

Hvordan gjennomfører dere årsmøte i bedriftsgruppa?

Årsmøtet i bedriftsgruppa er viktig. Her velges tillitsvalgte. FLT ønsker at vi har tillitsvalgte i alle bedrifter hvor vi har medlemmer. Det gir større muligheter for godt samarbeid og økt medbestemmelse på egen arbeidsplass. Årsmøtet er også viktig for å engasjere medlemmene og blant annet stimulere flere til å ta på seg tillitsverv.

Her skal vi se på hvordan dere forbereder et årsmøte, gjennomfører årsmøte og hva som skjer etterpå. Valg av tillitsvalgte er regulert i hovedavtalen § 5-3. I forbundets vedtekter § 2, 3 og 5 står det om årsmøte, valg av styre og årsmøteprotokoll. Årsmøter skal avholdes innen utgangen av februar.

Forberede årsmøte

Planlegg årsmøtet i god tid. *Avklar møtested og tidspunkt. Dersom årsmøtet skal holdes i arbeidstida kan man høre med arbeidsgiver om man kan få ha en utvidet lunsj.* Avklar også hvordan dere skal gjennomføre årsmøte dersom det er medlemmer som jobber i rotasjon eller på andre lokasjoner. Innkalling sendes alle medlemmer seinest 14 dager før årsmøtet. Husk å oppgi *frist* for innmelding av årsmøtesaker. De må være innmeldt seinest ei uke i forkant.

Valgkomiteen må settes i arbeid slik at det kan legges fram *et nytt forslag til nytt styre* på årsmøtet. Protokollen fra forrige årsmøte viser hvem som sitter i valgkomiteen.

Årsrapport eller årsberetning skal skrives og oppsummere aktiviteten i bedriftsgruppa i året som gikk.

Dersom bedriftsgruppa disponerer penger på vegne av medlemmene må *regnskapet revideres før det legges fram på årsmøtet*. Be gjerne revisor om å legge fram en revisorrapport.

Sakslisten er selve programmet for årsmøtet. Den kan sendes ut på forhånd eller deles ut på årsmøtet. Regnskap, budsjettforslag, forslag til valg av nytt styre og eventuelle årsmøtesaker kan sendes ut til medlemmene på forhånd, men kan også deles ut på årsmøtet. *Posten eventuelt skal aldri forekomme på et årsmøte.* Det vil si at saker som ikke er innmeldt til styret før fristen er utløpt kan ikke tas med på årsmøtet.

Gjennomføre årsmøte

Leder for bedriftsgruppa ønsker velkommen og ber årsmøtet om å godkjenne *innkalling* og *saksliste*. Det neste på programmet er å velge en *møteleder* og en *referent*. I tillegg skal to som er tilstede på årsmøte velges for å *underskrive årsmøteprotokollen*.

Leder går igjennom eller leser opp *årsberetningen*. Det hender at årsberetning blir vedtatt med merknader, for eksempel hvis det er uteglemt noen hendelser eller hvis det er skrivefeil. *Regnskap* legges fram av kasserer for behandling på årsmøtet. Og forslag til budsjett legges fram, men det skal ikke gjøres noe vedtak på budsjett.

Det er vanlig at leder for valgkomiteen legger fram forslag til valg av nytt styre. Valg kan gjennomføres ved handsopprekning eller ved skriftlig valg dersom noen på årsmøtet krever det. Det er lurt å ha klart lapper og penner i forkant i tilfelle skriftlig valg. Det mest vanlige er å ta valget styrepost for styrepost, og det er fullt mulig å komme opp med benkeforslag på andre kandidater enn de valgkomiteen har foreslått.

Etter årsmøte

Det ble valgt en referent i starten av årsmøtet. Denne skriver en årsmøteprotokoll som blir signert av de to som ble valgt til dette på årsmøtet. Protokollen speiler sakslisten for årsmøtet og skal kortfattet og ryddig vise hva behandling og resultat ble i hver sak. Protokollen er et historisk dokument som skal arkiveres på en forsvarlig måte.

Etter avholdt årsmøte er det viktig at medlemmene får vite hvem som er deres nye tillitsvalgte. I tillitsvalgtverktøyet på flt.no finnes det et skjema som skal fylles ut etter årsmøtet. Skjemaet sendes sammen med årsmøteprotokollen, årsberetning og regnskap til lokalavdelingen og til forbundet.

Arbeidsgiver ønsker også å vite hvem de nye tillitsvalgte er. I henhold til HA § 5-3 skal det innen 8 dager etter valget meldes skriftlig inn til bedriften navnene på og tilhørende verv på de som er valgt.

Godt årsmøte!