



FAGFORBUNDET SENJA
AVD. 031

ORGANISASJONSPLAN
29.01.2026

Innholdsfortegnelse:

- 1 Frikjøp
- 2 Hovedtillitsvalgte
- 3 Leder
- 4 Nestleder
- 5 Opplæringsansvarlig
- 6 Kasserer
- 7 Sekretærfunksjon
- 8 Yrkesseksjonsledere
- 9 Ungdomstillitsvalgte
- 10 Pensjonisttillitsvalgte
- 11 Styret
- 12 Arbeidsutvalget (AU)
- 13 Forhandlingsutvalg KS
- 14 Valgkomiteen
- 15 Generelle ordninger for tillitsvalgte og medlemmer
- 16 Refusjonskrav ved ikke møtt kurs/konferanse
- 17 Retningslinjer for alkoholservering
- 18 Etiske retningslinjer
- 19 Attestasjon, anvisning og signatur

1 FRIKJØP

Fagforbundet Senja har 280 % frikjøp for hovedtillitsvalgte i Senja kommune (KS-område) til 2027.

2 HOVEDTILLITSVALGTE

Hovedtillitsvalgte er tillitsvalgt etter Hovedavtalen og skal arbeide etter retningslinjer i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, Arbeidsmiljøloven og andre sær- og lokale avtaler.

Valg av klubbledere på arbeidsplasser utenfor KS avtalen velges av medlemmene på arbeidsplassen. Dette gjelder også for klubbledere innenfor Senja kommune.

Som en hovedregel skal hovedtillitsvalgte og andre klubbledere velges for 2 år.

De hovedtillitsvalgte har kontor i kjelleren på Rådhuset på Finnsnes.

Ansvarsfordeling

Ansvarsfordeling foretas etter kompetanse/innsikt i den enkelte sak.

Ansvar og gjøremål

- Bistå og koordinere klubbledere
- Sørge for godt samarbeid mellom alle hovedtillitsvalgte
- Bistå medlemmer med informasjon, rådgivning og støtte
- Foreta arbeidsplassbesøk
- Påse at lov og avtaleverk håndteres riktig
- Representasjon i partssammensatte råd og utvalg, samt ulike arbeidsgrupper
- Ivareta Hovedavtalens intensjoner i samarbeid med arbeidsgiverne
- Være pådrivere i utviklingsarbeid for å få til gode lokale avtaler og trygge arbeidsforhold
- Være aktiv i forhold til tariffarbeid og forhandlinger lokalt og sentralt
- Lærlingekontakt.
- Saksbehandling til Kompetansesenteret
- Utøve aktivitet i samarbeid med styret i forbindelse med streikeberedskap, forbundsuker, valgkamp og lignende.
- Tilbakemelding til styret om signaler som ”rører” seg i medlemsmassen
- Distribusjon av gaver til medlemmer som fyller 30,40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 år.

3. LEDER

Leder for Fagforbundet Senja velges i hovedsak for en periode på 2 år.

Arbeider etter Fagforbundets vedtekter, prinsipp/handlingsprogram, strategiplan og lokal handlingsplan. Har ansvaret for alt arbeidet i foreningen.

OPPGAVER:

- Planlegge, innkalle og lede til styremøter, medlemsmøter og årsmøte.
- 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 foreningen.
- Postansvarlig

ANSVAR:

- 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 foreningen.
- Postansvarlig.
- Har ansvar for det organisatoriske arbeid i foreningen.
- Har det overordna økonomiske ansvar i foreningen.
- 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 klubbledere etter hovedavtalene ansvar for at protokoller og medlemsregister (Fane2) er å 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 foreningen.
- Følge opp handlingsplanen til foreningen.

SAMARBEID:

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

4. NESTLEDER

Nestleder i Fagforbundet Senja velges for en periode på 2 år (motsatte år av leder)

OPPGAVER:

- Er stedfortreder i leders fravær.
- Skal ha oversikt og kunnskaper om arbeidet i foreningen 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 klubbledere.
- Samarbeide tett med leder om styrearbeid.

5. OPPLÆRINGSANSVARLIG

Opplæringsansvarlig velges for en periode for 2 år

OPPGAVER:

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

ANSVAR:

- Informere klubbledere om opplæringstilbud som kommer til fagforeningen
- Føre oversikt over hvilke klubbledere som har hvilke kurs
- Ha oversikt over hvilke klubbledere 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 egen region
- Samarbeide med seksjonene og klubbledere.

6. KASSERER/RESSURSPERSON FANE 2

Kasserer velges for en periode på 2 år

OPPGAVER:

- Føre foreningens regnskap
- Skal gi regelmessig rapporter til styret eller når styret krever det.
- Holde Fane 2 oppdatert.
- Bearbeide trekkelister til rett tid i samarbeid med leder.
- Oppdatering av medlemsregister/Fane2.
- Holde kontakt med arbeidsgiver i forhold til inn-/utmeldinger.
- Sørge for å betale foreningens regninger til rett tid.
- Ha oversikt over medlemmenes kollektive hjemforsikring og gruppelevsforssikring.

ANSVAR:

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

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder om det som gjelder økonomiske forhold og medlemsutvikling

7. SEKRETÆRFUNKSJON

Sekretærfunksjon for styret er ikke vedtektsfestet, konstitueres på første styremøte etter årsmøte.

OPPGAVER:

- ta hånd om fagforeningens korrespondanse i samråd med leder
- føre protokoll på styremøter og medlemsmøter
- bistå i skriving og utsendelse av saksliste til møter
- skal delta i arbeidet med å lage gode rutiner for kontoret, post, arkiv og protokoller
- bistå i arbeidet med årsberetning

SAMARBEID:

- Informerer leder og styret.

8. YRKESSEKSJONSLEDERE

Velges for en periode på 2 år

OPPGAVER:

- Skal lede seksjonen og yrkesgrupper i henhold til fagforeningens målsettinger og i tråd med forbundets vedtekter.
- Skal lede seksjonsstyret og medlemsmøter i seksjon.

ANSVAR:

Egen seksjon – og yrkesgrupper

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med klubbledere etter avtaleverket i yrkesfaglige saker, faglig argumentasjon.
- Skal samarbeide med opplæringsansvarlig om opplæring for medlemmene i seksjonen og yrkesgruppene.
- Skal samarbeide med andre seksjoner lokalt/regionalt.
- Med Fane 2 ansvarlig, for riktig registrering av yrke, telefonnummer og e-post

Annet:

- Yrkesseksjonsledere i foreningen skal være med og bidra til at alle medlemmer får et yrkesfaglig tilbud, følge opp rekruttering og organisering av de yrkesgrupper de har ansvaret for.
- Lede yrkesutvalgets virksomhet på foreningsnivå og gjennomføre de oppgaver som vedtekter og overordnet organ på fylkes og forbundsnivå har bestemt.
- Gjennomføre politisk påvirkningsarbeid innenfor yrkesutvalgets ansvarsområde.
- Være et organisatorisk bindeledd mellom yrkesutvalgets styre/kontaktperson i fagforeningene og yrkesutvalget nasjonalt.
- Forvalte økonomien i yrkesutvalget i henhold til budsjett.
- Sørge for at medlemmene får et tilbud som bidrar til yrkesfaglig utvikling.
- Koordinere skolebesøk i samarbeid med ungdomsutvalget.

Seksjonsstyrene, viser til vedtekter og håndbok.

9. UNGDOMSTILLITSVALGT

Velges for en periode på 2 år (Nestleder ungdomstillitsvalgt er personlig vara i fagforeningsstyret og velges ved dette valg for 1 år)

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 foreningen 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 eventuelle problemer i forhold til gruppa
- Følge opp handlingsplan i forhold til ungdom

SAMARBEID:

- Skal samarbeide med leder/klubbledere i spørsmål som berører unge arbeidstakere spesielt
- Samarbeide med seksjoner og opplæringsansvarlig i forbindelse med planlegging av kurs og aktiviteter som er spesielt beregnet på ungdom
- Bistå klubbledere i foreningens vervearbeid for å sikre at "ungdom møter ungdom"
- Samarbeide med ungdomstillitsvalgte i fylkesorganisasjonen
- Samarbeide med pensjonistutvalget om forskjellige aktiviteter, kampanjer og arrangementer

Annet:

- Er ansvarlig for å innkalle til møter i ungdomsutvalget.
- I samarbeid med seksjonslederne og nestleder å iverksette skolebesøk, samt verving.
- Skal tilrettelegge og være koordinator for Fagforbundet Troms i en eventuell deltakelse på sommerpatruljen.
- Skal bistå fagforeningene i saker som angår lærlinger og unge medlemmer.
- Har ansvar for saksbehandling til styret i saker innenfor sitt ansvarsområde.

Forvalte økonomien i yrkesutvalget i henhold til budsjett.

10. PENSJONISTTILLITSVALGT

Velges for en periode på 2 år.

som leder i pensjonistutvalget og medlem i fagforeningsstyret. (Nestleder pensjoniststillitsvalgt er personlig vara i fagforeningsstyret og velges ved dette valg for 1 år)

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
- Sendte 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

11. STYRET

Sammensetning av styret og valgprosedyre.

Styret består av jf. vedtektene § 11.5;

Leder, nestleder, opplæringsansvarlig, kasserer, ledere for yrkesutvalgene, en pensjonisttillitsvalgt og en ungdomstillitsvalgt. Årsmøte velger i tillegg nødvendige antall styremedlemmer. Et av styremedlemmene skal være tillitsvalgt etter hovedavtalen.

Valgene foretas av årsmøtet. Hele styret, varamedlemmer og revisor velges for 2 år. Valgene gjennomføres slik at ikke hele styret er på valg i samme årsmøte. Det velges vara i rekke. For yrkesutvalgsledere, ungdoms- og pensjonisttillitsvalgt velges personlige vararepresentanter som er nestledere i yrkesutvalgene, ungdomsutvalget og pensjonistutvalget.

- Lede virksomheten og gjennomføre de oppgaver som vedtekter, prinsipp- og handlingsprogram, årsmøte og andre overordnede organ bestemmer.
- Koordinere virksomheten slik at alle deler av arbeidet innen fagforeningens område fungerer, å sørge for at tillitsvalgte etter hovedavtalen blir valgt i forhold til alle arbeidsgivere i området.
- Ha ansvar for drift og økonomi i fagforeningen.
- Ivareta sekretær oppgaver, opplæringsvirksomhet, informasjon, verving og medlemsoppfølging.
- Gi informasjon til klubbledere i alle avtaleområder.
- Drive politisk påvirkningsarbeid innenfor sitt organisasjonsområde.
- Innkalle til tillitsvalgtsamlinger
- Behandle saker om eksklusjon/suspensjon iht. § 10 i vedtektene.
- Påse at arbeidet i seksjonene fungerer etter vedtektene
- Styret innkaller til medlemsmøter minst to ganger i året.

12. Bevilgninger

Det settes av kr. 20.000 til bevilgninger for 2026. Fagforbundets barneby i Angola skal ha årlig støtte. Fagforenings styret får fullmakt til å bevilge til ulike formål innenfor budsjettposten. Resterende beløp utbetales til Barnebyen.

13. FORHANDLINGSUTVALG KS

Velges på årsmøte for 2 år.

Forhandlingsutvalget innen KS (Senja kommune) sammensettes med hovedtillitsvalgte innfor KS avtalen. Eventuelt kan leder og nestleder velges. En av hovedtillitsvalgte er leder av forhandlingsutvalget og innkaller til nødvendige møter. Forhandlingsutvalget bestemmer selv forhandlingssammensetning for lokale forhandlinger i Kap. 3, 4 og 5, samt andre lokale forhandlinger.

14. VALGKOMITEEN

Årsmøte velger valgkomité for en valgperiode på 2 år. Det er særlig viktig at medlemmene i valgkomiteen i enhver sammenheng opptrer som objektive.

Dersom det foreligger omstendigheter som kan reise tvil om den enkeltes habilitet i forhold til en kandidat, bør medlemmet fratre i behandlingen av den konkrete saken.

- Valgkomiteen utøver en viktig og sentral rolle i hele valgperioden. De må holde seg à jour med utviklinga i Fagforbundet Senja.
- Foreningens leder innkaller valgkomiteen til første møte. Valgkomiteen konstituerer seg selv, og utarbeider plan for komiteens videre arbeid. Foreningens leder har ansvar for å innkalle valgkomiteen ved behov, for eksempel ved suppleringsvalg i perioden.
- Valgkomiteen avholder møter etter behov.
- Valgkomiteen i Fagforbundet Senja må som hovedregel være sammensatt slik at også de ulike seksjonene, pensjonistene og ungdommene er representert.
- Valgkomiteen skal forespørre de som er på valg om de tar gjenvalg.
- Valgkomiteen gjør de foreslåtte kandidater oppmerksomme på hvilke ansvars- og arbeidsområde aktuelle verv innebærer. Ved behov kan det avholdes samtale med kandidatene.
- Valgkomiteens leder legger fram innstillinga fra valgkomiteen til styret ved frist for innkommende forslag til årsmøtet. Valgkomiteens arbeid ansees som avsluttet når årsmøte har gjennomført valgene.

15 GENERELLE ORDNINGER FOR TILLITSVALGTE OG MEDLEMMER

Stipendordning for yrkesaktive medlemmer

Fagforbundet Senja har en lokal stipendordning som dekker utgifter i forbindelse med yrkesfaglige konferanser, kurs, grunnutdanning og etter/videreutdanning, med inntil kr. 8000,- pr. år.

For å kunne søke lokalt stipend må søker ha vært yrkesaktivt medlem i foreningen i minimum 6 måneder.

Vi dekker utgifter som ikke blir godtgjort av andre (eks. arbeidsgiver, fylket eller Fagforbundet nasjonalt).

Utgifter det kan søkes støtte til er:

Det kreves dokumentasjon på alle utgifter i tillegg til dokumentasjon på hva arbeidsgiver dekker. Dersom arbeidsgiver ikke dekker noe, skal dette også bekreftes fra arbeidsgiver. Det skal også foreligge bekreftelse på om du har fått plass på kurs/lærested. Dersom dokumentasjon mangler, vil vi etterlyse dette, noe som medfører forsinket søknadsbehandling. Som dokumentasjon godtas kopi av bekreftelse/kvittering.

Eget søknadsskjema er utarbeidet.

Reiseregning generelt for medlemmer og tillitsvalgte

Reisemåte:

Reisen skal foretas på den billigste og hurtigste måte for foreningen, så langt dette er forenelig med utførelsen av oppdraget. Det må tas hensyn til utgifter, effektivitet og forsvarlig avvikling av oppdraget. Hvis man må starte reisen før kl. 06.00 kan

vedkommende avtale å reise dagen før, men dette må avklares med fagforeningstyret i forkant av reisen.

Hovedregelen er at det skal benyttes offentlige kommunikasjonsmidler. Tillatelse til bruk av egen bil må innhentes på forhånd fra fagforeningsstyret. Godkjenner foreningen bruk av egen bil til tjenesteoppdrag godtgjøres dette med kr. 3,50 pr. kilometer. Det gis tillegg på kr. 1,- pr. kilometer pr. passasjerer. Som bekreftelse på at man har hatt passasjer påføres det på reiseregningen hvem som er passasjer.

Hvis en kurs/møtedeltaker ikke har reiseutgifter utover det en normalt ville ha hatt ved reise til og fra arbeidssted, utbetales det ikke godtgjørelse.

Reiseregning for møtevirksomhet:

Reiseregning til tillitsvalgte for møter i fagforeningens styrer og annet dekkes for de som har lengre avstand mellom hjem og møtested enn 4 km. en vei.

Godtgjørelser

Årsmøte i Fagforbundet Senja vedtok godtgjørelser med virkning fra 1.februar 2023.

Det utbetales kr 500,- pr. frammøte i styret, yrkesutvalgene, pensjonistgruppa og ungdomsgruppa.

Det utbetales kjøregodtgjørelse for de av medlemmene i styret, yrkesutvalgene, pensjonistgruppa og ungdomsgruppa som har over 4 km pr vei til møtet.

Alle godtgjørelser og faste møtegodtgjørelser er skattepliktig etter gjeldende skatteregler. Det utbetales ikke feriepenger eller pensjon av utbetalingene. Alle utbetalinger blir innberettet etter gjeldende lover.

Honorarer

Fagforeningsstyret	Honorarer pr. år
Leder	7% av forbundsleder grunnlønn 500,- pr. styremøter
Nestleder	2,5% av forbundsleders grunnlønn 500,- pr. styremøter
Opplæringsansvarlig	10.000,- + 1000,- pr tilrettelagt kurs 500,- pr. styremøter
Kasserer	Inntil 3,5% av forbundsleders grunnlønn 500,- pr. styremøter
Fane 2	3,5% av forbundsleders grunnlønn 500,- pr. styremøter
Leder yrkesseksjon helse og sosial	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
Leder yrkesseksjon kirke, kultur og oppvekst	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
Leder yrkesseksjon samferdsel og teknisk	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
Leder yrkesseksjon kontor og administrasjon	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
Ungdomstillitsvalgt	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
Pensjonisttillitsvalgt	5000,- 500,- pr. Styremøter og avtalt aktivitet
HTV KS-området	500,- pr. styremøter

Ansvar for private områder	20.000,- (honorar) 500,- pr. styremøter
Styremedlem	500,- pr. styremøter
Sekretær	600,- pr styremøter
Vara yrkesseksjon	500,- pr. styremøter
Vara pensjonisttillitsvalgt	500,- pr. styremøter
Vara styremedlem	500,- pr. styremøter
Vara HTV	500,- pr. styremøter
Valgkomiteens leder	2000,- pr. år
Revisorer x 2	2000,- hver pr. år

HTV:

Parkeringskort	1 parkeringskort til bruk utenfor Rådhuset.
Honorar	15.000,- pr år
Honorar for å ivareta arbeidsplasser uten klubblider	5000,- pr år
Møter utenfor arbeidstid	500,- pr møte

Klubblider:

Honorar	5000,- pr år
Arbeidsverktøy	Tilbud om låneavtale ipad/nettbrett

Hvis en person har flere verv i styret blir honorar med høyest sats utbetalt.

Alle tillitsvalgte får tilbud om låneavtale på arbeidsverktøy.

Styret gis fullmakt til å sette opp fordelingsnøkkel for Fane2 arbeidet hvis flere personer skal dele på oppgavene.

De som har honorar i %, der vil honoraret endre seg etter forbundsleders grunnlønn.

Tapt arbeidsfortjeneste

Tapt arbeidsfortjeneste utbetales kun mot fremleggelse av dokumentert trekk i lønn, og dekkes etter avtale med fagforeningsstyret. For tillitsvalgte som benytter feriedag, avspasering el. for møter på dagtid innkalt av Fagforbundet Senja gis det ikke dekning av tapt arbeidsfortjeneste. Det gis kr. 500,- for oppmøte.

Beregning av feriepenger

Det beregnes ikke feriepenger foruten at det foreligger dokumentert trekk i lønn. Tapte feriepenger utbetales.

Gaver til medlemmer som fyller 30,40, 50, 60, 70, 80, 90 og 100 år
Fagforbundet Senja sender gavekort med verdi kr. 300,-.

Jubileumsmedlemmer (25 år og 40 år)

Medlemmene inviteres på middag og diplom utdeles vinter/vår året etter jubileum.

16. REFUSJONSKRAV VED IKKE MØTT KURS/KONFERANSE

Fagforbundet Senja mottar krav fra fylke på medlemmer som ikke møter opp til kurs/konferanser og som ikke har meldt forfall.

Fagforbundet Senja vil i slike tilfeller sende krav om betaling til medlemmet, og dersom dette ikke betales vil foreningen ha rettighet til motregning i eventuelle til gode krav som medlemmet måtte ha.

17. RETNINGSLINJER FOR ALKOHOLSERVERING

På kurs, møter og konferanser i regi av Fagforbundet Senja bør det ikke serveres alkohol som er betalt av Fagforbundet Senja.

18. ETISKE RETNINGSLINJER

- Som tillitsvalgt i Fagforbundet Senja vil vår opptreden utad bli identifisert med forbundet. Vi skal gjennom vår opptreden opprettholde og høyne respekten for Fagforbundet. Kurs/møter er arbeidstid.
- I tillitsvalgtsammenheng setter vi lojalitet til Fagforbundet foran lojalitet til politiske partier, organisasjoner og andre.
- Vi overholder lover, forskrifter og regelverk. Vedtak fattet av besluttede organ skal følges, iverksettes og respekteres.
- Vi skal alle vise respekt for hverandres arbeid og samarbeide for å øke innsatsen i alle ledd i Fagforbundet Senja. Vi vil ha god kommunikasjon, tillit til hverandre og ikke å akseptere noen form for bakvaskelser/sladder.
- Ved konflikt tar vi opp saken med en gang, og prøver å løse konflikten på lavest mulig nivå og innad i Fagforbundet Senja. Vi skal ikke løse slike saker via media.
- Viser til Fagforbundets nasjonalt sine etiske regler og varslingsplakat.

19. ATTESTASJON/ANVISNING OG SIGNATUR

Følgende har rett og plikt til å attestere:

- Leder
- Kasserer

Følgende har rett til å anvise:

- Leder av Fagforbundet Senja
- Kasserer i Fagforbundet Senja

Følgende har utbetalingsmyndighet:

- Leder av Fagforbundet Senja (alle konti)
- Kasserer av Fagforbundet Senja (alle konti)
- Kasserer eneansvar for nettbank

Følgende har signaturfullmakt jf. registrering i Brønnøysundregistrene:

- Leder
- Kasserer

Sammen er vi sterke – Fagforbundet Senja!