

## Retningslinjer for Tolkene i Akademikerforbundet

Retningslinjene er gitt med hjemmel i Akademikerforbundets vedtekter § 14. Retningslinjene er vedtatt av hovedstyret i møte knyttet til styreseminar 8.-10. september 2019.

### 1. Virksomhet (ref. § 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.

Det ytes støtte fra forbundets sekretariat.

Det profesjons- og fagpolitiske arbeidet forutsettes gjennomført innenfor de rammer som følger av Akademikerforbundets vedtekter, politisk plattform og politiske prioriteringer.

### 1.2 Årsmøte

1.2.1 Årsmøtet er TiAs øverste myndighet og skal avholdes minimum hvert 3. år.

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 styret i hende senest 3 uker før årsmøtedagen.

Alle medlemmer som har betalt kontingent til Akademikerforbundet og har bekreftet medlemskap i TiA ut fra et krav om utdanning eller realkompetanse som tolk, har møte-, tale- og stemmerett på årsmøtet. 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 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 skal:

- godkjenne innkallingen til møtet.
- godkjenne sakliste.
- velge møteleder, referent og to møtedeltakere til å underskrive protokollen fra årsmøtet.
- velge leder og nestleder.
- velge valgkomité på minimum 3 medlemmer.
- avgjøre funksjonstidens lengde for de valgte medlemmer (normalt 2 år), herunder også funksjonstid for leder og nestleder. Nærmere regler om dette, samt funksjonstid for andre organisasjonsvalgte tillitsvalgte, fastsettes i årsmøtet.
- godkjenne budsjett 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.
- godkjenne årsmelding og revidert regnskap.
- fastsette årlig, frivillig kontingent.
- behandle og treffe beslutning i andre saker som styret 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 styret eller minimum 1/4 av medlemmene krever det.

### **1.3 Fagstyret**

Styret består av minimum 5 medlemmer med tillegg av varamedlemmer.

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

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

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 føres referat fra møtene som lagres i forbundets arkiv.

Styrets ansvar og oppgaver

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

- 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.

Styret ved styreleder eller dens stedfortreder vil ha møterett og talerett under behandling av saker som er fremmet.

- etablere og vedlikeholde profesjonsfaglig kontakt med tolkene og de øvrige Unio-organisasjoner og andre samarbeidspartnere innen det profesjonsfaglige felt.
- behandle andre saker som tolkene ønsker å fremme for behandling i Akademikerforbundets hovedstyre.

### **1.4 Styreleders administrative oppgaver**

I tillegg til funksjonen som leder for styret er styreleder også administrative leder.

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

Styreleder har på vegne av styret det administrative hovedansvar med bl.a. følgende oppgaver:

- bidra til verving av medlemmer.
- bidra til å etablere og organisere det profesjonsfaglige arbeidet.
- følge opp og besvare henvendelser fra overordnede organer i Akademikerforbundet og sekretariatet.
- tilrettelegge for frikjøp av tillitsvalgte for oppgaver, basert på godkjenning av generalsekretær.

- sørge for at gjenpart av innkalling, sakliste og utskrift av møtebok for styret lagres i forbundets intranett samtidig med utsending av dokumentene til styrets medlemmer.
- holde styret oppdatert når det gjelder vedtak som fattes i hovedstyret og informasjon som sendes ut fra sekretariatet
- Ved eventuell 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. 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.