

**RETNINGSLINGER FOR**

**FAGFORBUNDET ………**

**VEDTATT PÅ ÅRSMØTE**

**……………….**

# Innhold

[Innhold 2](#_Toc153524469)

[Hensikt 4](#_Toc153524470)

[STYRET 4](#_Toc153524471)

[Arbeidsfordeling i styret jf. §11.5.3: 4](#_Toc153524472)

[STYREMØTE 5](#_Toc153524473)

[Møteinnkalling/referat: 5](#_Toc153524474)

[Møteinnkalling – oppsett 6](#_Toc153524475)

[Protokoll – oppsett 6](#_Toc153524476)

[ÅRSMØTE, jf. vedtektenes § 11.3 7](#_Toc153524477)

[Forberedelse av årsmøte 7](#_Toc153524478)

[Like etter årsmøtet 8](#_Toc153524479)

[Retningslinjer for digitale og hybride møter 8](#_Toc153524480)

[VALGKOMITÉ 10](#_Toc153524481)

[Valgkomiteens oppgaver: 10](#_Toc153524482)

[Materiell til valgkomiteen: 10](#_Toc153524483)

[ØKONOMI 11](#_Toc153524484)

[Regninger 11](#_Toc153524485)

[Møtegodtgjørelse 11](#_Toc153524486)

[Satser for godtgjørelse og honorar, vedtatt på årsmøtet (Dato) 11](#_Toc153524487)

[Regnskap/budsjett 12](#_Toc153524488)

[MEDLEMSREGISTER 12](#_Toc153524489)

[Nye medlemmer: 12](#_Toc153524490)

[Personvern/GDPR (General Data Protection Regulation) 13](#_Toc153524491)

[JUBILEUM/GULLMERKER 13](#_Toc153524492)

[NYE I STYRET 13](#_Toc153524493)

[Opplæring: 13](#_Toc153524494)

[Bli kjent fasen: 14](#_Toc153524495)

[De 5 T-ene*:* 14](#_Toc153524496)

[Retningslinjer for valg av klubbleder (tillitsvalgt på arbeidsplassen) 15](#_Toc153524497)

[Retningslinjer for valg av klubbleder (frikjøpt tillitsvalgt) 15](#_Toc153524498)

[Merkedager i yrkesseksjonene: 16](#_Toc153524499)

[Endringer i Brønnøysund registrene 18](#_Toc153524500)

# Hensikt

Gi lokalforeningene et verktøy til systematisk styrearbeid og rutinebeskrivelse. Ei håndbok som vil gjøre det enklere å komme inn som ny i foreningen. Håndboken må tilpasses lokale rutiner, retningslinjer og vedtak.

# STYRET

Styrets sammensetning skal være i henhold til vedtektenes § 11 og ansvarsområdet til styret er etter § 11.5.2

## Arbeidsfordeling i styret jf. §11.5.3:

**Leder:**

Daglig ledelse av foreningen og det overordnede økonomiske ansvaret, ansvar for rutiner og innkallinger til møter sammen med eventuelt sekretær og streikeleder for alle avtaleområder. Leder er på vegne av styret leder for klubbledere (Ftv/Tv) og skal avholde faste regelmessige møter med klubbleder (Ftv/TV), samt ha tilgang til klubbleder (Ftv) sine kalendere. Leder er ansvarlig for uttalelser i media om ikke annet er avtalt.

**Nestleder:**

Leders stedfortreder og spesielt ansvarlig for styrets verve- og informasjonsvirksomhet.

**Opplæringsansvarlig:**

Ansvar for å tilrettelegge for å gjennomføre organisatorisk opplæring i fagforeningen og området man tilhører.

**Kasserer:**

Hovedoppgaven er fagforeningens økonomi- og regnskapsarbeid.

**Fane 2, dersom dette er et eget verv~~.~~**

Fane 2 ansvarlig, med ansvar for medlemsregister og kontingenttrekk i henhold til den til enhver tid gjeldende fane2-håndboka. Dersom fane 2 ansvarlig ikke sitter i styret, må det lages egne rutiner for månedlig rapportering.

**Ungdomstillitsvalgt:**

Hovedoppgaven er å legge forholdene til rette for å verve, aktivere og beholde lærlingene, elever, studenter og unge medlemmer. Det er viktig å ha et godt samarbeid med yrkesseksjonene. Jf.11.9.2

**Leder av pensjonist- og uføreutvalget:**

Hovedoppgaven er å legge forholdene til rette for at alders- og uførepensjonister kan delta i fagforeningens arbeid. Jf. 11.10.2

**Yrkesseksjonsledere:**

Hovedoppgave er å bidra til at medlemmene får de yrkesfaglige tilbud og den oppfølging som følger av §11.8.2.

**Sekretær, dersom dette er et eget verv:**

Referat, innkallinger (sammen med leder), skrive årsmelding og lage handlingsplan sammen med styret. Dersom det ikke velges egen sekretær, skal disse oppgavene ivaretas av styret fortrinnsvis legges til ett annet verv.

**Tillitsvalgt etter avtaleverk:** Klubben, ref. vedtektenes § 11.7

Klubbleder (Ftv) i KS og Klubbleder (Tv) i andre avtaleområder:

Orientere styret skriftlig om hva de/den arbeider med.

Det kan også komme andre arbeidsoppgaver/ansvarsområder som må fordeles i styret.

## STYREMØTE

Leder er møteleder.

Møteplan for halvåret tilstrebes å få laget ved første styremøte etter årsmøtet og etter sommerferien.

Innkalling og referat kan følge ferdig mal med logo.

### Møteinnkalling/referat:

Ansvarlig for innkalling: Leder i samarbeid med ev. sekretær

Ansvarlig for protokoll: Sekretær eller den som er ansvarlig for dette i styret.

Det bør lages egne rutiner i forhold til saker til sakslisten. (som f.eks. tidsfrist.) Det må utarbeides rutiner for videre formidling om informasjon som er sendt fagforeningen.

### Møteinnkalling – oppsett

* Sendes f.eks. 1 uke før møtet
* Tid og sted
* Merknader til innkalling
* Merknader til protokoll
* Nye
* Saksnummer (sak nr…./24), deretter løpende. Sak nr. 1/24 starter man med på første styremøte etter årsskiftet.
* Saker til behandling
* Økonomi
* Medlemsutvikling
* Handlingsplan/aktivitetsplan
* Orientering fra vedtektsfestede verv
* Andre orienteringssaker
* Postliste (mail liste)
* Eventuelt
* Forfall skal meldes leder. De styremedlemmer som har varamedlem er selv ansvarlig for å kalle inn denne

### Protokoll – oppsett

* Tid og sted
* Hvem som var til stede
* Hvem som har meldt forfall, og eventuelt hvilken vara som møtte
* Ikke møtt – der skrives de som ikke har meldt forfall
* Saker i henhold til saksliste
* Saker for vedtak (konklusjon, ansvar og tidsfrist)
* Tidspunkt for neste møte

Eksempel på innkalling og protokoll finner du på Fagforbundet Rogaland sine nettsider: [Rogaland (fagforbundet.no)](https://www.fagforbundet.no/fagforeninger/rogaland/)

# ÅRSMØTE, jf. vedtektenes § 11.3

Ordinært årsmøte skal avholdes senest 31. januar. Årsmøtet skal kunngjøres med minst 30 dagers varsel. Som et minimum skal kunngjøringen sendes alle medlemmer på e-post for å sikre at alle får nødvendig informasjon. I tillegg kan det brukes nettsider, avisannonser eller sosiale media.

### Forberedelse av årsmøte

* Arbeidet med årsmøtet skal begynne tidlig på høsten.
* Bestemme dato og sted. Vær tidlig ute! Ta hensyn til hvor mange medlemmer dere forventer at kommer.
* Send dato og sted til fylkeskretsen
* Gjennomgang av vedtektene §11.3
* Hva gjorde vi i fjor. Bør noe gjøres annerledes?
* Fordele oppgaver
* Annonsere med tidsfrister
* Sende ut innkalling (kunngjøring) eventuelt med påmelding (gjelder ikke årsmøte, men kan brukes ifm. med servering)
* Eventuelt invitasjon til jubilanter om feiring av disse er lagt til årsmøtet
* Innkomne forslag. Frist 14 dager etter årsmøtet er kunngjort
* Behandle innkomne forslag og lage innstilling til forslaget
* Sende ut årsmøtepapirer med valg

**Saker til behandling**

* Valg av ordstyrer, referent, to til å underskrive protokoll og tellekorps
* Behandling av forretningsorden
* Årsmeldinger
* Regnskap
* Innkomne forslag for eksempel forslag til satser for møtegodtgjørelse ev. honorar. Handlingsplan
* Budsjett inkl. fullmakt til å omdisponere mellom budsjettpostene så lenge det ikke får konsekvenser for gjennomføring av vedtatt handlingsplan.
* Valg i henhold til vedtektene § 11.3.5 (styret i fagforeningen) og § 11.3.9 (valgkomite). Valgkomiteens leder legger frem valgkomiteens innstilling. Dersom det er en flertalls- og en mindretallsinnstilling, legger valgkomiteens leder frem flertallsinnstillingen og en som representerer mindretallet legger frem mindretallsinnstillingen.
* Fullmakt til å supplere styret i perioden
* Utdeling av jubileumsmerker, det blir sendt ut personlig innkallelse til jubilantene.
* Årsmelding fra styret, opplæringsansvarlig, ungdomstillitsvalgt, pensjonist- og uføretillitsvalgt og yrkesseksjonene. Årsmelding bør også inneholde en oppsummering av viktige saker fra alle klubbene.
* Møteleder oppnevnes på årsmøtet etter forslag fra styret. Dette bør være en som ikke kan tillegges motiver i retning av å påvirke møtet i egen interesse

### Like etter årsmøtet

* Oppdater tillitsverv i Fane2
* Oppdater nettsidene
* Oppdater opplysningene i Brønnøysundregisteret
* Send følgende til fylkeskretsen, jf. vedtektenes § 11:
* Oppgave over tillitsvalgte (Kan være lurt å ta denne med på årsmøtet slik at den kan fylles ut med en gang)
* Regnskap
* Resultatregnskap
* Balanseregnskap
* Revisjonsberetning
* Årsberetning
* Handlings- og aktivitetsplan
* Budsjett
* Protokoll - når underskrevet (ikke original)
* LOs distriktskontor - her skal skjema fylles ut og sendes inn
* AOF gis beskjed om representanter og vara.
* Ved valg av ny kasserer, evt. leder, må tilgang på kontoer osv. endres umiddelbart.
* Gi umiddelbart beskjed til fylkeskretsen om endring av e-postadresser ved valg av ny leder/nestleder slik at dere mottar post.

### Retningslinjer for digitale og hybride møter

Disse retningslinjene ble vedtatt av forbundsstyret i sitt møte 5 desember 2023.

Gjeldende fra 1/1-24

Disse retningslinjene gjelder for møter i klubben og vedtektsfestede møter i fagforeninger. De er spesielt viktige for møter med valg og avstemninger. Intensjonen med disse retningslinjene er å sikre medlemsdemokratiet ved digital deltakelse på møter. Dette være seg heldigitale og hybride møter (der noen deltar ved fysisk oppmøte og noen deltar digitalt).

Møter i fagforeningen gjennomføres som hovedregel ved fysisk fremmøte. Fagforeningsstyret har myndighet å vedta muligheten for digital deltakelse på overnevnte møter. Klubbene må avklare med fagforeningsstyret dersom de ønsker å gjennomføre møter heldigitale eller hybrid.

Ved hybride møter skal det sikres at de som deltar digitalt har samme mulighet til deltakelse, hva gjelder å ta ordet og kunne avgi stemme, som dem som deltar ved fysisk oppmøte. Stemmeavgivelse skal foregå som omtalt i retningslinjene til vedtektene. Ved heldigitale møter gjelder tilsvarende.

**Gjennomføring av møter med digital deltakelse**

1. Mulighet for digital deltakelse bør som hovedregel fremkomme i innkallingen
2. Digital deltakelse er en mulighet. Det er den enkeltes ansvar å besørge utstyr for å delta.
3. Det må velges et system som gir mulighet for følgende:
4. De som deltar digitalt, må godkjennes av dirigent/sekretær for å komme inn i møtet.
5. De som deltar digitalt, skal ha mulighet til å se det som eventuelt vises på skjerm i møtelokalet.
6. Ivaretar personvernet (GDPR) ved skriftlig/ hemmelig votering
7. Den som er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre møtet må ha god kunnskap om systemet som brukes, og ha en struktur for å bistå deltakere under møtet ved behov.
8. Dirigent må ved hybride møter sikre at talerlisten fanger opp digitale deltakere slik at fysisk fremmøtte ikke blir forfordelt. Rekkefølgen på inntegnede talere skal oppleves rettferdig.
9. Det skal sikres at valg og avstemninger er i tråd med Fagforbundets vedtekter og retningslinjer For å sikre medlemsdemokratiet ved valg og avstemninger må de som deltar digitalt være personlig oppkoblet i møtet.
	* 1. Ved votering må tellekorpset ha tilgang til den digitale avstemningen.
		2. Ved personvalg gjelder vedtektene og retningslinjene. De som deltar digitalt, skal ha mulighet til anonymisert votering.
		3. Dersom det praktiseres å «stenge dørene» under valg (dvs. ingen nye slipper inn i møte under behandling av saken), må dette også gjøres for dem som deltar digitalt. Dirigent/ sekretær bør allikevel slippe inn de som deltar digitalt i møtet dersom de av tekniske årsaker kobles ut av møtet og ønsker å koble seg opp igjen.

# VALGKOMITÉ

* Valgkomiteen velges av årsmøtet for 1 år om gangen
* Valgkomiteen bør begynne sitt arbeid 3-4 måneder før årsmøtet, men er valgt for hele årsmøteperioden.
* Valgkomiteen skal delta på kurs for valgkomiteen.
* Det er styrets ansvar v/leder å starte valgkomiteen i god tid. Valgkomiteen konstituerer seg selv, det vil si at de på sitt første møte velger leder.
* Valgkomiteens medlemmer skal ha innsikt i styrets funksjoner og arbeidsoppgaver. Informasjon gis samtidig til medlemmene slik at de kan henvende seg til valgkomiteen m/forslag. (Dette gjøres med oppslag ute på den enkelte arbeidsplass)

## Valgkomiteens oppgaver:

* Konstituering
* Finne medlemmer til følgende verv:
* Leder
* Nestleder
* Kasserer
* Opplæringsansvarlig
* Yrkesseksjonsledere og nestledere samt et eventuelt styre
* Medlemmer og vararepresentanter til Representantskapet i fylkeskretsen
* Representanter til AOF
* 2 revisorer
* 1 vara revisor
* Valgkomité
* Fane 2 og sekretær dersom dette er bestemt av årsmøte

Valgkomiteen har et selvstendig ansvar for å sette sammen et kompetent styre. Det er ikke tilstrekkelig å spørre om sittende styremedlemmer er villig til å ta gjenvalg.

## Materiell til valgkomiteen:

* Medlemsliste
* Vedtekter
* Liste over styret i avd. og oversikt over hvem som er på valg.
* Årsmøteprotokoll fra siste årsmøte
* Oversikt over hvilke arbeidsoppgaver som ligger til de ulike vervene – hvilke forventninger som stilles til kandidatene.
* Håndbok eller retningslinjer.

#

# ØKONOMI

## Regninger

Alt det praktiske i forbindelse med økonomi utføres av kasserer. Leder har fullmakt til å ta over om kasserer ikke er tilgjengelig. Fullmakt til å foreta disposisjoner gis til to i fellesskap, som regel gis denne til leder og kasserer.

Alle økonomiske disposisjoner fra styret skal vedheftes fullmakt/styrevedtak. Unntaket er vanlige forbruksvarer.

Alle utlegg leveres leder for anvisning og kasserer betaler ut.

## Møtegodtgjørelse

Dersom årsmøtet har vedtatt møtegodtgjørelse eller honorar, leveres styreprotokollene for året til kasserer for avregning.

Det settes opp ca. 10 styremøter på et år – ett møte per måned.

Det betraktes som godkjent avbud når det er andre kurs/møter i Fagforbundets regi.

Det forventes at styremedlemmer deltar på medlemsmøter/tilstelninger, og det skal være god grunn for og ikke møte.

### Satser for godtgjørelse og honorar, vedtatt på årsmøtet (Dato)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Møtegodtgjørelse / Honorar:** |
| Leder |  |
| Nestleder |  |
| Kasserer |  |
| Sekretær |  |
| Opplæringsansvarlig |  |
| Seksjonsledere |  |
| Andre styremedlemmer |  |
| Evt. andre verv som fane2-ansvarlig og sekretær |  |

Dersom man innehar vervet kun deler av årsmøteperioden, deles honoraret på 12 og ganges på antall mnd. en har fungert i vervet*.* Ved doble verv og utført aktivitet i begge/flere verv skal det utbetales honorar for alle verv.

Dersom man skal knytte aktivitet til retten til honorar, så bør det knyttes til gjennomføring av handlingsplanen.

Man må ha minst 50% frammøte på styremøtene.

## Regnskap/budsjett

Kasserer er ansvarlig for å utarbeide forslag til regnskap og budsjett.

Det skal legges frem regnskap på hvert styremøte med oversikt på hvor det er ført og fra hvilken post i oversikten på underbilag.

Leder og kasserer er ansvarlig for at regnskapet blir revidert i henhold til vedtektene.

Regnskap og budsjett må godkjennes av styret før det fremlegges på årsmøtet.

# MEDLEMSREGISTER

Klubbleder (Ftv) bør ha lesetilgang til Fane 2. Fane 2 ansvarlige kjører listene og ajourfører disse.

Plasstillitsvalgte skal ha medlemslister som viser hvor den enkelte jobber.

Yrkesseksjonsledere skal ha lister over de medlemmer som tilhører den enkelte seksjon.

## Nye medlemmer:

Det beste er å melde inn nye medlemmer elektronisk på [www.fagforbundet.no](http://www.fagforbundet.no) Plasstillitsvalgte må få beskjed om nye medlemmer slik at de kan ønske medlemmet velkommen med en velkomst/informasjonspakke fra foreningen.

# Personvern/GDPR (General Data Protection Regulation)

For å ivareta medlemmers personvern skal:

* e-post med personopplysninger krypteres. Det skal ikke skrives personopplysninger i emnefeltet
* mapper med personopplysninger oppbevares i låst skuff/skap
* lister/dokumenter med personopplysninger makuleres etter bruk
* PC låses (Ctrl+Alt+Delete) når du forlater kontoret
* ha databehandleravtale om det er relevant: [Hvordan lage en databehandleravtale? | Datatilsynet](https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/hvordan-lage-en-databehandleravtale/)

# JUBILEUM/GULLMERKER

Jubileumsmerker til medlemmer med 25 års medlemskap i Fagforbundet.

LOs 40års-merke til medlemmer med sammenhengende 40-års medlemskap i LO.

I tillegg bør det også sjekkes om noen tillitsvalgte har vært tillitsvalgt over 20 år, dette behøver ikke være sammenhengende.

Ansvar: Fane2 ansvarlig

Utdeling: På årsmøtet eller egne merkefester

# NYE I STYRET

Alle medlemmer skal få nødvendig opplæring slik at en på best mulig måte kan ivareta det vervet en har i styret.

## Opplæring:

Alle nye styremedlemmer og klubbledere skal delta på grunnopplæringen:

Opplæringen består av:

* Digitalt kurs på ca. 20 minutter
* Samtale med foreningen
* Fase 1
* Fase 2.

Ny opplæring fra våren 2024 vil bestå av:

* Trinn 1 (3 digitale kortkurs)
* Trinn 2 (Samtale med foreningen, varighet ca. 2 timer)
* Trinn 3 (Fysisk kurs over 2 dager)
* Fase 2

I tillegg jobbes det med å ferdigstille Trinn 4 og 5 som vil erstatte Fase 2, men det er usikkert når dette vil være klart.

Fagforbundet bruker læringsplattformen Itslearning til opplæring og det må påsees at styremedlemmet/klubbleder har fått tilgang i forkant av kurs.

Ansvar: Fagforeningen lokalt ved opplæringsansvarlig.

## Bli kjent fasen:

Hvem er vi? hva kan vi? hva liker vi? hva er våre ulike sider?

Det er her vi skal bli kjent med hverandre og finne ut av hverandres bakgrunn og erfaringer.

Første styremøte skal bare brukes til å bli kjent. Info perm deles ut til alle nyvalgte i styre slik at disse får en innføring i forbundets politikk, vedtekter, handlingsplan, budsjett og foreningens retningslinjer. Følger med innkallelsen til første styremøte.

Videre bør det første møtet ta en gjennomgang av forbundets oppbygging. Finnes det et eget” stammespråk” er det viktig at nye medlemmer får en innføring i hva de ulike ordene og begrepene betyr.

Husk at nye medlemmer ikke vet hva vi jobber med nå, derfor er” bli kjent” -fasen viktig å gjennomføre før vi starter med saker og jobbing.

Det året det er hovedoppgjør skal styremøte i mars ta en gjennom gang av heftet” Streikehåndboken” og sjekke at alle medlemmer er rett registrert i Fane 2.

## De 5 T-ene*:*

* Trivsel – Trygghet – Tilhørighet – Tillit - Tålmodighet

**Sammen er vi sterke.**

# Retningslinjer for valg av klubbleder (tillitsvalgt på arbeidsplassen)

Styret i foreningen er ansvarlig for at det blir valgt klubbleder(ptv) på alle arbeidsplasser som foreningene har i sitt område, uavhengig av tariffområde. I tariffområder med frikjøpt tillitsvalgt kan ansvaret delegeres til denne.

* Valget av klubbleder (PTV) foretas på et møte på den enkelte arbeidsplass.
* Valg skal gjøres kjent for alle medlemmer på arbeidsplassen ved at det henges opp plakat og sendes ut e-post.
* Er det flere kandidater skal valgene skje skriftlig.
* Det er tillitsvalgte på den enkelte arbeidsplass som gjennomfører valget. Der hvor det ikke er tillitsvalgt på arbeidsplassen har styret ansvaret for gjennomføring av valg, eventuelt klubbleder(ftv) med delegert ansvar.
* Informasjon om ny klubbleder eller ny periode meldes inn til foreningens leder.
* Informasjon sendes Fane2-ansvarlig for som oppdaterer tillitsverv.
* Informer arbeidsgiver om valgt klubbleder (ptv)

Valg av klubbleder (ptv) er for 2 år om gangen og det er styrets ansvar å påse at valg er gjennomført.

Valgene foretas i september hvert annet år, det året det er Stortings- eller kommunevalg.

Dersom klubbleder (ftv) bytter arbeidsplass velges ny klubbleder(ftv) som tiltrer i vervet frem til neste ordinære valg.

# Retningslinjer for valg av klubbleder (frikjøpt tillitsvalgt)

Styret i foreningen er ansvarlig for at det blir valgt klubbleder (ftv).

Styret er valgkomite for valg av klubbleder (ftv).

Klubbleder (ftv) skal velges på et klubbmøte for medlemmer som er ansatt hos samme arbeidsgiver (juridiske enheter)

* Valg skal foregå i god tid og minimum 3 måneder før inntredelse.
* Valg skal gjøres kjent for alle medlemmer på arbeidsplassen ved at det henges opp plakat og sendes ut e-post.
* Det skal gis mulighet for at medlemmene kan komme med forslag.
* Alle forslagene skal vurderes av valgkomiteen. Valgkomiteen bestemmer hvem de ønsker å ha nærmere samtaler med og kommer med en innstilling til medlemmene.
* De som har stilt seg til disposisjon bør orienteres om innstillingen til valgkomiteen. Ønsker disse fortsatt å stå på listen over kandidater det skal stemmes over, er dette fullt mulig.
* Benkeforslag er tillatt.
* Informasjon sendes Fane2-ansvarlig for som oppdaterer tillitsverv.
* Informer arbeidsgiver etter at valg er gjennomført.

Valget er for 2 år om gangen og det er styrets ansvar å påse at valg er gjennomført.

Valgene foretas i september hvert annet år, det året det er Stortings- eller kommunevalg.

Dersom klubbleder (ftv) bytter arbeidsplass velges ny klubbleder(ftv) som tiltrer i vervet frem til neste ordinære valg.

# Merkedager i yrkesseksjonene:

**Helse og sosial (YHS)**

Portørens dag 26. januar

Helsesekretærdagen: 1. februar

Sosialarbeiderdagen: 3. tirsdag i mars

Verdens tannhelsedag: 20. mars

Bioingeniørens dag: 15. april

Jordmødrenes dag: 5. mai

Sykepleierdagen: 12. mai

Aktivitørenes dag 7. juni

BPA-dagen 15. juni

Ambulansepersonellets dag: 21. september

Sosialpedagogdagen – vernepleier og barnevernspedagog 2. oktober

Den internasjonale fothelsedagen 8. oktober

Barsel- og barnepleierdagen 10. oktober

Internasjonale dag for kokker: 20. oktober

Hjemmehjelperens dag: 4. november

Helsefagarbeiderdagen: 26.november.

**Kirke, kultur og oppvekst (YKKO)**

Morsmåldagen 21.februar

Barnehagedagen: mars

Verdens bokdag:23. april

Fritidsklubbens dag: siste helg i april

Verdens aktivitetsdag: 10. mai

SFO-dagen 6. September

Barne- og ungdomsarbeiderdagen 3. november

**Samferdsel og teknisk (YST)**

Bussjåførenes dag 18. mars

Brannfolkenes dag 4. Mai

Dyrepleiernes dag 27. Mai

Byggdrifternes dag 1. mandag i september

Frisørenes dag 12. september

Renholderens dag: 1. mandag i desember

**Kontor og administrasjon (YKA)**

Helsesekretærens dag: 1. februar

Kontoransattes dag: 27. april

Arkivarens dag: 2.helg i november (for oss markering fredag eller mandag)

# Endringer i Brønnøysund registrene

Når dere skal endre opplysninger etter årsmøtet går dere inn på:

brreg.no

↓

Meny

↓

Lag og foreninger

↓

(Registrerer lag og forening) – alle fagforeningene er registrert

↓

Endre opplysninger for lag og forening

↓

Registrere endringer (blått ikon)

↓

Registrere nye og endre eksisterende opplysninger – Samordnet registermelding

Da kommer du til samordnet registermelding

↓

Start tjeneste

↓

Logg inn med bank id

↓

Velg endre eller legge til nye opplysninger

↓

Fyll inn organisasjonsnummer → hent

↓

Hva vil du endre?

↓

Gå på roller og finn det du vil endre.

↓

Når du skal endre er det lurt å ha personnummeret klart for de du skal legge inn.

↓

Når du har lagt inn alle som skal inn eller ut må då legge ved protokollen fra årsmøtet. Den må stemme med det du har lagt inn. Hvis ikke får du det i retur. – fane vedlegg

Du må krysse av for hvem som skal signere.

Det kommer opp valg om hvem som kan signere.

Du får en kvittering på sms og/eller e-post når du har sendt inn. Det pleier å være noen dagers behandling. Du får beskjed når det er ferdig eller om det er noe som må rettes på. (f.eks. at protokollen ikke stemmer med det du har lagt inn).

NB: Du må altså ha protokollen fra årsmøtet før du gjør endringene.

Protokollen lagres på et sted på pcen sånn at det er lett finner den. En får opp et valg som heter legg til og da vil en få opp mappene som er tilgjengelige.

Meldingen om signering kommer i din personlige innboks.