

PROTOKOLL FRA HOVEDSTYREMØTE I SAMFUNNSVITERNE 7. FEBRUAR 2020

Tid:	7. februar kl. 10.00-16.00
Sted:	Clarion Collection Hotel Gabelshus, Oslo
Styremedlemmer:	Merete Nilsson, leder Erik F. Øverland, nestleder (ikke sak 3-20, 4-20 og 5-20) Dag Kristiansen Terje Møien (ikke sak 10-20) Siv Sangolt Gry Jordet Kibsgaard Atle Reiersen Torunn Helle
Varamedlemmer:	Tobias Bade Strøm, 1. vara Trondar Lien, 2. vara Marius Kjørmo, 3. vara
Forfall:	Olav Elling Gausdal, 4. vara
Studentobservatør:	Shienna Forus
Sekretariatet:	Gunn Elisabeth Myhren, generalsekretær (ikke sak 9-20 og 10-20) Torun Høgvold Enstad, referent, sekretariatet Vidar Berglund, sekretariatet Johnny Marken, sekretariatet (sak 7-20) Jan Olav Birkenhagen, sekretariatet (sak 7-20) Cecilie Hogstad, sekretariatet (sak 7-20) Olav Fr. Hallset, sekretariatet sak (7-20)

Sak 1-20 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Innstilling:

Innkalling og dagsorden godkjennes.

Debatt:

Leder innledet og informerte om at 3. varamedlem, Ingeborg Skjølingstad, har trukket seg fra sitt verv. Dette medfører at Marius Kjørmo rykker opp til 3. vara og Olav Elling Gaustad rykker opp til 4. vara.

Leder orienterte videre om følgende endring av rekkefølge i behandlingen i styresakene: 1-20, 2-20, 3-20, 4-20, 5-20, 8-20, 6-20, 7-20, 9-20, 10-20.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Innkalling og dagsorden godkjennes.

Sak 2-20 Styreinstruks 2020-2022

Innstilling:

Hovedstyret vedtar styreinstruks for hovedstyret i Samfunnsviterne i perioden 2020-2022.

Debatt:

Generalsekretæren innledet.

Hovedstyret debatterte møtedeltagelse og foreslo at i første styreår i perioden inviteres alle varamedlemmer til alle hovedstyrets møter, med formål å gi varamedlemmene et godt grunnlag for å kunne tre inn ved forfall. Ordningen evalueres ved utgangen av første styreår.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar styreinstruks for hovedstyret i Samfunnsviterne i perioden 2020-2022.

Hovedstyret vedtar at alle varamedlemmer inviteres til å delta i styremøtene i 2020. Ordningen evalueres ved utgangen av første styreår.

Vedtatt styreinstruks er vedlagt protokollen, se vedlegg 1.

Sak 3-20 Instruks for leder og nestleder 2020-2022

Innstilling:

Hovedstyret vedtar instruks for leder og nestleder av Samfunnsviterne for styreperioden 2020-2022.

Debatt:

Generalsekretæren innledet. Generalsekretæren hadde i saksfremlegget til saken løftet problemstillingen delvis frikjøp av nestleder og ba hovedstyret om å diskutere et eventuelt frikjøp mellom 20 og 30 prosent.

Etter en diskusjon i hovedstyret la generalsekretæren fram følgende tilleggsforslag: «Hovedstyret gir generalsekretæren fullmakt til å frikjøpe nestleder innenfor en ramme på inntil 30 prosent i henhold til den arbeidsbyrde nestleder til enhver tid har. Hovedstyret ønsker en evaluering av dette etter første styreår.»

Hovedstyret sluttet seg til forslaget fra generalsekretæren.

Votering:

Endelig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar instruks for leder og nestleder av Samfunnsviterne for styreperioden 2020-2022.

Hovedstyret gir generalsekretæren fullmakt til å frikjøpe nestleder innenfor en ramme på inntil 30 prosent i henhold til den arbeidsbyrde nestleder til enhver tid har. Hovedstyret ønsker en evaluering av dette etter første styreår.

Vedtatt instruks for leder og nestleder er vedlagt protokollen, se vedlegg 2.

Sak 4-20 Instruks for generalsekretæren 2020-2022

Innstilling:

Hovedstyret vedtar instruks for generalsekretæren for perioden 2020-2022.

Debatt:

Leder innledet.

Generalsekretærens instruks er et tillegg til generalsekretærens arbeidskontrakt. Hovedstyret diskuterte evalueringspunkter for generalsekretæren.

Etter diskusjon ble det enighet om at generalsekretæren evalueres ut fra fastsatte mål i handlingsplanen. Generalsekretæren evalueres i forbindelse med den årlige resultat og utviklingssamtalen med leder og nestleder.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar instruks for generalsekretæren for perioden 2020-2022.

Vedtatt instruks for generalsekretæren er vedlagt protokollen, se vedlegg 3.

Sak 5-20 Samfunnsviternes signatur- og prokurarett

Innstilling:

Hovedstyret vedtar at foreningens signaturrett gis leder og generalsekretær i fellesskap.

Hovedstyret vedtar at foreningens prokurarett gis generalsekretæren.

Debatt:

Generalsekretæren innledet.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar at foreningens signaturrett gis leder og generalsekretær i fellesskap.

Hovedstyret vedtar at foreningens prokurarett gis generalsekretæren.

Sak 6-20 Mandat og prosess for oppnevning av utvalg og arbeidsgrupper 2020-2022

Innstilling:

Generalsekretærens forslag til vedtak:

1. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidslivsutvalget:

Mandat:

- Arbeidslivsutvalget skal være et rådgivende organ for hovedstyret innen lønn -og arbeidsvilkår i tråd med vedtektens § 11 Arbeidslivsutvalg.
- Arbeidslivsutvalget skal arbeid i tråd med foreningens formålsparagraf og foreningens vedtatte politiske føringer og styringsdokumenter.
- Arbeidslivsutvalget har beslutningsmyndighet til å vedta foreningens tariffkrav
- Arbeidslivsutvalget skal bestå av 5-7 medlemmer, hvorav utvalgets leder velges av hovedstyret. Arbeidslivsutvalget skal bestå av medlemmer som representere foreningens fag- og arbeidslivsområder. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.
- Arbeidslivsutvalget velger selv sin arbeidsform og rollefordeling.
- Det avsettes et rammebudsjett til arbeidslivsutvalget.
- Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.
- Arbeidslivsutvalget rapporterer til generalsekretæren.

Prosess:

- Generalsekretæren sender ut invitasjon til å delta i arbeidslivsutvalget i april 2020
- Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for å få en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.
- Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.
- Arbeidslivsutvalget etableres og starter sitt arbeid fra august 2020.

2. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar:

Mandat:

- Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar er et rådgivende organ for hovedstyret i saker som omhandler samfunnspolitikk og samfunnsansvar, med hovedfokus på følgende:
 - Jobbe for et trygt og fleksibelt arbeidsliv i endring.
 - Fremme fagenes betydning og samtidsrelevans.
 - Bidra til en bærekraftig samfunnsutvikling.
- Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar innehar funksjonen som redaksjonsråd for foreningens fagstoff og artikler i magasinet Samfunnsviteren.
- Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar skal arbeide med Samfunnsviternes samfunnspolitikk og samfunnsansvar i tråd med foreningens formålsparagraf, Strategisk plan for samfunnspolitikk og samfunnsansvar, samt foreningens vedtatte politiske føringer og dokumenter.
- Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar består av 5-7 medlemmer som representerer foreningens forskjellige fag- og arbeidslivsområder. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.
- Arbeidsgruppen ledes av foreningens nestleder.
- Det avsettes et rammebudsjett til Samfunnsviternes samfunnsansvar.
- Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.
- Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar rapporterer til generalsekretæren.

Prosess:

- Generalsekretæren sender ut invitasjon til å delta i arbeidsgruppen i april 2020.

- Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for får en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.
- Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.
- Arbeidsgruppen etableres og starter sitt arbeid høsten 2020.

3. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester

Mandat:

- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal bidra til å synliggjøre Samfunnsviterne og styrke medlemmenes profesjonsidentitet i sine respektive tjenester.
- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal bistå hovedstyret i saker av faglig karakter. Arbeidsgruppen gis beslutningsmyndighet til å avgi høringer og uttalelser i tråd med foreningens formålsparagraf og foreningens vedtatte politiske føringer og styringsdokumenter innenfor områder som omhandler fagspørsmål knyttet til kompetanse, etter- og videreutdanning, kvalitet i tjenestene samt spørsmål knyttet til barn og unges oppvekstvilkår.
- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal bestå av 5-7 medlemmer som representerer foreningens forskjellige pedagogisk-psykologiske fagretninger. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.
- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester ledes av foreningens leder.
- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester velger selv sin arbeidsform ut fra behov, hensiktsmessighet og kapasitet.
- Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.
- Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester rapporterer til generalsekretæren.
- Det avsettes et rammebudsjett til Samfunnsviternes samfunnsansvar.

Prosess:

- Generalsekretæren sender ut invitasjon til foreningens medlemmer innen fagfeltene pedagogikk og psykologi til å delta i arbeidsgruppen i april 2020.
- Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for å få en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.
- Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.
- Arbeidsgruppen etableres og starter sitt arbeid høsten 2020.

Debatt:

Generalsekretæren innledet.

Trondar Lien foreslo å endre siste kulepunkt i foreslått mandat for arbeidslivsutvalget slik: «Arbeidslivsutvalget rapporterer til hovedstyret via generalsekretæren.»

Hovedstyret sluttet seg til forslaget og vedtok at dette også endres i tilsvarende kulepunkter i de foreslåtte mandatene for de øvrige arbeidsgruppene.

Hovedstyret foreslo at følgende kulepunkt om redaksjonsråd tas ut av mandatet for arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar:

«Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar innehar funksjonen som redaksjonsråd for foreningens fagstoff og artikler i magasinet Samfunnsviteren.»

På bakgrunn av dette la generalsekretæren fram følgende forslag som et tillegg til innstillingen:

«Hovedstyret vedtar å oppnevne et redaksjonsråd for Samfunnsviteren for ett år (fra 1. aug. 2020 til 1. aug. 2021). Foreningens leder inngår som leder av redaksjonsrådet, i tillegg til fire medlemmer. Sekretariatet innehar sekretærfunksjonen.

Hovedstyret ber generalsekretæren sende ut forespørsel bredt i foreningen om deltakelse i gruppen og legge fram forslag til sammensetning av redaksjonsrådet på hovedstyrets møte 20. mai.»

Hovedstyret støttet dette.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidslivsutvalget:

Mandat:

- *Arbeidslivsutvalget skal være et rådgivende organ for hovedstyret innen lønn -og arbeidsvilkår i tråd med vedtektenes § 11 Arbeidslivsutvalg.*
- *Arbeidslivsutvalget skal arbeid i tråd med foreningens formålsparagraf og foreningens vedtatte politiske føringer og styringsdokumenter.*
- *Arbeidslivsutvalget har beslutningsmyndighet til å vedta foreningens tariffkrav*
- *Arbeidslivsutvalget skal bestå av 5-7 medlemmer, hvorav utvalgets leder velges av hovedstyret. Arbeidslivsutvalget skal bestå av medlemmer som representere foreningens fag- og arbeidslivsområder. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.*
- *Arbeidslivsutvalget velger selv sin arbeidsform og rollefordeling.*
- *Det avsettes et rammebudsjett til arbeidslivsutvalget.*
- *Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.*
- *Arbeidslivsutvalget rapporterer til hovedstyret via generalsekretæren.*

Prosess:

- *Generalsekretæren sender ut invitasjon til å delta i arbeidslivsutvalget i april 2020*
- *Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for å få en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.*
- *Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.*
- *Arbeidslivsutvalget etableres og starter sitt arbeid fra august 2020.*

2. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar:

Mandat:

- *Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar er et rådgivende organ for hovedstyret i saker som omhandler samfunnspolitikk og samfunnsansvar, med hovedfokus på følgende:*
 - *Jobbe for et trygt og fleksibelt arbeidsliv i endring.*
 - *Fremme fagenes betydning og samtidsrelevans.*
 - *Bidra til en bærekraftig samfunnsutvikling.*
- *Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar skal arbeide med Samfunnsviternes samfunnspolitikk og samfunnsansvar i tråd med foreningens*

formålsparagraf, Strategisk plan for samfunnspolitikk og samfunnsansvar, samt foreningens vedtatte politiske føringer og dokumenter.

- *Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar består av 5-7 medlemmer som representerer foreningens forskjellige fag- og arbeidslivsområder. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.*
- *Arbeidsgruppen ledes av foreningens nestleder.*
- *Det avsettes et rammebudsjett til Samfunnsviternes samfunnsansvar.*
- *Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.*
- *Arbeidsgruppen for samfunnspolitikk og samfunnsansvar rapporterer hovedstyret via til generalsekretæren.*

Prosess:

- *Generalsekretæren sender ut invitasjon til å delta i arbeidsgruppen i april 2020.*
- *Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for får en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.*
- *Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.*
- *Arbeidsgruppen etableres og starter sitt arbeid høsten 2020.*

3. Hovedstyret vedtar følgende mandat og prosess for nedsetting av arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester:

Mandat:

- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal bidra til å synliggjøre Samfunnsviternes og styrke medlemmenes profesjonsidentitet i sine respektive tjenester.*
- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal bistå hovedstyret i saker av faglig karakter. Arbeidsgruppen gis beslutningsmyndighet til å avgi høringer og uttalelser i tråd med foreningens formålsparagraf og foreningens vedtatte politiske føringer og styringsdokumenter innenfor områder som omhandler fagspørsmål knyttet til kompetanse, etter- og videreutdanning, kvalitet i tjenestene samt spørsmål knyttet til barn og unges oppvekstvilkår.*
- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester skal består av 5-7 medlemmer som representerer foreningens forskjellige pedagogisk-psykologiske fagretninger. Geografiske og kjønnsmessige vurderinger skal vektlegges.*
- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester ledes av foreningens leder.*
- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester velger selv sin arbeidsform ut fra behov, hensiktsmessighet og kapasitet.*
- *Sekretariatet ivaretar sekretærfunksjonen og avsetter tid til utføring av arbeidet.*
- *Arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester rapporterer til hovedstyret via generalsekretæren.*
- *Det avsettes et rammebudsjett til arbeidsgruppen for pedagogikk.*

Prosess:

- *Generalsekretæren sender ut invitasjon til foreningens medlemmer innen fagfeltene pedagogikk og psykologi til å delta i arbeidsgruppen i april 2020.*
- *Fylkesavdelingene informeres i forkant av utlysningen for å få en rolle i å motivere og informere sine medlemmer i fylkene til å melde sin interesse i å delta i utvalget.*
- *Hovedstyret behandler saken i sitt møte 20. mai 2020.*

- *Arbeidsgruppen etableres og starter sitt arbeid høsten 2020.*

Hovedstyret vedtar å oppnevne et redaksjonsråd for Samfunnsviteren for ett år (fra 1. aug. 2020 til 1. aug. 2021). Foreningens leder inngår som leder av redaksjonsrådet, i tillegg til fire medlemmer. Sekretariatet innehar sekretærfunksjonen.

Hovedstyret ber generalsekretæren sende ut forespørsel bredt i foreningen om deltakelse i gruppen og legge fram forslag til sammensetning av redaksjonsrådet på hovedstyrets møte 20. mai.

Sak 7-20 Handlingsplan 2020-2022

Innstilling:

Generalsekretærens forslag til prosess for behandling:

Generalsekretæren anbefaler at hovedstyret diskuterer utkast til handlingsplan og hovedstyrets arbeidsmetoder og arbeidsfordeling i sammenheng.

Generalsekretæren vil på bakgrunn av dette sette opp et forslag til handlingsplan som sendes ut til hovedstyret for kommentarer og endelig vedtak.

Debatt:

Generalsekretæren innledet.

Innspill gitt i møtet til videre arbeid med handlingsplanen:

- Handlingsplanen må gjenspeile at vi er en fagforening. Det samfunnspolitiske arbeidet må balanseres opp imot det tradisjonelle fagforeningsarbeidet, og det er viktig at de samfunnspolitiske spørsmålene vi prioriterer settes i en kontekst.
- Flere andre fagforeninger har «tillitsvalgtes år» i 2020 blant annet gjennom å satse betydelig på å styrke tillitsvalgtes kompetanse, lokale nettverk på tvers av sektorer, og på tvers av Akademiker-foreninger. Vi bør synliggjøre vår satsing på tilsvarende måte.
- Vi må være relevante.
- Synliggjøring av samfunnsviteres kompetanse i dagens og framtidens arbeidsliv: Som fagforening må vi fremme hva vi som samfunnsvitere skal bidra med i samfunnsutviklingen. Et hovedtema for arbeidsgruppen for samfunnsansvar og samfunnspolitikk.
- Fremme vår kompetanse inn mot nye bransjer/nye oppgaver i arbeidslivet.
- Bygge bro inn mot universitetene om hvordan samfunnsvitenskapelig utdanning bør utvikles.
- Utforming:
 - Formulere to til tre ambisjonsmål, dvs. en konkretisering av to til tre prioriterte mål under hvert strategisk grep, med en formulering som gir anledning til å reflektere og evaluere underveis.
 - Handlingsplanen må utformes slik at hovedstyret får rammer til å arbeide på det strategiske nivået og ikke på tiltaksnivå. Dette er viktig for å kunne evaluere underveis.
 - Angi hva som er prioriterte områder for henholdsvis 2020, 2021 og 2022. Disse prioriteringene må operasjonaliseres i milepæler og hvilke nivåer/organer i foreningen skal involveres i hvilke oppgaver.
 - Viktig å synliggjøre at digitalisering er en prioritert satsing innenfor alle de strategiske grepene.
 - Organisasjonsutvikling: Videreutvikling av fylkesavdelinger/fylkesstyrer/lokallag iht. føringer gitt av landsmøtet 2019 må

diskuteres på fylkesledermøtet i april. Hovedstyret må diskutere hvordan dette skal tas opp på fylkesledermøtet.

- Bruke formuleringen «utviklingsland» i stedet for «tredje verden». Legge inn urbefolkning som eksempel på utsatte grupper i arbeidslivet.
- Litt blanding av formuleringer som «hvordan» og «hva» i utkastet.
- Diskutere handlingsplanen med fylkeslederne på fylkesledermøtet 1.-3. april. Hovedstyret ønsker referat fra fylkesledermøtet.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret ber generalsekretæren om å legge fram et forslag til handlingsplan på bakgrunn av hovedstyrets diskusjon og innspill.

Sak 8-20 Tidspunkt og sted for Samfunnsviternes landsmøte 2020-2022

Innstilling:

Hovedstyret diskuterer saken og vedtar tidspunkt og sted for Samfunnsviternes landsmøte 2020.

Debatt:

Generalsekretæren innledet.

Hovedstyret diskuterte saken og kom til enighet om følgende:

«Hovedstyret vedtar at landsmøtet arrangeres i Oslo fra onsdag til fredag, fortrinnsvis i uke 45 i 2022. Generalsekretæren får fullmakt til å bestemme datoer og inngå avtale med egnet konferansested.»

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar at landsmøtet arrangeres i Oslo fra onsdag til fredag, fortrinnsvis i uke 45 i 2022. Generalsekretæren får fullmakt til å bestemme datoer og inngå avtale med egnet konferansested.

Sak 9-20 Hovedstyrets møteplan 2020

Innstilling:

Hovedstyret vedtar hovedstyrets møteplan for 2020.

Debatt:

Leder innledet.

Fylkesledermøte 1.-3. april: Kun leder og nestleder deltar.

Hovedstyremøte 16. mars: Møtet berammes som et fysisk heldagsmøte i Oslo.

Votering:

Enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Hovedstyret vedtar hovedstyrets møteplan for 2020.

Vedtatt møteplan er vedlagt protokollen, vedlegg 4.

Sak 10-20 Orienteringer**Nytt fra Akademikerne:**

Leder orienterte om følgende:

- Akademikerne avholdt topplederkonferanse for lederne og generalsekretærene i foreningene 23.-24. januar.
- Akademikerne arrangerer vinterkonferanse 13. februar med temaet «Hvordan ser arbeidslivet ut i morgen - og hva er suksessoppskriften på et samarbeid mellom menneskelig og kunstig intelligens?»
- Leder deltar i styringsgruppe for Akademikernes arbeid med sysselsettingsutvalget del 2.
- Akademikerne skal ha et møte med Civita og WWFs klimautvalg.
- Leder sitter som leder for juryen for Akademikerprisen et år til.

Høringer:

Leder orienterte om følgende:

- Leder skal delta på et innspillsmøte i Kunnskapsdepartementet 28. februar om etter- og videreutdanning (EVU) for PP-tjenesten.

Merete Nilsson

Erik F. Øverland

Dag Kristiansen

Terje Møien

Siv Sangolt

Atle Reiersen

Gry Jordet Kibsgaard

Torunn Helle

Gunn Elisabeth Myhren, gen.sek.

Vedlegg 1:

STYREINSTRUKS for hovedstyret i Samfunnsviterne 2020-2022

Vedtatt av hovedstyret 07. februar 2020

1. INNLEDNING

Samfunnsviterne har til formål å arbeide for å bedre medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår og å fremme medlemmenes faglige interesser.

Hovedstyret skal, i tråd med vedtak fattet av Samfunnsviternes landsmøte og hovedstyre, utøve et helhetlig og strategisk arbeid for foreningen og inneha det nødvendige politiske lederskap av foreningen.

De enkelte styremedlemmer, styrets leder og generalsekretæren i Samfunnsviterne skal arbeide etter formålet for foreningen, lov- og myndighetskrav, foreningens styringsdokumenter og følgende styreinstruks.

Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike denne instruks ved simpelt flertall.

2. STYREINSTRUKSENS FORMÅL

Denne styreinstruksen bygger på bestemmelsene i aksjelovens § 6-23, samt allmennaksjelovens § 6-3. Denne styreinstruksen har som formål å fastsette de retningslinjer som skal gjelde for:

Styrets og styremedlemmenes myndighet, oppgaver og plikter
Saksgang, herunder innkallelse, behandlingsformer og protokollføring med mer
Generalsekretærs arbeidsoppgaver og plikter overfor styret, jf. generalsekretærs instruks
Andre forhold som anses naturlig å avklare og regulere for å kvalitetssikre styrets arbeid

Denne styreinstruksen er utarbeidet i samsvar med gjeldende rett, samt i samsvar med foreningens vedtekter og de overordnede mål og rammer for virksomheten som er fastsatt av Samfunnsviternes landsmøte.

3. STYRETS ARBEIDSOPPGAVER

Hovedstyrets sammensetning, mandat og arbeidsoppgaver fremgår av Samfunnsviternes vedtekt § 5, som har følgende tekst:

§ 5 HOVEDSTYRET

Hovedstyret er Samfunnsviternes øverste politiske organ når landsmøtet ikke er samlet. Hovedstyret avgjør selv sin arbeidsform.

Hovedstyret består av:

leder

nestleder

seks styremedlemmer

én studentobservatør

fem varamedlemmer

Første vara har møte-, tale- og forslagsrett.

Studentobservatøren velges for ett år av gangen av studentutvalget.

Studentobservatøren har møte- og talerett.

Vedtak fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme. Hovedstyret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Hovedstyret sammenkalles minimum fire ganger pr. år, eller hvis minst to av styrets medlemmer ønsker det.

Hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer kan ikke samtidig være fylkesledere.

Hovedstyrets medlemmer bør ikke sitte mer enn seks år sammenhengene i samme verv.

Hovedstyrets mandat og arbeidsoppgaver:

- a. Ledelse av Samfunnsviterne mellom landsmøtene
- b. Følge opp vedtak fattet av landsmøtet
- c. Vedta styringsdokumenter og handlingsplan
- d. Nedsette arbeidsgrupper, komiteer, råd og utvalg
- e. Føre protokoll over styremøtene
- f. Vedta ekstraordinær kontingentøkning i forbindelse med streik og lockout
- g. Overordnet ansvar for foreningens arbeidsgiverpolitikk, herunder ansette foreningens generalsekretær. Hovedstyret utarbeider instruks og fastsetter lønns- og arbeidsvilkår for generalsekretæren
- h. Vedta budsjett innenfor rammer fastsatt av landsmøtet
- i. Motivere til rekruttering av medlemmer og tillitsvalgte
- j. I samarbeid med revisor påse at regnskap føres i samsvar med landsmøtets vedtak
- k. Forberede alle saker til landsmøtet
- l. Avgjøre søknader om medlemskap på særlige vilkår
- m. Ekskludere medlemmer fra Samfunnsviterne som opptrer i strid med vedtektene
- n. Fastsette retningslinjer for Samfunnsviterne
- o. Vedta frikjøp og godtgjøring av tillitsvalgte ved behov innenfor rammer satt på landsmøtet

Det vises til prinsipper for honorering av tillitsverv og refundering av utgifter i Samfunnsviterne.

Nærmere om styrets møteplan

Generalsekretæren skal utarbeide og fremlegge styrets møteplan for kommende år.

Møteplanen for kommende år skal fremlegges på det siste ordinære styremøtet i året forut for det år den fremlagte styreplan skal gjelde for, eller på første styremøte ved nytt styre.

Møteplanen skal som et minimum omfatte følgende saker som skal planlegges og gjennomføres gjennom året:

- Diskutere og fastsette foreningens budsjett for kommende år, samt løpende kontrollere regnskap mot budsjett
- Gjennomgang av foreningens løpende regnskaper
- Generalsekretærens kvartalsvise rapporter til styret
- Generalsekretærens stillingsinstruks og arbeidsinnhold
- Gjennomgang av og kontroll med HMS-/internkontrollsystemet i foreningen
- Gjennomgang av og kontroll med fullmakter og prokuraer i foreningen
- Gjennomgang av og kontroll med foreningens forsikringsløsninger
- Diskutere og evaluere foreningens handlingsplan og foreta nødvendige tilpasninger
- Sørge for at protokoller og underlagsdokumentasjon er i samsvar med lovens krav

Møteplanen skal ut over ovennevnte omfatte oppgaver som det er nødvendig og påkrevet at styret følger opp fra periode til periode.

4. STYREMØTER

Med ordinære styremøter menes i denne instruksjonen de styremøtene som faller inn under de planlagte og faste styremøtene styret har vedtatt for året, og som er fastsatt i styrets møteplan.

Innkallingsfristen til de ordinære styremøtene følger av punkt 5 i denne styreinstruksjonen.

Styret kan videre innkalles til ekstraordinære styremøter dersom det oppstår situasjoner i eller omkring foreningen, og generalsekretæren, styrets leder eller ett eller flere styremedlemmer for øvrig anser en eller flere saker som så viktige at de bør behandles særskilt. Styrets leder skal i så tilfelle innkalle til ekstraordinært styremøte uten ugrunnet opphold.

Et ekstraordinært styremøte kan gjennomføres som i digitale kanaler dersom det anses hensiktsmessig.

5. INNKALLING TIL STYREMØTER

Generalsekretæren skal forberede innkalling og underlagsdokumentasjon til det enkelte styremøte, samt utarbeide og sende forslag til saksliste. Generalsekretæren skal sørge for at nødvendig underlagsdokumentasjon følger vedlagt innkallingene.

Ethvert styremedlem, samt generalsekretæren, har i samsvar med aksjeloven rett til å kreve at styret behandler bestemte saker. Styrets leder har ansvaret for at sakene blir behandlet.

Saker som ønskes behandlet av styret på de ordinære styremøtene, skal meddeles styrets leder og generalsekretæren innen 14 dager forut for styremøtet.

Samfunnsviternes medlemmer skal ha mulighet for innblikk i organisasjonens sentrale arbeid. Innkallinger med saksliste og godkjente protokoller bekjentgjøres på foreningens åpne nettsider.

Taushetsbelagte opplysninger som normalt ikke kan offentliggjøres, f.eks. opplysninger om en persons private forhold, føres i B-saker og protokollføres i B-protokoller som ikke distribueres eller offentliggjøres.

Styret skal innkalles til de ordinære styremøter med 7 – syv – dagers skriftlig varsel. Innkalling til styremøtene samt underlagsdokumentasjon legges ut på hovedstyrets side på Min side. Alle styredokumenter legges også på kontrollkomiteens side på Min side.

6. REFERAT OG PROTOKOLL

Generalsekretæren ivaretar oppgaven som styrets sekretær. Generalsekretæren skal innen 5 – fem – virkedager etter styremøtet oversende utkast til protokoll fra styremøtet til alle styremedlemmer, samt eventuelle varamedlemmer som har deltatt på det enkelte styremøtet. Utkastet til protokoll legges på hovedstyrets side på Min side, og meddelelse om dette oversendes pr. epost til styrets medlemmer.

Kommentarer skal meddeles generalsekretæren innen 5 – fem – virkedager etter at protokollen ble oversendt. Ingen tilbakemeldinger på protokollen innen fristen anses som et samtykke til at den er korrekt.

Generalsekretæren skal innta de eventuelle kommentarer som påpekes, og eventuelt sende ut korrigert protokoll med kommentarer innen 5 – fem – nye virkedager. Samtlige tilstedeværende styremedlemmer, samt eventuelle varamedlemmer som har deltatt på angjeldende møte, har så 3 – tre – virkedagers frist for å komme med kommentarer til korrigeringsene.

Når protokollen er i overensstemmelse med styremedlemmenes oppfatning, underskrives protokollen av styremedlemmene i samsvar med aksjeloven § 6-29. Protokollen blir da gyldig som foreningens protokoll. Generalsekretæren underskriver protokollen som protokollfører.

Dersom det ikke lykkes å komme frem til omforent protokoll etter denne prosedyren, tas protokollen opp som sak på neste ordinære styremøte.

Protokollen legges ut på foreningens åpne nettsider så snart det er praktisk mulig etter at den er godkjent.

7. ARBEIDSFORDELING MELLOM STYRET OG GENERALSEKRETÆREN

Styret skal ved inngangen til hver periode ta stilling til generalsekretærens stillingsinstruks og påse at denne ivaretar et hensiktsmessig og fornuftig arbeidsinnhold sett i forhold til samarbeid og samspill med styret.

8. TAUSHETSPLIKT OG FORTROLIG INFORMASJON

Informasjonssikkerhetsbestemmelsene i Samfunnsviternes veileder for tillitsvalgte informasjonssikkerhet gjelder for medlemmene av styret. Hvert enkelt styremedlem (og møtende varamedlem) må utvise varsomhet i forhold til informasjonsspredning fra styremøtene.

Generalsekretæren, alle styremedlemmer og varamedlemmer og observatører til hovedstyret kan pålegges taushetsplikt etter denne instruks dersom dette besluttes med simpelt flertall i styret.

9. GYLDIGHET

Denne styreinstruksen anses som en avtale mellom alle de involverte styremedlemmer, varamedlemmer og generalsekretæren om styrets arbeid og saksgang.

Styreinstruksen er gyldig inntil det eventuelt vedtas en ny og revidert styreinstruks, med krav til simpelt flertall i styret.

Sted: Oslo

Dato: 7. februar 2020

Signatur fra alle hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer, samt generalsekretæren:

Merete Nilsson (styrets leder)

Erik F. Øverland (styrets nestleder)

Dag Kristiansen (styremedlem)

Terje Møien (styremedlem)

Siv Sangolt (styremedlem)

Gry Jordet Kibsgaard (styremedlem)

Atle Reiersen (styremedlem)

Torunn Helle (styremedlem)

Tobias Bade Strøm (1. vara)

Trondar Lien (2. vara)

Ingeborg Skjølingstad (3. vara)

Marius Kjørmo (4. vara)

Olav Elling Gausdal (5.vara)

Gunn Elisabeth Myhren (generalsekretær)

Vedlegg 2:

INSTRUKS FOR LEDER OG NESTLEDER I SAMFUNNSVITERNE FOR STYREPERIODEN 2020-2022

Vedtatt av hovedstyret 07. februar 2020

Denne instruksjonen regulerer de viktigste ansvars- og arbeidsoppgavene for politisk leder og nestleder av Samfunnsviterne for styreperioden 2020-2022.

Ansvars-/ arbeidsoppgaver leder og nestleder

Leder og nestleder styrer foreningen mellom styremøtene.

Leder og nestleder skal, i tråd med vedtak fattet av Samfunnsviternes landsmøte og hovedstyre, utøve et helhetlig lederskap for foreningen mellom styremøtene.

Leder og nestleder avgjør selv sin arbeidsform og arbeidsdeling innenfor de fullmakter som er gitt av styret og skal avholde regelmessig arbeidsmøter med generalsekretæren. Det føres referat fra møtene.

Leder og nestleder har overordnede beslutningsmyndighet på avgjørelser av medlemsopptak på særskilt grunnlag og økonomiske tildelinger til fylkesavdelingene. Leder og nestleder kan delegere hele eller deler av saksbehandling og beslutningsmyndighet til generalsekretæren.

Leder og nestleder har ansvar for å lede og videreutvikle fylkesledermøtene.

Leder og nestleder har ansvar for å gjennomføre en årlig resultat-, utviklings- og lønnsamtale med generalsekretæren.

Ansvars- og arbeidsoppgaver leder

Leder er foreningens representant utad.

Leder skal representere Samfunnsviterne i Akademikernes styre som valgt medlem eller observatør, og etter behov i andre fora i Akademikerne.

Leder skal arbeide for å få en bred kontaktflate mot andre fagforeninger innenfor og utenfor Akademikerne, samt med andre organisasjoner som det er naturlig å samarbeide med. I tråd med vedtak på landsmøtet eller hovedstyret skal leder etablere og utvikle samarbeidsavtaler med andre organisasjoner.

Leder har et særlig ansvar for synliggjøring og profilering av Samfunnsviterne. Deltakelse i debatter og på seminarer er viktig for synliggjøring av foreningen, og det forventes også at leder forfatter kronikker og leserinnlegg om aktuelle saker som bidrar til synliggjøring av Samfunnsviternes synspunkter i media.

Leder har ansvaret for å lede og videreutvikle styremøter.

Leder har et særlig ansvar for å utvikle organisasjonen i perioden, herunder videreutvikling og drift av foreningens fylkesavdelinger.

Leder har ansvar for å avholde regelmessige arbeidsmøter med nestleder og generalsekretæren for planlegging og oppfølging av styremøtene.

Leder kan bli pålagt av hovedstyret å ta ansvaret for oppfølgingen av særlig viktige saker, herunder deltagelse i nedsatte arbeidsgrupper.

Leder har redaktøransvar for magasinet Samfunnsviteren.

Leder skal lede arbeidsgruppen for pedagogiske tjenester.

Leder utøver det daglige arbeidsgiveransvaret for generalsekretær.

Leder har ansvaret for å gi en helhetlig informasjon om styrets arbeid ut i organisasjonen.

Ansvars- og arbeidsoppgaver nestleder

Nestleder skal sammen med leder utøve et helhetlig lederskap for foreningen i tråd med vedtak fattet av Samfunnsviternes landsmøte og hovedstyre.

Nestleder skal fungere for leder der leder ikke har mulighet til å representere.

Nestleder skal lede foreningens arbeidsgruppe for samfunnspolitikk og samfunnsansvar, og sammen med leder representere foreningen utad i samfunnspolitiske spørsmål.

Sted: Oslo

Dato: 7. februar 2020

Signatur fra alle hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer, samt generalsekretæren:

Merete Nilsson (styrets leder)

Erik F. Øverland (styrets nestleder)

Dag Kristiansen (styremedlem)

Terje Møien (styremedlem)

Siv Sangolt (styremedlem)

Gry Jordet Kibsgaard (styremedlem)

Atle Reiersen (styremedlem)

Torunn Helle (styremedlem)

Tobias Bade Strøm (1. vara)

Trondar Lien (2. vara)

Ingeborg Skjølingstad (3. vara)

Marius Kjørmo (4. vara)

Olav Elling Gausdal (5.vara)

Gunn Elisabeth Myhren (generalsekretær)

Vedlegg 3:

INSTRUKS FOR SAMFUNNSVITERNES GENERALSEKRETÆR

Vedtatt av hovedstyret 7. februar 2020

Generalsekretæren skal være en pådriver i arbeidet med å utvikle foreningen til en fleksibel og slagkraftig organisasjon i vekst.

Stillingens ansvarsområde

1. Ansvar for sekretariatsfunksjonen for foreningens sentrale styrende organer

Generalsekretæren skal:

- Forberede innkallinger og utrede saker til hovedstyret og øvrige styrende organer
- Skrive protokoll og referat fra møter i hovedstyret og øvrige styrende organer
- Følge opp vedtak i hovedstyret og øvrige styrende organer.
- Rapportere til styret i henhold til styreinstruks og andre rapporteringsrutiner.
- Ta initiativ til politikkkutforming overfor hovedstyret.
- Yte faglig rådgivning og praktisk bistand for hovedstyret og leder.
- Bidra til godt samarbeid og kommunikasjon mellom hovedstyret, foreningens leder, tillitsvalgte og foreningens rådgivende organer.

2. Daglig drift og utvikling av sekretariatet

Generalsekretæren skal lede sekretariatet i henhold til lover og god foreningsskikk og har ansvar for at sekretariat har en profesjonell og fleksibel organisering og er et sentralt virkemiddel i å oppnå foreningens mål.

Generalsekretæren har:

- Arbeidsgiveransvar for sekretariatets ansatte.
- Ansvar for økonomistyring og inngåelse av kontrakter.
- Overordnet ansvar for opplæring, rådgivning og saksbehandling overfor medlemmer og tillitsvalgte.
- Oppfølging og koordinering av foreningens tariffarbeid.
- Utnevning av representanter til Akademikernes seksjonsorgan ved frafall i en periode.

Generalsekretæren kan oppnevne midlertidige faglige ressursgrupper etter behov.

3. Representasjon

Generalsekretæren skal følge opp foreningens vedtatte politikk og bidra til omdømmebygging og positiv oppmerksomhet om Samfunnsviternes synspunkter.

Generalsekretæren skal representere Samfunnsvitene internt i Akademikerne og overfor andre samarbeidspartnere.

Oppfølging

Foreningens leder utøver det daglige personalansvaret for generalsekretæren.

Det foretas en årlig medarbeidersamtale med generalsekretæren i forkant av de årlige lønnsforhandlingene. Her skal det blant annet foretas en resultatvurdering på bakgrunn av de fastsatte mål, ansvar, oppgaver og kriterier som er tillagt stillingen, samt en gjennomgang av generalsekretærens behov for egenutvikling og faglig utvikling.

Sted: Oslo

Dato: 7. februar 2020

Signatur fra alle hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer, samt generalsekretæren:

Merete Nilsson (styrets leder)

Erik F. Øverland (styrets nestleder)

Dag Kristiansen (styremedlem)

Terje Møien (styremedlem)

Siv Sangolt (styremedlem)

Gry Jordet Kibsgaard (styremedlem)

Atle Reiersen (styremedlem)

Torunn Helle (styremedlem)

Tobias Bade Strøm (1. vara)

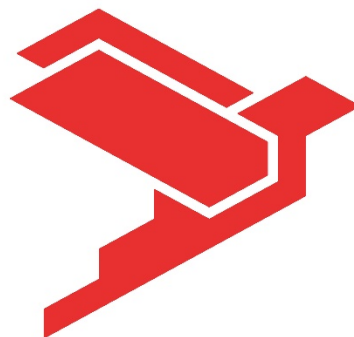
Trondar Lien (2. vara)

Ingeborg Skjølingstad (3. vara)

Marius Kjørmo (4. vara)

Olav Elling Gausdal (5. vara)

Gunn Elisabeth Myhren (generalsekretær)



Møteplan 2020

Samfunnsviterne og Akademikerne

JANUAR			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
8.	Akademikerne helse		
13.	Akademikerne kommune		
14.	Akademikerne stat		
21.	Hovedstyreseminar, Oslo: Samfunnsviternes lokaler, møterom Lillevik, Kristian Augusts gt. 9 Kl. 10-20	Styreopplæringsseminar	1814
23.-24.	Akademikerne Topplederkonferanse		

FEBRUAR			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
6.-7.	Hovedstyremøte, Oslo, Clarion Collection Hotel Gabelshus 6. feb. kl. 10- 7. feb. kl. 16	Dag 1. Styreopplæring, gjennomgang av styringsdokumenter, sekretariatet Dag 2., instruks for styre, leder og nestleder, og generalsekretær, signatur-/prokurarett, nedsetting av utvalg/arb.gr., handlingsplan 2020-2022, tidspunkt og sted for landsmøtet 2022, møteplan 2020 med saker. Info om fylkesledermøte april 2020.	1815
10.	Akademikerne kommune		
11.	Akademikerne stat		
12.	Akademikerne helse		
12.	Akademikerne styremøte		
13.	Akademikerne vinterkonferanse		
17.-21. (uke 8)	Vinterferie: Oslo, Akershus, Aust-Agder, Vest-Agder, Hedmark, Møre og Romsdal, Trøndelag, Sogn og Fjordane, Telemark, Vestfold, Østfold, Hordaland (Bare Odda og Voss)		
24.-28. (uke 9)	Vinterferie: Buskerud, Oppland, Rogaland, Hordaland (Utenom Odda og Voss)		

MARS			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
2.-6. (Uke 10)	Vinterferie (Nordland, Troms)		
2. mars	Møte arb.gr. samfunnsansvar		
3.-4.	Tariffkonferanse og tariffsamling, Hotel Bristol		
4.	Møte arbeidslivsutvalget	Diskusjon tariffkrav	
9.	Akademikerne kommune		
10.	Akademikerne stat		
11.	Akademikerne helse		
16.	Hovedstyremøte, Oslo: Samfunnsviternes lokaler, møterom Lillevik, Kristian Augusts gt. 9 Kl. 10-16	Hovedstyrets handlingsplan 2020-2022, budsjett 2020	
18.	Akademikerne styremøte		
30.	Akademikerne kommune		
31.	Akademikerne stat		

APRIL			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
1-3.	Fylkesledermøte, Berlin	Arbeidsform og -metoder hovedstyret - fylkesavdelingene, rutiner for drift av fylkesavdelinger, foreningens handlingsplan 2020-2022	
6.-13. (Uke 15)	Påske		
1.	Akademikerne helse		
20.	Hovedstyremøte, Oslo	Årsrapporteringer 2019 m. besøk av revisor, plassering av egenkapital, rapporteringer 1. kvartal 2020, magasinet Samfunnsviteren,	1821

MAI			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
6.	Akademikerne styremøte		
11.	Akademikerne kommune		
12.	Akademikerne stat		
13.	Akademikerne helse		
20.	Hovedstyremøte. Digitalt møte	Nedsetting av utvalg/arb.gr.	

JUNI			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
10.-12.	Akademikerne styreseminar		
15.	Akademikerne kommune		
16.	Akademikerne stat		
17.	Akademikerne helse		

AUGUST			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
10.-15. aug.	Arendalsuka		
	Nordisk sekretariatsmøte		
24.	Akademikerne kommune		
25.	Akademikerne stat		
26.	Akademikerne helse		
27.	KI 10-16 Fylkesledermøte, Park Inn Oslo Airport, Gardermoen		

SEPTEMBER			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
9.	Akademikerne Styreseminar		
9.-11.	Akademikerne kommune konferanse		
10.	Hovedstyremøte kl. 10-17 Evt. todagersmøte 10.-11. Alta?	2.-kvartalsrapporteringer, standpunkter klima, miljø og bærekraft, evt. revidert budsjett 2020, budsjett 2021	
	Studentrepresentantsamling – for alle medlemmer av studentstyrene. Oslo		
23.	Akademikerne helse		
23.-25.	Akademikerne stat konferanse		
28. sep.-2. okt.	Høstferie (Oslo, Akershus, Aust-Agder, Buskerud, Odda i Hordaland, Oppland, Vest-Agder, Vestfold og Østfold)		

OKTOBER			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
5.-9. (uke 41)	Høstferie (Hedmark, Hordaland utenom Odda, Møre og Romsdal, Trøndelag, Rogaland, Sogn og Fjordane, Nordland, Finnmark, Troms og Telemark)		
14.	Akademikerne styremøte		
19.	Akademikerne kommune		
20.	Akademikerne stat		
21.	Akademikernes høstkonferanse og rådsmøte		
22.	Hovedstyremøte. Digitalt møte		
26.-28.	Akademikerne helse konferanse		

NOVEMBER			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
12.	Premiss 2020		
16.	Akademikerne kommune		
17.	Akademikerne stat		
18.	Akademikerne helse		
19.-20.	Akademikernes oppstartsseminar		

DESEMBER			
Dato	Aktivitet	Aktuelle saker	Prosjekt nr.
3.	Hovedstyremøte kl. 10-17 med julemiddag. Oslo	3.-kvartalsrapporteringer	
7.	Akademikerne kommune		
8.	Akademikerne stat		
9.	Akademikerne helse		
9.	Akademikerne styremøte		