

Retningslinjer for Tolkene i Akademikerforbundet

Retningslinjene er gitt med hjemmel i Akademikerforbundets vedtekter § 14. Retningslinjene er vedtatt av Hovedstyret 22.2.2023.

1. Virksomhet (ref. vedtektenes § 14.2)

Tolkene i Akademikerforbundet (heretter kalt TiA) sin virksomhet fastsettes gjennom retningslinjer gitt av Hovedstyret og innenfor rammene av Akademikerforbundets overordnede plan- og styringsdokumenter.

TiA ledes av et fagstyre, med administrativ støtte fra sekretariatet.

TiA skal utforme egen fag- og profesjonspolitikk. Det fag- og profesjonspolitiske arbeidet forutsettes gjennomført innenfor de rammer som følger av Akademikerforbundets vedtekter, politisk plattform og politiske prioriteringer.

2. Årsmøte

2.1 Innkalling og sammensetning

Årsmøte er TiAs øverste myndighet og skal avholdes minimum 1 gang i løpet av valgperioden til Landsmøtet i Akademikerforbundet. TiAs årsmøte kan bestemme hvor ofte årsmøter skal avholdes.

Innkalling som inneholder *dato, tid og sted* for årsmøtet kunngjøres for medlemmene på hensiktsmessig måte senest 2 måneder før årsmøtet. Saker som ønskes tatt opp til behandling på årsmøtet må være mottatt av styret senest 3 uker før årsmøtedagen. Sakliste med saksdokumenter sendes påmeldte årsmøtedeltakere senest 2 uker før årsmøtet.

Alle medlemmer som har betalt kontingent til Akademikerforbundet og har bekreftet medlemskap i TiA ut fra et krav om realkompetanse som tolk, har møte-, tale-, forslags- og stemmerett på årsmøtet. Studentmedlemmer i TiA har møte-, tale-, forslags- og stemmerett på årsmøte dersom de er tatt opp som studenter til et tolkefaglig studieløp ved en utdanningsinstitusjon for høyere utdanning*. Forbundsleder, eller dennes stedfortreder, har møte-, tale- og forslagsrett i årsmøtet.

Årsmøtet er beslutningsdyktig når innkallingen er foretatt i henhold til gjeldende frist. Årsmøtet kan bare fatte vedtak i de saker som er oppført i den utsendte saklisten. Vedtak og valg avgjøres normalt med simpelt flertall. Årsmøtet kan vedta at valg skal foretas skriftlig dersom en av årsmøtedeltakerne stiller krav om dette.

*Studieløp som kvalifiserer til oppføring i Nasjonalt Tokeregister.

2.2 Årsmøtes oppgaver

Årsmøte skal:

- godkjenne innkallingen til møtet.
- godkjenne sakliste.

- velge møteleder, referent og 2 møtedeltakere til å underskrive protokollen fra årsmøtet.
- velge leder, nestleder.
- velge styremedlemmer og varamedlemmer til fagstyret.
- velge valgkomité på normalt 3 medlemmer.
- avgjøre funksjonstidens lengde for de valgte medlemmer av fagstyret (normalt ikke mindre enn 2 år), herunder også funksjonstid for leder og nestleder. Nærmere regler om dette, samt funksjonstid for andre organisasjonstillitsvalgte i TiA, fastsettes i årsmøtet.
- *fag- og interessegrupper med økonomisk rapportering*: godkjenne budsjett, revidert regnskap og tiltaksplan for hvert enkelt budsjettår i perioden etter forslag fra styret. Årsmøtet kan ved vedtak delegerer til styret å godkjenne et enkelt års budsjett og tiltaksplan og ellers foreta nødvendige budsjettreguleringer. Budsjettet må godkjennes av Hovedstyret.
- godkjenne årsberetning.
- behandle og treffe beslutning i andre saker som styret legger fram for årsmøtet til behandling.

Protokoll vedlagt årsberetning, tiltaksplan og *eventuelt revidert regnskap og budsjett* fra årsmøtet sendes medlemmene og lagres i forbundets dokumentarkiv.

Ekstraordinært årsmøte avholdes dersom styret, eller minimum 1/3 av medlemmene, krever det.

3. Fagstyre

3.1 Styrets sammensetning

Styret består normalt av 5 medlemmer med tillegg av 2 varamedlemmer. I sammensetningen av styret skal det tas hensyn til tariffområde, arbeidssted, kjønn, geografi og tilknytningsform til arbeidslivet.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvpartene av medlemmene, herunder leder og/eller nestleder, er til stede.

Styret har ansvaret for TiAs løpende virksomhet mellom årsmøtene og innenfor de overordnede rammer og prioriteringer som er fastsatt av Landsmøtet og Hovedstyret i Akademikerforbundet. Det skal føres referat fra møter i fagstyret som lagres i forbundets dokumentarkiv.

3.2 Styrets ansvar og oppgaver:

Styret har ansvaret for løpende profesjons- og fagpolitisk virksomhet, og har et spesielt ansvar for å:

- *fag- og interessegrupper med økonomisk rapportering*: utarbeide forslag til budsjett og tiltaksplan for hvert enkelt budsjettår i perioden.
- behandle og gi uttalelser i saker som forelegges av Hovedstyre, generalsekretær eller andre vedtektsfestede organer i Akademikerforbundet.

- sette profesjonspolitiske saker på sakskartet og initiere aktuelle saker/spørsmål til Hovedstyret.
- styreleder eller dens stedfortreder har møte-, tale- og *forslagsrett* under Hovedstyrets behandling av saker fremmet av TiA.
- styreleder eller dens stedfortreder har møte-, tale- og forslagsrett under Landsmøtet.
- etablere og vedlikeholde profesjonsfaglig kontakt med relevante interesseorganisasjoner, øvrige Unio-organisasjoner og andre samarbeidspartnere.
- etablere kontakt og samarbeid med andre organisatoriske ledd i Akademikerforbundet.
- etablere egen strategi for verving og oppfølging av studenter innenfor tolkefeltet.
- drive aktiviteter som fremmer TiA interesse, inkludert verving, representasjon, kurs/konferanser, medieutspill og fagpolitisk påvirkningsarbeid m.m.
- behandle andre saker som TiA ønsker å fremme for behandling i Akademikerforbundets Hovedstyre.
- Behandle eventuelle søknader om frikjøp av organisasjonstillitsvalgte.
- sørge for hensiktsmessig informasjon ut til TiAs medlemmer og at denne er avstemt med sentral kommunikasjonsplan.

3.3 Styreleders administrative oppgaver

Styreleder er administrativt ansvarlig for TiA og informerer i denne funksjonen til generalsekretær.

Styreleder har bl.a. følgende oppgaver:

- bidra til verving av medlemmer.
- bidra til å etablere, organisere og videreutvikle det profesjonsfaglige arbeidet.
- følge opp og besvare henvendelser fra andre organisatoriske ledd i Akademikerforbundet og sekretariatet.
- tilrettelegge for frikjøp av organisasjonstillitsvalgte og tillitsvalgte etter hovedavtale eller av Akademikerforbundet.
- sørge for at innkalling og referater, samt alle skriftlige uttalelser lagres i forbundets dokumentarkiv.
- holde styret oppdatert på 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 leder ikke kan ivaretas, sendes orientering til generalsekretær og styremedlemmer. Styreleder har hovedansvaret for at de ovennevnte administrative oppgaver blir gjennomført, men dette er ikke til hinder for at styreleder kan delegere til andre å utføre administrative oppgaver på sine vegne, for eksempel andre medlemmer av styret.

