

# Årsmøtesak 9. Oversikt over Fagforbundet 091 Stanges egen organisasjonsstruktur

## 1. Fagforeningen

(etter Fagforbundets vedtekter §11)

### 1.1 Fagforeningsstyret (§11.5)

Fagforeningsstyret velges av foreningens årsmøte og skal bestå av:

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- Opplæringsansvarlig
- Yrkesseksjonsleder helse og sosial
- Yrkesseksjonsleder kontor og administrasjon
- Yrkesseksjonsleder samferdsel og teknisk
- Yrkesseksjonsleder kirke, kultur og oppvekst
- Leder av ungdomsutvalget
- Leder av pensjonist- og uføreutvalget
- Styremedlem
- Styremedlem
- Styremedlem verneombud (uten stemmerett jf. vedtektene)

Styret i Fagforbundet 091 Stange møtes minst 10 gang i året, eller etter behov når styret gjør vedtak om det. Styrets oppgaver er etter vedtektene §11.5.2 og §11.5.3

Det er obligatorisk at det alltid føres protokoll over styremøtet. Protokollen skal som et minimum inneholde

- Tid og sted
- Deltakere
- Sakliste
- Styrets beslutninger/vedtak

Styret i fagforeningen kan velge et arbeidsutvalg (AU) blant sine medlemmer og fastsetter eventuelt fullmakter for dette. AU i Fagforbundet 091 Stange har ansvar for å forberede saker som skal behandles i styret.

### 1.2 Vara til styret

Det velges vararepresentanter i rekke (minimum en) for alle styremedlemmene som ikke har personlig vara

### 1.3 Yrkesseksjoner

Yrkesseksjoner velges av fagforeningens årsmøte og skal bestå av 4 faste medlemmer:

- Yrkesseksjonsleder
- Nestleder
- Yrkesseksjonsmedlem
- Yrkesseksjonsmedlem

Yrkesseksjoner i Fagforbundet 091 Stange møtes 4 ganger i året, eventuelt behov for flere møter må avklares med leder i fagforeningen først.

Styrets oppgaver er etter vedtektene §11.8.2

Det er obligatorisk at det alltid føres protokoll over styremøtet. Protokollen skal som et minimum inneholde

- Tid og sted
- Deltakere
- Sakliste
- Styrets beslutninger/vedtak

### **Vara**

Nestleder i yrkesseksjonen er personlig vara. Yrkesseksjonsleder har ansvar for å melde frafall til styret, samt innkalle personlig vara i slike tilfeller.

### **1.4 Ungdomsutvalget**

Ungdomsutvalget velges av foreningens årsmøte og skal bestå av 4 faste medlemmer:

- Leder i ungdomsutvalget
- Nestleder
- Ungdomsmedlem
- Ungdomsmedlem

Ungdomsutvalget i Fagforbundet Stange møtes minimum 2 gang i året, eventuelt behov for flere møter må avklares med leder i fagforeningen først.

Utvalgets oppgaver er etter vedtektene §11.9.2

Det er obligatorisk at det alltid føres protokoll over styremøtet. Protokollen skal som et minimum inneholde

- Tid og sted
- Deltakere
- Sakliste
- Styrets beslutninger/vedtak

### **Vara**

Nestleder i utvalget er personlig vara. Utvalgsleder har ansvar for å melde frafall til styret, samt innkalle personlig vara i slike tilfeller.

### **1.5 Pensjonist- og Uføreutvalget**

Pensjonist- og uføreutvalget velges av foreningens årsmøte og skal bestå av 4 faste medlemmer:

- Leder
- Nestleder
- Medlem Pensjonist/ Ufør
- Medlem Pensjonist/ Ufør

Pensjonistutvalget i Fagforbundet 091 Stange møtes minimum 2 gang i året.

Utvalgets oppgaver står hjemlet i vedtektene §11.9.2

Det er obligatorisk at det alltid føres protokoll over styremøtet. Protokollen skal som et minimum inneholde

- Tid og sted
- Deltakere
- Sakliste
- Styrets beslutninger/vedtak

Vara

Nestleder i utvalget er personlig vara. Utvalgsleder har ansvar for å melde frafall til styret, samt innkalle personlig vara i slike tilfeller.

### **1.6 Valgkomiteen**

Valgkomiteen velges av fagforeningens årsmøte og skal bestå av 6 faste medlemmer (konstituerer seg selv):

- Leder i Valgkomiteen
- Medlem representant av yrkesseksjon helse og sosial
- Medlem representant av yrkesseksjon kirke, kultur og oppvekst
- Medlem representant av yrkesseksjon samferdsel og teknisk
- Medlem representant av yrkesseksjon kontor og administrasjon
- Medlem representant av utvalget i fagforeningen

Om det ikke er grunnlag for det, kan andre velges, men valgkomiteen må som hovedregel være sammensatt slik at hele bredden av organisasjonen er representert

Valgkomiteen i Fagforbundet 091 Stange møtes 2 gang i året, eventuelt behov for flere møter må avklares med leder i fagforeningen først

Det er obligatorisk at det alltid føres protokoll over styremøtet. Protokollen skal som et minimum inneholde

- Tid og sted
- Deltakere
- Sakliste

### **1.7 Annet**

Alle med tillitsverv i Fagforbundet 091 Stange har møterett på styremøtene. Hovedtillitsvalgt i Stange kommune har møte og talerett på styremøtene.

## **2. Ansvar og oppgaver for tillitsvalgte etter vedtektene:**

### **2.1 Innledning**

Fagforeningen skal være en engasjert, og aktiv fagforening. For å få dette til må hele fagforeningen engasjeres i fagforeningsarbeidet. Dette gjelder tillitsvalgte, både etter hovedavtalen og vedtektene, samt øvrige medlemmer der det er hensiktsmessig. Alle medlemmer av fagforeningsstyret kan derfor bli delegert andre oppgaver utover bestemmelsene under, ved behov. Ansvar og oppgavene under er ihht. Fagforbundets vedtekter §11.

### **2.2 Fagforeningsleder**

Lederen har den daglige ledelsen og ansvaret for driften og det overordnede økonomiansvaret i fagforeningen mellom styremøtene. Lederen har et spesielt ansvar for å sikre at fagforeningsstyret har rutiner og planer for alle arbeidsområder. Leder har og ansvar for at Fane 2 (medlemsregisteret) til enhver tid er ajour, sammen med nestleder.

Fagforeningsleder skal også:

- Forberede saker, kalle inn og lede møter i regi av fagforeningsstyret.
- Følge opp at alle i styret fungerer i forhold til sine verv.
- Overordnet ansvar for det fagligpolitiske arbeidet.
- Ansvarlig for kontakt med media.

- Gjennomføre arbeidsplassbesøk.
- Foreta nødvendige innkjøp.

### **2.3 Nestleder**

Nestlederen er lederens stedfortreder og spesielt ansvarlig for styrets verve- og informasjonsvirksomhet. Styret har også utpekt nestleder som særlig ansvarlig for å ajourhold av Fane 2.

Nestleder skal også:

- Vurdere behovet for å iverksette tiltak for verving og organisering av medlemmer.
- Holde leder oppdatert månedlig på medlemsutviklingen og orientere fagforeningsstyret minimum annen hvert styremøte om medlemsutviklingen på alle tariffområder i fagforeningen.
- Holde Fane 2 (medlemsregisteret) oppdatert til enhver tid.
- Bearbeide trekklistor til rett tid i samarbeid med leder.

### **2.4 Kasserer**

Kassererens hovedoppgave er fagforeningens økonomi- og regnskapsarbeid.

Kasserer skal også:

- Holde leder oppdatert månedlig på regnskapet og holde fagforeningsstyret orientert minimum annen hvert styremøte om den økonomiske situasjonen i foreningen.

### **2.5 Opplæringsansvarlig**

Opplæringsansvarliges hovedoppgave er å tilrettelegge for å gjennomføre organisatorisk opplæring i fagforening.

Opplæringsansvarlig skal også:

- Vurdere behovet for og evt. utpeke et opplærings-, studieutvalg
- Tilby tillitsvalgte kurs og andre opplæringsstilbud. Opplæringsansvarlig står fritt til å tilby kurs etter tillitsvalgtes behov.
- Der det er naturlig samarbeide med yrkesseksjonene og ungdomsutvalget i utforming og gjennomføring av faglige kurs eller samlinger

### **2.6 Leder av yrkesseksjonene**

Leder av yrkesseksjonens hovedoppgave er å bidra til at medlemmene får de yrkesfaglige tilbud og den oppfølging som følger av § 11.8.2.

Yrkesseksjonsstyret/leder av yrkesseksjonen skal:

- arbeide med saker som berører medlemmenes yrkesfunksjon.
- tilrettelegge forskjellige former for yrkesfaglig tilbud til alle medlemmer i yrkesseksjonen.
- arbeide med yrkespolitiske spørsmål.
- tilrettelegge for at tillitsvalgte får yrkesfaglig kompetanse.
- sikre en sterk kobling mellom det yrkesfaglige og det forhandlingsmessige.
- være ansvarlig for medlemsmøter i yrkesseksjon.
- gjennomføre yrkesorganisasjonelle tiltak og opprette yrkesfaglige grupper eller oppnevne kontaktperson innenfor yrkesområder når det er hensiktsmessig.
- forvalte økonomien i yrkesseksjonen i henhold til budsjett.

Yrkesseksjonsstyret i fagforeningen skal behandle alle saker som ligger innenfor yrkesseksjonens ansvarsområde.

Yrkesseksjonsstyrene skal utarbeide en handlingsplan som konkretiserer punktene nevnt ovenfor. Dette for å sikre tolkning og etterlevelse av vedtektene.

Leder/nestleder av yrkesseksjon skal også:

- Kartlegge yrkesgruppene innenfor sin yrkesseksjon
- Ivareta interessene til medlemmer innenfor fagområdene i yrkesseksjonen.
- Rapportere aktiviteten i Yrkesseksjonen til fagforeningsstyret minimum annen hvert styremøte.
- Planlegge yrkespolitiske spørsmål i samråd med fagforeningsleder.

## **2.7 Ungdomstillitsvalg**

Fagforeningen mener ungdommen er framtida. Derfor ønsker vi å satse på ungdom. Meningen med kapitlet er å gi en rolleforståelse og en forventningsavklaring til valgt ungdomstillitsvalg.

Leder av ungdomsutvalgets hovedoppgave er å verve, aktivisere og beholde lærlinger, elever, studenter og unge arbeidstakere.

Leder av Ungdomsutvalget og ungdomstillitsvalgt oppfordres til å søke fagforeningens muligheter for frikjøpsdager for å gjennomføre arbeidsplassbesøk hos bedrifter med lærlinger innen ulike yrkesgrupper, eller skoler. Slike besøk kan planlegges og gjennomføres i samarbeid med yrkesseksjonslederne.

Ungdomstillitsvalget står fritt til å, sammen med ungdomsutvalget, gjennomføre de aktiviteter de mener er riktig. Forslag på dette kan være:

- Debatt eller medlemsmøter med temaer som opptar unge arbeidstakere
- Læringspatrulje sammen med region/ fylket
- Sommerpatrulje sammen med region/ fylket
- Skolebesøk,
- Etablere klubb på fagskole og universitet
- Arrangere ungdomssamlinger

## **2.8 Sekretær**

Fagforeningen har ikke egen valgt sekretær, men yrkesseksjonsleder Kontor og Administrasjon fungerer som protokollfører/sekretær i styret. Ved frafall er det nestleder som skriver protokoll.

## **3. Frikjøp av tillitsvalgte**

### **3.1 Frikjøp etter vedtektene**

Foreningen har en organisatorisk frikjøpt tillitsvalgt.

Frikjøpene fordeles på følgende verv:

Tillitsverv: nestleder, Frikjøpsprosent 20 %

### **3.2 generelt**

Foreningen har ellers to 100% frikjøpsressurser i kommunen (KS), som fordeles på HTV og frikjøpt tillitsvalgt.

## 4. Generelle Retningslinjer

### 4.1 Lønn og tapt arbeidsfortjeneste

For møter, kurs, samlinger og konferanser innkalt av fagforeningen skal det søkes om permisjon med lønn fra arbeidsgiver. Ved avslag skal fagforeningen kontaktes, og fagforeningen skal vurdere tvist. Om Fagforeningen ikke ser tvistegrunnlag kan foreningen dekke tapt arbeidsfortjeneste, men dette skal avklares med fagforeningsleder på forhånd. Tapt arbeidsfortjeneste må dokumenteres med begrunnelse, beløp trukket fra lønn, lønnslipp og kontonummer.

Ut over dette har Fagforeningen faste satser på arbeid på en fridag: 1500,- for en arbeidsdag og 200,- pr time. Jf: *Sak: 20/21 Avklaring av kompensasjon og frikjøp.*

### 4.2 Telefongodtgjøring

Telefongodtgjøring har ikke vært et meldt behov, og er ikke aktivt.

### 4.3 Gaver

Utover det som er definert i vedtektene blir det gitt oppmerksomhet i følgende situasjoner:

- Tillitsvalgte i fagforeningsstyret som utgår sine verv etter 5-10 år i tjeneste, eller mer gis blomster, og/eller en gave med en verdi inntil 1000 kr.
- Ved dødsfall av tillitsvalgte eller medlemmer som har eller har hatt en aktiv eller sentral rolle i fagforeningen gis blomster til begravelse på inntil 1000 kr.

### 4.4 Alkoholpolitiske retningslinjer i fagforbundet 091 Stange

Det skal alltid vises aktsomhet ved bruk av alkohol i de settinger en opptrer i rollen som tillitsvalgt, eller er med på arrangementer i Fagforbundets regi.

Fagforeningen kan spandere *en enhet* med alkohol til matservering ved tillitsvalgtseminar og ved sommer/juleavslutning. Dette jf: *Sak 30/18 Alkoholpolitiske retningslinjer i fagforbundet Stange*

### Fagforeningsstyrets innstilling:

Organisasjonsstrukturen i fagforbundet Stange godkjennes