



Hvordan jobber vi i Fagforbundet – avd. 211

Revidert 16.11.2021

STYRET	side 2
STYREMØTET	side 3
ÅRSMØTET.....	side 4
VALGKOMITÉ	side 5
ØKONOMI	sider 5, 6
MEDLEMSREGISTER	sider 6, 7
VELFERD – JUBILEUMSMERKER – ARRANGEMENTER	sider 7, 8
NYE I STYRET	side 8
RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGTE	side 8
RETNINGSLINJER FOR STØTTE TIL ETTER OG VIDEREUTDANNING	side 11
VERVING OG IVARETAKELSE AV MEDLEMMER	sider 11, 12



Styret – Sammensetning – Arbeidsfordeling

Styret-sammensetning skal være i henhold til vedtektene §11 og skal bestå av følgende:

Leder, nestleder, kasserer og Fane2 ansvarlig, opplæringsansvarlig, ungdomstillitsvalgt, pensjonistillitsvalgt, Yrkesseksjonsledere i YHS / YKA / YST og styremedlemmer, samt HTV representant.

Protokollføring og sekretæroppgaven ivaretas for tiden av Marit Larssen..

Minst ett medlem skal være valgt etter Hovedavtalen.

Arbeidsfordeling i styret;

Leder: Daglig ledelse, driftsansvarlig, overordnet økonomisk ansvar, ansvar for rutiner. Innkalling, arkivering. Streikeleder.

Nestleder: Lederens stedfortreder. Ansvar for verving.

Kasserer og Fane2 ansvarlig: Praktisk ansvar for den daglige økonomien. Fane2 ansvarlig, med ansvar for medlemsregister og kontingent-trekk. Ansvar for gjenvinningsarbeidet.

Opplæringsansvarlig: Kurstilbud / organisatorisk opplæring, tilrettelegge opplæring, også sammen med seksjonene.

Ungdomstillitsvalgt: Læringer, elever, studenter og unge medlemmer under 30 år. Ungdomsutvalget.

Pensjonistillitsvalgt: Tilrettelegge slik at pensjonistene og uføre kan delta i fagforeningens arbeid. Være deres kontaktperson mellom Styret og medlemmene.

Seksjonsledere i YHS / YKA og YST: Yrkesfaglig tilbud til medlemmer og tillitsvalgte.

HTV etter Hovedavtalen i Spekterområdet:

- Valg av representanter til ulike utvalg.
- Gi melding til arbeidsgiver om valg av tillitsvalgte.
- Bank og forsikringskontakt ved siden av leder.

Seminar for Plasstillitsvalgte, styret og HTV:

- Det avholdes seminar for plasstillitsvalgte, Styret og HTV en gang pr. år på Våren. Dette går over 3 dager. Seminaret skal være faglig og sosialt. Ansvar: Styret og HTV.



Styremøtet:

Møteplan for året tilstrebes på Første Styremøtet etter Årsmøtet. Det tilstrebes å ha 10 Styremøter pr. år. To av disse kombineres med Styreseminar.

Leder:

- Er møteleder – ordstyrerfunksjonen kan gå på rundgang

Møteinnkalling / referat:

- Møteinnkalling v/ leder og protokollføring for tiden ved Marit Larssen.

Saker:

- Saker til sakslisten bør være leder i hende 1,5 uke før Styremøte.
- Den som har sendt inn en sak legger denne fram for Styret.

Møteinnkalling – oppsett:

- Sendes ut ca. 1 uke før møtet.
- Nye saksnummer fra første Styremøte etter årsmøtet (sak nr 1/0x), deretter løpende.
- Orienteringssaker / Hva er vi opptatt av?
- Runden rundt bordet.
- Gjennomgang av nye medlemmer. Hvem inn - /utmeldt.
- Informasjon om nye plasstillitsvalgte.
- Fase1 og Fase2-kurs, nye plasstillitsvalgte.
- Oppdatering av intranett og internettsidene våre.
- Informasjon / Fygearket.
- Eventuelt
- Forfall skal meldes leder.

Protokoll – oppsett:

- Tid og sted
- Hvem var til stede
- Hvem har meldt forfall
- Ikke møtt
- Enkelt referat fra hver enkelt sak med vedtak
- Ulike saker:
 - saker til orientering
 - saker for vedtak (konklusjon, ansvar og tidsfrist.)
- Tidspunkt for neste Styremøtet.

Post / informasjon:

- Leder sender epost med aktuelle saker.
- Post arkiveres hos leder. Leder videresender post til den det måtte angå.



*Debatthefte v/
Hovedoppgjør og
Representantskapsmøter:*

- Ved rundskriv i forbindelse med hovedoppgjør, sendes dette ut til styremedlemmer, hovedtillitsvalgte og plasstillitsvalgte med invitasjon til samling for gjennomgåelse og debatt, samt innspill i forkant av representantskapsmøte og tariffkonferansen.

Årsmøtet:

- Årsmøtet velger Styret og behandler årsmøtesaker
- Årsmøtet skal avholdes senest 31. januar
- Årsmøtet skal kunngjøres med 30 dagers varsel. Saker som skal behandles må være sendt Styret innen 14 dager etter at Årsmøtet er kunngjort.
- Innkalling til Årsmøtet må skje med 10 dagers varsel. Dagsorden skal gå fram av innkallingen. Andre saker skal ikke tas opp på møtet. Det gjøres også kjent at innkalling, sakspapirer og Årsmøtepapirer legges ut på nett.
- Innkalling, sakspapirer og årsmøtepapirer legges ut på avd. 211 sin nettside av Web. ansvarlig.

Saker til behandling:

- Valg av tellekorps, ordstyrer og protokollfører
- Årsmeldinger
- Regnskap
- Innkomne forslag
- Handlingsplan og aktivitetsplan
- Budsjett
- Valg ihht. vedtak 11.5 (Styret i Fagforeningen) og 11.3.5 (valgkomité)

Siste Styremøtet før Årsmøtet skal brukes til å sjekke at alt er riktig og klart til Årsmøtet.

Årsmeldinger fra Styret, HTV, opplæringsansvarlig, ungdomstillitsvalgt, pensjonisttillitsvalgt og seksjonene skal leveres Styret innen 01.12. Handlingsplaner fra de ulike utvalg / seksjoner skal leveres til Styret innen 01.12. Disse skal inn i foreningens handlings- og aktivitetsplan som sendes Fylkeskretsen.

Møteleder oppnevnes på Årsmøtet etter forslag fra Styret.

Alle dokumenter i forbindelse med Årsmøtet skal sendes Fylkeskretsen rett etter avholdt Årsmøtet, senest første uken i februar. Protokoll sendes også til Brønnøysundregistrene som vedlegg til Hoved blankett.

Ansvar: Leder



Valgkomitéen:

Velges av Årsmøtet. Velges for 2 år, for å opprettholde kontinuiteten i valgkomiteen. Valgkomiteen bør begynne sitt arbeid i god tid før Årsmøtet. Det er Styrets ansvar v/ leder å varsle valgkomiteen.

Valgkomiteens oppgaver:

Finne medlemmer som er på valg til følgende verv:

- Leder
- Nestleder
- Kasserer og Fane2 ansvarlig
- Opplæringsansvarlig
- Seksjonsledere og seksjonsutvalg
- Pensjonistlitsvalgt og pensjonistutvalg
- Ungdomstillitsvalgt og evt. ungdomsutvalg
- Styremedlem
- 5 representanter til Representantskapet i Fylkeskretsen
- 2 revisorer med vara
- Valgkomitéen ihht. retningslinjer (alle tre seksjoner, ungdom og pensjonist skal, som hovedregel, være representert i valgkomiteen.)

Økonomi:

Regninger:

- Alt det praktiske i forbindelse med økonomi utføres av kasserer. Leder har fullmakt til å ta over om kasserer ikke er tilgjengelig.
- Alle økonomiske disposisjoner fra Styret skal protokollføres. Unntatt er vanlige forbruksvarer.

Utlegg fra styremedlemmer og HTV:

- Alle utlegg skal avklares med leder og/eller vedtak og blir deretter levert kasserer til utbetaling.

Møtegodtgjørelse / reiseregninger / honorar:

- Det skal brukes Fagforbundets reiseregningsskjema.
- Det gis møtegodtgjørelse og honorar i henhold til satser vedtatt av Årsmøtet.
- Det planlegges minimum 10 Styremøter i året. For å få honorar/godtgjørelse for verv i Fagforbundet, må de som har styreverv møte på minst 50 % av Styremøtene.



- Godkjent avbud - når det er andre kurs / møter i Fagforbundets regi, sykdom er gyldig grunn.
- Som styremedlem er det en forpliktelse å være med på medlemsmøter / tilstelninger, og det skal være god grunn for ikke å møte.

Gjeldende satser for møtegodtgjørelse og honorar:

Leder:	40 000,-
Nestleder:	15 000,-
Kasserer/fane2:	Pt. 20 % frikjøp + 35 000,-
HTV repr.:	15 000,-
Styremedlem:	15 000,-
Opplæringsansvarlig:	15 000,-
Seksjonsledere:	15 000,-
Seksjonsleder m/ sekretærfunksjon:	20.000,-
Ungdomstillitsvalgt:	15 000,-
Pensjonistillitsvalgt:	15 000,-
Leder av Valgkomitéen:	2 000,-

**Samme person utbetales ikke dobbelt honorar*

Reisegodtgjørelse:

Reisegodtgjøring tilstås i forbindelse med aktivitet / innkalling til møter godkjent av Fagforbundet avd. 211. Dersom man er usikker på om aktivitet / møter er godkjent av Fagforbundet, skal leder kontaktes.

Reisegodtgjørelsen er etter statens satser. Kilometergodtgjørelsen p.t. kr 3,50 pr.km. Styrehonoraret inkluderer reis til / fra Styremøtene.

Regnskap / budsjett:

Leder er ansvarlig for regnskap / budsjett. Regnskap og budsjettarbeid utføres av kasserer. Det skal legges fram regnskapsrapport for Styret.

Kasserer er ansvarlig for at regnskap blir revidert ihht. vedtektene.

Regnskap og budsjett må godkjennes av Styret før det framlegges Årsmøtet.

Medlemsregister:

Kasserer/Fane2 ansvarlige fremfører trekk-lister og ajourfører medlemslister.

Det tas ut månedlige lister på inn/ut-meldte og andre lister etter behov.

Seksjonslederne skal ha lister over de medlemmer som tilhører den enkelte seksjon.

Seksjonslederne informerer videre til plasstillitsvalgte om nyinnmeldte medlemmer i deres enhet.



Nye medlemmer:

- Medlemmer som melder seg inn i Fagforbundet elektronisk blir automatisk fanget opp av Fane2 ansvarlig. Medlemmer som melder seg inn via innmeldingsblankett, leverer denne enten til plasstillitsvalgt, Fagforeningskontoret eller til Fane2 ansvarlig.

Utmelding:

- Skal skje skriftlig
- Utmelding registreres og effektueres av Fane2 ansvarlig.
- Den som har meldt seg ut skal kontaktes med tanke på å få redegjort for grunn til utmelding. Dette er et viktig moment i forhold til forbedring og gjenvinning.

Pensjonist / uføre medlemmer på avklaringspenger:

- De medlemmene som faller inn under disse kategorier skal gi melding til Fane2 ansvarlig i forhold til registrering og endring av kontingenttrekk. For uførepensjonister / arbeidsavklaringspenger må det legges ved kopi av vedtak fra NAV.

Stønadskasse:

- Ved dødsfall hos medlem gis det beskjed til kasserer/Fane2 ansvarlig som effektuerer kontakten med etterlatte, med informasjon om utbetaling fra Fagforbundets stønadskasse.

Oppdatering av nye tillitsvalgte:

- Etter Årsmøtet skal Fane2 ansvarlig besørge oppdatering i Fane2 av nye tillitsvalgte (herunder også styremedlemmer). Slik oppdatering skal også være en kontinuerlig prosess ved endringer.

Velferdskasse: Jubileumsmerker / årlige og Arrangementer:

Ved endt styreverv.

- Blomster inntil kr 400,- deles ut på årsmøtet

Alvorlig sykdom hos styremedlem:

- Blomster inntil kr 400,- + frakt

Dødsfall styremedlem i verv:

- Bårebukett inntil kr. 1600,-

Alle medlemmer som fyller 50 år:

- Får en oppmerksomhet, kr 300,-
Ansvar: kasserer/Fane2 ansvarlig

Jubileumsmerket i sølv til medlemmer med 25 års medlemskap i Fagforbundet.



LO's 40 års merke til medlemmer med sammenhengende 40 års medlemskap i LO.

Ansvar: Leder og

Utdeling: På Årsmøtet.

Alkohol politikk:

Alkoholholdig drikke skal ikke være inkludert på noen av medlemsarrangementene i regi av Avd. 211.

Alkohol gis ikke som gaver eller utlodning i regi av Avd. 211.

Det skal være egenandel på arrangementer (julebord, sommertur m.m.)

Medlemsarrangementer:

Julebord arrangeres hvert år, fortrinnsvis første torsdag i desember.

Sommertur arrangeres hvert år, fortrinnsvis første torsdag i juni.

Ansvar: Styret

Medlemsmøte:

Det arrangeres minst ett medlemsmøte / temamøte i regi av seksjonene.

Informasjon – Fygeark:

Vi sender ut Fygeark to ganger i året, Vår og Høst. Disse sendes til medlemmene på epost og legges på hjemmesiden. Dette er informasjon og oppsummering fra Styret, om aktiviteter i hele foreningen.

Ansvar: Leder

Pensjonistene / uføre sender ut invitasjoner selv. *Ansvar: Pensjonistutvalget*

Nye i Styret:

Alle medlemmer skal få nødvendig opplæring, slik at en på best mulig måte kan ivareta det vervet en har i Styret.

Fase1 kurs:

- Alle nye Styremedlemmer og Plasstillitsvalgte skal delta på Fase 1 kurs etter fullført Fase 0 opplæring på nett.

Ansvarlig:

- Fagforeningen lokalt ved leder og opplæringsansvarlig.

Gjennomføring:

- I regi av Fagforeningen.

RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGTE I FAGFORBUNDET

HELSE STAVANGER HF AVD 211

Hovedavtalen mellom Arbeidsgiverforeningen SPEKTER og LO danner grunnlaget for tillitsvalgtordningen og inneholder bl.a. bestemmelser om forholdet mellom partene og tillitsvalgtes rettigheter og plikter og danner grunnlaget for samarbeidet i den enkelte virksomhet.

§ 28 MÅL

SPEKTER og LO stat er enige om at forholdene mellom ledelsen og ansatte skal være basert på tillit og gjensidig respekt.

Etablerte samarbeidsordninger skal være hensiktsmessige og godt fungerende.



Gjennom medinnflytelse og samarbeid skal de ansatte med sin erfaring og innsikt være med å skape de økonomiske forutsetninger for virksomhetens fortsatte utvikling og for trygge og gode arbeidsforhold til beste for så vel virksomhet og ansatte.

I tillegg kan det være lokale avtaler inngått mellom partene. Alle Fagforbundets tillitsvalgte må arbeide etter de retningslinjer, hovedprinsipper og vedtak som er trukket opp av forbundets organer på sentralt og lokalt plan.

De tillitsvalgte må utøve sine funksjoner i overensstemmelse med det til en hver tid gjeldende lov- og avtaleverk.

Fagforbundet er ansvarlig for at den tillitsvalgte får nødvendig informasjon, veiledning og opplæring slik at de tillitsvalgte til en hver tid kan utføre sine oppgaver på best måte. Styret i den lokale forening har ansvar for at tillitsvalgte etter hovedavtalen blir valgt.

Hovedtillitsvalgte gir råd og veiledning til tillitsvalgte og behandler saker som omhandler forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte (lønns- og arbeidsvilkår) og overtar saker som tillitsvalgte ikke klarer å løse på sitt nivå. Hovedtillitsvalgte søker råd og veiledning i Kompetansesenteret, som også er neste nivå i saker som ikke kan løses hos Hovedtillitsvalgte.

I Helse Stavanger har vi følgende nivåer av tillitsvalgte:

Plasstillitsvalgte: Tillitsvalgte i avdeling / post forholder seg til avdelingsleder / klinikkssjef.

Hovedtillitsvalgte: Tillitsvalgte i foretaket forholder seg til Administrerende direktør.

Foretakstillitsvalgte: Der det er flere Hovedtillitsvalgte har en et spesielt ansvar i forhold til kontakt med foretaksledelsen.

Valg: Plasstillitsvalgte velges for to år om gangen av og i blant medlemmene i det området den tillitsvalgte har ansvaret for. Melding om ny tillitsvalgt leveres nærmeste overordnet og Hovedtillitsvalgt (som sender kopier der det er nødvendig).

Oppgaver og ansvar: Den tillitsvalgte må til en hver tid ha god kontakt med medlemmene og informere disse om alle forhold som omfattes av vervet. Den tillitsvalgte er Fagforbundet og medlemmenes representant overfor de lokale arbeidsgiver og bindeledd mellom medlemmene og de øvrige organer i Fagforbundet. De tillitsvalgte må ta opp og søke løst de problemer som



oppstår på arbeidsplassen, og må søke medinnflytelse i saker som har betydning for medlemmene. Dersom de tillitsvalgte trenger bistand skal Hovedtillitsvalgt kontaktes.

Medlemsverving er en kontinuerlig oppgave. Potensielle medlemmer skal gis saklig og god informasjon om forbundet og betydningen av å være organisert.

(HTV) Hovedtillitsvalgte:

Hovedtillitsvalgt velges for 4 år om gangen, av de yrkesaktive medlemmene på eget møte i tilknytning til Årsmøte. Det må avtales en overlapping mellom ny og tidligere hovedtillitsvalgt (14 dager som godkjennes av arbeidsgiver) for å presentere den nye og informere om vervet og overlevere uløste saker.

Melding om ny hovedtillitsvalgt sendes personalavdelingen og Kompetansesenteret

Ønsker hovedtillitsvalgt å fratre i valgperioden må leder av den lokale foreningen ha melding 2 mnd i forveien.

HTV Oppgaver og ansvar:

Den hovedtillitsvalgte må til enhver tid ha god kontakt med plasstillitsvalgte og informere disse om alle forhold som omfattes av vervet.

Den hovedtillitsvalgt er Fagforbundets og tillitsvalgtes / medlemmenes representant overfor foretakets ledelse og bindeledd mellom tillitsvalgte / medlemmene og de øvrige organer i Fagforbundet.

De hovedtillitsvalgt må ta opp og søke løst de problemer som oppstår i foretaket og må søke medinnflytelse / medbestemmelse i saker som har betydning for medlemmene. Dersom en hovedtillitsvalgte trenger bistand skal Kompetansesenteret kontaktes. Medlemsverving er en kontinuerlig oppgave. Potensielle medlemmer skal gis saklig informasjon om forbundet og betydningen av å være organisert.

Foretakstillitsvalgt:

Velges mellom de hovedtillitsvalgte for 2 år om gangen.

De tillitsvalgte uttalelser og saksbehandling må vekke tillit og trygghet. Taushet må bevares når det gjelder opplysninger om personlige forhold som den tillitsvalgte har kjennskap til.

Tillitsvalgte må ikke inngå avtaler med arbeidsgiver som strider mot sentrale inngåtte avtaler.

STØTTE TIL ETTER- / VIDEREUTDANNING:

Det er viktig å inspirere medlemmer til på eget initiativ å videreutvikle sine kunnskaper til hjelp i sitt daglige arbeid, selv om det skulle medføre personlige utgifter.



Formålet med Fagforbundets støtte er primært å bidra til at medlemmer som tar etterutdanning, kan få støtte. Ordningen gjelder fullverdige medlemmer av Fagforbundet Helse Stavanger, avd. 211.

Det kan søkes støtte til følgende:

Etterutdanning:

Det stilles krav om skriftlig dokumentasjon og kvittering på alle utgifter det søkes dekning for, samt opplysninger om søker får dekning av utgifter fra arbeidsgiver eller andre. Det er fastsatt økonomisk ramme.

Det kan søkes støtte på inntil kr 3 000,- pr. år

Søknaden sendes på eget skjema til Styret ved leder.

Søknadene behandles av leder og nestleder som informerer styret. Spesielle søknader tas opp i styret.

Skjema ligger på vårt nettsted: :

<https://www.fagforbundet.no/fagforeninger/rogaland/avd211/>

VERVING OG IVARETAKELSE AV MEDLEMMER:

For å sikre at Fagforbundet skal være en samfunnsaktør med stor påvirkningskraft, til det beste for medlemmene, bør vi som organisasjon være størst. Dette også for å være en førende part i tariffoppgjørene og få styrerepresentasjon.

Fagforbundet avd. 211 Helse Stavanger HF har derfor satt seg følgende mål:

**Vi skal fortsette aktiv med verving*

**Vi skal ivareta de nye medlemmene*

**Nye medlemmer skal føle seg velkommen i Fagforbundet*

**Satsing også på høgskolegruppene*

**Vi skal aktivt følge opp de som melder seg ut*

**Vi skal drive medlemspleie kontinuerlig overfor alle våre medlemmer*

**Vi skal ha gode, godt skolerte tillitsvalgte som er trygge i sin rolle*

**Vi skal ha ett godt fungerende Styret*

Strategi for mål oppnåelse:

Får å nå våre mål trenger vi en strategi som sier noe om hvordan og med hvilke virkemidler vi vil nå disse mål. Vi skal ha et godt fungerende Styret.

Aktiv verving:

Verving er en aktivitet som er kontinuerlig pågående. Vi må holde oss orientert om nyansettelser / uorganiserte og komme tidlig på banen. Fagforbundet må profilere seg på en slik måte at vi er synlige, tilstede og nær.

Vi må ha kunnskap slik at vi er trygg på vår rolle som verver og kan svare på spørsmål fra den vi vil verve. Kontakt og tillit må ligge i bunn. Jo mer kunnskap et potensielt medlem får, jo bedre vil vedkommende kunne ta en avgjørelse bygd på denne kunnskapen. Målet med kunnskapsoverføring er å formidle fordelene ved å være organisert akkurat hos oss.



Ivaretagelse av nye medlemmer:

Det å verve er viktig, men vel så viktig er det å ivareta og beholde de medlemmene vi har. Dersom Fagforbundet blir best på oppfølging av medlemmer vil vi klare å skape positiv omtale.

Det nye medlemmet skal ha informasjon om bla.:

**Hvem er vedkommende sin plasstillitsvalgt*

**Hvem er Hovedtillitsvalgt*

**Hvilken seksjon tilhører han / hun*

**Stipendordningen*

**Forsikringstilbudet*

Nye medlemmer skal føle seg velkommen i Fagforbundet:

Ta kontakt med nye medlemmer i løpet av de første 8 – 10 ukene. Den personlige kontakten med det nye medlem er sentralt. Terskelen for å ta kontakt med tillitsvalgt blir vesentlig lavere dersom det nye medlemmet har sett oss noen ganger og har snakket med en av oss.

Det nye medlemmet må få bekreftet at det valget han / hun tok ved å melde seg inn er det beste valg.

Satsing også på høgskolegruppene:

Andelen akademikere / høgskoleutdannede er økende i Spekterområdet og her må vi i ennå større grad lykkes med verving. Husk at de som har høyere utdanning også betaler medlemskontingent.

Vi skal aktivt følge opp de som melder seg ut:

Det vil alltid være slik at noen melder seg ut av Fagforbundet. Dette kan ha mange årsaker, også årsaker som er kurante. Utfordringen for oss ligger i at det er like viktig å beholde de medlemmene vi har, som det er å verve nye.

Vi må ha gode rutiner for gjenvinning og systematisk følge opp de som melder seg ut.

Dette gjør vi ved å:

**Sikre at ingen medlemmer strykes / slettes uten at de er tatt kontakt med.*

**Få kartlagt grunnen – kanskje vi kan gjøre noe med årsaken og i det minste kan det kan gjøre oss bedre.*

**Vi tar aldri opp en diskusjon med den som har meldt seg ut.*

**Aktiv medlemspleie:**

Det å serve medlemmene er jobb nr 1 i Fagforbundet. Det er derfor de er medlemmer.

Medlemspleie drives kontinuerlig og viser at vi er synlige. Medlemspleie er kanskje den mest effektive måten å stoppe lekkasjen av medlemmer på.

Klarer vi å ivareta medlemmene på en god måte / bedre enn andre forbund klarer vi også å beholde våre medlemmer og kan lettere verve nye.

Medlemspleie omfatter svært mange forhold. Noen eksempler er ivaretagelse inn mot arbeidsgiver, lønnsforhandlinger, arbeidsplassbesøk, medlemsmøter, yrkesfaglige tilbud, opplysningsarbeid m.m.

Gode og skolerte tillitsvalgte:

Fagforbundet ser det som en forutsetning for ivaretagelse av våre medlemmer at vi har godt skolerte tillitsvalgte, som er trygge i sine verv. ALLE tillitsvalgte (etter vedtektene og Hovedavtalen), SKAL minimum ha gått Fase1 kurset.

Vi oppfordrer alle til også å ta Fase2 kurset.

Et godt fungerende foreningsstyre:

Styret er ansvarlig for ALL drift av Fagforbundet Avd. 211.

Styret skal til en hver tid ha medlemspleie (herunder verving) som hovedfokus.

Styrets medlemmer har en forpliktelse til å delta på styremøter.

Styret skal forvalte medlemmenes penger (innbetalt kontingent) på en forsvarlig måte og til en hver tid kunne stå ansvarlige for foreningens høyeste organ; Årsmøtet.

Sammen er vi sterke!