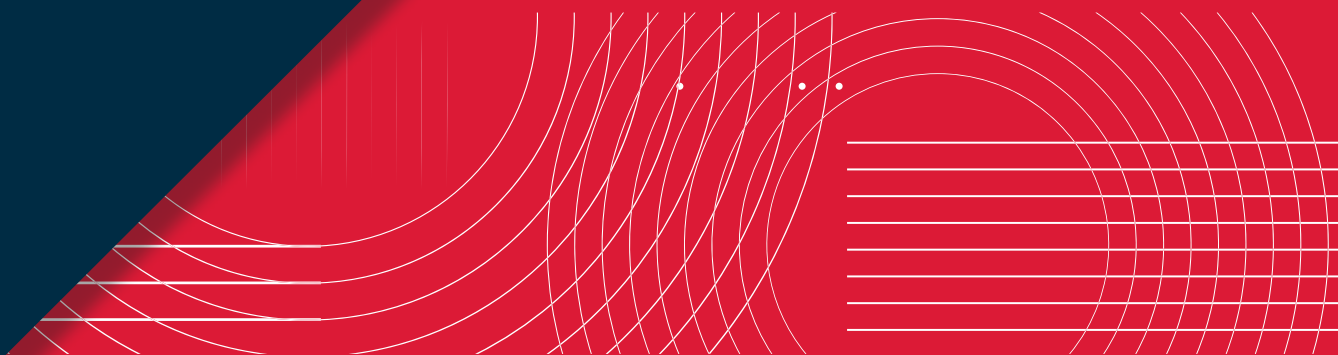




UPPDRAAGSGUIDEN

2022

Rekommendation om uppdragsbeskrivningar
för förtroendevalda inom IF Metall på klubb-
och avdelningsnivå.



VÄLKOMMEN

som förtroendevald i IF Metall

Som förtroendevald för IF Metalls räkning har du ett försäkringsskydd som gäller för dig som uppdragstagare i uppdrag eller när du är på en facklig utbildning. Den gäller både för anställda och förtroendevalda inom IF Metall.

Mer information om dessa försäkringar finner du på folksam.se. Skriv in "LO organisationsförsäkring" i sökrutan.

För att anmäla en skada, kontakta Folksam på 0771-950 950 och uppge försäkringsnummer 100170. För ytterligare information, kontakta din lokalavdelning.

Vårt fackliga uppdrag

Vad kul att du vill vara förtroendevald i IF Metall – tillsammans gör vi skillnad!

Ditt uppdrag är att organisera medlemmar och driva medlemmarnas frågor utifrån det/de uppdrag du har.

I Uppdragsguiden beskriver vi vad de olika uppdragen innebär och vilka förväntningar som finns.

Genom att aktivt planera verksamheten, både utifrån handlingslinjerna och stadgarna, med hjälp av denna uppdragsguide formar du ditt uppdrag.

Utbildningskrav

För att känna sig trygg i uppdraget krävs grundläggande utbildningar. Vi behöver vara säkra i våra värderingar och hur vår organisation fungerar.

Det är också viktigt att ha kunskap om de fackliga verktygen såsom avtal, lagar och riktlinjer. Det är viktigt för den egna tryggheten och för att kunna leva upp till det förtroende som medlemmarna gett.

Avdelning

Avdelningsstyrelsen, inklusive ersättarna, ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet och Insikter. Förtroendevalda som genomför uppsökande verksamhet och revisorer ska gå utbildningarna Agera och Kollektivavtalet.

Har den förtroendevalde gått utbildningar i ett annat förbund kan avdelningen validera deras kunskap i systemet för att få meriten, detsamma gäller om kunskapen uppnåtts på annat sätt.

Utbildningskravet på övriga uppdrag ska stå i proportion till uppdraget.

Klubb

Klubbstyrelsen, inklusive ersättarna, ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet och Lagar i arbetslivet. Förtroendevalda som har förhandlingsmandat ska även gå Förhandlarutbildning – lokal. Förutom styrelsen ska skyddsombud och förtroendevalda som arbetar med uppsökande verksamhet gå Agera och Kollektivavtalet. Har den förtroendevalde gått utbildningar i ett annat förbund, kan avdelningen validera deras kunskap i systemen för att få meriten, detsamma gäller om kunskapen uppnåtts på annat sätt.

Utbildningskravet ska stå i proportion till uppdraget.

Önskvärd kompetens hos alla i klubbstyrelsen är också Insikter. Ett krav är att kompetensen finns i styrelsen.

Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet och Insikter är grunden i studiesystemet. Utöver dessa finns en rad funktionsutbildningar och utvecklingskurser. Vilka andra utbildningar som behövs beror helt och hållet på vilka uppdrag och funktioner individen har och de behov som organisationen har.

Utbildningskraven ska ses över en längre tid. Beroende på individuella förutsättningar, storlek på arbetsplats och produktionens karaktär, tar det olika tid för en förtroendevald att uppnå kraven. Detta ser vi inte som ett problem, utan som en fördel genom att varva teori med praktik.

Det viktiga är att du som förtroendevald, tillsammans med studieorganisationen, upprättar en studieplan.

Marie Nilsson

Förbundsordförande

Februari 2022

Innehållsförteckning

IF Metalls klubbar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar	6
Ordförande/vice ordförande.....	7
Styrelseledamot/ersättare.....	8
Kassör.....	9
Sekreterare	10
Förhandlare	11
Studieorganisatör.....	12
Jämställdhetsansvarig	13
Uppsökare	14
Skyddsombud	15
Huvudskyddsombud.....	16
Försäkringsinformatör.....	17
Försäkringshandläggare.....	18
Revisor	19
Valberedning	20
Informationsansvarig.....	21
Fackligt-politiskt ansvarig/ombud	22
Yrkesombud	23
Ungdomsansvarig	24
Kontaktombud.....	25

IF Metalls avdelningar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar	26
Ordförande/vice ordförande.....	27
Styrelseledamot/ersättare.....	28
Kassör.....	29
Sekreterare	30
Studieorganisatör.....	31
Jämställdhetsansvarig	32
Uppsökare	33
Avdelningsombud	34
Revisor	35
Valberedning	36
Fackligt-politiskt ansvarig.....	37
Informationsansvarig.....	38
Internationellt ansvarig.....	39
Regionalt skyddsombud, RSO	40
Ungdomsansvarig	41
Skolinformatör	42
Trygghetsansvarig	43
Arbetsmiljöansvarig.....	44
Organisationsansvarig.....	45
Arbetsmarknadsansvarig	46
Förändringsledare	47
Programrådsledamot och styrgruppsledamot inom Teknikcollege samt Motorbranschcollege	48
Valledare.....	49
Representantskapsledamot	50

IF Metalls klubbar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar

Klubbens uppgifter

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

§ 23 mom. 2 Uppgifter

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

Mer specificerat kan det innebära följande konkreta verksamhet:

- 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.
- Biträda medlemmarna för att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem.
- Företräda medlemmarna gentemot arbetsgivaren och hjälpa dem med arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor.
- Arbeta aktivt för att förverkliga förbundets politiska ståndpunkter.

Klubben ska i övrigt driva facklig verksamhet enligt förbundets stadgar och de riktlinjer som utfärdas av kongress, förbundsstyrelse och avdelningsstyrelse. Verksamheten ska systematiskt planeras, genomföras och utvärderas.

Ordförande/vice ordförande

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

Ordföranden ska inte vara den som gör allt, utan ska i stället försöka få så många som möjligt att delta i det fackliga arbetet.

Ordföranden behöver känna till medlemmarnas vardag på arbetsplatsen, förstå företagets verksamhet och vara insatt i de lagar och avtal som gäller i fackliga frågor.

Ordföranden bör hela tiden hålla vice ordförande informerad om sitt arbete.

Som ordförande på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara ute i verksamheten och prata fackliga frågor med medlemmarna.
- Se till att klubben arbetar med det som stadgarna, och andra fattade beslut, anger som klubbens uppdrag och uppgift.
- Ta ett övergripande ansvar för att beslut som fattas i förbundet också efterlevs.
- Verka för att jämställdhetsperspektivet genomsyrar hela den fackliga organisationen och att fattade beslut analyseras utifrån jämställdhetsperspektiv.
- Leda styrelse- och medlemsmötena i klubben så att besluten fattas i demokratisk ordning.
- Se till att en 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 genomförs.
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning i klubbstyrelsen.
- Vara klubbens firmatecknare, tillsammans med kassören.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Förhandlarutbildning, Ordförandeutbildning, Jämställdhetsutbildning, Uppsökarutbildning.

Centrala: Avancerad förhandlarutbildning, Ledarutveckling.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Arbetsrätt 1, 2 och 3, Kvalificerad förhandlingsteknik, Det svåra samtalet.

Styrelseledamot/ersättare

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

Som styrelseledamot på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara ute i verksamheten och prata fackliga frågor med medlemmarna.
- Ta ansvar för hela klubbens verksamhet och leda verksamheten framåt.
- Delta i styrelsesammanträdena med dina kunskaper, dina erfarenheter och ditt omdöme.
- Vara beredd att arbeta och/eller ta ansvar för ett särskilt verksamhetsområde inom klubben.
- Vara väl insatt i klubbens ekonomi och reglementen.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Kassör

Kassören har ansvar för ekonomin i klubben. Genom sin roll som styrelseledamot har kassören också ansvar för klubbens verksamhet i dess helhet.

Som kassör på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara firmatecknare för klubben, tillsammans med ordförande eller annan som styrelsen utsett.
- Föra klubbens räkenskaper och ansvara för att de är i god ordning.
- Attestera samtliga av klubbens verifikationsunderlag (förutom egna uttag, som ordföranden 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 lämna ett ekonomiskt bokslut till klubbens verksamhetsberättelse.
- Hjälpa revisorerna vid revisioner.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Kassörsutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att klubben har ordning på fattade beslut. Genom sin roll som styrelseledamot har sekreteraren också ansvar för klubbens verksamhet i dess helhet. I rollen som sekreterare ingår att uppdatera förbundets medlems- och uppdragsregister.

Som sekreterare på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Förbereda handlingarna inför styrelsemötet.
- Föra protokoll vid klubbens styrelse- och medlemsmöten och se till att de justeras samt delges samtliga styrelseledamöter och revisorer snarast möjligt.
- Arkivera protokollen i god ordning för att kunna följa verksamheten och fattade beslut.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Sekreterare kan också ha klubbens ansvar för:

- Ett fullständigt och regelbundet uppdaterat medlemsregister.
- Anmäla samtliga förtroendevalda till avdelningen samt hålla avdelningen fortlöpande informerad om klubbens förtroendevalda.
- Informera arbetsgivaren om vem som har vilket uppdrag och mandatperioden.
- När det gäller skyddsombuden ska arbetsgivaren informeras om vilket skyddsområde de har ansvar för. (Skyddsombuden ska dessutom anmälas till Arbetsmiljöverket, vilket avdelningen gör när den fått informationen från klubben.)

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Sekreterarutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Förhandlare

Det finns olika sätt att hantera klubbens förhandlingar med arbetsgivaren. Årsmötet kan välja en förhandlingskommitté eller styrelsen kan utse kommittén på konstituerande mötet. Det kan också vara så att alla i, eller delar av, styrelsen är förhandlare och att man utser gruppen inför de olika förhandlingar som uppstår. Båda varianterna har sina fördelar. I första exemplet blir en grupp experter, men det är också sårbart. Andra exemplet är mindre sårbart och skapar en större delaktighet i styrelsen.

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 formalia är rätt för att det ska finnas möjlighet att driva ärendet vidare till central förhandling, och i förlängningen eventuellt till Arbetsdomstolen.

Som förhandlare på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- 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 mycket 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.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Förhandlarutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Avancerad förhandlarutbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Arbetsrätt 1, 2 och 3, MBL och Arbetsmiljö i förhandlingsarbetet, Ekonomi i förhandlingsarbetet, Kvalificerad förhandlingsteknik.

Studieorganisatör

Studieorganisatören 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 studieorganisatör på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Erbjuder alla medlemmar medlemsutbildning, om de inte redan gått en sådan. Utifrån detta behov göra en plan för klubbens studieverksamhet.
- Göra studieuppsökeri och informera medlemmarna om aktuella studier och aktivt rekrytera till medlemsutbildning.
- Göra personliga utbildningsplaner för de förtroendevalda, i samverkan med respektive uppdragstagare. 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.
- Delta på avdelningarnas studiekonferenser.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Om behov finns kan studieombud och en studiekommitté utses till hjälp i studiearbetet.

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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Studieorganisatörsutbildning grund- och vidareutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Ledarutbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Vuxnas lärande.

Jämställdhetsansvarig

Den jämställdhetsansvariga ska vara drivande i klubbens jämställdhetsarbete.

Det handlar om att arbeta för att medlemmarna ska ha samma förutsättningar och villkor på arbetsplatsen. Det handlar också om att verka för att klubben ska arbeta på ett sätt så att alla, oavsett kön, har lika förutsättningar att delta i och påverka den fackliga verksamheten tillsammans med klubbens ledande företrädare.

Som jämställdhetsansvarig på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Arbeta tillsammans med styrelsen för att uppnå att klubbens förtroendevalda återspeglar medlemskåren och verkar för en verksamhet som är tillgänglig för alla.
- Lägga förslag till verksamhetsplan för jämställdhetsarbetet, utifrån medlemmarnas krav och önskemål.
- Verka för att diskrimineringslagen är väl känd bland fackliga företrädare samt tillsammans med studieorganisation/ansvarig se till att, genom utbildning, öka kunskapen om jämställdhet.
- Vara väl insatt i klubbens verksamhet och säkerställa att jämställdhetsperspektivet genomsyrar verksamheten.
- Bidra med kunskap och kompetens i samverkansarbetet kring aktiva åtgärder.
- Bidra med kunskap och kompetens i samverkansarbetet kring den årliga lönekartläggningen.
- Bidra med kunskap och kompetens vid löneförhandlingar samt vid diskussioner/förhandlingar om lönesystem och lönekriterier.
- Ansvara för att statistik kontinuerligt redovisas till styrelsen utifrån organisationens mål om jämställdhet, såsom målet om minst 30 procent kvinnor i rådgivande och beslutande organ samt antal personer som genomgått en jämställdhetsutbildning.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Om behov finns, kan klubben också utse en jämställdhetskommitté.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Jämställdhetsutbildning, Uppsökarutbildning.

Centrala: Olika tillsammans 1 och 2.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Uppsökare

Även om IF Metall är en stark facklig organisation måste vi aktivt arbeta för att hela tiden vidareutveckla vårt sätt att söka upp, organisera, engagera och rekrytera medlemmar och förtroendevalda. Med organisering menar vi att värva nya medlemmar, men även att vårda och behålla befintliga medlemmar och då blir den uppsökande verksamheten extra viktig.

Som uppsökare på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Tillsammans med klubbstyrelsen och organisationsansvarig, om sådan finns, ta fram siffror och underlag på organisationsgrad och var uppsökande insatser bäst bör sättas in för att nå handlingslinjerna.
- Tillsammans med klubbstyrelsen planera och genomföra uppsökeri till presumtiva medlemmar och erbjuda dem medlemskap i IF Metall.
- Tillse att ha rätt avsatt material med sig vid uppsökeriet.
- Tillsammans med klubbstyrelsen planera och genomföra uppsökeri till medlemmar och berätta för dem vad IF Metall står för och erbjuda medlemmar utbildning eller andra aktiviteter.
- Att planera och genomföra löpande uppsökande verksamhet tillsammans med klubbstyrelsen.
- Ansvara för att teman, resultat och antal uppsökarveckor som klubben haft under verksamhetsåret redovisas för klubbens styrelse.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Skyddsombud

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Bättre arbetsmiljö, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljö i praktiken, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2, Det svåra samtalet.

Som skyddsombud på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Ha ett nära samarbete med huvudskyddsombud och övriga skyddsombud, liksom med klubbstyrelsen. Du ska delta i klubbens arbetsmiljöarbete.
- Företräda samtliga arbetstagare och även inhyrd personal.
- Delta i företagets skyddsronder inom det egna skyddsområdet.
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och bevaka att arbetsgivaren bedriver arbetsmiljöarbetet enligt AML och Föreskrifterna.
- Rapportera uppkomna brister gällande skyddsanordningar, utrustning och övriga hjälpmedel på företaget till arbetsledningen.
- Bevaka/rapportera tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomsfall till Arbetsmiljöverket.
- Stoppa arbete som innebär omedelbar och allvarlig fara, enligt AML 6 kap. 7 §, i avvaktan på utlåtande/ställningstagande från Arbetsmiljöinspektionen.
- Informera nyanställda om vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig eller undviker dem.
- Verka för att dina arbetskamrater deltar i arbetet med att skapa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Vara med i planeringen och se till att hänsyn tas till arbetsmiljöaspekterna vid förändring av lokaler, anordningar, arbetsmetoder, arbetsorganisation, användning av farliga ämnen, m.m.
- Delta vid undersökningar/utredningar om arbetsmiljön. Här ingår också att medverka i utredningar om tillbud, olyckor och arbetsskador, liksom att förebygga liknande tillbud.
- Ha kunskap om lagstiftningen angående arbetsmiljöområdet.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

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.

Huvudskyddsombud

Huvudskyddsombudet samordnar det fackliga arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen och är en länk mellan skyddsombud och klubbstyrelse. 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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Bättre arbetsmiljö, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljö i praktiken, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem:

Insikter, Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2, Kurs för huvudskyddsombud 1 och 2, Det svåra samtalet, Makt och kön.

Som huvudskyddsombud på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom skyddsorganisationen.
- 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 arbetsmiljöproblem på arbetsplatsen samt göra vållandeutredning vid arbetsskada och arbetssjukdom.
- Ansvara för kontakter med myndigheter i arbetsmiljöfrågor och med företagshälsovården (FHV).
- Vara drivande i arbetsmiljöfrågor, arbetet med lokala arbetsmiljöavtal om samverkan, utbildning, företagshälsovård och systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Fortlöpande dokumentera din verksamhet och hålla vice huvudskyddsombud väl informerad. Du har rätt att delegera arbetsuppgifter till övriga skyddsombud.
- Ha kunskap om lagstiftningen angående arbetsmiljöområdet.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

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

Försäkringsinformatör

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

Som försäkringsinformatör på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara insatt i lag- och kollektivavtalsförsäkringarna, liksom i förbundets och klubbens medlemsförsäkringar.
- Fortlöpande informera de anställda inom ditt arbetsområde, om lag- och avtalsförsäkringarna samt om förändringar 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 Avtalats grundutbildning (3 dagar) för försäkringsinformatörer.
- Gå Folksam grundutbildning (1 dag) om medlemsförsäkringar.
- Delta i den årliga vidareutbildningen.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, grund- och vidareutbildning för försäkringsinformatörer Avtalat och Folksam, Försäkringsutbildning grund, förtroendevalda, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Försäkringshandläggare

Försäkringshandläggaren organiserar försäkringsarbetet på arbetsplatsen. Finns det fler än en handläggare, ska en samordnare utses. Enligt stadgarna ska förbundet biträda medlemmarna i försäkringsmässiga frågor kopplade till arbetet. I de frågor som inte kan kopplas till stadgarna bör försäkringshandläggaren hjälpa medlemmen, i samråd om så behövs med trygghetsansvarig på avdelningen. I samspel med skyddsorganisationen, företagshälsovården med flera ska försäkringshandläggaren också delta i arbetet för att förebygga ohälsa på arbetsplatsen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, grund- och vidareutbildning för försäkringsinformatörer Avtalet och Folksam, Försäkringsutbildning grund, Förtroendevalda, Jämförhållsmyndighetsutbildning.

Centrala: Högre försäkringsutbildning och Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Som försäkringshandläggare på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara insatt i klubbens arbetsmiljöverksamhet och fortloppande informera fackklubbens styrelse om försäkringsverksamheten.
- Vara väl insatt i de lagar, avtal och villkor som finns beträffande avtals-, medlems-, försäkrings- och rehabiliteringsfrågor.
- Vara väl insatt i förbundets rutiner vid handläggning av försäkringsärenden.
- Göra de utredningar som behövs vid arbetsskada och arbetssjukdom samt vållandeutredningen tillsammans med skyddsombudet.
- Vara en resurs i rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen.
- Vara mentor för rådgivarna på arbetsplatsen.
- Delta i avdelningens information för försäkringshandläggare/rådgivare.
- Ansvara för kontakter med arbetsgivaren när det gäller försäkringsskydd.
- Vara anmäld som förtroendeman.
- Vara ledamot/suppleant/adjungerad, om möjligt, i klubb- eller gruppstyrelse.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

För varje enskilt ärende måste du som försäkringshandläggare lägga upp en person-/skadeakt i enlighet med givna rutiner. Du ska hjälpa medlemmen att skriva överklagan etcetera. Medlemmen ska själv underteckna dessa handlingar. Fullmakt får enligt förbundsstyrelsebeslut inte användas. Handläggaren måste fortloppande informera klubbstyrelsen om pågående ärenden utan att röja sekretess. Någon i styrelsen ska ha tillgång till ärendena, så att klubbstyrelsen har beredskap exempelvis vid sjukdom eller byte av arbetsgivare.

Revisor

Revisorns roll är att på medlemmarnas uppdrag granska att klubben driver den verksamhet som medlemmarna beslutat om och i enlighet med stadgarna. Revisorn ska också kontrollera räkenskaperna och klubbens ekonomiska hantering.

Som revisor på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Ägna uppmärksamhet åt hur klubben bedrivit sitt organiseringsarbete.
- Fortlöpande granska att klubbstyrelsens verksamhet drivs på ett effektivt och rationellt sätt för att uppnå målen i verksamhetsplanen.
- Kontrollera att de beslut som tas i klubbens styrelse och på medlemsmöten följer stadgar och god sed.
- Fortlöpande granska klubbens räkenskaper och se till att de sköts på ett korrekt sätt.
- Gå igenom räkenskaperna och till årsmötet ge en revisionsberättelse med förslag om tillstyrkan eller avstyrkan av ansvarsfrihet för styrelsen.
- Revisorerna ska ägna uppmärksamhet också åt verksamheten i en eventuell grupporganisation inom klubben.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor ska du:

- Ha tillgång till protokoll från samtliga styrelse- och medlemsmöten.
- Ha tillgång till räkenskaper och övriga handlingar som rör klubbens verksamhet och förvaltning.
- Vid behov närvara på klubbens styrelsemöten.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Revisorsutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

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 med mera. 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. Det är en viktig och grannliga uppgift.

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

Som valberedare på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Obligatoriskt är att fråga blivande förtroendevalda om hur de vill arbeta med organiseringsarbetet.
- Ha god kännedom om hur klubben fungerar och vara insatt i vad de olika uppdragen och verksamhetsområdena inom klubben innebär.
- Uppmana och stimulera medlemmarna att nominera kandidater till de olika uppdragen i klubben i god tid innan årsmötet.
- Verka för att de förtroendevalda i klubben speglar medlemssammansättningen när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund med mera, samt yrkesgrupptillhörighet och spridning på arbetsplatsen.
- Ha 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.
- Samarbeta med klubbens studieorganisatör/ansvarig.
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Valberedningsutbildning, Jämställdhetsutbildning, Uppsökarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Informationsansvarig

Den informationsansvariga bör ha god kunskap om den fackliga organisationens mål och arbetssätt, liksom dess funktion i arbetsliv och samhälle.

Den informationsansvariga ska se till att medlemmarna är väl insatta och delaktiga i det fackliga arbetet på arbetsplatsen. Informationen ska tydligt visa värdet av medlemskapet för medlemmar och presumtiva medlemmar, stimulera till bred facklig aktivitet på arbetsplatsen, ge kunskap om innehållet i, och betydelsen av, kollektivavtalet samt visa den fackliga styrkan.

Som informationsansvarig på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Synliggöra de organisationsinsatser som görs.
- Lyfta fram informationsaspekten i klubbstyrelsens diskussioner.
- Se till att skapa ett system som fortlöpande informerar medlemmarna om den fackliga verksamheten.
- Se till att informationen anpassas till behoven på arbetsplatsen.
- Ta fram en plan för information vid krissituationer på arbetsplatsen.
- Synliggöra de förtroendevalda på arbetsplatsen.
- Verka för att informationen leder till dialog mellan medlemmar och klubbstyrelse.
- Se till att klubbstyrelsens ledamöter har grundläggande insikt/kunskap om informationens betydelse som fackligt verktyg.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Fackligt-politiskt ansvarig/ombud

Den fackligt-politiskt ansvarigas uppgift i klubben är att vara drivande i klubbens fackligt-politiska arbete. Uppgiften är främst organisatorisk och innebär att den i stor utsträckning går ut på att skapa förutsättningar för samtal, kontakter och utveckling.

Som fackligt-politiskt ansvarig/ombud på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Lyfta fram de facklig-politiska frågorna i klubbstyrelsens diskussioner.
- Arbeta för att de som har politiska uppdrag på arbetsplatsen får erbjudande om att gå IF Metalls grundutbildningar.
- Erbjud medlemmarna medlemskap i klubbens/avdelningens S-fackklubb eller annan lokal S-organisation.
- Förmedla facklig-politisk information från avdelning och förbunds kontor till medlemmarna.
- Informera om politikens påverkan på arbetsplatsens villkor och vilka konsekvenser det kan få.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Olika tillsammans, steg 1 och 2.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Yrkesombud

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

Som yrkesombud på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- 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 den lokala överenskommelsen.
- Delge företaget och utbildningsanordnaren dina synpunkter på det arbetsplatsförlagda lärandet.
- Löpande informera den fackliga organisationen om yrkesutbildningsverksamheten.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Klubbstyrelsen utser yrkesombudet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Yrkesutbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Ungdomsansvarig

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

Som ungdomsansvarig på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Organisera unga medlemmar att delta i den fackliga verksamheten.
- Aktivt rekrytera unga till fackliga medlemsutbildningar.
- Medverka i den fackliga introduktionen för nyanställda ungdomar på arbetsplatsen.
- Lägga förslag till verksamhetsplan för klubbens ungdomsarbete.
- Vara insatt i klubbens övriga verksamhet och bidra med ungdomsaspekten i klubbstyrelsens verksamhet/arbete.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Om behov finns, kan klubben utse en ungdomskommitté till hjälp i arbetet. Ungdomsansvarig i klubben bör samarbeta med ungdomsansvarig i avdelningen. Du kan även delta aktivt i arbetet, till exempel med skolinformation.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter, Ung ledare.

Kontaktombud

På arbetsplatser med flera produktionsgrupper eller arbetslag bör kontaktombud utses. Kontaktombudet ska fungera som informationskanal mellan styrelsen och arbetskamraterna i en produktionsgrupp eller ett arbetslag.

Som kontaktombud på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Delta i klubbens kontaktombudsträffar och informera om förhållandena i din produktionsgrupp eller ditt arbetslag samt ta del av den information som klubbstyrelsen ger.
- Informera dina arbetskamrater om den fackliga verksamheten i klubben.
- Vara ute i verksamheten och prata fackliga frågor med medlemmarna.
- Arbeta för ett ökat fackligt engagemang i din produktionsgrupp eller ditt arbetslag.
- Medverka vid den fackliga introduktionen av nyanställda i din produktionsgrupp eller ditt arbetslag.
- Vara väl insatt i arbetsplatsens kollektivavtal.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

IF Metalls avdelningar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar

§ 19 mom. 2 Uppgifter

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

Följande uppgifter ska prioriteras:

- 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 verksamhetsområde.
- Biträda medlemmar 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.

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.

Avdelningar kan lösa gemensamma angelägenheter genom samverkan. Samverkan kan även ske med andra fackliga organisationer.

Avdelning som beslutar om samverkan med andra avdelningar och/eller andra fackliga organisationer kan utan att frånhända sig ansvaret besluta att uppdra åt dessa organ att utföra vissa uppgifter. I dessa fall ska verksamheten stadgeregleras. Som underlag kan Normalstadgarna inom Industrifacket Metall användas.

Ordförande/vice ordförande

Ordföranden har tillsammans med avdelningsstyrelsen det yttersta ansvaret för både verksamhet och personal i avdelningen. Detta ska dock inte förväxlas med den dagliga arbetsledningen som kan vara, och ofta är, delegerad.

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 avdelningsombud inom avdelningen verkar.

Det är viktigt att involvera vice ordförande i verksamheten och i rollen som ordförande för att skapa förutsättningar att kunna träda in vid ordförandes frånvaro.

Som ordförande i avdelningen ska du tillsammans med vice ordförande:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Skapa förutsättningar som ger möjlighet för ombudsmän, anställda och förtroendevalda att arbeta med organisering och säkerställa att organisering genomsyrar all verksamhet.
- Ansvara för att de beslut som avdelningsstyrelsen eller avdelningens representantskap fattar, blir verkställda.
- Ansvara för att det finns en tydlig ansvarsfördelning i avdelningsstyrelsen där det framgår:
 - vem/vilka som ansvarar för olika verksamhetsområden
 - vem/vilka som representerar avdelningen på förbundsaktiviteter med mera.
- Ansvarar för att avdelningens verksamhetsplaner genomförs och kvalitetssäkras genom strukturerad uppföljning.
- Förbereda och leda avdelningsstyrelse- och representantskapsmöte.
- Ordförande ansvarar för att arbetsledning, rehabilitering, löne-/utvecklingssamtal, arbetsmiljö med mera blir tillgodosedda.
- Ordförande ska, tillsammans med kassören, vara en av avdelningens firmatecknare.
- Ordförande ska genomföra utvecklingssamtal med avdelningsstyrelsen.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Ordförande i avdelningsstyrelsen väljs vid representantskapets årsmöte utifrån nomineringar av medlemmar och klubbar. Mandattiden är två år. Även vice ordförande ska väljas, vilket görs vid det konstituerande styrelsemötet. Vice ordförande bör ingå i arbetsutskottet samt medverka i planeringen av verksamheten.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Ordförandeutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Ledarutveckling, Mediautbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Det svåra samtalet, Makt och kön.

Styrelseledamot/ersättare

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 i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Ta ansvar för avdelningens hela verksamhet.
- Vara ute i verksamheten och prata fackliga frågor med medlemmarna.
- Delta i styrelsesammanträden med dina kunskaper, dina erfarenheter och ditt omdöme.
- Vara beredd att arbeta inom och/eller ta ansvar för särskilt verksamhetsområde inom avdelningen.
- Vara väl insatt i avdelningens ekonomi och reglementen.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Styrelseledamöter väljs på årsmötet, utifrån nomineringar av medlemmar och klubbar. Mandattiden är två år för ordinarie ledamot och ett år för ersättare. Styrelseledamöternas ersättare kallas till styrelsesammanträdena. Det är en fördel om de också deltar i största möjliga utsträckning. Bästa möjliga lagarbete sker om alla ledamöter är närvarande.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Kassör

Kassören ansvarar för ekonomin i avdelningen. Genom sin roll som styrelseledamot har kassören också ansvar för avdelningens verksamhet i dess helhet.

Som kassör i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Förvalta avdelningens ekonomi, värdehandlingar och övriga tillgångar.
- Övervaka medlemmarnas avgiftsbetalning och anmälningsplikt.
- Ansvara för rapportering och redovisning till förbunds-kontoret.
- Attestera och verkställa utbetalningar mot vederbör-liga verifikationer samt ansvara för utbetalningarnas behörighet.
- Ansvara för avdelningens räkenskaper.
- Vara firmatecknare för avdelningen, en av två i fören-ingen.
- Fortlöpande följa avdelningens ekonomiska ställning och nyckeltal samt kontinuerligt rapportera till avdel-ningsstyrelsen.
- Årligen ta fram en årsredovisning samt ekonomiskt bokslut till avdelningens verksamhetsberättelse.
- Ansvara för att avdelningens deklarationer lämnas till Skatteverket i rätt tid.
- Vara revisorerna behjälpliga vid revisioner.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Normalt organiseras uppdraget så att kassören har det över-gripande ansvaret, men den löpande ekonomiadministrationen hanteras av administrativ personal.

Kassören ska vara garantiförsäkrad.

Till kassör väljs vid årsmötet en av avdelningens ombudsmän efter förslag från avdelningsstyrelsen. Mandattiden är två år.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökar-utbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Individuell anpassning efter kassörens behov, Ledarutveckling.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att avdelningen har ordning på vilka beslut som har fattats. Genom sin roll som styrelseledamot har sekreteraren också ansvar för avdelningens verksamhet i dess helhet.

Som sekreterare i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- 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.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Sekreterarutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Studieorganisatör

Studieorganisatör/studieansvarig leder och utvecklar lärandet i avdelningen.

Som studieorganisatör i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Kartlägga avdelningens kunskapsbehov och ta fram en studieplan/utvecklingsplan tillsammans med den förtroendevalde.
- Revidera studieplanerna/utvecklingsplanerna efterhand som nya behov uppstår.
- Informera om vilka kunskaper IF Metall tycker det fackliga uppdraget kräver både nu och på sikt.
- Informera avdelningsstyrelse om aktuellt kunskapsbehov ute på arbetsplatserna och lägga fram planer för att täcka kunskapsbehovet.
- Organisera samtal med medlemmar utan fackliga uppdrag för att informera om möjligheter till fackligt lärande.
- Stödja klubbarnas studieorganisatörer i arbete med att kartlägga studiebehovet på deras arbetsplats och vara stödjande i deras studieuppsökeri.
- Ansvara så att arbetsplatser utan klubb får studieuppsökeri.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Uppgifter som kan ingå:

- Ge stöd till medlemmarnas kompetensutveckling om det inte organiseras på annat sätt.
- Informera om finansieringsmöjligheter för olika studier och studieformer.

Studieorganisatör utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Studieorganisatör grund- och vidareutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Ledarutbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Vuxnas lärande.

Jämställdhetsansvarig

Den jämställdhetsansvarigas uppgift är att vara drivande i avdelningens jämställdhetsarbete.

Avdelningens sätt att arbeta ska vara jämställt och inkluderande. Uppdraget innebär också att stödja och samarbeta med klubbarnas jämställdhetsansvariga.

Som jämställdhetsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen, arbeta för att avdelningens förtroendevalda återspeglar medlemskåren samt verkar för en verksamhet som är tillgänglig för alla.
- Säkerställa att jämställdhetsutbildningar för medlemmar och förtroendevalda genomförs varje år i samarbete med avdelningens studieorganisatör.
- Vara ett stöd för klubbarnas jämställdhetsansvariga i deras arbete med jämställdhet.
- Arbeta med nätverk av olika slag för att stärka jämställdhetsarbetet både på avdelning och klubb. Exempelvis starta nätverk för klubbarnas jämställdhetsansvariga, kvinnor, män och hen.
- Ansvara för att statistik redovisas till styrelsen kontinuerligt utifrån organisationens mål om jämställdhet, såsom målet om minst 30 procent kvinnor i rådgivande och beslutande organ samt antal personer som genomgått en jämställdhetsutbildning.
- Ansvara för att avdelningen uppmärksammar den 8 mars utifrån det årliga nationella temat.
- Planera och lägga förslag på en verksamhetsplan för avdelningens jämställdhetsarbete. Den ska innehålla en handlingsplan för jämställd representation samt en handlingsplan för jämställdhet på arbetsplatserna. Innehållet ska spegla önskemål och krav för klubbar, avdelningsombud och medlemmar.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Som jämställdhetsansvarig i avdelningen bör du vara väl insatt i diskrimineringslagstiftningen och därtill fortlöpande följa förbundets jämställdhetsarbete och utvecklingen på området.

Jämställdhetsansvarig utses av styrelsen vid konstituerande styrelsemöte. Om det finns behov kan avdelningen även utse en jämställdhetskommitté.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Jämställdhetsutbildning, Uppsökarutbildning.

Centrala: Olika tillsammans 1 och 2.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Makt och kön, Jämlikhetsakademin.

Uppsökare

Även om IF Metall är en stark facklig organisation måste vi aktivt arbeta för att hela tiden vidareutveckla vårt sätt att söka upp, organisera, engagera och rekrytera medlemmar och förtroendevalda. Med organisering menar vi att värva nya medlemmar, men även att vårda och behålla befintliga medlemmar och då blir den uppsökande verksamheten extra viktig.

Som uppsökare i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen och organisationsansvariga ta fram siffror och underlag på organisationsgrad och var uppsökande insatser bäst bör sättas in för att nå handlingslinjerna.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen planera och genomföra uppsökeri till presumtiva medlemmar och erbjuda dem medlemskap i IF Metall.
- Tillse att ha rätt avsatt material med sig vid uppsökeriet.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen planera och genomföra uppsökeri till medlemmar och berätta för dem vad IF Metall står för och erbjuda medlemmar utbildning eller andra aktiviteter.
- Att planera och genomföra löpande uppsökande verksamhet tillsammans med avdelningsstyrelsen.
- Ansvara för att teman, resultat och antal uppsökarveckor som avdelningen haft under verksamhetsåret redovisas för avdelningsstyrelse.
- Tillse att den uppsökande verksamheten redovisas i Fokus Besök.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Avdelningsombud

På arbetsplatser där det inte finns klubb ska ett avdelningsombud utses. Avdelningsombudet är avdelningens representant på arbetsplatsen och ska även fungera som informationskanal mellan avdelningen och medlemmarna på arbetsplatsen.

Utbildningar utan förhandlingsmandat:

Lokala: Vald på jobbet, Uppsökarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Utbildningar med förhandlingsmandat:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Som avdelningsombud i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Delta i avdelningens träffar/konferenser för avdelningsombud.
- Vara ute i verksamheten och prata fackliga frågor med medlemmarna.
- Hjälpa avdelningen med frågor som rör förhållandet mellan medlem och arbetsgivare samt informera medlemmarna om deras rättigheter och skyldigheter.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Efter genomgången utbildning ska du:

- Informera dina arbetskamrater om den fackliga verksamheten i avdelningen och på företaget.
- Arbeta för ett ökat fackligt engagemang på ditt företag.
- Hålla i facklig introduktion för nyanställda på ditt företag. Om avdelningen genomför facklig introduktion ska du informera om datum, plats och vara behjälplig med anmälan/ledighetsansökan.
- Arbeta för att få igång fackliga studier på arbetsplatsen, tillsammans med avdelningen.

Om du har fått mandat från avdelningen samt efter genomgången utbildning ska du:

- Förhandla för medlemmarna på arbetsplatsen i samband med lönerevision.

Som avdelningsombud ska du också känna till grunderna i arbetsplatsens kollektivavtal.

Avdelningsombudet utses av avdelningsstyrelsen i samråd med berörda medlemmar. Mandatperioden är ett år, men avdelningsstyrelsen kan fastställa den till två år.

Avdelningen ska registrera i CRM vilka avdelningsombud som har, respektive inte har, förhandlingsmandat.

Revisor

Revisorns roll är att på medlemmarnas uppdrag granska att avdelningen bedriver den verksamhet som medlemmarna beslutat om och i enlighet med stadgarna.

Revisorn ska också kontrollera räkenskaperna och avdelningens ekonomiska hantering. Det är en fördel om revisorn kan ta hand om nomineringsarbetet för ledamöter till avdelningens valberedning.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Revisorsutbildning.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Som revisor i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Som revisor ska du kontrollera:

- Hur avdelningen bedriver sitt organiseringsarbete, granska och följa upp den faktiska organisationsgraden.
- Att fattade beslut är i enlighet med förbundsstyrelse- och kongressbeslut.
- Att verksamheten drivits i enlighet med den verksamhetsplan, policy och reglementen som fastställts av representantskapet.
- Att räkenskaperna är riktigt förda och verifierade, att värdehandlingar är tillförlitligt och väl förvarade samt att fastigheter och inventarier är försäkrade till betryggande belopp.
- Att bokförda banktillgodohavanden överensstämmer med saldobesked och att tillgångarna inte upptagits över, och skulderna inte under, sitt värde.
- Att avdelningens deklarationer har lämnats till Skatteverket i rätt tid.
- Att till årsmötet ge en revisionsberättelse med förslag om tillstyrkan eller avstyrkan om ansvarsfrihet för styrelsen.
- Att avdelningen bedriver verksamhet på ett professionellt och kostnadseffektivt sett utifrån medlemmarnas bästa.

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor ska du:

- Löpande ha tillgång till protokoll från samtliga styrelsemöten och från representantskapets möten.
- Ha tillgång till räkenskaper och övriga handlingar som rör avdelningens verksamhet och förvaltning. I det ingår uppgifter om avdelningens organisationsgrad enligt förbundets rekommendationer.

Revisorer väljs på representantskapets årsmöte utifrån nominering av medlemmar och klubbar.

En auktoriserad revisor från ett revisionsbolag som utses av representantskapet deltar även i revisionsarbetet.

Ordinarie revisor ska genomgå förbundets revisionsutbildning.

Om avdelningsstyrelsen kallar revisorerna till avdelningsstyrelsens sammanträden, måste de närvara.

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, och inte minst, en styrelse som kan fungera bra ihop.

Valberedningen bereder också val till övriga förtroendeuppdrag som ska tillsättas på årsmötet. Valberedningen bör också bereda övriga val inom avdelningens verksamhet, som till exempel val av ombud till avtalsråd och kongress. Avdelningens representantskap ska fastställa en valordning som reglerar valberedningens uppgifter.

Som ledamot i avdelningens valberedning ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Obligatoriskt är att fråga blivande förtroendevalda om hur de vill arbeta med organiseringsarbetet.
- 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.
- Verka för att de förtroendevalda i avdelningen speglar medlemssammansättningen, när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund med mera, liksom yrkesgruppsstillhörighet och spridning i avdelningen.
- Ha en god kännedom om 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.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

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 finna lämpliga kandidater till avdelningens förtroendeuppdrag. Som stöd för valberedningens arbete har riktlinjer tagits fram.

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 olämpligt att styrelseledamöter och anställda i avdelningen ingår i valberedningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Valberedningsutbildning, Jämställdhetsutbildning, Uppsökarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Fackligt-politiskt ansvarig

Den fackligt-politiskt ansvariges uppgift i avdelningen är att vara drivande i avdelningens fackligt-politiska arbete. Uppgiften är främst organisatorisk, vilket innebär att arbetet i stor utsträckning går ut på att skapa förutsättningar för samtal, kontakter och utveckling.

Som fackligt-politiskt ansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Lägga förslag till verksamhetsplan för det fackligt-politiska arbetet utifrån avdelningsstyrelsens politiska prioriteringar.
- 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 fackligt-politiskt ansvariga i klubbar och medlemmar med politiska uppdrag för att samtala och hålla dem uppdaterade i olika frågor samt att ge stöd.
- Tillsammans med klubbarna rekrytera politiskt intresserade och upprätthålla deras engagemang.
- Hålla samman den politiska verksamheten i de kommuner som ingår i avdelningen.
- Verka för att ha S-fackklubbar i varje kommun.
- Samordna och organisera avdelningens fackligt-politiska samverkan med andra fackförbundsavdelningar, arbetarekommunen och LO.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Fackligt-politiskt ansvarig utses av styrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningsstyrelsen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Olika tillsammans, steg 1 och 2.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

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 det fackliga arbetet på den egna arbetsplatsen och i avdelningens fackliga och politiska verksamhet. För att stärka förbundets opinionsbildande verksamhet och få genomslag i olika sakfrågor på lokalnivå är kontakten med media viktig.

Som informationsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Synliggöra de organisationsinsatser som görs.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- 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 relation med lokalpressen.
- Kunna skriva pressmeddelanden och anordna pressmöten.
- Ansvara för att avdelningen kontinuerligt söker nya informationskanaler för att informera medlemmar om avdelningens verksamhet.
- Ha god kontakt med förbundets kommunikationsenhet.
- Medverka på de träffar som förbundskontoret anordnar för informationsansvariga.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

I uppdraget ingår att tillse att avdelningens hemsida kontinuerligt uppdateras.

Informationsansvarig utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Informationsansvarig.

LO:s kunskapssystem: Insikter, Att informera och agitera.

Internationellt ansvarig

IF Metalls medlemmar jobbar i stor utsträckning i företag som verkar på en globaliserad, exportberoende och starkt konkurrensutsatt marknad. IF Metall måste därför ha ett internationellt perspektiv i det vardagliga fackliga arbetet. Våra medlemmars trygghet får inte äventyras av osund konkurrens. Svensk industri ska konkurrera med kvalitet, inte med låga löner och dåliga arbetsvillkor.

Det internationella perspektivet syftar dock inte bara till att ta tillvara våra medlemmars intressen. Det handlar också om solidaritet. Även arbetare i andra länder måste ha möjlighet att stå upp för sina rättigheter. De måste kunna organisera sig fackligt, utan att riskera att förlora jobbet. De måste kunna ställa krav på en bra arbetsmiljö och löner som går att leva på. Alla våra fackliga frågor har i större eller mindre utsträckning därför ett internationellt perspektiv.

För att kopplingen och solidariteten, arbetare till arbetare, ska bli en naturlig del i det fackliga engagemanget är det därför också viktigt att våra medlemmar får information om, och kan ge feedback på, vårt internationella arbete.

Som internationellt ansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Inventera företag med verksamhet utomlands.
- Inventera företag med utländska ägare.
- Inventera företag som omfattas av EWC-direktivet.
- Rapportera nyvalda EWC-ledamöter och ersättare i förbundets system.
- Medverka i egna utvecklings- och solidaritetsprojekt i samordning med förbundet.
- Medverka i förbundets fackliga utvecklingsprojekt när de omfattar företag i avdelningen.
- Förmedla information om internationella frågor till avdelningens medlemmar.
- Sprida kunskap om våra globala fackliga verktyg: ILO och dess kärnkonventioner, OECD:s riktlinjer för multinationella företag, globala ramavtal samt andra initiativ för fackliga rättigheter.
- Uppmärksamma internationellt fackligt arbete i avdelningens diskussioner och verksamhetsplanering.
- Vid behov organisera konferenser med förtroendevalda i avdelningen som arbetar i företag med internationella kopplingar.
- Initiera bildandet av Europeiska företagsråd, EFR, i företag som uppfyller kraven för detta.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Internationellt ansvarig utses av styrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningsstyrelsen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter, Europeiska företagsråd.

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 utveckla arbetsmiljöarbetet tillsammans med arbetsgivaren.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Bättre arbetsmiljö, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljö i praktiken, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem:

Insikter, Regionala skyddsombud, Det svåra samtalet.

Som regionalt skyddsombud i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Stimulera mindre arbetsplatser att starta och utveckla lokalt arbetsmiljöarbete samt rekrytera skyddsombud. Särskilt arbete ska göras för att öka andelen kvinnliga skyddsombud.
- Besöka alla arbetsplatser inom ditt ansvarsområde minst en gång per år.
- 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.
- Utveckla samarbetsformer med Arbetsmiljöinspektionen i regionen.
- Delta vid utredningar av arbetsplatsolyckor och arbetsskador.
- Dokumentera varje företagsbesök så att uppföljningar går att genomföra.
- Tillsammans med styrelsens arbetsmiljöansvariga tillse att planering och samordning sker av den fackliga arbetsmiljöverksamheten i avdelningen.
- Ha nära dialog med avdelningens arbetsmiljöansvarige. Vid behov delta tillsammans med denne på avdelningsstyrelsens sammanträden och bidra med arbetsmiljöperspektivet i frågor som behandlas samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöarbetet i avdelningen.
- Tillsammans med avdelningarnas ombudsmän ska RSO planera för och samordna insatser vad det gäller lokala arbetsmiljöavtal, företagshälsovård, arbetsvillkor, introduktion och utbildning på de mindre arbetsplatserna.
- Vid behov stoppa arbete som innebär omedelbar och allvarlig fara enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 § i avvaktan på utlåtande/ställningstagande från Arbetsmiljöinspektionen. Om du inte blir överens med arbetsgivaren kan du begära att Arbetsmiljöinspektionen gör en undersökning eller kontroll av arbetsmiljön. Det regleras i arbetsmiljölagen 6 kap. 6a §.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Förutsättningar för uppdraget:

Rekrytering sker från avdelningens arbetsplatser bland förtroendevalda skyddsombud. Uppdraget förutsätter nödvändiga kunskaper om förbundets och avdelningens verksamhet.

Ungdomsansvarig

Den ungdomsansvariges uppgift är att vara drivande i avdelningens ungdomsarbete.

Som ungdomsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Organisera avdelningens skolinformation, gärna tillsammans med LO.
- Delta i arbetet med att ge facklig information och organisera de gymnasieelever som finns inom avdelningens verksamhetsområde.
- Planera och lägga förslag på en verksamhetsplan för avdelningens ungdomsarbete.
- Leda arbetet med att få fler ungdomar aktiva i det fackliga arbetet på klubb och avdelning.
- Vara ett stöd för klubbarnas ungdomsansvariga i deras arbete.
- Tillsammans med avdelningens facklig-politiska verksamhet arbeta med att få fler fackliga ungdomar aktiva i den politiska verksamheten.
- Samarbeta med valberedningen i deras arbete för att avdelningens styrelse, kommittéer med mera ska få en sammansättning som speglar medlemskåren när det gäller unga.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen arbeta för att avdelningen har representanter i programråd och styrgrupper för yrkesutbildning.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Övriga arbetsuppgifter:

- Samarbeta med närstående organisationers ungdomskommittéer.
- Ha kontakt med LO-distriktet för samordning av skolinformation och övrig ungdomsverksamhet inom distriktets område.
- Ha kontakt med den regionala ledamoten för IF Metalls centrala ungdomskommitté.

Ungdomsansvarig utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter, Ung ledare.

Skolinformator

Skolinformatörens uppgift är att vara drivande i avdelningens arbete med skolinformation. Uppdraget innebär att planera, genomföra och följa upp skolinformation på samtliga gymnasieprogram med inriktning mot IF Metalls verksamhetsområden. Som skolinformator ska du också värva nya medlemmar och studerandemedlemmar.

Som skolinformator i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Genomföra skolinformationer på samtliga gymnasieprogram med inriktning mot IF Metalls verksamhetsområden samt delta på mässor och konferenser riktade till unga potentiella medlemmar.
- Samarbeta med ungdomskommittén för planering och kontakt med skolor.
- Ge eleverna baskunskaper om rättigheter och skyldigheter på arbetsmarknaden, men också insikt i vikten av att organisera sig fackligt.
- Registrera in genomförd skolinformation till ansvarig person på avdelningen eller direkt i Fokus Besök.
- Värva och organisera nya medlemmar och studerandemedlemmar.
- Vara behjälplig för LO-distriktet i genomförandet av skolinformationer på teoretiska program.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Skolinformatörsutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Trygghetsansvarig

Trygghetsansvarigs uppgift är att hålla försäkringsinformatörerna och försäkringshandläggarna informerade om utvecklingen på försäkringsområdet. Trygghetsansvarig ska också aktivt stödja försäkringsinformatörerna och försäkringshandläggarna i deras uppdrag.

Som trygghetsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vara mycket väl insatt i de lagar, avtal och villkor som finns beträffande försäkrings- och rehabiliteringsfrågor samt vara opinionsbildare i dessa frågor.
- Fortlöpande uppdatera försäkringsinformatörerna, försäkringsrådgivarna och försäkringshandläggarna i klubbarna om förändringar och nyheter på försäkringsområdet.
- Bidra i arbetet med att utveckla klubbarnas försäkringsverksamhet genom att till exempel besöka företag, ge stöd vid överklaganden av försäkringsbeslut med mera.
- Organisera försäkringsverksamheten på arbetsplatser utan klubb.
- Se till att handläggarna på avdelningen arbetar enligt förbundets handläggningsrutiner.
- Fortlöpande informera avdelningsstyrelsen om försäkringsverksamheten i avdelningen.
- Fungera som resurs för avdelningsstyrelsen i försäkrings- och rehabiliteringsfrågor.
- Delta i de utbildningar och konferenser som förbundet anordnar för de trygghetsansvariga.
- Ha ett nära samarbete med försäkrings- och arbetsmiljökommitté/erna.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Trygghetsansvarig utses av styrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningsstyrelsen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsoökarutbildning, Bättre arbetsmiljö, Försäkringsutbildning grund, förtroendevalda, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Högre försäkringsutbildning, Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

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, 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 i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Föreslå avdelningsstyrelsen konkreta handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet.
- 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. Särskilt arbete ska göras för att öka andelen kvinnliga skyddsombud.
- I samarbete med avdelningsstyrelsen, medverka till att integrera arbetsmiljön i alla fackliga frågor. Arbeta för att de regionala skyddsombuden besöker samtliga arbetsplatser minst en gång per år.
- 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.
- Medverka till att det årligen görs en uppföljning av avdelningens arbetsmiljöverksamhet.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Arbetsmiljöansvarig utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Bättre arbetsmiljö, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljö i praktiken, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter, Arbetsmiljö steg 1, 2 och 3.

Organisationsansvarig

Organiseringsarbetet ska genomsyra all verksamhet i förbundet. Även om IF Metall är en stark facklig organisation måste vi aktivt arbeta för att hela tiden vidareutveckla vårt sätt att organisera, engagera och rekrytera medlemmar och förtroendevalda.

Med organisering menar vi att värva nya medlemmar, men även vårda och behålla befintliga medlemmar. Organisationsansvariges roll är att tillse att organisering sker i alla förekommande fackliga uppdrag.

Som organisationsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen skapa förutsättningar som ger möjlighet för ombudsmän, anställda och förtroendevalda att arbeta med organisering och säkerställa att organisering finns med i all verksamhet.
- Att den faktiska organisationsgraden redovisas i verksamhetsberättelserna och är basen för riktat organiseringsarbete.
- Att planera och genomföra löpande uppsökande verksamhet tillsammans med avdelningsstyrelsen.
- Ansvara för att teman och antal uppsökarveckor som avdelningen haft under verksamhetsåret redovisas för avdelningsstyrelsen.
- Ansvara för att avdelningarnas revisorer får ett tillägg på sin checklista; att granska den faktiska organisationsgraden.
- Ansvara för att organiseringsarbetet genomsyrar verksamheten i avdelningen så att medlemsvärning implementeras i avdelningens olika verksamhetsplaner.
- Ansvara för att alla nya medlemmar får ett välkomst-samtal från avdelningen med information samt erbjudande om medlemsutbildning.
- Ansvara för att alla medlemmar som riskerar att uteslutas för bristande betalning får en personlig kontakt med avdelningen i god tid.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Organisationsansvarig utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Arbetsmarknadsansvarig

Industrin spelar en avgörande roll för Sveriges utveckling, för välfärden och för hela landets ekonomi.

För IF Metalls medlemmar är det nödvändigt att svensk industri kan fortsätta utvecklas och att den klarar av att konkurrera på världsmarknaden. I vårt fackliga arbete är därför kampen för jobben, rätten till kompetensutveckling, trygghet vid arbetslöshet och goda möjligheter till nytt jobb viktiga frågor.

Avdelningens arbete med arbetsmarknadsutveckling tar bland annat avstamp från IF Metalls handlingslinjer och genomförandeplaner. Exakt vilka insatser som ska genomföras för att uppnå målen formuleras och beslutas av avdelningsstyrelsen och representantskapet, i samband med verksamhetsplaneringen.

Som arbetsmarknadsansvarig i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Lägga förslag till verksamhetsplan för avdelningens arbete med arbetsmarknadsutveckling.
- Fungera som en samordnande länk i avdelningens arbete med arbetsmarknadsutveckling och i regionala frågor samt för samordning med arbetsmarknadsverksamhet i angränsande avdelningar.
- Organisera, sammanställa och fortlöpande informera avdelningsstyrelsen om verksamheten.
- Initiera projekt och aktiviteter inom området arbetsmarknadsutveckling, exempelvis inom yrkesutbildning, Teknikcollege, industriell utveckling, matchning lediga jobb-arbetssökande, strukturfondsprojekt med mera. Se broschyren Inspirationsmaterial för arbetsmarknadsutveckling.
- Vara kontaktperson gentemot förbundskontoret i arbetsmarknads- och a-kassefrågor.
- Företräda medlemmarna gentemot Arbetsförmedlingen och a-kassan.
- Delta i förbundets utbildningar och konferenser för arbetsmarknadsansvariga.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Avdelningsstyrelsen utser arbetsmarknadsansvariga och fastställer mandattiden.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Konferenser och utbildningar för arbetsmarknadsansvariga samt kompetensutveckling i socialförsäkringsområdet.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Förändringsledare

Förändringsledare ska finnas i samtliga avdelningar. Arbetet syftar till att ta konkreta initiativ för Hållbart arbete på ett ökat antal arbetsplatser, exempelvis genom att förbättra arbetsorganisationen, utveckla arbetsinnehållet eller arbeta fram fler utvecklade lönesystem.

Som förändringsledare i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Lägga förslag till verksamhetsplan för Hållbart arbete, utifrån kongressbeslut/handlingslinjerna, avdelningsstyrelsens prioriteringar, mål och budget för verksamheten.
- Samordna, sammanställa och fortlöpande informera avdelningsstyrelsen om verksamheten i avdelningen.
- Följa upp och stödja klubbarnas arbete efter att de genomgått utbildning i Hållbart arbete samt Lönesystem och befattningsutveckling.
- Ha regelbundna kontakter och uppföljning med avdelningens klubbar som arbetar med utvecklingsarbete.
- Anordna träffar med klubbar som har behov av särskild information och/eller stöd i frågor om Hållbart arbete.
- Bilda nätverk för erfarenhetsutbyte mellan klubbar som bedriver ett utvecklingsarbete på arbetsplatsen.
- Ta initiativ till att inleda samarbete med lokala arbetsgivare och regionala företrädare för arbetsgivarorganisationer i frågor som rör Hållbart arbete.
- Vid behov, anordna utbildningar och konferenser för avdelningens klubbar samt informera om förbundets utbildningar i Hållbart arbete och Lönesystem.
- Delta i förbundets utbildningar och konferenser för förändringsledare.
- Informera/utbilda klubbar i it-verktyget för Hållbart arbete.
- Informera och uppmuntra klubbar att besvara enkäten Industriarbetarnas arbetsvillkor som genomförs vart tredje år (enkäten är ett viktigt verktyg för att se arbetsplatsernas utveckling i dessa frågor).
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Hållbart arbete, arbetsorganisation och lönesystem.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Programrådsledamot och styrgruppsledamot inom Teknikcollege samt Motorbranschcollege

Programrådsledamöternas och styrgruppsledamöternas roll inom Teknik- och Motorbranschcollege är att vara drivande i skolfrågor inom avdelningen samt fungera som länk mellan avdelningen, skolor, motparter och andra aktörer inom verksamhetsområdet.

Som ledamot ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Vid medverkan på förbundets utbildningar och konferenser föra in ämnet organisering. Erbjud 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.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Som styrgruppsledamot inom Teknik- och Motorbranschcollege ska du dessutom:

- Ha goda kunskaper om respektive colleges koncept och kriterier som utgör grunden för certifiering.

Programrådsledamöter och styrgruppsledamöter för Teknik- samt Motorbranschcollege utses normalt av avdelningsstyrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Yrkesutbildning.

LO:s kunskapssystem:

Valledare

Som valledare i avdelningen ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Leda och samordna avdelningens insatser i valkampanjerna.
- Ha täta kontakter, både regionalt och lokalt, med din motsvarighet i Socialdemokraterna, LO och övriga LO-förbund som verkar inom avdelningens geografiska område.
- Delta i förbundets centrala valkonferenser och andra centrala valaktiviteter.

Valledare utses av styrelsen, i god tid, inför allmänna val.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Olika tillsammans, steg 1 och 2.

LO:s kunskapssystem: Insikter.

Representantskapsledamot

Demokrati innebär att alla ska kunna delta och påverka. Inom IF Metall har alla medlemmar rätt att påverka genom förslagsrätt till alla beslutande församlingar och yttrande- och förslagsrätt på avdelningarnas representantskapsmöten. De valda representantskapsledamöterna har naturligtvis dessutom rösträtt.

Ditt uppdrag som representantskapsledamot innebär att du, tillsammans med ledamöter från andra arbetsplatser i din region, beslutar om hur din avdelning ska fungera.

Som representantskapsledamot i avdelningens representantskap ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Ha bra kunskaper om IF Metalls stadgar.
- Ansvara för samtliga medlemmar i avdelningen och inte bara den egna arbetsplatsen.
- Sätta dig in i de frågor som ska behandlas och beslutas om.
- Innan representantskapsmötet lyssna av och informera medlemmarna på arbetsplatsen.
- Efter representantskapsmötet ska information ut på arbetsplatsen.
- Tillse att ersättare träder in om man själv är förhindrad.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Representantskapsutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Insikter.

I Uppdragsguiden finner du IF Metalls rekommendationer till uppdragsbeskrivningar. Utgångspunkten har varit att fånga kärnan i uppdraget. Därefter får styrelsen anpassa, fördjupa och komplettera utifrån den egna verkligheten. Vissa av arbetsuppgifterna ligger naturligt på specifika uppdrag. För andra kan det vara olika hur de fördelas mellan uppdragstagarna i klubben eller avdelningen. Det handlar också om intresse, kompetens, erfarenheter och är beroende av verksamhetens storlek.

IF Metall, 105 52 Stockholm | 08-786 80 00 | ifmetall.se

