også med myndighetene. Dette kalles gjerne for ”den norske modellen”.

Som tillitsvalgt etter vedtektene er du representant i fagforeningsstyret for alle fagforeningens medlemmer. Du er valgt med tillit for å ivareta deres interesser best mulig. God kunnskap og saklig opptreden er viktige faktorer for å opprettholde denne tilliten. Ta godt vare på den!

Forskjellen på en tillitsvalgt som er valgt etter vedtektene og en som valgt etter hovedavtalene

De tillitsvalgte etter vedtektene

Er de politisk ansvarlige i Fagforbundet, de utøvende politikerne på alle nivå i organisasjonen. Det er de som skal fatte vedtak av politisk karakter, og som skal følge opp fagforbundet sin politikk og vedtak som er fattet i overordnede organer.

De skal sørge for at fagforeningen fungerer i henhold til vedtektene, sørge for at det blir valgt tillitsvalgte i alle avtaleområder, gi yrkesfaglig tilbud til medlemmene, drive yrkesfaglig påvirkning, drive politisk påvirkning og aktivitet i saker som omhandler ungdom og pensjonister, ha ansvar for å arrangere vedtatt streik og politiske aksjoner med mer.

Det å være tillitsvalgt valgt etter vedtektene er en viktig funksjon i Fagforbundet, derfor er det viktig med opplæring.

Vervene etter vedtektene må stort sett utøves på fritiden. Unntak er for eksempel hvis man er delegat til vedtektsfestede organ på overordnet nivå, eller ved deltakelse i forhandlinger.

Tillitsvalgte etter vedtektene har ikke de samme rettighetene i forhold til arbeidsgiver, som en tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale.

Tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale (klubbtiltitsvalgt)

Tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale har kunnskap om lov og avtaleverk som berører medlemmenes lønns og arbeidsvilkår på virksomheten. For de tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale/klubbtiltitsvalgte er i tillegg funksjonen nedfelt i hovedavtalen til den enkelte der de har sitt partsforhold. De tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale omtales som klubbtiltitsvalgte i Fagforbundet. Dette kan du lese mer om i vedtektenes § 11.7.

Det er viktig at de tillitsvalgte etter vedtektene og tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale avtaler faste møtepunkter slik at klubbtiltitsvalgte alltid har de gode argumenter i forhandlinger med arbeidsgiver.

Lojalitet

Tillitsvalgte må være lojale mot vedtak fattet av overordnet organ i Fagforbundet. Det er viktig å følge med i Fagbladet, OSS tillitsvalgte og lese informasjonen som blir sendt ut fra Fagforbundet sentralt. For å følge med i det som skjer bør du lage rutiner for jevnlig å logge deg inn på medlemsportalen og www.fagforbundet.no . I tillegg bør du også ha rutine for å gå inn på ditt fylke og fagforenings nettside, samt nettsidene til den yrkesseksjonen du er tilknyttet.

Taushetsplikt og personvern

Tillitsvalgtes uttalelser og saksbehandling må vekke tillit og trygghet. Medlemmene må ha tillit til at informasjon de gir deg, forblir fortrolig. Medlemskap i fagforeningen er også underlagt et særlig vern i personopplysningsloven. Du har ikke lov til å fortelle hvem som er, eller ikke er, medlem av din fagforening. Spør medlemmet om lov før du involverer andre i fagforeningen i en sak. Sier medlemmet nei, så kan det være at du ikke kan hjelpe medlemmet i denne konkrete saken.

Dersom du er i tvil om du har lov til å gjøre noe, eller mistenker at personopplysninger har kommet på avveie eller blitt behandlet ulovlig må du be om bistand eller varsle. Fagforbundet sentralt har opprettet personvernombud som kan kontaktes. Det er bedre å spørre, eller varsle en gang for mye – enn en gang for lite.»

Dersom du skal sende ut invitasjoner til mange medlemmer på epost er det viktig at du husker å legge mottakerne inn i blindkopi feltet slik at ikke de ikke ser øvrige mottakere av eposten.

Oppbevaring av dokumenter:

Felles for alle tillitsvalgte er at alle dokumenter som en tillitsvalgt er i befatning med, skal oppbevares på en sikker og forsvarlig måte. Sikker oppbevaring handler også om valg av tekniske systemer, at sensitive opplysninger ikke sendes på e-post, og at avtaler med leverandører sikrer personvernet og informasjonssikkerheten.»

Dokumentene er ikke den enkelte tillitsvalgtes eiendom, ved avgang fra vervet må det sikres at dokumentene overføres til ny tillitsvalgt. Dette fordi det kan oppstå situasjoner der man må ha tilgang til informasjon etter at en tillitsvalgt har sluttet, og en sak ikke er avsluttet.

Dokumenter fra årsmøter, medlemsmøter, styremøter med mer, har historisk verdi for ettertiden skal lagres.

Oppbevaring av sensitive opplysninger må du ha nedlåst eller oppbevare slik at ingen andre har tilgang til papirene. Saksdokumenter i personalsaker, forhandlinger, yrkesskade med mer skal ikke oppbevares lenger enn det som er nødvendig for å ivareta medlemmets interesser.

Fagforbundets organisasjonsoppbygging

Skal ivareta det enkelte medlems behov. Målet er en rask og effektiv saksbehandling nærmest mulig medlemmet. Det krever sterke og fleksible lokale fagforeninger.

Det som ligger til grunn for oppbyggingen er:

- Nærhet til medlemmene og de lokale arbeidsgivere
- Politisk tyngde, større total innflytelse
- Kunne ivareta fellesinteresser
- En sterk yrkesfaglig og yrkesorganisatorisk profil (yrkesidentitet)
- En effektiv forhandlingsorganisasjon, sentralt og lokalt
- Smidighet i forhold til endringer i samfunnet
- Internasjonalt engasjement

Fagforbundet består av tre nivåer

Den lokale fagforening, fylket og forbundet sentralt. Ved nærhet til, og kunnskap om arbeidssituasjon til medlemmene, skal ivaretakelsen gå som en rød tråd gjennom alle nivåene i Fagforbundet. På alle nivå er det valgt et styre som tar seg av den daglige virksomheten. Styret må forholde seg til vedtak fattet av overordnede organ. De som er valgt inn i styrene har forskjellige funksjoner.

Her følger en kort innføring i de tre nivåene i Fagforbundet:

Fagforeningen, vedtektenes § 11

Det er viktig at du som tillitsvalgt har kunnskap om innholdet i vedtektene.

Fagforeningsstyret består av:

- Leder
- Nestleder
- Opplæringsansvarlig
- Kasserer
- Ledere for yrkesseksjonene
- Leder av ungdomsutvalget
- Leder av pensjonistutvalget
- Et nødvendig antall styremedlemmer
- Et styremedlem skal være tillitsvalgt etter en hovedavtale.

Fagforeningen kan du lese mer om i vedtektenes § 11 og i retningslinjer til denne

Det velges vara i rekke.

For ledere av yrkesseksjonene, leder av ungdomsutvalget, leder av pensjonistutvalget velges personlige vararepresentanter som er nestlederne.

I tillegg til å lede virksomheten og å gjennomføre de oppgaver som vedtektene, prinsipp og handlingsprogrammet, strategiplan, dokumenter vedtatt på landskonferansene i de respektive yrkesseksjoner, ungdom og pensjonist, årsmøtet og andre overordnede organ bestemmer, skal styret koordinere virksomheten slik at alle deler av arbeidet i fagforeningens områder fungerer.

Fylkene, vedtektenes § 13

Fylkene er det organisatoriske leddet mellom de lokale fagforeningene og forbundet sentralt.

Fylkestyret består av:

- leder
- nestleder
- opplæringsansvarlig
- lederne for yrkesseksjonene
- leder av ungdomsutvalget
- leder av pensjonistutvalget
- nødvendig antall styremedlemmer valgt på fylkesmøtet

Fylkene kan du lese mer om i vedtektenes § 13 og i retningslinjene til denne

Fylkesmøtet avgjør hvilke funksjoner som skal velges ved særskilt valg og antall styremedlemmer og varamedlemmer i rekke.

For lederne for yrkesseksjonene, leder av ungdomsutvalget og leder av pensjonistutvalget velges personlig vararepresentant som er nestlederne i yrkesseksjonene, ungdomsutvalget og pensjonistutvalget..

I tillegg til å ha det øverste ansvaret for fylket, skal fylkestyret blant annet sørge for at:

- fagforeningene utfører sine oppgaver etter vedtekter og vedtak i overordnet organ
- fagforeningene og tillitsvalgte får nødvendig opplæring
- det gjennomføres politisk påvirkningsarbeid
- det gjennomføres tariffkonferanser
- det innkalles, forberedes og gjennomføres fylkesmøter og representantskapsmøter
- det gripes inn overfor fagforeninger som ikke fungerer etter vedtektene

Fylkesmøtet er fylkets høyeste organ og avholdes hvert annet år innen utgangen av mars.

Fylkesmøtet er likt sammensatt som fylkets representantskap og består av representanter fra lokalforeningene og yrkesseksjonene, ungdoms og pensjonistorganiseringene i fylket.

Yrkesseksjonene, ungdommen og pensjonistene avholder egne fylkeskonferanser. Lederen fra disse gruppene er representanter i fylkestyret.

Koordineringsledd:

Fylkene har også ansvaret for at det opprettes koordineringsledd der det er flere fagforeninger som organiserer medlemmer hos en arbeidsgiver, jf. vedtektene § 12 med retningslinjer. Formålet med koordineringsleddet er presisert i rundskriv 16/08. Rundskriv finner du på ved å logge deg inn på medlemsportalen, fanemarket tillitsvalgt og så under fanemarket verktøy.

Kontaktinformasjon fylke:

Du finner kontaktinformasjon til fagforeninger og fylke ved å søke på hjemmesiden til

Fagforbundet: <https://www.fagforbundet.no/>

Fagforbundet sentralt

På Fagforbundets hovedkontor i Keyserstgt. 15 i Oslo finner du den daglig politiske ledelsen, forbundsstyrets arbeidsutvalg (AU). Her har også forbundsstyret og landsstyret vanligvis sine møter. I tillegg er det mange ansatte i Fagforbundet sentralt som jobber for at forbundet til enhver tid kan følge med i samfunnsutviklingen, yte best mulig service til medlemmene og de tillitsvalgte.

Etter 1. juli 2020 vil det i Fagforbundet være 11 kompetansesentre. Kompetansesentrene er lokalisert i samme bygning hvor fylkeskretsene har sine kontorer, «*en dør inn*». Kompetansesentrene er en del av den administrative organiseringen og deres hovedoppgaver er lov, avtaleverk og forhandlingsarbeid. I tillegg har de en sentral rolle i opplæring av tillitsvalgte i lov- og avtaleverk. I omstillingsprosesser kan kompetansesentrene bistå ved behov.

Landsmøtet, vedtektenes § 14

Landsmøtet avholdes hvert 4. år, og er forbundets høyeste myndighet.

Landsmøtet vedtar forbundets politikk.

Denne politikken danner grunnlaget for arbeidet i landsstyret og forbundsstyret i landsmøteperioden.

Landsmøtet består av delegater fra fylkene, fagforeningene, yrkesseksjonene og landsstyret.

Landsmøtet vedtar:

- Prinsipp- og handlingsprogram
- Fagforbundets vedtekter
- Forbundets faglige årsberetninger
- Årsberetning og regnskap
- Innkomne saker
- Medlemskontingent
- Kollektive forsikringsordninger
- Valg av landsstyret, forbundsstyret, kontrollkomiteen og arbeidsutvalget

Landsmøtet kan du lese mer om i vedtektenes § 14

Alle medlemmer av Fagforbundet kan fremme forslag til saker som skal behandles på landsmøtet, ved å sende dem til fagforeningene. Medlemmer kan også gis adgang til landsmøtet i den grad plassen tillater det. Du kan ikke inneha verv i forbundet, dersom du er ansatt i administrasjonen.

Ulike samarbeidsparter

Landsorganisasjonen i Norge (LO) www.lo.no

Fagforbundet er tilsluttet LO, som er Norges største hovedorganisasjon for arbeidstakerorganisasjoner. LO ble stiftet 1. april 1899 og over 920 000 medlemmer er organisert i de forbundene som er tilsluttet LO.

En enkeltperson kan ikke være medlem i LO, men i et av de tilknyttede forbundene. Forbundene varierer i størrelse fra under 1 000 medlemmer til Fagforbundets ca. 390 000 medlemmer (per 10.01.2020). Forbundene i LO er bygd opp av fagforeninger. Hvert forbund dekker bestemte yrker, næringsgrener eller offentlige etater. I likhet med Fagforbundet, står LO for grunnverdiene frihet, likhet og solidaritet. Dersom du ønsker å lese LOs prinsipielle handlingsprogram så kan du gå inn på linken: www.lo.no eller be om å få den av din lokale fagforening/fylkeskrets.

Norsk Folkehjelp

LO har sin egen humanitære organisasjon, Norsk Folkehjelp. Fagforbundet har en egen avtale med Norsk Folkehjelp om noen samarbeidsprosjekter:

- Kvinner Kan
- Menneskebiblioteket
- Temakurs i «hvordan fremme likestilling og hindre diskriminering på arbeidsplassen»
- Rik på mangfold

Vil du vite mer om Norsk Folkehjelp og de prosjektene vi samarbeider om, finner du det her: www.folkehjelp.no

Fagforbundets SOS-barneby

Fagforbundets SOS- barneby gir mange barn og unge i Angola en trygg oppvekst og håp om en bedre framtid.

Arbeidet for barn i familiehus, familieprogram, barnehage og grunnskole er tuftet på samme verdier som våre grunnverdier – omtanke, solidaritet og samhold.

(Mette Nord, leder Fagforbundet)

Fagforbundets SOS-barneby består av 12 familiehus for 120 barn, barnehage for 100 barn, grunnskole for rundt 1750 elever og et lokalsamfunnsprogram for rundt 1400 barn og omsorgspersoner. Formålet er å gi hjelp til selvhjelp slik at barna kan fortsette å bo hos sin biologiske familie og få omsorg og skolegang. Fylkene, Oslo sporveier og administrasjonen i Fagforbundet har tatt et stort og langsiktig finansieringsansvar for hele barnebyen. Støtten til Fagforbundets barneby omsetter forbundets verdier til handling. Vi har tatt ansvar for å gi barn i Angola en bedre framtid, og nå håper vi at flere medlemmer bidrar med støtte slik at vi kan holde vårt løfte til barna.

Vil du vite mer eller bli bidragsyter, kan du gå inn på <http://www.fagforbundet.no/tema/barnebyen/>

AOF

Arbeidernes Opplysningsforbund (AOF) er et studieforbund som bygger på kollektivt medlemskap av organisasjoner, med individuelle medlemmer. Opplysningsforbundet består av faglige, politiske, sosiale og kulturelle organisasjoner innen norsk arbeiderbevegelse og samfunnsliv. LOs samarbeidspartner nå det gjelder opplæring av medlemmer og tillitsvalgte på alle nivåer, fra det helt grunnleggende til toppskolering. Vil du vite mer om AOF: www.aof.no

Fagakademiet er nå en del av AOF. De er en av Norges største tilbydere av kurs, konferanser og studier til ansatte i kommunal og offentlig sektor, samt private tjenesteleverandører til offentlig sektor.

Praktisk arbeid i fagforeningen

I dette kapittelet gis en innføring i noen av arbeidsoppgavene som skal løses av fagforeningen. Fagforeningen bør gå til innkjøp av Tillitsmannen, av Einar Gerhardsen. Boka gir tips og råd som tillitsvalgte kan ha utbytte av. Boka kan bestilles på Gyldendal Norsk Forlag – ISBN/EAN: 9788205367760

Noen av oppgavene i et fagforeningsstyre:

Avholde styremøter, medlemsmøter og årsmøter: I henhold til vedtektene skal det avholdes ulike møter i fagforeningen. Håndboka har et eget kapittel om dette.

Innkalle til tillitsvalgtsamlinger: Det er fagforeningens ansvar at tillitsvalgtapparatet fungerer på arbeidsplassene, derfor er det viktig at styret/leder har jevnlige møter med tillitsvalgte på arbeidsplassene i

alle tariffområder.

Forberede og gjennomføre en streik: Det er utarbeidet en egen streikehåndbok som ligger på medlemsportalen under fanemarket «for tillitsvalgte».

Arbeidet i forkant og under en streik kan oppleves som svært hektisk, det er lurt å gjøre seg kjent med prosedyrer og oppgaver før et tariffoppgjør starter.

Ivareta sekretærfunksjonen: En i fagforeningsstyret skal sørge for at det blir skrevet protokoll/referat fra møter i fagforeningen.

Ajourhold Fane2(medlemsregistert): Styret/leder har ansvaret for at Fane2 til enhver tid er oppdatert. Det er viktig at alle tillitsvalgte er registrert i Fane2. Tilgangen til fanemarket «tillitsvalgt» som ligger i medlemsportalen avhenger av at vervet er registrert i Fane2. Fordeling av kontingent gjøres ut fra informasjon fra Fane2. Det må også sørges for at alle medlemmers mobilnummer, e-post adresse, yrke og utdanning med mer blir registrert i Fane2.

(Se Fane2 håndbok).

Ajourføre oversikt over fagforeningens avtaleområder, herunder antall ansatte totalt, antall medlemmer og hvem som er tillitsvalgt.

Videreformidling av informasjon: Det er viktig at informasjon som kommer til fagforeningen blir videreformidlet ut til arbeidsplassstillitsvalgte og til medlemmene.

Sørge for at tillitsvalgtapparatet bygges opp etter gjeldende hovedavtaler: Det er fagforeningens ansvar at det er tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale på de ulike arbeidsplassene. Er det ikke forhandlet fram at det skal være tillitsvalgte på alle arbeidsplasser, bør fagforeningen ha en kontaktperson som kan videreformidle informasjon.

Sørge for at tillitsvalgte får grunnleggende opplæring: Det er fagforeningens oppgave å sørge for at alle fagforeningens tillitsvalgte får grunnleggende opplæring. Dette gjelder alle tillitsvalgte uavhengig om de er valgt etter vedtektene eller etter en hovedavtale.

Sørge for at det yrkesfaglige/ politiske arbeidet ivaretas: Det er viktig at yrkesseksjonene er aktive i det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet i fagforeningen. Yrkesseksjonene er viktige bidragsytere til avtaletillitsvalgte når det er snakk om faglig argumentasjon i saker som gjelder medlemmene til Fagforbundet.

Sørge for at ungdoms- og pensjonistarbeidet blir ivaretatt: Styret i fagforeningen har ansvaret for at ungdomsarbeidet og pensjonistarbeidet fungerer. En ungdomstillitsvalgt og pensjonisttillitsvalgt skal sitte i styret. Det bør også være egne utvalg for disse gruppene. En ungdomstillitsvalgt må være 30 år eller yngre.

Sørge for at det opprettes klubber. Dette vil si at fagforeningen må sørge for at tillitsvalgte etter hovedavtalene blir valgt i forhold til alle arbeidsgivere i området, og gjennom dette **konstituere klubbledelse** jf. § 11.7 og tilhørende retningslinjer.

Sørge for å opprette koordineringsledd når arbeidsgivere starter et samarbeid som går utover fagforeningens grenser jfr. retningslinjene til § 12. Dette gjelder for eksempel samarbeidsorgan innenfor samhandlingsreformen, samtaler rundt kommunesammenslåinger med mer.

Lage og gjennomføre handlingsplaner/aktivitetsplaner: Dette er beskrevet senere i håndboka, med forslag på skjema som kan brukes for å lage handlingsplaner. Ligger som vedlegg, se innholdsfortegnelsen.

Føre postlister: All post som kommer til fagforeningen skal journalføres. Listene skal legges fram for styret. Både inngående og utgående post skal føres. Postlistene kan brukes til å fordele arbeidsoppgaver i styret.

Behandle rundskriv på styremøter: Det er viktig at alle rundskriv som kommer fra Fagforbundet sentralt blir behandlet på styremøtene. Rundskriv fra Fagforbundet sentralt ligger på medlemsportalen, fanarket tillitsvalgt og verktøy.

Det er viktig at tillitsvalgte har tilgang til informasjonen som ligger på medlemsportalen under fanarket tillitsvalgt. Fanarket kommer automatisk opp på din medlemsside dersom du er registrert som tillitsvalgt i Fane2.

Fanarket «tillitsvalgt» på Medlemsportalen er nyttig av flere årsaker:

Under fanarket tillitsvalgt blir dokumenter som angår forberedelsene til Fagforbundet landsmøte samlet på en egen side. Du finner alle rundskriv fra 2008 til i dag. Medlemsportalen kan du nå fra hele verden. Det kreves kun en internettforbindelse der du er. Fanarket tillitsvalgt oppdateres stadig med informasjon som vil gjøre tillitsvalgtjobben enklere.

Være en politisk pådriver: Fagforbundet har en samarbeidsavtale med Arbeiderpartiet. Det er viktig at avtalen brukes slik at også lokalpolitikere får vårt syn på de ulike sakene. Snakk også med politikere fra andre partier som støtter vårt politiske arbeid.

Skape et fellesskap og mulighet for tilhørighet for flere: Fagforbundet skal bidra til at fagbevegelsen blir en arena der befolkningsgrupper på tvers av etnisitet, religion og kultur står sammen på bakgrunn av en felles interesse – kampen for et likeverdig og anstendig arbeidsliv med gode lønns- og arbeidsforhold.

Verving: Verving er en naturlig og viktig oppgave for en fagforening. Skal Fagforbundet bestå som en slagkraftig og sterk organisasjon, er systematisk medlemsverving nødvendig. Jo flere vi er, jo sterkere står vi. Derfor er 100 prosent medlemstilslutning på alle arbeidsplasser en naturlig målsetting. Det er utarbeidet vervekurs og tipshefter. Det finnes egne vervesider på «For tillitsvalgte».

Fagforbundet er et vervende forbund. Tillitsvalgte har ansvar for å verve på sin arbeidsplass. Likevel er det viktig at fagforeningen har den koordinerende rollen i vervearbeidet. Fagforeningen bør sette seg egne måltall i vervearbeidet i alle tariffområder. Det arbeidet kan gjøres alene eller i samarbeid med fylket, og legge konkrete planer for hvordan målene kan nås, for eksempel arbeidsplassbesøk og skole/høgskolebesøk, yrke møter yrke med mer.

Fagforbundet har ulik oppslutning i de forskjellige tariffområdene. I noen tariffområder er det større vervepotensiale. Undersøk hvor fagforeningen har færrest medlemmer, og ta turen dit for å oppfordre de uorganiserte til å bli medlemmer.

Fagforbundet arbeider med mange ulike saker, både tariffpolitiske, politiske, yrkesfaglige og organisatoriske. Alle slike saker er gode verveargumenter som kan brukes. Husk å bruke hjemmesiden [Verve nye medlemmer | Fagforbundet](#)

Hvor synlige, nære og stolte er dere i fagforeningen?

Ta vervesjekken, og lær hva dere kan gjøre for å bli en bedre, vervende forening!

Informasjon: Fagforbundet skal være synlig på alle arbeidsplasser. Sørg for at alle arbeidsplasser har en oppdatert oppslagstavle. Her bør det blant annet komme fram hvem som er tillitsvalgt, og hva som tilbys av kurs, fagdager, møter med mer. Husk å informere om hva fagforeningen har oppnådd i forhandlinger eller andre store og små seire. **Lokale tillitsvalgte skal være synlige, nære og stolte.**

Brosjyrer og materiell: Fagforbundet utvikler mye materiell som skal være til hjelp for fagforeninger og tillitsvalgte. Det utarbeides yrkesgruppebrosjyrer, vervemateriell, yrkesseksjonsinformasjon, temahefter også videre. Alt dette materialet har dere tilgang til via medlemsportalen, fanemarket tillitsvalgt og fanemarket tillitsvalgtmateriell.

Det oppfordres til å logge inn med jevne mellomrom for å se om det er kommet noe nytt, eller bestille opp slik at du har noe materiell tilgjengelig når dere skal ha møter, drar på arbeidsplassbesøk, har kurs eller annet. Her ligger også avtaleverk.

Årsmøtet og medlemsmøter

Årsmøtet er fagforeningens høyeste organ og skal avholdes innen utgangen av januar. I tillegg skal det avholdes medlemsmøter, minimum to per år.

Årskonferanser

Yrkesseksjonene, ungdommen og pensjonistene avholder egne årskonferanser i etterkant av fagforeningens årsmøte.

Vernetjenesten

Verneombudene har en krevende og ansvarsfull oppgave på den enkelte arbeidsplass. De har lovbestemte og forskriftsbestemte oppgaver som skal ivaretas. De er også med i prosesser, som er samarbeidsrelaterte. Belastningen for verneombudene har økt de senere årene, grunnet omstillinger og endringsprosesser på arbeidsplassen. Derfor er det viktig å ha dyktige og motiverte verneombud.

I henhold til Arbeidsmiljøloven, skal det velges verneombud ved virksomheter med 10 arbeidstakere eller flere. Forskriftene til loven fastsetter at en lokal fagforening som alene organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan utpeke verneombud. Fagforeninger som til sammen organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan i fellesskap utpeke verneombud. Fagforbundet har på grunn av sin størrelse, et stort antall verneombud.

Arbeidsmiljøloven legger vekt på nært samarbeid mellom ledelsen og de ansatte, dels ved direkte medvirkning og dels ved representasjon (verneombud og tillitsvalgte). Samarbeidet og samspillet forutsetter likeverdighet, og tar sikte på en best mulig oppgave- og problemløsning på arbeidsplassen.

Fagforbundets retningslinjer til § 11.2.1 sier at ett verneombud fra en av virksomhetene i fagforeningens organisasjonsområde skal tiltre fagforeningens styre med tale- og forslagsrett. Dette gjelder for de verneombudene som er medlem i Fagforbundet.

Samarbeid

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet baserer seg på samarbeid mellom vernetjenesten og arbeidsgiver. For å ivareta helheten vil et samarbeid mellom vernetjenesten, tillitsvalgte på arbeidsplassen og fagforeningen være avgjørende. Fagforeningen har et særlig ansvar for å tilrettelegge samarbeidet mellom de ulike aktørene på arbeidsplassene.

Møter, kurs og konferanser

Som ny tillitsvalgt kan det være vanskelig å vite hvem som har ansvar for hva. Skal det innkalles til eller inviteres til møte? Hva må jeg huske på? Hvordan skriver jeg en saksliste? Hva bør en protokoll inneholde? Hva er forskjellen på et referat og en protokoll? Hva er en årsberetning? Er kurs, konferanser, møter og seminar det samme?

Kurs: Et kurs er et opplæringstiltak som kan pågå alt fra noen timer til flere dager. Et kurs/ opplæring

har ofte både kursleder, veiledere/forelesere, plenumssamlinger og gruppearbeid. De siste årene har Fagforbundet også utviklet digitale kurs. Skal du arrangere kurs må du først bestemme målgruppe. Det kan være tillitsvalgte eller en yrkesgruppe innenfor en av yrkesseksjonene. Det må være et klart mål for kurset at deltakerne skal få en grundig innføring i et tema. Du kan enten invitere eller innkalle til et kurs.

Konferanse: Inviteres medlemmer og tillitsvalgte til å delta på en samling hvor det blir orientert om forskjellige temaer, kaller vi det ofte en konferanse. Det kan være flere temaer på samme konferanse og forsamlingen kan stille spørsmål. Bruk forelesere med god kjennskap til tema. En konferanse eller samling kan forgå fysisk eller på en digital plattform som for eksempel teams.

Innkalling: En innkalling vil si at vedkommende «må» møte, og møteansvarlig må dekke utgifter medlemmene har i forbindelse med møtet/tiltaket. Det kan være tapt arbeidsfortjeneste og eventuelt reiseutgifter. Når man innkaller til møte, kurs eller samling, er møteansvarlig forpliktet til å dekke tap den tillitsvalgte har i forbindelse med deltakelsen. Hvis den som er innkalt ikke har anledning til å delta, er vedkommende forpliktet til å melde forfall, slik at eventuelt vararepresentant kan innkalles.

Invitasjon: Inviteres det til en samling/møte/kurs er det frivillig oppmøte. De inviterte er ikke forpliktet til å melde forfall. Det er alltid lurt å sette en frist for påmeldingen. En invitasjon forplikter ikke møteansvarlig til å dekke eventuelt tap i forbindelse med deltakelse.

Møter i fagforeningen

Møteinnkalling: Innkalles det til et styremøte i fagforeningen eller yrkesseksjonen, så er det viktig at alle saksdokumenter sendes ut i god tid. Alle bør få tid til å forberede seg og eventuelt gjøre undersøkelser i forkant av møtet. Det er utilfredsstillende å stille i et styremøte og ikke ha annet enn en sakliste å forholde seg til. Innkallingen må inneholde dagsorden, når møtet starter og er tenkt avsluttet. Er det satt opp vedtakssaker til behandling på møtet, skal forslag til vedtak i den enkelte saken framkomme av sakspapirene. Forslag til møteinnkalling finner du i vedlegg, se innholdsfortegnelse.

Årsmøte i fagforeningen: Årsmøter er spesielle og her gjelder andre regler enn for vanlige fagforeningsmøter. Det er vedtektsfestet at årsmøte skal avholdes hvert år, og det skal skje innen 31. januar. Årsmøtet skal kunngjøres med minimum 30 dagers varsel. Saker som ønskes behandlet på årsmøtet, må sendes styret innen 14 dager etter at årsmøtet er kunngjort. Innkallingen til årsmøtet må skje minst 10 dagers varsel. Dagsorden skal framkomme av innkallingen.

Årsmøtet skal blant annet behandle:

- årsberetninger
- regnskap
- budsjett
- handlingsplan
- innkomne forslag
- foreta valg

Husk gjerne fagforeningens jublanter på årsmøtet. Merkeutdeling er høytidelig. Årsmøtet er en fin anledning til å hylle dem som har vært medlemmer eller tillitsvalgte i mange år. Sett gjerne tidsramme på hvor lenge merkeutdelingen skal vare, slik at du kan holde til tidsplanen for årsmøtet.

Det skal velges en valgkomite som skal finne aktuelle kandidater til vervene som skal velges på årsmøtet. Det er viktig at medlemmene i en valgkomite blir kurset slik at de vet hva de forskjellige vervene innebærer, for å finne riktig person til riktig verv. Valgkomiteen har derfor en svært viktig funksjon i enhver fagforening.

Du finner mer om årsmøtet finner du i vedlegg bakerst i heftet.

Forberedelse av møter

Ta stilling til følgende spørsmål før du innkaller til møtet:

- Er det behov for et møte?
- Hva slags møte skal det være?
Fysisk eller digitalt?
- Skal møtet resultere i et eller flere konkrete vedtak?
- Hvilke saker er på dagsorden? Sett ikke flere saker på dagsorden enn det er tid til. Sett de viktigste sakene først på dagsorden.
- Hvem skal inviteres?
- Hvem skal være innledere?
- Hvordan skal bord og stoler stilles opp i lokalet? (På noen møter er det viktig at alle ser hverandre, på andre er det først og fremst viktig at alle ser den som skal komme med informasjon).
- Hvordan skal tiden fordeles på de forskjellige punktene?
- Skal det brukes materiell?
- Er det behov for hjelpemidler? (papir, penn, tavle, video, projektor, mikrofon, talerstol og høyttalere)

Møt opp i god tid og sjekk at hjelpemidlene fungerer.

- Det er forskjell på å innkalle til møte og å invitere til møte.

Ha profileringsmateriell for Fagforbundet i møtelokalet.

Praktiske oppgaver som bør løses på forhånd

- Servering
- Åpning og lukking av lokalene
- Mottakelse av deltakere
- Opprydding
- Gaver til forelesere (husk Fagforbundets solidaritetsbevis som kan kjøpes i nettbutikken)

TIPS

Hvordan gjennomføre et møte

Boken «tillitsmannen» av Einar Gerhardsen gir en god og grundig innføring i møter og møteledelse og vi anbefaler at denne gjøres tilgjengelig for tillitsvalgte som skal gjennomføre møter.

Møteleder: Det er viktig å ha en tydelig møteleder. Første punkt på dagsorden er å godkjenne møteinnkalling og sakliste (dagsorden). Saker til eventuelt meldes til møteleder.

Møteleder må ha kjennskap til organisasjonens avstemmingsregler.

Sekretær: Sekretæren refererer protokollen fra foregående møte. Møteleder skal spørre om det er bemerkninger til protokollen, hvis ikke, godkjennes den. Det skal skrives protokoll i styremøtene. I saker det skal stemmes over, skal sekretæren referere forslagene.

Forslag til protokoll finner du i vedlegg bakerst i heftet.

Forretningsorden: Forretningsorden inneholder regler for debatten, avstemningsregler og i hvilken rekkefølge de ulike sakene skal opp. Den skal inneholde taletid og hvor i salen du kan tale fra (talestol) med mer. Ønskes ordet til forretningsorden, er det vanlig å reise seg å si; jeg vil ha ordet til forretningsorden. Da skal møteleder gi deg ordet umiddelbart. De andre på talerlisten må vente. Får du ordet til forretningsorden, skal du ikke komme med ytterligere opplysninger til saken, men ta utgangspunkt i den vedtatte forretningsordenen.

Eksempel: Er det satt taletid på tre minutter og en person snakker i ti, kan du reise deg og be om ordet til forretningsorden. Da kan du kreve at møteleder stopper den som er på talerstolen.

God møtekultur: Det finnes retningslinjer for god møtekultur, som bør følges. Ikke ta ordet uten å gi tegn til møteleder. Vent til det er din tur. Gi gjerne møteleder et signal om det er en kort replikk eller et lengre innlegg du ønsker å holde. Ved å rekke opp hånda signaliserer du til møteleder at du ønsker ordet.

Ønsker du replikk, viser du et V-tegn med fingrene. Replikken skal være et oppklarende spørsmål eller en kort kommentar til siste taler. Har møtet en forretningsorden, skal de vedtatte regler følges.

Etter gjennomføring av aktivitet: Etter gjennomført aktivitet, skriv en rapport. Den skal inneholde en beskrivelse av aktiviteten, hvorfor den ble gjennomført og hva resultatet ble. Bruk av menneskelige ressurser og kostnadene til aktiviteten, bør også komme fram i rapporten. Rapporter er til hjelp når

det skal skrives årsberetning.

Årsberetning: Beretning over styrets/utvalgets aktivitet og virksomhet skal utarbeides hvert år. Den legges fram for årsmøtet i fagforeningen eller fylket. Årsberetningen skal gi en oversikt over styrets/utvalgets arbeid og virksomhet i perioden. Den skal inneholde oversikt over antall styre-/utvalgsmedlemmer, antall møter som er avholdt, hvilke aktiviteter som er gjennomført og en oversikt over den økonomiske situasjonen.

Møteplaner: Det er viktig å ha oversikt over de ulike møtene i perioden

- styremøter
- medlemsmøter
- møter i yrkesseksjonene
- møter i ungdoms - og pensjonistutvalg

Handlings - og aktivitetsplan

Det skal utarbeides en handlingsplan og aktivitetsplaner i fagforeningen. Planene er praktiske verktøy for å sette konkrete mål og systematisk oppfølging for å nå disse. Handlingsplaner skal ha sitt utspring i vedtatt politikk for perioden og skal kunne følge organisasjonens røde tråd gjennom handlingsplanene på de ulike nivåene.

Forslag på handlingsplan finner du i vedlegg bakerst i heftet, se innholdsfortegnelsen.

Aktivitet er viktig: Både handlings- og aktivitetsplan gir mulighet for styring og oversikt. En aktivitetsplan er gjerne en oppramsing av hvilke aktiviteter som skal gjennomføres, når de er planlagt gjennomført, og hvem som er ansvarlig. Hvordan målene skal nås, beskrives i en handlingsplan. En handlingsplan skal i tillegg inneholde budsjett. Vær realistiske i planleggingen. Det betyr mye at det gjennomføres aktiviteter alle steder. Slik vil medlemmene og potensielle medlemmer se hva Fagforbundet jobber med.

Aktivitet skaper engasjement: Når en aktivitet gjennomføres er det ikke sikkert at det kommer så mange som man håper. Legg vekt på dem som møtte opp og bygg videre på deres engasjement og interesse. Ikke bruk krefter på dem som ikke deltar.

Eksempler på aktiviteter: Temakvelder, studieturer, sosiale sammenkomster, arbeidsplassbesøk, internasjonale solidaritetsprosjekter, faglige konferanser/seminar, politiske verksteder, demonstrasjoner, med mer. Dersom du lurer på hvordan du kan sette i gang en aktivitet, kan du henvende deg til andre som har erfaring på området eller bruke nettsiden til Fagforbundet.

Lag en handlingsplan: Handlingsplanen gir de tillitsvalgte oversikt over aktivitetene i fagforeningen. Planen trenger ikke være veldig omfattende, men må inneholde disse punktene:

- Mål for aktivitetene, hovedmål/delmål
- Beskrivelse av aktiviteten
- Arbeidsfordeling, hvem har ansvar for hva?
- Beskrivelse av gjennomføring (tidsfrist)

- Budsjett
- Evaluering

Plan- og budsjettprosesser

Det utarbeides årlig budsjett i fagforeningen/fylkeskretsen. I denne prosessen bør alle ledd i fagforeningen få tildelt midler til aktivitet. Fagforeningens årsmøte eller fylkesmøte vedtar budsjettet. Det krever litt forarbeid å få midler til en aktivitet. Lag forslag til en aktivitetsplan, med mål og kostnadsoverslag, samt en begrunnelse for tiltaket. Når forslaget er klart, legges det fram for styret. Styret behandler saken og avgir innstilling. Uavhengig av styrets innstilling, kan forslagene legges fram for årsmøtet/fylkesmøtet. Forbered deg på å gi en begrunnelse på møtet for hvorfor det bør bevilges penger til aktiviteten.

Hvorfor bruke media

Ved å være aktive i media, får vi formidlet det vi står for samtidig til mange målgrupper. Som tillitsvalgt i Fagforbundet kan du mye om saker, som betyr mye for mange, både medlemmer og innbyggere. Som tillitsvalgt representerer du medlemmene, og mange lytter til budskapet ditt. Det forplikter, og det er ikke minst noe du kan være stolt av.

Jobbe med media: Presse og media for øvrig, kan virke skremmende på mange som ikke er vant til å være i rampelyset. Fagforbundet har utviklet egne medietreningskurs for tillitsvalgte på alle nivåer. Meld deg på. Å bli trygg i en intervjusituasjon er en treningssak.

Aviser: Det er lokalavisene og fylkesavisene, som er lettest å nå fram i. Det er også disse som i størst grad blir lest av lokalbefolkningen.

Reportasjer: Hvis du vil ha en journalist til å skrive om en sak, må du ha en historie å fortelle. Det er lurt å finne fram et «case», på forhånd. Journalistene ønsker som regel å ha en person som eksempel på saken det skrives om. Det kan være en fordel å kjenne noen av journalistene, og gjerne holde god kontakt med en av dem. Uansett er det selvfølgelig ingenting i veien for å tipse om saker vi ønsker de skal skrive om.

Tips om du blir intervjuet: Vær godt forberedt, og ha budskapet klart. Vær ærlig og husk at det er lov å undersøke saken nærmere, dersom du er usikker. Uttrykk deg klart og tydelig, og vær bevisst på at journalisten er på jakt etter sitater og overskrifter til artikkelen. Ha gjerne et sammendrag av saken klart. Husk at du kan be om å få lest opp sitatene dine før artikkelen går i trykken. Dersom du mener du er sitert feil, kan du kreve å få endret disse. Avklar med fagforeningen/fylkeskrets før du uttaler deg, dersom det ikke bare er på egne vegne.

Leserinnlegg: Å skrive leserinnlegg er en måte å formidle et budskap på. Leserbrevsidene er ofte blant de mest leste. Leserinnlegg er en litt mindre «skummel» måte å få fram vår mening på. Da har du mulighet til å redigere deg selv, la andre lese igjennom og lese det høyt for deg selv, til du er fornøyd. De fleste aviser oppgir hvor lange leserinnleggene kan være. Blir de for lange, kuttet det gjerne bakfra.

Tips når du skal skrive leserinnlegg: Skriv om noe som er aktuelt eller som fagforeningen er opptatt

av. Finn fram fakta. Tall eller korte eksempler kan være bra. Retoriske spørsmål kan brukes. For eksempel «Er det akseptabelt at det er dobbelt så høy ledighet blant innvandrere, i forhold til etnisk norske arbeidstakere». Tittelen bør være kort og treffende. Bruk fantasien. Skriv kort og enkelt. Korte innlegg blir oftest lest. Ikke bruk vanskelige ord eller forkortelser. Undertegn med navnet ditt, funksjonen du har og fagforeningens/fylkeskretsens navn. Vær forberedt på at det kan komme krasse og uenige svar tilbake. Ikke vær redd for det – det gir en mulighet til et nytt innlegg, og betyr at innlegget blir lest og får oppmerksomhet. Avklar med fagforeningen/fylkeskrets før du sender innlegget til avisen.

Radio: Det er mange saker som ikke passer for en avis som kan passe i radio. Radio skiller seg fra avis ved at det kjøres kontinuerlige nyhetssendinger, på de fleste kanaler hver time. Kommer vi til der, blir vi hørt av mange. Hvis du skal intervjues i radio bør du tenke ekstra godt på hva du vil ha fram. Du får begrenset tid til å snakke. Det er lurt å skrive ned noen korte setninger som du vil si. Snakk rolig og tydelig. Dersom du raser i vei og snakker utydelig, vil ikke folk få med seg poenget. Avklar med fagforeningen/fylkeskrets før du uttaler deg på radio.

Medlemskap

Har du spørsmål om medlemskap i Fagforbundet, er det mange å spørre: Fagforeningen, fylkene og servicesenteravdelingen i Fagforbundet sentralt. Informasjon finner du også på Fagforbundets nettsider, på tillitsvalgts nettet og i diverse brosjyrer utarbeidet av informasjonsavdelingen. Den viktigste i denne sammenhengen, er den store brosjyre som heter «Sterkere med». Den finnes både på nett og i trykket versjon og på ulike språk

Medlemskontingent (vedtektenes § 8.5)

Yrkesaktive medlemmer betaler 1,20 prosent av brutto lønn i kontingent (fra 1.1.23). Av dette tilbakeføres 0,3 prosent til fagforeningen. Fagforeningen kan vedta en lokal tilleggskontingent, som skal godkjennes av forbundsstyret. Premie til de obligatoriske forsikringene og OUO-fondet kommer i tillegg. Deler av kontingenten kan trekkes fra på skatten.

Skoleelever, lærlinger og studenter

For skoleelever under 20 år som går på videregående skole eller på folkehøgskole, er medlemskapet gratis. Lærlinger har også gratis medlemskap. Lærlinger som ønsker LO-favørs forsikringer, betaler kr. 250,- i halvåret.

For studenter over 20 år koster medlemskapet kr. 250,- i halvåret. Innbo- og løsøre er da forsikret. Studentmedlemmer må ha studier som hovedbeskjeftigelse og ikke ha arbeidsinntekt som overstiger lånekassens grense for stipend.

Medlemsfordeler i Fagforbundet

Yrkesfaglige tilbud

Alle medlemmer i Fagforbundet er inndelt i yrkesseksjoner ut fra yrket sitt. Medlemmene skal motta yrkesrettede tilbud fra yrkesseksjonen de tilhører. Hvilke tilbud som gis, er forskjellig ut fra hva som prioriteres og er aktuelt i fagforeningen og fylkene de tilhører.

Juridisk hjelp

De fleste konflikter mellom arbeidsgiver og arbeidstaker løses av lokale tillitsvalgte. I konflikter av arbeidsrettslig art, kan det noen ganger være nødvendig med juridisk assistanse. LOs juridiske avdeling yter slike tjenester til forbundet og forbundets medlemmer. Dessuten har Fagforbundet egne forbundsadvokater som yter medlemmene juridisk hjelp i enkelte saker.

Fagbladet

Alle medlemmer i Fagforbundet får forbundets medlemsblad Fagbladet gratis tilsendt. Bladet bringer informasjon og nyttig lesestoff om alt som rører seg innenfor forbundet og om yrkesfaglige saker som er av interesse for medlemmene. <http://www.fagbladet.no/forsiden/>

Bistand fra tillitsvalgte

Fagforbundet har til sammen ca. 17 000 tillitsvalgte i hele landet. De tillitsvalgte kan bistå medlemmene eller henvise dem videre til rett instans ved behov for hjelp.

Fagforbundets stipendordning

Alle ordinære medlemmer kan søke på Fagforbundets stipendordning. For nærmere informasjon, gå inn på fagforbundet.no og søk opp stipend. Fagforeningen kan også kontaktes..

Forsikringer

De som melder seg inn i Fagforbundet får to obligatoriske forsikringer:

1. Fagforbundets stønadskasse

Dette er en engangsutbetaling til etterlatte ved medlemmets bortgang. Erstatningen er 1/5 G. Ved dødsfall sender pårørende inn melding om dødsfall til forbundet sammen med skifteattest. På bakgrunn av denne utbetaler Sparebank1 erstatningen.

Skjema for melding om dødsfall kan hentes på fagforbundet.no og søk på stønadskasse. Skjemaet kan også bestilles fra din lokale fagforening.

2. LO-favør Kollektiv hjem

Dette er en av markedets beste innbo- og løsøreforsikringer.

Den omfatter alle personlige eiendeler i hjemmet, og dekker både egne, ektefelle, samboer og registrert partners eiendeler. Den dekker også ting som tilhører andre husstandsmedlemmer, for eksempel barn.

Forsikringen dekker skader på innbo og løsøre som oppstår ved brann, lynnedslag og andre elektriske fenomener, lekkasje fra vannledning eller beholder, tyveri, ran og overfall, temperaturstigning i fryser/kjøleskap, bruddskade på bygningsglass og sanitærporselen, rettslig erstatningsansvar og rettshjelp. Gå inn på fagforbundet.no og søk opp forsikringer, du vil da finne mye informasjon om forsikringen.

I tillegg vil du få tilbud om Fagforbundets gruppeforsikring, denne er valgfri.

Gruppeforsikringen er en forsikring spesielt tilrettelagt for Fagforbundets medlemmer. Den tar utgangspunkt i det grunnleggende behov medlemmene har for å sikre seg økonomisk ved ulykke, sykdom og dødsfall. Forsikringen gir et nødvendig økonomisk sikkerhetsnett i tillegg til eksisterende ordninger gjennom arbeidsforhold og tariffavtaler. Denne er ikke obligatorisk. Gå inn på fagforbundet.no og søk opp forsikringer, du vil da finne mye informasjon om forsikringen.

Medlemsfordel advokatforsikring

Det er mulig for Fagforbundets medlemmer å bestille advokatforsikring gjennom Fagforbundet. Mer informasjon finner du på Fagforbundets hjemmeside.

Yrkesfaglig arbeid i Fagforbundet

Yrkesfaglig virksomhet er den organisatoriske grunnstammen i organisasjonsoppbyggingen. Yrkesseksjonene arbeider med yrkesfaglige spørsmål, yrkesorganisering og yrkespolitikk. Fagforbundet for øvrig skal ivareta helhetstenkningen.

Tillitsvalgte i yrkesseksjonene skal være representerte på alle nivå i organisasjonen. De skal spesielt ivareta det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet.

Fagforbundet organiserer mer enn 150 ulike yrkesgrupper. Gjennom yrkesseksjonene skal alle gruppene få et yrkesfaglig tilbud. Det bør settes opp en handlingsplan/aktivitetsplan for å nå de ulike yrkesgruppene i løpet av fireårsperioden, gjerne i samarbeid med fylkeskretsen.

Fagforbundet har fire yrkesseksjoner og enkelte yrkesgrupper kan forekomme i flere yrkesseksjoner.

- a) Yrkesseksjon helse og sosial
- b) Yrkesseksjon kirke, kultur og oppvekst
- c) Yrkesseksjon samferdsel og teknisk
- d) Yrkesseksjon kontor og administrasjon

For å ivareta yrkestilhørigheten og yrkesfellesskapet, er det viktig å ha et yrkesfaglig fellesskap i fagforeningene som er de som er nærmest medlemmene. Yrkesseksjonene skal sørge for at det utvikles opplæringstilbud til alle, og sørge for at de økonomiske og samfunnspolitiske interessene til de ansatte i de ulike yrkene blir ivaretatt.

Fagforeningen har ansvar for at yrkesseksjonene fungerer.

Yrkesseksjonene ble etablert for at et så stort forbund skal kunne ivareta alle medlemmene yrkesfaglig. Yrkesrettet arbeid er viktig for fagbevegelsens framtidige utvikling. Gjennom yrkesrettet arbeid synliggjøres medlemmenes faglige utvikling og rammebetingelser i arbeidssituasjonen.

Yrkesseksjonsinndelingen i Fagforbundet gjør at vi kan gi medlemmene et bedre tilbud. Tilbudet omfatter både det tradisjonelle fagforeningsarbeidet og et yrkesfaglig fellesskap med egen arbeidstakergruppe.

Ny tillitsvalgt i yrkesseksjonen

Som ny tillitsvalgt i yrkesseksjonen kan det være greit å få noen tips for å komme i gang med arbeidet.

Fagforbundets prinsipp- og handlingsprogram, er det politiske hoveddokumentet som er styrende for arbeidet. Prinsippprogrammet inneholder forbundets verdigrunnlag og beskriver de politiske mål forbundet arbeider for å nå.

Handlingsprogrammet er mer konkret. Det handler om Fagforbundets politikk og mål. I dokumentene står det mye om yrkesfaglige og yrkespolitiske mål.

Hvert år vedtar landsstyret en strategiplan. Dette er styringsverktøy som sier noe om hvilke mål og prioriteringer Fagforbundet skal ha i inneværende år.

Andre styringsdokumenter er Landskonferansens vedtak, vedtak fattet i fylkeskretsen og i fagforeningen.

For å nå de faglige og politiske målene Fagforbundet har, må tillitsvalgte i yrkesseksjonene og andre tillitsvalgte samarbeide.

Alle tillitsvalgte skal gjennomføre Fagforbundets grunnskolering, Fase 1 og Fase 2.

Skoleringen gir tips og råd om hvem som skal og bør samarbeide. Samarbeid og dialog med tillitsvalgte etter avtaleverket er nødvendig for tillitsvalgte i yrkesseksjonen.

I saker om lønns- og arbeidsvilkår, for eksempel lokale lønnsforhandlinger er det tillitsvalgt i yrkesseksjonen som har kunnskapen om yrkeskompetansen og den tillitsvalgte etter hovedavtalen som har forhandlingsretten. Disse må derfor samarbeide tett for å få til et bra resultat for medlemmene.

En kan ikke forvente at tillitsvalgte etter avtaleverket har detaljkunnskap om alle yrker i alle yrkesseksjoner eller de ulike utdanningene som finnes. Yrkesseksjonene er de som har oversikten over sitt nettverk og hvor det vil være best å innhente informasjon.

Verneombudene/hovedverneombudet er andre viktige samarbeidspartnere. Helse, miljø og sikkerhet er også en del av det yrkesfaglige arbeidet som krever samarbeid på tvers av områder.

Yrkesseksjonstillitsvalgt i relasjon til hovedtillitsvalgte (eller tilsvarende) og tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene

Yrkesseksjonsstyrets medlemmer er som nevnt tidligere, tillitsvalgte valgt etter vedtektene.

Yrkesseksjonenes styrer er valgt av alle medlemmene i fagforeningen på fagforeningens årsmøte.

Yrkesseksjonslederne sitter i fagforeningens styre.

Tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale innenfor et arbeidsgiverområde velges av medlemmene på arbeidsplassen og representerer medlemmene opp mot arbeidsgiver. Vi benevner de som tillitsvalgte med forhandlingsrett. De utgjør forbundets organisasjonsledd på virksomhetsnivå. Tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene må være oppdaterte i Arbeidsmiljøloven (AML), Hovedavtalene (HA) og tariffavtaler/overenskomster.

Det er de tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene som kan ta opp saker som for eksempel der et medlem blir urettferdig behandlet av arbeidsgiver.

Hovedtillitsvalgte eller tilsvarende er valgt av de tillitsvalgte innenfor et avtaleområde i fagforeningen, og skal koordinere og bistå de tillitsvalgte i dette avtaleområdet. Det kan være flere hovedtillitsvalgte i samme fagforening både innenfor private og offentlige virksomheter.

Tillitsvalgt i yrkesseksjonene ivaretar det yrkesfaglige arbeidet til alle yrkesgruppene i yrkesseksjonen, uavhengig av hvilke avtaleområder medlemmene tilhører. Det er viktig at yrkesseksjonsleder har en god dialog og et nært samarbeid med tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene. Spørsmål og rettigheter om lønns- og arbeidsvilkår henger sammen.

Ved for eksempel omstillinger, omgjøringer, lokale forhandlinger, så vil tillitsvalgt i yrkesseksjonen kunne bidra med faglig argumentasjon som tillitsvalgte etter avtaleverket kan ha nytte av i prosessen. Faglig argumentasjon kan være det som fører til at arbeidsgiver endrer standpunkt.

Yrkesgrupper i yrkesseksjonene

Oversikt over de ulike yrkene i yrkesseksjonen finner du på fagforbundet.no og søk opp yrkesseksjonenes hjemmesider. Ut fra yrkesfunksjonen blir det enkelte medlem plassert i den yrkesseksjonen de hører til. Medlemmer som har yrkestilhørighet i flere yrkesseksjoner, kan ivaretas med å få tilbud om yrkesfaglige kurs fra flere yrkesseksjoner.

Ta kontakt med den som har ansvar for Fane2 i din fagforening for å få oversikt over hvilke yrkesgrupper dere har i fagforeningen.

Synliggjør faglige aktiviteter

Medlemmene etterspør tiltak innfor sitt yrke. Synliggjør alt det som skjer i din fagforening/fylkeskrets. Her setter du inn en oversikt over aktiviteter.

Dato

Tema/innhold

Målgruppe

Ansvarlig arrangør

Kursholder

Kostnader

Resultat

Tiltak i din yrkesseksjon i fagforeningen oversendes yrkesseksjonen i fylkeskretsen. Tiltak i fylkene sendes yrkesseksjonene i fagforeningene.

Formidle yrkesfaglige kurs

Yrkesseksjonsledere mottar jevnlig informasjon om kurs som arrangeres i egen yrkesseksjon. Informasjonen kan komme fra Fagforbundet sentralt, fylkene og andre yrkesfaglige kurs som arrangeres av eksterne kurstilbydere.

Det er viktig at tilbudet når alle medlemmene i yrkesseksjonen. For å nå medlemmene i egen

yrkesseksjon kan internpost, e-post, sosiale media eller SMS brukes. Den enkleste kommunikasjonskanalen er muligens e-post, men ikke alle kan nås via den, etterspør på medlemsmøter om noen har endret adresse. Innbydelser til kurs og lignende bør også henges opp på oppslagstavler på arbeidsplassene.

Ta kontakt med arbeidsgivere og presenter deg og yrkesseksjonen. Det kan være lettere for medlemmer å få permisjon til yrkesfaglige tilbud, når arbeidsgiver er informert om våre aktiviteter og tilbud.

Hvis arbeidsgiver har opplæringsplaner for virksomheten, kan du gå i dialog for å få inn relevant kompetanseheving for medlemmene og informere om det yrkesfaglige tilbudet i yrkesseksjonen. Kompetanseutviklingsbehov er fine temaer på medlemsmøter.

Generelle retningslinjer for yrkesseksjonene

Alle medlemmer er valgbare til verv i den yrkesseksjonen som yrket man praktiserer ligger innunder. Ved beregning av antall representanter tas utgangspunkt i antall yrkesaktive medlemmer i yrkesseksjonen. Yrkesseksjonens valgte representanter er å anse som representanter for alle yrkesgruppene som er tilknyttet yrkesseksjonen.

Yrkesseksjonenes oppgaver generelt for alle nivå

- Yrkesseksjonene skal arbeide med saker som berører medlemmenes yrkesfunksjon
- Yrkesseksjonene skal tilrettelegge for yrkesfaglig tilbud til alle medlemmer i yrkesseksjonen
- Yrkesseksjonene skal arbeide med yrkespolitiske spørsmål
- Yrkesseksjonene skal sørge for at tillitsvalgte får yrkesfaglig kompetanse
- Yrkesseksjonsstyrene er ansvarlig for å avholde yrkesseksjonsmøter
- Yrkesseksjonene må komme med yrkesfaglige argumenter i forbindelse med tariffspørsmål
- Yrkesseksjonens økonomi må forvaltes i henhold til budsjett
- Yrkesseksjonsstyrene kan diskutere og komme med innspill i alle saker som berører yrkesseksjonens medlemmer.
- Yrkesseksjonene kan opprette yrkesfaglige grupper eller oppnevne kontaktperson innenfor yrkesområder når det er hensiktsmessig

Yrkesseksjonene skal også arbeide med/komme med innspill til/bidra inn i oppgaver som:

- verving og rekruttering
- samfunnspolitiske spørsmål
- organisasjonspolitiske spørsmål

Yrkesseksjonene skal i tillegg arbeide for at:

- arbeidsgiver har respekt for våre argumenter
- Fagforbundet og yrkesgruppene er synlige
- Fagforbundet blir hørt
- Fagforbundet er med i det partssammensatte arbeidet til det beste for medlemmene
- Fagforbundet og medlemmene har medbestemmelse

Yrkesseksjonene i fagforeningene, vedtektenes § 11.8

For å ivareta yrkestilhørigheten og yrkesfellesskapet, er det viktig å ha et yrkesfaglig fellesskap i fagforeningene.

Fagforeningen har ansvar for at yrkesseksjonene blir etablerte og fungerer.

Yrkesseksjonene i fagforeningen skal fortrinnsvis ha et eget styre eller en yrkesseksjonsleder. Dette velges av årsmøtet i fagforeningen. Leder av yrkesseksjonsstyret har automatisk plass i fagforeningsstyret.

Hele styret er ansvarlig for at fagforeningen arbeider yrkesfaglig og yrkespolitisk gjennom yrkesseksjonene. Det kan arrangeres medlemsmøter med yrkesfaglige temaer og yrkesfaglige kurs og konferanser. Eller det kan diskuteres innspill i lokal utdanningspolitikk og andre viktige yrkespolitiske saker i fagforeningen.

En viktig oppgave for fagforeningene er å verve medlemmer. Yrkesseksjonene kan bidra på en positiv måte ved å vise fram Fagforbundets yrkesfaglige tilbud og yrkespolitiske påvirkningsarbeid for eksempel ved å ha en tydelig utdanningspolitikk.

Yrkesseksjonene i fagforeningen skal informere medlemmene om det yrkesrettede arbeidet. Medlemmene i fagforeningen har behov for både interne og eksterne yrkesfaglige tilbud. Yrkesseksjonen må gi medlemmene informasjon om tilbudene.

Yrkesseksjonene skal samarbeide med styret i fagforeningen slik at det yrkesrettede arbeidet fungerer godt. Yrkesrettet arbeid vil variere fra fagforening til fagforening, alt etter hvilke ressurser som finnes til å ivareta det yrkesrettede arbeidet og hvilke saker som er aktuelle i den enkelte fagforening.

Yrkesseksjonene arbeider med medlemmenes yrker. Profilerings av enkeltyrker er en viktig del av arbeidet. Yrkesseksjonene må finne ut: hvilke yrker har vi i min fagforening og hvilke yrkesfaglige tilbud gir vi til de enkelte yrkesgruppene?

Yrkesseksjonene i fylkene, vedtektenes § 13.5.

Yrkesfaglig og yrkespolitisk arbeid i fagforeningene koordineres av yrkesseksjonene i fylkeskretsen. Yrkesseksjonene i fylkeskretsen er et bindeledd mellom yrkesseksjonene i fagforeningen og yrkesseksjonene sentralt.

En del yrkesseksjonsrettede tiltak koordineres og gjøres på fylkesnivå. Yrkesseksjonene sentralt kan også invitere yrkesseksjonene i fylkeskretsen til å delta på diverse aktiviteter.

Yrkesfaglig og yrkespolitisk arbeid vil ikke fungere optimalt før hele organisasjonen har fokus på det yrkesrettete arbeidet.

Yrkesfaglig og yrkespolitisk arbeid vil variere fra fylkeskrets til fylkeskrets, alt etter hvilke ressurser en har til rådighet og sakene som er viktige i den enkelte fylkeskrets.

Yrkesseksjonene i fylkeskrets skal sørge for at alle medlemmer får et yrkesrettet tilbud, følge opp rekruttering og organisering av de yrkesgruppene som tilhører yrkesseksjonen.

Yrkesseksjonsstyret i fylkeskretsen skal bestå av minst tre medlemmer og skal:

- lede yrkesseksjonens virksomhet på fylkesnivå og gjennomføre de oppgaver som vedtekter og overordnet organ på yrkesseksjons- og forbundsnivå har bestemt.
- gjennomføre politisk påvirkningsarbeid innenfor yrkesseksjonens ansvarsområde.
- arrangere fylkekonferanse i yrkesseksjonen.
- sørge for nødvendig organisering innen yrkesseksjonen og påse at vedtektsfestede og eventuell andre nødvendige yrkesfaglige undergrupper innen yrkesseksjonens område både opprettes og fungerer.

Yrkesseksjonene sentralt kan du lese mer om i vedtektenes § 20

Yrkesseksjonene sentralt, vedtektenes § 20

Yrkesseksjonene sentralt arbeider med høringer, møter med departementer og politiske myndigheter.

De jobber med yrkesfaglige og yrkespolitiske spørsmål. Yrkesgruppenes rammevilkår, kontakten mot høyskoler og universitet, representasjon i en rekke utvalg.

Yrkesseksjonene sentralt skal være en støttespiller for forbundets politiske ledelse.

Det skal også ytes faglig bistand til yrkesseksjonslederne i fylkeskretsene.

Det enkelte yrkesseksjonsstyret vedtar hvert år en tiltaksplan som er yrkesseksjonens prioriterte oppgaver.

Yrkesseksjonene sentralt har et styre på seks personer.

Yrkesseksjonslederne sitter i forbundsstyrets arbeidsutvalg.

Landskonferanse for yrkesseksjonene, vedtektenes § 20.1

Landskonferansen avholdes etter at Landsmøtet er avholdt og skal legge planer for virksomheten i tråd med vedtak fattet av Landsmøtet, og behandle yrkesfaglige, yrkesorganisatoriske og yrkespolitiske tema.

Landskonferansen skal for øvrig behandle de saker som er naturlig innenfor yrkesseksjonens ansvarsområde.

Du kan lese mer om ungdomsarbeidet i § 11.9.1 § 13.6.1 og § 21.1

Ungdomsarbeidet i Fagforbundet

Ungdomstillitsvalgte skal være representert på alle nivå i organisasjonen. De skal spesielt ivareta arbeidet med yrkesaktive under 30 år, lærlinger, studenter og elever. Dette kommer i tillegg til de øvrige arbeidsoppgavene i fagforeningen eller i fylkene.

Ungdomstillitsvalgte skal delta på kurs og skoling, både fase 1 og 2 og andre opplæringstilbud som Fagforbundet eller andre tilbyr.

Cirka 10 % av medlemsmassen i Fagforbundet er unge medlemmer, og det er viktig at ungdommen er med på alle nivåer i Fagforbundet, og blir tatt med i det politiske og organisatoriske arbeidet i forbundet.

Generelle retningslinjer for ungdomstillitsvalgte

Alle medlemmer under 30 år er valgbare til verv som ungdomstillitsvalgt. Finnes det ikke medlemmer som er yngre enn 30 år til å påta seg vervet, åpnes det for å velge noen opptil 33 år.

Ungdomstillitsvalgtes oppgaver generelt for alle nivå

- Arrangere og delta på skolebesøk, fagdager, lærlingepatrulje, sommerpatrulje med mer.
- Samarbeide med yrkesseksjonene og resten av fagforeningsstyret, fylkestyret, forbundsstyret og landsstyret
- Ungdommens økonomi må forvaltes i henhold til budsjett.
- Ungdomsutvalget i fagforeningen kan behandle alle saker som berører ungdommens medlemmer.
- Ungdomsutvalget i fylkeskretsen skal lede ungdommens virksomhet på fylkesnivå og gjennomføre de oppgaver som vedtekter og overordnet organ på ungdoms- og forbundsnivå har bestemt.
- Ungdommen skal delta på LO ungdommen sine fellesaktiviteter som skolestart, organiseringsukene, valgkamp og sommerpatruljen. Disse endrer seg fra år til år.
- Arrangere medlemsmøter eller annen aktivitet for medlemmene
- Delta på sommerfestivalen og mobilisere flere medlemmer til å komme.

Ungdommen skal også arbeide med oppgaver som:

- Verving og rekruttering
- Samfunnspolitiske spørsmål
- Organisasjonspolitiske spørsmål

Ungdommen skal i tillegg arbeide for at:

- Elever og studenter får informasjon om fagbevegelsen på skolen
- Fagforbundet er med i det partssammensatte arbeidet til det beste for medlemmene
- Fagforbundet og medlemmene har medbestemmelse

Ungdomsorganiseringen finner vi i alle ledd, både i fagforeningen, i fylkeskretsen og i Fagforbundet sentralt.

- Ungdomsutvalget i fylket er det organisatoriske mellomleddet mellom ungdomsutvalget i fagforeningen og ungdomsutvalget sentralt.
- Ungdomsutvalget i fagforeningen har ansvaret for å arrangere og innstille til årsmøtet i fagforeningen
- Ungdomsutvalget i fylket har ansvaret for å arrangere og innstille til ungdomskonferansen i fylkeskretsen.
- Ungdomsutvalget sentralt har ansvaret for å arrangere og innstille til ungdomskonferansen sentralt.

Landskonferansen for ungdom, vedtektenes § 21.1 ungdomsarbeid

Det avholdes en Landskonferanse for ungdom hvert annet år. Landskonferansen sammensettes av delegater fra fylkeskretsene.

Leder og nestleder som er representant og vararepresentant til forbundsstyret samt medlemmer i utvalget velges av Landsmøtet for fire år. Kun medlemmer på 30 år eller yngre er valgbare til leder og nestleder i ungdomsutvalget.

Ungdomsutvalget skal ha uttalerett i saker relatert til ungdomsspørsmål. Leder og nestleder i ungdomsutvalget er frikjøpt på heltid.

Ungdomsutvalgene i fylkeskretsen kan foreslå kandidater. Valgperioden er to år for utvalgets medlemmer. Kun medlemmer på 30 år eller yngre er valgbare til ungdomsutvalget. Finnes det ikke medlemmer på 30 år eller yngre til å påta seg vervet, åpnes det for å velge noen opptil 33 år.

Nestleder gis møterett i Forbundsstyret og Landsstyret med tale- og forslagsrett.

Du kan lese mer om pensjonistarbeidet i § 11.10.2 § 13.7 og § 21.2

Pensjonist- og uførearbeidet i Fagforbundet

Pensjonisttillitsvalgte skal være representert på alle nivå i organisasjonen.

De skal spesielt legge forholdene til rette for at alders- og uførepensjonister kan delta i Fagforbundets arbeid. Dette kommer i tillegg til de øvrige arbeidsoppgavene i fagforeningen eller i fylkeskretsen.

Pensjonisttillitsvalgte skal delta på kurs og skolering, både grunnskolering og andre opplæringstilbud som Fagforbundet eller andre tilbyr.

Landskonferansen for pensjonister- og uføre, vedtektenes § 21.2 pensjonistarbeid

Det avholdes en Landskonferanse hvert for pensjonister- og uføre hvert annet år. Landskonferansen sammensettes av delegater fra fylkene.

Leder og nestleder som er representant og vararepresentant til forbundsstyret, samt medlemmer i utvalget velges av Landsmøtet for fire år.

Pensjonist- og uføreutvalget skal ha uttalerett i saker relatert til spørsmål som angår alders – og uførepensjonister.

Alle som er registrert som alders – og uførepensjonistmedlemmer er valgbare.

Hvem spør jeg om hva?

Fagforeningen: Har du spørsmål som dreier seg om fagforeningen, drift, oppgaver og funksjon rettes disse til fagforeningsleder.

Yrkesseksjonene: Har du spørsmål om yrkesrettet arbeid eller trenger veiledning, bistand og råd, kan du kontakte yrkesseksjonslederen i eget styre. Som yrkesseksjonsleder/yrkesseksjonsansvarlig i fagforeningen, kontakter du yrkesseksjonsleder i fylkene. Som yrkesseksjonsleder eller medlem i yrkesseksjonen i fylkene, kan du kontakte yrkesseksjonen sentralt.

Ungdom og pensjonist: Har du spørsmål om ungdomsarbeidet eller pensjonistarbeidet, ta kontakt med din lokale fagforening. Der skal det være både ungdomstillitsvalgt og pensjonisttillitsvalgt. Også i fylkene og på sentralt nivå er det representanter for disse gruppene.

Fylkeskretsen: Har det organisatoriske ansvaret for Fagforbundets arbeid i fylkeskretsene. Fylkeskrets har ansvaret for opplæringsvirksomheten og de har ansvaret for at fagforeningene fungerer. De skal også påse at vedtak fra arbeidsutvalget, fylkesstyret og landsstyret iverksettes.

Har du spørsmål om fylkeskretsen og dens drift, oppgaver og funksjon, rettes disse til

fagforeningsleder eller til fylkeskrets.

Arbeidsliv: Dersom du har spørsmål om lønns- eller arbeidsvilkårene, rettes disse til den tillitsvalgte på arbeidsplassen din som er valgt etter hovedavtalen. Den tillitsvalgte vil vurdere om spørsmålet bør tas videre til hovedtillitsvalgt (HTV) eller den som har en tilsvarende funksjon i virksomheten. Dersom den hovedtillitsvalgte ikke kan hjelpe, vil han/hun kontakte kompetansesenteret for å få hjelp.

Kompetansesenteret: Kompetansesenteret har ansvar for lønns- og arbeidsvilkår og arbeidsrett. Kompetansesenteret trer støttende til når det oppstår konflikt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om lønn, arbeidstid, oppsigelse og andre forhold som er regulert i avtaleverket.

Ord, uttrykk og forkortelser

Her vil du finne ord og uttrykk som du kan få behov for å vite betydningen av. Lenger bak i dette kapitlet vil du også finne en oversikt over noen forkortelser som ofte blir brukt i fagforeningssammenheng.

AKAN: Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk. Samarbeidsprosjekt mellom partene i arbeidslivet for å motvirke alkoholisme og narkomani og gi hjelp.

Alliansepartnere: Alliansepartnere er et ord som blir brukt om dem Fagforbundet samarbeider med. Vi allierer oss grupper som har samme ideologiske ståsted og synspunkter som oss i forskjellige saker.

AMO-kurs NAV: Arbeidsmarkedskurs. Deltakerne på AMO-kurs får kursstønnad eller beholder dagpengerettighetene. Samtidig får du en utdanning som i de fleste tilfeller er rettet mot et spesielt fagområde.

Arbeiderbevegelsen: Arbeiderbevegelsen oppstod på midten av 1800-tallet, etter at den industrielle revolusjonen hadde skapt en industriarbeiderklasse. Bakgrunnen for arbeiderbevegelsen var den økonomiske og sosiale utbytting lønnstakerne ble utsatt for i det kapitalistiske industrisamfunnet.

Arbeidsgiveravgift: Avgift som arbeidsgiverne betaler til folketrygden. Avgiften beregnes etter en viss prosent lønn eller godtgjørelse. Prosentsatsen fastsettes hvert år av Stortinget.

Arbeidsmiljølov (AML): Loven som regulerer arbeidslivet. Med få unntak gjelder Arbeidsmiljøloven for alle arbeidstakere. Loven fastsetter standarder på ulike områder. Det kan avtales arbeidsforhold som er bedre enn arbeidsmiljøloven, men ikke dårligere.

Arbeidsmiljøutvalg (AMU): Arbeidsmiljøutvalg opprettes som hovedregel ved virksomheter som sysselsetter flere enn 50 arbeidstakere. Ved virksomheter med mer enn ti arbeidstakere, kan en opprette arbeidsmiljøutvalg. AMU skal bestå av like mange representanter fra arbeidstakersiden som fra arbeidsgiversiden. Ledervervet veksler mellom partene. Arbeidstakernes rolle er å føre tilsyn med

at arbeidet ikke tilrettelegges slik at det går utover helse og sikkerheten til de ansatte. Ansvar for oppfølging og tilrettelegging ligger hos arbeidsgiveren.

Arbeidstilsynet: Statlig myndighet som skal påse at Arbeidsmiljøloven og andre lover som regulerer arbeidslivet blir overholdt.

AU: Brukes ofte som forkortelse på arbeidsutvalget. Arbeidsutvalg finnes både sentralt, i fylkeskretsene og i en del fagforeninger. Det betegner den daglige ledelsen i forskjellige organisasjonsnivå.

AUF: Arbeidernes Ungdomsfylking er Arbeiderpartiets ungdomsorganisasjon.

Boikott/blokade: Under visse omstendigheter er dette et lovlig kampmiddel. Arbeiderne som blokkerer bedriften, hindrer andre i å komme fram til bedriften eller at varer blir levert til og fra bedriften.

Bedriftshelsetjeneste: Bedriftshelsetjenesten skal forebygge sykdommer, yrkesskader og fremme helse og trivsel blant arbeidstakerne.

Daglig drift: Et begrep som blir brukt både i fagforeningssammenheng og ellers i arbeidslivet. Det er styrene i fagforeningen og fylkeskretsen som er ansvarlige for den daglige driften i foreningene/fylkeskretsen.

Delegat: En delegat er betegnelsen på personer som representerer for eksempel en fagforening på fylkesmøte, eller som representerer fylket sitt på landsmøtet. Du blir valgt til å være delegat (utsending/representant).

Deltid: Deltid er når den ansatte arbeider kortere arbeidstid enn normalarbeidsdagen. Det er også deltid hvis arbeidstakeren har jobb ved siden av arbeid på full dag.

Disponibel inntekt: Det er den inntekt du har etter at skatten og avgifter (trygdeavgifter) er trukket fra, og trygdeytelser du mottar (barnetrygd med mer) er lagt til.

Elev- og studentmedlemskap: Det er et tilbud om medlemskap fra LO og forbundene til elever og studenter. Medlemskapet koster fra kr 0 til kr 500 i året. I medlemskapet ligger en rekke fordeler og tilbud og du blir medlem av det forbundet som organiserer arbeidstakere innenfor din studieretning. Har du en jobb ved siden av studiet, blir du også medlem i det forbundet som organiserer arbeidstakere innenfor det området du arbeider.

Evaluerings: Når en aktivitet er gjennomført vurderes aktiviteten. Ble det godt eller dårlig gjennomført og har aktiviteten bidratt til å nå målene som var satt?

Fagarbeider: En arbeidstaker som etter fastsatt teoretisk opplæring og praksis har avlagt og bestått fagprøven i et fag.

Fagbevegelsen: En betegnelse som blir brukt om LO og arbeidstakerorganisasjonene. Ordet forklarer seg selv godt, en bevegelse som jobber for gode faglige rettigheter til arbeidstakere.

Fagforbundets fylker: Fagforbundet er delt inn i fylker. Hvert fylke har et eget styre med egen fylkesleder.

Fagforeningsknusing: Metode som benyttes av arbeidsgivere eller myndigheter for å knuse fagforeninger. Metodene går ut på å skremme og lokke. Om ikke annet virker, blir ansatte truet til å gå ut av fagforeningen.

Faglig/politisk samarbeid: Forpliktende samarbeid om saker av felles interesse mellom fagbevegelsen og politiske partier.

Fagskole: Fagskoleutdanninger er korte yrkesrettede utdanninger som bygger på videregående opplæring/fagbrev eller tilsvarende realkompetanse, og som har et omfang tilsvarende minimum et halvt studieår og maksimum to studieår

Fellesoppgjør: Tarifforhandlinger som foregår ved at flere forbund forhandler i fellesskap. Avstemningene over resultatet skjer samlet.

Forbundsvis oppgjør: Det enkelte forbund utarbeider krav og forhandler på egen hånd.

Frontfagsmodellen: I Norge er det industrien som setter normen på lønnsoppgjør. Dette kalles frontfagsmodellen. Eksportindustrien tar sine lønnsoppgjør først, innenlands industri etter, så kommer offentlig sektor og helse. Til slutt kommer landbruksoppgjøret. Dette er for å hindre at varene våre for dyre for resten av verden. Målet er å sikre konkurranseevnen på norske varer i utlandet.

Generelt tillegg: Økning av lønna i regulativet. Lønnsøkning kan gis i form av kronetillegg, likt eller varierte.

HMS: Helse, miljø og sikkerhet. Arbeidsmiljøet er summen av de faktorene som påvirker arbeidstakerne fysisk, psykisk og sosialt. Myndighetene har gitt kjøreregler om at produksjon, produkter og tjenester skal oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbetingelser. Det stilles også krav til lokaler, verneinnretninger og tilrettelegging av arbeidet for å sikre det ytre miljøet og gi trygghet for dem som gjør jobben. En vanlig samlebetegnelse for alt dette er HMS.

Hovedavtale: Avtale som regulerer forholdet mellom partene, NHO og LO eller forholdet mellom ansatte i staten og regjeringen.

Tariffavtale: Avtale om lønns- og arbeidsvilkår som er inngått mellom arbeidsgiverorganisasjon og arbeidstakerorganisasjon. Det finnes hovedtariffavtaler for flere forskjellige virksomheter og bedrifter,

omfanget varierer. Hovedtariffavtalen forhandles hvert år (se også avsnitt Mellomoppgjør).

Ideologi: Ideologien forteller hvilket verdisyn en organisasjon har. Den sier noe om hvordan man ønsker at verden/samfunnet/arbeidslivet/livet skal være.

Karensdag: Betyr ventetid. Brukes vanligvis i forbindelse med sosiale trygdeordninger.

Konkurransesutsetting: Det vil si at en tjeneste eller virksomhet som eies av det offentlige, må konkurrere i det private markedet om oppdrag.

Lønnsvekst: Lønnsvekst er økningen i opptjent lønn fra det ene kalenderåret til det neste.

Mandat: Mandatet beskriver hva slags oppgave en gruppe, komité eller et råd skal løse. Enkelte ganger beskriver mandatet også hva gruppa ikke skal gjøre.

Mekling: I tariffoppgjør der partene ikke kommer til enighet eller tvister om oppretting av tariffavtaler – er etter visse regler gjenstand for tvungen mekling. Tvungen mekling skjer ved offentlige meklingsmenn (Riksmeklingsmannen eller en av de 16 oppnevnte meklingsmenn). Loven angir hvor lenge tvungen mekling skal vare. I denne perioden er det ikke lov å streike.

Mellomoppgjør: Revisjon av tariffavtaler som har gyldighet over flere år. I motsetning til hovedoppgjøret, vil krav og tilbud som regel bare omfatte lønn. I Norge har det vært vanlig å ha mellomoppgjør hvert oddetallsår, siden 70-tallet.

Minstelønn: I Norge har vi ingen lovfestet minstelønn, men alle tariffavtaler er minstelønnsavtaler.

Normalarbeidsdag: Normalarbeidsdagen regnes som tiden mellom kl. 06.00 og kl. 17.00.

Normalarbeidstid: Normalarbeidstiden er den alminnelige arbeidstid som er avtalt i lov eller tariffavtale. Arbeidstid utover dette er overtidarbeid eller merarbeid.

Offentlig sektor: Den virksomhet som skal sørge for felles oppgaver og forvalte felles verdier i samfunnet. Produksjon av fellestjenester, som i hovedsak er finansiert via skatter:

Oppsigelsesvern: Regler som verner arbeidstakere mot oppsigelse uten saklig grunn.

Organisasjonsfrihet: Det betyr at alle mennesker selv fritt kan velge om de ønsker å være medlem av en organisasjon.

Politisk streik: Demonstrasjonsstreik mot politiske beslutninger, og/eller håndtering av en sak hos de politiske myndigheter eller arbeidsgivere. Politisk streik kan også benyttes til å forsøke å påvirke behandlingen av en sak. Slike streiker er vanligvis lovlige, når de ikke berører innholdet i tariffavtalene, og de er som regel kortvarige.

Praksisplass: Arbeidsmarkedstiltak for ungdom. Vedkommende som har praksisplass blir plassert i en

bedrift og skal ha opplæring. Staten dekker kursstønad og bedriftene får støtte til opplæring.

Privatisering: Virksomheter som tidligere lå under offentlig forvaltning med politisk styring, går over til å bli styrt av private aktører og markedet.

Realinntekt: Verdien av lønnen din. Lønn målt i kjøpekraft, det vil si i hvor mye varer og tjenester som kan kjøpes for lønnen.

Revisor: Hver fagforening, fylkeskrets og forbundet sentralt har valgt revisorer. Revisoren er ansvarlig for å se at alt arbeid med budsjett og regnskap går riktig for seg.

Riksmeklingsmannen: Riksmeklingsmannen har som oppgave å mekle i interessedvister mellom partene i arbeidslivet, det vil si tvister om opprettelse eller revisjon av tariffavtaler. Riksmeklingsmannens ansvar og arbeidsoppgaver er fastlagt i arbeidstvistloven. Hovedoppgaven er å hjelpe partene til å unngå konflikt.

Sosial dumping: Utenlandske arbeidstakere som utfører arbeid i Norge for vesentlig dårligere lønns og arbeidsvilkår enn norske arbeidstakere.

Streik: Aksjonsform rettet mot arbeidsgiveren som innebærer at arbeidstakeren nekter å arbeide før en er kommet fram til en løsning på det tvisten dreier seg om.

Tariffkonferanse: En konferanse som avholdes i alle Fagforbundets fagforeninger og fylkeskretser i forbindelse med tariffoppgjørene. Her legger fagforeningene og fylkeskretsen fram kravene som de ønsker fremmet under forhandlingene. På denne måten har alle fagforeninger påvirkningsmulighet til tariffoppgjørene.

Tariffoppgjør/revisjon: Forhandlinger om endringer i bestemmelsene i tariffavtale/ overenskomst.

Tariffpolitikk: Brukes som betegnelse på den profilen organisasjonen fører ved lønnsforhandlingene. Når for eksempel LO går inn for økt kjøpekraft for de med lave og mellomstore inntekter, er dette en del av tariffpolitikken.

Uravstemning: Avstemming om tariffavtale/overenskomst blant medlemmene etter sentrale forhandlinger om nye avtaler. Disse finner sted annet hvert år. En tariffavtale må godkjennes av et flertall av medlemmene for å bli endelig godkjent. Det er ikke aktuelt for eksempel når partene blir enige gjennom mekling eller når regjeringen avslutter en konflikt med tvungen lønnsnemnd.

Verdigrunnlag /verdisyn: Verdigrunnlag/ verdisyn i en organisasjon forteller noe om hvor organisasjonen står politisk og hvilke holdninger den har til forskjellige saker og samfunnet generelt.

Yrkesopplæringsnemnda: Har på vegne av fylkeskommunen det politiske ansvaret for gjennomføring av opplæringen i bedrift (lærlingordningen). Det er vanlig at partene i arbeidslivet er representert i

Vedlegg 1: Registrering av verv

Fagforeningen må skaffe seg en oversikt over de tillitsvalgte på de ulike virksomhetene som hører til fagforeningen, i tillegg til verneombud som er medlemmer i Fagforbundet. Alle skal registreres i Fane2 med riktig verv.

Her er forslag til registreringsskjema:

Oversikt over fagforeningens tillitsvalgte valgt etter hovedavtale

Tillitsvalgt:
Tariffområde:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Tillitsvalgt:
Tariffområde:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Tillitsvalgt:
Tariffområde:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Oversikt over alle verneombud som er medlemmer i Fagforbundet XXX

Hovedverneombud:
Virksomhet: (eksempel PBL eller spekter)
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Hovedverneombud: (eksempel kommune)
Virksomhet:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Verneombud:
Virksomhet:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:



FAGFORBUNDET XXX

Melding om ny hovedtillitsvalgt ☐ ny tillitsvalgt ☐

Ny hovedtillitsvalgt/tillitsvalgt:

Fødselsdato: _____

Privatadresse: _____ Poststed/nr.: _____

Mobiltelefon: _____

E-post: _____

Andre verv i Fagforbundet/hvilke?

Arbeidsgiver-/sted:

Adresse: _____ Poststed/nr.: _____

Telefon: _____

Valgdato: _____ Gjenvalg: _____ Nyvalg: _____

Stedfortreder/vara:

Valgt i stedet for (Tidligere hovedtillitsvalgt/tillitsvalgt)

Navn: _____ Fødselsdato: _____

Sted/Dato: _____

Underskrift: _____

<http://www.fagforbundet.no/> <http://www.fagforbundet.no/>

(NB: Husk å registrere i Fane2.

Originalen sendes til fagforeningen og kopi til arbeidsgiver.

Vedlegg 2: Eksempel på innkalling til styremøte

Til styret

INNKALLING TIL STYREMØTE DEN 10. JANUAR 20XX

Du innkalles med dette til styremøte i Fagforbundet Håpet, 10. januar 20XX

Sted: **Fagforeningskontoret**

Oppstart: **15. januar kl. 18.30**

Avslutning: **15. januar kl. 21.00**

Dagsorden:

Sak 01/13 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Sak 02/13 Godkjenning av protokoll fra styremøte den 26. november 20XX

Sak 03/13 Planlegging av årsmøtet i Fagforbundet Håpet

Dagsorden

Forretningsorden

Forslag på dirigenter og sekretærer

Forslag på redaksjonskomite

Innkomne forslag

Sak 04/13 Tilbakemelding fra Fane2-ansvarlig, medlemsutvikling

Sak 05/13 Eventuelt

Med hilsen

Fagforbundet Håpet

Kari Hansen

leder

Vedlegg 3: På et styremøte i fagforeningen skal følgende saker behandles/settes på dagsorden:

- Godkjenning av innkalling og dagsorden.
- Godkjenning av protokoll fra foregående styremøte.
- Protokoll og referat fra yrkesseksjonsstyrer, ungdoms- og pensjonistutvalg.
- Protokoller fra klubbene.
- Medlemsutviklingen – antallet medlemmer inn og ut i perioden.
- Status på oppfølging av medlemmer som står i fare for å bli strøket i Fane2.
- Rundskriv fra Fagforbundet som er sendt ut siden forrige styremøte.
- Fagforeningens handlingsplan – status i arbeidet.
- Økonomistatus.
- Post inn/ ut – inklusiv e-post (lag rutine for registrering av post)
- Oppdatering i forhold til pågående saker som ligger inn under styrets ansvarsområde
- Aktuelle politiske saker som berører medlemmer og innbyggerne og diskusjon om oppfølging av disse bør også inn på sakskartet.
- Kurs- og kompetansetiltak fagforeningen har for tillitsvalgte og medlemmer i perioden og oppfølging av disse
- Yrkesfaglig, yrkesorganisatorisk og yrkespolitisk.
 - ✓ Status i ungdomsarbeid, pensjonistarbeid og yrkesseksjonsarbeid.
 - ✓ Vervetiltak – måloppnåelse.
 - ✓ Andre punkter.
- Rapport fra tariffområdene og arbeidet videre.
 - ✓ Arbeid i forhold til de ulike arbeidsgivernes årshjul.
 - ✓ Kompetanseplaner med mer.

Alle sakene bør stå på sakskartet, men vil ikke alltid få utdypende behandling.

I tillegg vil det være saker som dere skal behandle i styret, men som ikke fremkommer i denne oversikten.

NB: Husk at dokumenter/ sakspapirer skal oppbevares for ettertiden. Det er ikke en personlig eiendel, men Fagforbundets dokumentasjon.

Vedlegg 4: Forslag til sjekkliste til møter

Møtets navn:
Møtet starter: Dato: Tidspunkt
Møteinnkaller:
Inviterte møtedeltakere:
Møteleder:
Møtets formål:

Husk å sørge for: **Ansvarlig:** **Ferdig den:** **Ok**

Møtested

Dagsorden

Sende ut møteinnkalling

Møteleder

Forberede åpning

«Ansvar» for foreleserne (reising, intro med mer)

Papir, penner med mer.

Ekstra kopier av dagsorden

Kaffe, te, brus og kaker

Flippover, tavle, tv, video, projektor med mer

Talerstol

Opprydding

Utsending av møtereferat til deltakerne og andre interesserte

Annet

Vedlegg 5: Eksempel på protokoll:

Protokoll

Utvalg: Fagforeningsstyret i Fagforbundet Håpet
Møtested: Fagforeningskontoret
Møtedato: 10. januar 20XX

Til stede:

Kari Hansen, Ola Nordman, Lise Johansen, Per Pettersen, Bjørn Bjørnsen og Bente Pedersen

Forfall:

Jan Hansen og Tove Nilsen.

Sted: Fagforeningskontoret
Oppstart: 10. januar kl. 18.30
Avslutning: 10. januar kl. 21.00

Dagsorden:

Sak 01/13 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Sak 02/13 Godkjenning av protokoll fra styremøte den 26. november 20XX

Sak 03/13 Planlegging av årsmøtet i Fagforbundet Håpet
Dagsorden
Forslag på dirigenter og sekretærer
Forslag på redaksjonskomité
Innkomne forslag

Sak 04/13 Tilbakemelding fra Fane2-ansvarlig, medlemsutvikling

Sak 05/13 Eventuelt

Vedtak:

Sak 01/13 Godkjenning av innkalling og dagsorden.

Følgende hadde ordet: Kari Hansen, Ola Nordmann

Vedtak: Innkalling og dagsorden enstemmig vedtatt.

Sak 02/13 Godkjenning av protokoll fra styremøte den 26. november 20XX.

Det ble gjort oppmerksom på at det ikke framkom av protokollen at Kari Hansen hadde hatt forfall på styremøte den 26. november 20XX.

Følgende hadde ordet: Kari Berg, Lise Johansen, Ola Normann og Per Pettersen.

Vedtak: Protokollen fra styremøte den 26. november 20XX ble enstemmig godkjent med den merknaden som framkom.

Sak 03/13 Planlegging av årsmøtet i Fagforbundet Håpet

Dagsorden

Forretningsorden

Forslag på dirigenter og sekretærer

Forslag på redaksjonskomité

Innkomne forslag

Følgende hadde ordet: Per Pettersen, Lise Johansen og Kari Hansen

Vedtak: Forslag til dagsorden til årsmøtet i Fagforbundet Håpet, enstemmig vedtatt.

Forslag til forretningsorden ble enstemmig vedtatt.

Forslag på dirigenter og sekretærer:

Dirigenter:

- Kari Berg
- Bjørn Hansen

Sekretærer:

- Trine Store
- Svein Svendsen

Redaksjonskomite

- Per Pettersen

- Kari Nord
- Heidi Henki

Vedtak: Styret har behandlet saken om planlegging av årsmøtet i styremøte den 10. januar og ber årsmøte vedta innstillingen.

Det er ingen innkomne forslag til årsmøtet.

Sak 04/13 Tilbakemelding fra Fane2 ansvarlig, medlemsutvikling

Det er en positiv medlemsutvikling i Fagforbundet Håpet. Det er den siste måneden vervet sju nye yrkesaktive medlemmer, det er to som har meldt seg ut, så det er en positiv fremgang på fem nye medlemmer.

Vedtak: Fagforbundet Håpet fortsetter det gode vervearbeidet og satser på flere arbeidsplassbesøk. Enstemmig vedtatt

Sak 05/13 Eventuelt

Det var ingen saker til eventuelt.

Vedlegg 6: Handlings- og tiltaksplan

Fagforbundet har vedtatt sine overordnede mål i prinsipp- og handlingsprogrammet. Det lages årlig en strategiplan basert på prinsipp og handlingsprogrammet som vedtas av Landsstyret. Basert på de strategiene som står i strategiplanen skal alle nivåene i Fagforbundet utarbeide en årlig handlingsplan. Målene er vedtatt, men det må planlegges tiltak som skal bidra til at målene nås. Fagforeningen lager sine mål og tiltak basert på de overordnede strategiene, samt på andre viktige områder som fagforeningen har satt egne mål i forhold til.

NB: Hvert mål kan ha mange underliggende tiltak som hver for seg bør være så konkrete og enkle som mulig.

Eksempel: Mål fra strategiplanen: Fagforbundet skal ha minst verve 1500 nye medlemmer innenfor PBL

Fagforeningens mål: Verve 30 nye medlemmer innenfor PBL

Tiltak (Hva skal vi gjøre)	Hvordan skal vi gjøre det	Når skal vi gjøre det – eventuelt innen	Hvem har ansvaret for at det gjøres	Ressurser (menneskelig og økonomisk)	Evaluerings - hvordan gikk det?
Tiltak 1 Skaffe oversikt over alle PBL barnehager innenfor fagforeningens område	Kontakte den avdelingen som har ansvaret for barnehager i kommuneadministrasjonen	30. januar	Mette Mettesen	Ingen kostnader	Lister innhentet – tiltaket var vellykket. Fagforeningen har 23 PBL barnehager innenfor sitt område.
Tiltak 2 Arbeidsplassbesøk i alle barnehagene innenfor vårt område med PBL avtale	Yrkesseksjonsleder kirke, kultur og oppvekst og nestleder frikjøpes to dager for å reise rundt i barnehagene for å verve medlemmer	20. februar og 10. mars	Pål Pålsen	2500 kr til frikjøp av to styremedlemmer	Det ble vervet 15 nye medlemmer. Tidspunkt for besøk i barnehagene må legges til etter kl. 1200 slik at personalet har tid til å ta en prat. Frikjøp fire halve

					dager kunne fungert bedre.
Tiltak 3					
Neste tiltak					
Tiltak 4					
Neste tiltak					

Vedlegg 7: Alt du trenger til årsmøtet - forarbeid, gjennomføring og etterarbeid

Framdriftsplan for årsmøtet:

Vedtektene § 11.3

Årsmøtet skal være avholdt senest 31. januar. Årsmøtedato _____

Årsmøtet skal kunngjøres senest 30 dager før. Kunngjøring _____

Etter kunngjøringen har medlemmene 14 dagers Forslagsfrist _____
frist for å fremme saker til årsmøtet.

Styret behandler sakene og innstiller til årsmøtet. Styremøte _____

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

Årsberetning

Regnskap

Handlingsplan(er)

Innkømne saker

Budsjett

Valg

Alt som skal være med i årsmøtepapirene må leveres til: _____ senest _____

Innkalling med dagsorden skal ut minst 7 dagers varsel

Innkalling _____ dager før.

HUSKELISTE TIL ÅRSMØTE

Er det andre ting vi må huske å gjøre?

- Bestille plass å være

Hvor stor plass trengs?

Skal det være annen aktivitet samtidig, som middag/ underholdning?

- Festkomité?
- Sette valgkomiteen i gang
- Skal det inviteres gjester til årsmøte?

Hvis det skal inviteres gjester bør dette gjøres skriftlig og i god tid.

Hvem kan det være aktuelt å invitere?

- Jubilanter - bør de få en spesiell invitasjon?

Jubilanter etter 25 års medlemskap i forbundet, 40 års medlemskap i LO og 20 år som tillitsvalgt i forbundet. (Husk å bestille diplomer og nåler i god tid før utdelingen)

- Fylkeskretsen?
- Kompetansesenteret?
- Andre?

Husk tid og sted for tilbakemelding.





FAGFORBUNDET XXX

(Forslag til invitasjon til jublanter.)

Til

Kjære jublant.

Du har nå hvert medlem i LO i 40 år og i den forbindelse inviteres du spesielt til vårt årsmøtedag
.... 20XX kl. på

Du vil her få utdelt et 40 års merke.

Selve årsmøtet varer i ca 2 timer og etterpå blir det middag og sosialt samvær. Du kan ta med deg en ledsager hvis du ønsker det.

På grunn av plass og mat må vi ha tilbakemelding på om du/ dere kommer senest

Du treffer meg på telefon

Du er hjertelig velkommen, og styret håper du kan komme.

Vennlig hilsen

Fagforbundet XXX

.....

Leder

Kunngjøring av årsmøte

Årsmøte skal kunngjøres senest 30 dager før møtedato.

Her skal tid og sted være kjent.

Det skal komme klart frem at alle medlemmer kan komme med forslag til saker som skal behandles på årsmøte og frist for innlevering av disse.

Husk navn og adresse på hvem forslagene skal leveres til.

Medlemmene har 14 dagers frist etter kunngjøringen til å levere inn saker.

Forslag på annonse til avisen

..... xx/xx-20xx

Til

Avis.....

Vi ber dere ta inn følgende annonse i avisendag xx/xx over xxx spalter.

HUSK LOGO!

ÅRSMØTE FAGFORBUNDET XXX

Fagforbundet XXX avholder årsmøtedag xx/xx 20XX

kl. på

Forslag som ønskes behandlet på årsmøtet må være styret i hende innen
05.01.2020.

Forslagene sendes Fagforbundet XXX v/

adresse: ,

Regning sendes til Fagforbundet XXX

Adresse

Vennlig hilsen

Fagforbundet XXX

.....

Leder

Forslag på kunngjøringsplakat



FAGFORBUNDET XXX

ÅRSMØTE

Dato:

Klokkeslett:

Sted:

SAKER SOM ØNSKES BEHANDLET PÅ ÅRSMØTE MÅ VÆRE STYRET I HENDE SENEST xx.xx.20xx.

Sakene sendes:

Fagforbundet XXX v/

Adresse

Postnr.

E-post

Frister for saker til årsmøte

Frist for innlevering av saker fra medlemmene er tidligst 14 dager etter at møtet er kunngjort.

Er det andre som må ha tidsfrister i forhold til årsmøtet?

Alle saker som skal behandles på årsmøte skal behandles av styret først og styret skal fremme sitt forslag til vedtak.

Det vil si at eventuelle underutvalg må ha frister for innlevering av saker, men også årsrapporter, regnskap og lignende må være ferdige slik at det blir med i sakspapirene.

Husk å sette valgkomiteen i gang med arbeidet sitt.

Gi dem god tid, de kan begynne å "tenke" allerede rett etter sommerferien.

Har foreningen fest – eller aktivitetskomite som skal gjøre noe i forbindelse med årsmøtet?

Innkalling

Innkalling skal skje senest 7 dager før møtet avholdes.

Innkallingen skal være skriftlig og skal inneholde saksliste.

Det bør ved innkallingen også foreligge sakspapirer.

Hvis ikke sakspapirene sendes ut med innkallingen bør det opplyses om hvor disse kan fås.

På årsmøte behandles bare de sakene som står på sakslisten.

Det skal ikke være en sak om eventuelt på et årsmøte.

Andre saker som eventuelt ønskes tatt opp under debatten oversendes styret for videre behandling. Styret må da vurdere om det skal avholdes ekstraordinært årsmøte eller om det holder å ta saken opp på et medlemsmøte.

Dette betyr ikke at det ikke er lov å komme med alternative forslag til de sakene som allerede behandles. Det er bare saker som ikke står på sakslisten som ikke skal behandles.

Mal til årsberetning for styret

1. Navn på de som har hatt tillitsverv i fagforeningen siste år, hvilke verv de har hatt, og når de gikk inn i vervet dersom det skjedde etter årsmøtet. Også omtale av de som fratrådte tillitsverv i perioden, og når de gikk av.
2. Antall medlemmer ved årets begynnelse og ved årets slutt.
3. Antall organisasjonsmøter, styremøter, medlemsmøter, eventuelt representantskapsmøter. Antall og form på sosiale aktiviteter i fagforeningens regi.
4. Hvilke saker fagforeningen har arbeidet med i året som gikk. Ordnet kronologisk eller etter viktighet. Hvordan gikk det med dem? Planlagte mål som fagforeningen har nådd.
5. Fagforeningens interne arbeid, komiteer og underutvalg og deres mandat og arbeid.
6. Vervekampanjer og arbeidsplassbesøk.
7. Studiearbeid.
8. Hvor mange klubber er registrert og i hvilke av disse er det opprettet klubbstyrer.
9. Koordineringsledd fagforeningen er tilknyttet.

En mer utfyllende mal kan fås ved henvendelse til fylkeskretsen.

Forslag på innkalling:



FAGFORBUNDET XXX

ÅRSMØTE

Fagforbundet XXX innkaller med dette til årsmøte pådag ... januar 20xx kl.

DAGSORDEN:

1. Åpning
2. Konstituering
3. Beretninger
4. Regnskap
5. Innkomne forslag
6. Handlingsplan år
7. Budsjett
8. Valg

Etter årsmøtets slutt avholdes det medlemsmøte i samme sal.

Her vil det bli delt ut merker til 25 års og 40 års jubilanter.

Det vil bli servert kaffe og kaker på årsmøtet.

Lag en kjøreplan eksempel

Forslag til kjøreplan på årsmøtet:

Sak 1 Åpning.

Husk å ønske gjestene velkommen.

Åpning ved leder

Pleier foreningen minnes medlemmer som har gått bort i perioden?

Sang?

Sak 2 Konstituering.

Styrets forslag til vedtak:

Dirigenter:

.....

.....

Sekretærer:

.....

.....

2 personer til å godkjenne/underskrive protokollen:

.....

.....

Dirigenter/sekretærer overtar ledelsen av møtet

Sak 3 Årsberetninger.

Styrets forslag til vedtak:

Vedlagte årsberetninger godkjennes.

Sak 4 Regnskap.

Kasserer legger frem regnskapet og revisjonsberetningen

Styrets forslag til vedtak:

Vedlagt regnskap godkjennes.

Sak 5 Innkomne forslag.

Her behandles sakene som er levert inn og med uttalelse fra styret.

Selve forslaget fra medlemmet/ gruppen skal ligge med som vedlegg.

Styrets forslag til vedtak:

Sak 6 Handlingsplan

Styrets forslag til vedtak:

Vedlagt handlingsplan godkjennes.

Sak 7 Budsjett.

Styrets forslag til vedtak:

Vedlagt budsjett godkjennes.

Sak 8 Valg.

Leder av valgkomiteen legger frem forslaget.

Møteleder leder valget

Styrets forslag til vedtak:

Valgkomiteens fremsatte forslag til

valg godkjennes.

Møteleder avslutter årsmøte, takker for fremmøte og ønsker vel hjem (eller informasjon om påfølgende møte dersom det er satt opp.)

Begreper ved gjennomføring av årsmøter og andre vedtaksmøter

Innkalling

Innkallingen skal skje i henhold til Fagforbundets vedtekter. Det er krav til frister og innhold. Årsmøtet skal godkjenne innkallingen. Innkallingen ses i sammenheng med kunngjøring.

Lederen spør forsamlingen om innkallingen kan godkjennes. Det er på dette tidspunkt en skal ta ordet dersom en mener at vedtektenes bestemmelser er brutt ved innkalling til møtet.

Dagsorden

eller sakliste, er en oppstilling av de saker som skal behandles på møtet, og rekkefølge for behandlingen.

Dagsorden skal godkjennes av årsmøtet. Den som leder møtet før konstituering, skal sørge for at dette blir gjort.

Det er bare de sakene som er oppført på innkallingen, som kan behandles på møtet. Dette gjelder selv om møtedeltakerne er enige om å behandle andre saker. Grunnen til dette er at de medlemmene som ikke har møtt opp på møtet, burde hatt mulighet til å revurdere møtedeltakelsen dersom de var kjent med at også andre saker skulle behandles på møtet.

I tillegg til dagsorden kan en lage en mer detaljert kjøreplan som hjelpemiddel for dirigenten.

Forretningsorden

Er regler for hvordan møtet skal gjennomføres. Denne godkjennes også av årsmøtet.

Forretningsorden er avtale om "spilleregler" som gjelder på det aktuelle møtet.

Eksempel på forretningsorden

1. Møtets forhandlinger er åpent for medlemmer av Fagforbundet og eventuell presse, dersom møtet ikke vedtar noe annet.

2. Til å lede møtet velges to dirigenter. Dirigentene ordner innbyrdes ledelsen av møtet.

Til å føre protokollen velges to sekretærer.

I protokollen føres bare forslag, avstemninger og vedtak som blir gjort, samt navnene på de som deltar i debatten.

3. Ingen har rett til å få ordet mer enn to ganger i samme sak. Her unntas innledningsforedrag, begrenses taletiden til fem minutter første gang og tre minutter andre gang. Dirigenten har for øvrig rett til når det er påkrevet, å stille forslag om ytterligere tidsbegrensninger og strek ved de inntegnede talere.

4. Talere skal tale fra den dertil bestemte plass i salen.

5. Forslag må leveres skriftlig på eget skjema til dirigenten, undertegnet med vedkommendes navn. Ingen nye forslag kan opptas etter at det er besluttet å sette strek ved de inntegnede talere. Forslag som ikke har forbindelse med sakslisten, kan ikke behandles.

6. Avstemning ved valg foretas i samsvar med Fagforbundets vedtekter.

Avstemning over forslag foretas i samsvar med avstemningsregler.

Åpningstale

Årsmøtet ønskes velkommen av leder. Kan også inneholde en politisk tale.

Minneord

Har noen av medlemmene eller tillitsvalgte gått bort i perioden, minnes disse ved en stunds stillhet.

Konstituering

er fastsetting av hvem som skal lede møtet, og hvem som skal skrive protokoll fra møtet, det vil si valg av møteleder og sekretær. I tillegg kan en velge andre funksjonærer for møtet som for eksempel redaksjonskomité.

Vanligvis er det lederen i fagforeningen som leder møtet fram til konstituering, det vil si valg av møteleder og sekretær.

Styret fremmer forslag om hvem som skal velges til de forskjellige funksjonene, og har vanligvis forespurt disse på forhånd. Det kan også komme forslag fra noen av møtedeltakerne.

Lederen i fagforeningen overlater ledelsen av møtet til dirigenten. Dette understreker at mandatet til å lede årsmøtet kommer fra medlemmene. Lederens og styrets funksjon i årsmøtet er å forklare og argumentere for det styret har gjort i perioden og styrets forslag til årsmøtet.

Ta ordet

Til dagsorden: Dette kan en kun be om ordet til når punktet om dagsorden behandles. En kan også bruke denne benevnelsen når en tar ordet for å påpeke at diskusjonen ikke følger dagsorden.

Til forretningsorden: En kan be om ordet til forretningsorden hvis en mener at den vedtatte forretningsorden ikke følges, eller har forslag til hvordan den skal følges eller fortolkes. Skal ikke brukes til å skaffe seg ekstra taletid angående saken som er under behandling.

Ordinært innlegg: Skal følge aktuelt tema som behandles. Taletiden skal respekteres. Dersom det i forretningsorden er vedtatt at talestol skal benyttes, kan innlegget ikke holdes fra salen.

Tiltaleformer og ordbruk: Det er normalt å rette innlegget mot dirigent eller ordstyrer. I tillegg er det vanlig å også tiltale forsamlingen som kamerater, ordstyrer eller årsmøtet.

Strek

Å sette strek er et uttrykk som angir når det ikke lenger er anledning til å be om å bli oppført på talerlista.

Normalt er det dirigenten som foreslår å sette strek når alle deler av en sak er belyst. Det er likevel anledning for alle årsmøtedeltakerne å forslå at strek settes. Årsmøtet skal vedta forslaget om at strek settes.

Før forslag om strek skal stemmes over skal dirigenten referere talerlista og forslag.

Behandling av forslag

Det kan foreligge flere typer forslag i et årsmøte. Innsendte forslag er forslag medlemmer har sendt styret innen fristen som var satt i innkallingen. Disse legges fram for årsmøtet med styrets innstilling til vedtak. Det er styrets innstilling det skal stemmes over i årsmøtet. Styret kan også på eget initiativ fremme forslag til årsmøtet.

I tillegg kan de enkelte årsmøtedeltakere legge fram forslag under møtet under behandlingen av de enkelte sakene. Hvis det er mange forslag, kan det være hensiktsmessig å velge en redaksjonskomité som lager innstilling i møtet. Hvis det er en redaksjonskomité som lager innstilling under møtet, er det denne innstillingen det skal voteres over.

Avstemminger

Det er viktig at dirigenten avklarer hvem som har stemmerett i årsmøtet.

Hvis årsmøtet har vedtatt i forretningsorden hvordan avstemminger skal foretas skal disse selvsagt følges.

For øvrig følges de vanlige avstemmingsreglene (se vedtektenes retningslinjer).

Protokolltilførsel

En skriftlig kommentar eller presisering fra en eller flere av møtedeltakerne. Protokolltilførselen skal, som navnet tilsier, føres inn i protokollen for møtet.

Det skal ikke stemmes over en slik protokolltilførsel.

Avstemningsregler

Utsettelsesforslag

Dersom det foreligger et forslag om at en sak skal utsettes eller sendes over til et annet organ, skal det først stemmes over dette forslaget. Blir dette vedtatt så er saken ferdig behandlet på dette møtet. Dette er en regel som gjelder uten unntak.

Et enkelt forslag

Når det bare er et forslag, er avstemningen enkel. Ordstyrer referer forslaget og sier: De som er enig i forslaget holder seg i ro, de som er uenig viser dette med stemmetegn. Blir det enstemmig, så er det greit. Dersom noen stemmer imot skal det protokollføres hvor mange som var for og hvor mange som var mot forslaget.

To eller flere forslag

Når det er to eller flere forslag er det litt mer komplisert. Det kan være to forslag som kan settes opp mot hverandre eller det kan være forslag som det må stemmes over enkeltvis. Hvordan man skal gå fram må vurderes fra sak til sak. En huskeregel er å ta det mest ytterliggående først.

Ulike former for flertall ved avstemninger

Simpelt flertall

Simpelt flertall er når en kandidat har fått flere stemmer enn de andre kandidatene, men uten å ha flertall av de avgitte stemmene. Alle valg og vedtak bør ha et flertall av de avgitte stemmene for å være gyldige.

Alminnelig flertall

Alminnelig flertall betyr at en kandidat må ha et flertall av de avgitte stemmene for å bli valgt. Blanke stemmer teller ikke, heller ikke de som ved håndsopprekning unnlater å stemme. Denne regelen gjelder også i avstemning over alminnelige saker.

Absolutt flertall

Absolutt flertall betyr det samme som alminnelig flertall.

Kvalifisert flertall

Kvalifisert flertall forutsetter at det i vedtektene eller på annen måte er bestemt at forslag av en bestemt karakter, for eksempel ved oppløsning av en fagforening, kan kreves mer enn vanlig flertall. I slike tilfeller må bestemmelsene overholdes nøye. Krever man for eksempel 2/3 flertall, må minst en så stor del av de avgitte stemmer være avgitt for forslaget, for at vedtaket skal være gyldig.

Stemmelikhet

Ved stemmelikhet er det leders dobbeltstemme som avgjør, leder har kun dobbeltstemme på styremøter, ikke på årsmøter. Ved personvalg er det egne retningslinjer. I Fagforbundet finner du dette som et eget punkt i vedtektene.

a. Ved valg må man være oppmerksom på vedtektenes bestemmelser om hvilke verv som skal velges ved særskilte valg.

- b. Hovedintensjonen med avstemningsregler er å sikre at den som blir valgt har tillit hos flertallet av de stemmeberettigede.
- c. Dersom det er mer enn en kandidat til vevet, foregår valget ved skriftlig avstemning.
- d. Den enkelte stemmeberettigede skal forholde seg til tre alternative framgangsmåter. Stemme på en av kandidatene, stemme blankt eller avholde seg fra å stemme. De to første er «avgitte stemmer» og skal telle med. Avholder du deg fra å stemme, regnes det som «ikke avgitte stemmer» og skal ikke telle med.
- e. Den kandidaten som har fått flertall (mer enn 50 prosent) av avgitte stemmer, er valgt.
- f. Dersom ingen har fått flertall av de avgitte stemmer, skal det foretas omvalg mellom de to som har fått flest stemmer.
- g. Når omvalg foretas, er det ikke anledning til å stemme blankt, men det er anledning til å avholde seg fra å stemme. Dersom noen likevel stemmer blankt, skal dette betraktes som ikke avgitt stemme.
- h. Får de to likt stemmetall ved 2. gangs avstemning, foretas loddtrekning.

Mer om dette finner du i vedtektenes retningslinjer.

Dissens

Er du som tillitsvalgt på møte der det er uenighet, er det viktig at dette kommer fram i møtet. Dersom denne saken bringes videre i organisasjonen, er det viktig at møtet vet at du kommer til å fremme et annet syn enn flertallet. Sier du ikke noe om dette, må du være lojal mot de vedtak som blir fattet.

Personvalg:

Dersom det ikke kommer motkandidater på en foreslått kandidat, kan man foreslå at valget foretas ved akklamasjon (applaus).

Valg.

Vedtektene § 11.3.4, 11.3.5, 11.3.6, 11.3.7 og 11.5

- Følgende valg foretas på årsmøtet:
- Fagforeningsstyret, jf. § 11.5
- Yrkesseksjonsstyrene, jf. § 11.8
- Ungdomsutvalg, jf. § 11.9

- Pensjonistutvalg, jf. § 11.9
- Valgkomite, jf. § 11.3.5
- Revisor og vara, jf. § 11.3.6
- Alle valgene gjennomføres slik at ikke hele styret/utvalget er på valg i samme årsmøte, jf. retningslinjer til § 11.5.1.
- Årsmøtet velger styre med følgende sammensetning: Leder, nestleder, opplæringsansvarlig, kasserer, ledere for yrkesseksjonene, leder av ungdomsutvalget og leder av pensjonistutvalget. Leder av ungdomsutvalget må være 30 år eller yngre. Det er anledning til å heve aldersgrensen til 33 år dersom det ikke finnes kandidater som er yngre.
- Årsmøtet velger i tillegg nødvendig antall styremedlemmer.
- Ett styremedlem skal være tillitsvalgt etter en hovedavtale.
- Valgene er for 2 år.
- Det skal velges 2 revisorer + en vara, valgene er for 2 år. Revisor kan ikke inneha andre tillitsverv i fagforeningen. (Se retningslinjer til § 11.3.6)
- Årsmøtet velger valgkomité. Valgkomiteen må som hovedregel være sammensatt slik at også de ulike yrkesseksjonene, ungdoms- og pensjonistorganiseringene er representert.
- Årsmøtet velger også:

Fagforeningens representanter med vara til fylkeskretsens representantskap/fylkesmøte.
Leder i fagforeningen skal være én av representantene jf. § 13.2.

Yrkesseksjonenes representanter med vara til fylkeskonferansen i yrkesseksjonene. Leder av yrkesseksjonen skal være en av representantene jf. § 13.5.1.

Ungdomsutvalgets representanter med vara til fylkeskonferansene for ungdom.
Ungdomstillitsvalgt skal være en av representantene jf. § 13.6.1.

Pensjonist- og uføreutvalgte representanter med vara til fylkeskonferansen for pensjonister.
Pensjonistillitsvalgt skal være en av representantene jf. § 13.6.2.

- Valg av representanter til LO lokalavdeling der det er aktuelt
- Valg til AOFs årsmøte/ representantskap der det er aktuelt

Oppsett til valgkomiteen:

Det er kun vedtektsfestede verv som skal velges på et årsmøte.

Valgene gjennomføres slik at ikke hele styret er på valg i samme årsmøte.

Valgene foretas for 2 år.

Årsmøtet avgjør antall styremedlemmer og varamedlemmer § 11.3.4

Leder på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Nestleder på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Opplæringsansvarlig på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Kasserer på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Leder av ungdomsutvalget for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Leder av pensjonistutvalget for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Styremedlem på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Styremedlem på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Yrkesseksjonsleder helse og sosial på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Personlig varamedlem (nestleder) på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Yrkesseksjonsleder samferdsel og teknikk på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Personlig varamedlem (nestleder) på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Yrkesseksjonsleder kirke, kultur og oppvekst på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Personlig varamedlem (nestleder) på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Yrkesseksjonsleder kontor og administrasjon på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Personlig varamedlem (nestleder) på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Medlem yrkesseksjonsstyret

Nestleder ungdomstillitsvalgt er personlig vara til leder på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem ungdomsutvalget

Medlem ungdomsutvalget

Medlem ungdomsutvalget

Nestleder pensjonisttillitsvalgt er personlig vara til leder på valg for 2 år/ ikke på valg – gjenvalg eller ny

Medlem pensjonistutvalget

Medlem pensjonistutvalget

Medlem pensjonistutvalget

Valgkomite:

En leder

Medlem

Medlem

Medlem

Vara

Vara

Revisorer:

Revisor

Revisor

Vara revisor

Representant til fylkesmøtet/ representantskapet

Fagforeningens leder skal være representant nr 1. Vara.....

Rep nr 2..... Vara.....

Rep nr 3..... Vara.....

Rep nr 4..... Vara.....

Representant til LOs årsmøte

Rep.....

Rep....

Rep....

Rep....

Representant til AOF's årsmøte

Rep.....

Rep....

Rep....

Rep....

Etterarbeid:

Etter årsmøtet må alle tillitsvalgte oppdateres i Fane2.

Det må vurderes om det skal endres på brukertilganger i Fane2.

Sende inn oversikt over nytt styre til fylkeskretsen.

Sende melding til LOs lokalorganisasjon om hvem som er leder i fagforeningen og hvem som er foreningens representanter til LOs årsmøte.

Adresseliste over representanter og vararepresentanter til fylkesmøtet/ representantskapet må også sendes fylkeskretsen med en gang årsmøtet er avholdt. Dette fordi det er de nye representantene som skal kalles inn til fylkesmøtet i mars.

Beretning og regnskap skal sendes fylkeskretsen. Send også alle årsmøtepapirene og protokollen.

Oppdatering av styrerepresentanter endres elektronisk i Brønnøysundregisteret (Altinn) og protokoll fra årsmøte legges ved.

Melding om nye tillitsvalgte sendes til arbeidsgiver.

Registrere at medlemmer har fått f.eks. 25 års nål i Fane2, gjøres manuelt.

- Gå til medlem
- Tillitsverv
- sett inn dato for utdeling.

ÅRSMØTEVALG 20xx FAGFORBUNDET XXX

Leder:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Nestleder:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Kasserer:
Adresse:

Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Opplæringsansvarlig:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Yrkesseksjonsleder Helse og Sosial:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:

E. post:

Yrkesseksjonsleder Kirke, kultur og oppvekst:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Yrkesseksjonsleder Kontor og administrasjon:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Yrkesseksjonsleder Samferdsel og teknisk:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Ungdomstillitsvalgt:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Pensjonisttillitsvalgt:
Adresse:

Tlf.priv/mobil:
E. post:

Styremedlem:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Styremedlem:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

--

Vara for ungdomstillitsvalgt:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Vara for pensjonistillitsvalgt:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Vara for yrkesseksjonsleder:

Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:
Vara for yrkesseksjonsleder:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Vara for yrkesseksjonsleder:
Adresse:
Tlf.arb:

Tlf.priv/mobil:
E. post:

Vara for yrkesseksjonsleder:
Adresse:
Tlf.arb:
Tlf.priv/mobil:
E. post:

Representant til representantskapet:
Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Representant til representantskapet:

Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Representant til representantskapet:
Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Representant til representantskapet:
Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Vararepresentant til representantskapet:
Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Vararepresentant til representantskapet:
Adresse:
Tlf/mobil:
E-post:

Sendes fylkeskretsen, helst elektronisk på:

[FK.\(sett inn navnet på den aktuelle fylket\)@fagforbundet.no](mailto:FK.(sett inn navnet på den aktuelle fylket)@fagforbundet.no)

Brukertilgang i FANE2

Fagforbundet XXX

Verv	Etternavn	Fornavn	Har tilgang	Skal ha tilgang	Skal slettes fra tilgang
Leder					
Nestleder					
Opplærings- ansvarlig					
Kasserer					
Tillitsvalgt etter hovedavtale					
Tillitsvalgt etter hovedavtale					

De som skal ha tilgang må fylle ut bestillingsskjema og skrive under på taushetserklæring.

Årskonferanse i yrkesseksjonene:

Avholdes i etterkant av fagforeningens årsmøte, vedtektene § 11.8.1

Yrkesseksjonene skal på møtet behandle:

- Saker som angår yrkesseksjonens oppgaver etter § 11.8.2
- Planer i forhold til vedtak fattet på årsmøtet i fagforeningen

Møtedato:

Yrkesseksjon Helse og Sosial

Yrkesseksjon Samferdsel og Teknisk

Yrkesseksjon Kirke, Kultur og Oppvekst

Yrkesseksjon Kontor og Administrasjon

Årskonferanse for ungdom:

Ungdomsutvalg:

Vedtektene § 11.9.1, ungdommene skal der det er medlemsgrunnlag, avholde en ungdomskonferanse i etterkant av fagforeningens årsmøte.

Konferansen skal behandle:

- Spørsmål som særlig omhandler lærlinger, elever, studenter og unge medlemmer generelt
- Planer i forhold til vedtak fattet på årsmøtet i fagforeningen

Møtedato ungdomskonferanse:

Årskonferanse for pensjonist- og uføre:

Pensjonist og uføreutvalg:

Vedtektene § 11.10 pensjonistene skal der det er medlemsgrunnlag, avholde en årskonferanse for pensjonister og uføre i etterkant av fagforeningens årsmøte. (Se retningslinjer til 11.10.1)

Konferansen skal behandle:

- Spørsmål som særlig omhandler alders- og uføre pensjonistene og deres rolle i fagforeningens arbeid
- Planer i forhold til vedtak fattet på årsmøtet i fagforeningen

Vedlegg 8: Oversikt over fagforeningens og de ulike vervenes arbeids og ansvarsområder

(NB ikke en uttømmende liste)

Styret - Vedtektenes § 11.5

Styret er valgt etter vedtektene og består av:

Leder, nestleder, opplæringsansvarlig, kasserer, yrkesseksjonsledere, en ungdomstillitsvalgt, en pensjonisttillitsvalgt, og nødvendig antall styremedlemmer valgt direkte på årsmøtet. Ett styremedlem skal være tillitsvalgt etter en hovedavtale. Valgperiode er 2 år.

Alle styremedlemmene har et ansvar for fagforeningens totale virksomhet.

OPPGAVER:

- Skal lede foreningen og gjennomføre de oppgaver som vedtekter, prinsipp og handlingsprogram, årsmøtet og andre overordnede organ bestemmer.
- Ha ansvar for drift og økonomi i fagforeningen.
- Sørge for at tillitsvalgte etter hovedavtalene blir valgt i forhold til alle arbeidsgivere i området.
- Gi informasjon til tillitsvalgte i alle avtaleområder og etablere et kontaktledd mellom styret og disse
- Skal avholde års- og medlemsmøter.
- Informere medlemmene om vedtektene og andre forhold.
- Gjennomføre samlinger for tillitsvalgte på alle tariffområder.
- Drive politisk påvirkningsarbeid innenfor sitt organisasjonsområde.
- Påse at det yrkesfaglige arbeidet gjennom yrkesseksjonene, ungdomsarbeidet og pensjonistarbeidet fungerer etter vedtektene.

ANSVAR:

- Har overordnet ansvar for foreningens økonomi og regnskap.
- Skal følge med at de tillitsvalgte fungerer i henhold til de til enhver tid gjeldende vedtekter.
- Skal foreta jevnlig evaluering av foreningens arbeid og sørge for at de vedtak som fattes blir fulgt opp.
- Skal følge opp handlingsplanen som er vedtatt av foreningen.
- Styret skal ivareta sekretæroppgaver, opplæringsvirksomhet, informasjon og verving.
- Skal sørge for at foreningen utvikles.
- Gi informasjon til tillitsvalgte.
- Ivareta arbeidsmiljøvirksomheten. Et av styremedlemmene i fagforeningen skal ha et særlig ansvar for denne aktiviteten.

RAPPORTERING:

- Rapportere til årsmøtet og mellom årsmøtene til medlemsmøtene.
- Rapporterer til fylkeskretsen

En tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale skal være representert i styret, det vil si ikke nødvendigvis den hovedtillitsvalgte i kommunen, det kan også være en tillitsvalgt fra f.eks. PBL eller Spekter.

LEDER:

Er tillitsvalgt etter vedtektene.

Leder fagforeningen i samsvar med vedtekter og prinsipp/handlingsprogram.

Har hovedansvar for alt arbeidet i foreningen.



OPPGAVER:

- Planlegge, innkalle og lede til styremøter, medlemsmøter og årsmøter.
- Skal sørge for at alle i styret fungerer i forhold til sine verv.
- Saksbehandler til styret i organisatoriske saker.
- Kontaktperson overfor forbundet.
- Faglig politisk arbeid og følge opp politisk miljø
- Samfunnspolitiske saker.
- Foreta nødvendige innkjøp til fagforeningen.
- Postansvarlig

ANSVAR:

- Har ansvar for det organisatoriske arbeid i fagforeningen.
- Har det overordna økonomiske ansvar i fagforeningen.
- Har et spesielt ansvar for å sikre at fagforeningens har rutiner og planer for alle ansvarsområder, herunder verving av medlemmer.
- Har i samarbeid med kasserer, og tillitsvalgte etter hovedavtalene ansvar for at protokoller og Fane2 er à jour til enhver tid.
- Har ansvar for at alle styrets ansvarsområder er godt synliggjort og koordinert. Herunder tariffarbeid, pensjonistarbeid, ungdomsarbeid og yrkesfagligarbeid.
- Ansvar for intern og ekstern informasjon til fagforeningen.
- Følge opp handlingsplanen til fagforeningen.

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med kasserer i forhold til fagforeningens regnskap og økonomi.
- Skal samarbeide med de andre i fagforeningsstyret.
- Skal ha kontakt med tillitsvalgte valgt etter hovedavtalene.
- Samarbeide tett med nestleder om fagforeningsarbeid.

NESTLEDER:

Er tillitsvalgtvalgt etter vedtektene.



OPPGAVER:

- Er stedfortreder i leders fravær.
- Skal ha oversikt og kunnskaper om arbeidet i fagforeningen slik at en kan overta som leder i leders fravær.
- Er spesielt ansvarlig for verve- og informasjonsvirksomheten.
- Utføre oppgaver pålagt av leder/styret.

ANSVAR:

- Ansvar for oppgaver pålagt av leder.
- Skal samarbeide med sekretær angående informasjon og protokoller.
- Evaluering av arbeidet i fagforeningsstyret.

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder og tillitsvalgte.
- Samarbeide tett med leder om styrearbeid.



OPPLÆRINGSANSVARLIG:

Er tillitsvalgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Foreslå og planlegge organisatorisk opplæring i egen fagforening
- Oppfordre til deltakelse på kurs
- Kartlegge hvilke kurs medlemmene trenger
- Distribudere organisatoriske kurs og konferansetilbud ut til medlemmene
- Er leder for eventuelt opplæringsutvalg i fagforeningen

ANSVAR:

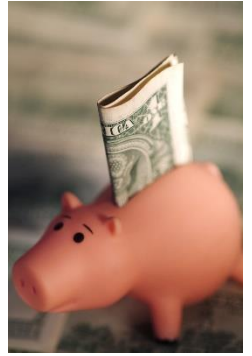
- Informere tillitsvalgte om opplæringstilbud som kommer til fagforeningen
- Føre oversikt over hvilke tillitsvalgte som har hvilke kurs
- Ha oversikt over hvilke tillitsvalgte som har søkt på kurs
- Følge opp foreningens handlingsplan i forhold til organisatorisk opplæring
- Fagforeningens kontakt mot fylkeskretsens opplæringsansvarlig
- Har ansvar for rapportering av organisatorisk opplæring i forbindelse med årsmeldingen og til fylkeskretsen 2 ganger pr. år

SAMARBEID:

- Samarbeide med styret om utarbeidelse av planer for organisatorisk opplæring
- Samarbeide med de som er ansvarlig for organisatorisk opplæring i andre foreninger i eget fylke
- Samarbeide med yrkesseksjonene og tillitsvalgte

KASSERER:

RESSURSPERSON I FANE2



Er tillitsvalgt etter vedtektene.

Der lokal fagforening velger å "dele" dette vervet, må også hovedgjøremål fordeles.

OPPGAVER:

- Føre fagforeningens regnskap
- Skal gi regelmessig rapporter til styret eller når styret krever det.
- Holde Fane2 oppdatert.
- Bearbeide trekklistor til rett tid i samarbeid med leder.
- Oppdatering av Fane2.
- Holde kontakt med arbeidsgiver i forhold til inn-/utmeldinger.
- Sørge for å betale fagforeningens regninger til rett tid.
- Ha oversikt over medlemmenes kollektive hjemforsikring og gruppelivsforsikring.

ANSVAR:

- Har det daglige, praktiske ansvar for fagforeningens økonomi.
- Ha hovedansvar for ajourhold av Fane2.
- Overføring til annen avdeling eller annet LO-forbund.

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder vedrørende økonomiske forhold og medlemsutvikling.

YRKESSEKSJONSLEDER:



Er tillitsvalgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Skal lede yrkesseksjonen og yrkesgrupper i henhold til fagforeningens målsettinger og i tråd med forbundets vedtekter.
- Skal lede yrkesseksjonsstyret og medlemsmøter i yrkesseksjon.

ANSVAR:

- Egen yrkesseksjon – og yrkesgrupper

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med tillitsvalgte etter avtaleverket i yrkesfaglige saker, bidra med yrkesfaglig argumentasjon.
- Skal samarbeide med opplæringsansvarlig om opplæring for medlemmene i yrkesseksjonen og yrkesgruppene.
- Skal samarbeide med andre yrkesseksjoner lokalt/fylke.
- Medansvarlig for at Fane2 har riktig registrering av yrke, telefonnummer og e-post med mer (se Fane2 håndbok).

YRKESSEKSJONSTYRENE:

OPPGAVER:

- Arbeide med saker som berører medlemmenes yrkesfunksjon
- Tilrettelegge forskjellige former for yrkesfaglig tilbud til alle medlemmene i yrkesseksjonen
- Tilrettelegge for at tillitsvalgte får yrkesfaglig kompetanse
- Sikre en sterk kobling mellom det yrkesfaglige og det forhandlingsmessige
- Være ansvarlig for yrkesseksjon/gruppemedlemsmøter
- Forvalte økonomien i yrkesseksjon i henhold til budsjett
- Profilering av enkeltyrker og om mulig ha en kontaktperson pr. yrke

ANSVAR:

- Alle medlemmer i egen yrkesseksjon

SAMARBEID:

- Gi bistand til tillitsvalgte i vervearbeidet for å sikre at ”fag møter fag” og ”ungdom møter ungdom”
- Gi tillitsvalgte faglig argumentasjon ved omstilling
- Yrkesseksjoner og yrkesgrupper i andre fagforeninger innen område.
- Leder, opplæringsansvarlig og kasserer i foreningen

UNGDOMSTILLITSVALGT:

Er tillitsvalgt etter vedtektene.



Kun medlemmer som er 30 år eller yngre er valgbare. Finnes det ikke medlemmer som er yngre til å påta seg vervet, åpnes det for å velge noen opptil 33 år.

OPPGAVER:

- Arbeide for lærlinger, elever, studenter og unge mennesker generelt
- Skal representere fagforeningen på møter og konferanser som angår unge
- Ha møter/ sammenkomster med unge medlemmer
- Leder for ungdomsutvalget i fagforeningen
- Lage handlingsplan for ungdomsarbeid i fagforeningen

ANSVAR:

- Skal holde kontakt med unge arbeidstakere og lærlinger/studenter
- Skal rapportere til styret
- Følge opp handlingsplan i forhold til ungdom

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder/tillitsvalgt i spørsmål som berører unge arbeidstakere spesielt
- Samarbeide med yrkesseksjoner og opplæringsansvarlig i forbindelse med planlegging av kurs og aktiviteter som er spesielt beregnet på ungdom
- Bistå tillitsvalgte i fagforeningens vervearbeid for å sikre at "ungdom møter ungdom"
- Samarbeide med ungdomstillitsvalgte i fylkeskretsen

- Samarbeide med pensjonistutvalget om forskjellige aktiviteter, kampanjer og arrangementer

PENSJONISTTILLITSVALGT:

For å bli valgt som pensjonisttillitsvalgt må man være alderspensjonist, gått av med avtalefestet pensjon eller være 100 % ufør.



Er tillitsvalgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Å legge forholdene til rette for at pensjonistene kan delta i fagforeningens arbeid
- Skal representere fagforeningen på møter og konferanser innenfor sitt område
- Arrangere sammenkomster for uføre og pensjonister
- Leder for pensjonistutvalget i fagforeningen
- Sende informasjon til uføre- og pensjonistmedlemmer
- Jobbe for å få representasjon i kommunenes eldreråd

ANSVAR:

- Holde kontakt med pensjonistmedlemmene
- Følge opp handlingsplan i forhold til uføre og pensjonister

SAMARBEID:

- Samarbeide med leder i spørsmål som berører pensjonistmedlemmene spesielt
- Samarbeide med ansvarlig for organisasjonsopplæring i forbindelse med planlegging av kurs og aktiviteter som er spesielt for pensjonister og uføre
- Samarbeide med ungdomsutvalget om forskjellige aktiviteter, kampanjer og arrangementer
- Med styret om jubileumsmerker og utdelingen av disse



STYREMEDLEMMER:

Er tillitsvalgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Skal utføre de oppgaver styret til enhver tid pålegger dem
- Skal bidra til å følge opp de vedtak som fattes i styret, på medlemsmøter og årsmøtet, og positivt bidra til å skaffe forståelse for disse vedtakene ute blant medlemmene
- Skal ta initiativ og sørge for å engasjere seg i fagforeningens arbeid

ANSVAR:

- Har som spesiell oppgave å informere styret om utviklingen blant medlemmene på sine arbeidsplasser
- Kan ha ansvarsområder som for eksempel likestillingskontakt, bank og forsikringskontrakt med mer.

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder i enkeltsaker som er delegert til dem

SEKRETÆROPPGAVER

(Dette er ikke et vedtektsfestet verv, men mange fagforeninger velger en sekretær for å ivareta sekretæroppgavene i styret)

OPPGAVER:

- Besørge fagforeningens korrespondanse i samråd med leder
- Føre protokoll på styremøter og medlemsmøter (se forslag til protokoll som vedlagt)
- Sende referat fra møter til alle arbeidsplasser
- Bistå i skriving og utsendelse av saksliste til møter
- Delta i arbeidet med å lage gode rutiner for fagforeningskontoret, post, arkiv og protokoller
- Bistå i arbeidet med årsberetning

SAMARBEID:

- Informerer leder og styret forøvrig

VALGKOMITÈ:

Er valgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Finne frem til, forespørre og foreslå kandidater til verv i fagforeningen
- Sikre bred representativitet som gjenspeiler mangfoldet i befolkningen. Dette vil styrke organisasjonen, bidra til økt innflytelse og flere vil føle tilhørighet til fagbevegelsen.
- I henhold til vedtektenes § 5 skal minst 40 % av hvert kjønn være representert ved valg og oppnevninger der dette er mulig. Videre tilstrebes det å få valgt representanter med minoritetsbakgrunn.
- **OBS!** Valgkomiteen skal bruke vedtektene fra inneværende landsmøteperiode

ANSVAR:

- Legge frem forslagene for årsmøtet
- Sørge for at valget blir gjort etter vedtektene
- Se retningslinjer til vedtektenes § 11.5A

SAMARBEID:

- Samarbeide med styret og de øvrige tillitsvalgte som å finne best mulige kandidater

REVISORER:

Er valgt etter vedtektene.

OPPGAVER:

- Revidere regnskapet i en årsmøteperiode

ANSVAR:

- Sørge for at revisjonsarbeidet utføres i samsvar med de intensjoner som god revisjonsskikk som foreligger for revisjon av forbundets øvrige regnskaper.

SAMARBEID:

- Samarbeide med kasserer og styret om regnskapet.
- Fylkeskretsens økonomiansvarlig kan brukes som veileder.

Vedlegg 9: TILLITSVALGT på arbeidsplassen

Er tillitsvalgt etter hovedavtalen.

Tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale er de organiserte arbeidstakernes talsperson overfor ledelsen på den enkelte arbeidsplass og skal gjennomføre Fagforbundets politikk.



ANSVAR Tillitsvalgt på den enkelte arbeidsplass (plasstillitsvalgt) er en av forbundets og fagforeningens viktigste tillitsvalgte og er fagforeningens representant på arbeidsplassen.

OPPGAVER

- Ha oversikt over medlemmer og andre ansatte (vervepotensiale!)
- Melde endringer i medlemsstatus til fagforeningskontoret (for eksempel
 - mobilnummer, e-post, yrke/utdanning og stilling)
 - Være til stede for medlemmene. Avholde møter med medlemmene i aktuelle saker og avholde medlemsmøte med valg innen utgangen av november
- Tillitsvalgte skal informere alle nyansatte og uorganiserte om Fagforbundet for å verve dem. Be yrkesseksjons- og ungdomstillitsvalgte i fagforeningen om bistand i vervearbeidet for å sikre at "fag møter fag" og "ungdom møter ungdom"
- Ta opp saker og drøfte alle forhold med lokal arbeidsledelse som er hjemlet i Hovedavtalen
- Påse at det ikke begås feil fra arbeidsgivers side i forhold til lov- og avtaleverk
- Kunne sjekke lønns slippen til medlemmene, sikre at de får riktig lønn
- Informere medlemmene og holde fagforeningens informasjonstavle i orden
- Delta på tillitsvalgskonferanser og medlemsmøter/ årsmøte i fagforeningen
- Holde fagforeningen og hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) orientert om forhold på arbeidsplassen

DEN TILLITSVALGTE SKAL SAMARBEIDE MED

- Hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) i avtalespørsmål/ saker knyttet til enkeltmedlemmer
- Yrkesseksjonsleder/yrkesseksjonene i fagforeningen for faglige argumenter i yrkesfaglige og

- yrkespolitiske saker. I tillegg er det viktig å innhente yrkesfaglige innspill til forhandlinger og drøftinger
- Fagforeningsstyret/-leder i organisatoriske saker/forhold
- Verneombud i arbeidsmiljø saker

DEN TILLITSVALGTE KAN SAMARBEIDE MED

- Tillitsvalgte på andre arbeidsplasser i fagforeningens område
- Tillitsvalgte for andre organisasjoner på arbeidsplassen
- Sparebank1

TILLITSVALGTE SKAL

- Vite hvor den skal henvende deg ved behov for hjelp!

Vedlegg 10: Merkedager yrkesgrupper

Offisielle merkedager (men husk at fagforeningene selv kan markere enkeltyrker utover dette):

Helsesekretærer 1.februar

Morsmåldagen 21. februar

Sosialarbeiderdagen Tredje tirsdagen i mars

Barnehagedagen: Ca. 24. mars, varierer

Bioingeniørdagen: 15.april

Sekretærenes dag: 27. april

Jordmordagen 5.mai

Internasjonale sykepleierdagen: 12. mai

Sosialpedagogdagen 2. oktober

Internasjonal dag for kokker: 20. oktober

Nasjonal dag for hjemmehjelpere: 4. november

Arkivarens dag: 2.helg i november (for oss, markering fredag eller mandag)

Europeiske dagen for hjelpepleiere/omsorgsarbeidere/helsefagarbeidere: 26. november

Renholderens dag: 1. mandagen i desember