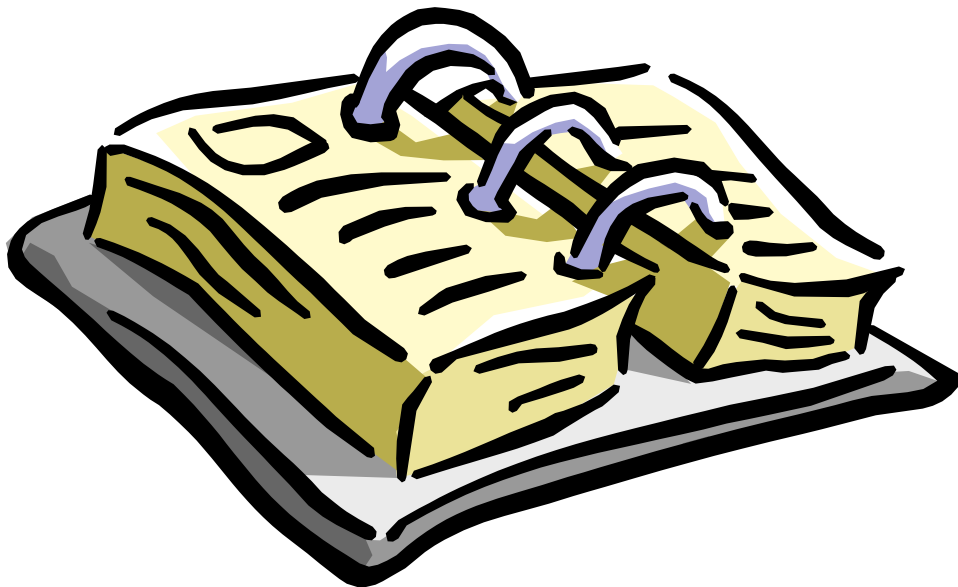




FAGFORBUNDET
Karasjoga

Organisasjonsplan for **Fagforbundet Karasjoga/Karasjok.**

2024 – 2026.



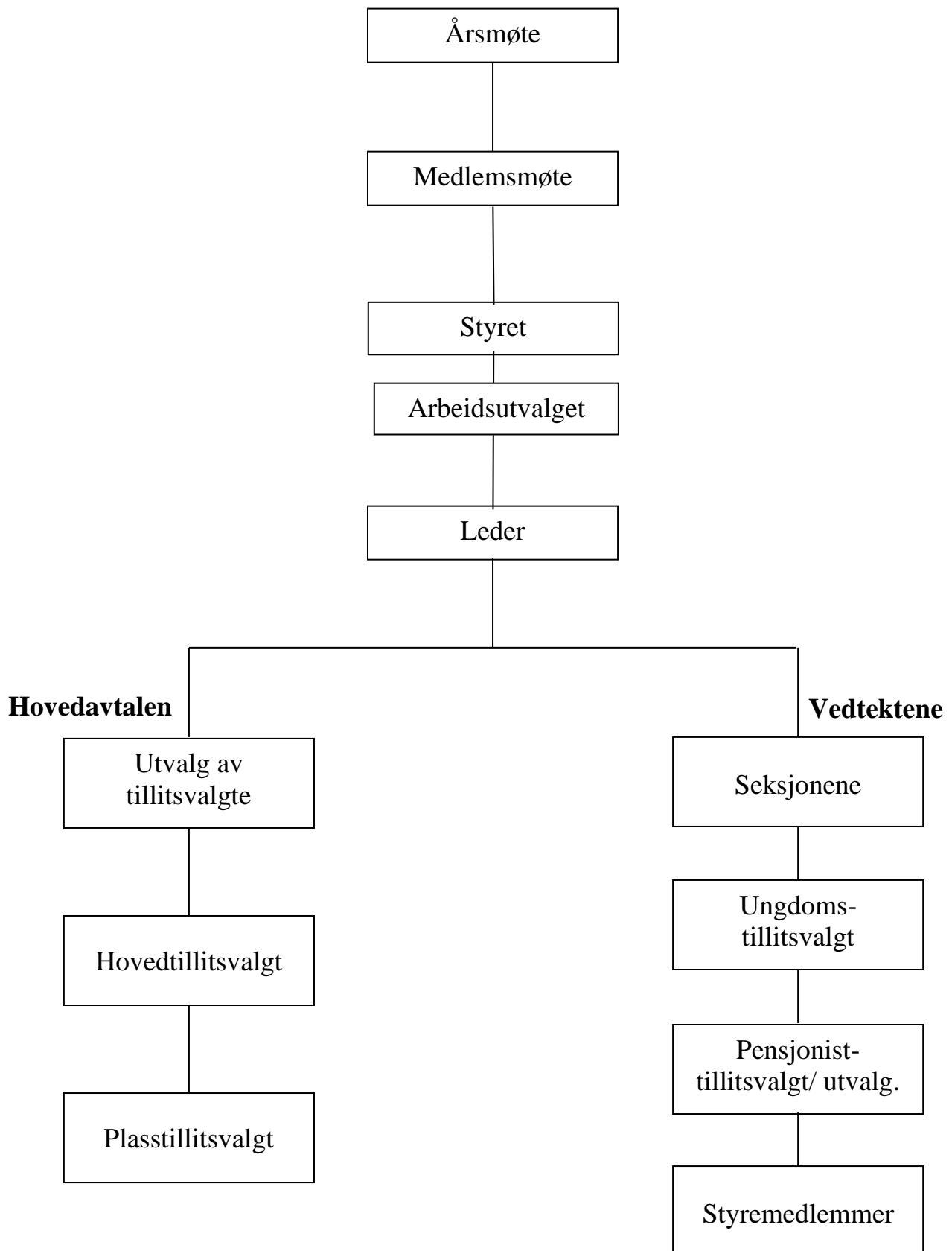
INNLEDNING

Denne planen er beregnet som et hjelpemiddel til arbeidet i fagforeningen. Hvert enkelt verv med tilhørende arbeidsoppgaver er gjennomdiskutert og tilpasset Fagforbundet Karasjok. Planen er selvsagt i tråd med vedtektene.

Å ha en slik plan er et hjelpemiddel for de som sitter i valgkomiteene, slik at de kan fortelle de som kan tenke seg å stille til valg i et verv får vite hva dette vervet innebærer. Planen kan også ligge ute på arbeidsplassene slik at medlemmer som har behov for å få tak i noen i fagforeninga kan se hvem det er de skal ha tak i uti fra hva de skal spørre om.

Planen må ses på som et hjelpemiddel til våre medlemmer og de som innehar verv. Planen fungerer også som en veileder til oppgavene som tillitsvalgte skal utføre.

ORGANISASJONSKART FOR FAGFORENINGEN



STYRET



Styret består av

- Leder
- Nestleder
- Opplæringsansvarlig
- Kasserer
- Fane 2 ansvarlig
- Yrkesseksjonsleder Kirke, kultur oppvekst
- Yrkesseksjonsleder helse og sosial
- Yrkesseksjonsleder samferdsel og teknisk
- Yrkesseksjonsleder kontor og administrasjon
- Sekretær
- Pensjonisttillitsvalgt
- Ungdomstillitsvalgt
- HTV fra forskjellige tariffområder

Et medlem i styret skal være tillitsvalgt med minoritetsbakgrunn jmfør vedtektene § 5.

Arbeidsoppgaver

- lede virksomheten og gjennomføre de oppgaver som vedtekter, prinsipp- og handlingsprogram, årsmøtet og andre overordnede organ bestemmer.
- koordinere virksomheten slik at alle deler av arbeidet innen fagforeningens område fungerer.
- sørge for at tillitsvalgte etter hovedavtalene blir valgt i forhold til alle arbeidsgivere i området, og gjennom dette konstituere klubbledelse, [jf. § 11.7.](#)
- ha ansvar for drift og økonomi i fagforeningen, herunder klubbene.
- utpeke ett verneombud fra en av virksomhetene i fagforeningens organisasjonsområde som skal tiltre styret med tale og forslagsrett. Denne kan ikke inneha andre verv i styret.
- ha ansvar for at medlemsregisteret er oppdatert.
- ivareta sekretæroppgaver, opplæringsvirksomhet, informasjon, verving og medlemsoppfølging.
- gi informasjon til tillitsvalgte i alle avtaleområder og etablere et kontaktorgan mellom styret og disse.
- drive fagligpolitisk påvirkningsarbeid innenfor sitt organisasjonsområde.
- gjennomføre samlinger for tillitsvalgte på alle tariffområder.
- foreta suppleringsvalg til ungdomsutvalg, pensjonist- og uføreutvalg og til styrene i yrkesseksjonene etter innstilling fra de aktuelle utvalgene eller yrkesseksjonsstyrene. Suppleringsvalg til fagforeningsstyret foretas av styret selv, eller ekstraordinært årsmøte.
- behandle saker om eksklusjon/suspensjon i henhold til [§ 10.](#)

- påse at det yrkesfaglige arbeidet gjennom yrkesseksjonene fungerer etter vedtektene.
- Påse at ungdoms- og pensjonistarbeidet fungerer etter vedtektene.
- sikre en sterk kobling mellom det yrkesfaglige og det forhandlingsmessige.

Samarbeider med

- Fylkeskrets og sentralt
- LO lokalt

Rapportering

- Rapportere til årsmøte og mellom årsmøtene til medlemsmøtene
- Sende årsberetning, regnskap, revisjonsrapport og årsmøteprotokoll til Forbundsregion innen de tidsfrister som blir gitt. Samt andre årsmøte dokumenter.

LEDER

Er tillitsvalgt etter vedtektene.

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.

Leder foreningen i samsvar med vedtektene og Prinsipp- og handlingsprogrammet.

Har ansvar for det organisatoriske arbeidet i foreningen.



Arbeidsoppgaver

- Har den daglige ledelsen av fagforeningen
- Er den øverste økonomiske ansvarlige
- Har i samarbeid med Fane-2-ansvarlig ansvar for at medlemsregister til enhver tid er oppdatert og i orden fra fagforeningen
- Ansvar for at det avholdes årsmøter, medlemsmøter og styremøte
- Delta på møter i fagforeningen og seksjoner/ utvalg.
- Møter i representantskapet i Forbundsregion Finnmark
- Utarbeide budsjettforslag i samarbeid med kasserer
- Se til at alle representanter fungerer i forhold til sine verv
- Ansvarlig for kontakten med media
- Skal an vise og attestere fagforeningens økonomiske forvaltning
- Saksbehandler for styret i organisatoriske saker
- Har et spesielt ansvar for at fagforeninga har rutiner og planer for verving av medlemmer.
- Har hovedansvaret for at informasjon om fagforeninga går ut til medlemmer, samt informasjon på nettsiden og sosiale medier.

Samarbeider med

- Nestleder
- Seksjonsledere og utvalgsledere
- Hovedtillitsvalgte i alle avtaleområder
- Kasserer i forhold til fagforeningens regnskap og økonomi
- Fane-2-ansvarlig
- Forbundsregion

Rapportering

- Rapportere til styret og medlemsmøte/årsmøte.
- Forbundsregion

NESTLEDER

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Er lederens stedfortreder
- Er ansvarlig for vervearbeidet
- Ansvar for andre oppgaver pålagt av leder

Samarbeider med

- Skal samarbeide med leder
- Fane-2-ansvarlig i forhold til vervepotensiale
- Sekretær angående informasjon fra protokoller

Rapportering

- Rapportere til leder
- Styret

HOVEDTILLITSVALGT

Er tillitsvalgt etter Hovedavtalen

Velges på medlemsmøte, velges for 2 år av gangen.

Arbeider etter retningslinjer i Hovedavtalen, lov- og avtaleverket samt særavtaler og lokale avtaler.



Er det flere hovedtillitsvalgte innen samme avtaleområdet i fagforeningen er de likeverdige, dvs. det finnes ingen "ledende" hovedtillitsvalgt.

Arbeidsoppgaver

- Foreta saksbehandling i forhold til møter i utvalg av tillitsvalgte
- Ta opp og drøfte alle forhold med arbeidsgiver som er hjemlet i Hovedavtalen
- Følge opp alle vedtak i utvalg av tillitsvalgte
- Foreta saksbehandling i tvistesaker
- Representere de ansatte i partssammensatte utvalg som er hjemlet i lov og avtaleverket
- Koordinere og bistå de tillitsvalgte i deres arbeid overfor arbeidsgivere og fagforeningen. Vanligvis forhandlingsleder
- Ansvarlig for informasjon og god kommunikasjon med arbeidsgiver
- Følge opp plasstillitsvalgte og se til at de fungerer etter hensikten
- Ansvar for å inngå avtaler med arbeidsgiver i sitt avtaleområde i tariffspørsmål
- Har ansvaret for kontakten med Kompetansesenteret i alle saker som vedrører medlemmene
- Innkaller til samling for tillitsvalgte valgt etter hovedavtalen.

Samarbeider med

- Avholder møte med Utvalg av tillitsvalgte før møter i Administrasjonsutvalget
- Avholder møte med ansattes representanter før møter i Arbeidsmiljøutvalget
- Skal til enhver tid sørge for å opprettholde et godt samarbeide med arbeidsgiver..
- Er det flere hovedtillitsvalgte innen samme avtaleområde skal de ha et tett samarbeid og finne en fordeling av saker og representasjon hos arbeidsgiver.

Rapportering

- Rapporterer til utvalg av tillitsvalgte og fagforeningen.
- Det anbefales at foreningen velger en vara for hovedtillitsvalgt. Dette for at foreningen skal ha muligheter til å være representert overfor arbeidsgiver ved hovedtillitsvalgtes fravær i ferier, permisjoner, sykdom og annet lengre fravær.

KASSERER

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Har det daglige, praktiske ansvaret for fagforeningens økonomi
- Skal sørge for å betale fagforeningens regninger i rett tid
- Skal til enhver tid ha god oversikt over fagforeningens økonomi
- Avgi regelmessige rapporter til styret eller når styret krever det
- Føre fagforeningens regnskap og årsoppgjøret

Samarbeider med

- Samarbeider med leder vedrørende økonomiske forhold
- Samarbeider med nestleder angående medlemsutvikling

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret om den økonomiske situasjonen og medlemsutvikling

FANE 2 ANSVARLIG.

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



- Ha hovedansvar for ajourhold av medlemsregisteret Fane 2
- Bearbeide trekklister til rett tid
- Holde kontakt med arbeidsgivere i forhold til inn- og utmeldinger
- Gjennomgang av medlemsutvikling som fast sak på styremøter
- Ansvarlig for egen kompetanse utvikling. (kurs, samlinger etc.)

OPPLÆRINGSANSVARLIG

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Har det daglige ansvaret for den organisatoriske opplæringsvirksomheten.
- Kontaktperson for Fagakademi.
- Informere om kurstilbud som kommer til fagforeningen
- Sørge for kursing og opplæring av tillitsvalgte.
- Arrangere kurs og ha oversikt over trinnene
- Føre oversikt over “it`s learning” ha kontroll på hvilke kurs de tillitsvalgte har
- Delta på kurs og konferanser for opplæringsansvarlige.

Samarbeider med

- Samarbeider med leder
- Samarbeide med seksjons- og utvalgsledere om utarbeidelse av planer for kurs og konferanser
- Samarbeide med opplæringsansvarlig i Forbundsregion
- Samarbeide med andre fagforeninger om kurs og opplæring.

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret.

YRKESSEKSJONENE:

Seksjon helse og sosial
Seksjon kirke, kultur og oppvekst
Seksjon kontor og administrasjon
Seksjon samferdsel og teknisk



Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.

Arbeidsoppgaver

- Arbeide med saker som berører medlemmenes yrkesfunksjon
- Ansvarlig for informasjonsarbeidet i samarbeid med leder
- Tilrettelegge forskjellige former for yrkesfaglig tilbud til alle medlemmer i yrkesseksjonen.
- Arbeide med yrkespolitiske spørsmål
- Medvirke for at tillitsvalgte får yrkesfaglig kompetanse.
- Sikre en sterk kobling mellom det yrkesfaglige og det forhandlingsmessige.
- Være ansvarlig for medlemsmøter i yrkesseksjon
- Bidra med informasjon fra yrkesseksjonene
- Forvalte økonomien i yrkesseksjonen i henhold til budsjett
- Yrkesseksjonsstyre i fagforeningen skal behandle alle saker som ligger innenfor yrkesseksjonene ansvarsområde

Samarbeider med

- Yrkesseksjonen i Forbundsregion
- Samarbeider med leder i foreninga
- Samarbeide med opplæringsansvarlig og seksjonsledere om utarbeidelse av planer for kurs og konferanser

Rapportering

- Rapporterer til leder, styre og medlemmer.
- Rapportere til yrkesseksjonene i forbundsregion

UNGDOMSTILLITSVALGT

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen. Kun medlemmer på 30 år eller yngre er valgbare. Finnes det ikke, åpnes det for å velge noen opp til 33år.



Arbeidsoppgaver

- Være ”stemmen” til lærlinger, elever og studenter, innad i styret. Jobbe opp mot denne målgruppa.
- Delta på styremøter og bidra med informasjon fra ungdommen
- Har et spesielt ansvar for unge arbeidstakere/medlemmer
- Representere fagforeninga på møter/konferanser innenfor sitt område.
- Medansvar for nettsiden og sosiale medier.

Samarbeider med

- Samarbeide med leder i spørsmål som berører unge arbeidstakere spesielt.
- Samarbeide med opplæringsansvarlig ved planlegging av kurs og aktiviteter spesielt beregnet på unge medlemmer.
- Samarbeide med Ungdomstillitsvalgt i Forbundsregion / Fagforbundet Finnmark
- Samarbeider med yrkesseksjon.

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret
- Rapporterer til Ungdomsutvalget i Forbundsregionen / Fagforbundet Finnmark

PENSJONISTTILLITSVALGT

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Legge forholdene til rette for at pensjonister kan delta i fagforeningens arbeid
- Delta på styremøter i foreninga og informere i forhold til sitt område
- Leder for pensjonistutvalget i fagforeninga hvis dette er valgt.
- Har et spesielt ansvar for pensjonistmedlemmene
- Representere fagforeninga på møter/konferanser innenfor sitt område
- Holde kontakt med pensjonistmedlemmene

Samarbeider med

- Leder og styret i spørsmål som berører pensjonistmedlemmer spesielt.
- Samarbeide med opplæringsansvarlig ved planlegging av kurs og aktiviteter spesielt beregnet på pensjonister og utføre
- Pensjonisttillitsvalgt i Forbundsregionen / Fagforbundet Finnmark

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret
- Rapporterer til pensjonistutvalget i Forbundsregionen / Fagforbundet Finnmark

STYREMEDLEMMER

Er tillitsvalgte etter vedtektene.

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

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

Samarbeider med

- Samarbeider med leder og styret

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret

SEKRETÆR

Velges på 1. styremøte etter årsmøtet. Velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Føre protokoll på styremøter og medlemsmøter
- Sende referat / protokoll til regionen etter de er godkjent

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret

UTVALG AV TILLITSVALGTE:



FAGLIGPOLITISK UTVALG:

Består av tillitsvalgte som har deltatt på Fagforbundets fagligpolitiske kurs. Velges av styret.

Arbeidsoppgaver:

- Arbeide for fagforbundet politikk.
- Se på saker som har med det politiske å gjøre.
- Jobbe opp mot samarbeidspartier

Rapportering

- Rapporterer til leder og styret.

PLASSTILLITSVALG

på arbeidsplassen

er tillitsvalgt etter hovedavtalen.

Velges på medlemsmøte, velges for 2 år av gangen.

Tillitsvalgte 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 Fagforbundets og fagforeningens viktigste tillitsvalgte og er fagforeningens representant på arbeidsplassen.



OPPGAVER

- Ha oversikt over medlemmer og andre ansatte
- Informere alle nyansatte og uorganiserte om Fagforbundet for å verve dem. Be seksjons- og ungdomstillitsvalgte i fagforeningen om bistand i vervearbeidet for å sikre at ”fag møter fag” og ”ungdom møter ungdom”
- Melde endringer i medlemsstatus til fagforeningskontoret (for eksempel mobilnummer, e-post, yrke/utdanning og stilling)
- Være til stede for medlemmene. Avholde møter med medlemmene på arbeidsplassen i aktuelle saker
- 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 lønnslisten til medlemmene, sikre at de får riktig lønn
- Informere medlemmene og holde fagforeningens informasjonstavle i orden
- Være med på tillitsvalgtkonferanser og medlemsmøter/ årsmøte i fagforeningen
- Holde fagforeningen og hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) orientert om forhold på arbeidsplassen, og søke råd hos dem ved behov

Viktige oppgaver etter hovedavtale og arbeidsmiljøloven

DEN TILLITSVALGTE

SKAL SAMARBEIDE MED

- Hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) i avtalespørsmål/ saker knytta til enkeltmedlemmer
- Seksjonsleder i fagforeningen i yrkesfaglige saker, yrkespolitiske saker og for å få yrkesfaglige innspill til forhandlinger og drøftinger
- Fagforeningsstyret/-leder i organisatoriske saker/forhold
- Verneombud

DEN TILLITSVALGTE

KAN SAMARBEIDE MED

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

REVISORER

Er tillitsvalgt etter vedtektene

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.

Det skal velges 2 revisorer og 1 vara som har ansvar for at revisjonsarbeidet utføres i samsvar med instruks.



Arbeidsoppgaver

- Revidere regnskapet til fagforeningen
- Sørge for at revisjonsarbeidet utføres i samsvar med de intensjoner om god revisjonsskikk som foreligger for revisjon av Fagforbundets regnskaper

Samarbeider med

- Samarbeide med kasserer
- Samarbeide med leder og styret

Rapportering

- Til leder, styre og årsmøte

VALGKOMITE

Er tillitsvalgt etter vedtektene.

Velges på årsmøte, velges for 2 år av gangen.



Arbeidsoppgaver

- Finne fram til, forespørre og foreslå kandidater til verv i lokalfagforeninga.
- Legge fram innstilling på årsmøtet
- Sørge for at valgene blir gjort etter vedtektene

Samarbeider med

Samarbeider med styret og de øvrige tillitsvalgte om å finne fram til best mulig kandidater.

Rapportering

Rapporterer til årsmøtet

Godtgjøringer



Faste styregodtgjøringer:	
Leder:	10000,-
Nestleder:	8000,-
Kasserer:	9500,-
Opplæringsansvarlig:	8000,-
Fane 2-ansvarlig:	9500,-
Sekretær:	9500,-

Variable styregodtgjøringer *	
Styremedlemmer pr oppmøtte styremøte:	600,-

Dekning av digitale kommunikasjons utgifter**	
Leder:	5000,-
Kasserer:	5000,-
Fane 2-ansvarlig:	5000,-
Sekretær:	5000,-
Nestleder:	2500,-
Opplæringsansvarlig:	2500,-

*Gjelder styremedlemmer som ikke har fast honorar.

**Internett og telefon.

Utbetaling:

Godtgjørelser utbetales samlet etter siste styremøte i desember dersom ikke annet er avtalt med leder.

Revisor godtgjøres etter endt oppdrag med kr 2000,-