

Retningslinjer for regioner i Akademikerforbundet

Retningslinjene er gitt med hjemmel i Akademikerforbundets vedtekter.

Retningslinjene er vedtatt av hovedstyret i møte 30. august 2011.

[Oppdatert i hovedstyret 28. november 2017.](#)

1. Regionenes virksomhet (ref. § 11.2)

§ 11.2 Regionenes virksomhet fastsettes gjennom retningslinjer gitt av hovedstyret og innenfor rammene av Akademikerforbundets overordnede plan- og styringsdokumenter.

Den politiske virksomheten i en region ledes av **regionstyret** innenfor de overordnede rammer, mål og prioriterte tiltak som er fastsatt av landsmøtet og/eller hovedstyret i Akademikerforbundet.

Regionstyret ledes av **regionleder**, som er regionens politiske og administrative leder.

Regionens virksomhet finansieres gjennom tilskudd fra Akademikerforbundet sentralt.

Det politiske arbeid i regionen forutsettes gjennomført innenfor de rammer som følger av Akademikerforbundets vedtekter, politisk plattform og politiske prioriteringer.

Regionene er Akademikerforbundets regionale organisasjonsnivå og dekker ett bestemt geografisk område bestående av ett eller flere fylker og omfatter alle Akademikerforbundets medlemmer med arbeidssted innenfor regionens geografiske område.

Yrkesaktive medlemmer tilhører normalt den region der arbeidsplassen er lokalisert. Pensjonistmedlemmer og ikke-yrkesaktive medlemmer tilhører den region hvor de har sitt bosted. Studenter vil normalt tilhøre et lokallag på studiestedet og tilhøre den region hvor studiestedet ligger.

1.2 Årsmøtet i regionene

1.2.1 **Årsmøtet** er regionens øverste myndighet og skal avholdes minimum 1 gang i løpet av valgperioden til landsmøtet i Akademikerforbundet. Regionens årsmøte kan bestemme hvor ofte årsmøter skal avholdes.

Årsmøtet avholdes senest 1. oktober siste år i landsmøteperioden.

Innkalling til årsmøtet kunngjøres for medlemmene på hensiktsmessig måte senest 5 uker før årsmøtet.

Saker som ønskes tatt opp til behandling på årsmøtet må være regionens styre i hende senest 3 uker før årsmøtedagen.

Alle medlemmer i regionen har møte-, tale- og stemmerett i regionens årsmøte.

Forbundsleder, eller dennes stedfortreder, har møte-, tale- og forslagsrett i regionens årsmøte.

Årsmøtet er beslutningsdyktig når innkallingen er foretatt i henhold til gjeldende frist. Årsmøtet kan bare fatte vedtak i de saker som er oppført i innkallingen.

Vedtak og valg avgjøres normalt med simpelt flertall. Årsmøtet kan vedta at valg skal foretas skriftlig dersom en av årsmøtedeltakerne stiller krav om dette.

1.2.2 Årsmøtet i regionen skal:

- godkjenne innkallingen til møtet.
- godkjenne sakliste.
- velge møteleder, referent og to møtedeltakere til å underskrive protokollen fra årsmøtet.
- velge regionens styre og delegater, inkl. 3 varamedlemmer, til Akademikerforbundets landsmøte.
- velge regionleder og nestleder.
- velge valgkomité på minimum 3 medlemmer.
- avgjøre funksjonstidens lengde for de valgte medlemmer av regionstyret (normalt 2 år), herunder også funksjonstid for regionleder og nestleder. Nærmere regler om dette, samt funksjonstid for andre organisasjonsvalgte tillitsvalgte i regionen, fastsettes i årsmøtet.
- godkjenne budsjett og tiltaksplan for hvert enkelt budsjettår i perioden etter forslag fra regionstyret. Årsmøtet kan ved vedtak delegere til regionstyret å godkjenne et enkelt års budsjett og tiltaksplan og ellers foreta nødvendige budsjettreguleringer.
- godkjenne årsmelding og revidert regnskap.
- legge fram for årsmøtet, ev. gi uttalelser til forslag til endringer i Akademikerforbundets sentrale vedtekter.
- behandle og treffe beslutning i andre saker som regionstyret legger fram for årsmøtet til behandling.

Protokoll vedlagt årsmelding, revidert regnskap, budsjett og handlingsplan fra årsmøtet sendes medlemmene og lagres i forbundets intranett.

Ekstraordinært årsmøte avholdes dersom regionstyret eller minimum 1/4 av regionens medlemmer krever det.

1.3 Regionstyret

Regionstyret består av minimum 5 medlemmer med tillegg av varamedlemmer.

Regionstyret settes så langt det er mulig sammen slik at det tas hensyn til representasjon fra ulike tariffområder, kjønn og eventuell geografisk spredning.

Regionstyret er beslutningsdyktig når minst halvpartene av medlemmene, inkludert regionleder og/eller nestleder og møtende varamedlemmer er tilstede i møtet.

Regionstyret har ansvaret for regionens løpende virksomhet mellom regionens årsmøter og innenfor de overordnede rammer og prioriteringer som er fastsatt av landsmøtet og hovedstyret i Akademikerforbundet.

Det føres referat fra møtene som lagres i forbundets arkiv.

Regionstyrets ansvar og oppgaver

Regionstyret har ansvaret for regionens løpende politiske virksomhet, men har et spesielt ansvar for å:

- utarbeide forslag til budsjett og tiltaksplan for hvert enkelt budsjettår i perioden.
- legge fram for årsmøtet, ev. gi uttalelser til forslag til endringer i Akademikerforbundets sentrale vedtekter.
- behandle og gi uttalelser i saker som forelegges regionen av hovedstyre, generalsekretær eller andre vedtektsfestede organer i Akademikerforbundet.
- sette politiske saker på sakskartet og initiere aktuelle saker/spørsmål til hovedstyret.
- velge regionens representanter til politisk råd i Akademikerforbundet.
- etablere og vedlikeholde kontakten på regionalt nivå med øvrige Unio-organisasjoner og andre samarbeidspartnere.
- oppnevne representanter/utsendinger til aktuelle møter i regionen, ev. til sentrale møter i Akademikerforbundet.
- behandle andre saker som regionen ønsker å fremme for behandling i Akademikerforbundets sentrale organer (landsmøte, hovedstyre m.m.).
- fremme forslag om eksklusjon av medlemmer, jf. Akademikerforbundets vedtekter § 2.7.
- opprette arbeidsutvalg

1.4 Regionleders administrative oppgaver

I tillegg til funksjonen som leder for regionstyret, er regionleder regionens administrative leder og ansvarlige.

Regionleder er ansvarlig for regionens administrative virksomhet og informerer i denne funksjonen til generalsekretær.

Regionleder har på vegne av regionstyret det administrative hovedansvar med bl.a. følgende oppgaver:

- bidra til etablering av tillitsvalgt, kontaktperson og lokallag der Akademikerforbundet har medlemmer.
- bidra til å etablere, organisere og "vedlikeholde" regionens forhandlerkorps.
- bidra til at lokallag, tillitsvalgte og medlemmer får nødvendig bistand i lokale lønnsforhandlinger.

- bidra til at lokallag, tillitsvalgte og medlemmer får nødvendig bistand i konfliktsaker, omorganisering/omstilling og lignende.
- stimulere tillitsvalgte og medlemmer til å delta i Akademikerforbundets sentrale tillitsvalgtopplæring.
- oppnevne økonomiansvarlig i regionen.
- bistå i arbeidet med rekruttering av nye medlemmer til Akademikerforbundet.
- følge opp og besvare henvendelser fra overordnede organer i Akademikerforbundet og sekretariatet.
- tilrettelegge for frikjøp av tillitsvalgte for oppgaver i regionen, basert på godkjenning av generalsekretær. Se eget punkt i forord vedr. frikjøp ifm. lønnsforhandlinger.
- sørge for at gjenpart av innkalling, sakliste og utskrift av møtebok for regionstyret lagres i forbundets arkiv samtidig med utsending av dokumentene til regionstyrets medlemmer.
- holde regionstyret oppdatert når det gjelder vedtak som fattes i hovedstyret og informasjon som sendes ut fra sekretariatet.
- ved ev. sykdom/fravær ut over en måneds varighet, som innebærer at funksjonen som regionleder ikke kan ivaretas, sendes orientering til generalsekretær og regionstyremedlemmer.
- sykdom/fravær ut over 3 md. innebærer forholdsmessig bortfall av honorar for vervet.
- Stedfortreder som vikarierer i 3 måneder eller mer får honorar forholdsmessig etter varighet.

Regionleder har hovedansvaret for at de ovennevnte administrative oppgaver blir gjennomført, men dette er ikke til hinder for at regionleder kan delegerer til andre å utføre administrative oppgaver på sine vegne, for eksempel andre medlemmer av regionstyret.

VEDLEGG

Merknader til/utdyping av til kulepunkter under pkt. 1.3.1 og 1.4 i retningslinjer for regioner.

A. Rammer for regionens aktiviteter

Nivået på regionens aktiviteter fastsettes gjennom årlige budsjett og tiltaksplaner.

B. Arbeidsutvalg

Regionstyret kan ved behov oppnevne et arbeidsutvalg som kan tildeles politiske og administrative oppgaver som etter disse retningslinjer normalt er lagt til regionstyre og/eller regionleder. Regionleder inngår som leder i arbeidsutvalget.

C. Regnskap

Regionregnskapet er integrert i sentralt regnskapssystem. Det vises til dokumentet «Betaling av regninger og håndtering av økonomi i regionene»

D. Lokale lønnsforhandlinger

Regionstyret skal i samarbeid med sekretariatet planlegge og gjennomføre lokale forhandlinger.

Sekretariatet utarbeider egne rutinebeskrivelser for organisering og gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger.

E. Rådgivning - Omorganisering – omstilling – konflikt

Regionstyret bidrar til en generell opplæring av regionens tillitsvalgte og medlemmer i temaer som omhandler omorganisering, omstilling og konfliktbehandling. Slik opplæring kan gjennomføres ved hjelp av kurs, temamøter og seminarer.

Regionleder eller den regionleder utpeker skal så langt råd er svare på henvendelser fra medlemmer som av ulike årsaker ikke kan få hjelp av plasstillitsvalgt. I "tunge" saker eller saker som fordrer et større engasjement fra Akademikerforbundets side, må sekretariatet eller forbundets advokat kontaktes.

Juridisk bistand til enkeltmedlemmer formidles via Akademikerforbundets generalsekretær.

F. Kurs- og møtevirksomhet

Akademikerforbundet sentralt arrangerer hvert år en rekke kurs og konferanser for tillitsvalgte og medlemmer innenfor temaer som dekker forbundets sentrale arbeidsområde (kurs for tillitsvalgte, forhandlingsteknikk, arbeidsrett m.m.).

Det forutsettes at regionene og sekretariatet samarbeider om å bekjentgjøre kursene og arbeider aktivt for å finne frem til deltakere fra regionen. Dette gjelder i første rekke kurs som er knyttet direkte opp mot tillitsvalgtopplæringen.

Regionene kan arrangere kurs, konferanser og møter i egen regi, men bør planlegge disse lagt til tider som ikke kolliderer med sentrale kurs og/eller konferanser som finner sted

sentralt. Finansiering av slike kurs må på forhånd klareres med hovedstyret/sekretariat med mindre utgiftene kan dekkes innenfor egne midler.

Beverting til medlemsmøter i regional regi dekkes av regionens budsjett dersom ikke annet er avtalt.

G. Informasjon til medlemmene i regionen

Regionene holder medlemmene i sin region oppdatert på forhold som har betydning for regionens virksomhet og prioriteringer, for eksempel:

- gjennom innkalling til årsmøter og medlemsmøter
- orientering om beslutninger i regionstyret med betydning for medlemmer
- informasjon om hvor kan medlemmer henvende seg ved ulike behov
- annen orientering og informasjon
- generalsekretær oversendes kopi av all informasjon som regionen sender til medlemmene (gjelder ikke enkeltsaker)

H. Vervetiltak

Regionen gjennomfører lokale vervetiltak når dette anses (som de finner) hensiktsmessig. Dette bør sees i sammenheng med sentrale vervetiltak, som er beskrevet i sekretariatets tiltaksplan. Regionleder bør sette opp lokale vervetiltak i den regionale tiltaksplanen.

I. Tiltaksplaner

Generalsekretær utarbeider etter føringer og fullmakter fra hovedstyret en tiltaksplan for alle sentrale aktiviteter i forbundet som fylles ut i eget skjema og lagres i forbundets intranett. Regionleder har ansvar for å fylle ut eget skjema for regional tiltaksplan som lagres i forbundets intranett.

For å sikre en best mulig planlegging og koordinering av aktiviteter og tiltak i Akademikerforbundet, bør den sentrale tiltaksplanen være ferdigstilt innen 1. desember for det kommende året og regionene fyller inn så snart som mulig etter dette.