# Instruktion för kontaktperson

Denna instruktion för kontaktperson är fastställda av förbundsstyrelsen med utgångspunkt i förbundets stadgar artikel 561 och 132. Instruktionen gäller från och med 2020-01-01.

## INSTRUKTION FÖR KONTAKTPERSON

Instruktionen är enhetlig för samtliga kontaktpersoner.

Ändring av instruktionen får endast göras av förbundsstyrelsen.

# Instruktion för Sveriges Ingenjörers kontaktperson vid ………. *(företagets//kommunens namn)*

## § 1 Uppgift

Kontaktpersonens uppgift är att

* tillvarata medlemmarnas intressen på arbetsplatsen,
* som lokal arbetstagarorganisation föra medlemmarnas talan,
* förmedla information i fackliga frågor till medlemmarna och
* upprätthålla gällande centrala kollektivavtal där förbundet är part

(gäller privat och kommunal sektor).

## § 2 Medlemskap (privat sektor)

Rätt till företrädarskap har medlem i Sveriges Ingenjörer och medlem i vid varje tidpunkt med Sveriges Ingenjörer samverkande akademikerorganisation.

## § 2 Medlemskap (statlig och kommunal sektor)

Rätt till företrädarskap har medlem i Sveriges Ingenjörer.

## § 3 Medlemsmöte

Kontaktpersonen skall hålla minst ett medlemsmöte varje år.

Medlemsmöte ska hållas om kontaktpersonen beslutar det eller om minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligen begär det.

Kontaktpersonen skall skicka ut kallelse senast fjorton dagar före medlemsmöte.

Vid medlemsmöte skall följande ärenden behandlas

* de ärenden som väckts av kontaktpersonen eller medlem.

Varje medlem har närvarorätt och yttranderätt vid medlemsmöte.

Vid medlemsmöte bör minnesanteckningar föras.

## § 4 Kontaktperson

Kontaktpersonen arbetar enligt denna instruktion.

Kontaktpersonen utses av förbundsstyrelsen. Om flera kontaktpersoner utses skall förbundsstyrelsen utse en huvudkontaktman.

### *Anmärkning*

Om huvudkontaktperson utsetts ansvarar denne för att samordna kontaktpersonernas arbete, kalla till medlemsmöte och utöva förbundets tolkningsföreträde enligt föreskrifterna för kontaktpersons ansvar och befogenheter.