

1	AVDELINGENS OPPGAVER	2
1.1	AVDELINGENS OPPGAVER	2
1.2	OPPGAVER FOR LEDER	2
1.3	OPPGAVER FOR NESTLEDER I AVDELINGEN	3
1.4	OPPGAVER FOR SEKRETÆR	3
1.5	OPPGAVER FOR STUDIELEDER	3
1.6	OPPGAVER FOR UNGDOMSLEDER	4
1.7	INFORMASJONSSIKKERHET	5
2	ORGANISATORISKE OG ØKONOMISKE FORHOLD.....	7
2.1	ÅRSMØTE OG VALG.....	7
2.1	AVDELINGENS ØKONOMI.....	8
2.2	VEDTEKTSMAL FOR AVDELINGER	10
2.3	INFORMASJON TIL NYE MEDLEMMER	10
2.4	REKRUTTERING.....	11
2.5	MEDLEMS- OG TILLITSVALGTSOPPLÆRING	12
2.6	UNGDOMSARBEID	12
2.7	JUBILANTER, HEDERSTEGN, PIONEREN OG JUBILEER	13
2.8	VIRKSOMHETSREVISJON I FORBUNDETS AVDELINGER	15
2.9	GENERELLE REGLER FOR REISE TIL MØTER OG KURS	16
2.10	RETNINGSLINJER VED SAMMENSLÅING OG OPPLØSNING AV AVDELINGER	17
2.11	KOMPETANSEUTVIKLING FOR ANSATTE.....	21
3	MEDLEM- OG KONTINGENTHÅNDTERING	24
3.1	FAGFORENINGSKONTINGENT.....	24
3.2	KONTINGENT FOR ENKELTSTÅENDE MEDLEMMER	24
3.3	KONTINGENTFRITAK.....	24
4	STUDENT OG ELEVMEDELMER	25
4.1	INSTRUKS FOR ARBEIDET MED ELEVMEDELMER.....	25
4.2	INSTRUKS FOR ARBEIDET MED STUDENTMEDELMER	27
5	INFORMASJON, PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET	28
5.1	BENEVNELSE AV FORBUNDETS LOKALE ORGANISASJONSLEDD - NAVNESTANDARD	28
5.2	PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET	28
5.3	INFORMASJONSARBEIDET.....	30
5.4	BESTILLING AV MATERIELL FRA FORBUNDET.....	32
5.5	UTSENDELSE AV POST TIL KLUBBER OG AVDELINGER.....	32

1 AVDELINGENS OPPGAVER

1.1 AVDELINGENS OPPGAVER

Avdelingens oppgaver og myndighetsområdet fremkommer i vedtektene kap III.

Avdelingens styre har ansvar for drift og den økonomiske aktiviteten og forvaltningen av avdelingens verdier. Styret har også ansvaret for å påse at avdelingen har forsvarlig organisering slik at den er i stand til å gjennomføre sine oppgaver i henhold til vedtekter og vedtatte retningslinjer. Styret skal også påse at det er utarbeidet gode økonomirutiner i avdelingen.

1.2 OPPGAVER FOR LEDER

Avdelingslederen er ansvarlig for avdelingens totale virksomhet herunder overordnet ansvar for avdelingens økonomi, avdelingslederen har ansvaret for den daglige ledelsen av avdelingen og er avdelingens informasjonsansvarlig.

Plikter og arbeidsoppgaver

Avdelingslederen skal fordele arbeidsoppgaver og stimulere sine medarbeidere til aktivitet. Avdelingsleder skal ha oversikt over alt arbeid i avdelingen og trekke i trådene der det måtte være nødvendig. Avdelingsleder skal påse at saker blir behandlet forsvarlig, og til rett tid.

En god avdelingsleder behandler ikke bare løpende saker, men ser fremover og viser initiativ, stimulerer til nytenking i egen organisasjon, og tar selv opp nye saker som kan ha interesse for medlemmene.

Avdelingslederen skal påse at avdelingens styre, leder avdelingen i samsvar med vedtektene, landsmøtets vedtak, vedtak fattet i forbundets landsmøtevalgte organer, instruksjer fastsatt av forbundsstyret og i samsvar med vedtak i egne årsmøter og eventuelle medlemsmøter.

Mange avdelinger har utarbeidet og fått godkjent egne tilleggsvedtekter for avdelingen. Disse inneholder i alminnelighet, mer eller mindre, detaljerte bestemmelser om hvilke plikter styret og de enkelte styremedlemmer har. Dette må avdelingslederen følge opp og ha oversikt over.

Avdelingslederen har et ansvar for å styre planleggingsvirksomheten innen årsmøteperioden, og legge disse planene fram for medlemmene til behandling.

I fagbevegelsen bygger vi på medlemsdemokrati, og det er en forutsetning for å være sterke at medlemsdemokratiet fungerer. Dette betyr at lederen gjennom styrets virksomhet må søke å engasjere medlemmene mot felles mål. Avdelingslederen må lede styret til å tilrettelegge en aktivitet som får frem dette. Spesielt viktig er det å bidra til aktivitet i klubbene og på den måten få avdelingens saker gjort kjent og behandlet, og også få forslag og saker inn til avdelingen. Derfor må jevnlig og god kontakt med klubbene pleies og prioriteres.

Avdelingslederen må inspirere styret til å vurdere hvilken strategi det skal anvende for å engasjere medlemmene, og skape aktivitet for å ivareta medlemmenes interesser på et bredest mulig felt. Det er viktig å vurdere de muligheter styret har, og planlegge aktiviteter ut fra dette.

Avdelingslederen skal ha kjennskap til hovedtrekkene i medlemshåndteringen. Avdelingsleder bør være orientert om gjeldene tariffavtaler, trekkavtaler, samt påse at bedriftene trekker riktig kontingent som gjelder innenfor avdelingens område.

1.3 OPPGAVER FOR NESTLEDER I AVDELINGEN

Vedtektene **kap. III 4.2. punkt 4** viser til at det skal velges en nestleder til styret i avdelingen.

Nestleder skal delegeres arbeidsoppgaver av styret slik at han/hun til en hver tid kan overta leders funksjon på kort varsel.

Nestleder skal:

- Ha oversikt over alle avdelingens arbeidsoppgaver
- Bistå leder i oppgaver som leder delegerer
- ha nær kontakt med leder, fungere som stedfortreder i leders fravær.

1.4 OPPGAVER FOR SEKRETÆR

Vedtektene **kap. III 4.2. punkt 4** viser til at det skal velges en sekretær til styret i avdelingen.

Avdelingen kan også i henhold til vedtektene **kap. III 4.2. punkt 8** ansette sekretær:

”Årsmøtet kan gi styret fullmakt til å ansette en daglig leder og/eller andre til å utføre sekretærfunksjonene. Årsmøtet kan da unnlate å velge sekretær.”

En ansatt som ivaretar sekretærfunksjonen skal:

1. Føre protokoller fra avholdte møter der ikke annen referent er valgt.
2. Bistå med avdelingens korrespondanse til medlemmer og klubber.
3. Ha ansvaret for arkivering og dokumentbehandling ihht. forbundets retningslinjer.
4. Ha et nært samarbeid med leder i avdelingen.

En valgt sekretær skal:

1. Føre protokoller fra medlemsmøter og styremøter.
2. Arkivere hvis ikke andre i avdelingen har oppgaven.
3. Bistå leder med planlegging og gjennomføring av møter.

1.5 OPPGAVER FOR STUDIELEDER

I følge vedtektene **Kap III 3. punkt 1** har avdelingene en plikt til å arbeide med medlems og tillitsvalgotplæring. I Fellesforbundets prinsippprogram er det slått fast at medlemmer og

tillitsvalgte i forbundet skal få tilbud om skolering. Alle tillitsvalgte skal gis et tilbud om kurs i de verv de er valgt til.

Avdelingene skal velge studieleder og et studieutvalg på minst tre medlemmer.

Studielederens hovedoppgaver er å koordinere avdelingens studieaktiviteter for medlemmer og tillitsvalgte. Studielederen må ha god kjennskap til tillitsvalgtsopplæringa i fagbevegelsen.

1.6 OPPGAVER FOR UNGDOMSLEDER

I følge vedtektene Kap III 3, skal avdelingen opprette ungdomsgrupper og drive ungdomsarbeid.

En ungdomsgruppe kan omfatte alle avdelingens medlemmer under 30 år. Det skal velges et styre for ungdomsgruppa på avdelingens årsmøte etter innstilling fra møte i ungdomsgruppa. På avdelingens årsmøte skal det også vedtas en aktivitetsplan og budsjett for ungdomsarbeidet. Det er den årsmøtevalgte ungdomslederen som er leder for ungdomsgruppa.

Ungdomslederens hovedoppgaver er:

- Kartlegging og drive oppsøkende virksomhet blant sine unge medlemmer av avdelingen.
- Fungere som leder for avdelingens ungdomsgruppe.
- Rapportere på avdelingens styremøter om ungdomsarbeidet.
- Drive oppsøkende virksomhet mot skoler.
- Bevisstgjøre unge nåværende og potensielle medlemmer om arbeiderbevegelsens verdier.
- Samarbeide med andre ungdomsledere i distriktet om felles aktiviteter.
- Ha jevnlig kontakt med sin representant i det sentrale ungdomsutvalget, eller Fellesforbundets ungdomssekretær om sin aktivitet, og gjerne invitere dem til oppsøkende virksomhet.
- Samarbeide med LOs ungdomsutvalg i distriktet, og planlegge å delta i LOs og forbundets fellesaktiviteter som for eksempel LOs rekrutteringsuke, regionale lærlingskonferanser, lærlingpatrulje, sommerpatrulje, stands og skoleinformasjon.
- Gjennom ungdomslederens deltakelse i avdelingsstyret, være aktive og engasjere seg i avdelingens ordinære arbeid.
- Bidra til at bedriftsklubbene har unge medlemmer representert i klubbstyrene sine, der dette er mulig. Det bør minimum være en ungdomstillitsvalgt i styret, på virksomheter med unge medlemmer, men dette skal ikke være til hinder for at unge medlemmer også påtar seg øvrige verv.

- Jobbe for å arrangere medlems- og aktivitetstilbud til unge medlemmer og lærlinger i forbundet.

1.7 INFORMASJONSSIKKERHET

Informasjonssikkerhet dreier seg om å håndtere risikoen for at personopplysninger, og andre informasjonsverdier, sikres på en tilfredsstillende måte og reguleres i Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften).

Gjennom å ha god informasjonssikkerhet og god internkontroll sikrer fagforeningen heretter kalt avdelingen, at den behandler personopplysninger lovlig, sikkert og forsvarlig. Avdelingen må arbeide kontinuerlig med informasjonssikkerhet og internkontroll. Medlemskap i fagforening er iht. Personopplysningsloven § 2 sensitiv personopplysning, og pålegger således avdelingen særlige strenge krav om oppbevaring, lagring og behandling.

Alle virksomheter og organisasjoner som behandler personopplysninger er pålagt å ha et internkontrollsystem. Internkontroll handler om å etablere og vedlikeholde planlagte og systematiske tiltak, for å sikre at virksomheten oppfyller lovens krav til behandling av personopplysninger. En velfungerende internkontroll er avgjørende for å sikre forsvarlig behandling av personopplysninger.

Kravene finnes i personopplysningslovens § 13 og personopplysningsforskriftens kapittel 2. Helseregisterlovens § 16 stiller tilsvarende krav.

Datatilsynet har utarbeidet en veileder, som ligger tilgjengelig på tilsynets internettsider. Denne veilederen hjelper virksomheten å komme i gang og få systemet på plass. Samtidig må det legges en plan for avvikshåndtering, samt regelmessig gjennomgang og, om nødvendig, revidering av systemet.

DEFINISJONER (Personopplysningsloven § 2)

- **Personopplysninger**

Med personopplysning menes opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkelt person.

- **Behandling**

Med behandling menes enhver bruk av personopplysninger, som f.eks. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter.

- **Personregister**

Med personregistre menes alle typer for registre, fortegnelser m.v der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan gjenfinnes.

- **Samtykke**

Med samtykke menes en frivillig, uttrykkelig og informert erklæring fra den registrerte, om at han eller hun godtar behandling av opplysninger av seg selv.

- **Behandlingsansvarlig**

Med behandlingsansvarlig menes den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger, og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

- **Databehandler**

Med databehandler menes den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Rett til informasjon og innsyn

Alle som behandler personopplysninger, har plikt til å gi informasjon om dette, både på eget initiativ og når enkeltpersoner ber om det.

Retten til informasjon gjelder om en er registrert eller ikke, og enten det er en privat eller offentlig virksomhet. Denne informasjonen inkluderer:

- navn og adresse på den avdelingen som er ansvarlig for behandlingen (behandlingsansvarlig)
- hvem som eventuelt har det daglige ansvaret. (avdelingsleder)
- formålet med behandlingen - hvorfor samles opplysningene inn?
- beskrivelse av hvilke typer personopplysninger som blir samlet inn og brukt
- hvor opplysningene er hentet fra.
- eventuelt hvem opplysningene vil bli utlevert til. (F. eks; Forbundet sentralt og Sparebank1 (i forbindelse med de kollektive forsikringene som er inkludert i medlemskapet))

Rett til innsyn

Den som er registrert, foresatte for barn under 15 år, eller en person man handler på vegne av (fullmakt med kopi av legitimasjon må vedlegges) har rett til å be om innsyn i:

- hvilke opplysninger avdelingen behandler, og om disse opplysningene kan fravike fra det som er lagret om den registrerte hos forbundet sentralt. Her bør det tas kontakt med ansvarlig avdeling i forbundet sentralt.
- hvilke sikkerhetstiltak avdelingen og forbundet har rundt bruken av opplysningene (så lenge det ikke svekker sikkerheten til avdelingen)
- Innsynsforespørsler skal alltid være skriftlige, og besvares skriftlig til vedkommende i rekommandert sending. Kan overleveres etter kontrollert legitimasjon.
- Avdelingen skal svare så snart som mulig, og senest 30 dager etter å ha fått henvendelsen. Fristen gjelder uansett om innsynet gjelder generell informasjon, eller innsyn i egne personopplysninger. Dersom særlige forhold gjør det umulig å svare innen 30 dager, må avdelingen sende et foreløpig svar med en begrunnelse for forsinkelsen og informasjon om sannsynlig tidspunkt for svar.
- Dokumentasjon - skriftlig henvendelse og kopi av svar på skriftlig henvendelse arkiveres.

2 ORGANISATORISKE OG ØKONOMISKE FORHOLD

2.1 ÅRSMØTE OG VALG

Avdelingene skal avholde årsmøte innen **utgangen av april** hvert år, og gjennomføre valg iht. vedtektene **Kap III 4.1. punkt 1**

Årsmøtet skal:

1. Behandle styrets beretning og revidert regnskap.
2. Behandle innkomne forslag.
3. Vedta handlingsplan og budsjett.
4. Gjennomføre valg.

Det er spesielt viktig at avdelingen merker seg bestemmelsen om valgbarhet. Vedtektenes Kap. II har følgende bestemmelser som er relevante for avdelingen:

3.2.7 Valgbarhet

1. *Forbundets ledelse og ansatte i forbundet kan ikke inneha verv i avdelinger. Disse kan heller ikke utføre oppgaver eller oppdrag for en avdeling som er eller kan komme i konflikt med de arbeidsoppgaver disse har eller kan få som valgt eller som ansatte i forbundet. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse dersom hele eller deler av avdelingens styre oppnevnes av forbundsstyret.*
2. *Ikke-yrkesaktive medlemmer kan ikke velges til tillitsverv etter Hovedavtalen, som delegater til landsmøtet, til verv valgt av landsmøtet eller som medlemmer av styret i en avdeling.*
3. *Medlem som begynner egen virksomhet eller ansettes i ledende stilling i en bedrift, kan ikke velges til tillitsverv etter Hovedavtalen. Disse kan heller ikke velges som delegater til landsmøtet, til tillitsverv etter Hovedavtalen, til verv som det tillegges landsmøte å velge eller være medlemmer av styret, råd eller utvalget i forbundet. Disse medlemmene kan heller ikke inneha verv i avdelingsstyret eller delta i forhandlinger. Med spesiell tillatelse fra avdelingen kan disse medlemmene inneha andre tillitsverv.*
4. *Medlemmer som er oppnevnt eller valgt på heltid til å skjøtte tidsavgrensede verv i politiske organer eller organisasjoner utenom forbundets organisasjon, kan ikke velges som delegater til landsmøtet. Disse kan heller ikke velges til eller inneha tillitsverv etter Hovedavtalen, verv som det tillegges landsmøte å velge eller være medlemmer av råd eller utvalg i forbundet, med mindre de fratrer slike verv eller oppnevninger uten ugrunnet opphold etter at valget har funnet sted. I helt særskilte tilfeller kan forbundsstyret fravike de deler av denne bestemmelsen som gjelder råd eller utvalg i forbundet.*
5. *Tillitsvalgte som ikke lenger fyller kravene til valgbarhet skal tre ut av sine verv med umiddelbar virkning.*

Blir det åpne styremedlemsplasser på grunn av at medlemmet ikke lengre er valgbar, skal avdelingen foreta suppleringsvalg. Dette kan gjennomføres i et medlemsmøte iht. vedtektenes **Kap II 3.2.8.**

Valg av nye tillitsvalgte i avdelingen skal straks registreres i medlemssystemet. Selv om det ikke er foretatt endringer i styret (eller revisjon) siden foregående årsmøte, skal dato for siste årsmøtevalg registreres i modul "Tillitsverv" i medlemssystemet.

Avdelingen har tilgang til å registrere styre og tillitsvalgte med varamedlemmer i avdelingen under fanen "Tillitsverv" med opplysninger om tillitsvalgtadresse, privatadresse, e-postadresse og nummer på arbeids-, privat- og mobiltelefon.

De avdelingene som har inngått samarbeidsavtale med annen avdeling for medlemshåndtering, må melde opplysninger om ny valg og endringer på tillitsvalgte til denne avdelingen.

Det er viktig at registrering blir gjort så snart årsmøtet er avholdt, eller hvis det blir foretatt endringer i styret i årsmøteperioden, da dette til enhver tid vil danne grunnlag for henvendelser til tillitsvalgte i avdelingen fra forbundet, distriktskontorene og fra andre avdelinger som er direkte tilknyttet medlemssystemet. Opplysningene om avdelingen og de tillitsvalgte på forbundets hjemmeside, baserer seg på denne registreringen.

Melding om valg på tillitsvalgte i avdelingen og valg av representanter fra avdelingen til LOs lokalorganisasjon, AOF og andre, må avdelingen selv sende til de aktuelle organisasjonene.

Avdelingene må også sende melding om tillitsvalgte i avdelingen til sine klubber.

2.1 AVDELINGENS ØKONOMI

Avdelingsleder har det daglige ansvaret for avdelingens økonomi, og forvaltningen av avdelingens midler. I økonomirutinen må det være klart definerte hvem i avdelingens styre som er gitt økonomiske fullmakter.

I økonomirutinen bør det innarbeides at avdelingsleder skal attestere alle regnskapsbilagene, med unntak av egne bilag. Attestert bilag er en bekreftelse på at bilaget har med avdelingens virksomhet å gjøre, og at det er i overensstemmelse med styrevedtak og innenfor rammen av avdelingens vedtatte budsjett.

Videre skal det innarbeides følgende prinsipper i henhold til forbundets vedtekter kap. VI, «Vedtektsmaler for avdelinger og klubber», § 10 Styret:

Styret skal påse at avdelingens bankkonti bare kan disponeres av to personer i fellesskap. Det kan ikke være gitt fullmakt til et styremedlem alene. Godtgjørelser, refusjoner og utlegg til avdelingsleder attesteres av et annet styremedlem i styret som får fullmakt av styret.

Styret skal påse at avdelingen fører regnskap i samsvar med offentlige lover og forskrifter, og i samsvar med instruks fastsatt av forbundsstyret i Fellesforbundet. Regnskapet skal settes opp i henhold til regnskapslovens bestemmelser, bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring skjer innenfor rammene av bokføringsloven. [klikk her](#).

Styret skal påse at oppgaveplikt, forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift blir fulgt i henholdt til gjeldende bestemmelser hos ligningsmyndighetene.

Styret skal påse at kontrollkomité og revisor gis nødvendig informasjon og dokumentasjon for å utøve sin funksjon tilfredsstillende, og i samsvar med vedtekter, instruksjer og gjeldende bestemmelser.

Revisjon

I henhold til vedtektene kap III 2.2.2-1 skal avdelingens regnskap utføres av statsautorisert eller registrert revisjon.

Beretningen fra revisor skal fremlegges for avdelingens årsmøte sammen med årsregnskapet.

Avdelingsleder er ansvarlig for at revisjon skjer i henhold til vedtektenes bestemmelser.

Avdelingslederen har ansvaret for at nødvendig dokumentasjon stilles til disposisjon og er tilgjengelig ved gjennomføringen av revisjonen.

Alle utførte revisjoner av ekstern revisor skal forelegges styret. Funn eller avvik av forhold som ikke er i tråd med gjeldene bestemmelser og økonomirutine skal umiddelbart rapporteres til styret.

Innberetning til forbundet

I henhold til vedtektene kap III 2.1.3 er avdelingen pliktig til å sende inn både årsregnskap og revisjonsberetning til forbundet etter at årsmøte har godkjent regnskapet. Årsmøter skal avholdes i løpet av april måned. Årsregnskap skal bestå av årsberetning, driftsregnskap, balanse og noter. I henhold til vedtektene kap III 2.2.1 skal revisjonsberetningen være utstedt av statsautorisert eller registrert revisor. Revisjonsberetning fra avdelingens revisor skal også sendes inn til forbundet sammen med årsregnskapet.

Årsregnskap og revisjonsberetning sendes enten per post eller per e-post til forbundets felles postmottak: Fellesforbundet, Postboks 9199 Grønland, 0134 Oslo eller på e-post: post@fellesforbundet.no

Kontrollkomiteen i avdelingen

Det vises til forbundets vedtekter kap. III, pkt. 4.2.1-4, hvor årsmøte skal velge en kontrollkomite på minst to medlemmer med vara medlemmer. Valgperioden er to år.

Kontrollkomiteen er avdelingens kontrollorgan for den økonomiske virksomheten.

Kontrollkomiteen har møter så ofte den selv finner det nødvendig, dog minst en gang pr. år.

Kontrollkomiteen skal:

- påse at de økonomiske disposisjoner som foretas av styret og medlemsmøte/representantskapsmøte er i samsvar med forbundets og avdelingens vedtekter og vedtak fattet i forbundets og avdelingens organer.

- påse at vedtak fattet i årsmøte og medlemsmøte/representantskapsmøte blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

- påse at avdelingen har tilfredsstillende økonomi og forvaltningsrutiner

- påse at avdelingen har utarbeidet rutiner for økonomiske fullmakter

- påse at økonomirutinene følges

Avdelingens styre plikter å stille til disposisjon alle dokumenter som er nødvendig for at kontrollkomiteen skal kunne utføre sine oppgaver på en tilfredsstillende måte. Avdelingens tillitsvalgte og ansatte skal møte i kontrollkomiteen etter innkalling fra denne.

Dersom kontrollkomiteen finner grunn til å rapportere om økonomiske disposisjoner i avdelingen skal rapporten sendes til alle medlemmene av avdelingens styre, med kopi til forbundet ved forbundets leder.

Kontrollkomiteen skal avgi rapport til avdelingens årsmøte.

2.2 VEDTEKTSMAL FOR AVDELINGER

Avdelinger må ha egne vedtekter for å bli registrert med et organisasjonsnummer i Brønnøysundregistrene. Også for å kunne opprette en bankkonto må en avdeling ha et organisasjonsnummer.

Vedtektenes kap. III 1.2. har følgende ordlyd:

Avdelingen skal ha vedtekter som er helt og fullt samsvarer med de vedtekter som framkommer i vedtektenes Kap. III og i Fellesforbundets vedtekter for øvrig. Disse vedtektene skal være basert på "Mal for vedtekter i avdelinger".

Basert på de vedtektsbestemmelser som er nedfelt i forbundets vedtekter når det gjelder avdelinger, har forbundsstyret utarbeidet maler for vedtekter i hhv. avdeling. I tillegg til denne malen kan avdelinger legge til bestemmelser men slike tillegg kan ikke på noe punkt være i strid med de til enhver tid gjeldende vedtekter i forbundet. Forbundsstyret anbefaler at avdelinger bare unntaksvis bruker muligheten til å avvike fra malen bl.a. fordi enhver endring i vedtektene må meldes Brønnøysundregistrene. Malen finnes [her](#)

2.3 INFORMASJON TIL NYE MEDLEMMER

Forbundet har utarbeidet velkomstpakke til alle nye medlemmer av forbundet.

I henhold til forbundets vedtekter kap III 3.1 strekpunkt fire, skal avdelingen så fort et nytt medlem er registrert sende ut en velkomstpakke. Velkomstpakken som avdelingene kan bestille, ligger på forbundets nettsider med pålogging til webtoprint.

Avdelingen bør supplere velkomstmappen med informasjon om avdelingen, som for eksempel; åpningstider, oversikt over avdelingens tillitsvalgte og kontaktpersoner, og lokale tilbud.

I en separat sending vil alle nye medlemmer, etter at de er registrert i medlemssystemet, få tilsendt medlemskort, forsikringsbevis og brosjyren; LOfavør medlemsfordeler for medlemmer av Fellesforbundet.

Forsikringsbevisene varierer etter medlemskapstypen, grunnet ulik forsikringsdekning. Følgende forsikringer er obligatoriske når man er:

Ordinært medlem:	LOfavør Kollektiv Hjem LOfavør Grunnforsikring LOfavør Fritidsulykkesforsikring
Studentmedlemskap:	LOfavør Kollektiv Hjem
Elevmedlem:	Ingen forsikringer inkludert.

Se området; Medlemsfordeler/LOfavør eller brosjyren;
LOfavør medlemsfordeler for medlemmer av Fellesforbundet for innhold i forsikringene.

2.4 REKRUTTERING

Dersom forbundet skal beholde sin styrke og troverdighet, må det drives et systematisk og målrettet rekrutteringsarbeid i hele forbundets organisasjon.

Ansvar for å drive forbundets rekrutteringsarbeid, ute på den enkelte arbeidsplass og innenfor de ulike avdelingenes organisasjonsmessige og geografiske område, tilligger etter vedtektenes bestemmelser i utgangspunktet den enkelte avdeling. Avdelingene skal gjennomføre et aktivt rekrutteringsarbeid innen sitt organisasjonsområde, samt til enhver tid ha oversikt over arbeidsplasser i sitt organisasjonsområde og organisere disse. Dette innebærer at det er forbundets avdelinger som i første rekke er pålagt å være forbundets aktive rekrutteringsutøver. På de arbeidsplassene hvor forbundet har medlemmer, og det er etablert klubb, vil det være klubben som ivaretar rekrutteringsarbeidet, men det er avdelingen som har et ansvar for at dette faktisk blir gjort. Avdelingene har også ansvaret for medlemshåndteringen og oppfølgingen av medlemmer på forbundets medlemssystem Fane2. Hvis en avdeling har satt bort håndteringen av Fane 2, må de påse at oppdateringer blir gjort og trekklistene og kontingentinngang er i orden. Personlig oppfølging av medlemmer som står i fare for bli strøket pga. restanse eller ønsker å melde seg ut.

For å ivareta sitt ansvar innenfor dette området, må avdelingene vektlegge rekruttering i den aktiviteten som til enhver tid planlegges. Dette innebærer å utarbeide egne målsetninger og handlingsplaner for rekrutteringsarbeidet i avdelingen, i tillegg til at det etableres gode rutiner for å drive en aktiv og systematisk aktivitet knyttet til både oppsøkende virksomhet og bruken av medlemssystemet.

Like viktig som å rekruttere nye medlemmer, er det å sørge for at også nye klubber får den støtten og hjelpen de trenger i en oppstartingsfase. Et rekrutteringsarbeid er ikke ferdig før en klubb kan stå på egne bein.

Forbundet vil hvert år i utarbeide prioriterte oppgaver innenfor rekruttering og organisasjonsbygging. Det er forbundets representantskap som vedtar de prioriterte oppgavene, og disse vil i større grad konkretisere hva både forbundet og avdelingene skal drive av aktiviteter knyttet til rekruttering hvert enkelt år.

2.5 MEDLEMS- OG TILLITSVALGTSOPPLÆRING

Planlegging av kurs og konferanser lokalt, skal gjøres med bakgrunn i garantitilsagn som blir sendt avdelingene i sirkulære fra forbundet hvert år. Sirkulæret gir forutsetninger for bruken av midlene som skal brukes til forbundets grunnopplæring og prioriterte oppgaver for hvert år. Den lokale AOF foreningen kan delta på årsmøte og andre møter som omhandler studievirksomheten på lokalt plan.

Markedsføring av planlagte kurs lokalt

Som et viktig fremstøt i markedsføringen av planlagte kurs, kan det være hensiktsmessig å lage en egen brosjyre på fylke/ADK nivå som markedsfører Fellesforbundets kurs sentralt og lokalt, samt AOFs MoTo kurs. Andre markedsføringstiltak vil være bruk av ulike informasjonskilder i avdelingene som nyhetsbrev, elektronisk post, medlemsblad og egen hjemmeside. Se for øvrig også "Regler for tilskudd fra OU-fondet".

Krav til gjennomføring og uttak av deltakere

Gjennomføres i tråd med de føringer som kommer frem av sirkulære om "Tilsagn for lokal studievirksomhet" og "Regler for tilskudd fra OU-fondet".

Avdelingen er ansvarlig for å prioritere egne medlemmer til kurs.

Veiledere

Retningslinjer for veiledere på forbundets lokale kurs og konferanser finnes [her](#)

Deltakere til forbundets sentrale kurs og toppskolering

Styret i avdelingene skal vurdere behov, og innstille på hvilke medlemmer som skal prioriteres og sendes på forbundets sentrale kurs.

Tilbud om toppskolering finnes [her](#)

2.6 UNGDOMSARBEID

Ungdomsarbeid er et viktig arbeidsområde, og på veldig mange områder er ungdomsarbeid rekrutteringsarbeid. Dersom forbundet skal stå seg i fremtiden er det viktig at det rekrutteres nye og unge medlemmer, det er derfor viktig at dette arbeidet drives systematisk og gjennomsyrrer hele forbundets organisasjon.

Det årsmøtevalgte styret i ungdomsgruppa har som oppgave og lede ungdomsarbeidet på vegne av avdelingsstyret, men det er avdelingsstyret som er ansvarlige for at det er et aktivt ungdomsarbeid i avdelingen. Ungdomsgruppa skal til en hver tid følges opp og støttes av avdelingsstyret. Dette betyr for eksempel at studielederen skal gjøre en jobb i forbindelse med ungdomskurs som ungdomsgruppa vil arrangere, og ikke overlate dette til ungdomsgruppa alene.

For at ungdomsarbeidet skal kunne drives systematisk og gjennomtenkt er det viktig at ungdomsgruppa lager en aktivitets- eller handlingsplan for ungdomsarbeidet, som godkjennes av årsmøtet. Denne planen er et oppsett på de aktivitetene ungdomsgruppa anser som viktige for å kunne nå de unge nåværende og potensielle medlemmene i avdelingens nedslagsområde. Den er

også et oppsett over den økonomien ungdomsgruppa vil være avhengig av å få innvilget for å kunne drive arbeidet sitt.

I mange avdelinger er det ikke medlemsgrunnlag for å lage egne ungdomsgrupper. I slike tilfeller skal avdelingen ta kontakt med distriktskontoret for å få til et samarbeid med andre avdelinger om felles ungdomsgrupper.

Fellesforbundet har også et sentralt ungdomsutvalg, med en frikjøpt ungdomssekretær, som har som hovedoppgave å bistå avdelingene i deres ungdomsarbeid dersom det er behov for det. Uansett hvordan ungdomsgruppa og avdelingen ønsker å drive ungdomsarbeidet så har det meste vært prøvd ut i andre avdelinger tidligere, og erfaringer herfra er bare en av tingene ungdomssekretæren og det sentrale ungdomsutvalget kan bistå med. Derfor vil det være viktig at ungdomslederen i avdelingen oppretter kontakt med forbundets ungdomssekretær og det sentrale ungdomsutvalget.

2.7 JUBILANTER, HEDERSTEGN, PIONEREN OG JUBILEER

Forbundets jublanter

25 års merke: Merke i sølv og emalje med forbundets logo

40 års merke: Gullmerke med LO logo

45 år: Diplom underskrevet av forbundsleder

Avdelingene kan skaffe seg oversikt over forbundets jublanter ved å kjøre ut rapport i medlemsystemet (ME-R-0082). Avdelinger som har inngått samarbeidsavtale med annen avdeling for medlemshåndtering, må bestille listene direkte fra disse.

MER-R-0082 inneholder følgende felter: Medlemmets fanenummer, fødselsnummer, navn, adresse, postnummer, sted, LO-dato og arbeidsgivers fanenummer. I tillegg inneholder den et felt for retur på adresse – som da er merket med X hvis adressen er feil.

Det er ulik praksis i avdelingene når det gjelder utdeling av merker og diplomer. Forbundet ønsker derfor å presisere at medlemmene skal motta hederstegn i henhold til vedtektenes Kap III 3.1. strekpunkt ti der følgende fremgår: ”påse at avdelingens medlemmer får de æresbevisninger de har krav på”.

Merker og diplomer blir sendt ut fra hovedkontoret i begynnelsen av året.

Kravet for å få tilsendt merke/diplom er at medlemmet må ha sammenhengende medlemskap innen Landsorganisasjonen i disse årene.

Forbundets hederstegn

Gullnål med forbundets logo tildeles medlemmer med 25 års sammenhengende tillitsverv. Følgende tillitsverv kvalifiserer til 25-års gullnålen:

Forbundet:

Den landsmøtevalgte ledelse, sekretærer
 Medlem i forbundsstyret og representantskapet
 Medlem av forbundets kontroll komité
 Forbundets representant til LOs representantskap
 Rådsmedlem.

Avdeling:

Leder, nestleder, kasserer/hjelpekasserer, sekretær, revisor, studieleder og styremedlem.

Klubben:

Klubbleder, nestleder, kasserer, revisor, styremedlem, gruppe-, avdelings-, studie-, data- og produktivitetstillitsvalgt. Tillitsvalgt i attføringsutvalg i AMB, hovedverneombud/ verneombud, medlem av miljøutvalget.

Valg som vararepresentanter til ovennevnte kan også telle, hvis de har deltatt på møter. Skulle det være tillitsverv utover dette som anses relevante, vil det bli vurdert i hvert enkelt tilfelle.

Det er avdelingen som skal sende søknad med opplysning av verv og årstall til forbundet om tildeling av gullnålen, og administrasjonen behandler søknaden.

Pioneren

Forbundsstyret vedtok i 1993 følgende kriterier for tildeling av "Pioneren":

"Pioneren" er en særlig utmerkelse som forbundsstyret kan gi til medlemmer som har gjort en ekstraordinær innsats for forbundet og fagbevegelsen/arbeiderbevegelsen generelt. Avdeling eller region fremmer søknaden for forbundet. Søknaden behandles av administrasjonen, som vurderer/innstiller overfor forbundsstyret. Der vilkårene ikke oppfylles, gis avslaget administrativt. Avslag som er gitt administrativt kan ankes til forbundsstyret.

Følgende kriterier legges til grunn for tildeling av "Pioneren":

1. Kandidaten må tidligere ha mottatt gullnålen for 25 års sammenhengende tillitsverv.
2. Det kreves at medlemmet har hatt tillitsverv i klubben/avdelingen/regionen/ forbundet i minimum 25 år. Det vil være en forutsetning at medlemmet har innehatt flere av de vervene som gir grunnlag for forbundets merke for sammenhengende tillitsverv i 25 år.

Medlemmet skal også ha hatt sentrale verv i forbundsstyret, forbundets representantskap, kontrollkomiteen eller LOs representantskap. Representasjon ved landsmøter, LO-kongresser, styret for Folkets Hus, i seksjonsråd, i AOF eller Samorg. vil også telle ved vurderingen.

3. Medlemmet kan/skal også ha vært politisk aktiv ved deltakelse i eksempelvis kommunestyre, formannskap, fylkesting eller Storting i minimum en periode. Styreverv i fylkesparti og/eller kommuneparti kan også telle ved vurderingen.

4. "Pioneren" er en utmerkelse som gis omkring den tiden kandidaten avslutter et aktivt tillitsvalgarbeid og kan kun vurderes gitt til den som har gått ut av aktivt tillitsmanns/yrkesaktivt arbeid etter etableringen av Fellesforbundet 1. januar 1989. Bare unntaksvis kan statuetten vurderes tildelt tidligere.

Jubileer i avdelinger og bedriftsklubber

25 års jubileum:	Protokoll med påtrykt tekst
50 års jubileum:	Forbundets klubbe med gravering
75 års jubileum:	Forbundets eget bilde
100 års jubileum:	Forbundets logo støpt i bronse

Ved andre jubileumstilstelninger gis det blomster.

2.8 VIRKSOMHETSREVISJON I FORBUNDETS AVDELINGER

Virksomhetsrevisjon i avdelingen gjennomføres med bakgrunn i vedtektenes kap. III

2.2.punkt 2 hvor det heter:

Forbundets ledelse kan kreve at det gjennomføres økonomisk revisjon og virksomhetsrevisjon i en avdeling. Avdelingen plikter i slike tilfeller å stille alle dokumenter som er nødvendig for en tilfredsstillende revisjon til disposisjon for forbundet.

Virksomhetsrevisjon skal innebære et innsyn i hvordan avdelingen løser sine oppgaver innenfor følgende områder:

- vedtektspålagte oppgaver
- oppfølging av handlingsplaner og forbundets prioriterte oppgaver
- ivaretagelse av eventuelt arbeidsgiveransvar
- rutiner for medlems- og kontingenthåndtering
- organisasjonsutvikling
- oppfølging og bistand overfor klubbtiltidsvalgte
- medlemsservice
- møtevirksomhet
- rutiner for økonomihåndtering

Avdelingen må kunne stille til disposisjon:

- siste årsberetning
- årsmøteprotokoll
- møteprotokoller siden forrige årsmøte
- regnskap m. rev. beretning og rapport fra kontrollkomiteen
- budsjett
- handlingsplaner
- trekklister
- øvrige relevante dokumenter

Forhold som ønskes belyst i avdelingen:

- Organisasjonsmessige forhold i avdelingen i henhold til vedtektene, og eventuelle tilleggsvedtekter.

- Gjennomføring av årsmøte og valg i avdelingen.
- Avdelingens oppfølging av vedtekter, instruksjer og vedtak i forbundets organisasjonsledd, herunder arbeidet med forbundets prioriterte oppgaver.
- Oppfølging av retningslinjene for målvirksomheten
- Oppfølging av landsmøtevedtak vedrørende innkjøp av varer og tjenester
- Kjennskap til avdelingens klubber og tillitsvalgte i bedrifter med medlemmer.
- Avdelingens rekrutteringsaktivitet og oversikt over bedrifter/arbeidsgivere med medlemmer i avdelingen, og potensielle virksomheter uten medlemmer.
- Avdelingens oppfølging/tilrettelegging for behandling av personsensitive saker.
- Deltagelse fra avdelingen i møtevirksomhet i ADK/DK.
- Samarbeidet mellom ADK/DK og avdelingen.
- Avdelingens holdning til avdelingsstruktur og samarbeid, bl.a. på FANE2.
- Opplysninger om kontingentrestanser, medlems- og kontingentforhold og avdelingens arbeid med medlems og kontingenthåndteringen.
- Gjennomføring av revisjon i avdelingen og valg av kontrollkomitè.
- Økonomisk utvikling i avdelingen - tilbakeført kontingent, egenkapital.
- Gjennomgang av rutiner for økonomi og økonomiske fullmakter.
- Opplysninger om forhold ved siste innsendte regnskap fra avdelingen.
- Deltagelse på lokale og sentrale/AOF-kurs for medlemmer og tillitsvalgte.
- Avdelingens ungdomsarbeid og aktivitet i forhold til lærlinger.
- Avdelingens aktivitet og deltagelse ved siste landsmøte, herunder gjennomføring av eventuelt valg av avdelingens delegater.
- Faglig/politisk virksomhet.
- Avdelingens aktivitet og forslag ved siste tariffrevisjon.
- Avdelingens deltagelse/gjennomføring av siste uravstemming og eventuell konflikt.
- Avdelingens ansvar som arbeidsgiver.

Rapportering og etterarbeid

Fra gjennomført virksomhetsrevisjon utarbeides det rapport til avdelingen, og den skal behandles i avdelingens styre. Rapporten skal danne grunnlaget for oppfølging av virksomhetsrevisjon fra avdelingens og forbundets side. Forbundet setter en frist for iverksetting av tiltak for tilbakemelding på hvordan avdelingen skal løse/ bedre de forhold som eventuelt må utbedres.

2.9 GENERELLE REGLER FOR REISE TIL MØTER OG KURS

Forbundet dekker bare kostnader til reiser og diett når lokale tillitsvalgte utfører oppdrag for forbundet. Reisekostnader og diett for reiser som er pålagt av andre, dekkes ikke. Således dekkes ikke kostnader ved reiseoppdrag som følger verv i bedrift.

Reise:

Reise til og fra møtested/kurssted skal skje på rimeligste måte. Som hovedregel skal offentlige kommunikasjonsmidler benyttes.

Ved deltakelse på møter/kurs vil du få tilsendt billettbestillingsskjema. Dette skal fylles ut og returneres til forbundets hovedkontor. Du vil få referansenummer på mobil (SMS) eller på e-post fra VIA Egenica.

Fly: Billettene skal bestilles gjennom forbundet (se ovenfor).

Dersom du unntaksvis, av en eller annen grunn må betale billetten selv, og krever refusjon for denne, må du levere kvittering sammen med reiseregningen.

Tog, buss og bane: Billetter kjøper du selv. Dette får du refundert på reiseregningen/deltakerblanketten du fyller ut på møte/kurset.

Bil: Bare unntaksvis gis det tillatelse til å bruke egen bil. Tillatelse til bruk av egen bil kan gis av konferanse/møteansvarlig eller avdelingsleder i den administrative avdelingen forbundet som har ansvaret for møtet/konferansen eller kurset. Tillatelsen gis etter en total vurdering dersom dette er billigste alternativ. Når det kreves passasjer tillegg, skal navn på samtlige passasjerer oppgis på reiseregningen.

Ved kurs utbetales kjøregodtgjøring etter AOFs satser. For annen godkjent kjøring utbetales kjøregodtgjøring etter statens reiseregulativ innlands.

Taxi: Taxi bare unntaksvis benyttes hvis offentlig kommunikasjonsmidler ikke er tilgjengelig. Taxi refunderes bare mot kvittering.

Parkering: Parkeringsutgifter i forbindelse med reiser i forbundets tjeneste godtgjøres etter regning. Når parkering ved flyplass dekkes, skal parkering så vidt mulig skje på billigste mulig måte. Parkering refunderes bare mot kvittering.

Diett ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning beregnes det ikke diettgodtgjørelse.

Diett for reiser med og uten overnatting ved reiser mer enn 15 km:

For reiser i forbundets tjeneste utbetales diett etter statens satser. Det foretas trekk i diett i samsvar med reglene i statens reisebestemmelser.

Måltidsfradrag

Når et eller flere måltider er dekket av forbundet skal det foretas måltidstrekk. Trekk i diettsatsen med 20 % for frokost, 30 % lunsj, og 50 % for middag. Når alle kost er dekket av forbundet utbetales ikke diett.

2.10 RETNINGSLINJER VED SAMMENSLÅING OG OPPLØSNING AV AVDELINGER

1. Retningslinjer ved sammenslåing av avdelinger

Avdelingene som blir berørt av en sammenslåing, må sende søknad om dette til forbundet. Skjema til bruk ved sammenslåinger finnes her: [Skjema for sammenslåing](#)

Det må legges ved kopier av vedtak fattet i årsmøtene i alle berørte avdelinger vedrørende søknad om sammenslåing.

Skjema til bruk ved behandling av sammenslåing av avdelinger, må fylles ut med alle relevante opplysninger og vedlegges innstillingen til forbundet.

Søknaden med alle relevante papirer sendes forbundet for videre behandling.

Forbundsledelsen (iht delegering fra forbundsstyret) behandler søknaden om sammenslåing.

Avdelingen gir beskjed til berørte klubber/bedrifter om eventuelle endringer i adresse, trekkprosent og kontingentsnummer.

Vedtektene **Kap 2.1. punkt 5**: ”Ved sammenslåing av avdelinger skal alle eiendeler og forpliktelser overføres den nye avdelingen. Sammenslåinger skal godkjennes av forbundsstyret”

Hvilke avdelinger

Det må framgå i saksbehandlingen hvilke avdelinger som blir berørt ved en sammenslåing og hvilket navn/nummer som er ønsket på den nye avdelingen, i tråd med navnstandarden som ligger her: [Praktisering av navnstandard](#)

Behandling i avdelingene

Avdelingene som berøres av sammenslåingen, må behandle saken i sine respektive årsmøter, eventuelt i ekstraordinære årsmøter. Dette gjelder alle avdelinger som er berørt, også i de tilfeller der en liten avdeling i realiteten ”går inn i” en større avdeling og hvor det ikke blir noen endringer i sammensetning av styre eller kontingent. Et årsmøtevedtak på at avdelingsstyret har fått fullmakt til å behandle alle aktuelle sammenslåinger i et geografisk område, er også tilstrekkelig.

Tidspunkt for sammenslåing

Avdelingene må fremme forslag til sammenslåingstidspunkt i sin søknad. Sammenslåing av avdelinger kan skje etter kontingentfordeling den andre helgen i hver måned (avhengig av enighet med bedriftene jf. trekkavtalens bestemmelser). Sammenslåing kan ikke ha tilbakevirkende kraft. Alle berørte klubber og bedrifter må orienteres om endringer i navn og adresse for forsendelse av trekklistor og meldingsblanketter.

Endring i prosenttrekk til kontingenten

I henhold til trekkavtalen kan endringer av prosentsatsen for trekk av kontingent, kun skje fra 1. januar eller 1. juli når skriftlig melding er gitt med 1. måneds varsel til bedriftene. Det er derimot mulig å slå sammen avdelinger og endre prosentsats på et annet tidspunkt, dersom tidspunkt for endring av prosenttrekket avtales med bedriftene. Bedriftene har generelt vist seg å være velvillige til å endre kontingenttrekket fra neste lønning, uavhengig av trekkavtalen, ved sammenslåinger av avdelinger.

Økonomi

Bestående økonomi skal behandles i tråd med vedtektene kap III 2.1. Dersom det er fattet vedtak om ekstraordinære disposisjoner av hele eller deler av økonomien i en avdeling i forbindelse med behandling av en sammenslåing, må dette også være behandlet i øvrige avdelinger som blir berørt av sammenslåingen. Det skal gjennomføres revisjon av avdelingenes regnskaper i henhold til vedtektene bestemmelser før sammenslåingen.

Stiftelsesdato

Ved sammenslåing står avdelingen fritt til enten velge stiftelsesdato til den eldste avdelingen eller dato ved stiftelsen av ny avdeling.

Protokoller og faner med mer

I forbindelse med sammenslåingen er det viktig at avdelingene sørger for at protokoller, faner og historiske dokumenter, enten blir avlevert eller oppbevart på en slik måte at det sikres for ettertiden. Det er også viktig at avdelingene i forbindelse med sammenslåingen forsikrer seg om at eventuelle jubilarer får sine rettmessige hederstegn.

Det finnes en rekke regionale arkiver som tar hånd om arkivmateriale etter arbeiderbevegelsen lokalt og regionalt. Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek (Arbark) oppbevarer materiale fra Buskerud, Akershus og Oslo. De andre regionarkivene er opprettet i samarbeid med Arbark. Regionalt oppbevares materialet som oftest i en offentlig arkivinstitusjon. Oversikten over disse finnes her: [Arbark](#)

Enhetsregisteret

Avdelinger som har eget organisasjonsnummer og som ikke videreføres ved sammenslåing må sørge for at det blir gitt melding om sletting i enhetsregisteret. Avdelingen må benytte standard blankett som kan lastes ned på: [Brønnøysundregisteret](#).

Orientering til medlemmene

Avdelingene som berøres av sammenslåingen må informere klubber og medlemmer om endringer i forbindelse med sammenslåingen. Det kan være hensiktsmessig å utarbeide en sammenslåingsavtale mellom avdelingene.

2. Retningslinjer ved oppløsning av avdelinger

Avdeling som blir berørt av en sammenslåing, må sende søknad om dette til forbundet. Skjema til bruk ved oppløsning finnes her: [Skjema for oppløsning](#)

Skjema til bruk ved behandling av oppløsning av avdelinger må fylles ut med alle relevante opplysninger og oversendes forbundet.

Forbundsstyret behandler søknaden om sammenslåing.

Avdelingen gir beskjed til berørte klubber/bedrifter om eventuelle endringer i adresse, trekkprosent og kontingentnummer.

Se vedtektene kap III 8 Oppløsning av avdeling:

1. *En avdeling kan vedta å oppløse seg selv. Ved oppløsning skal avdelingen oppnevne et avviklingsstyre.*
2. *Frie aktiva i avdelingen tilfaller forbundet. Forbundsstyret kan fatte vedtak om at frie aktiva i en avdeling skal tilfalle andre organisasjonsledd.*

Behandling i avdelingen

Oppløsning av avdeling må behandles i årsmøte i avdelingen, eventuelt ekstraordinært årsmøte, og avviklingsstyre oppnevnes jf. vedtektenes kap III 8.1. Avviklingsstyret skal ha ansvaret for drift av avdelingen frem til nedleggelsen er gjennomført, og fungere som kontaktledd for forbundet under arbeidet med nedleggelsen.

Overføring av medlemmer

Avdelingen må foreslå hvilken avdeling som det er ønskelig å overføre medlemmene til. Tilsier nedleggelsen at medlemmene skal fordeles på flere avdelinger, må forslag til fordeling forelegges forbundet. Avdeling(er) som det er ønskelig at medlemmene skal overføres til, må behandle overføringen i vedkommende avdelings styre for uttalelse om hvorvidt det anses som kurant å overta medlemmene fra avdelingen som skal nedlegges.

Økonomi

I forbindelse med nedleggelsen skal det gjennomføres revisjon av avdelingens regnskap i henhold til vedtektenes bestemmelser. Disponering av frie midler skal i henhold til vedtektene kap III 2.1. punkt 2 og kap III 8.

Tidspunkt for oppløsning/nedleggelse

Avdelingen må fremme forslag om tidspunkt for gjennomføring av nedleggelsen. Tidspunkt for nedleggelse av avdelingen følger de samme retningslinjer som ved sammenslåing, men i ekstraordinære tilfeller hvor det anses nødvendig å foreta en umiddelbar overføring av medlemmene, kan dette søkes gjennomført.

Endring i prosenttrekk til kontingenten

Dette er likelydende ved oppløsning og sammenslåing.

Protokoller og faner med mer

I forbindelse med oppløsningen er det viktig at avdelingene sørger for at protokoller, faner og historiske dokumenter, enten blir avlevert eller oppbevart på en slik måte at det sikres for ettertiden. Det er også viktig at avdelingene i forbindelse med oppløsningen forsikrer seg om at eventuelle jubilanter for sine rettmessige hederstegn.

Det finnes en rekke regionale arkiver som tar hånd om arkivmateriale etter arbeiderbevegelsen lokalt og regionalt. Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek (Arbark) oppbevarer materiale fra Buskerud, Akershus og Oslo. De andre regionarkivene er opprettet i samarbeid med Arbark. Regionalt oppbevares materialet som oftest i en offentlig arkivinstitusjon. Oversikten over disse finnes her: [Arbark](#)

Enhetsregisteret

Avdelinger som har eget organisasjonsnummer må sørge for at det blir gitt melding om sletting i enhetsregisteret. Avdelingen må benytte standard blankett som kan lastes ned her: [Brønnøysundregisteret](#).

Orientering til klubber og medlemmer

Avdelingen som skal oppløses, må holde medlemmene orientert om endringer i forbindelse med oppløsningen. Dersom ikke avdelingen fungerer, vil forbundet ta et ansvar for dette.

2.11 KOMPETANSEUTVIKLING FOR ANSATTE

Innledning

Siden etableringen av Fellesforbundet i 1988 har avdelingsstrukturen vært et sentralt tema på landsmøtene i debatten om organisasjonsutviklingen i forbundet. Det har vært og er en klar strategi at forbundet bør ha store avdelinger med økonomiske og menneskelige ressurser til å ivareta medlemmenes interesser i henhold til vedtektene.

Denne strategien har resultert i at antall avdelinger er redusert fra ca. 658 i 1988 til 95 per september 2014. Mange avdelinger er slått sammen og noen er lagt ned. Resultatet har blitt robuste avdelinger (mange tverrfaglige) med flere ansatte som ivaretar medlemmenes interesser, yter bistand, gir god støtte og opplæring til tillitsvalgte og organiserer nye medlemmer. I dag er det over 150 ansatte i avdelingene inklusiv oppmålerne på byggfag og kontoransatte. De fleste av avdelingene har en eller flere ansatte og er dermed arbeidsgiver. Som arbeidsgiver har avdelingen ansvar og plikter i henhold til de lover og avtaler som gjelder.

I tariffavtalen for ansatte i Fellesforbundets lokale organisasjonsledd står det følgende i kapittel 8: Arbeidsgiver har et overordnet ansvar for å legge forholdene til rette for kompetanseutvikling, herunder å avsette nødvendige økonomiske midler til formålet. Arbeidstaker må, i alle faser av yrkeslivet, sikres muligheter til å mestre nye krav og fremtidige behov gjennom kompetansegivende arbeidsoppgaver og andre utviklingstiltak, herunder etter- og videreutdanning. Samtidig må hver enkelt arbeidstaker ta et ansvar for egen kompetanseutvikling.

For å sikre god og effektiv oppgaveløsning kan et virkemiddel være å tilby individuell kompetanseutvikling og karriereplanlegging. Den enkelte medarbeider skal følges opp gjennom medarbeider- eller utviklingssamtaler og årlige opplæringsplaner.

De fleste ansatte i avdelingene har bakgrunn fra forbundets organisasjonsområder, men har ulik kompetanse i forhold til oppgavene de skal utføre. Så langt har det ikke hvert noen felles strategi i avdelingene for på hvilken måte det skal drives opplæring/kompetanseutvikling.

Forbundet har derfor utviklet et verktøy for hvordan avdelingene og målekontorene kan følge opp kompetanseutvikling blant sine ansatte.

Målsettingen er å oppnå mer målrettet kompetanseutvikling og bedre ressursutnyttelse samt å styrke avdelingene gjennom fokus på arbeidssituasjon og oppgaver. Det er også en intensjon at verktøyet skal gi motivasjon for et videre arbeid med organisasjonsbygging i den enkelte avdeling, mellom avdelingene og mellom avdelingene og forbundets administrasjon (ADK/DK) Det er viktig at den enkelte får mest mulig sammenhengende opplæring på hvert tiltak, og det må legges til rette slik at den ansatte ikke føler at det går ut over andre oppgaver.

Kartlegging

Avdelingen må sammen med ansatte (medarbeidersamtaler) kartlegge opplæringsbehovet og utarbeide opplæringsplaner

- Hva trenger vi, hva finnes i dag, og hva mangler vi for å løse våre oppgaver på en effektiv og rasjonell måte til det beste for medlemmene
- Kartlegge behovet for etter- og videreutdanning
- Tilpasse opplæringen etter avdelingen og den ansattes behov
- Nødvendig tilpasninger av dagens tilbud, nye tiltak enten nasjonalt eller regionalt/lokalt

Kompetanseområder

Det vil være ulike behov for opplæring på mange områder i den enkelte avdeling ut i fra grunnleggende kompetanse, bransjestruktur, erfaring, organisasjonsutvikling og spisskompetanse på spesielle områder som f.eks. sosial dumping m.m.

Vi har listet opp noen av de viktige områdene som bør inngå i kartleggingen av kompetansebehov blant ansatte i avdelingen:

- Rollefordeling mellom leder/styret og ansatte i avdeling, og mellom avdeling og forbund.
- Forbundets medlemssystem Fane 2.
- Elektroniske hjelpemidler.
- Lov- og avtaleverk (arbeidsrett).
- Folketrygden, pensjon og AFP
- Overenskomster innen avdelingens organisasjonsområde.
- Rekruttering og organisasjonsbygging.
- Kommunikasjon. Bli kjent med seg selv. Ulike former for kommunikasjon (skriftlig/muntlig og verbal). Samspill mellom holdning og handling. Hvordan opptre og presentere avdeling og forbund på en god måte
- Språk. Engelsk med vekt på faglig engelsk. Polsk og andre språk kan også være aktuelt i noen avdelinger.
- Lære å formulere seg skriftlig. F.eks. protokoller, avtaler, saksframlegg m.m.
- Saksbehandlingsrutiner. Lære saksbehandlingsrutiner for opprettelse av tariffavtaler og sivilrettslige saker.
- Forbundets vedtekter. Spesielt det som omhandler medlemmenes rettigheter og plikter.
- Økonomiforståelse, kunne lese/forstå regnskap.

Gjennomføring

Hvordan opplæringen skal gjennomføres må planlegges ut fra den enkelte avdeling og ansattes behov for opplæring. Avdelingen må vurdere hva de har av kompetanse selv til å gjennomføre noe av opplæringen. Basisopplæring for nyansatte for å komme inn i jobben kan mest sannsynlig gjøres av andre ansatte i avdelingen. Den øvrige opplæring som skissert ovenfor bør planlegges sammen med ADK/DK for å avklare om det kan være aktuelt med konkrete kurs i forbundets eller AOFs regi, felles konferanser eller at den enkelte må gå på eksterne kurs/skole. Samarbeid med andre avdelinger om felles tiltak som f.eks. hospitering kan også være en mulighet.

Finansiering

Opplæring av egne ansatte er arbeidsgivers ansvar. Dette prinsippet er nedfelt i Hovedavtalens § 18 og bør i likhet med våre medlemsbedrifter også gjelde for forbundets avdelinger som arbeidsgiver.

Forbundet forutsetter derfor at ansatte i forbundets avdelinger som er deltakere på kurs og konferanser i regi av forbundet, beholder sin lønn i avdelingen. De øvrige kostnadene dekkes av forbundet.

Dette gjelder deltakelse på sentrale og lokale kurs samt toppskolering i AOFs regi. Det refunderes ikke tapt arbeidsfortjeneste til noen ansatte i avdelinger uavhengig om de er fast ansatt, prosjektansatt med midler fra forbundet eller er fastlønnnet tillitsvalgt i avdelingen.

Kontoransatte som er organisert i Handel og Kontor (HK) kan søke HKs kompetansefond.

3 MEDLEM- OG KONTINGENTHÅNDTERING

3.1 FAGFORENINGSKONTINGENT

Innbetaling av fagforeningskontingent foregår på to måter – enten blir medlem trukket kontingent direkte av sin lønn, og arbeidsgiver sender inn trekkliste og innbetaler sum av trukket medlemmer til forbundet - eller at medlem mottar innbetalingskrav fra forbundet og betaler kontingenten selv. Det vises til vedtektenes kap I 4.1 – 4.2.

Kontingenttrekk

Bedrifter som vi har inngått enten tariffavtale eller trekkavtale med skal foreta kontingenttrekk av medlemmenes lønn, etter bestemmelsene i trekkavtalen og retningslinjer fra forbundet. Medlemmer som blir sykemeldt skal trekkes kontingent av bedriften i arbeidsgiver perioden. Sykemeldinger utover arbeidsgiver perioden, skal NAV utbetale sykepenger og trekke medlemmer kontingent etter gjeldende avtale mellom LO og Rikstrygdeverket.

Direkte innbetaling

Medlemmer som ikke er tilknyttet noen bedrift med tariffavtale eller trekkavtale blir registrert som et enkeltmedlem uten bedriftstilhørighet. Alle enkeltmedlemmer mottar en blank giro med innbetalingskrav på kontingent, og hvor de selv må regne ut prosenten av bruttolønn. Dette kan forenkles ved å gi medlemmet et tilbud om ferdig utfylte giroer hvis de oppgir årslønn. De kan da registreres inn på vår bedrift "medlemmer med bruttolønn".

3.2 KONTINGENT FOR ENKELTSTÅENDE MEDLEMMER

Minstekontingent

Medlemmer som, i en gitt periode, ikke er lønsmottaker eller er i aktivt arbeid, må betale minstekontingent som for 2017 er kr 180 ,- per måned. Gjelder medlemmer som for eksempel blir permittert, arbeidsledig, går over fra sykemeldt til rehabilitering, eller tar permisjon uten lønn.

3.3 KONTINGENTFRITAK

Midlertidig fritak

Medlemmer som avtjener første gangs militær- eller sivil verneplikt i forsvaret, fritas helt for kontingentinnbetaling i tjenesteperioden. Fritak gis under forutsetning av at medlem ikke mottar lønn fra arbeidsgiver og at medlem har sendt inn dokumentasjon på tjenestetiden.

Arbeidsledige medlemmer som ikke har krav på ordinær stønad fra NAV, og som ikke har noen som helst form for inntekt, kan fritas for kontingent, for en gitt periode, etter søknad til avdelingen. Midlertidig fritatte medlemmer må følges nøye opp og kan ikke inneha dette fritaket mer enn 6 måneder av gangen.

Varig fritak

Medlemmer som har 45 års sammenhengende medlemskap i forbund tilsluttet Landsorganisasjonen, får innvilget fullt fritak av videre innbetaling av kontingent, selv om de er yrkesaktive. Disse blir registrert som æresmedlemmer.

Medlemmer som går av med 100 % AFP, ordinær pensjon eller uførepensjon, og som ikke vil komme tilbake til et yrkesaktivt liv, kan få fritak av videre kontingentinnbetaling dersom de kan dokumentere minst 25 års sammenhengende medlemskap i forbund innunder LO.

Hvis et medlem har blitt ufør eller gått av med pensjon og blitt fritatt etter 25 års regelen, for deretter å gå ut i jobb igjen, må kontingentårsak endres til yrkesaktiv igjen.

4 STUDENT OG ELEVMEDELMER

4.1 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED ELEVMEDELMER

Avdelinger som har potensielle elevmedlemmer innenfor sitt organisasjonsområde skal utarbeide en plan for skoleinformasjon og organisering av disse, med tanke på å få disse som ordinære medlemmer i en videre læresituasjon i bedrift og endt utdanning.

Rammeavtalen mellom LO og forbundene ble med bakgrunn i vedtak fra LO kongressen i 2009 godkjent i 2010 og sist revidert i 2013. Formålet med student og elevmedlemskapet er å gi faglig bistand når elever og studenter er i deltidsarbeid og gjøre LO og forbundene kjent, slik at vi skaper tilhørighet til fagbevegelsen allerede i studietiden.

Den reviderte rammeavtalen er et resultat av forhandling mellom LOs forbund. Den er utarbeidet i samarbeid med forbundene, og med forbundenes innspill som grunnlag. Det har gjennom hele revideringsprosessen hvert lagt vekt på viktigheten av at forbundene samler seg om en rammeavtale for LOs student- og elevmedlemskap.

De viktigste endringene i nye rammeavtale er:

- Det legges opp til større fleksibilitet rundt verving av studenter og elever. Det åpnes for at studenter og elever kan verves enten til det forbundet som studiet peker mot, eller til det forbundet som organiserer på den arbeidsplass der studenten eller eleven jobber.
- Forbundene kan i større grad skreddersy avtalen i tråd med forbundets rekrutteringsstrategier.
- I den opprinnelige avtalen skulle forbundet med tariffavtale følge opp student- og elevmedlemmer på arbeidsplassen, selv om studenten eller eleven var medlem i det forbundet som studiet pekte mot. Dette prinsippet videreføres ikke i revidert avtale. Det er nå medlemsforbundet som skal følge opp sine student- og elevmedlemmer.

Siden rekruttering etter den reviderte avtalen enten kan skje til det forbundet studiet peker mot, eller det forbundet som organiserer på arbeidsplassen, forutsettes det at det ikke aktivt konkurreres om studenter og elever som allerede er medlemmer i et LO-forbund. Det er også et premiss for avtalen at i de tilfeller der studenten eller eleven er medlem i et forbund som studiet peker mot, men som jobber på en arbeidsplass der et annet forbund har tariffavtale, vil ikke medlemsforbundet til studenten eller eleven kunne være part i arbeidstvister på arbeidsplassen, da

alle tvister relatert til tariffavtale herunder hovedavtalen, tilligger det forbund som er part i bedriftens tariffavtale.

Rammeavtalen inneholder en grunnpakke for elever. Elevmedlemskap tilbys elever ved videregående skoler og folkehøyskoler. Lærlinger og medlemmer som tar utdanning tilknyttet etter- og videreutdanningsreformen kan ikke tegne elevmedlemskap.

Forbundet har styrket innholdet i elevmedlemskapet, slik at det inneholder følgende:

- LO favør medlems- og fordelskort som dokumentasjon for medlemskapet.
- Faglig veiledning og bistand lokalt i saker som angår lønns- og arbeidsvilkår dersom eleven arbeider på bedrift der forbundet er part i avtalen eller har organisasjonsrett.
- Juridisk bistand i saker angående lønns- og arbeidsvilkår hvis eleven arbeider på bedrift der forbundet har avtale eller organisasjonsrett, og etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle.
- Delta på medlems- og årsmøter i egen avdeling med forslags- og stemmerett.
- Konfliktstønad (streikepenger) når eleven omfattes av konflikt (streik).
- Delta i aktiviteter arrangert av avdelingen.
- Deltakelse på kurs som Fellesforbundet, LO, AOF lokalt, regionalt og sentralt arrangerer.
- Medlemsbladet, Magasinet for fagorganiserte.
- Rett til å tegne LO favør forsikringer.

Elevmedlemskapet er gratis, og de er ikke valgbare iht. vedtektenes *Kap I, 3.2.7. punkt 2*.

Alle som går på VK1 skal tilbys ordinært medlemskap i forbundet fra det tidspunkt de har undertegnet lærekontrakt med arbeidsgiver som har tariffavtale med forbundet. Lærlinger betaler kontingent fra det tidspunkt de mottar lønn.

Tillitsvalgte ved bedrifter som tar inn elever i arbeidsforhold har plikt til å yte hjelp til disse når de kan dokumentere medlemskap i et LO forbund.

Avdelingen bør i forbindelse med skoleavslutningen (mai/juni) kontakte medlemmene for å få vite om de fortsetter på skole eller har tegnet lærekontrakt og ønsker og videreføre medlemskapet. Videre er det viktig å få opplysninger om lærebedrift når vedkommende begynner i lære for videre oppfølging med bedriftsbesøk. Opplysninger om opplæringsbedrift og navn på lærling kan fremskaffes av LOs distriktskontorer. Elevmedlemmer som ikke har gitt tilbakemelding eller som det ikke oppnås kontakt med strykes som medlem.

4.2 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED STUDENTMEDLEMMER

Avdelinger som har potensielle studentmedlemmer innenfor sitt organisasjonsområde skal utarbeide en plan for informasjon og organisering av disse, med tanke på å få disse som ordinære medlemmer etter endt utdanning.

Forbundet har godkjent rammeavtalen om studentmedlemskap mellom LO og forbunda. Formålet med avtalen er å forplikte LO og forbunda til å danne en felles plattform for helhetlig studentmedlemskap. Medlemskapet skal gi studentene bedre faglig vern dersom de velger og arbeide ved siden av studiene, bedre studentenes levevilkår og styrke tilknytningen til fagbevegelsen.

Rammeavtalen inneholder en grunnpakke for studenter. Studentmedlemskap tilbys studenter ved høyskoler og universiteter.

Forbundet har styrket innholdet i studentmedlemskapet, slik at det inneholder følgende:

- LO favør medlems- og fordelskort som dokumentasjon for medlemskapet.
- Faglig veiledning og bistand lokalt i saker som angår lønns- og arbeidsvilkår dersom studenten arbeider på bedrift der forbundet er part i avtalen eller har organisasjonsrett.
- Juridisk bistand i saker angående lønns- og arbeidsvilkår hvis studenten arbeider på bedrift der forbundet har avtale eller organisasjonsrett, og etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle. Delta på medlems- og årsmøter i avdelingen med forslags- og stemmerett.
- Konfliktstønning (streikepenger) når studenten omfattes av konflikt (streik).
- Delta i aktiviteter arrangert av avdelingen.
- Deltakelse på kurs som Fellesforbundet, LO, AOF lokalt, regionalt og sentralt arrangerer.
- Medlemsbladet, Magasinet for fagorganiserte.
- LO favør kollektiv hjem, og rett til å tegne andre LO favør forsikringer.

Studentmedlemmer er ikke valgbar iht. vedtektenes *Kap I, 3.2.7. punkt 2*.

Avdelingen bør i forbindelse med eksamensavslutningen (mai/juni) kontakte medlemmene for å vite om de fortsetter og studere eller skal ut i ordinært arbeid og ønsker og videreføre medlemskapet. Studentmedlemmer som ikke har gitt tilbakemelding og som det ikke oppnås kontakt med strykes som medlem.

5 INFORMASJON, PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET

5.1 BENEVNELSE AV FORBUNDETS LOKALE ORGANISASJONSLEDD - NAVNESTANDARD

Forbundet har siden 2004 hatt en vedtatt standard for benevnelse av forbundets lokale organisasjonsledd. Dette er gjennomført for å styrke profileringen av Fellesforbundet som identifikasjon på en merkevare, og å være mer synlige og gjenkjennbare i media og samfunnsdebatten.

Forbundets [navnstandard](#) tilsier at ”Fellesforbundet” benevnes først i navnet på klubben eller avdelingen. Når det gjelder øvrig benevnelse av avdelingene kan geografisk område, bransjeområde eller avdelingsnummer brukes i navnet på avdelingen. Det vises for øvrig til sirkulære nr. 28-2004 for beskrivelse av forbundets navnstandard og eksempler på praktisering av denne både for avdelinger og klubber.

Navnstandard

Bruken av navnstandard er også viktig for å få en enhetlig profilering – skape gjenkjennelse av Fellesforbundet.

Navn og adresse på avdeling kan skrives på en av følgende måter:

Fellesforbundet Kongsberg Fagforening,
Fellesforbundet avdeling 95 Kongsberg Fagforening
Fellesforbundet avdeling 95

Navnstandard for forbundets bedriftsklubber skal være slik at ”Fellesforbundet” benevnes først i navnet på klubben. Bedriftsklubben benevnes i andre linje og bedriftens navn i tredje.

Fellesforbundet
Bedriftsklubben
Kongsberg Automotive A/S

5.2 PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET

Forbundets vedtatte visjon er: Fellesforbundet - styrke og troverdighet!

Ansatte, medlemmer og potensielle medlemmer er en primær målgruppe for visjonen, men en annen gruppe er opinionen generelt og andre som forbundet ellers har forbindelse med.

I forbindelse med forbundets visjon har forbundet pekt på at det er tre kjerneverdier som skal ligge bak visjonen, og at disse er:

- Et moderne forbund.
- Et inkluderende forbund.
- Et synlig forbund.

Moderne:

Fellesforbundet skal være moderne i den forstand at vi skal følge med i samfunnsutviklingen generelt, ligge i front i utviklingen av faglige rettigheter, den teknologiske utvikling og ha en høy etisk og moralsk bevissthet. Dette medfører at vår atferd:

- Skal vise at Fellesforbundet er til å stole på og at ansatte ikke går på akkord med visjon og etiske normer.
- Skal vise at det er mulighetene som er i fokus.
- Skal gjenspeile et kontinuerlig ønske om å tilegne seg kunnskap.

Inkluderende:

Fellesforbundet skal være en organisasjon som både internt og eksternt har fokus på å være inkluderende slik at vi til en hver tid oppnår de beste resultatene. Dette medfører at vår atferd:

- Skal bære preg av engasjement.
- Skal bære preg av å prestere til organisasjonens beste.
- Skal vise at kvalitet har stor betydning.

Synlig:

Fellesforbundet skal legge vekt på å være synlig til stede i de sammenhenger hvor saker av betydning for forbundets medlemmer drøftes eller besluttes. Dette medfører at vår atferd:

- Skal være slik at vårt språk og våre holdninger gjenspeiler de verdier og normer som forbundet står for i våre møter med andre.
- Skal vise respekt for andres holdninger og meninger slik dette kommer til uttrykk i forbundets formålsparagraf.

Et moderne forbund tar opp i seg de til en hver tid nye strømninger i samfunnet omkring. Det er viktig å tilpasse forbundets kommunikasjon til de nye verktøy som finnes.

Et seriøst forbund må ikke ty til lettvinne løsninger for å profilere seg. Dette innebærer at forbundet i sin profilering alltid skal ha for øye at det er et forbund som tar ansvar for egne medlemmer, ansatte og overfor samfunnet omkring. For å kunne framstå som et seriøst forbund skal Fellesforbundet ikke profilere seg for en hver pris og i en hver sammenheng. Men en forutsetning for å være et moderne forbund er at man også i en seriøs sammenheng profileres slik at man ikke oppfattes gammeldags.

Et innflytelsesrikt forbund tar ansvar og oppnår resultater i sitt arbeid. Dette gjelder først og fremst arbeidet med å skaffe medlemmene best mulig lønns- og arbeidsvilkår, men det gjelder også for Fellesforbundet å profilere seg som et forbund som har innflytelse på samfunnet omkring. Spesielt i forhold til de næringer hvor forbundet har medlemmer, og hvor rammevilkårene kan være avgjørende for å trygge medlemmenes arbeidsplasser.

Som et bidrag i arbeidet med synliggjøring og profilering av Fellesforbundet både sentralt og lokalt har forbundet utarbeidet en egen profilhåndbok, et profilprogram, for bruk i hele forbundets organisasjon. Profilhåndboken gir retningslinjer og anvisninger for hvordan forbundets logo, sammen med bruken av farger og skrift, fotografier og illustrasjoner, brukes i måten tekst og bilder presenteres av forbundet. Hensikten med profilhåndboken er at all informasjon fra forbundet får et tydelig fellespreg, slik at det aldri er tvil om at alt som sendes ut eller produseres fra forbundet kommer fra Fellesforbundet. Dette vil bidra til å forsterke effekten av alle informasjonstiltak.

Forbundets profilhåndbok er sendt ut til avdelingene, og den kan og lastes ned fra forbundets hjemmesider på internett under ”Tema alfabetisk” – ”logo”. Klubber og avdelinger skal følge de retningslinjer som ligger i forbundets profilhåndbok når det utarbeides lokalt informasjonsmateriell, konvolutter, osv.

Avdelingens ansvar

Avdelingen har ansvar for å informere klubbene om organisasjonsmessige saker, og for å bringe videre den informasjon de mottar fra forbundets øvrige organisasjon.

Avdelingslederen er ansvarlig for avdelingens totale virksomhet, har den daglige ledelsen av avdelingen og er avdelingens informasjonsansvarlige.

Det er avdelingslederens ansvar å sørge for vedlikehold av de lokale informasjonskanaler som finnes, for eksempel egne nettsider, medlemsblader osv. Lederen skal også påse at det informasjonsmateriellet som finnes i avdelingen ikke er foreldet eller er uaktuelt på annen måte.

Avdelingsleder har også et klart ansvar overfor media. Lederen er avdelingens talsperson.

Avdelingslederen kan selvsagt finne praktiske løsninger for informasjonsarbeidet.

Klubbene har et særskilt ansvar for å informere medlemmene om forholdene på egen arbeidsplass, og for å bringe videre den informasjon de mottar fra forbundets øvrige organisasjon. Klubbleder er her informasjonsansvarlig.

5.3 INFORMASJONSARBEIDET

Informasjonsarbeidet er viktig både i klubb og avdeling. Medlemmene har krav på å vite hva klubben og avdelingen driver med, og de bør ha lett tilgang til slik informasjon. Det finnes mange måter å informere på. Det kan skje via egen hjemmeside, på e-post, i brev eller bladform, på medlemsmøter, i gruppemøter, i form av oppsøkende virksomhet osv. Det handler om å være synlig, først og fremst for medlemmene, men også for potensielle medlemmer. Økt synlighet gir økt stolthet og tilhørighet. En godt synlig klubb eller avdeling i media gir også inntrykk av aktivitet og styrke overfor den lokale opinion, arbeidsgivere etc.

Medlemsblad

Alle medlemmer får tilsendt medlemsbladet Magasinet for fagorganiserte. Bladet kommer ut med ti utgaver årlig og gis ut av Stiftelsen Fri Fagbevegelse LO Media, hvor Fellesforbundet er medstifter. Magasinet for fagorganiserte drives etter den såkalte ”redaktørplakaten” og har egen ansvarlig redaktør. Dette innebærer at redaktøren har et selvstendig ansvar for bladet og dets innhold. Innholdet i bladet er variert. Her finnes stoff som er interessant for alle i familien, blant annet en rekke reportasjer. Medlemsbladets hjemmeside finner du her: Magasinet.

Brosjyrer

Forbundet gir ut en rekke brosjyrer. Mange av dem finnes også på forbundets hjemmeside i elektronisk form. De fleste brosjyrene kan bestilles i forbundet.

Internett

Fellesforbundet har egne hjemmesider på Internett. Adressen til siden er: www.fellesforbundet.no

På forbundets internettside ligger det en del basisinformasjon som kan være nyttig for alle som er interessert i hva forbundet driver med. Det er opplysninger om pressetjenesten, hvordan forbundet er organisert, historikk, hvor mange medlemmer vi har, hvem som sitter i ledelsen osv. I tillegg legges det ut nyheter om forbundet så fort disse skjer. Det kan være uttalelser fra forbundsstyret, linker til presseintervjuer, opplysninger om forhandlinger osv. Det finnes også sider på ulike språk, beregnet på utenlandske medlemmer som har behov for enkel informasjon.

Medlemssider

Fellesforbundet har også egne medlemssider som du trenger passord for å komme inn på. Inne på sidene finner medlemmene opplysninger om eget medlemskap, hvilken avdeling medlemmet tilhører og hvem som er tillitsvalgt i avdelingen. Det ligger også ute en del nyttig informasjon på medlemsside.

På en egen side finnes det spesiell informasjon som har interesse for deg som tillitsvalgt på en egen side under medlemssidene. Siden for tillitsvalgte må du lese regelmessig for å holde deg orientert. Der legges det blant annet viktig informasjon fra forbundet.

Medlemmene

Informasjon til egne medlemmer er viktig. Det er viktig å bruke flere kanaler, for eksempel e-post, internett, brev, medlemsmøter, avdelingsmøter, plakater, egne aviser, lokale medier m.v. Ikke glem viktigheten av den personlige kontakten med medlemmene.

Pressekontakt

På alle plan er det viktig å ha en god og systematisk kontakt med pressen. Møt pressen med et åpent sinn, og husk at du som tillitsvalgt har fordel av et godt samarbeid med pressen. Det er viktig at du samarbeider på pressens premisser, og aksepterer at det er journalisten som avgjør hva som eventuelt kommer på trykk.

Gjennom synlighet i media, forteller du både egne medlemmer, arbeidsgivere og samfunnet omkring at klubb og avdeling er aktive. Det er viktig for å få gjennomslagskraft i mange saker.

Profileringsartikler

Også i forbindelse med bruk og kjøp av profileringsartikler er det laget rutiner som skal sørge for at man framstår noenlunde likt. Det er utarbeidet en brosjyre som er sendt ut til alle klubber og avdelinger. I brosjyren finnes det en oversikt over hvilke artikler som tilbys og hva du må gjøre for å bestille dette.

Det er inngått en egen avtale med en leverandør av profileringsartikler, og klubber og avdelinger skal bestille sine profilartikler direkte hos denne leverandøren. Det er mulig å få tilleggstrykk med navn på egen klubb eller avdeling på mange av produktene.

5.4 BESTILLING AV MATERIELL FRA FORBUNDET

Alt materiell som skal bestilles fra forbundet skal gå gjennom den enkelte avdeling.

Trykksaker

Trykksaker bestilles på forbundets hjemmeside, «For avdeling/klubb», «Bestill trykksaker». En god del av forbundets trykksaker finnes elektronisk i pdf-format på forbundets hjemmesider, blant annet under «Om Fellesforbundet», «Trykksaker og logo».

Profileringsartikler

Profileringsartikler bestilles på forbundets hjemmeside, «For avdeling/klubb», «Til profilbutikken».

5.5 UTSENDELSE AV POST TIL KLUBBER OG AVDELINGER

Utsendelse av post til klubber og avdelinger

Forbundet informerer klubber og avdelinger på forskjellige måter. Det skjer enten via vanlig postgang eller via forbundets hjemmeside. Vær oppmerksom på at det kreves brukernavn og passord for å komme inn på forbundets medlemssider. Informasjon om dette ligger på hjemmesiden.

I tillegg vil tillitsvalgte også finne informasjon om Fellesforbundet på forbundets åpne hjemmeside og i forbundets medlemsblad Magasinet for fagorganiserte (samt på bladets nettside)

Når det gjelder viktige saker som forbundet informerer om, skjer det som regel via et sirkulære. Et sirkulære er å betrakte som et pålegg om å følge opp et organisasjonsvedtak. Eksempler på saker som vil gå under betegnelsen sirkulære er for eksempel utsending i forbindelse med forestående uravstemninger, varsel om plassoppsigelse, om forslag til tariffoppgjør og landsmøte, prioriterte oppgaver, rapport om årsavslutning, innsending av årsregnskap, tid og sted for landsmøte, valg av representanter til LO-kongressen og til eget landsmøte mm.

Når det gjelder informasjon til avdelinger og klubber om endringer i tariffavtaler, resultat av uravstemninger, trykking av overenskomster, informasjonskonferanser osv, vil dette bli lagt ut på forbundets hjemmeside.

Utsendelse av brev og sirkulærer

Brev og sirkulærer til klubb og avdeling finnes på forbundets hjemmeside, «For avdeling/klubb». Avdelingene skal hente brev og sirkulærer fra denne siden og sende dem videre til de aktuelle klubbene. Dette er med andre ord en side dere må se innom rutinemessig og ganske ofte.

Vanlig post til avdelinger

Annen post til avdelingene sendes fra forbundet fortløpende.

Utsendelse av post til klubber

I utgangspunktet skal all post som stiles til klubber sendes via avdelingene som videredistribuerer dette.