

Rekommendation om

Uppdragsbeskrivningar för klubbar

Ett aktivt styrelsearbete	3
Klubbens uppgifter	4
Att vara förtroendevald	5
Att vara ordförande i klubbstyrelsen	6
Att vara ledamot i klubbstyrelsen	7
Att vara kassör i klubbstyrelsen	8
Att vara sekreterare i klubbstyrelsen	9
Att vara kontaktombud i klubben	10
Att vara studieorganisatör/ansvarig i klubben	11
Att vara jämställdhetsansvarig i klubben	12
Att vara integrationsansvarig i klubben	13
Att vara skyddsombud	14
Att vara huvudskyddsombud	16
Att vara försäkringsrådgivare	17
Att vara försäkringshandläggare	18
Att vara revisor i klubben	19
Att vara ledamot i klubbens valberedning	20
Att vara informationsansvarig i klubbstyrelsen	21
Att vara fackligt-politiskt ombud/ansvarig i klubben	22
Att vara ungdomsansvarig i klubben	23

Ett aktivt styrelsearbete

Uppdragsbeskrivningar

I de rekommendationer till uppdragsbeskrivningar som följer har utgångspunkten varit att fånga kärnan i uppdraget. Klubben får sedan anpassa, fördjupa och komplettera, utifrån sin egen verklighet.

Vissa av dessa arbetsuppgifter ligger naturligt på specifika uppdrag. För andra arbetsuppgifter kan det vara olika hur klubbarna fördelar dem mellan uppdragstagarna i klubben. Det handlar ju också om intresse, kompetens, erfarenheter och är givetvis beroende på klubbens storlek.

När vi anpassar våra uppdrag och uppgifter är det *alltid* viktigt att tänka på att medlemmar i förbundet har rätt att kräva att våra grundarbetsuppgifter alltid prioriteras och att klubben tillvaratar medlemmarnas gemensamma fackliga intresse inom alla områden.

Genom att aktivt planera sin verksamhet – både utifrån gemensamt fattade beslut och medlemmarnas vilja och intresse – kan klubben forma sina egna uppdragsbeskrivningar, fördelningar av uppgifter utifrån de behov som finns. Ett bra sätt att arbeta med klubbens uppgifter, verksamhet och uppdrag/ansvarsområden kan vara att genomföra en klubbstyrelseutveckling (utbildning).

Verksamhetsplanering

Våra stadgar, programförklaring, gemensamma värderingar och övriga fattade beslut ger oss stöd när vi verksamhetsplanerar och mål att arbeta för. Vi väger in de tagna besluten och anpassar dem till vår egen verklighet för att kunna uppfylla dem på ett bra och lämpligt sätt.

Att verksamhetsplanera ger också hela klubbstyrelsen – och givetvis alla medlemmar – en delaktighet i vårt fackliga arbete. Genom att delta och påverka blir beslut och målsättningar gemensamma och vi känner alla ett ansvar för verksamheten. Alla får vara med och besluta kring vad som är obligatoriska uppgifter och därefter vad som bör prioriteras, vilket kan förändras över tid beroende på vad som är aktuellt för stunden, inom den fackliga organisationen och på arbetsplatsen.

När alla förslag, önskemål och intressen har prioriterats görs också en verksamhetsplan att arbeta efter. Medlemmarna ges sedan möjlighet att tycka till om förslaget.

Genom att ha en verksamhetsplan så arbetar klubben framåt och målinriktat och kan kontinuerligt utvärdera och mäta, genom t.ex. nyckeltal, sitt arbete. Ett effektivt och planerat fackligt arbete ger mer resultat. Genom att kunna utvärdera klubbens verksamhet så blir det tydligt vad som uppnåtts, hur det gick, vad som kan göras bättre eller borde prioriteras om.

Klubbens uppgifter

Klubbstyrelsen och de övriga förtroendevalda i klubben ska samverka för att genomföra det som i stadgarna definieras som klubbens uppgifter (§ 21).

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.

Nedan beskrivs mer specificerat vad detta kan innebära i form av konkret verksamhet.

De här uppgifterna har klubben

- Att organisera alla på arbetsplatsen som ska tillhöra förbundet
- Att träffa lokala kollektivavtal om arbets- och anställningsvillkor
- Att se till att alla medlemmar får information om klubbens, avdelningens och förbundets verksamhet (*Tänk på! Utvecklingsavtalet § 10*)
- Att ge medlemmarna möjlighet till facklig utbildning
- Att se till att medlemmar med förtroendeuppdrag får utbildning för uppdraget och ideologisk skolning om arbetarrörelsen
- Att företräda medlemmarna gentemot arbetsgivaren och hjälpa dem med arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor
- Att aktivt arbeta med arbetsmiljö- och rehabiliteringsfrågorna på företaget
- Att integrera arbetsmiljöfrågorna i det fackliga arbetet genom att upprätta handlingsplaner där arbetet bedrivs i tydlig samverkan mellan skydds-, förhandlings-, jämställdhets- och integrationsområdet.
- Att se till att avtal, lagar och anvisningar efterlevs
- Att i övrigt se till att medlemmarna blir väl företrädde genom ett gott samarbete med avdelningen.
- Se till att det finns ett fullständigt medlemsregister som fortlöpande uppdateras. Att *samtliga* förtroendevalda anmäls till avdelningen och att avdelningen därefter hålls fortlöpande informerad om klubbens förtroendevalda.
Vidare se till att samtliga förtroendevalda är anmälda till arbetsgivaren, med information om vilka uppdrag de har och mandattiden (*dessa uppgifter kan t.ex. ligga på sekreterares uppdrag*)
- Att förse förbundet och avdelningen med de upplysningar och uppgifter som dessa behöver
- Bidra till att utveckla avdelningens och förbundets verksamhet genom att aktivt delta i olika aktiviteter och möten som genomförs

Att vara förtroendevald

Att vara förtroendevald innebär att du har fått ett förtroende. Förtroendet att företräda medlemmarna. Du har också ett ledarskap i förbundet vilket också är viktigt, se *nedan*; *Vår gemensamma syn på ledarskap i IF Metall*.

Det innebär att

- Lyssna på medlemmarna
- Ge råd och stöd
- Engagera medlemmarna i det fackliga arbetet
- Delta i arbetet att planera och genomföra klubbens verksamhet
- Verka för att alla kollektivanställda på arbetsplatsen går med i IF Metall
- Vara solidarisk mot organisationen och dess företrädare, och respektera fattade beslut

För att kunna leva upp till ditt ansvar bör du som förtroendevald delta aktivt på medlemsmötena. Du måste vara insatt i klubbens verksamhet, liksom i de kollektivavtal som gäller för arbetsplatsen.

En viktig del i uppdraget är också att delta i de konferenser och den utbildning som klubbavdelningen och förbundet anordnar för dig som uppdragstagare, så att du kan fullgöra ditt uppdrag på ett bra sätt.

Som förtroendevald har du rätt till

- De rättigheter och det skydd som anges i Förtroendemannalagen (FML). Det innebär bland annat rätt till ledighet för det fackliga uppdraget.
- Hjälp och stöd av övriga fackliga förtroendevalda på arbetsplatsen, i avdelningen och förbundet
- Utbildning för ditt uppdrag. Kontakta studieorganisationen i klubben.

Vår gemensamma syn på ledarskap i IF Metall;

I ledningsgruppens rapport "Mot samma mål" står följande kring ledarskapet i IF Metall, För att Industrifacket Metall ska kunna utvecklas krävs ett aktivt ledarskap på alla nivåer, vilket bland annat innebär:

- Ledare ska ha modet och kreativiteten att ständigt utveckla verksamheten. Det innebär bland annat att ledare ska våga ta diskussioner på arbetsplatserna och vid behov utmana och driva på så att verksamheten utvecklas utifrån förbundets stadgar, visioner och mål.
- Ledare ska främja den kreativitet och initiativkraft som finns i organisationen samt ha förmåga och vilja att lyssna och att ta till vara andras erfarenheter i det fackliga arbetet. En avgörande förutsättning för framgång är att ledare utvecklar ett bra lagarbete.
- För att ge medlemmarna möjligheter att delta aktivt i verksamheten måste ledare skapa arbetsformer och arbetssätt som uppmuntrar till detta.
- Ledare ska tydliggöra våra idéer, våra värderingar och vår grundsyn i sitt sätt att vara och genom sina handlingar – ledare måste leva som de lär.

Ett viktigt led i detta arbete är att förtroendevalda och ombudsmän är närvarande på arbetsplatserna för att samtala, lyssna, diskutera och stödja.

Att vara ordförande i klubbstyrelsen

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

Ordföranden ska alltså inte vara den som gör 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 de lagar och avtal som gäller fackliga frågor.

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

Som ordförande ska du

- Se till att klubben arbetar med det som stadgarna och andra fattade beslut anger som klubbens uppdrag och uppgift (se beskrivningen av Klubbens uppgifter) Ha ett övergripande ansvar för att beslut som fattas i förbundet också efterlevs.
- Verka för att jämställdhetsperspektivet genomsyrar hela den fackliga organisationen, att beslut som fattas analyseras utifrån jämställdhetsperspektiv. (Se IF Metalls policy för jämställdhet)
- Leda styrelse- och medlemsmötena i klubben, så att besluten fattas i demokratisk ordning
- Se till att en verksamhetsplanering görs i nära samspel med medlemmarna, och 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 klubbstyrelsen.
Det ska framgå
 - vem/vilka som ansvarar för olika verksamhetsområden
 - vem/vilka som är mottagare av företagets medbestämmandeinformation
 - vem/vilka som håller i kontakter med massmedia
 - vem/vilka som representerar klubben på förbunds-, avdelnings- och LO-aktiviteter mm
- Vara klubbens firmatecknare, tillsammans med kassören

Bra att tänka på: Ordförande och kassör ska väljas med s.k. "saxade" val, dvs. så att de väljs vartannat år. Avgår ordförande under mandatperioden ska nyval av efterträdare äga rum.

Att vara ledamot i klubbstyrelsen

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

Som styrelseledamot ska du

- Delta i styrelsesammanträdena, med dina kunskaper, dina erfarenheter och ditt omdöme.
- Genom att aktivt vara delaktig och närvarande vid klubbens möten och i dess arbete håller du dig också uppdaterad om klubbens verksamhet och vilka frågor som är aktuella. Du bör också se till att löpande vara uppdaterad i klubbens ekonomi
- Vara beredd att ta ansvar för ett särskilt verksamhetsområde:
 - lyssna på vad medlemmarna vill inom området
 - driva den verksamhet medlemsmöte och klubbstyrelse bestämt
 - informera styrelse och medlemmar om hur arbetet går

Att vara kassör i klubbstyrelsen

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

Som kassör ska du

- Vara firmatecknare för klubben, tillsammans med ordförande eller annan som utsetts av styrelsen
- Föra klubbens räkenskaper och ansvara för att de är i god ordning
- Attestera samtliga klubbens verifikationsunderlag (dock ej egna uttag, det gör ordföranden)
- Se till att det alltid finns ett styrelsebeslut som grund, innan utbetalning görs
- Fortlöpande följa klubbens ekonomiska ställning och kontinuerligt rapportera till styrelsen
- Årligen avge ett ekonomiskt bokslut, till klubbens verksamhetsberättelse
- Vara revisorerna behjälpliga vid revisioner

Bra att tänka på: Ordförande och kassör ska väljas med s k "saxade" val, dvs så att de väljs vartannat år. Avgår kassör under mandatperioden ska nyval av efterträdare äga rum.

Att vara sekreterare i klubbstyrelsen

Sekreterarens ansvar är att se till att klubben har ordning på vilka beslut som har fattats. Genom sin roll som styrelseledamot har sekreteraren också ansvar för klubbens verksamhet i dess helhet.

I sekreterarrollen ligger därtill att se till att förbundets medlemsregister och uppdragsregister är uppdaterade.

Som sekreterare ska du

- Föra protokoll vid klubbens styrelse- och medlemsmöten, och se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorerna snarast möjligt
- Se till att protokollen arkiveras i god ordning, så att man kan följa verksamheten och vilka beslut som fattats

Sekreterare kan också ha klubbens ansvar att

- Se till att det finns ett fullständigt medlemsregister som fortlöpande uppdateras
- Se till att samtliga förtroendevalda anmäls till avdelningen samt att avdelningen därefter hålls fortlöpande informerad om klubbens förtroendevalda
- Se till att samtliga förtroendevalda är anmälda till arbetsgivaren, med information om vilka uppdrag de har och mandattiden.

När det gäller skyddsombuden ska arbetsgivaren också informeras om vilket skyddsområde de har ansvar för (skyddsombuden ska dessutom anmälas till Arbetsmiljöverket, men det gör avdelningen när den fått informationen från klubben).

Att vara kontaktombud i klubben

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 ska du

- Erbjuder medlemskap till dem som inte redan är med i IF Metall
- 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
- 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

Att vara studieorganisatör/ansvarig i klubben

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

Som studieorganisatör ska du

- Inventera vilket behov av utbildning medlemmarna har. Utifrån detta behov göra en verksamhetsplan för klubbens studieverksamhet
- Informera medlemmarna om aktuella studier och aktivt rekrytera till medlemsutbildning. Särskild tyngd ska läggas på att rekrytera ungdomar till fackliga studier (i samarbete med eventuell ungdomsansvarig)
- Göra personliga utbildningsplaner för de förtroendevalda, i samverkan med respektive uppdragstagare. Informera avdelningens studieorganisatör om 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.

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

Som studieorganisatör behöver du vara väl förtrogen med avdelningens, förbundets, LOs och ABFs studieverksamhet. Du bör känna till samhällets möjligheter till vuxenstudier och vara insatt i de lagar som rör studieledighet samt vilka ersättningsregler som gäller.

Att vara jämställdhetsansvarig i klubben

Den jämställdhetsansvarigas uppgift är att vara drivande i klubbens jämställdhetsarbete.

Det handlar om att arbeta för att medlemmarna ska ha samma förutsättningar och villkor på arbetsplatsen, oavsett kön.

Det handlar också om att verka för att klubben ska arbeta på ett sätt så att kvinnor och män har lika förutsättningar att delta i och påverka den fackliga verksamheten. (Se *IF Metalls policydokument för jämställdhet*) tillsammans med klubbens ledande företrädare, ordförande etc.

Som jämställdhetsansvarig ska du

- Lägga förslag till verksamhetsplan för jämställdhetsarbetet, utifrån medlemmarnas krav och önskemål.
- Verka för att jämställdhetslagen är väl känd bland fackliga företrädare samt tillsammans med studieorganisatör/ansvarig se till att, genom utbildning, öka kunskapen om jämställdhet.
- Vara väl insatt i klubbens övriga verksamhet och bidra med jämställdhetsaspekten i klubbstyrelsens överväganden, samt fortlöpande rapportera till klubbstyrelsen om jämställdhetsverksamheten
- Verka för att en jämställdhetsplan tas fram på företaget, och att den revideras årligen (se *Jämställdhetslagen § 10, 11*) Bevaka, se till, att lönekartläggning och analys av löner genomförs årligen.
- Vara aktiv i klubbens förhandlingsverksamhet för en jämställd lönebildning
- Verka för att jämställdhet råder bland klubbens och avdelningens förtroendevalda (här är samverkan med valberedningen och studieorganisatören viktig)
Sammanställa statistik när det gäller jämställdhet – representation – inom den egna organisationen;
 - facklig utbildning fördelat på kön
 - vilka förtroendeuppdrag män respektive kvinnor har
 - *önskvärd* fördelning av kvinnor och män på olika fackliga uppdrag
- Verka för "Det utvecklande arbetet/Det goda arbetet" (DUVA/DGA), utifrån ett jämställdhetsperspektiv

Om behov finns, kan klubben också utse en jämställdhetskommitté till hjälp i arbetet.

Som jämställdhetsansvarig bör du vara insatt i jämställdhetslagstiftningen, samt följa utvecklingen på området. Som stöd i ditt arbete finns dels avdelningens jämställdhetsansvariga, dels klubbstyrelsens ledamöter. Du kan med fördel också samarbeta med klubbens integrationsansvariga.

Att vara integrationsansvarig i klubben

Integrationsansvarigs uppgift är att vara drivande i klubbens integrationsarbete.

Det handlar då om att klubben ska arbeta på ett sätt så att alla medlemmar har lika förutsättningar att delta i och påverka den fackliga verksamheten. Det handlar också om att verka för att medlemmarnas förutsättningar och villkor på arbetet är lika, oavsett etnisk bakgrund.

Som integrationsansvarig ska du

- Lägga förslag till verksamhetsplan för klubbens integrationsarbete, utifrån medlemmarnas krav och önskemål
- Vara väl insatt i klubbens övriga verksamhet och bidra med integrationsaspekten i klubbstyrelsens överväganden, samt fortlöpande rapportera till klubbstyrelsen om integrationsverksamheten
- Verka för att arbetsgivaren tar fram en plan för ökad integration på företaget – där faktorer som kompetensutveckling, rekrytering, lönesättning mm behandlas. Planen, som revideras årligen, bör också innehålla riktlinjer för företagets agerande mot rasistiska/diskriminerande beteenden
- Verka för att förtroendevalda och chefer på företaget får integrationsutbildning
- Ge stöd till medlemmar som upplever diskriminering på arbetsplatsen
- Verka för att de medlemmar som inte behärskar svenska fullt ut får möjlighet till svenskundervisning
- Verka för att sammansättningen av klubbens och avdelningens förtroendevalda speglar medlemskåren, också vad gäller integration (här är samverkan med valberedningen och studieorganisationen viktig)
- Verka för "Det utvecklande arbetet/Det goda arbetet" (DUVA/DGA), utifrån ett integrationsperspektiv

Om behov finns, kan klubben också utse en integrationskommitté till hjälp i arbetet.

Som integrationsansvarig bör du vara insatt i integrationslagstiftningen, samt följa utvecklingen på området. Som stöd i ditt arbete finns dels avdelningens integrationsansvariga, dels klubbstyrelsens ledamöter. Du kan med fördel också samarbeta med klubbens jämställdhetsansvariga.

Att vara skyddsombud

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön på företaget. I arbetet med att förebygga ohälsa och olycksfall ska arbetsgivaren samverka med arbetstagarna och de fackligt förtroendevalda.

Grundprincipen är att enskilda arbetstagare i första hand ska vända sig till sin närmaste arbetsledning i olika arbetsmiljöärenden.

Skyddsombudets uppgift är att som fackligt förtroendevald vid behov företräda arbetsskarnraterna i kontakt med arbetsledningen. Detta gäller dels då olika arbetsmiljöfrågor inte kan lösas direkt mellan arbetstagarna och närmaste chef, dels vid övergripande skyddsfrågor.

För uppdraget som skyddsombud behöver du goda kunskaper om arbetsmiljöförhållandena på arbetsplatsen, liksom om arbetsmiljölagstiftning, säkerhetsföreskrifter och avtal samt att övervaka att arbetsgivaren följer och bedriver arbetet i överenskommelse med gällande regler.

Som skyddsombud ska du

- Verka för att dina arbetsskarnrater aktivt deltar i arbetet med att skapa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- Hålla dig underrättad om arbetsmiljöförhållandena, genom kontakt med såväl dina arbetsskarnrater som med arbetsledningen
- Ha ett nära samarbete med huvudskyddsombud och övriga skyddsombud, liksom med klubbstyrelsen (eller om sådan inte finns, med avdelningen). Du ska delta i klubbens skyddsombudsträffar och informera om arbetsmiljöarbetet på ditt driftsområde. Är du ensam skyddsombud på företaget ska du ge motsvarande information till klubbstyrelsen (annars ligger detta på huvudskyddsombudet)
- Ge facklig arbetsmiljöinformation i samband med att arbetsledningen informerar nyanställda om vilka risker som finns i arbetet och hur man undviker dem
- Framföra arbetsskarnraternas krav och synpunkter i arbetsmiljöfrågor, t ex ifråga om olika arbetsmiljöaktiviteter, handlingsplaner mm. Vid behov begära att arbetsgivaren genomför förändringar eller undersökningar, och tar fram den information om arbetsmiljön som behövs för arbetet
- Delta vid undersökningar/utredningar om arbetsmiljön. Hit hör också att medverka i utredningar om tillbud, olyckor och arbetsskador, liksom i arbetet att förebygga liknande tillbud
- Vara med i planeringen och se till att hänsyn tas till arbetsmiljöaspekterna vid förändring av lokaler, anordningar, arbetsmetoder, arbetsorganisation, användning av farliga ämnen mm, inom det egna skyddsområdet samt vara behjälplig med underlag från skyddsområdet när konsekvensanalyser inför villkorsförhandlingar ska göras.
- Vara resursperson i arbetet med att ta fram aktiva åtgärder i den lokala jämställdhetsplanen kopplat till arbetsförhållanden och sexuella trakasserier.
- Delta i företagets skyddsronder, inom det egna skyddsområdet
- Vid uppkomna brister gällande skyddsanordningar, utrustning och övriga hjälpmedel på företaget, se till att det rapporteras till arbetsledningen. Vid behov – begära att en arbetsmiljöfråga tas upp i skyddskommittén (om sådan finns), eller förs vidare till lokal förhandling

- Delta i uppföljningen av beslutade arbetsmiljöåtgärder, att de genomförts och lett till avsett resultat
- Se till att tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomsfall rapporteras till arbetsmiljöverket (försäkra dig också om att anmälningar av arbetsskador och arbetssjukdomsfall till olika försäkringsinstanser utformas på rätt sätt)
- Vid behov – stoppa arbete som innebär omedelbar och allvarlig fara, enligt AML kap. 6, § 7, i avvaktan på utlåtande/ställningstagande från Arbetsmiljöinspektionen

Detta var en kort beskrivning av uppdraget. 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.

Som skyddsombud har du

- De rättigheter och det skydd som anges i arbetsmiljölagen
- Rätt till utbildning för ditt uppdrag. Kontakta studieorganisatören i klubben/avdelningen.
- Rätt att medverka när Arbetsmiljöinspektionen besöker företaget och att överklaga Arbetsmiljöinspektionens beslut i dess inspektionsmeddelande.

På en arbetsplats med flera produktionsgrupper eller arbetslag bör ett skyddsombud utses för vart och ett av dessa (med fördel utses även ersättare för skyddsombuden).

Skyddsombud utses av lokal arbetstagarorganisation som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren (enlig AML 6 kap 2 §). Skyddsombudet väljs bland arbetskamraterna i produktionsgruppen/arbetslaget. Valen ska bekräftas på årsmötet. Om klubben så beslutar kan styrelsen få mandat att under året tillsätta nya skyddsombud.

Att vara huvudskyddsombud

Huvudskyddsombudets uppgift är att samordna det fackliga arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen, och vara 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 à jour med utvecklingen inom arbetsmiljöområdet.

Som huvudskyddsombud ska du

- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom skyddsorganisationen
- Ha en fortlöpande kontakt med skyddsombuden, för att hålla dem informerade om arbetsmiljöverksamheten i stort och själv få en god bild av arbetsmiljöläget på företaget
- Inför varje nytt studieår genomföra behovsanalys av skyddsorganisationens kompetensbehov samt ansvara för de nyvalda skyddsombudens introduktion.
- Ansvara för planering och samordning av den fackliga arbetsmiljöverksamheten på arbetsplatsen – utifrån medlemmarnas krav och i samarbete med skyddsombud och klubbstyrelse (exempelvis inför skyddskommittémöten).
- Tillsammans med skyddsombuden se till att planerad verksamhet genomförs
- Delta på klubbens styrelsemöten och bidra med arbetsmiljöperspektivet på de frågor som behandlas, samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöverksamheten
- Fortlöpande kartlägga arbetsmiljöproblemen på arbetsplatsen, samt göra vållandeutredning vid arbetsskada och arbetssjukdom
- Ansvara för myndighetskontakter i arbetsmiljöfrågor och hålla kontakt med företagshälsovården (FHV)
- Vara drivande i frågan och arbetet med lokala arbetsmiljöavtal avseende samverkan, utbildning, företagshälsovård och systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Verka för "Det utvecklande arbetet/Det goda arbetet" (DUVA/DGA), utifrån ett arbetsmiljöperspektiv

Huvudskyddsombudet ska fortlöpande dokumentera sin verksamhet och hålla vice huvudskyddsombud väl informerad. Huvudskyddsombudet har rätt att delegera arbetsuppgifter till övriga skyddsombud.

Normalt deltar huvudskyddsombudet som klubbens representant på de sammankomster om arbetsmiljö som t ex förbundet, avdelningen eller LO anordnar.

Som huvudskyddsombud har du

- De rättigheter och det skydd som anges i arbetsmiljölagen.
- Rätt till utbildning för ditt uppdrag. Kontakta studieorganisatören i klubben/avdelningen.
- Rätt att medverka när Arbetsmiljöinspektionen besöker företaget och att överklaga Arbetsmiljöinspektionens beslut i dess inspektionsmeddelande.

Att vara försäkringsrådgivare

Försäkringsrådgivarens uppgift är att se till att medlemmarna är väl informerade om sitt försäkringsskydd.

Som försäkringsrådgivare ska du

- Vara insatt i kollektivavtalsförsäkringarna, liksom i förbundets och klubbens medlemsförsäkringar.
- Fortlöpande informera medlemmarna inom ditt arbetsområde, om fackets försäkringar och om de ändringar som sker inom försäkringsvillkor och dylikt.
- Genomföra medlemskvartar på arbetsplatsen.
Hjälpa medlemmarna, så att försäkringsanmälningar fylls i på rätt sätt för de olika försäkringarna.
- Delta i avdelningens informationer för försäkringsrådgivare.

Att vara försäkringshandläggare

Försäkringshandläggarens uppgift är att bevaka att medlemmarna på arbetsplatsen får den ersättning från sina försäkringar som de är berättigade till. Enligt stadgarna ska förbundet biträda medlemmarna i försäkringsmässiga frågor.

Försäkringshandläggaren ska samordna klubbens försäkringsverksamhet. Försäkringshandläggaren ska också delta i arbetet för att förebygga ohälsa på arbetsplatsen, i samspel med skyddsorganisationen, företagshälsovården mm.

Som försäkringshandläggare ska du

- Vara insatt i klubbens arbetsmiljöverksamhet, samt fortlöpande informera fackklubbens styrelse om försäkringsverksamheten.
- Vara väl insatt i de lagar, avtal och villkor som finns beträffande försäkrings- och rehabiliteringsfrågor.
- Vara väl förtrogen med förbundets rutiner vid handläggning av försäkringsärenden.
- Göra de utredningar som behövs, vid arbetsskada och arbetssjukdom. Vållandeutredningen vid arbetssjukdom görs tillsammans med huvudskyddsombudet.
- Driva försäkringsärendena, gentemot AFA och övriga försäkringsbolag, försäkringskassan och förvaltningsdomstolarna.
- Samarbeta med skyddsorganisationen om det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.
- Vara en resurs i rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen.
- Delta i avdelningens informationer för försäkringshandläggare.

För varje enskilt ärende måste du som försäkringshandläggare lägga upp en person-/skadeakt i enlighet med givna rutiner. Du måste också skaffa fullmakt från berörda medlemmar för att kunna bevaka deras intressen, gentemot AFA och övriga försäkringsbolag, försäkringskassan och förvaltningsdomstolarna. Slutligen måste du hantera ärendena under full sekretess.

Att vara revisor i klubben

Revisorernas roll är att på medlemmarnas uppdrag granska att klubben bedriver den verksamhet som medlemmarna beslutat om, och i enlighet med stadgarna. Revisorerna ska också kontrollera räkenskaperna och klubbens ekonomiska hantering.

Som revisor ska du

- Fortlöpande granska att klubbstyrelsens verksamhet bedrivs på ett effektivt och rationellt sätt för att uppnå målen i verksamhetsplanen
- Kontrollera att de beslut som tas i klubbens styrelse och på medlemsmöten fattats enligt stadgar och god sed
- Fortlöpande granska klubbens räkenskaper och se till att de sköts på ett riktigt sätt
- Gå igenom räkenskaperna, och till årsmötet avge en revisionsberättelse med förslag om tillstyrkan eller avstyrkan av ansvarsfrihet för styrelsen (lämnas också till avdelningen)

Revisorerna ska ägna uppmärksamhet också åt verksamheten i en eventuell grupporganisation inom klubben.

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor ska du

- Ha tillgång till protokoll från samtliga styrelse- och medlemsmöten (det bästa är om du får dem löpande)
- Ha tillgång till räkenskaper och övriga handlingar som rör klubbens verksamhet och förvaltning
- Ha rätt att vid behov delta på klubbens styrelsemöten

Att vara ledamot i klubbens valberedning

Valberedningens roll är att arbeta fram ett förslag till ny styrelse för klubben.

Det är en viktig och grannliga uppgift. Det handlar om att få en styrelse som speglar medlemssammansättningen – när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund mm. 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 viktigt, en styrelse som kan fungera bra ihop.

Valberedningen bereder också val till övriga förtroendeuppdrag som ska tillsättas på årsmötet, t ex ombud till avdelningens representantskap, ungdomsansvariga, skyddsombud mm.

Valberedningen ska

- 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 mm, liksom yrkesgruppsstillhörighet och spridning på arbetsplatsen (se t.ex. *förbundets policydokument om jämställdhet*)
- Lägga fram förslag på kandidater till de val som ska genomföras vid klubbens årsmöte
- Samarbeta med klubbens studieorganisatör/ansvarig
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret

Att vara informationsansvarig i klubbstyrelsen

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

Den informationsansvarigas roll är att se till att medlemmarna på arbetsplatsen är väl insatta och delaktiga i det fackliga arbetet på arbetsplatsen. Informationen ska

- tydliggöra värdet av medlemskapet för medlemmar/presumtiva medlemmar
- stimulera till bred facklig aktivitet på arbetsplatsen
- ge kunskap om innehållet i kollektivavtalet och betydelsen av kollektivavtal
- visa den fackliga styrkan

Som informationsansvarig ska du

- Lyfta fram informationsaspekten i klubbstyrelsens diskussioner
- Se till att ett "informationssystem" byggs upp som ger medlemmarna fortlöpande information om den fackliga verksamheten
- Se till att informationen anpassas till behoven på arbetsplatsen (skiftarbete, språksvårigheter mm)
- Ta fram en plan för information vid krissituationer på arbetsplatsen (t ex vid neddragningar av arbetsstyrkan)
- 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
- Se till att klubbens information stödjer etablerandet av IF Metall som förbund (grafisk profil mm)

Informationsansvarig bör samarbeta med informationsansvarig i avdelningen.

Som stöd i uppdraget finns olika fackliga informationsutbildningar. Kontakta studieorganisatören i klubben eller i avdelningen.

Att vara fackligt-politiskt ombud/ansvarig i klubben

Den facklig-politiskt ansvariges uppgift i klubben är att vara drivande i klubbens facklig-politiska arbete.

Den facklig-politiskt ansvariges uppgift är främst organisatorisk. Det innebär att uppdraget i stor utsträckning går ut på att skapa förutsättningar för samtal, kontakter och utveckling.

Som facklig-politiskt ombud/ansvarig ska du

- lyfta fram de facklig-politiska frågorna i klubbstyrelsens diskussioner.
- arbeta för att de som har politiska uppdrag på arbetsplatsen erbjuds att gå facklig grundutbildning.
- erbjuda medlemmarna medlemskap i klubbens/avdelningens s-fackklubb.
- förmedla facklig-politisk information från avdelning och förbunds kontor till medlemmarna.

Som facklig-politiskt ombud/ansvarig kan du

- lägga förslag till verksamhetsplan för det facklig-politiska arbetet, utifrån medlemmarnas krav och önskemål.

Att vara ungdomsansvarig i klubben

Den ungdomsansvariges uppgift är att vara drivande i klubbens ungdomsarbete.

Det handlar då om att klubben ska arbeta på ett sätt så unga medlemmar lockas att delta i och påverka den fackliga verksamheten.

Som ungdomsansvarig ska du

- Uppmuntra unga medlemmar att delta i den fackliga verksamheten
- Aktivt rekrytera ungdomar 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 överväganden
- Verka för att sammansättningen av klubbens och avdelningens förtroendevalda speglar medlemskåren när det gäller ålder (här är samverkan med valberedningen och studieorganisatören viktig)

Om behov finns, kan klubben också utse en ungdomskommitté till hjälp i arbetet.

Ungdomsansvarig bör samarbeta med ungdomsansvarig i avdelningen. Du kan även delta aktivt i arbetet, t ex med skolinformation.