

LOKAL AKADEMIKERFÖRENING - FÖRTROENDEVALD

Att ha ett uppdrag som förtroendevald innebär att du fått medlemmarnas förtroende att företräda dem på arbetsplatsen. Din viktigaste uppgift är därför att ta tillvara medlemmarnas gemensamma intressen och företräda dem i fackliga frågor. Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet.

Andra viktiga uppgifter är att vara medlemmarnas röst gentemot Akademikerförbundens medlemsförbund, samt fungera som en naturlig samtalspartner för arbetsgivaren.

Hur du representerar medlemmarna beror på vilken roll i lokalföreningens styrelse du har, nedan finner du en kort information om de olika roller som kan finnas.

ÅRSMÖTE OCH KONSTITUERANDE MÖTE

I stadgarna ska det framgå om årsmötet väljer personer till samtliga poster i styrelsen, eller bara till vissa. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande sammanträde. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas och justeras.

STYRELSEN – olika roller och funktioner

Ordförande är sammankallande för styrelsen. Ordföranden eller vice ordföranden har enligt stadgarna utslagsgivande röst om styrelsen inte kan avgöra en fråga med omröstning. Ofta brukar även ordföranden vara huvudförhandlare, men en del föreningar väljer att ordföranden inte ska förhandla.

Vice ordförande, ersätter ordföranden som sammankallande eller förhandlare.

Sekreterare har hand om föreningens stadgar, kontaktuppgifter till medlemmarna och protokoll.

Ledamot, rollen i styrelsen kan vara nästan hur liten eller stor som helst, beroende på vad man kommer överens om i styrelsen.

Samtliga styrelseledamöter kan vara förhandlare, och styrelsen väljer själv hur många och vilka som ska förhandla. Många styrelser har bara en förhandlare, och då fungerar de övriga ledamöterna som bollplank eller har andra specifika arbetsuppgifter.

Andra funktioner/roller som kan finnas:

- **Förhandlingsansvarig** - styrelsen väljer själv hur många och vilka av ledamöterna som ska förhandla.

- Informationsansvarig - ansvarar för information till medlemmarna.
- Rekryteringsansvarig, ansvarar för att nå potentiella medlemmar t.ex. nyanställda.
- Löneredovisningsansvarig, ansvarar för den årliga löneredovisningen och ser till att den genomförs enligt Akademikerförbundets löneavtal.

Valberedningen består av två personer som väljs på årsmötet. De ska under året fundera på och inför nästa årsmöte lägga fram förslag på nya styrelseledamöter. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns.

Bolagsstyrelseledamot, är man ledamot i bolagsstyrelsen så har man vårdnadsplikt om företaget och en större tystnadsplikt än övriga fackligt förtroendevalda. Vårdnadsplikten innebär att man har en skyldighet att vårda företaget, att se till företagets bästa. Tystnadsplikten kan gälla även mot resten av föreningens styrelse. Det är en god idé att huvudförhandlaren inte ska vara bolagsstyrelseledamot, så att han eller hon inte hamnar på två stolar. PTK har bra utbildning för den som är bolagsstyrelseledamot, <http://www.ptk.se/sv/Roller/Bolagsstyrelseledamot/>

STYRELSEARBETET

För medlemmar, blivande medlemmar och arbetsgivaren kommer ni i styrelsen på många sätt att vara Akademikerförbunden – det är ni som ger Akademikerförbunden ett ansikte på arbetsplatsen. Därför är det bra om ni som lokalförening tar er tid att tänka igenom och planera för hur ni ska lägga upp ert arbete. Och inte minst hur ni vill kommunicera med både medlemmar och arbetsgivare.

Hur vill ni arbeta?

Något av det första ni i styrelsen behöver göra är att boka ett möte där ni diskuterar arbetsformer och rutiner för Akademikerföreningen.

Avsätt gott om tid och gå igenom följande punkter:

- Presentera er för varandra om ni inte redan känner varandra. Berätta om erfarenheter och kunskaper som du tror att ni kan ha glädje av i styrelsearbetet.
- Fundera på vilka frågor som är viktigast. Vad vill medlemmarna att ni gör? Är ni osäkra – fråga dem!
- Gå igenom vilka uppdrag ni har framför er.
- När ni har en tydlig bild av vad ni vill göra är det dags att fundera över vem som ska ansvara för de olika områdena. Tänk på att fördela arbetet mellan er. Då blir det både lättare och roligare. Skriv ned vad var och en ska ansvara för, och informera sedan medlemmarna och arbetsgivaren så att det blir tydligt vem de ska kontakta.

Gör gärna en årsplanering

Fyll i sådant som ni redan nu kan planera in i er årsplanering. Så snart ni beslutar om andra aktiviteter sätt in datum för dessa. En bra planering underlättar ert arbete,

- **Styrelsemöten.** Kom överens om hur ofta ni ska ha styrelsemöte, till exempel en gång per månad. Försök att hålla en fast tid och plats – det underlättar planeringen av det ordinarie arbetet. Bestäm hur långa mötena får vara, maximalt. Att bygga upp en rutin för hur lång tid varje punkt på dagordningen får ta är också ett bra mål. Möteskultur och en strävan efter att hålla mötestider är att visa respekt för sina arbetskamraters tid.

Det kan vara bra att informera arbetsgivaren om mötestider för att underlätta planeringen av ert ordinarie arbete. Det brukar uppskattas! Då kan arbetsgivaren enkelt adressera frågor till hela styrelsen och vet när ni träffas nästa gång.

- **Löneförhandlingarna.** Planera in tid för arbetet med löneförhandlingar och utse en lönelegation. I lönelegationen bör ordförande ingå, samt någon/några ur styrelsen. Planera för de kommande förhandlingarna i god tid och avsätt också tid för ett medlemsmöte. Ni kan även ha med någon utanför styrelsen, exempelvis en medlem som har en kompetens som kan vara värdefull under förhandlingen. En sådan representant är så kallat adjungerad. Glöm inte att informera arbetsgivaren om att hon/han ska omfattas av Förtroendemannalagen (FML).
- **Årsmöte**, se i stadgarna när på året det bör hållas. Senast två veckor innan årsmötet ska kallelse och handlingar skickas till samtliga medlemmar. Om ni behöver finns mallar för kallelser och protokoll på www.akademikerforbunden.se.

Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att diskutera vilka frågor styrelsen ska arbeta med framöver. På årsmötet väljer medlemmarna vilka som ska sitta i styrelsen.

- **Medlemsmöten**, förutom årsmöte bör ni planera in minst ett medlemsmöte t.ex. inför löneförhandlingarna. Om det händer något speciellt på arbetsplatsen bör självklart medlemmarna informeras antingen via ett årsmöte eller på något annat sätt, det är viktigt att medlemmarna hålls informerade om vad som händer. Har ni svårt att hitta en tid för medlemsmötet så kan ett annat sätt vara att skicka ut en enkät för att samla in synpunkter på "Vilka frågor ska Akademikerföreningen fokusera på?".

Dokument som hjälp och stöd

Dagordning, det är bra att ha en dagordning för styrelsemötet så att alla kan förbereda sig.

Protokoll eller minnesanteckningar, ni kan välja att skriva protokoll eller minnesanteckningar.

Kom ihåg att:

- Protokollet/minnesanteckningarna ska vara daterade.
- Om ni tar ett beslut måste det framgå att ni har tagit ett beslut och vem som är ansvarig.
- Det är bra om det står när beslutet ska följas upp.

- Protokollet/minnesanteckningarna är ett bra underlag för information till medlemmarna.

SAMVERKAN MED ARBETSGIVAREN

Starta en dialog med arbetsgivaren

Det är viktigt att redan från start få igång en dialog med arbetsgivaren. Det kan handla om så grundläggande saker som att berätta när styrelsen träffas och om Akademikerförbundens planer för det kommande året. Det är också viktigt att ni i styrelsen agerar enhetligt i förhållande till arbetsgivaren.

Informera

Informera arbetsgivaren om vilka som är förtroendevalda för att de ska omfattas av Förtroendemannalagen (FML). ”*Facklig förtroendeman har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Ledigheten får dock icke ha större omfattning än vad som är skäligt med hänsyn till förhållanden på arbetsplatsen. Ledigheten får icke förläggas så, att den medför betydande hinder för arbetets behöriga gång. Ledighetens omfattning och förläggning bestämmes efter överläggning mellan arbetsgivaren och den lokala arbetstagarorganisationen.*”

Presentera styrelsen

Oavsett hur väl ni och arbetsgivaren känner varandra kan det vara bra att ni, på ert första möte, presenterar era olika uppdrag och ansvarsområden.

Håll arbetsgivaren uppdaterad

För att bidra till en bra start i relationen styrelse och arbetsgivare, är det bra att ni så snart som möjligt informerar arbetsgivaren om hur ni tänker lägga upp tiden. Hur ofta ni kommer att träffas och om det är möjligt, hur mycket tid ni uppskattar att arbetet kommer att ta. Förutsatt att ni har kollektivavtal på arbetsplatsen har ni rätt att ha era möten på betald arbetstid. Arbetsgivaren kan däremot ha åsikter om vilka dagar eller tider ni väljer att ha era möten på i förhållande till ert ordinarie arbete.

AKADEMIKERFÖRENINGENS EKONOMI

Om föreningen behöver bidrag till resor, lättare förtäring till årsmöte eller utskick av informationsblad kan de vända sig till sitt kontaktförbund, dvs. det förbund som ansvarar för det kollektivavtal som företaget har.

UTBILDNING

Akademikerförbundet erbjuder både grundläggande facklig utbildning och mer specifika utbildningar för olika uppdrag. Att ha gått en eller flera fackliga utbildningar ger dig bättre förutsättningar att företräda och verka för medlemmarna på din arbetsplats. Du får dessutom kunskaper som du har glädje av i ditt fortsatta yrkesliv. Kurserna är utformade för att stödja dig i ditt uppdrag.

Sveriges Ingenjörer arrangerar de flesta av kurserna som riktar sig till förtroendevalda och dessa kan du, även om du är medlem i ett annat Sacoförbund, gå på. Senaste nytt om utbildningar och datum för anmälan hittar du på förbundets hemsida.

www.sverigesingenjorer.se . Du får inloggningsuppgifter skickade till dej när du registreras som förtroendevald. Även andra förbund ordnar utbildningar som förtroendevald får du information om vilka kurser ditt eget förbund anordnar.

Information om kursutbud finns också i de nyhetsbrev som med jämna mellanrum går ut till alla förtroendevalda. Det är viktigt att anmäla sig i god tid, så att kurserna inte hinner bli fulltecknade och så att du kan meddela din arbetsgivare och begära ledigt.

Vad kan vi redan och vad behöver vi lära oss mer om?

Diskutera tillsammans vad ni redan har för kompetenser i styrelsen, och hur ni skulle vilja utvecklas genom era respektive uppdrag!

Introduktionskurs

Webbaserad kurs som ger dig kunskaper om uppdraget som förtroendevald, lagar och avtal samt mötesteknik. Finns bl.a. på Sveriges Ingenjörers och Juseks hemsidor.

Facklig grundkurs – basen

Syftet med kursen är att ge dig som är nyvald förtroendevald en bra grund för att du ska kunna sköta ditt fackliga uppdrag. Kursen är två eller tre dagar och tyngdpunkten ligger på det fackliga uppdraget/rollen som förtroendevald. Den går också genom det regelverk som styr det fackliga arbetet, kollektivavtal och de viktigaste arbetsrättsliga lagarna.

Akademikerförbundens övriga kurser

Temakurserna är en halv till tre dagar och går djupare in på olika områden. På www.sverigesingenjorer.se kan du läsa mer om vilka temakurser som finns. Även andra förbund har temakurser som är öppna för alla förtroendevalda. Hör av dig till ditt förbunds kansli om du saknar inloggningsuppgifter till hemsidan.

Exempel:

- Löner/lönestatistik/förhandling
- Jämställdhet/diskriminering
- Arbetsmiljö
- LAS – driftsinskränkning, outsourcing
- Det svåra samtalet
- Fackligt ledarskap
- Vårda medlemmar och värva fler

Vem betalar?

Enligt förtroendemannalagen har du rätt att gå de kurser som krävs för att du ska kunna utföra ditt fackliga uppdrag på betald arbetstid. Tänk på att alltid informera din arbetsgivare i god tid när du är borta på en kurs som gäller ditt uppdrag som förtroendevald.

KOMMUNIKATION MED MEDLEMMARNA

För att skapa intresse och engagemang för det fackliga arbetet är det viktigt med en bra dialog med medlemmarna om Akademikerförbundens arbete och att medlemmarnas idéer och åsikter fångas upp och tas tillvara.

Tips och förslag på kommunikationskanaler:

- Enkäter för att samla in medlemmarnas synpunkter i olika frågor t.ex. efter lönerrevision
- Egen hemsida, Saco erbjuder hemsidor för lokalföreningarna
- E-post, lägg medlemmarnas adresser som "Hemlig kopia" så att mottagarna inte syns.
- Medlemsmöten

GDPR

Den 25 maj 2018 trädde EU:s dataskyddsförordning General Data Protection Regulation (GDPR) i kraft. GDPR reglerar hanteringen av personuppgifter och ersätter PuL, Personuppgiftslagen.

GDPR påverkar hur du kan hantera personuppgifter i ditt fackliga uppdrag eftersom fackligt medlemskap räknas som en känslig uppgift och det är extra viktigt att personuppgifterna hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. Ta kontakt med ditt avtalsansaviga förbund för mer information.

FÖRHANDLINGSRÄTT – olika bolag

Inkoppling

Står inskrivet i vissa kollektivavtal t.ex. Almega Tjänsteföretagen. Behöver genomföras för att akademikerförbundet ska ha mandat att förhandla för det bolaget.

1.2 Tillämpning

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder i kraft från och med den första dagen nästa månad, såvida inte annan överenskommelse träffas i det enskilda fallet. Avtalet gäller mellan de parter som anges i begäran.

FÖRSÄKRING FÖR FÖRTROENDEVALDA

Saco har tecknat en förtroendemannaförsäkring som gäller i samband med utförande av fackligt uppdrag. Försäkringen innehåller en reseförsäkring samt en olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller också färdolycksfall till och från angivna verksamheter. Mer information om försäkringen finns på Sveriges Ingenjörers hemsida.