

Fastställd av avdelningsstyrelsen 21 november 2018

Stöddokument för årsmöten i sektionerna inom ST inom Migrationsverket

Ägare

Avdelningsstyrelsen fastställer stöddokumentet för avdelningens sektioner.

Årsmötet

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Till årsmötet kallas samtliga medlemmar (enligt § 6 NORMALSTADGAR FÖR SEKTIONER i Fackförbundet ST stadgar (gällande från och med den 23 maj 2018)).

Årsmötets utlysande

I § 8 enligt ovan nämnda stadgar står det att sektionsstyrelsen kallar till årsmötet. Kallelsen skall på lämpligt sätt delges medlemmarna senast fyra veckor före mötet.

Ett lämpligt sätt kan vara att sätta upp affischer på orterna men även att skicka ut kallelsen via medlemsregister. Kallelsen till årsmötet skall publiceras på sektionens hemsida.

Årsmöteshandlingar

Handlingar till årsmötet skall finnas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före mötet enligt § 10 i ovan nämnda stadgar.

Handlingarna till årsmötet skall publiceras på sektionens hemsida. Man kan även skicka ut dessa handlingar via e-post.

Mötets organisering

Att ha ett fysiskt årsmöte där medlemmarna i varje sektion kallas till är att föredra. Men på grund av avstånd eller lokaler kan sektionens årsmöte behöva genomföras via video- eller telefonmöte.

Är det så att sektionen inte kan genomföra ett fysiskt möte för årsmötet *skall* sektionsstyrelsen informera avdelningsstyrelsen om detta. Den skriftliga informationen bör inkomma i god tid innan årsmötet. Här är det också bra om sektionsstyrelsen informerar om hur man har tänkt genomföra årsmötet t.ex. är det via video eller telefon, hur många orter och vilka orter som kommer delta via video eller telefon.

Årsmötets genomförande

I NORMALSTADGAR FÖR SEKTIONER i Fackförbundet ST stadgar (gällande från och med den 23 maj 2018) finns de stadgar sektionerna inom avdelningen ska följa gällande hur sektionernas årsmöte ska gå till.

Punkterna nedan är till stöd för sektionerna när det gäller röstningen under årsmötet via video- eller telefonmöte samt arbetet efter årsmötet. Kontakta ordförande för avdelningen för att få koder för telefonmöte. Videomöte bokar man som vanligt enligt rutin i Outlook.

Deltagarlista

Samtliga medlemmar som deltar på varje ort ska skriva sitt namn på en deltagarlista där namn och tillhörande enhet ska framgå.

Rösträknare

På varje ort som är uppkopplad mot årsmötet skall det finnas en vald rösträknare som ska kontrollera röstningen på varje ort samt ansvara för deltagarlistan.

Röstning

Om det är så att en medlem lämnat mötet eller under en punkt lämnar mötet och en omröstning ska ske, skall rösträknaren på berörd ort meddela årsmötets ordförande och sekreterare direkt när det inträffar för att rätt antal röstberättigade ska protokollföras.

En medlem som kommer in under en redan öppnad punkt får först rösta och delta vid nästkommande punkt.

Efter avslutat årsmöte

Efter det avslutade årsmötet ska årsmötesprotokollet justeras. Rösträknarna skall direkt efter årsmötet skanna in och skicka deltagarlistorna till årsmötets sekreterare som kan påbörja arbetet.

Originalen av deltagarlistorna skall sedan skickas via postgång till årsmötets sekreterare för hantering, innan samtliga deltagarlistor förvaras hos sektionsstyrelsen. Samtliga årsmöteshandlingar skall förvaras hos sektionsstyrelsen.

Information om årsmötet

Ledamöterna i sektionsstyrelsen tillträder sina mandat omedelbart efter årsmötet.

Efter årsmötet är det lämpligt om sektionens hemsida uppdateras med en nyhet om valet av sektionsstyrelsen.

Tolkning

Råder det några frågor om hur detta stöddokument ska tolkas så är det avdelningsstyrelsen som har tolkningsföreträde.