

## **Instruks for generalsekretæren i Hyperion**

Dette dokumentet regulerer generalsekretærens fullmakter og oppgaver gitt av Sentralstyret, i tråd med vedtektenes § 9-5. Instruksen er underlagt vedtektene og andre sentrale dokumenter og kan ikke stride mot disse.

### **1. Plass i organisasjonen**

1.1. Generalsekretær er direkte underlagt Sentralstyret og er ansvarlig kun overfor dette.

1.2. Generalsekretær skal samarbeide med de utvalg som til enhver tid er etablert av Sentralstyret.

1.3. Generalsekretær er sekretær for Sentralstyret, Arbeidsutvalget, Representantskapet og Landstinget.

1.4. Generalsekretær er arbeidsleder for arbeidet i sekretariatet og ivaretar arbeidsgiveransvaret på vegne av Sentralstyret.

### **2. Ansvar og oppgaver**

2.1. Generalsekretær er ansvarlig for gjennomføringen av Hyperions oppgaver slik det er nedfelt i vedtektene.

2.2. Generalsekretær er ansvarlig for at målene i strategier og arbeidsplaner blir nådd.

2.3. Generalsekretær skal sørge for at Hyperions sekretariat utfører sitt arbeid i tråd med vedtak i forbundets styrende organer.

2.4. Generalsekretær representerer forbundet utad i samarbeid med Arbeidsutvalget, og skal påse at Hyperion er representert der hvor dette tjener forbundets formål. Generalsekretær skal handle i tråd med Sentralstyrets retningslinjer.

2.5. Generalsekretær skal forberede Sentralstyrets møter og deltar i disse uten stemmerett. Generalsekretær forbereder også møter i Arbeidsutvalget, Representantskapet og Landstinget. Generalsekretær innstiller ovenfor Sentralstyret og Arbeidsutvalget i administrative og økonomiske saker, samt andre saker som ikke er delegert til tillitsvalgte. Generalsekretær har forslagsrett på alle møter.

2.6. Generalsekretær skal ta initiativ og fremme saker for Sentralstyret og Arbeidsutvalget, og sørge for at de saker som fremmes er best mulig utredet.

## **Instruks for generalsekretær**

Vedtatt av Sentralstyret 09.03.2019



2.7. Generalsekretær har ansvar for at alle ansatte får en god opplæring i sitt arbeid og legge til rette for et godt arbeidsmiljø for den enkelte ansatt.

2.8. Generalsekretær skal legge til rette for at forbundets ansatte både kvalitetsmessig og kapasitetsmessig er i stand til å løse oppgavene de er satt til å utføre.

2.9. Generalsekretær har det daglige ansvaret for Hyperions økonomi, og skal påse at forbundets aktivitet er i samsvar med de økonomiske føringene som ligger i budsjettet, økonomiske retningslinjer og vedtak fra Landstinget.

2.10. Generalsekretær er, sammen med Arbeidsutvalget, ansvarlig for Hyperions utadrettede kommunikasjon og skal påse at dette er i samsvar med vedtektene og gjeldende retningslinjer.

2.11. Generalsekretær er ansvarlig for at Hyperions aktiviteter ikke skader det ytre miljø.

2.12. Generalsekretær er ansvarlig for at Hyperion har et godt HMS-system.

2.13. Generalsekretær er, sammen med Arbeidsutvalget, ansvarlig for de strategiske vurderingene i Hyperions mediearbeid og for uttalelser i saker der hen er talsperson.

### **3. Myndighet**

3.1. Generalsekretær har myndighet til å ta avgjørelser på vegne av Sentralstyret i saker som ikke er av prinsipiell karakter, herunder daglig drift og økonomistyring.

3.2. Generalsekretær har myndighet til å ta avgjørelser innenfor sitt ansvarsområde.

3.3. Generalsekretær har myndighet til å fatte avgjørelser på vegne av Sentralstyret i situasjoner hvor det ikke er mulig å kalle inn til et lovlig styremøte. Slike avgjørelser skal umiddelbart rapporteres til Sentralstyret.

### **4. Delegering**

4.1. Generalsekretær står fritt til å delegere oppgaver og ansvar, men står i siste instans selv ansvarlig overfor Sentralstyret.