




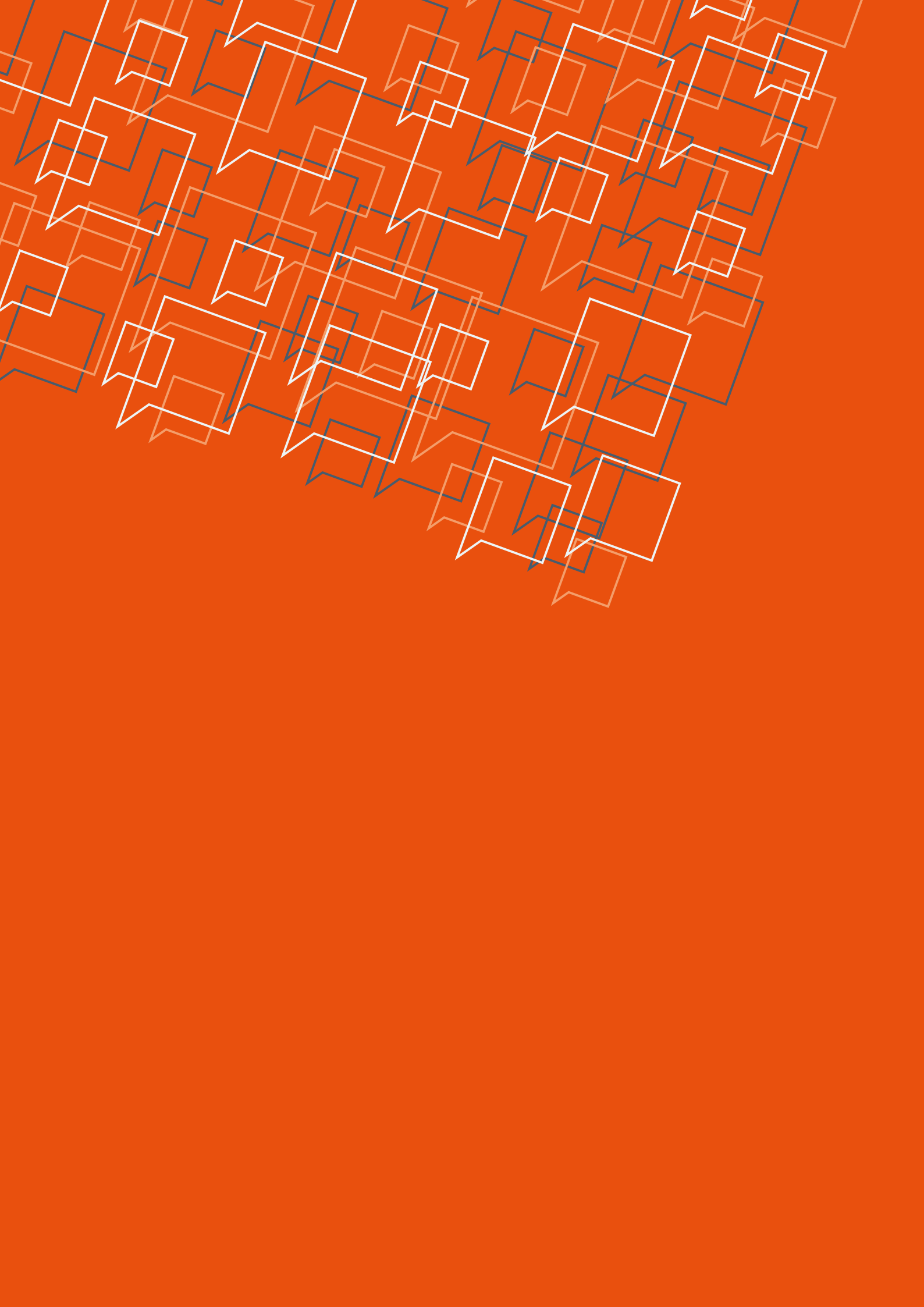
parat



## Bli en medspiller på arbeidsplassen

– håndbok i praktisk organisasjonsarbeid





# Innhold

Arbeidslivets helter! .....	4
Velkommen som tillitsvalgt .....	5
Tillitsvalgtes oppgaver .....	6
Tid for å utføre tillitsverv .....	7
Klubbdrift .....	8
Årsmøte .....	11
10 tips – digitalt årsmøte .....	12
Velge tillitsvalgt .....	14
Lokale vedtekter .....	15
Retningslinjer for avstemninger .....	16
Driftstilskudd til gruppene .....	17
Parats møtekultur .....	18
Vekst og verving .....	19
Samarbeidsutvalg .....	21
Styrerepresentasjon .....	22
Tillitsvalgtes rolle i IA-arbeidet .....	23
Problemer? Ring oss! .....	25
Kontakt oss .....	26
Parats nettsteder .....	26

Denne tillitsvalgthåndboka finner du også elektronisk på [parat.com/tillitsvalgt](https://parat.com/tillitsvalgt)

Hvis du leser denne håndboka på skjerm, finner du mer informasjon ved å klikke på linker flere steder i håndboka.



## Arbeidslivets helter!

Som tillitsvalgt utgjør du en forskjell. De tillitsvalgte er arbeidslivets helter!

Det er en tillitserklæring å bli valgt som tillitsvalgt. Du representerer kolleger på din arbeidsplass og opptrer på vegne av disse. Som tillitsvalgt har du reell påvirkningsmulighet på egen arbeidsplass.

### Noen av fordelene ved å være tillitsvalgt i Parat:

#### Verdifull erfaring

Som tillitsvalgt får du god innsikt i arbeidsplassens ulike utfordringer, økonomi og struktur. Du blir godt kjent med ledelsen og de andre organisasjonenes tillitsvalgte. Som tillitsvalgt får du erfaring med relasjonsbygging, problemløsning, forhandlinger og innsikt i både avtaleverk og lovverk. Dette er verdifull erfaring som er relevant å ta med seg videre, og som kan bety mye for din videre karriere.

#### Makt og innflytelse til å påvirke utviklingen av egen arbeidsplass

Som tillitsvalgt har du lov- og avtalefestet rett til å bli hørt i alle saker av betydning.

#### Faglig utvikling og kompetanseheving

Kurs som gir deg kunnskap og innsikt – og i noen tilfeller også studiepoeng. Kursene, inkludert reise og opphold, dekkes av Parat. Tillitsvalgte har rett til å delta på Parats kurs i arbeidstiden.

#### Kursene gir opplæring og trening i:

- Lover, regler og avtaler som gjelder i arbeidslivet generelt og på egen arbeidsplass
- Forhandlinger
- Konfliktbehandling
- Medlemskontakt, informasjon og markedsføring m.m.

#### Stort faglig og sosialt nettverk

Gjennom kurs, konferanser og møter treffer du likesinnede fra egen og andre bransjer og sektorer som kan hjelpe deg i tillitsvalgtrollen og eventuelt videre i arbeidslivet.

#### Personlig utvikling og trygghet

De fleste tillitsvalgte synes det er givende å kunne bidra til å løse krevende saker og bistå medlemmer som trenger hjelp. Du vil alltid kunne få bistand fra andre tillitsvalgte og fra Parats store og kompetente sekretariat.

# Velkommen som tillitsvalgt

Hei! Så fint at du har blitt tillitsvalgt, vi gleder oss til å samarbeide med deg! Nedenfor finner du noen råd og tips til deg i rollen som tillitsvalgt. Og husk, vi er aldri lenger enn en telefon unna.

## Er du fersk som tillitsvalgt og ikke fått opplæring enda?

Vi har laget en liten presentasjon om dine roller og oppgaver, som en første introduksjon. Ikke nøl med å ta kontakt med ditt regionkontor i Parat dersom du har spørsmål eller havner i situasjoner som du ikke vet hvordan du skal håndtere.

## Huskeliste for nye tillitsvalgte:

- Etter et valg må du sende melding til arbeidsgiver om hvem som er ny tillitsvalgt. Send inn navn, adresse, arbeidssted, telefon og e-postadresse.
  - Send inn en oversikt over tillitsvalgte og styremedlemmer til Parat.
  - Fordel styrearbeidet mest mulig.
  - Sett opp forslag til møteplan for minst et halvår av gangen.
  - **Meld deg på kurs!** Ta grunnkursene så raskt som mulig. Etterpå kan du melde deg på våre fordypningskurs i f.eks. forhandlingsteknikk.
  - Lær deg å prioritere. Det er ikke sikkert at alle saker er like viktige til enhver tid. Stol på din egen dømmekraft og ta kontakt med sekretariatet hvis du er i tvil.
- Bli kjent med våre nettsider, og ta i bruk tillitsvalgtverktøyet som du finner på «Min side».
  - Bli kjent med Parats sekretariat. Har du behov for å snakke med oss for å få tips og råd i ditt tillitsvalgtarbeid? Våre rådgivere er her for å hjelpe deg – ta kontakt med ditt nærmeste regionkontor. Du kan også kontakte vår forhandlingsavdeling eller vår juridiske avdeling. Gjelder det spørsmål knyttet til medlemsregister eller kontingent, kontakt gjerne vår serviceavdeling.
  - Kommuniser med medlemmene dine via (jevnlige) e-poster, og opprett gjerne en lukket Facebook-gruppe som kan fungere som et forum for spørsmål og diskusjon.
  - Kommunikasjon om saker med ledelsen og individuelle saker som involverer medlemmer bør være skriftlig før du tar den videre. Dokumentasjon er viktig. Bruk e-post.
  - Skaff deg vervemateriell fra Parat. Ta kontakt med ditt regionkontor, så hjelper de deg videre.
  - **Meld deg på kurs** (du vet det er viktig når det står to ganger!) Du lærer mer om dine rettigheter og plikter og får muligheten til å snakke med andre tillitsvalgte. Parat dekker alle kostnader.



# Tillitsvalgtes oppgaver

Som tillitsvalgt i Parat har du en viktig rolle. For medlemmene på arbeidsplassen er du den viktigste personen i Parat, og Parats ansikt utad.

Den tillitsvalgte har rettigheter og plikter som følger av lov og avtale. Som tillitsvalgt er du de ansattes representant i møter med ledelsen, og du skal bidra til et gode samarbeidsforhold på arbeidsplassen. Som tillitsvalgt vil du balansere mellom rollen som medspiller og den som handler ut fra medlemmenes interesser.

## Som tillitsvalgt skal du:

- bidra til et godt og trygt arbeidsmiljø
- følge med på at lover og avtaler blir overholdt
- drøfte og forhandle med arbeidsgiver om aktuelle saker
- søke å ordne opp i saker for medlemmene
- forberede, motivere til deltakelse og gjennomføre medlemsmøter og andre medlemsaktiviteter
- delta i informasjonsmøter med arbeidsgiver og informere og drøfte sakene med medlemmene i Parat.

Som tillitsvalgt er du Parats representant på arbeidsplassen og du skal sørge for at medlemmene får informasjon fra Parat.

Du vil få tilbud om opplæring fra Parat, slik at du blir satt i stand til å utøve ditt verv på en best mulig måte. Du vil også kunne delta på aktuelle møter i organisasjonen for å yte medbestemmelse på styringen av Parat.

Husk at Parat skal bidra til at du får den kompetansen du trenger og du har alltid mulighet til å ta kontakt med oss for hjelp og veiledning.

Parats kalender med oversikt over kurs og aktiviteter er et nyttig verktøy for deg som tillitsvalgt.





## Tid for å utføre tillitsverv

Som tillitsvalgt skal du ha nødvendig tid til å utføre dine oppgaver etter lover og avtaler. Det innebærer at du må bruke noe av arbeidstiden din til tillitsvalgts arbeid.

Bortsett fra i kommunesektoren er det ingen konkrete regler på hvor mye tid en har rett til å bruke til tillitsvalgts arbeid.

**Hvor mye tid du trenger er avhengig av mange faktorer, som for eksempel:**

- hvor mange medlemmer du har
- virksomhetens størrelse
- antall bedriftsenheter eller avdelinger
- geografisk spredning
- hvor komplekse lønns- eller arbeidstidsbestemmelser en har
- om det pågår omorganiseringer eller omstillinger i bedriften
- omfanget av saker for medlemmene

I noen virksomheter har en avtaler om hvor mye tid en skal ha. Slike avtaler kan variere fra at en er tillitsvalgt på heltid, til noen få timer per uke.

Det er den tillitsvalgte selv som vurderer hva som er nødvendig tid. Vurderingen må være veloverveid og knytte seg til arbeidet som tillitsvalgt. Hvor mye tid en trenger kan også variere ut ifra hvilken situasjon virksomheten befinner seg i.

Parat anbefaler de tillitsvalgte å ta behovet for tid opp med arbeidsgiver. Dersom dere ikke blir enige, kan Parat bistå.

Det er viktig å skille mellom oppgaver som tillitsvalgt i bedriften og de mer organisasjonspolitiske oppgaver for Parat. For sistnevnte gjelder ikke hovedavtalenes bestemmelser om nødvendig tid. For mange er det imidlertid liten forskjell på den tiden de bruker som tillitsvalgt i forhold til lov og avtaleverk og den tiden de «jobber» for Parat.

**Nødvendig tid er den faktiske tid som må brukes for å kunne:**

- Forberede og delta på drøftingsmøter med arbeidsgiver
- Forberede og gjennomføre forhandlinger med arbeidsgiver
- Forberede og gjennomføre møter med enkeltmedlemmer i forbindelse med spørsmål som gjelder arbeidsforholdene

# Klubbdrift

På de fleste arbeidsplasser er det flere Parat-medlemmer. Du vil få større utbytte av medlemskapet og stå sterkere overfor arbeidsgiver hvis du går sammen med de andre Parat-medlemmene og danner en gruppe, en klubb, på arbeidstedet. En viktig oppgave for tillitsvalgte er å sørge for god drift av klubben.

I privat sektor er det tradisjon for å kalle en gruppe på arbeidsplassen for klubb. Det er det ikke i like stor tradisjon for alle steder i det offentlige. Det er fritt fram å definere seg som lokal enhet, gruppe, forening eller klubb. I praksis så er dette ulike navn på det samme. På alle arbeidsplasser med tre eller flere medlemmer skal være en lokal gruppe eller en klubb.

Den **tillitsvalgte** for gruppa/klubben velges som regel på **årsmøtet**. For at arbeidsbelastningen på den tillitsvalgte ikke skal bli for stor, anbefaler Parat at man som tillitsvalgt i hvert fall har en vara, men helst et styre. Ved å danne et styre vil tillitsvalgt ha et forum å drøfte de fleste sakene han/hun jobber med. Man må ha respekt for at ikke alle medlemmer har like stor interesse for å engasjere seg faglig, men forutsetningen for å ha en fungerende lokal gruppe er at noen er villig til å påta seg verv.

Parat anbefaler at alle lokale grupper/klubber har egne **vedtekter**. Disse vedtektene kan ikke være i strid med **Parats vedtekter**. Vedtektene kan gjerne si noe om hvilke verv man skal ha i gruppen/klubben og hvordan valg av disse skal gjennomføres.

## Ulike typer tillitsvalgte

Det er formelt sett to typer tillitsvalgte på en arbeidsplass:

- Avtaletillitsvalgte – de som er valgt i henhold til reglene i de respektive hovedavtalene.
- Organisasjonstillitsvalgte – de tillitsvalgte som er valgt av medlemmene i henhold til Parats vedtekter eller kubbens vedtekter.

Dette er et viktig skille, da det er hovedavtalen som gir oss rett til å representere medlemmene overfor arbeidsgiver, men de organisasjonstillitsvalgte kan være med på å skape mer engasjement i gruppen/klubben.

*Les mer om oppnevning/valg av tillitsvalgte og hovedtillitsvalgte her.*

## Klubbstyret

Styret i gruppen/klubben velges på årsmøtet og leder arbeidet mellom årsmøtene. Et klubbstyres oppgave vil typisk være:

- Være et drøftingsorgan for den tillitsvalgte
- Ha kontakt med medlemmene. Være tilgjengelig for medlemmer som ønsker kontakt samt være til stede på «møtestedene» som er på arbeidsplassen
- Holde kontakt med Parat regionalt og sentralt.
- Informere medlemmene. Videre sende informasjon fra Parat og informere om informasjon, drøftinger og forhandlinger med ledelsen i virksomheten
- Verve nye medlemmer
- Delta i det praktiske forarbeidet samt prioriteringene i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.
- Arrangere medlemsmøter/temakvelder for alle eller deler av medlemmene
- Drøfte høringsuttalelser

## Ansvarsfordeling i styret

Noen har aldri sittet i et styre tidligere, andre har mye erfaring fra styrearbeid bak seg. Det er derfor viktig når det velges et nytt styre at de som er helt nye får en opplæring i styrearbeid slik at styret har et felles utgangspunkt hvor alle kan delta på likt nivå. Opplæringen bør handle om hva organisasjonen jobber med, hvordan den jobber og hvordan man har kontroll på økonomien. Hvis det nye styret blir lært opp godt, kan de starte arbeidet sitt raskere og gjøre en bedre jobb.

De som er valgt inn i styret vil ofte ha en idé om hvordan det vil bli å være i styret og hva slags arbeid de vil gjøre. Derfor er det viktig å snakke om de nyvalgtes forståelse av sin rolle, slik at man unngår at ulike forventninger og interesser kan ødelegge for samarbeidet i styret. Noen kan for eksempel se for seg at de vil sitte med masse makt og kan endelig gjennomføre prosjektene de lenge har gått og planlagt – andre ønsker mindre arbeid og mer deling av oppgaver med de andre medlemmene i organisasjonen.





## Et styre kan ha mange ulike roller, nedenfor finner du en oversikt over de mest vanlige:

### Leder

Leder av våre klubber er både hovedtillitsvalgt i henhold til tariffavtalen og leder valgt av årsmøtet.

Leder har mange viktige oppgaver i en klubb, og er klubbens ansikt utad. Det aller viktigste for enhver tillitsvalgt er at man ønsker å bidra og vil være med å påvirke sin egen arbeidsplass.

En god leder skal ikke gjøre alle oppgavene selv, men skal sørge for at man løser den oppgaven som man er opptatt av så effektivt som mulig. Henvendelser fra ledelse, andre klubber, fra Parat og andre steder bør svares på så raskt som mulig. Det er leders ansvar at det skjer, selv om det er andre i klubben som skal gjøre den faktiske jobben.

Lederen skal sørge for innkalling og eventuell dagsorden for styremøter, er ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen. Lederen er også overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler.

### Nestleder

Nestleder kan skal ta over som leder dersom lederen er fraværende, det kan da være lurt at nestleder er definert som vara for leder hos ledelsen i bedriften.

### Sekretær

Sekretæren har som primæroppgave å skrive (korte) referater/protokoller fra møtene, hjelpe til med eventuell rapportering, ta vare på den post/e-post og andre papirer dere lager og mottar som klubb. Man kan gjerne la referat-/protokollføringen gå på omgang, men én bør ha et hovedansvar for oppbevaring.

Tips: Ta en gjennomgang av det dere har tatt vare på en gang i året. Protokoller og avtaler må tas vare på, men sakspapirer, nyhetsbrev fra Parat og annet bør kastes jevnlig (minst hvert tredje år). Kan noe lagres elektronisk så gjør gjerne det, men inngåtte avtaler må i tillegg tas vare på i papirformat.

### Kasserer

Alle grupper med minimum 5 betalende medlemmer har rett til driftsstøtte fra Parat. Noen har egen kontingent i tillegg, andre igjen får støtte fra arbeidsgiver. Disse pengene må det holdes oversikt over, det skal søkes, rapporteres og medlemmene skal gis innsyn i pengebruken. Til dette må man ha en kasserer i styret som holder i disse oppgavene. Egen økonomi og klubbens økonomi skal ikke blandes. Parat anbefaler at gruppen/klubben har egen konto, **dette kan søkes om via Parat.**

Bruk av penger skal styrebehandles eller tas opp på årsmøtet ved større disposisjoner. Styret og til sist årsmøtet skal ha rapport i form av regnskap, og det skal også Parat ha. På Parats skjema kan man laste ned egne regnskapsskjema som kan brukes. Regnskapet skal være signert av to personer (kasserer og tillitsvalgt) i gruppen.

### Styremedlem/varamedlem

Dere kan også velge ekstra styremedlemmer dersom dette er hensiktsmessig. Parat anbefaler at man minimum har et varamedlem til styret, som kan steppe inn dersom noen må trekke seg. Da slipper dere å ha suppleringsvalg om dette skulle skje.

### Forventninger og rolleforståelse

Forventningene til de som sitter i styret må være tydelige. Mange organisasjoner diskuterer forventningene til styrearbeidet og styreperioden raskt etter årsmøtet, slik at man vet om de ulike forventningene. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det enklere å ta hensyn og samarbeide for at alle skal få et hyggelig år sammen i styret.

Rollen til styremedlemmene i organisasjonen henger sammen med hvordan styret skal fungere og hva organisasjonen trenger. Har organisasjonen store utfordringer, for eksempel at medlemstallet går nedover, må styremedlemmene forvente å legge ned en god del arbeidsinnsats. Dette må styret vite om før de begynner å arbeide, slik at man ikke får en ubehagelig start som nyvalgt styremedlem.

Selv om styret er ansvarlig for den daglige driften i organisasjonen, betyr ikke det at det er styret som skal gjøre alt arbeidet selv, og styremedlemmene bør oppfordre vanlige medlemmer til å være med på å drive organisasjonen. En god løsning kan være å fordele oppgavene mellom styremedlemmene, som igjen fordeler dem videre til de frivillige. Slik blir det enklere for styrelederen å ha en god oversikt over alt som foregår i organisasjonen fordi styremedlemmene kan rapportere direkte til styret.

Forventningsavklaring mellom styret og medlemmene -  
Bruk tid på å avklare hvilke forventninger medlemmene har til styret, gruppa/klubben og til dere som er tillitsvalgt. Det er lurt å bruke tid på å høre hva medlemmene forventer av klubben i perioden som kommer. Unngå å skape for høye forventninger for hva dere skal få til. Husk å kommunisere godt med medlemmene om status på det dere jobber med gjennom perioden.

### Handlingsplan

Lag en handlingsplan med mål og aktiviteter for gruppa/klubben som gjelder i perioden. Sett opp hvem som har ansvar og sett tydelige tidsfrister for når ting skal gjøres/gjennomføres. Handlingsplanen er et viktig verktøy for arbeidet i gruppa/klubben. En handlingsplan lages for 1 år av gangen (mellom hvert årsmøte), og skal da

inneholde mål for perioden og aktiviteter. Evaluering av handlingsplan og arbeidet i gruppa/klubben dokumenteres i årsberetningen.

[Les mer om årsmøtet og dokumenter til årsmøtet her](#)

[Mal for handlingsplan finner du her](#)

### Formål, mål og aktiviteter

Hvorfor eksisterer foreningen deres? Det er viktig at dere sammen med medlemmene skaper en idé om hva som er unikt med deres forening. Bruk gjerne tid på å diskutere dette i et medlemsmøte. Enighet om hva som er overordnet viktig for foreningen skaper et sterkere fellesskap, gjør det lettere å rekruttere og gjør det enklere å sette mer spesifikke mål og aktiviteter. Formålet i gruppa/klubben skrives gjerne inn i de lokale vedtektene.

Et mål er en framtidig ønsketilstand. Hvilken tilstand ønsker dere å nå fram til neste årsmøte? Bruk gjerne et medlemsmøte til å avklare hvilke mål gruppen/klubben skal ha fram til neste årsmøte. Det er særlig viktig at målene er klart definerte og mulig å måle (gjørne etter SMART-modellen).

Det er viktig å definere et mål som et resultat og ikke som en aktivitet. Aktivitetene skal bidra til å nå målet, men er ikke et mål i seg selv. Det må være en sammenheng mellom de målene dere setter, og de aktivitetene dere vil gjøre.

### Eksempel på mål:

- Vår klubb skal ha minst 2/3 av de ansatte som medlemmer innen neste årsmøte.
- Vår klubb skal få gjennomslag for at arbeidsgiver bidrar til kompetanseutvikling for minst halvparten av de ansatte som søker om dette.

### Eksempel på aktiviteter som kan bidra til å oppfylle mål:

- Vår klubb skal gjennomføre minst to arrangement i løpet av året der vi inviterer med oss kolleger som ikke er medlemmer.
- Vår klubb skal oppmuntre og hjelpe våre medlemmer til å utforme søknad til arbeidsgiver om bidrag til kompetanseutvikling.

# Årsmøte

Årsmøtet er klubbens det øverste organ. Her kan medlemmene være med og bestemme hva klubben skal jobbe med og hva den skal mene i ulike saker.

## Innkalling

Alle medlemmer har rett til å møte på årsmøtet. Alle medlemmer skal derfor kalles inn i henhold til fristene i de lokale vedtektene. Også syke, permitterte og andre som ikke er på arbeidsstedet i perioden mellom innkalling og møtedato skal ha innkalling. Hvis det ikke går frem av vedtektene, kan man ikke la seg representere av andre (såkalt fullmektig).

Innkalling til årsmøter må skje i så god tid at det er mulig for de innkalte å kunne ordne fremmøte og til å vurdere de punktene som er med i dagsorden.

Innkallingen skal inneholde sakliste. Det er kun de sakene som står på sakslisten som skal behandles på årsmøtet. Det skal ikke settes opp «Eventuelt» under et årsmøte.

Møtet kan gjennomføres med de som møter, uavhengig av hvor mange som er til stede, hvis det ikke er begrensninger i de lokale vedtektene på antall medlemmer som skal være til stede for at et møte skal være lovlig satt. Når møtet har behandlet ferdig sakene på sakslisten heves møtet, dvs. det formelle møtet avsluttes.

Etter at det formelle møtet er avsluttet kan man gjerne avholde et medlemsmøte, for eksempel for å informere om andre aktuelle saker.

*Forslag til mal for innkalling*

## Gjennomføring av årsmøtet

Et årsmøte gjennomføres i henhold til sakslisten.

*Forslag til mal for sakliste*

## Forretningsorden

Et årsmøte kan vedta en forretningsorden som kan omhandle regler for taletid, stemmegiving, med mer, og en forretningsorden behandles tidlig i møtet.

*Forslag til mal for forretningsorden*

## Ordstyrer

Det skal velges en ordstyrer. Valg av ordstyrer gjennomføres av leder. Ordstyrer bør opptre mest mulig nøytralt. Ordstyrer har ansvaret for å avvikle møtet så effektivt som mulig, styre innlegg og replikker, samt sette strek.

Alle medlemmer må behandles likt med hensyn til taletid, replikk og andre vesentlige forhold under årsmøtet.

## Avstemning

Fastsetting av avstemningstema og prosedyre foreslås av ordstyrer, hvis ikke annet følger av vedtekter eller en eventuell forretningsorden.

Avstemming avholdes vanligvis åpent, hvis ikke en eller flere ønsker skriftlig avstemning. Dersom man ikke har tellerkorps, har ordstyrer ansvar for opptelling ved avstemning.

*Les mer om avstemningsregler her.*

Ved vedtektsendringer og oppløsning av forening/organisasjon kreves det et kvalifisert flertall og det betyr for våre lokale ledd 2/3 flertall iht. **Parats vedtekter**. Ved saker som direkte angår en enkeltperson bør vedkommende bli innkalt og få anledning til å uttale seg før vedtak fattes.

Ved valg må aktuelle personer være spurt på forhånd eller ha samtykket i at de kan velges. Årsmøtet har rett til å kaste et sittende styre og/eller styremedlem, uten begrunnelse, selv om styret/vedkommende for eksempel har ett år igjen av en styreperiode.

## Årsberetning

En årsberetning gir en fin oversikt over aktiviteten i den lokale gruppen/klubben siste år og bidrar til synliggjøring av gruppen og den lokale aktiviteten. Gruppen/Klubben er ansvarlig for at årsberetning foreligger i god tid før årsmøtedokumentene skal distribueres.

Årsberetningen kan med fordel skrives fortløpende gjennom hele året, etter hvert som aktiviteter og møter gjennomføres. Det letter arbeidet med beretningen. Dersom man holde seg til mer eller mindre samme mal hvert år, er det enklere å se utviklingen til gruppen/klubben.

*Forslag til mal for årsberetning*

## Protokoll

Det skal skrives protokoll fra årsmøtet. Protokollen er gruppens/klubbens dokumentasjon på de vedtak som er gjort i årsmøtet. Protokollen skrives av referent, og signeres av de som ble valgt på møtet, alle valgt under konstitueringen.

*Forslag til mal for protokoll*



## 10 tips – digitalt årsmøte

I 2020 har mange stiftet bekjentskap med ulike plattformer for digitale møter. Her finner du tips om hvordan du som tillitsvalgt kan gjennomføre slike møter.

### Tips 1: Teknologi som kan brukes

#### Et digitalt møterom:

For eksempel Zoom, Skype, Teams. Parat kan tilby lån av Zoom-link om ønskelig.

Velg et digitalt møterom som har chat, og som kan brukes fra mobil.

#### Avstemning:

Parat kan tilby Questback på forhånd, eller i etterkant av årsmøtet om ønskelig.

#### Tekniske råd for gjennomføring:

- Prøv ut systemet i god tid før selve møtet.
- Møtevert bør ha hodesett og fortrinnsvis være koblet til nett gjennom kabel for sikre god lyd/videokvalitet.
- Møtevertens bakgrunn bør være nøytral og uten motlys. Dersom systemet har anledning til å gjøre bakgrunnen utydelig kan det benyttes.
- Møteleder og tekniker bør være innlogget i møterommet minst 10 minutter før oppstart for siste avklaring og være tilgjengelig når deltagere logger seg på.

### Tips 2: Finne passende tidspunkt

Parat ønsker at de fleste av våre medlemmer kan få henvendelse fra sine tillitsvalgte med tilbud om digitale eller fysiske møter.

Klubben eller styret velger omfanget av digitale møteplasser i kombinasjon med fysiske møter.

Årsmøtet holdes hvert år, vedtektene avgjør frist for å gjennomføre årsmøtet. Styret bestemmer tid og sted.

#### Digitale årsmøter er nytt for mange.

Vi anbefaler styret å vurdere hva som er det mest egnede alternativet ut fra:

- Har alle tilgjengelig teknologi? Kan to eller tre sitte sammen? Kontakt gjerne medlemmer dersom dere er i tvil.
- Er det mange saker som skal behandles? Få saker og plankekjøring er en fordel når man er fersk i digital avvikling.
- Kan man øke deltakelse ved å tilby både fysisk og video-deltakelse når koronakrisen er over?

### Tips 3: Innkalling

Varsle medlemmer gjerne tre uker før (gjern på e-post og/eller sms). Det ligger muligheter både i det nye tillitsvalgtverktøyet og Parat-appen.

Varsel må inneholde opplysninger om tid, sted, info og møterom, mulighet til å klage/få hjelp, og angi frist for innkomne saker. Denne fristen er 14 dager før. Fortell hvordan dere kommer til å annonsere endelig innkalling (e-post? Facebook, eller begge?)

Send ut endelig innkalling med sakspapirer og innkomne saker én uke før årsmøtet.

### Tips 4: Utsending av innkalling og sakspapirer

Legg til link til møterom og informasjon om hvordan delegatene kan ytre seg (chat) og hvordan man kan ha hemmelige valg (Questback).

### Utsending

Bruk gjerne e-post, eventuelt sms. Det er også noen som bruker Facebook (hvor du kan legge innkalling og årsmøtepapirer).

Be om å få e-postadresse til delegatene, det er avgjørende for å stemme.

Vurder om dere skal sende brev eller ringe de resterende. Det viktigste er å gi delegatene mulighet til å si fra dersom digital avvikling er umulig, enten via telefon, eller e-post.

Dersom noen ikke kan, er det mulig å gå i dialog og diskutere løsninger.

### Tips 5: Gjøre årsmøter litt mer attraktivt

Inviter gjerne inn en intern eller ekstern foredragsholder. Det kan være en fra personalavdelingen, eller en i firmaet med en spesiell kompetanse det kan være aktuelt å høre mer om. Er klubben litt større, og dere har litt mer midler, kan dere vurdere å invitere en ekstern foredragsholder.

Arrangerer Parat/YS medlemsforedrag, benytt gjerne anledningen til å legge årsmøtet til samme dag.

Det er også hyggelig å invitere til noe mat, pizza, eller annet. Mange vil også betale noe ekstra for å gå ut og spise en middag. På slike møter kan Gjensidige og Nordea Direct også gi informasjon om bank og forsikringsfordeler.

### Tips 6: Lage mappe til møteleder

Styret bør forberede årsmøtet så mye som mulig, og lag gjerne en eller flere mappe til alle dokumenter, referater og protokoller.

### Tips 7: Møteleders oppgaver

I planleggingen er det viktig at de som organiserer møteplassen også definerer hvem som skal være møtevert og eventuelt sekretær/tekniker. Dette er viktig slik at deltakere vet hvem de kan kontakte for bistand i forkant av møtet og hvem som har ansvaret i selve møterommet.

Du som møtevert har det overordnede ansvaret for at møtet forløper seg som planlagt når det gjelder involvering, tidsskjema og tematikk.

Sekretær/tekniker vil typisk være ansvarlig for teknisk gjennomføring, holde oversikt over nettpatrøstet og eventuelt føre referat dersom dette er nødvendig.

Vurder om det er behov for å benytte våre dokumentmaler ved gjennomføring av møter.

Sett tydelige rammer for møtet

### Tips 8: Formål og hensikt

Møtet bør ha et tydelig formål som kommer frem av invitasjonen. Formålet kan eksempelvis møte et helt konkret behov fremstilt av medlemmene eller det kan være å kommunisere noe fra forbundet. Det er viktig å bygge rammene for den digitale møteplassen rundt dette formålet slik at medlemmene har klar for seg hensikten med å delta.

I utformingen av den digitale møteplassen kan det derfor være formålstjenlig å ta høyde for disse tre momentene:

- Hvorfor er det nødvendig å avholde møtet?
- Hvem er deltagerne på møtet?
- Hva ønsker vi å formidle til deltagerne i løpet av møtet?

### Tips 9: Praktisk gjennomføring

Skaff en digital medlemsliste slik at dere har kontroll på hvem som har rett til å delta. Det gir også oversikt til møteleder. Lag årsmelding, årsregnskap, be om innkomne saker til årsmøtet. Skaff en e-postliste til alle delegatene, sett i gang valgkomiteen i god tid før årsmøtet. Sett opp mulige valg-situasjoner, samt valg av leder, styremedlemmer mm.

Arranger gjerne et prøveårsmøte.

Leder ønsker velkommen, informerer om hvordan man tar ordet via chat, hvordan valg foregår, og går deretter i gang med saksliste.

Vær forberedt på at det kan komme motforslag på møteleder, og da må dere bruke chat, eller annen plattform.

Når møteleder/ordstyrer er valgt overtar vedkommende ansvaret for gjennomføring av årsmøtet.

Valg av referent, valg av tellekorps, og forespørre om hvem som kan signere årsmøteprotokollen.

Følg sakslisten som vanlig. Bruk chat for meningsutveksling og Questback for valg (bortsett fra enstemmige valg). Husk å gi folk litt tid når det stemmes.

Det kan også være fint å takke av dem som går ut av styret, gjerne med en liten oppmerksomhet, gavekort eller blomster.

### Tips 10: Protokoll

Gå gjerne for digital protokoll og send ut på e-post. Det sparer tid.

#### Protokollen bør inneholde:

- Navn på laget eller foreningen som har avholdt møte.
- Dato og sted for årsmøtet.
- Opplysning om hvor mange som var til stede, eventuelt hvem som deltok.
- Valg av styre, med fullstendig oversikt over styrets sammensetning etter valget.



## Velge tillitsvalgt

Anbefalinger for oppnevning/valg av tillitsvalgte og hovedtillitsvalgte.

1. Parat anbefaler at det gjennomføres årsmøte en gang i året, og at valg av tillitsvalgte er en av sakene på årsmøte.

*Les mer om gjennomføring av årsmøte her.*

2. Parat anbefaler at medlemsgruppene har egne **lokale vedtekter**. Vedtektene avgjør blant annet om man kan ha med fullmakt og stemme for andre medlemmer.
3. Tillitsvalgte bør velges for en periode på to år. For å sikre kontinuitet bør ikke alle styremedlemmene være på valg samme år.
4. Avhengig av hvor stor medlemsgruppen er, anbefales det at det oppnevnes en valgkomite. Valgkomiteen foreslår aktuelle kandidater, og gir en anbefaling/innstilling til årsmøtet. Kandidatene må være forespurt. Valgkomiteen har en fri stilling i forhold til styret, og bør se på kontinuitet, mangfold og rekruttering.

*Les mer om retningslinjer for sentral og regional valgkomite her.*

5. Det er vanlig at foreslåtte kandidater får presentere seg for medlemmene, slik at medlemsgruppen er kjent med hvem de kan velge.

6. Avstemningen kan foretas på flere måter; akklamasjon, skriftlig, håndsopprekning, eller elektronisk.

*Les mer om retningslinjer for avstemning her.*

7. Parat kan bistå med elektronisk valg. **Ta kontakt med ditt nærmeste regionkontor.**
8. Nye tillitsvalgte meldes inn til arbeidsgiver og til Parat via [post@parat.com](mailto:post@parat.com)

De ulike hovedavtalene kan ha ulike regler for hvilke rettigheter de tillitsvalgte har, valg av tillitsvalgte, hvor mange tillitsvalgte man kan ha og hvordan dette skal organiseres.

### Les mer om reglene i de ulike hovedavtalene

*Hovedavtalen i staten § 35*

*Hovedavtalen i KS § 3*

*Hovedavtalen i NHO § 5-3*

*Hovedavtalen i Virke § 4-2*

*Hovedavtalen i Spekter § 46*

*Hovedavtalen i Oslo kommune § 12*

*Hovedavtalen i KA § 8 og 9*

*Hovedavtalen i MEF § 5-*

# Lokale vedtekter

Her er et forslag til vedtekter for Parats klubber/foreninger. Dette er ment som et utkast som den enkelte klubb/forening selvfølgelig står fritt til å tilpasse dette til sitt eget behov. Den eneste begrensning ligger i at lokale vedtekter ikke må være i strid med Parats vedtekter.

## § 1 Navn og stiftelse

(Klubben) er en partipolitisk uavhengig fagforening for medlemmer i Parat ansatt ved (bedriften). (Klubben) er stiftet (dato).

## § 2 Formål

(Klubben) har som formål:

Å trygge og utvikle medlemmenes livs- og levestandard

- ved å ivareta medlemmenes interesser overfor arbeidsgiver, Parat og andre interesseparter.
- ved å arbeide for å skape et godt arbeidsmiljø og trygge arbeidsplasser.
- ved å arbeide for et godt samarbeid med mellom bedriften og de ansatte.

## § 3 Medlemskap

Som medlemmer av klubben kan opptas alle ansatte som ikke er en del av virksomhetens øverste ledelse.

## § 4 Årsmøte

Årsmøtet holdes hvert år innen utløpet av 1. kvartal. Innkalling til årsmøte skjer skriftlig med minst 4 ukers varsel. Saker som ønskes behandlet på årsmøtet skal være styret/tillitsvalgte i hende senest 2 uker før årsmøtet avholdes. Endelig sakliste og saksdokumenter skal være medlemmene i hende senest 1 uke før årsmøtet avholdes.

**På årsmøtet skal følgende saker behandles:**

1. Konstituering  
Godkjenning av: innkalling  
sakliste  
Valg av: møteleder  
referent  
2 medlemmer til å undertegne protokollen
2. Årsberetning
3. Regnskap
4. Innkomne forslag
5. Valg av styre/tillitsvalgte



Alle valgene er for 2 år. Det skal dog tilstrebes å velge styre/tillitsvalgte på en måte som sikrer kontinuitet blant styremedlemmene/tillitsvalgte.

Alle medlemmer som har betalt kontingent har stemmerett. Valgene skal skje skriftlig hvis en av de fremmøtte stemmeberettigede medlemmene krever det.

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de fremmøtte stemmeberettigede medlemmene, med mindre disse vedtekter krever noe annet.

Ekstraordinært årsmøte avholdes snarest og senest innen 6 uker, når styret vedtar dette eller når 1/3 av medlemmene skriftlig krever dette. Innkalling med sakliste og saksdokumenter skal skje med minst 4 ukers varsel. Ekstraordinært årsmøte kan kun behandle de saker som nevnt i saklisten.

## § 5 Styret/tillitsvalgte

Styre/tillitsvalgte leder klubben mellom årsmøtene og avholder styremøter/medlemsmøter etter behov. Det føres protokoll fra møtene. Vedtak fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

## § 6 Kontingent

Kontingenten er den som til enhver tid er fastsatt av Parat. Årsmøtet fatter vedtak om tilleggskontingent til eget behov.

## § 7 Eksklusjon

Medlemmer som ikke følger klubbens vedtekter eller som på annen måte skader klubben innad eller utad, kan ekskluderes. Vedtak om eksklusjon fattes av styret/tillitsvalgte med 2/3 flertall, men avgjørelsen kan ankes inn for årsmøtet.

## § 8 Endring av vedtektene

Endring av klubbens vedtekter kan kun gjøres av årsmøtet/ekstraordinært årsmøte med minst 2/3 flertall av de fremmøtte stemmeberettigede medlemmene.

# Retningslinjer for avstemninger

Fastsetting av avstemningstema og prosedyre foreslås av ordstyrer, hvis ikke annet følger av vedtekter eller en eventuell forretningsorden. Avstemning avholdes vanligvis åpent ved håndsopprekning, hvis ikke en eller flere ønsker skriftlig avstemning.

Ved avstemning over et forslag stemmes det ordinært først for ved å holde seg i ro, mot ved håndsopprekning. Eventuelt stemmes det en andre gang, for å se om det er noen avholdende.

I store forsamlinger kan ordstyrer få noen til å hjelpe seg med å telle opp, ellers er det vedkommendes ansvar å holde oversikt.

Vedtak skal, hvis ikke annet er fastsatt, fattes med simpelt flertall.

I bevilgnings saker skal det stemmes over det høyeste forslaget først.

## **Forslagsorden:**

Når det foreligger flere forslag i en sak, finnes det prosedyrer for hvordan man skal håndtere dette. Er et av forslagene et utsettelsesforslag, skal det alltid voteres over dette først.

Dersom saken handler om forslag som kan rangeres i forhold til hverandre, skal alltid det mest ytterliggående voteres over først. Alternative forslag settes opp mot hverandre, men still aldri mer enn to forslag av gangen mot hverandre.

Ved to eller flere forslag som ikke kan settes opp mot hverandre, voterer man over forslagene fortløpende.

Det er praksis at dersom det er flere forslag, skal det mest ytterliggående stemmes over først. Blir det vedtatt, faller de øvrige. Hvis ikke fortsetter prosessen videre.

## **Votering**

*Ved akklamasjon.* Forsamlingen klapper i hendene til et forslag til vedtak. Forslaget regnes som vedtatt.

*Ved håndsopprekning.* Forsamlingen rekker hånden i været, for eller imot et forslag.

*Ved å reise seg*

*Skriftlig ved stemmesedler* (f.eks. ved personvalg).

*Ved navneopprop.* Ja eller nei til forslaget.

## **Flertallsformer**

*Simpelt flertall:* Oppnås dersom ett forslag får flere stemmer enn andre, men ikke nødvendigvis 50 prosent av de avgitte stemmer.

*Absolutt flertall eller alminnelig flertall:* Absolutt flertall oppnås om standpunktet får over halvparten av stemmene til de som har rett til å stemme (de stemmeberettigede). Om alle stemmeberettigede stemmer, er absolutt flertall det samme som alminnelig flertall. Det er kun om noen stemmeberettigede avstår fra å stemme, eller ikke er til stede, at kravet om absolutt flertall gir seg utslag.

*Kvalifisert flertall:* Et på forhånd vedtatt minstekrav, f.eks. 2/3 av stemmene (se evt. vedtekter)

*Ved stemmelikhet:* Ny votering eller har møteleder (klubbleder) dobbeltstemme?







## Driftstilskudd til gruppene

Medlemsgrupper og klubber kan få driftsstøtte fra Parat.

### Driftstilskudd

Parat har en ordning hvor deler av kontingenten etter søknad tilbakeføres til underorganisasjoner eller medlemsgrupper med minimum 5 fullt betalende heltids/deltids-ansatte medlemmer. Midlene skal brukes til lokal aktivitet blant medlemmene. Det er gruppens øverste ledd som kan søke og som mottar støtten.

**Søknadsfristen er 1. mars.**

### Ekstra midler

Dersom det er behov for å søke om ekstra midler utover driftstilskuddet må dette gjøres i egen søknad. På grunn av Koronapandemien har vi utsatt søknadsfristen for ekstra midler til 1. mai. Da har vi forhåpentligvis mer oversikt over smittesituasjonen i Norge, og kan planlegge for høsten. Det er gruppens øverste ledd som kan søke og som mottar støtten.

**Søknadsfristen er 1. mai.**

Søknadsskjemaene finner du ved å logge inn på «[Min side](#)».

### Les mer:

[Driftstilskudd](#)

[Retningslinjer for overføring til Parats grupper](#)

[Ekstra midler](#)

[Retningslinjer for ekstra midler](#)

[Aktivitetsplan\\_for\\_2021](#)

[Driftstilskudd-2021-regnskapsskjema](#)

[Driftstilskudd 2021 - Bestille konto - endre disponent](#)



## Parats møtekultur

På kurs og konferanser, og alle andre sammenkomster og møter i regi av Parat, tar vi felles ansvar for å skape trygghet, læringsmiljø, godt klima for diskusjoner og gode og samlende sosiale opplevelser.

### For å få dette til

- Møter vi opp i tide, ved starten og etter alle pauser
- Setter vi mobilen på lydløst og begrenser vår aktivitet på digitale medier, slik at vår oppmerksomhet er mot foredraget / sekvensen vi deltar på
- Deltar vi aktivt og konstruktivt, stiller spørsmål og gir tilbakemeldinger underveis
- Forsøker vi å bli kjent med deltagere på møtet/kurset som vi ikke kjenner, og vi er særlig oppmerksomme og inkluderende overfor nye ansikter som kanskje ikke har vært på et Parat-kurs/møte før
- Bidrar vi med vårt for å gjøre den sosiale delen av kurset/ arrangementet hyggelig
- Viser vi omtanke og moderasjon når det gjelder alkoholinntak
- Har vi selvsagt null-toleranse for alle former for trakassering, sex-press og mobbing

### Opplever du brudd på disse retningslinjene?

Ikke nøl med å informere den Parat-ansvarlige foreleser eller arrangementsansvarlige om dette!

Du kan også kontakte Parat sentralt – både [Parats opplæringsansvarlige](#) og alle i den [administrative ledelsen](#) er tilgjengelige når som helst hvis du opplever ubehageligheter.

# Vekst og verving

Jo flere som står sammen på en arbeidsplass, jo større påvirkningskraft og innflytelse!

Som tillitsvalgt må du jobbe aktivt for å rekruttere nye medlemmer. Medlemstallet har betydning for å sikre medbestemmelsen, få større innflytelse og økt påvirkningskraft.

Det mest grunnleggende i arbeidet med vekst og rekruttering er å ivareta og beholde de medlemmene vi allerede har. Fornøyde medlemmer er våre viktigste ambassadører. Tenk gjennom hva som er viktig for å ivareta og beholde medlemmer på din arbeidsplass. Fornøyde medlemmer og gode rutiner for å møte potensielt nye medlemmer er nøkkelen for å få gruppen til å vokse.

Derfor må du som tillitsvalgte legge til rette for en godt fungerende lokal medlemsgruppe, med en plan for og gjennomføring av lokale møter og aktiviteter, kommunikasjon, rutiner for søknad om driftstilskudd og andre aktuelle midler, samt sørge for at Parat er synlig tilstede på arbeidsplassen.

Det personlige møtet mellom deg og et ikke-medlem gir resultater. Du tar deg tid, er interessert og spør og lytter til hvilke behov han/hun har i arbeidshverdagen. Deretter kan du fortelle om det gode fellesskapet, om Parat som fagforening og hvordan vi kan dekke behovene.

Alle som verver får et gavekort på 250 kroner for hvert yrkesaktive medlem man verver til Parat. Gavekortene leveres fra gogift.no, og kan brukes i hele landet. Gavekortene blir sendt innen 14 dager etter at vi har registrert det nye

medlemmet. I løpet av et år kan en maksimalt motta gavekort på til sammen 6000 kroner.

## Hvem kan verves?

Uorganiserte, nye ansatte, andre ansatte i virksomheten, andre yrkesgrupper, ansatte i tilsvarende virksomheter andre steder, venner og bekjente.

## Hvor kan verving foregå?

Verving av nye medlemmer skjer gjerne i det daglige på din egen arbeidsplass, inne på ditt eget kontor, på din egen avdeling, i kantina, eller på samlinger for etaten/bransjen, enten ved å oppsøke potensielle medlemmer, eller ved å arrangere stand, informasjonsmøter, kampanjer eller samlinger.

## Hvordan verve nye medlemmer?

Vi anbefaler at det jobbes planmessig og aktivt med vekst og rekruttering. Dette trenger ikke være verken tidkrevende eller ressurskrevende.

## Mål og handlingsplan

Sett et konkret (tallfestet og tidfestet) mål, realistisk og ambisiøst: X antall nye medlemmer innen et år, eller netto vekst på x antall medlemmer i løpet av et år. Vurder om det er enkelte områder eller avdelinger som skal utpekes som fokusområder eller om innsatsen skal være lik overalt. Hvilke andre organisasjoner er til stede?



Lag en konkret handlingsplan for vekst og rekruttering og beskriv alle tiltak og aktiviteter, tidfest gjennomføring, utpek ansvarlige (egen vekstansvarlig?) og vurder evt. kostnader. Henvend dere gjerne til regionkontoret for bistand og støtte.

### **Profilering og synlighet – hvor synlig er Parat på arbeidsplassen?**

Ta i bruk plakater, oppslag og profileringsmateriell, web/intranett/Facebook. Hva kan gjøres for å profilere Parat enda bedre? Tenk nært og lokalt. Synliggjør lokale aktiviteter og resultater. Ha alltid et lite lager av brosjyremateriell og profileringsartikler. Dette får du ved å henvende deg til ditt nærmeste regionkontor.

### **Nyansatte**

Lag en rutine for hvordan nyansatte fanges opp og kontaktes. VÆR FØRST! (møte, e-post, telefon). Følg opp førstekontakten etter en ukes tid. Gjennomfører bedriften introduksjonskurs for nyansatte så sørg for å få bidra med informasjon. Du kan også vurdere å utforme et eget informasjonsskriv om Parat ved virksomheten, eventuelt få bistand til dette fra Parats kommunikasjonsavdeling.

### **Direkte kontakt med potensielle medlemmer**

Tenk på at det er vel så viktig å avdekke behov som å fortelle om Parat. Presenter deg og spør for eksempel om vedkommende har hørt om Parat, om han/hun har kjennskap til det å være organisert, hva som betyr noe i arbeidsforholdet. Trekk frem hva Parat er i din virksomhet og fokuser på noen av våre medlemsfordeler. Gjør det enkelt å melde seg inn.

### **Stands**

Ta stilling til egnet plassering, tidspunkt, hvem skal stå på stand, hva det skal fokuseres på, kaffe/kaker, utdeling av materiell, og antrekk for de som står på stand. Innhent tillatelse fra arbeidsgiver og sørg for god informasjon og synlighet i forkant.

### **Kampanjer**

Det kan gjennomføres ulike typer kampanjer.

- Innmeldingskampanje med premie til alle som melder seg inn
- Vervekampanje med premie til de som verver
- Synlighetskampanje med belønning av ulik art (for eksempel en enkel quiz om Parat på arbeidstedet).

En kampanje krever planlegging, der dere bestemmer kampanjeperiode, tiltak i forkant av kampanjen (plakater, informasjon, stand), og eventuelle aktiviteter i kampanjeperioden (åpne møter, foredrag og lignende), premier (utvelgelse og utsendelse) samt tiltak i etterkant av kampanjen. Det er viktig å synliggjøre resultater/vinnere.

### **Møter/foredrag**

Arranger gjerne informasjonsmøter om Parat med egne medlemmer som hovedmålgruppe, eller åpne møter med foredrag e.l. som kan trekke nysgjerrige og potensielt nye medlemmer. Sørg for at dere kan komme i kontakt med deltakerne i etterkant ved registrering av navn og e-post under møtet.

### **De gode argumentene – forslag til tekster du kan bruke som argumenter når du skal verve:**

#### **(ca.) Én linje**

Parat er organisasjonen for deg som tror på viktigheten av det organiserte arbeidslivet, som ønsker profesjonell bistand i arbeidsforholdet og som vil være partipolitisk uavhengig.

#### **Tre linjer**

Parat er organisasjonen for deg som tror på viktigheten av det organiserte arbeidslivet, som ønsker profesjonell bistand i arbeidsforholdet og som vil være partipolitisk uavhengig. Et stort antall rådgivere, forhandlere, advokater og jurister står til enhver tid parat for å gi deg støtte, råd og hjelp.

#### **Halv side**

Parat er organisasjonen for deg som tror på viktigheten av det organiserte arbeidslivet, som ønsker profesjonell bistand i arbeidsforholdet og som vil være partipolitisk uavhengig. Et stort antall rådgivere, forhandlere, advokater og jurister står til enhver tid parat for å gi deg støtte, råd og hjelp.

#### **Dette tilbyr Parat:**

- Individuell privat retts hjelp fra en av Parats mange advokater. Du får bistand gjennom hele ditt yrkesaktive liv selv om du bytter jobb eller om det skjer endringer på arbeidsgiversiden, også i saker som ikke berører arbeidsforholdet.
- Mye penger å spare på forsikringer og banklån gjennom Gjensidige og Nordea Direct. Parat har også en rekke andre medlemstilbud hvor du kan spare penger.
- God opplæring og veiledning av tillitsvalgte
- Seks regionkontorer som arrangerer ulike aktiviteter og møteplasser.
- Medlemmer i Parat kan søke om utdanningsstipend som tilskudd til etter- og videreutdanning med søknadsfrist 1. april og 1. oktober hvert år.
- Parat organiserer alle, uansett om du er ansatt i privat, kommunal eller statlig virksomhet.
- Medlemskapet i Parat, med alle medlemsfordeler, kan du ta med deg når du bytter jobb, blir arbeidsledig eller pensjonerer deg.

# Samarbeidsutvalg

## Hvordan styrke og videreutvikle samarbeidet i virksomheten?

For å styrke og videreutvikle samarbeidet mellom alle ansatte, deres representanter og ledelsen i den enkelte bedrift og konsern, har hovedavtalen bestemmelser om hvordan et slikt samarbeid kan organiseres.

*Hovedavtalen i staten*

*Hovedavtalen i KS (kommunene)*

*Hovedavtalen i NHO*

*Hovedavtalen i Spekter*

*Hovedavtalen i Virke*

*Hovedavtalen i KA (kirken)*

*Hovedavtalen i MEF (maskinentreprenørene)*





## Styrerepresentasjon

Ansattes rett til styrerepresentasjon er regulert i ulike lover avhengig av type virksomhet.

Bestemmelser om ansattes rett til representasjon i virksomhetenes styrer finnes i [aksjelovens §§ 6-4 og 6-5](#), i [selskapslovens §§ 2-9 og 2-10](#), og i [stiftelsesloven § 29](#). En stiftelse som inngår i et konsern kalles en holdingstiftelse, og anvender de samme regler for ansattes representasjon som aksjeselskaper. Disse reglene er stort sett like uavhengig av selskapsformen.

For å få representanter for de ansatte inn i styret kreves det at man har det nødvendige antall ansatte i ryggen. Hvordan man skal gå frem for å få representasjon er nedfelt i forskrift. Det er viktig at dette gjøres på en riktig måte, så er du i tvil kontakt Parat.

### Aksjeselskaper (A/S)

I A/S som har flere enn 30 ansatte, kan et flertall av de ansatte kreve at ett av styrets medlemmer pluss en vara velges av og blant de ansatte.

I A/S med flere enn 50 ansatte som ikke har bedriftsforsamling, kan et flertall av de ansatte kreve at 1/3 av styret velges av og blant de ansatte. Dersom styret består av færre medlemmer enn 6, har de ansatte i alle tilfeller krav på 2 av styrets medlemmer velges av dem.

I A/S med flere enn 200 ansatte som ikke har bedriftsforsamling, skal de ansatte velge 1 medlem med vara utover 1/3 av styret som man allerede har krav på. Her kan man også velge å kreve to observatører istedenfor 1 medlem med vara.

Er A/S et en del av et konsern, kan man kreve at alle i konsernet skal regnes med i dette regnestykket.

Det vil si at i et selskap med kun 20 ansatte, som er en del av et konsern, kan man kreve at representasjonen i styret skal beregnes på bakgrunn av alle ansatte innenfor konsernet.

La oss si at det i konsernet er over 200 ansatte, så skal de ansatte i A/S et med 20 ansatte velge 1/3 av styret pluss et medlem med vara i aksjeselskapets styre.

### Stiftelser

Reglene for ansattes representasjon i styre er lik de som er i aksjeselskaper.

### Selskaper

De samme reglene som for aksjeselskaper og stiftelser gjelder med unntak av reglene om selskaper med mindre enn 50 ansatte. I slike selskaper kalles styret for selskapsmøter.

I selskaper som er med i ett konsern, gjelder samme regel som for A/S som er med i et konsern.

### Forskrift om valg av styrerepresentanter

Valg av representanter til styret følger en egen [forskrift av 18 des. 1998 nr 1205](#)

I denne forskriften fremgår det når retten til representasjon oppstår, utforming av krav om representasjon, regler om valg og valgbarhet, funksjonstid, vararepresentanter, regler om valg til bedriftsforsamling, regler om bedriftsforsamlingens valg av styrerepresentanter, regler for unntak og tvister i forbindelse med ovennevnte valg.

# Tillitsvalgtes rolle i IA-arbeidet

Som tillitsvalgt har du en sentral rolle i arbeidet med inkluderende arbeidsliv (IA) i bedriften. Du må være i dialog med arbeidsgiver om hvordan dere skal søke å oppfylle de to hovedmålene – reduksjon av sykefravær og frafall fra arbeidslivet.

**Den nye IA-avtalen** gjelder for hele arbeidslivet, og ikke bare virksomheter som har inngått lokal IA-avtale, slik det har vært frem til 2018.

IA-avtalen legger vekt på at lokalt partssamarbeid i virksomhetene skal ligge til grunn for utvikling av arbeidsmiljøet og forebygging av sykefravær og frafall.

- Har dere hatt møter om IA med ledelsen etter at ny IA-avtale ble inngått?
- Har dere en lokal samarbeidsavtale for IA-arbeidet i virksomheten?
- Har dere felles opplæring om temaene for arbeidsgivere, tillitsvalgte og verneombudene?
- Er ansatte og ledere kjent med avtalens formål og forpliktelser?

## Forebyggende arbeidsmiljø

Forebyggende arbeidsmiljø handler om hvordan man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet. Arbeidsprosessene må organiseres slik at de forebygger overbelastning og ivaretar arbeidstakernes fysiske og psykiske helse.

- Har dere kartlagt fysiske og psykososiale risikofaktorer på arbeidsplassen deres?
- Vet dere hvor dere kan hente informasjon og inspirasjon til forebyggingsarbeidet?



## Sykefravær og frafall

IA-avtalen har et spesielt fokus på lange og/eller hyppig gjentakende sykefravær.

- Samarbeider dere med arbeidsgiver om forebygging av sykefravær og frafall?
- Har dere satt felles mål for reduksjon av det totale sykefraværet i virksomheten?
- Er formålet med sykefraværsarbeidet kjent for alle ansatte?
- Har dere utvidet rett til egenmelding ved korte sykefravær? (Arbeidsgiver har plikt til å drøfte dette med de tillitsvalgte i hht. [folketrygdlovens § 8-24](#))
- Har dere oversikt over mulighetene for tilrettelegging og andre støttende tiltak for å forebygge og redusere sykefravær og frafall?
- Vet dere hva NAV kan tilby av tiltak, hjelpemidler og andre ordninger for tilrettelegging?
- Er dere kjent med omfanget av [arbeidsgivers tilretteleggingsplikt](#)?

## Drøftinger med arbeidsgiver

Dersom arbeidsgiver ikke inviterer til samarbeid og dialog om dette kan tillitsvalgte kreve drøftinger rundt temaet. Det er mange temaer som kan være aktuelt å ta opp i slike møter:

- Hvordan er arbeidsmiljøet hos oss?
- Er arbeidsprosessene organisert på en hensiktsmessig måte?
- Bli alle ansatte involvert i forbedrings- og utviklingsarbeidet?
- Er de psykososiale forholdene gode nok til at folk trives på jobb?
- Hvordan er sykefraværet hos oss?
- Hvor mye av sykefraværet handler om arbeidsforholdene?
- Gjør vi nok i forhold til forebygging av sykefravær og frafall?
- Har vi bevissthet rundt stress og rollekonflikter som kan oppstå i arbeidet, f.eks. når vi jobber med pasienter eller kunder?
- Får ansatte med behov for tilrettelegging den bistanden de trenger for å kunne utføre arbeidet sitt? (jf [arbeidsmiljølovens § 4-6](#))
- Skal vi inngå en lokal samarbeidsavtale om hvordan virksomheten og de tillitsvalgte kan bidra til et mer inkluderende arbeidsliv?

## Sjekkliste for lokalt IA-arbeid

YS har laget [denne oversikten](#) som et tilbud til YS-forbundenes lokale tillitsvalgte i arbeidet med IA-avtalen for perioden 2019-2022.

De to første sidene inneholder sjekklister som kan brukes til intern oppfølging av IA-avtalen og som forberedelse til eventuelle drøftinger med arbeidsgiver.

De to siste sidene går nærmere inn på avtalens innsatsområder og inneholder bl. a. lenker til informasjon og inspirasjon til IA-arbeidet.

## Utvidet rett til egenmelding

Utvidet egenmelding ved korte sykdomsfravær har vært nyttig både for virksomhetene og samfunnet. Myndighetene og partene i arbeidslivet oppfordrer derfor de tidligere IA-virksomhetene til å fortsette med ordningen og andre til å vurdere innføring av den. Som en konsekvens av IA-avtalen har [folketrygdloven](#) nå gitt alle arbeidsgivere plikt til å drøfte utvidet egenmelding med de tillitsvalgte.

Det er verdt å merke seg at endringen betyr at det formelt sett er mulig å utvide egenmeldingsperioden til 16 dager av gangen, det vil si samme lengde som arbeidsgiverperioden. Erfaringsmessig vil nok likevel de fleste velge løsningen fra de tidligere IA-avtalene, med maksimalt 24 dager i året og inntil 8 dager av gangen.

NHO har for øvrig en god artikkel om fordelene med utvidet rett til egenmelding på sine nettsider: [Utvidet egenmelding – hvordan få godt utbytte av ordningen?](#)

## Mer om IA her:

[YS](#)

[Regjeringen](#)

[Idebanken](#)

[Podkasten «På jobben»](#)

[NAV](#)

[Arbeidstilsynet](#)

[STAMI](#)

[Arbeidsmiljøportalen](#)





## Problemer? Ring oss!

Som tillitsvalgt er det et par situasjoner du kan møte hvor du SKAL kontakte Parats sekretariat for å få hjelp.

Dette er situasjoner hvor det er behov for å handle raskt og korrekt for å sikre medlemmenes og organisasjonens interesser.

**1) Hvis ett eller flere medlemmer blir sagt opp, avskjediget eller suspendert:**

- Sjekk at det er gjort skriftlig
- Ta så straks kontakt med [juridisk avdeling](#) i Parat!

**2) Ved brudd i lokale forhandlinger:**

- Kontakt [forhandlingsavdelingen](#) i Parat før det skrives bruddprotokoll

# Kontakt oss

Telefon: +47 482 10 100

E-post: [post@parat.com](mailto:post@parat.com)

## Kontakt juridisk avdeling:

489 92 032

[juridisk@parat.com](mailto:juridisk@parat.com)

## Kontakt Forhandlings- og arbeidslivsavdelingen:

400 22 670

[forhandling@parat.com](mailto:forhandling@parat.com)

## Kontakt regionavdelingen:

400 36 419

## Kontakt medlemservice:

489 92 037

[medlem@parat.com](mailto:medlem@parat.com)

**Besøksadresse:** Lakkegata 23, 2. etg, Oslo

**Postadresse:** Postboks 9029 Grønland, 0133 Oslo

**Organisasjonsnummer:** 971 48 0270

## Kontortid:

08:15–15:30 (16. september–14. mai)

08:00–15:00 (15. mai–15. september)

## Parats regionkontorer

**Region Nord:** Regionkontoret i Tromsø

(Nordland, Troms og Finnmark)

[nord@parat.com](mailto:nord@parat.com)

**Region Midt:** Regionkontoret i Trondheim

(Trøndelag, Møre og Romsdal)

[midt@parat.com](mailto:midt@parat.com)

**Region Vest:** Regionkontoret i Bergen

(Rogaland og Vestland)

[vest@parat.com](mailto:vest@parat.com)

**Region Sør:** Regionkontor i Kristiansand og Tønsberg.

(Agder, Vestfold og Telemark)

[sor@parat.com](mailto:sor@parat.com)

**Region Øst:** Regionkontor i Oslo

(Innlandet, Viken og Oslo)

[ost@parat.com](mailto:ost@parat.com)

## Parats nettsteder:

[Parat.com](https://parat.com)

[Parat.com/tillitsvalgt](https://parat.com/tillitsvalgt)

[Parat.com/tariff](https://parat.com/tariff)

[Parat.com/kompetanse](https://parat.com/kompetanse)

[Parat.com/pensjon](https://parat.com/pensjon)

[Parat.com/24](https://parat.com/24)

[parat.com/ung](https://parat.com/ung)

[Parat.com/kontakt-oss](https://parat.com/kontakt-oss)



**VI ER PARAT**  
– og vi jobber for at du skal få  
en enda bedre arbeidsdag!

**Parat**  
Lakkegata 23  
Postboks 9029 Grønland  
0133 Oslo

Telefon: 482 10 100

[post@parat.com](mailto:post@parat.com)  
[www.parat.com](http://www.parat.com)

et YS-forbund