



GS Uppdragsguide

Välkommen som förtroendevald i GS!

Grattis till förtroendet och tack för att du vill vara delaktig i arbetet för ett starkare GS och bättre arbetsvillkor – inte bara för dig själv utan också för dina arbetskamrater och samtidigt alla andra anställda i de branscher som GS organiserar. Tillsammans gör vi skillnad!

I den här uppdragsguiden beskrivs vad de olika uppdragen innebär och vad som förväntas av dig som förtroendevald. Förhoppningen är att den ska göra det tydligt för dig vad du behöver göra och vilka utbildningar du förväntas gå, men också att vi genom att ge exempel och förslag på verksamheter kan inspirera och ge tips för att underlätta genomförandet. Lycka till!

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förbundets uppgift	2
Stadgar för GS, § 2 Förbundets uppgift.....	2
Vår värdegrund.....	3
Medlemsnära	3
Företrädare	3
Allas lika värde	3
Det gemensamma grunduppdraget.....	4
Att vara förtroendevald i GS	4
Påverka DIN organisation	5
Utbildningskrav och rekommendationer.....	6
Förhandlingsombud, arbetsplats utan klubb.....	8
Kontaktombud, arbetsplats utan klubb	10
GS Klubbar.....	11
Klubbstyrelsen	11
Klubbens uppgifter	11
Klubbordförande (/vice ordförande).....	14
Klubbstyrelseledamot (/suppleant).....	16
Kassör.....	17
Sekreterare	18
Revisor (Förtroendevald).....	19
Valberedning.....	20
Lokalt förhandlingsombud	22
Studieansvarig.....	24
Ungdomsansvarig	26
Yrkesombud/utbildningsombud	27
Försäkringsinformatör.....	29
Huvudskyddsombud.....	31
Skyddsombud.....	33
Representantskapsombud	35

Förbundets uppgift

Stadgar för GS, § 2 Förbundets uppgift

Förbundet är en medlemsstyrd organisation vars uppgift är att tillvarata alla medlemmars intresse på arbetsmarknaden och i samhällslivet i övrigt. Detta uppnås genom

- Att** arbeta för en demokratisk och socialistisk samhällsutveckling grundad på politisk, social och ekonomisk demokrati
- Att** säkerställa en hög organisationsgrad
- Att** upprätta kollektivavtal som reglerar löner och andra anställningsvillkor
- Att** arbeta för en rättvis fördelningspolitik och för att motverka alla former av diskriminering
- Att** arbeta för medlemmarnas fackliga, politiska och kulturella bildningssträvanden
- Att** arbeta för en miljövänlig och ekologiskt hållbar produktion
- Att** genom anslutning till LO samarbeta med övriga anslutna förbund och upprätthålla kontakter med andra fackliga och/eller ideella organisationer som delar förbundets värdegrund
- Att** genom medlemskap samarbeta i internationella yrkesgemenskaper och med arbetare och deras fackliga organisationer i andra länder
- Att** verka för alls rätt till arbete

Vår värdegrund

Medlemsnära

- Vi sätter medlemmen i centrum och finns nära våra medlemmar
- Vi är lyhörda, öppna och engagerade för att driva våra medlemmars frågor
- Vi är tillgängliga för våra medlemmar
 - Det innebär att vi strävar efter att alltid vara på plats, ge snabb och ärlig/saklig respons, hålla en hög servicegrad och nyttja ny teknik för att uppnå våra mål

Företrädare

- Vi ska vara en betydelsefull och trygg resurs för våra medlemmar
- Vi ska vara en tydlig röst och en stark företrädare för våra medlemmar i lokala, nationella och internationella framtidsfrågor.
 - Det innebär att vi tar ställning för medlemmens behov – vi syns och hörs i samhällsdebatten.
- Vi är kompetenta och verbalt skickliga
- Vi ligger steget före, tar initiativ, är enträgna och målmedvetna
- Vi ger aldrig upp i vår strävan att förbättra våra medlemmars möjligheter i dagens-, och framtidens arbetsliv

Allas lika värde

- Vi verkar för allas lika värde och möjlighet
 - Det innebär att vi lever som vi lär – för medlemmen och för varandra
- Vi visar respekt för varandras olikheter och fördömer all form av kränkning och diskriminering
- Vi ger lika möjligheter för alla och respekterar allas lika värde

Det gemensamma grunduppdraget

Oavsett vilket uppdrag du har och var i organisationen du befinner dig, är vår gemensamma grundläggande uppgift reglerat i stadgarnas § 2. Det skulle kunna sammanfattas som; att organisera medlemmar och driva deras och förbundets frågor utifrån det specifika uppdrag du har.

GS har en hög organisationsgrad, men vi vet att det finns väldigt många potentiella medlemmar som aldrig ens erbjudits medlemskap, och den fackliga grundidén har alltid utgått från att vi är starkare tillsammans än var och en för sig. Vi har ett ansvar att visa att samhället bäst byggs med solidaritet och om vi alla hjälps åt ökar vår gemensamma styrka och förutsättningarna att flytta fram våra positioner på arbetsplatserna såväl som i övriga samhället.

Du som förtroendevald har en otroligt viktig roll och gör ett ovärderligt arbete och även om den mest grundläggande uppgiften är att erbjuda alla kamrater medlemskap i vår organisation, så är det minst lika viktigt att föra diskussioner vid fikaborden, i skogskojorna och vid tryckpressen om hur vi ska utveckla vår organisation och bli än starkare tillsammans.

Att vara förtroendevald i GS

Att ha ett förtroendeuppdrag i GS innebär att aktivt arbeta för att stärka förbundet och dess medlemmar. Ett förtroendeuppdrag betyder att du fått förtroendet att representera medlemmarna på arbetsplatsen eller inom ett geografiskt område. Uppdragen kan vara väldigt olika till sin natur, men de är alla lika viktiga och dessutom beroende av varandra på flera sätt. Det innebär att du är viktig för dina kamrater och att dina kamrater är viktiga för dig!

Som förtroendevald förväntas du vara delaktig i såväl beslutsfattande som verksamhetens genomförande. Att ha ett förtroendeuppdrag i GS innebär att arbetet kan ske på betald arbetstid, eller med ersättning för förlorad arbetsförtjänst när du behöver vara ledig från arbetet utan betalning – beroende på uppdragets natur - men en del kan också komma att vara ideellt arbete. Utgångspunkten är att man varken ska tjäna-, eller förlora pengar på att vara fackligt aktiv.

Avdelning och/eller förbunds kontor ansvarar för att ge dig det stöd du behöver för i ditt arbete och ge dig så goda förutsättningar som möjligt att klara ditt uppdrag. Det handlar dels om att se till att du får nödvändiga utbildningar och introduktion till ditt uppdrag, men också om att vara tydlig och ärlig gällande vilka krav och förväntningar som finns på dig som förtroendevald och vilka krav du kan ställa på resten av organisationen.

Påverka DIN organisation

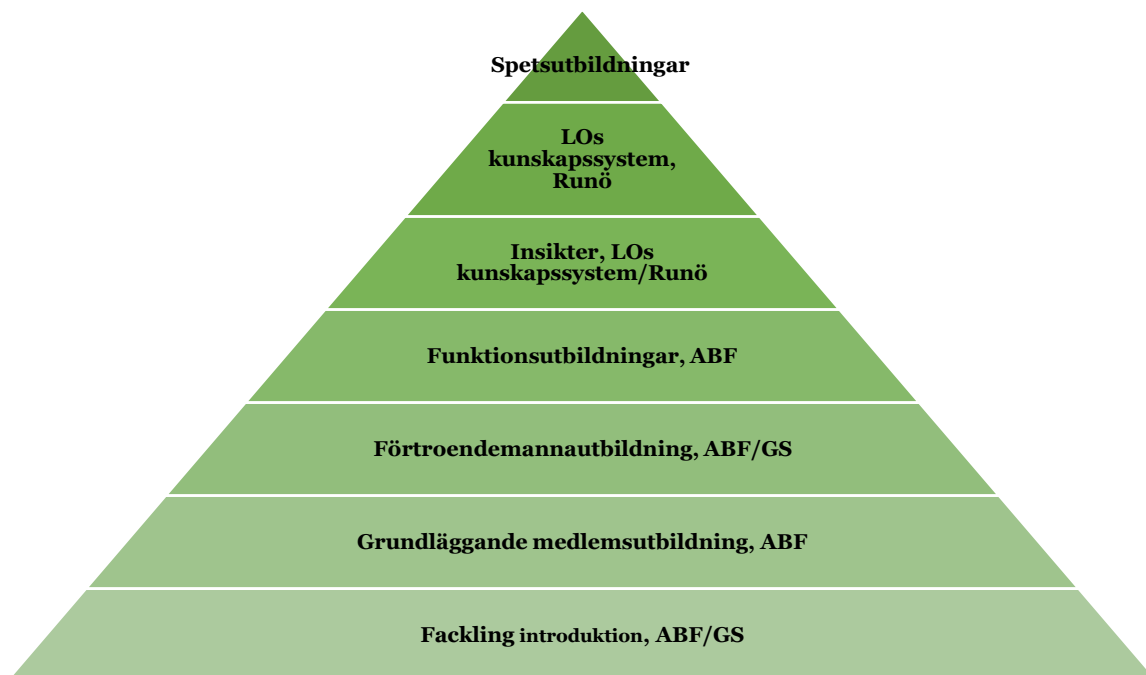
Ett fackförbund är summan av sina medlemmar. Vår styrka består i att vi är många. Vår utveckling sker när medlemmarna engagerar sig för att påverka organisationen. Därför är det viktigt att du som förtroendevald tillsammans med medlemmarna på arbetsplatsen är med och påverkar besluten som fattas i förbundets olika demokratiska forum – helt enkelt för att det ska bli så bra som möjligt för så många som möjligt. Det kan ni göra genom att till exempel lämna förslag inför avtalsrörelsen om ändringar i kollektivavtalen, delta på lokala medlemsmöten, skriva motioner till avdelningens representantskapsmöte och/eller GS förbundsmöte med förslag på frågor som GS ska driva eller något ni vill ändra på. Både representantskapsmöten och förbundsmötet hålls två gånger varje år.



Utbildningskrav och rekommendationer

För att du själv ska känna dig trygg i uppdraget och kunna leva upp till det förtroende du fått av medlemmarna krävs utbildning. Vi behöver alla känna oss säkra på saker som stadgar och värdegrund och inte minst hur organisationen fungerar. Det är också viktigt att ha kunskaper om de fackliga verktygen, så som lagar, avtal och förhandling. Därför innehåller uppdragsguiden en förteckning över utbildningar som krävs, och utbildningar som rekommenderas för varje uppdrag. Detta ska ses som ett viktigt underlag för såväl studieorganisatörer som valberedning på klubb-, och avdelningsnivå. Genomförd, likvärdig utbildning och/eller motsvarande kunskaper som erhållits på annat sätt ska betraktas som genomförd utbildning.

Utbildningskraven är långsiktiga. Beroende på privata förutsättningar, arbetsplatsens storlek och produktionens karaktär kan det ta olika lång tid för våra förtroendevalda att gå de utbildningar som krävs. Detta ska inte ses som ett hinder, utan snarare en möjlighet att kunna varva teori och praktik. Det viktiga är att du som förtroendevald tillsammans med en studieorganisatör upprättar en studieplan som innebär att du på sikt når kraven.



Facket på arbetsplatsen

**GS Klubbar,
Kontaktombud och
förhandlingsombud**

Förhandlingsombud, arbetsplats utan klubb

”§ 31 Avdelningsombud

Mom 1 Förhandlingsombud

Förhandlingsombud på arbetsplatser utan klubborganisation utses av avdelningsstyrelsen efter samråd med berörda medlemmar och fastställer mandatperioden till högst två år.

Förhandlingsombud har fullt förhandlingsmandat efter genomgången beslutad utbildning alternativt motsvarande kompetens.

Förhandlingsombud ska handlägga de frågor som avdelningsstyrelsen fastställer.”

Förhandlingsombudet är avdelningens representant på arbetsplatsen och ska också fungera som informationskanal mellan avdelningen och medlemmarna på arbetsplatsen.

Förhandlare är ett mycket viktigt uppdrag då det ofta finns en direkt länk till en individ eller en grupp av medlemmar. Förhandling kan ibland innebära direkta konsekvenser för den enskilde, men även för kollektivet med betydande ekonomiska värden utifrån lag eller kollektivavtal. Därför är det viktigt att vi hanterar förhandlingar korrekt. Alla förhandlingar går inte att lösa och då är det viktigt att all formalia är korrekt för att det ska finnas möjlighet att driva ärendet vidare till central förhandling och i förlängningen eventuellt till Arbetsdomstolen.

Som förhandlingsombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Företräda organisationen och därmed medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren
- Ständigt försöka utveckla och förbättra arbetsvillkoren för medlemmarna
- Se till att arbetsgivaren följer gällande lagstiftning och ingångna kollektivavtal
- Försöka lösa tvister på ett lösningsinriktat sätt
- Ha goda kunskaper i lagar och avtal
- Alltid vara väl förberedd inför förhandlingar
- Ha en god kommunikation med medlemmarna inför, under och efter förhandling
- Alltid se till det gemensammas bästa
- Ha god kontakt med avdelningens lokalombudsmän för att vid behov få rådgivning
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
GS Förhandlarutbildning	Lokalt/regionalt GS	Krav
Arbetsrätt 1, 2 och 3	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kvalificerad förhandlingsteknik	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ekonomi i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Kontaktombud, arbetsplats utan klubb

”§31 Avdelningsombud

Mom 2 Kontaktombud

Kontaktombud på arbetsplatser utan klubborganisation utses av avdelningsstyrelsen efter samråd med berörda medlemmar och fastställer mandatperioden till högst två år. Kontaktombud ska handlägga de frågor som avdelningsstyrelsen fastställer.”

Kontaktombudet är avdelningens representant på arbetsplatsen och ska också fungera som informationskanal mellan avdelningen och medlemmarna på arbetsplatsen.

Som kontaktombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Delta i avdelningens träffar/konferenser för kontaktombud och informera om förhållandena på din arbetsplats samt ta del av den information som avdelningen ger
- Hjälpa avdelningen med ärenden som rör förhållandet mellan medlem och arbetsgivare samt informera medlemmarna om deras rättigheter och skyldigheter
- Informera dina arbetskamrater om den fackliga verksamheten i avdelningen och på företaget
- Arbeta för ett ökat fackligt engagemang på ditt företag
- Medverka vid den fackliga introduktionen av nyanställda på ditt företag
- Arbeta för att få igång fackliga studier på arbetsplatsen, tillsammans med avdelningen
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs Kunskapssystem, Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
GS Förhandlarutbildning	Lokalt/regionalt GS	Krav

GS Klubbar

Avdelning bildar i samråd med medlemmarna klubb på arbetsplats där det finns tillräckliga förutsättningar. Beslut om att bilda klubb tas i avdelningsstyrelsen. Medlemskapet i klubben är obligatoriskt för alla GS medlemmar på arbetsplatsen. Medlemmarna väljer företrädare i form av en klubbstyrelse, revisorer, valberedning och skyddsombud. Detta sker på klubbens årsmöte som ska hållas senast sista mars varje år.

Avdelningsstyrelsen kan besluta att befria klubb från redovisningsskyldighet och då behöver heller inte kassör eller revisorer väljas. I de aktuella klubbarna ansvarar avdelningsstyrelsen för klubbens ekonomiska förvaltning och redovisning samt förelägger denna för klubbens årsmöte. Avdelningens revisorer skall revidera verksamheten och den ekonomiska förvaltningen för berörd klubb och förelägga revisionsberättelsen för klubbens årsmöte.

Klubbstyrelsen

Klubbstyrelsen ska bestå av ett udda antal, dock minst tre ledamöter. I styrelsen ska finnas ordförande, sekreterare och kassör. Styrelsen utser en förhandlingsgrupp inom sig.

Styrelsens mandattid ska vara två år. Efter ett år ska ordförande eller kassör och hälften av övriga ledamöter avgå. Året därpå avgår resterande. Detta för att skapa överlappande mandattider som säkerställer en kontinuitet i styrelsens arbete. Om ordförande och/eller kassör avgår under mandattiden ska fyllnadsval ske omgående.

Styrelsen ska genast efter valet konstituera sig och upprätta en arbetsordning. Klubbstyrelsen kan välja att utse ansvariga för verksamheter som klubben har till uppgift att utföra. Till exempel: studier och/eller ungdomsverksamhet.

Klubbstyrelsen och de övriga förtroendevalda i klubben ska samverka för att genomföra det som i stadgarna definieras som klubbens uppgifter.

Klubbens uppgifter

”§38 Arbetsplatsklubbar

Mom 2 Uppgift

Klubb har till uppgift att organisera medlemmar samt bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen gentemot arbetsgivaren. Klubben skall arbeta utifrån förbundets stadgar, beslut av kongress, förbundsmöte, förbundsstyrelse, avdelningens representantskap och avdelningsstyrelse samt i överensstämmelse med lagar och avtal.”

I samband med att klubb bildas säkerställer avdelningsstyrelsen att klubbstyrelsen får den kompetens som förhandlingsuppdraget kräver. Därefter får klubben status som lokal part med fullt förhandlingsmandat.

Uppgifter:

- Att** utföra agitations- och organisationsarbete på arbetsplatsen
- Att** förbereda, ordna och handlägga medlemmarnas krav och mellanhavanden med arbetsgivarna
- Att** vid konflikt lämna det stöd och den hjälp som är möjlig samt i övrigt tillvarata medlemmarnas intressen på bästa sätt
- Att** verka för ett gott kamratförhållande mellan anslutna medlemmar och arbeta med kamratstöd samt i förekommande fall utse förtroendevald för uppgiften
- Att** tillhandahålla de upplysningar och uppgifter som avdelning begär
- Att** utse skyddsombud
- Att** i förekommande fall aktivt verka för och vaka över lärlings- och övrig utbildning samt utse yrkesombud
- Att** stimulera utbildningsintresset och utse ansvariga
- Att** i förekommande fall utse representant till bolagsstyrelser
- Att** ansvara för att val som genomförs på arbetsplatsen sker enligt avdelningens utfärdade bestämmelser
- Att** verka för att förtroendeuppdrag inom klubben kan spridas bland medlemmarna i så stor utsträckning som möjligt
- Att** efter förrättade val av fackliga förtroendemen omgående skriftligt anmäla dem till arbetsgivare och avdelning
- Att** främja kulturaktiviteter på arbetsplatserna
- Att** främja ungdomsaktiviteten

Klubbens grundläggande uppdrag är alltså att bedriva och bevaka den fackliga verksamheten på den egna arbetsplatsen, att rekrytera medlemmar och ge dem möjlighet att höja sina fackliga kunskaper. Klubben och dess styrelse har ett ansvar att organisera samtliga anställda på GS avtalsområde på den aktuella arbetsplatsen och utveckla den lokala organisationen så att medlemmarna har nära till och lätt att komma i kontakt med sitt fackförbund.

Klubben ska företräda medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren gällande arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor, samt arbeta för att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem

Klubben förväntas hålla medlemmarna informerade om aktuella frågor och vad som är på gång i förbundet/branschen samt Informera avdelningen om vad som händer på arbetsplatsen och vem som har vilket uppdrag. Det åligger också klubbens styrelse att informera avdelningen om oegentligheter uppstår på arbetsplatsen.

Klubben ska tillse att alla medlemmar får en facklig introduktion och vid behov/intresse anmäla medlemmar till avdelningens planerade utbildningar.

När företaget nyanställer bör representanter för klubben närvara för att säkerställa att rätt anställningsvillkor utgår.

Klubbordförande (/vice ordförande)

Ordförandes roll är att samordna verksamheten, se till att alla vet vad som ska göras och vem som ska göra det, samt följa upp hur det går. Ordförande har också en viktig roll som bollplank och stöd för övriga förtroendevalda i klubben.

Ordförande ska alltså inte själv göra allt, utan ska istället försöka få så många som möjligt att delta i det fackliga arbetet.

Ordförande behöver känna till medlemmarnas vardag på arbetsplatsen, förstå företagets verksamhet och vara insatt i lagar och avtal.

Om det finns en vice ordförande behöver ordförande löpande informera denne om sitt arbete.

Som klubbordförande ska du:

- Ansvara för att organiseringsarbetet sker och följa upp medlemsutvecklingen
- Se till att klubben arbetar med det som stadgarna och andra fattade beslut anger som klubbens uppdrag och uppgift (representantskap, avdelningsstyrelse, förbundsstämma, kongress)
- Ta ett övergripande ansvar för att också andra beslut som fattas i förbundet efterlevs
- Verka för att värdegrunden genomsyrar och efterlevs hela den fackliga organisationen
- Leda styrelse- och medlemsmöten i klubben så att beslut fattas i demokratisk ordning
- Se till att verksamhetsplanering görs i nära samspel med medlemmarna, samt följa upp att den genomförs på ett bra sätt
- Verka för att integrera arbetsmiljöaspekterna i alla fackliga frågor
- Ansvara för att de beslut som styrelse- eller medlemsmöte fattat också genomförs
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning i styrelsen
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Ordförande i klubben väljs av medlemmarna vid årsmötet. Mandattiden är två år och ska överlappa kassörens mandatperiod. Avgår ordförande under mandattiden ska fyllnadsval ske omgående.

Eventuell vice ordförande väljs vid det konstituerande styrelsemötet.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
GS förhandlarutbildning	Lokalt/regionalt, GS	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Styrelseutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Ordförandeutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Kvalificerad förhandlingsteknik	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ekonomi i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Klubbstyrelseledamot (/suppleant)

Att vara ledamot i klubbstyrelsen innebär att vara med och ta ansvar för helheten, men också att i viss mån ha ett konkret ansvar för särskild verksamhets genomförande.

Som klubbstyrelseledamot (/ersättare) ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Ta ansvar för klubbens verksamhet och vara delaktig i utvecklandet av densamma
- Delta vid- och vara delaktig i styrelsens sammanträden
- Vara beredd att arbeta särskilt med, eller ta ansvar för, ett visst verksamhetsområde inom klubben
- Vara väl insatt i klubbens ekonomi och reglementen
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Klubbstyrelseledamöter och eventuella suppleanter väljs vid årsmötet. Styrelsens mandattid ska vara två år men överlappande vilket innebär att hälften av ledamöterna avgår ena året och de resterande avgår året efter.

Vid årsmötet har ledamot i klubbstyrelsen yttrande och förslagsrätt i alla frågor och rösträtt i de frågor som inte rör ansvarsfrihet för det gångna året.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Styrelseutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Kassör

Kassören har ansvar för ekonomin i klubben. Tillsammans med resten av styrelsen har kassören också ansvar för klubbens verksamhet i sin helhet.

Som kassör ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Vara firmatecknare för klubben, tillsammans med ordförande eller annan som klubben utsett
- Föra klubbens räkenskaper och ansvara för att de är i god ordning
- Attestera samtliga av klubbens verifikationsunderlag (förutom egna uttag, som ordförande ska attestera)
- Se till att det alltid finns ett styrelsebeslut som grund innan utbetalning görs
- Fortlöpande följa klubbens ekonomiska ställning och regelbundet rapportera till styrelsen
- Varje år ge ett ekonomiskt bokslut till klubbens verksamhetsberättelse
- Hjälpa revisorerna vid revisioner
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund
- Kassör i klubben väljs av medlemmarna vid årsmötet. Mandattiden är två år och ska överlappa ordförandes mandatperiod. Avgår kassören under mandattiden ska fyllnadsval ske omgående.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Styrelseutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Kassörsutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att klubben har ordning på fattade beslut. Tillsammans med resten av styrelsen har sekreteraren också ansvar för klubbens verksamhet i sin helhet.

Som sekreterare ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Förbereda handlingar inför styrelsemöten
- Föra protokoll vid klubbens styrelse- och medlemsmöten samt se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorer så snart som möjligt
- Arkivera protokollen i god ordning för att kunna följa upp verksamhet och fattade beslut
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Som sekreterare **kan** du också ha klubbens ansvar för:

- Anmäla nya förtroendevalda samt deras mandatperioder till avdelning och arbetsgivare (när det gäller skyddsombuden ska arbetsgivaren också informeras om vilket skydds- område de har ansvar för)

Sekreterare utses av klubbstyrelsen i samband med det konstituerande mötet.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Styrelseutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Sekreterarutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Revisor (Förtroendevald)

Revisorernas roll är att på medlemmarnas uppdrag granska att klubben bedriver sin verksamhet i enlighet med fattade beslut och stadgar. Revisorn ska också kontrollera räkenskaperna och klubbens ekonomiska hantering.

Som revisor ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Fortlöpande granska att klubbstyrelsens verksamhet drivs på ett effektivt och rationellt sätt för att uppnå beslutade mål
- Kontrollera att de beslut som fattas i klubbens styrelse och på medlemmöten följer stadgarna och beslut som fattats av kongress, förbundsmöte, förbundsstyrelse, representantskap och avdelningsstyrelse
- Fortlöpande granska klubbens räkenskaper och se till att de sköts på ett riktigt sätt
- Gå igenom räkenskaperna och till årsmötet ge en revisionsberättelse med förslag om tillstyrkan eller avstyrkan av ansvarsfrihet för styrelsen (Revisionsberättelsen skall även lämnas till avdelningen)
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor behöver du:

- Ha tillgång till protokoll från samtliga styrelse- och medlemmöten
- Ha tillgång till räkenskaper och övriga handlingar som rör klubbens verksamhet och förvaltning
- Ha rätt att vid behov delta på klubbens styrelsemöten

Minst två revisorer och en ersättare väljs av medlemmarna vid årsmötet.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Styrelseutbildning	Lokalt, ABF	Krav
Revisionsutbildning	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav

Valberedning

Valberedningen ska arbeta fram ett förslag till ny styrelse och eventuella övriga förtroendevalda i klubben. Det handlar om att få en styrelse som speglar medlemssammansättningen när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund m.m. En styrelse där ledamöterna står bakom de fackliga grundvärderingarna om allas lika värde. En styrelse med bred kompetens och där de olika ledamöterna kompletterar varandra, och inte minst, en styrelse som kan fungera bra ihop. Valberedningsarbetet är en viktig uppgift som har stor betydelse för klubben och medlemmarna.

Valberedningen bereder också val till övriga förtroendeuppdrag som ska tillsättas på årsmötet, till exempel ombud till avdelningens representantskap, ungdomsansvariga, skyddsombud med flera. Ett medlemsmöte ska fastställa en valordning som reglerar vilka uppdrag valberedningen ska arbeta med.

Som valberedare ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Ha god kännedom om hur klubben fungerar och vara insatt i vad de olika uppdragen och verksamhetsområdena inom klubben innebär
- Uppmana och stimulera medlemmarna att nominera kandidater till de olika uppdragen i klubben i god tid innan årsmötet
- Verka för att de förtroendevalda i klubben speglar medlemssammansättningen när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund med mera, liksom yrkesgruppstillhörighet och spridning på arbetsplatsen
- Skaffa dig god kännedom om hur klubbens ledamöter fungerar i sitt uppdrag
- Intervjua alla nominerade och förklara uppdragets innebörd
- Lägga fram förslag på kandidater till de val som klubbens årsmöte ska genomföra
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Valberedningen väljs av medlemmarna på årsmötet.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Valberedningsutbildning	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Lokalt förhandlingsombud

Klubbstyrelsen utser en förhandlingsgrupp inom sig. Att vara förhandlare är ett mycket viktigt uppdrag då det ofta finns en direkt länk till en individ eller en grupp av medlemmar. Förhandling kan ibland innebära direkta konsekvenser för den enskilde, men även för kollektivet med betydande ekonomiska värden utifrån lag eller kollektivavtal. Därför är det viktigt att vi hanterar förhandlingar korrekt. Alla förhandlingar går inte att lösa och då är det viktigt att all formalia är korrekt för att det ska finnas möjlighet att driva ärendet vidare till central förhandling och i förlängningen eventuellt till Arbetsdomstolen.

Som förhandlare ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Företräda organisationen och därmed medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren
- Ständigt försöka utveckla och förbättra arbetsvillkoren för medlemmarna
- Se till att arbetsgivaren följer gällande lagstiftning och ingångna kollektivavtal
- Försöka lösa tvister på ett lösningsinriktat sätt
- Ha goda kunskaper i lagar och avtal
- Alltid vara väl förberedd inför förhandlingar
- Ha en god kommunikation med medlemmarna inför, under och efter förhandling
- Alltid se till det gemensammas bästa
- Ha god kontakt med avdelningens lokalombudsmän för att vid behov få rådgivning
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
GS förhandlarutbildning	Lokalt/regionalt, GS	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kvalificerad förhandlingsteknik	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ekonomi i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Studieansvarig

Studieansvarig ansvarar för att de förtroendevalda i klubben har utbildning för sina uppdrag samt att medlemmarna har grundläggande kunskap om vad det fackliga medlemskapet innebär – rättigheter, förmåner och skyldigheter.

Som studieansvarig ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Erbjuder alla medlemmar medlemsutbildning
- Utifrån behov göra en plan för klubbens studieverksamhet
- Informera medlemmarna om aktuella studier och aktivt rekrytera till medlemsutbildning
- Tillsammans med de andra förtroendevalda på arbetsplatsen upprätta personliga utbildningsplaner
- Förankra med arbetsgivaren och informera avdelningens studieorganisatör vilket utbildningsbehov de förtroendevalda i klubben har
- Se till att de förtroendevalda i klubben deltar i den utbildning eller annan utvecklingsinsats som de behöver för sitt uppdrag
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Som studieorganisatör behöver du vara väl förtrogen med avdelningens, förbundets, LO:s och ABF:s studieverksamhet. Du bör känna till samhällets möjligheter till vuxenstudier och vara insatt i de lagar som rör studieledighet samt gällande ersättningsregler.

Studieansvarig utses av styrelsen vid det konstituerande mötet.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Grundläggande studieorganisationsutbildning	Lokalt, LO/ABF	Krav
Vidareutbildning för studieorganisatörer	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Handledarutbildning	Lokalt, LO/ABF, GS Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Ungdomsansvarig

Den ungdomsansvariges uppgift är att vara drivande i klubbens ungdomsarbete och verka för att klubben arbetar på ett sådant sätt att den lockar unga medlemmar att delta i-, påverka och utveckla den fackliga verksamheten.

Som ungdomsansvarig ska du:

- Helst vara 30 år eller yngre
- Rekrytera och organisera medlemmar med särskilt fokus på yngre
- Uppmuntra unga medlemmar att delta i den fackliga verksamheten
- Aktivt rekrytera ungdomar till fackliga medlemsutbildningar ("Om facket")
- Medverka i den fackliga introduktionen för nyanställda ungdomar på arbetsplatsen
- Vara insatt i klubbens övriga verksamhet och bidra med ungdomsperspektiv i klubbstyrelsens arbete
- Verka för tillväxt av förtroendevalda på arbetsplatsen, med särskilt fokus på yngre
- Verka för en bredare representativitet bland förtroendevalda gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Ungdomsansvarig i klubben bör också samarbeta med ungdomsansvarig i avdelningen. Du kan även delta aktivt i avdelningens arbete, med till exempel skolinformationer.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemanna-utbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Elevinformatörsutbildning	Lokalt, LO/ABF	Krav
Ung ledare	Internat, LO/Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ung-utbildning "Om samhället"	Lokalt, LO/ABF	Rek.
Ung-utbildning "Om försäkringar"	Lokalt, LO/ABF	Rek.
Ung-utbildning "Om främlingsfientlighet"	Lokalt, LO/ABF	Rek.

Yrkesombud/utbildningsombud

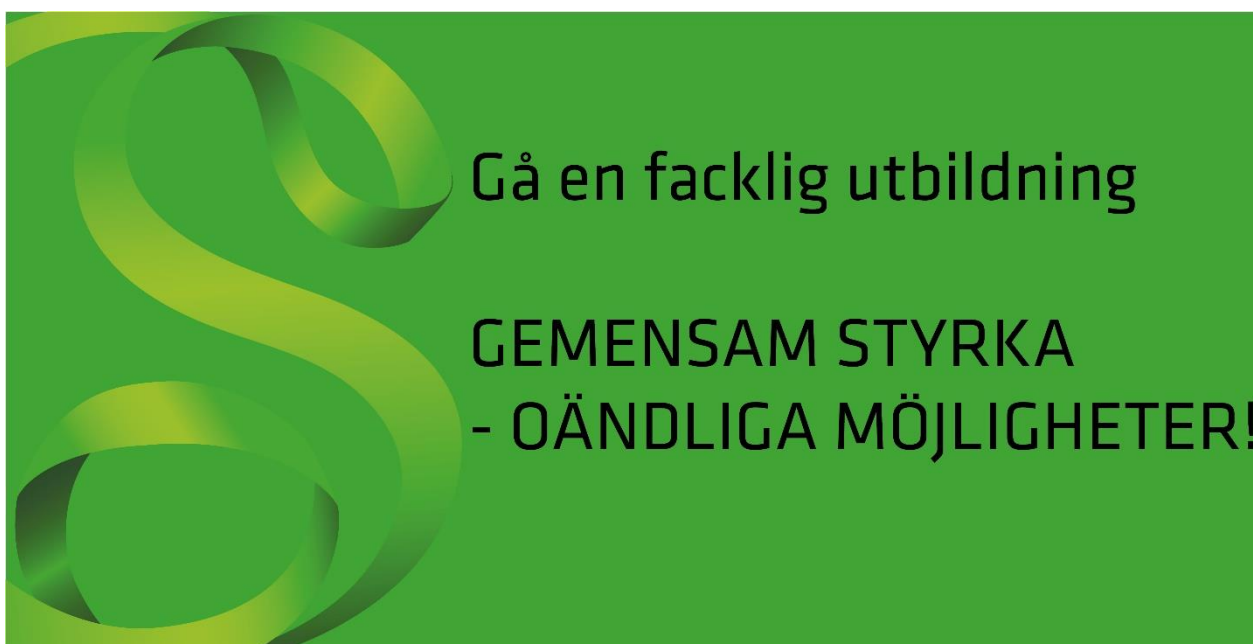
Yrkesombudet/Utbildningsombudet är den lokala fackliga organisationens representant i samarbetet kring yrkesutbildningsfrågor och har till uppgift att följa och främja yrkesutbildning inom företaget.

Uppdraget finns reglerat i kollektivavtal. För en mer utförlig beskrivning av uppdraget; se respektive kollektivavtal.

Som yrkesombud/utbildningsombud ska du:

- Delta i förhandlingar i frågor som rör yrkesutbildning på företaget
- Verka för att kompetensutveckling av redan anställda beaktas i företagets verksamhet
- Följa upp kvaliteten i det arbetsplatsförlagda lärandet
- Verka för att det arbetsplatsförlagda lärandet följer fastställda mål samt följer lokala överenskommelser
- Delge företaget och utbildningsanordnaren sina synpunkter på det arbetsplatsförlagda lärandet
- Löpande informera den fackliga organisationen om yrkesutbildningsverksamheten
- Verka för tillväxt av förtroendevalda på arbetsplatsen
- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Jämlikhetsakademin	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.



Gå en facklig utbildning

GEMENSAM STYRKA
- OÄNDLIGA MÖJLIGHETER!

Försäkringsinformatör

Försäkringsinformatören ska se till att arbetskamraterna är väl informerade om sitt försäkringsskydd genom lag och avtal.

Som försäkringsinformatör ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Vara insatt i lag- och kollektivavtalsförsäkringarna, liksom i förbundets medlemsförsäkringar
- Fortlöpande informera medlemmarna om lag- och avtalsförsäkringarna samt om de ändringar som sker inom försäkringsvillkor och dyligt
- Ge försäkringsinformation på arbetsplatsen
- Hjälpa medlemmarna vid behov att anmälningar görs på rätt sätt för de olika försäkringarna
- Delta i avdelningens information för försäkringsinformatörer
- Gå LO/Folksams grundutbildning för försäkringsinformatörer
- Delta i den årliga vidareutbildningen
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Försäkringsinformatörsutbildning	Lokalt, LO/Folksam	Krav
Vidareutbildning för försäkringsinformatörer	Lokalt, LO/Folksam	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Huvudskyddsombud

Huvudskyddsombudet samordnar det fackliga arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen och är en länk mellan skyddsombuden och klubbstyrelsen. Som huvudskyddsombud måste du ha en helhetssyn på den fackliga verksamheten och en förståelse för hur arbetsmiljöfrågorna samspelar med övriga fackliga verksamhetsområden. Du behöver också ha goda kunskaper om arbetsmiljölagstiftning och säkerhetsföreskrifter samt hålla dig väl uppdaterad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet.

Som huvudskyddsombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom skyddsorganisationen på arbetsplatsen
- Ha fortlöpande kontakter med skyddsombuden för att hålla dem informerade om arbetsmiljöverksamheten
- Företräda arbetstagarna och även inhyrd personal
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och bevaka att arbetsgivaren bedriver arbetsmiljöarbetet enligt AML och Föreskrifterna
- Ansvara för introduktion av nyvalda skyddsombud
- Ansvara för planering och samordning av den fackliga arbetsmiljöverksamheten på arbetsplatsen – utifrån medlemmarnas krav och i samarbete med skyddsombud och klubbstyrelse
- Tillsammans med skyddsombuden se till att planerad verksamhet blir genomförd
- Delta på klubbens styrelsemöten och bidra med arbetsmiljöperspektivet på de frågor som behandlas samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöverksamheten
- Fortlöpande kartlägga arbetsmiljöproblemen på arbetsplatsen
- Ansvara för kontakter med myndigheter i arbetsmiljöfrågor och med företagshälsovården (FHV)
- Vara drivande i frågan och arbetet med lokala arbetsmiljöavtal om samverkan, utbildning, företagshälsovård och systematiskt arbetsmiljöarbete
- Fortlöpande dokumentera din verksamhet.
- Vid behov delegera arbetsuppgifter till övriga skyddsombud
- Ha kunskap om lagstiftningen angående arbetsmiljöområdet
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Normalt deltar huvudskyddsombudet som klubbens representant på sammankomster om arbetsmiljö som till exempel förbundet, avdelningen eller LO ordnar.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
BAM, Bättre arbetsmiljö	Lokalt, LO/ABF	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2 (eller motsvarande godkänd utbildning)	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Krav
Huvudskyddsombud 1 och 2 (eller motsvarande godkänd utbildning)	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Krav
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.
Organisatorisk och social arbetsmiljö	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.
Ytterligare arbetsmiljöutbildningar	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.

Skyddsombud

Skyddsombudets uppgift är att som fackligt förtroendevald vid behov företräda arbetskamraterna i kontakt med arbetsledningen. Detta gäller då olika arbetsmiljöfrågor inte går att lösa direkt mellan arbetstagarna och närmaste chef.

Som skyddsombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Ha ett nära samarbete med eventuellt huvudskyddsombud och övriga skyddsombud, liksom med klubbstyrelsen. Du ska delta i klubbens arbetsmiljöarbete
- Företräda samtliga arbetstagare och även inhyrd personal
- Delta i företagets skyddsronder inom det egna skyddsområdet
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och bevaka att arbetsgivaren bedriver arbetsmiljöarbetet enligt AML och Föreskrifterna
- Rapportera uppkomna brister gällande skyddsanordningar, utrustning och övriga hjälpmedel på företaget till arbetsledningen
- Bevaka/rapportera tillbud, arbetsskador och arbetssjukdoms- fall till Arbetsmiljöverket
- Informera nyanställda om vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig eller undviker dem
- Verka för att dina arbetskamrater deltar i arbetet med att skapa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- Vara med i planeringen och se till att hänsyn tas till arbetsmiljöaspekterna vid förändring av lokaler, anordningar, arbetsmetoder, arbetsorganisation, användning av farliga ämnen, med mera
- Delta vid undersökningar/utredningar om arbetsmiljön. Här ingår också att medverka i utredningar om tillbud, olyckor och arbetsskador, liksom att förebygga liknande tillbud
- Ha kunskap om lagstiftningen angående arbetsmiljöområdet
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Grundläggande är att du som skyddsombud ska utföra de uppgifter som följer av arbetsmiljölagstiftningen. Ett viktigt stöd i ditt arbete är huvudskyddsombudet och klubbstyrelsens ledamöter.

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
BAM, Bättre arbetsmiljö	Lokalt, LO/ABF	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2 (eller motsvarande godkänd utbildning)	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Krav
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ledarskapsutbildning: "Makt och kön"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Ledarskapsutbildning: "Det svåra samtalet"	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.
Organisatorisk och social arbetsmiljö	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.
Ytterligare arbetsmiljöutbildningar	Runö folkhögskola & utvecklingscentrum Arbetsmiljöutbildningar	Rek.

Representantskapsombud

Demokrati innebär att alla ska kunna delta och påverka. I GS har alla medlemmar rätt att påverka genom förslagsrätt till alla beslutande församlingar och yttrande- och förslagsrätt på avdelningarnas representantskapsmöten. De valda representantskapsombuden har rösträtt.

Ditt uppdrag som representantskapsombud innebär att du, tillsammans med ombud från andra arbetsplatser i avdelningen, fattar de övergripande besluten om avdelningens verksamhet och utser avdelningens förtroendevalda

Som ombud till avdelningens representantskap ska du:

- Ha kunskaper om GS stadgar och känna till hur organisationen är byggd
- Företräda medlemmarna på arbetsplatsen och/eller i valkretsen
- Sätta dig in i de frågor som ska behandlas och beslutas om
- Innan representantskapsmötet: lyssna av och informera medlemmarna på arbetsplatsen
- Efter representantskapsmötet: informera medlemmarna på arbetsplatsen, om fattade beslut
- Tillsä tillse att ersättare träder in vid eget förhinder

Utbildning	Utbildningstyp/genomförare	Status
Grundläggande medlemsutbildning: "Medlem i facket"/"Om facket"	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav (alla)
Grundläggande förtroendemannautbildning: "Vald på jobbet"	Lokalt, ABF	Krav (alla)
Vald i GS	Lokalt/regionalt, GS	Krav (alla)
Insikter	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav (alla)
Att informera och agitera	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Retorik	Internat/externat, LOs kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

Vill du anmäla dig till en kurs eller har du frågor?

Kontakta studierådet på studier@gs-vast.se eller ring Magnus Andersson (studieansvarig) på 072 – 158 64 03.

GS avd 6 Väst

Olof Palmes Plats 1 vån 6

413 04 Göteborg

010 – 470 84 60

avd6@gsfacket.se