

GS-FACKETS UPPDRAGSGUIDE

STARKA TILLSAMMANS!

Version 2025-10

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!

INNEHÅLL

Förbundets uppgift 6
Stadgar för GS, §2 Förbundets uppgift 6
Vår värdegrund 7
Det gemensamma grunduppdraget 8
Att vara förtroendevald i GS 8
Påverka DIN organisation 9
Utbildningskrav och rekommendationer 10
Facket på arbetsplatsen 11
Förhandlingsombud, arbetsplats utan klubb 12
Kontaktombud, arbetsplats utan klubb 14
Huvudskyddsombud, arbetsplats utan klubb 15
Skyddsombud, arbetsplats utan klubb 17
GS Klubbar 19
Klubbstyrelsen 19
Klubbens uppgifter 20
Klubbordförande (/vice ordförande) 21
Klubbstyrelseledamot (/suppleant) 23
Kassör 24
Sekreterare 25
Revisor (Förtroendevald) 26
Valberedning 27
Lokalt förhandlingsombud 29
Studieansvarig 31
Ungansvarig 33
Yrkesombud/utbildningsombud 34
Försäkringsinformatör 35
Huvudskyddsombud 36
Skyddsombud 38
Avdelning 40
Avdelningsstyrelsen 41

Introduktion för nya förtroendevalda, avdelning. 42
Avdelningsordförande (/vice ordförande) 43
Avdelningsstyrelseledamot (/suppleant) 45
Kassör 46
Sekreterare 48
Studieansvarig /studieorganisatör 49
Värdegrundsansvarig 51
Revisor (Förtroendevald) 52
Valberedning 53
Facklig-politiskt ansvarig. 55
Försäkringsansvarig 56
Informationsansvarig 57
Regionalt skyddsombud. 59
Regionalt förhandlingsombud 61
Ungansvarig. 63
Arbetsmiljöansvarig 65
Organisationsansvarig 67
Programrådsledamot /styrgruppsledamot inom teknikcollage 69
Representantskapsombud. 71
Försäkringshandläggare 72
LOs organisationsförsäkring 74

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!

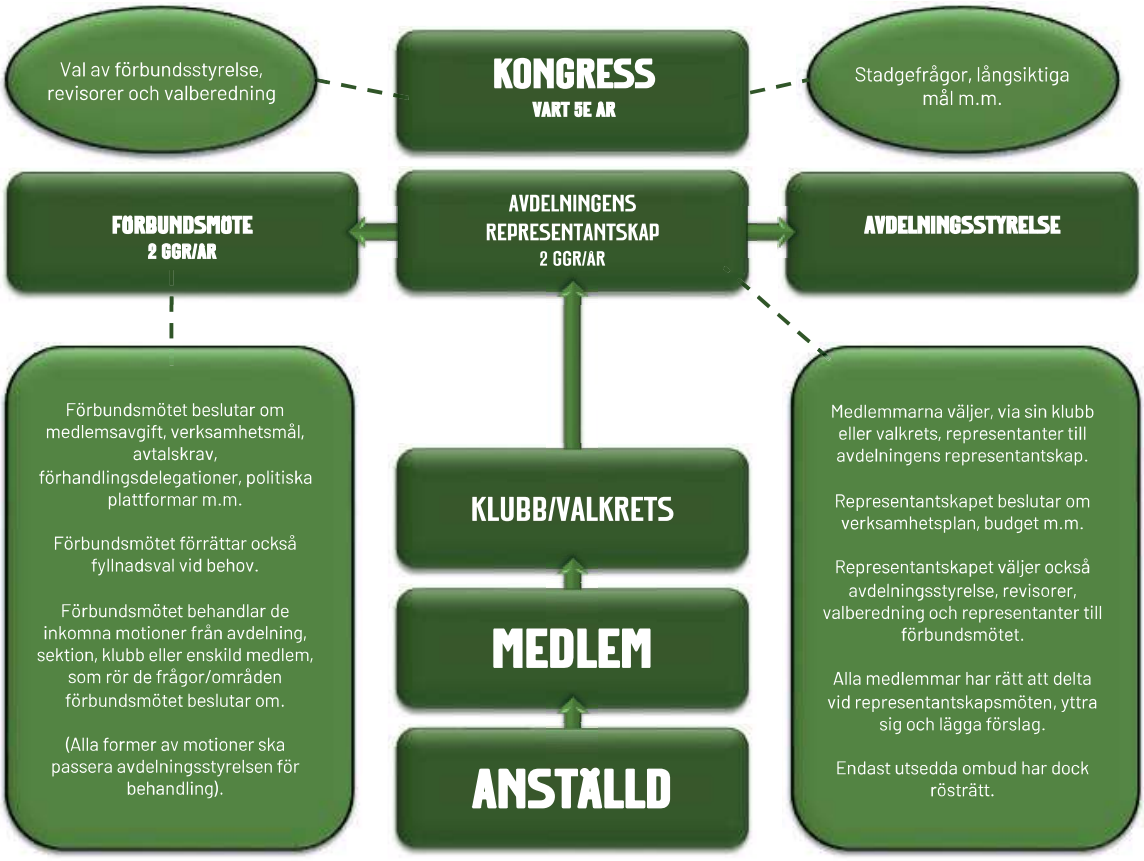
Som förtroendevald förväntas du vara delaktig i såväl beslutsfattande som verksamhetens genomförande. Förtroendevald är man alltid 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan, men alla förtroendeuppdrag kräver olika mycket tid i form av aktiva arbetsinsatser. Att ha ett förtroendeuppdrag i GS innebär att arbetet kan ske på betald arbetstid, eller med ersättning för förlorad arbetsförtjänst när du behöver vara ledig från arbetet utan betalning – beroende på uppdragets natur – 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 förbundskontor 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.

Kongressen är GS högst beslutande organ och den genomförs vart femte år. Där fattas beslut om exempelvis stadgarna och val av förbundsstyrelse. Även till kongressen kan enskilda medlemmar, klubbar eller avdelningar skriva förslag i form av kongressmotioner. Det är dock viktigt att komma ihåg att alla förslag/motioner, oavsett om det är avtalsförslag eller motioner till förbundsmöte eller kongress, skickas via aktuell avdelning.

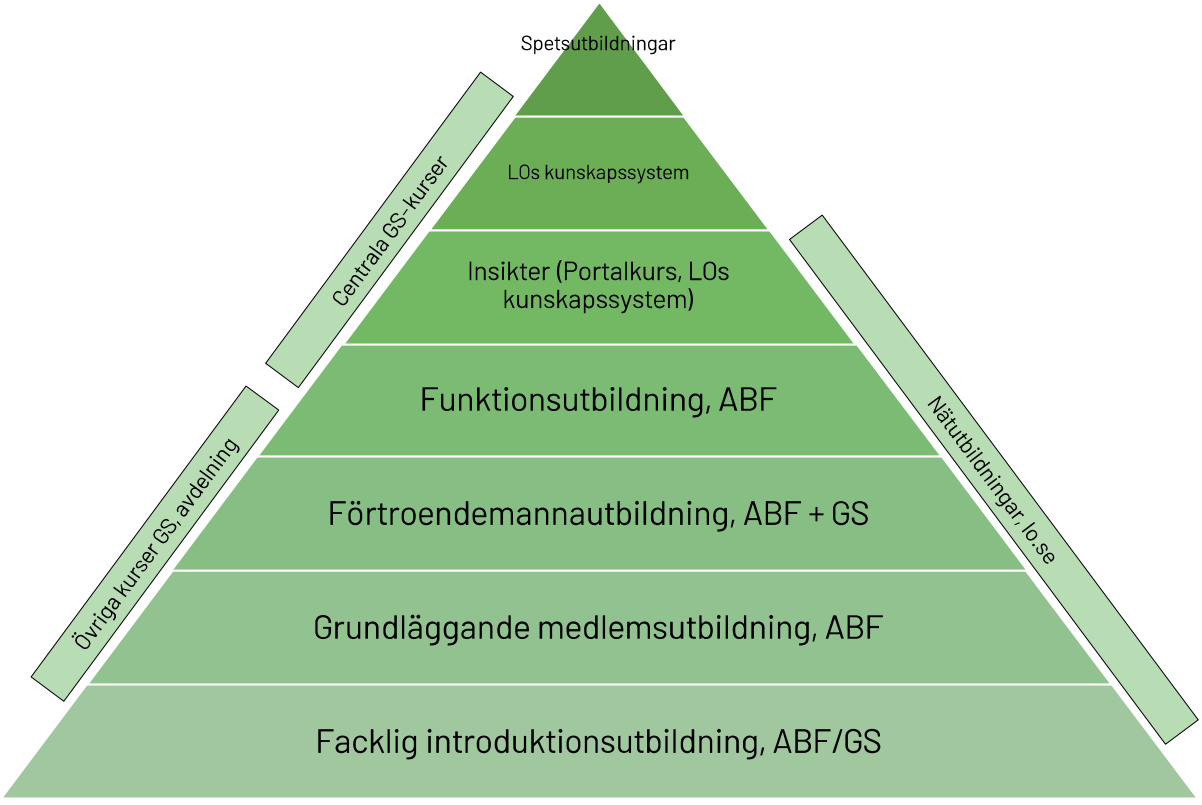


UTBILDNINGSKRAV OCH REKOMMENDATIONER

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.

Mer information om de tvärfackliga kurserna och datum för aktuella kurstillfällen finns på LOs hemsida, under fackliga utbildningar för dig samt i eventuella lokala och/eller regionala kurskataloger.



FACKET PÅ ARBETSPLATSEN

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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Medlem i facket/ Om facket (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Medlem i facket 2/ Om samhället (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
GS förhandlarutbildning (3-4 dagar/ 24-36 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3 (5 dagar x 3, 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kvalificerad förhandlingsteknik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	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 I rekommenderad ordning:	**Utbildningstyp/Genomförare:**	**Status:**
Om facket (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

HUVUDSKYDDSOMBUD, ARBETSPLATS UTAN KLUBB

Huvudskyddsombudet samordnar det fackliga arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen och är en länk mellan skyddsombuden och klubben. Som huvudskyddsombud behöver du 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 övriga skyddsombud samt eventuellt kontaktombud.
- Tillsammans med skyddsombuden se till att planerad verksamhet blir genomförd
- Fortlöpande kartlägga arbetsmiljöproblemen på arbetsplatsen
- Ansvara för kontakter med myndigheter i arbetsmiljöfrågor och med företags- hälsovården (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 på sammankomster om arbetsmiljö som till exempel förbundet, avdelningen eller LO ordnar.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1-2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Huvudskyddsombud 1-2 (3 dagar x 2/ 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på unoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

SKYDDSOMBUD, ARBETSPLATS UTAN KLUBB

Skyddsombudets uppgifter är att:

- verka för en bra arbetsmiljö
- bevaka arbetsmiljön både när det gäller trivsel och fysiska risker
- bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen

Som skyddsombud har du rätt till:

- den ledighet som behövs för uppdraget med bibehållen lön
- möjlighet att ta del av sådant som rör arbetsmiljön
- möjlighet att delta i relevanta utbildningar
- delaktighet när man ändrar om eller planerar nya lokaler

Det är alltid arbetsgivaren som ansvarar för hela arbetsmiljön på företaget, både den fysiska-, och psykiska miljön. Arbetsgivaren måste känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller arbetsplatsen och får aldrig delegera arbetsmiljöansvaret till ett skyddsombud.

Som skyddsombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Ha ett nära samarbete med eventuella övriga skyddsombud
- 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 att tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomsfall till Arbetsmiljöverket
- Gärna samverka med arbetsgivaren för att informera nyanställda om vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig eller undviker dem (arbetsgivarens ansvar)
- Samverka med arbetsgivaren för att dina arbetskamrater deltar i arbetet med att skapa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö (arbetsgivarens ansvar)
- 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 arbetsmiljö
- 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.

*utbildningstabellen är densamma som för skyddsombud vid arbetsplats med klubb bortsett från att LOs maktutbildning ska vara kravställd utbildning och Insikter rekommenderad.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1-2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Krav
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på runoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

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 ungverksamhet.

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

KLUBBENS UPPGIFTER

§38, 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 förtroendemän 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.

Ordförande i klubben ansvarar för att nya förtroendevalda i klubben får introduktion till uppdraget.

Som klubbordförande ska du:

- Ansvara för att nya förtroendevalda i klubben får introduktion till uppdraget
- 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, förbundsmöte, 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
- I avsaknad av studieansvarig ansvarar ordförande för att det upprättas studieplaner för de förtroendevalda på arbetsplatsen
- 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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Ordförandeutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
GS förhandlarutbildning (3-4 dagar/ 24-36 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3 (5 dagar x 3, 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Förhandlingskurs påbyggnad (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Kassörsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	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 skyddsområde de har ansvar för)

Sekreterare utses av klubbstyrelsen i samband med det konstituerande mötet.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Sekreterarutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

REVISOR

Revisorns 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 medlemsmöten 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 medlemsmöten
- 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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Revisionsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Krav
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

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, ungansvariga, 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
- Informera samtliga nominerade om de utbildningskrav som är aktuella för respektive uppdrag
- 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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Valberedningsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Krav
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Medlem i facket/ Om facket (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Medlem i facket 2/ Om samhället (3 dagar/ 24 timmar el. 2 dagar/ 16 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
GS förhandlarutbildning (3-4 dagar/ 24-36 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3 (5 dagar x 3, 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kvalificerad förhandlingsteknik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	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
- Erbjuda 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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Grundläggande studieorganisatörsutbildning (4 dagar/ 32 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Handledarutbildning/Pedagogisk grund (Varierande)	LO, ABF, GS	Rek.
Vidareutbildning för studieorganisatörer (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Fördjupad handledarutbildning (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vuxnas lärande (3 dagar, 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

UNGANSVARIG

Den ungansvariges uppgift är att vara drivande i klubbens ungarbete 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 ungansvarig 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 unga till fackliga medlemsutbildningar ("Om facket")
- Medverka i den fackliga introduktionen för nyanställda unga 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

Ungansvarig i klubben bör också samarbeta med ungansvarig i avdelningen.

Du kan även delta aktivt i avdelningens arbete, med till exempel skolinformationer.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Skolinformatörsutbildning (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Om rasism & Om feminism (3 dagar + 2 dagar, 24 timmar + 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ung ledare (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3, 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

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 dylikt
- 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 I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Försäkringsinformatörsutbildning	Avtalat	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	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.

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1-2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Huvudskyddsombud 1-2 (3 dagar x 2/ 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på runoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

SKYDDSOMBUD

Skyddsombudets uppgifter är att:

- verka för en bra arbetsmiljö
- bevaka arbetsmiljön både när det gäller trivsel och fysiska risker
- bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen

Som skyddsombud har du rätt till:

- den ledighet som behövs för uppdraget med bibehållen lön
- möjlighet att ta del av sådant som rör arbetsmiljön
- möjlighet att delta i relevanta utbildningar
- delaktighet när man ändrar om eller planerar nya lokaler

Det är alltid arbetsgivaren som ansvarar för hela arbetsmiljön på företaget, både den fysiska-, och psykiska miljön. Arbetsgivaren måste känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller arbetsplatsen och får aldrig delegera arbetsmiljöansvaret till ett skyddsombud.

Som skyddsombud ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar på arbetsplatsen
- Ha ett nära samarbete med eventuellt huvudskyddsombud och övriga skyddsombud, liksom med klubbstyrelsen
- Vara delaktig 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 att tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomsfall till Arbetsmiljöverket
- Gärna samverka med arbetsgivaren för att informera nyanställda om vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig eller undviker dem (arbetsgivarens ansvar)
- Samverka med arbetsgivaren för att dina arbetskamrater deltar i arbetet med att skapa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö (arbetsgivarens ansvar)
- 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 arbetsmiljö
- 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.

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1-2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på runoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

GS AVDELNINGAR

AVDELNING



"§ 28 Förbundsavdelningarna

Mom 2 Uppgifter

Avdelningen ska inom sitt verksamhetsområde bedriva verksamhet med utgångspunkt i förbundets ändamål, värderingar och övergripande mål.

- Organisera medlemmar i förbundet och ge dem möjlighet att höja sina fackliga kunskaper
- Utveckla den lokala organisationen så att medlemmarna har nära till och lätt att få kontakt med sitt förbund
- Teckna avtal på arbetsplatser inom förbundets verksamhetsområden
- Biträda medlemmarna med att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem, vid arbetsrättsliga tvister samt gentemot försäkringskassa, arbetsförmedling och arbetslöshetskassa
- Aktivt arbeta för att förverkliga förbundets politiska ståndpunkter
- Bedriva studie- och informationsverksamhet samt opinionsbildning
- Säkerställa att alla medlemmar ges möjlighet till ett demokratiskt inflytande vad gäller val och nomineringar till de uppdrag som är aktuella inom avdelningen
- Välja kongressombud och ledamöter till förbundsmötet samt erfoderligt antal ersättare
- I förekommande fall bilda klubbar

Avdelningen ska i övrigt bedriva facklig verksamhet enligt förbundets stadgar och de riktlinjer som utfärdas av kongress och förbundsstyrelse. Verksamheten ska systematiskt planeras, genomföras och utvärderas."

AVDELNINGSSTYRELSEN

Avdelningsstyrelsen har det övergripande ansvaret för att utveckla och bygga en stabil organisation som levererar enligt beslut. Avdelningens styrelse leder avdelningens verksamhet i överensstämmelse med stadgar och beslut av kongress, förbundsmöte, förbundsstyrelse samt repskap.

Styrelsens ordinarie ledamöter ska bestå av ett udda antal, dock minst sju. Vid ledamots förhinder eller avgång inträder suppleanter i den ordning representantskapet fastställt.

Styrelsen ska genast efter valet konstituera sig och upprätta sin arbetsordning. Förutom till posterna som ordförande, kassör och studieansvarig fördelar styrelsen de olika befattningarna 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.

I det fall avdelningens ungansvarig inte också är ordinarie ledamot i avdelningsstyrelsen bör hen beredas plats som adjungerad, med yttrande- och förslagsrätt.

INTRODUKTION FÖR NYA FÖRTROENDE-VALDA, AVDELNING

Alla nya förtroendevalda i avdelningsstyrelse, råd och kommittéer ska få introduktion till uppdraget. Ansvarig för att detta genomförs är avdelningens ordförande.

Introduktionen bör innehålla:

- Presentation av avdelningens personal och lokaler
- GS Stadgar
- GS Värdegrund
- Förbundets och avdelningens organisation
- Föregående års verksamhetsberättelse och löpande års mål-, och verksamhetsplan för avdelningen
- Förbundets målplan, samt relevanta datum i verksamhetsplanen
- Avdelningens ekonomi
- Ombudsmännens-, och verksamhetsassistentens olika roller
- Det specifika uppdragets roll, funktion och ansvar
- Förväntningar, krav samt möjlighet till hjälp och stöd
- Relevanta kontaktpersoner i närliggande organisationer
- Rutiner för intern kommunikation och information
- LOs organisationsförsäkring, sid 70
- Kontaktuppgifter till närmast anhörig
- Verktyg och hjälpmedel (teknik och system)
- ”Möjlighet till ”praktik”
- Erbjudande om mentorskap
- Alla nya förtroendevalda i avdelningsstyrelse, råd och kommittéer ska också tillsammans med studieorganisatör lägga upp en individuell utbildningsplan

AVDELNINGSORDFÖRANDE (/VICE ORDFÖRANDE)

Ordföranden har tillsammans med avdelningsstyrelsen det yttersta ansvaret för verksamheten i avdelningen. Ordföranden ska leda och organisera avdelningens verksamhet enligt förbundets mål, värderingar och uppgifter. Ordföranden behöver känna till medlemmarnas vardag i arbetslivet och under vilka förutsättningar klubbar och kontaktombud inom avdelningen verkar. Det är viktigt att involvera vice ordförande i verksamheten och i rollen som ordförande för att denne ska ha förutsättningar att träda in vid ordförandes frånvaro.

Som ordförande (/viceordförande) i avdelningen ska du:

- Avdelningsordförande är att anse som ett huvuduppdrag
- Skapa förutsättningar för ombudsmän, anställda och förtroendevalda att arbeta med prioriterade frågor och mot uppsatta mål
- Ansvara för att alla nya förtroendevalda i avdelningsstyrelse, råd och kommittéer får introduktion till uppdraget, läs mer under avsnittet ”introduktion för nya förtroendevalda, avdelning”
- Ansvara för att de beslut som avdelningsstyrelsen och/eller avdelningens representantskap fattar blir verkställda
- Ansvara för att det finns en tydlig ansvarsfördelning i avdelningsstyrelsen där det framgår vem som ansvarar för vilket verksamhetsområde
- Ansvarar för att register och rapporter i GS system är korrekta och uppdaterade
- Ansvara för att avdelningens mål- och verksamhetsplaner genomförs och kvalitetssäkras genom strukturerad uppföljning. Samt att budgeten är tydligt kopplad till beslutad verksamhet
- Förbereda och leda avdelningsstyrelse-, och representantskapsmöte
- Genomföra utvecklingssamtal med avdelningsstyrelsen
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Ordförande i avdelningsstyrelsen väljs vid representantskapets årsmöte utifrån nomineringar av medlemmar och klubbar. Mandattiden är två år. Ordförande och kassör ska avgå vartannat år med överlappande mandattider. Även vice ordförande ska väljas, vilket görs vid det konstituerande styrelsemötet.

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Ordförandeutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

AVDELNINGSSTYRELSELEDAMOT (/SUPPLEANT)

Att vara styrelseledamot i avdelningsstyrelsen innebär att vara med och ta ansvar för helheten, men också att ha ett konkret ansvar för genomförande av vissa delar.

Som styrelseledamot ska du:

- Ta ansvar för avdelningens hela verksamhet
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Delta i styrelsesammanträden och bidra med dina kunskaper, erfarenheter och ditt omdöme
- Vara beredd att arbeta inom och/eller ta ansvar för särskilt verksamhetsområde i avdelningen
- Vara väl insatt i avdelningens ekonomi och reglementen
- Organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Styrelseledamöter väljs på årsmötet utifrån nomineringar av medlemmarna och klubbarna. Mandattiden är två år. Styrelseledamöternas ersättare kallas till styrelsesammanträdena och det är en fördel om de också deltar i största möjliga utsträckning. Bästa möjliga lagarbete sker om alla ledamöter är närvarande.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

KASSÖR

Kassören ansvarar för ekonomin i avdelningen. Tillsammans med resten av styrelsen har kassören också ansvar för avdelningens verksamhet i dess helhet. Kassören ska i enlighet med stadgarna samt förbundsstyrelse-, eller avdelningsstyrelse beslut, förvalta avdelningens pengar värdehandlingar och övriga tillgångar.

Som kassör ska du:

- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Förvalta avdelningens ekonomi, värdehandlingar och övriga tillgångar
- Ansvara för rapportering och redovisning till förbundskontoret
- Attestera och verkställa utbetalningar mot vederbörliga verifikationer samt ansvara för utbetalningarnas behörighet
- Ansvara för avdelningens räkenskaper
- Vara firmatecknare för avdelningen, en av två i förening
- Fortlöpande följa avdelningens ekonomiska ställning och kontinuerligt rapportera till avdelningsstyrelsen
- Årligen ge ett ekonomiskt bokslut till avdelningens årsmöte
- Ansvara för att avdelningens deklarationer lämnas till Skatteverket i rätt tid
- Vara revisorerna behjälpliga vid revisioner
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Kassör väljs vid representantskapets årsmöte utifrån nomineringar av medlemmar och klubbar. Mandattiden är två år. Ordförande och kassör ska avgå vartannat år med överlappande mandattider.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Kassörsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

SEKRETERARE

Sekreteraren ansvarar för att avdelningen har ordning på vilka beslut som har fattats. Tillsammans med resten av styrelsen har sekreteraren också ansvar för avdelningens verksamhet i dess helhet.

Som sekreterare ska du:

- Förbereda handlingarna inför styrelsemötet
- Föra protokoll vid avdelningens styrelse- och medlemsmöten samt se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorerna snarast möjligt
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Sekreterare utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte. Med fördel utses även en vice sekreterare.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Sekreterarutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

STUDIEANSVARIG/ STUDIEORGANISATÖR

Den fackliga studieverksamheten är central för att GS och GS förtroendevalda ska ha rätt förutsättningar att klara sina uppdrag. Studieorganisatör/studieansvarig leder och utvecklar lärandet i avdelningen.

Som studieorganisatör/studieansvarig ska du:

- Kartlägga avdelningens kunskapsbehov och ta fram en studieplan/utvecklingsplan tillsammans med respektive förtroendevald
- Informera om vilka kunskaper det fackliga uppdraget kräver både nu och på sikt
- Informera avdelningsstyrelsen om aktuellt kunskapsbehov på arbetsplatserna och lägga fram planer för att täcka behovet
- Organisera samtal med medlemmar utan fackliga uppdrag för att informera om möjligheter till fackligt lärande
- Ge stöd till klubbarnas studieansvariga i arbete med att kartlägga studiebehovet på deras arbetsplats
- Ansvara så att arbetsplatser utan klubb får studieuppsökeri
- Vara delaktig i-, och uppdaterad om, utvecklingen och planeringen av den tvärfackliga studieverksamheten i aktuellt LO-distrikt
- Ha koll på avdelningens behov av handledare. Även långsiktigt
- Säkerställa att avdelningens handledare får utbildning för uppdraget
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Introduktion för nya studieansvariga 1 dag/ 8 timmar	GS centralt	Krav
Grundläggande studieorganisatörsutbildning (4 dagar/ 32 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Handledarutbildning/Pedagogisk grund (Varierande)	LO, ABF, GS	Rek.
Vidareutbildning för studieorganisatörer (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Fördjupad handledarutbildning (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vuxnas lärande (3 dagar, 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

VÄRDEGRUNDSANSVARIG

Den värdegrundsansvarigas uppgift är att vara drivande i avdelningens värdegrundsarbete. Det handlar dels om att avdelningen ska vara medlemsnära och tillgänglig och dels om att avdelningens arbetssätt ska vara jämställt och inkluderande. Den värdegrundsansvariga ska också fungera stödjande för klubbar och arbetsplatser i olika former av diskrimineringsförebyggande arbeten, inkluderings-/integreringsarbeten och/eller attityds-, och kulturförändringsinsatser.

Som värdegrundsansvarig i avdelningen bör du vara väl insatt i diskrimineringslagstiftningen och därtill fortlöpande följa förbundets värdegrundsarbete, antidiskrimineringsarbete och andra former av inkluderande arbeten.

Som värdegrundsansvarig ska du:

- Vara väl insatt i avdelningens verksamhet och arbeta för att värdegrundsperspektivet genomsyrar hela verksamheten
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

REVISOR (FÖRTROENDEVALD)

De förtroendevalda revisorernas roll är att på medlemmarnas uppdrag granska att avdelningen bedriver den verksamhet som medlemmarna beslutat om, i enlighet med stadgarna. Revisorerna ska också kontrollera räkenskaperna och avdelningens förvaltning.

Som revisor ska du:

- Kontrollera att verksamheten bedrivits i enlighet med fastställd mål-, och verksamhetsplan
- Kontrollera att fattade beslut inte strider mot förbundets stadgar eller kongressens-, förbundsmötets-, förbundsstyrelsens-, representantskapets- och avdelningsstyrelsens beslut
- Kontrollera att räkenskaperna är riktigt förda och verifierade, att värdehandlingar är tillförlitligt och väl förvarade samt att fastigheter och inventarier är försäkrade till betryggande belopp
- Kontrollera att bokförda banktillgodohavanden överensstämmer med saldobesked, och att tillgångarna inte upptagits över och skulderna inte under sitt värde
- Till årsmötet ge en revisionsberättelse med förslag om tillstyrkan eller avstyrkan av ansvarsfrihet för styrelsen
- Att avdelningen bedriver verksamhet på ett professionellt och kostnadseffektivt sett utifrån medlemmarnas bästa
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor ska du:

Löpande ha tillgång till protokoll från samtliga styrelsemöten och från representantskapets möten samt räkenskaper och övriga handlingar som rör avdelningens verksamhet och förvaltning

Tre revisorer och lika många ersättare väljs på representantskapets årsmöte utifrån nominering av medlemmar och klubbar. I revisionsarbetet deltar även en auktoriserad revisor som tillsätts av förbundsstyrelsen. Om avdelningsstyrelsen kallar revisorerna till avdelningsstyrelsens sammanträden måste de närvara.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Styrelseutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Revisionsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

VALBEREDNING

Valberedningens roll är att arbeta fram ett förslag till ny styrelse för avdelningen. Det är en viktig och betydelsefull uppgift. 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 samt, inte minst viktigt, en styrelse som kan fungera bra ihop. Valberedningen bereder också val till övriga förtroendeuppdrag som ska tillsättas på årsmötet.

Även andra val som sker inom avdelningens verksamhet, som till exempel val av ombud till avtalsråd och kongress, bör beredas av valberedningen.

Som ledamot i valberedning ska du:

- Ha god kännedom om hur avdelningen fungerar och vara insatt i vad de olika uppdragen och verksamhetsområdena inom avdelningen innebär
- Valberedningen bör på lämpligt sätt beredas möjlighet att delta i styrelsens arbete med verksamhetsplanering, löpande arbete och uppföljning
- Ge medlemmarna möjlighet att nominera kandidater till de olika uppdragen i avdelningen i god tid innan årsmötet
- Informera samtliga nominerade om de utbildningskrav som finns för aktuella uppdrag

forts. nästa sida

- Verka för att de förtroendevalda i avdelningen speglar medlemssammansättningen, när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund m.m. liksom yrkesgruppstillhörighet och spridning i avdelningen
- Skaffa sig god kännedom hur avdelningens ledamöter fungerar i sitt uppdrag
- Lägga fram förslag på kandidater till de val som ska genomföras vid årsmötet
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnisk bakgrund

Valberedningen ska närvara på representantskapets årsmöte och har yttrande- och förslagsrätt i frågor som gäller valen även om de inte ingår i avdelningens representantskap. Det är en fördel om valberedningen bereds möjlighet att besöka olika utbildningar och konferenser i avdelningens verksamhet för att skapa sig uppfattningar om lämpliga kandidater till avdelningens förtroendeuppdrag.

Valberedningen väljs på årsmötet. Nominering och förslag till valberedning kan med fördel skötas av avdelningens revisor. Valberedningen ska bestå av en ordförande samt ett jämnt antal ordinarie ledamöter och lika många ersättare. Det är inte lämpligt att styrelseledamöter och anställda i avdelningen ingår i valberedningen.

Utbildning I rekommenderad ordning:	**Utbildningstyp/Genomförare:**	**Status:**
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Valberedningsutbildning (Varierande)	Lokalt, ABF, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

FACKLIG-POLITISKT ANSVARIG

Den facklig-politiskt ansvariges uppgift i avdelningen är att vara drivande i avdelningens facklig-politiska arbete. Uppgiften är främst organisatorisk och det innebär att arbetet i stor utsträckning går ut på att skapa förutsättningar för samtal, kontakter och utveckling. Uppdraget innebär också att verka för en större förståelse, ett ökat intresse och engagemang för facklig-politisk samverkan.

Som facklig-politiskt ansvarig ska du:

- Informera klubbar och arbetsplatser om förbundets och avdelningens politiska prioriteringar och sprida kunskap om varför facklig-politisk samverkan är viktig
- Ordna regelbundna konferenser/träffar med medlemmar med politiska uppdrag för att samla och hålla dem uppdaterade i olika frågor samt för att ge stöd
- Tillsammans med klubbarna rekrytera politiskt intresserade och "underhålla" deras engagemang
- Verka för att det ska finnas S-fackklubbar i varje kommun
- Samordna och organisera avdelningens facklig-politiska samverkan med andra fackförbundsavdelningar, arbetarekommunen och LO
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

FÖRSÄKRINGSANSVARIG

Avdelningens försäkringsansvarig samordnar försäkringsverksamhet och tillser att det finns en fungerande organisation för densamma.

Som försäkringsansvarig ska du:

- Vara insatt i lag- och kollektivavtalsförsäkringarna, liksom i förbundets medlemsförsäkringar
- Tillse att avdelningsstyrelsen samt avdelningens försäkringsinformatörer fortlöpande hålls informerade om lag- och avtalsförsäkringar och om de ändringar som sker i försäkringsvillkor och dylikt
- Samordna arbetet med att hålla försäkringsinformation på arbetsplatsen
- Säkerställa att avdelningens försäkringsinformatörer deltar i den årliga vidareutbildningen för försäkringsinformatörer
- Delta i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Försäkringsinformatörsutbildning	Via Avtalat	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

INFORMATIONSANSVARIG

Den informationsansvarige ska ha god kunskap om den fackliga organisationens mål och arbetssätt, liksom dess funktion i arbetsliv och samhälle. Den informationsansvariges roll är att se till att medlemmarna inom avdelningens verksamhetsområde är väl insatta och delaktiga i avdelningens verksamhet. För att stärka förbundets opinionsbildande verksamhet och få genomslag i olika sakfrågor på lokalnivå är kontakten med media viktig.

Som informationsansvarig ska du:

- Synliggöra GS verksamhet för medlemmarna
- Ansvara för avdelningens hemsida och eventuella sociala medier
- Lyfta fram informationsaspekten i avdelningsstyrelsens diskussioner
- Se till att avdelningsstyrelsens ledamöter har god insikt/kunskap om informationens betydelse som ett fackligt verktyg
- Ansvara för kontakten med media och ha god kännedom om lokalpressen
- I samråd med förbundets kommunikationsenhet skriva pressmeddelanden och anordna lokala pressmöten
- Ansvara för att avdelningen kontinuerligt söker nya informationskanaler för att informera medlemmar om avdelningens verksamhet
- Rapportera relevanta händelser i avdelningen till förbundets kommunikationsenhet
- Medverka på de träffar som förbundskontoret anordnar för informationsansvariga
- Delta i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

REGIONALT SKYDDSOMBUD

De regionala skyddsombuden, RSO, väljs av avdelningarna vilka också ansvarar för arbetsmiljöverksamheten. Det regionala skyddsombudets roll är att rekrytera nya skyddsombud samt ge dem introduktion och utbildning. Det regionala skyddsombudet ska samverka med lokala arbetsgivare på företag utan skyddskommitté och tillsammans med medlemmarna och arbetsgivare utveckla arbetsmiljöarbetet.

Som regionalt skyddsombud ska du:

- Stimulera mindre arbetsplatser att starta och utveckla lokalt arbetsmiljöarbete samt rekrytera skyddsombud
- Göra RSO-besök och återbesök i den omfattning avdelningen beslutat. Minst 20 besök årligen
- I samarbete med avdelningen och klubbarna bevaka att skyddsombud utses, utbildas och ges fortlöpande stöd
- Verka för att arbetsgivarna följer det som regleras i arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och i kollektivavtalen
- Delta vid utredningar av arbetsplatsolyckor och arbetsskador
- Dokumentera varje företagsbesök så att uppföljningar går att genomföra
- Tillsammans med styrelsens arbetsmiljöansvariga se till att planering och samordning sker av den fackliga arbetsmiljöverksamheten i avdelningen
- Ha nära kontakt med avdelningens arbetsmiljöansvariga. Vid behov delta tillsammans med denna på avdelningsstyrelsens sammanträden och bidra med arbetsmiljöperspektivet på de frågor som behandlas samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöarbetet i avdelningen
- Tillsammans med avdelningarnas ombudsmän planera för och samordna insatser vad det gäller lokala arbetsmiljöavtal, företagshälsovård, arbetsvillkor, introduktion och utbildning på de mindre arbetsplatserna
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud 1 - 2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Regionala skyddsombud 1 (3 dagar 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Regionala skyddsombud 2 (3 dagar 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på runoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

REGIONALT FÖRHANDLINGSOMBUD

Regionala förhandlingsombud biträder avdelningens ombudsmän i det regionala förhandlingsarbetet och företräder avdelningens samtliga medlemmar på avdelningsstyrelsens uppdrag.

Som regionalt förhandlingsombud ska du:

- Företräda organisationen och därmed medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren även på andra arbetsplatser än din egen
- Ständigt försöka utveckla och förbättra arbetsvillkoren för medlemmarna
- Se till att arbetsgivare 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
- Ansvara för att ingångna uppgörelser inte bryter mot lag och avtal
- Hålla avdelningen informerade om det utförda förhandlingsarbetet
- 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

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
GS förhandlarutbildning (3-4 dagar/ 24-36 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Arbetsrätt 1, 2, 3 (5 dagar x 3, 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kvalificerad förhandlingsteknik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

UNGANSVARIG

Den ungansvariges uppgift är att vara drivande i avdelningens ungarbete och verka för att avdelningen arbetar på ett sådant sätt att den lockar unga medlemmar att delta i-, påverka och utveckla den fackliga verksamheten.

Som ungansvarig ska du:

- Helst vara 30 år eller yngre
- Organisera avdelningens skolinformation, gärna tillsammans med LO och övriga LO-förbund
- Delta i arbetet med att ge facklig information till de gymnasieelever som finns inom avdelningens verksamhetsområde
- Arbeta med att rekrytera gymnasieelever som elevmedlemmar
- Leda arbetet med att få fler ungdomar aktiva i det fackliga arbetet på klubb och avdelning
- Rekrytera ungdomar till fackliga utbildningar
- Tillsammans med avdelningens facklig-politiska verksamhet arbeta med att få fler fackliga ungdomar aktiva i den politiska verksamheten
- Bistå valberedningen i dess arbete för att avdelningens styrelse, kommittéer m.fl. ska få en sammansättning som speglar medlemskåren åldersmässigt
- Medverka på de aktiviteter förbundskontoret anordnar för ungansvariga
- Vara insatt i avdelningens övriga verksamhet
- Vara delaktig i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Ha kontakt med LO-distriktet för samordning av skolinformation
- Verka för att GS är representerade i LO-distriktets regionala ungkommitté
- Vara delaktig i den lokala och regionala tvärfackliga ungverksamheten
- Ha kontakt med GS centrala ungråd
- Ha insyn i avdelningens arbete med yrkesutbildningsfrågor
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen verka för att avdelningen har representanter i programråd och styrgrupper för teknikcollage
- Organisera medlemmar, med särskilt fokus på yngre
- Aktivt delta i avdelningsstyrelsens möten och arbete för att bistå med ett perspektiv som ger röst till unga medlemmar och förtroendevalda
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
Skolinformatörsutbildning (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
Om rasism & Om feminism (3 dagar + 2 dagar, 24 timmar + 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Ung ledare (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

ARBETSMILJÖANSVARIG

Den arbetsmiljöansvariges uppgift är att vara drivande i avdelningens arbetsmiljöarbete. Det handlar om att medverka till ett strategiskt och långsiktigt arbetsmiljöarbete i avdelningen samt att stötta de regionala skyddsombuden, huvudskyddsombuden och skyddsombuden på arbetsplatserna.

Som arbetsmiljöansvarig i avdelningen ska du vara väl insatt i arbetsmiljölagstiftningen, vara pådrivande i arbetsmiljöarbetet samt följa förbundets arbetsmiljö- och utvecklingsarbete.

Som facklig organisation ska vi uppmärksamma medlemmarna och arbetsgivarna om riskerna samt ta initiativ till att arbetsmiljöproblem får en tillfredsställande lösning. Målet är att ingen medlem ska utsättas för skada, mista sitt arbete eller pensioneras till följd av en dålig arbetsmiljö.

Som arbetsmiljöansvarig ska du:

- Stödja medlemmarna på mindre arbetsplatser genom att utveckla samarbetsformer mellan ombudsmän och förtroendevalda
- Samordna återkommande träffar med Arbetsmiljöverkets inspektörer för att diskutera vad som gemensamt kan göras för att förbättra medlemmarnas arbetsmiljö
- Stötta arbetsplatserna så att det utses skyddsombud på alla arbetsplatser där det regelbundet sysselsätts fem eller fler arbetstagare
- I samarbete med avdelningsstyrelsen medverka till att integrera arbetsmiljön i alla fackliga frågor
- Arbeta för att de regionala skyddsombuden genomför besök i den omfattning som avdelningen beslutat
- Medverka till att integrera arbetsmiljöfrågorna i den fackliga strategin genom att alla klubbar upprättar handlingsplaner där man arbetar utifrån en tydlig samverkan mellan arbetsmiljö-, förhandlings- och arbetsorganisationsfrågor
- Minst 4 gånger om året genomföra uppföljning av avdelningens RSO-verksamhet
- Delta i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Rekrytera och organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
BAM (Bättre arbetsmiljö) (5 dagar, 40 timmar)	Lokalt, ABF, GS	Krav
SAM ("BAM 2") Där den erbjuds	Lokalt, ABF, GS	Krav
Vidareutbildning för skyddsombud och arbetsmiljöansvariga 1 - 2 (3 dagar x 2 / 24 timmar x 2)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
OSA I praktiken (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kemiska hälsorisker (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Övriga arbetsmiljöutbildningar, Runö Se utbud på runoutbildning.se	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (5 dagar/ 40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
"Arbetsmiljö i förhandling" eller motsvarande där den erbjuds med skyddsombud som målgrupp	Lokalt/regionalt	Rek.

ORGANISATIONSANSVARIG

Organiseringsarbetet ska genomsyra all verksamhet i förbundet. För kontinuitet med medlemsvärvning och rekrytering av förtroendevalda är det lämpligt att organisationsansvarig utses inom avdelningsstyrelsen.

Som organisationsansvarig ska du:

- Rekrytera och organisera medlemmar
- Ansvara för att avdelningen löpande fastställer den faktiska organisationsgraden, medlemmar jämfört med antal anställda, med hjälp av besöksprogrammet fura
- Ansvara för att den faktiska organisationsgraden redovisas i verksamhetsberättelserna och är basen för riktat värvnings och rekryteringsarbete
- Ansvara för att uppsökerier genomförs i den omfattning avdelningen beslutat
- Planera och genomföra löpande uppsökande verksamhet tillsammans med avdelningens uppsökare
- Ansvara för redovisning av genomförda företagsbesök
- Ansvara för att statistik presenteras till styrelsen som visar den faktiska organisationsgraden och dess betydelse för avdelningens ekonomi och verksamhet
- Ansvara för att organiseringsarbetet genomsyrar verksamheten i avdelningen
- Delta i avdelningens verksamhetsplanering och budgeteringsarbete
- Verka för tillväxt av förtroendevalda och en bredare representativitet gällande kön, ålder och etnicitet

forts. nästa sida



Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

PROGRAMRÅDSLEDAMOT/ STYRGRUPPSLEDAMOT INOM TEKNIKCOLLAGE

Programrådsledamöternas och styrgruppsledamöterna inom teknikcolleges roll är att vara drivande i skolfrågor inom avdelningen samt fungera som länk mellan avdelningen, skolor, motparter och andra aktörer inom verksamhetsområdet.

Som programrådsledamot/styrgruppsledamot inom teknikcollage ska du:

- Vid medverkan på förbundets utbildningar och konferenser föra in ämnet organisering. Erbjuda eleverna studerandemedlemskap
- Vara en länk mellan arbetslivet och skolan
- Verka för att elever får utbildning och inte utnyttjas till arbete
- Bidra till att hitta bra APL-platser (arbetsplatsförlagt lärande)
- Verka för att handledare finns på alla APL-arbetsplatser och att de har tillräcklig utbildning för uppdraget
- Ha god kunskap om yrkesutbildningsavtalen och yrkesintroduktionsavtalet som reglerar det arbetsplatsförlagda lärandet
- Se till att arbetsplatserna som används till APL har kollektivavtal
- Kontrollera att avtal tecknats om det arbetsplatsförlagda lärandet mellan företag och skola
- Ha en dialog med handledare, yrkesombud och klubbar för att kontrollera så att exempelvis avtalen följs och att handledningen fungerar
- Medverka på förbundets utbildningar och konferenser inom området
- Organisera medlemmar
- Verka för tillväxt av förtroendevalda

Som styrgruppsledamot inom teknikcollage ska du dessutom:

- Ha goda kunskaper om respektive teknikcollegekoncept och kriterier som utgör grunden för certifiering
- Medverka på förbundets utbildningar och konferenser för styrgruppsledamöter

forts. nästa sida

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	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
- Tillse att ersättare träder in vid eget förhinder

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

FÖRSÄKRINGSHANDLÄGGARE

Försäkringshandläggaren ska se till att medlemmarna är väl informerade om sitt försäkringsskydd genom lag och avtal. Uppdraget att vara försäkringshandläggare innebär att man hjälper medlemmar att företräda sig själva i tvister med tex AFA eller Försäkringskassan. Försäkringshandläggaren skall även kunna förbereda ett ärende för att begära rättshjälp hos förbundet.

Som försäkringshandläggare 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 dylikt
- Hjälpa medlemmarna vid behov att anmälningar görs på rätt sätt för de olika försäkringarna
- Delta i avdelningens och förbundets konferenser och utbildningar kopplade till uppdraget
- Handlägga försäkringsärenden för avdelningen
- Försäkringshandläggaren ska kunna ge råd om hur en medlem ska göra om hen anser att ett beslut gällande försäkringsrätt gällande någon av de försäkringar man som medlem omfattas av kopplade till sitt arbete är felaktigt.

Utbildning I rekommenderad ordning:	Utbildningstyp/Genomförare:	Status:
Om facket (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF I undantagsfall GS avdelning	Krav
Om samhället (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald på jobbet (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt, ABF	Krav
Vald i GS (3 dagar/ 24 timmar)	Lokalt/Regionalt, GS	Krav
LOs Maktutbildning (2 dagar/ 16 timmar)	Lokal, ABF/LO	Rek.
Insikter (10 dagar/ 80 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Krav
Vi bygger landet (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Kommunikation och retorik (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikt ledarskap (5 dagar/40 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Det svåra samtalet (3 dagar/ 24 timmar)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.
Jämlikhetsakademin 1-3 (5 dagar x 3/ 40 timmar x 3)	Internat/Externat, LOs Kunskapssystem Runö folkhögskola & utvecklingscentrum	Rek.

LOS ORGANISATIONSFÖRSÄKRING

Som förtroendevald för GS omfattas du av en försäkring som gäller för dig under tiden du utför ditt uppdrag eller deltar i facklig utbildning. Den gäller både för anställda och förtroendevalda.

Mer information om dessa försäkringar finner du på www.folksam.se. Skriv in ”LO organisations-försäkring” i sökrutan. För frågor om hantering osv. kontakta din lokalavdelning.



www.gsfacket.se