

Uppdragsguiden



Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 4 |
| Seko-ombud | 5 |
| Ordförande..... | 6 |
| Kassör | 7 |
| Sekreterare | 8 |
| Styrelseledamot..... | 9 |
| Revisor | 10 |
| Valberedare | 11 |
| Studieansvarig..... | 12 |
| Ungdomsansvarig..... | 13 |
| Skolinformatör | 14 |
| Integrationsansvarig | 15 |
| Jämställdhetsansvarig..... | 16 |
| Facklig-politisk ansvarig/samordnare..... | 18 |
| Försäkringsansvarig/ Försäkringsinformatör..... | 19 |
| Medlemsansvarig i klubb, region, förhandlings- eller branschorganisation..... | 20 |
| Medlemsansvarig i region på klubb..... | 21 |
| Förhandlare/förhandlingsansvarig/samverkan..... | 22 |
| MB Ledamot (Väg och ban)..... | 23 |
| Skyddsombud | 24 |
| Huvudskyddsombud | 26 |
| Regionalt skyddsombud | 27 |
| Representantskapsledamot | 28 |
| Kongressombud | 29 |

INLEDNING

Om du håller denna guide i din hand så har någon eller något fått dig att fundera över vad det innebär att få ett förtroendeuppdrag i förbundet. Själva avsikten med uppdragsguiden är att den ska kunna fungera som en vägledning i det fackliga arbetet och utgör en generell beskrivning av de uppdrag som man som förtroendevald kan ha i förbundet och vilka kunskapskrav förbundet har på den som är förtroendevald.

Det ska vara tydligt vad uppdraget innebär, vilket ansvar man har och vilka fackliga utbildningar som krävs för att klara uppdraget. Den utgör också ett verktyg för studieorganisationen så att det ska bli enklare att inventera och planera utbildningsbehovet i förbundet.

Fackligt förtroendevalda har alla en central roll i den fackliga organisationen. Uppgifterna varierar men alla har en sak gemensamt – vi har alla tagit på oss ett fackligt ledarskap och ett ansvar. Det innebär att man som förtroendevald särskilt ska värda det förtroende som man fått av sina arbetskamrater. Detta gör vi genom att vi jobbar medlemsnära, lyssnar och samtalar med våra arbetskamrater och ser till att frågor som är viktiga på arbetsplatsen också lyfts för behandling i våra beslutande eller rådgivande organ och i de sammanhang där vi företräder våra arbetskamrater.

Som arbetskamrat ska man kunna lita på att vi som förtroendevalda alltid står på medlemmens sida. Vi tar ett gemensamt ansvar för att rekrytera nya medlemmar till vår förening och verkar för vår inbördes sammanhållning. På så sätt bidrar vi gemensamt i våra uppdrag och gör att vi står starka att möta framtidens utmaningar.

Anneli Jonsson

Förbundssekreterare

Seko-ombud

Uppdraget

Som Seko-ombud har du Sekos viktigaste uppdrag, för det är på arbetsplatsen den fackliga organisationens styrka avgörs. Det är du som först träffar nya arbetskamrater på arbetsplatsen och den som får introducera Seko för blivande medlemmar. Som Seko-ombud bör du tycka om att prata med människor och inte vara rädd för att ta kontakt med nya arbetskamrater. Ditt uppdrag handlar mycket om att skapa goda relationer till dina arbetskamrater och därigenom vårda det förtroende som du fått. Det gör du t ex genom att lyssna, vara närvarande på arbetsplatsen och informera om Seko och det arbete ni/vi gör. Det är också bra om du känner till hur den fackliga strukturen ser ut inom ditt företag eller myndighet och vilka resurspersoner som finns till din hjälp.

Arbetsuppgifter

- Rekrytera medlemmar på arbetsplatsen
- Rekrytera till introduktions- och medlemsutbildning
- Lyssna på och samtala med medlemmar
- Bevaka att kollektivavtal följs
- Hålla sig uppdaterad om vad som händer inom Seko, branschen m.m
- Informera dina arbetskamrater om den fackliga verksamheten

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|--|---------------------|---------------------------|
| Vald på jobbet | Insikter | Att informera och agitera |
| Vald på jobbet 2 | | Retorik |
| ARG - gäller Sekoombud med förhandlingsuppdrag | | |

Ordförande

Uppdraget

Ordföranden är styrelsens ansikte både utåt och inåt. Ledaregenskaperna är viktiga i rollen som ordförande för att kunna involvera och inspirera andra i verksamheten. Som ordförande ska du vara ett föredöme för andra, våga lita på övriga styrelsemedlemmar och delegera olika arbetsuppgifter. Du ska ha en övergripande blick, samordna och leda verksamheten på ett demokratiskt sätt. Det är viktigt att du håller dig uppdaterad med information som berör er verksamhet och har kunskap om mötesteknik.

Arbetsuppgifter

- Tillsammans med övrig styrelse göra en aktivitetsplan för att nå målen i verksamhetsplanen som fastställts av kongressen
- Samordna och leda verksamheten, se till att fattade beslut verkställs
- Förbereda inför styrelsemöten
- Leda styrelsemöten och medlemsmöten

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------------------|--|---|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 | Insikter Makt och kön Att informera och agitera Retorik Det svåra samtalet | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> Ordförandes utbildning Jämlikhetsakademien LO |

Kassör

Uppdraget

Arbetet som kassör är i princip lika i avdelning, klubb och sektion. Omfattningen varierar beroende på organisationens storlek. Kassören ansvarar för att förvaltningen förs inom ramen för de regler och lagar som finns samt att redovisningen görs i överensstämmelse med god redovisningssed. En kassör ska ha kunskap om redovisning och bokföring samt ha kunskap om förbundets stadgar, placeringsreglemente, policys och riktlinjer som är styrande för verksamheten.

Arbetsuppgifter

- Förvalta medlemmarnas pengar och övriga tillgångar
- Ansvarig för in- och utbetalningar och att allt bokförs på ett riktigt sätt
- Informera styrelsen om den ekonomiska utvecklingen
- Tillsammans med styrelsen göra en årlig budget för verksamheten
- Avge ekonomisk berättelse till representantskap

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Vald på jobbet | Insikter | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik | Kassörs utbildning |

Sekreterare

Uppdraget

En sekreterare fungerar lite som en motor i styrelsen. Sekreteraren bör ha kunskap om stadgar, policys, riktlinjer, mötesteknik och föreningskunskap samt ha lätt för att uttrycka sig i skrift. Som sekreterare förväntas du hålla ordning och reda på protokoll och handlingar så att de kan arkiveras i god ordning så att verksamheten lätt kan följas.

Arbetsuppgifter

- Tillsammans med ordförande hålla ordning och sammanställa ärenden som ska behandlas
- Skriva kallelser till möten
- Föra protokoll på styrelsemöten, medlemsmöten och ev. representantskapsmöten
- Sköta styrelsens korrespondens
- Ansvara för att medlems- och uppdragsregister är uppdaterade
- Ta hand om föreningens arkivering

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------------------|--|--|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 | Insikter Att informera och agitera Retorik | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> Sekreterares utbildning Jämlikhetsakademien LO |

Styrelseledamot

Uppdraget

Som ledamot förväntas du att aktivt delta och ta ansvar för styrelsens uppgifter och möten. Tillsammans med övriga i styrelsen ansvarar du för att det upprättas en aktivitetsplan för ert arbete och att den beslutade aktivitetsplanen genomförs.

Arbetsuppgifter

- Se till att styrelsebeslut verkställs
- Hålla sig uppdaterad om Sekos verksamhet och uppgifter
- Informera medlemmar om verksamheten
- Samtala med medlemmar

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|----------------------------------|--------|
| Vald på jobbet | Insikter | |
| Vald på jobbet 2 | Informera och agitera Retorik | |

Revisor

Uppdraget

Arbetet som revisor är i princip lika i region och klubb. Omfattningen varierar beroende på organisationens storlek. Som revisor förväntas du fortlöpande granska styrelsens verksamhet, ekonomiska transaktioner och redovisning. Ibland förväntas du vara rådgivare och bollplank till VU eller styrelse. En revisor bör ha kunskap om redovisning och bokföring samt ha kunskap om förbundets verksamhet och stadgar.

Arbetsuppgifter

- Granska styrelsens verksamhet och beslut löpande
- Granska protokoll och kontrollera att beslut finns som exempelvis styrker ekonomiska beslut
- Avge revisionsberättelse till representantskapet

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 | | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> Revisors utbildning |

Valberedare

Uppdraget

Valberedningen är viktig för att uppfylla de krav som ställs på organisationen. Valberedningens arbete ska i slutänden utmynna i en bra sammansatt styrelse som består av olika kompetenser och som speglar medlemskåren när det gäller t ex kön, etnicitet och ålder. Som valberedare är det viktigt att du skapar dig kunskap om den organisation där du är valberedare. Du bör även vara lyhörd, ha en god personkännedom, kunna arbeta i grupp och ha ett diplomatiskt förhållningssätt.

Arbetsuppgifter

- Följa styrelsens arbete under mandatperioden för att se hur styrelsens arbete fungerar.
- Hålla reda på vad som ska väljas och vilka som är i tur att avgå
- Upprätta tydliga riktlinjer för valberednings arbete och informera om dessa
- Bereda val och ta in nomineringar
- Genomföra intervjuer med nominerade
- Ta fram en presentation av de föreslagna personerna och övriga nominerade
- Vara föredragande/närvarande vid årsmöten

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Vald på jobbet | | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> |
| Vald på jobbet 2 | | Valberednings utbildning |

Studieansvarig

Uppdraget

Grundbulten för att den fackliga verksamheten ska fungera är att ha utbildade medlemmar och förtroendevalda. Som studieansvarig har du ett mycket viktigt uppdrag att bland annat organisera och informera om förbundets studieverksamhet. Du måste ha kunskap om förtroendemannalagen och studieledighetslagen samt förbundets stipendieregler och kursutbud.

Arbetsuppgifter för studieansvarig i region

- Upprätta aktivitetsplan för studier i samarbete med regionstyrelsen
- Samordna och utveckla studieverksamheten inom regionen
- Informera om och rekrytera till utbildningar.
- Hantera inkomna kursansökningar och göra prioritering för registrering i PUMA
- Vara klubbar behjälpliga i studiefrågor vid t ex studieplanering för medlemmar och förtroendevalda
- Insamla och sammanställa material t ex klubbars studiebehov
- Planera kurser, cirklar, seminarier etc. utifrån beslutad aktivitetsplan
- Utforma studieprogram och studieinformation på regionens hemsida
- Anordna och leda studiekonferenser.
- Hålla klubbar och regionstyrelse informerade om studieverksamheten
- Delta i 6F och tvärfackliga studiegrupper
- Följa upp och utvärdera studieverksamheten

Arbetsuppgifter för studieansvarig i klubb

- Upprätta aktivitetsplan för studier i samarbete med styrelsen
- Informera om och rekrytera till utbildningar
- Organisera introduktions- och medlemsutbildning
- Inventera medlemmarnas och förtroendevaldas utbildningsbehov
- Delta i studiekonferenser

Arbetsuppgifter för studieansvarig i klubbsektion fastställs av klubb.

Förhandlings- och branschorganisation har ansvar att utbilda i avtalsfrågor.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------------------|--|--|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 | Insikter Att informera och agitera Retorik Vuxnas lärande | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> Grundutbildning för studieorganisatörer Vidareutbildning för studieorganisatörer |

Ungdomsansvarig

Uppdraget

Som ungdomsansvarig i Seko bevakar du de ungas intresse, det kan t ex handla om ungas inflytande i den fackliga organisationen eller om otrygga anställningar. Sekos ungdomsverksamhet syftar till att bygga nätverk mellan unga för att stärka dem i deras fackliga arbete och roll.

Arbetsuppgifter

- Göra en aktivitetsplan för ungdomsverksamheten
- Samordna ungdomsverksamheten inom ansvarsområdet
- Rekrytera medlemmar
- Rekrytera till LOs ungdoms- och skolinformatörsutbildning
- Delta i LO Distriktens verksamhet t ex Facket i sommarland, RUK (Regionala ungdomskommittén)

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------------------|--|--------|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 | Ungdomsansvarig- utbildning Insikter Att informera och agitera Retorik | |

Skolinformatör

Uppdraget

Som skolinformatör är du facket ansikte utåt. Den mesta av skolinformationen sker via LO distrikten, som har till uppgift att samordna skolinformationsverksamheten. Via LO distriktet får du utbildning för ditt uppdrag och LO har också ett framtaget skolinfomaterial.

Arbetsuppgifter för arbetsmiljöansvarig i klubb/sektion:

- Tillsammans med övriga styrelsen ta fram en årlig aktivitetsplan som syftar till att höja kompetensen på arbetsmiljöområdet.
- Vara stödande och rådgivande till förtroendevalda.
- Ha en god överblick över arbetsmiljöarbetet på arbetsplatserna

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|---------------------------|--------|
| Vald på jobbet | Insikter | |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera | |
| BAM | Retorik | |

Integrationsansvarig

Uppdraget

Integrationsarbetet bygger på kärnan i fackföreningsrörelsens värdegrund, allas lika rätt och värde. Systematisk särbehandling av vissa grupper på arbetsmarknaden är oförenligt med det fackliga löftet och leder till underminering av den fackliga sammanhållningen och styrkan. Som integrationsansvarig har du ett viktigt uppdrag att bevaka att diskrimineringsfrågorna lyfts fram. Det är viktigt att du har kunskap om diskrimineringslagstiftningen och arbetsmiljölagstiftningen (OSA).

Arbetsuppgifter

- Tillsammans med övriga styrelsen arbeta för en verksamhet som genomsyras av jämställd och jämlik syn.
- Tillsammans med övriga styrelsen ta fram en handlingsplan utifrån förbundets program "Fackligt program för integrations- och mångfaldsarbete"
- Öka kunskap och förståelsen hos förtroendevalda och medlemmar om vikten av att arbeta målinriktat mot diskriminering, främlingsfientlighet och rasism.
- Informera och kommunicera förbundets värdegrund och program för integration och mångfald. Samt arbeta aktivt med värderingsfrågor och attityder
- Ansvara för integrationsnätverk och ha en god överblick över integrationsarbetet som bedrivs i klubbarna.
- Vara stödjande och rådgivande för klubbar i integrationsfrågor.
- Delge klubbar olika verktyg och metoder för målinriktat aktivt arbete mot diskriminering, främlingsfientlighet och rasism.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|--------------------------------------|--------|
| Vald på jobbet | Insikter | |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik | |

Jämställdhetsansvarig

Uppdraget

Som jämställdhetsansvarig bör du bevaka att jämställdhetsfrågorna genomsyrar all facklig verksamhet. Vare sig det handlar om arbetsmiljöarbete, förhandlingar, representation eller facklig utbildning ska det framgå hur vi kan påverka medlemmarnas villkor och därmed förutsättningarna för jämställdhet mellan könen. Som jämställdhetsansvarig är det viktigt att du har kunskap om diskrimineringslagstiftningen och arbetsmiljölagstiftningen (OSA).

Arbetsuppgifter för jämställdhetsansvarig i region

- Tillsammans med övriga i styrelsen arbeta för en representativitet som speglar medlemskåren samt en verksamhet som genomsyras av en jämställd och jämlik syn
- Tillsammans med övriga i styrelsen ta fram en årlig aktivitetsplan för jämställdhetsarbetet.
- Öka kunskapen och förståelsen hos förtroendevalda och medlemmar om vikten av att arbeta målinriktat med jämställdhet.
- Sprida och kommunicera förbundets värdegrund och gemensamma ställningstaganden
- Skapa nätverk med jämställdhetsansvariga i klubbar och sektioner
- Vara stödjande och rådgivande i jämställdhetsfrågor för klubbarna.
- Delge klubbar olika verktyg och metoder för aktivt arbete med jämställdhet
- Ha en överblick över jämställdhetsarbetet som bedrivs inom ansvarsområdet
- Arbeta aktivt och systematiskt med värderingsfrågor och attityder

Arbetsuppgifter för jämställdhetsansvarig i förhandlings- och branschorganisation, klubb och sektion

- Tillsammans med övriga styrelsen arbeta för att klubben/sektionen har en representativitet som speglar medlemskåren i klubben/sektionen samt en verksamhet som genomsyras av en jämställd och jämlik syn
- Tillsammans med övriga styrelsen ta fram en årlig aktivitetsplan för jämställdhetsarbetet
- Öka kunskapen och förståelse hos förtroendevalda och medlemmar om vikten av att arbeta målinriktat med jämställdhet.
- Sprida och kommunicera förbundets värdegrund och gemensamma ställningstaganden

- Vara stödjande och rådgivande i jämställdhetsfrågor
- Delge övriga förtroendevalda verktyg och metoder för aktivt arbete med jämställdhet
- Ha en överblick över jämställdhetsarbetet som bedrivs inom klubben/sektionen och på arbetsplatserna
- Arbeta aktivt och systematiskt med värderingsfrågor och attityder

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------|--|-------------------------------------|
| Vald på jobbet | Insikter | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik Jämlikhetsakademin | Jämställdhetsansvariga |

Facklig-politisk ansvarig/samordnare

Vår värdegrund är Allas lika rätt och allas lika värde. Det facklig-politiska arbetet inom 6F bedrivs i första hand för att skapa goda arbetsförhållanden och sunda konkurrensvillkor inom de branscher vi organiserar. Med utgångspunkt i vår gemensamma värdegrund bedriver vi facklig-politisk samverkan med socialdemokraterna, men i vårt facklig-politiska påverkans-arbete kan vi samarbeta med andra politiska partier för att uppnå våra mål.

Uppdraget för facklig-politisk ansvarig/samordnare på arbetsplatsnivå

En facklig-politisk ansvarig/samordnare på arbetsplatsnivå ska i första hand föra det facklig-politiska samtalet med sina arbetskamrater och vara aktiv i regionens facklig-politiska verksamhet

Uppdraget för facklig-politisk ansvarig/samordnare i regionen

En facklig-politisk ansvarig/samordnare inom regionen har ansvar för att samordna Sekos facklig-politiska arbete inom regionen. Det innebär att vara initiativtagare till regionens facklig-politiska aktivitetsplan, leda regionens facklig-politiska utskott/ kommitté/arbetsgrupp, eller motsvarande och uppmuntra våra lokala organisationers att delta i det facklig-politiska arbetet. Samordnaren har också ansvar för att avdelningen deltar i det 6F-gemensamma facklig-politiska arbetet i regionen. Samordnaren ansvarar för att det i regionens område finns en kampanjorganisation inför valen och andra facklig-politiska kampanjer som förbundet är engagerad i. Samordnaren ansvarar för att organisera regionens facklig-politiska samverkan med Socialdemokraterna i regionen.

Arbetsuppgifter för samordnare i regionen

- Tillsammans med övriga styrelsen ta fram en årlig aktivitetsplan för det facklig-politiska arbetet och utveckla avdelningens kampanjorganisation.
- Delta i det 6F-gemensamma facklig-politiska arbetet.
- Opinionsbilda för våra frågor.
- Planera och genomföra facklig-politisk medlemsutbildning
- Upparbeta goda kontakter med politiker på olika nivåer
- Ansvara för att information om valet (riksdags-, landstings-, kommun- och EU-val.) kommer ut till medlemmar och andra förtroendevalda
- Ansvara för regionens facklig-politiska samverkan med (s)

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Vald på jobbet | Insikter | Facklig-politisk utbildning |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik | |

Försäkringsansvarig/ Försäkringsinformatör

Uppdraget

Vi har genom fackligt arbete skapat ett gemensamt försäkringsskydd. Som försäkringsansvarig/försäkringsinformatör är du en viktig länk i detta arbete eftersom många medlemmar och andra på arbetsplatsen har en otydlig bild av vilka försäkringar de omfattas av. Som försäkringsansvarig/försäkringsinformatör förväntas du inte vara expert. Dina viktigaste uppgifter är att informera dina arbetskamrater om försäkringsskyddet samt hjälpa till med att anmäla när det inträffat skador samt se till att slussa komplicerade försäkringsfrågor/ärenden vidare till rätt person. Som stöd i ditt uppdrag har du försäkringsombudsman på regionen.

Arbetsuppgifter

- Tillsammans med styrelsen ta fram en årlig aktivitetsplan.
- Ansvara för att medlemmar får information om försäkringar enligt lag, avtal och medlemskap.
- Bevaka att nödvändigt utredningsarbete blir utfört så att komplett skadeanmälan kan lämnas.
- Hjälpa medlemmar att anmäla skador och andra försäkringsfall.
- Genomföra försäkringskvartar på arbetsplatserna
- Svara på enklare försäkringsfrågor
- Vara resurs i medlemsutbildning

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|--|---------------------|--------|
| Vald på jobbet | | |
| Vald på jobbet 2 | | |
| Försäkringsinformatörsutbildning | | |
| Grund och påbyggnad inom ITP och PA | | |
| Försäkringsinformatörsutbildning via LO-distriktet | | |
| Grund och påbyggnad inom SAF-LO | | |

Medlemsansvarig i klubb, region, förhandlings- eller branschorganisation

Uppdraget

Den medlemsansvarige på denna nivå är samordningsansvarig inom sin organisation för alla aktiviteter som har med medlemsrekrytering och medlemsvård att göra, inklusive samordning av de medlemsansvariga på arbetsplatsnivå.

Den medlemsansvarige är kontaktperson för assistenterna på regionen. Den medlemsansvarige måste vara nåbar och ha som rutin att kontrollera om eventuella ärenden är skickade till henne/honom 2-3 gånger per vecka. Den medlemsansvarige är också kontaktperson för förbundskontorets ansvarige för medlemsrekrytering.

Arbetsuppgifter

- Ansvara för kartläggning av organisationsgraden inom sin organisation
- Löpande avrapportera medlemsutvecklingen till styrelsen
- Hålla sig informerad om rutiner m.m. gällande medlemsrekrytering/medlemsvård
- Informera ansvarig för medlemsrekrytering på förbundskontoret om avvikelser, problem etc. gällande medlemsrekrytering
- Ansvara för medlemsvärningsavsnittet i organisationens aktivitetsplan inklusive att alla oorganiserade på arbetsplatsen/arbetsplatserna bearbetas för medlemskap.
- Säkerställa att medlemsvården fungerar bra, genom att arbetsplatsbesök, mötesverksamhet och personliga uppföljningar genomförs kontinuerligt.
- Initiera egna projekt, eller vara beredd att delta i centrala, om medlemsrekrytering, medlemsvård och utveckling för hela eller delar av organisationsområdet.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|--------------------------------------|--------|
| Vald på jobbet | Insikter | |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik | |

Medlemsansvarig i region på klubb

Uppdraget

Den medlemsansvarige är samordnare inom sin organisation för alla aktiviteter som har med medlemsrekrytering och medlemsvård att göra samt avrapporterar medlemsutvecklingen till styrelsen.

Den medlemsansvarige är kontaktperson för assistenterna på regionkontoren. Vid missnöjesutträden, d v s när medlemmen meddelar att denne avser att lämna Seko men kvarstå inom vårt organisationsområde, måste medlemmen skyndsamt, helst inom 3 arbetsdagar kontaktas för att utröna om vi kan undanröja orsaken till utträdet och därmed behålla medlemmen i Seko. Den medlemsansvarige måste därför vara nåbar och ha som rutin att ett par gånger i veckan kontrollera om eventuella ärenden är skickade till henne/honom för handläggning.

Arbetsuppgifter

- Ha koll på hur många som är medlemmar i Seko, i konkurrerande fackförbund, hur många som är oorganiserade på arbetsplatsen.
- Se till att alla oorganiserade på arbetsplatsen tillfrågas om medlemskap.
- Se till att nya medlemmar får uppföljningssamtal inom 6 månader
- Se till att medlem som vill lämna Seko, men kvarstå inom vårt organisationsområde skyndsamt får ett utträdessamtal.
- Återkoppla resultatet ovan till regionkontoret.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|--------------------------------------|--------|
| Vald på jobbet | Insikter | |
| Vald på jobbet 2 | Att informera och agitera Retorik | |

Förhandlare/förhandlingsansvarig/samverkan

Uppdraget

Som utsedd förhandlare eller för dig som sitter i samverkan har du ansvar och mandat att förhandla för förbundet och medlemmarnas räkning. Det är viktigt att du har vetskap om vilket förhandlingsmandat du har innan du börjar förhandla. Förhandlingsmandatet brukar regleras i en förhandlingsordning. En förhandlare bör ha goda förkunskaper om arbetsrätt och kollektivavtal. A och O i förhandlingsarbetet är att var väl förberedd och påläst i den fråga du ska förhandla om. Som förhandlare förväntas du genomföra förhandlingarna på ett seriöst och konstruktivt sätt.

Arbetsuppgifter

- Förhandla
- Informera medlemmar under pågående förhandlingar t ex avtalsförhandlingar
- Informera medlemmar om förhandlingsresultat
- Se till att löneförhandlingsresultat inrapporteras till administratör för registrering i Sekos medlemsregister
- Avtals- och branschbevakning

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------|---|--|
| Vald på jobbet | Insikter | Avtalskurser |
| Vald på jobbet 2 | Grundläggande förhandlingsteknik | Fortlöpande hålla sig underrättad om ny lagstiftning |
| ARG (Arbetsrätt Grund) | Att informera och agitera | LO-TCO Rättsskydds seminarier |
| | Kvalificerad förhandlingsteknik | |
| | Retorik | |
| | Arbetsrätt 2 | |
| | MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet | |
| | Arbetsrätt 3 | |

MB Ledamot (Väg och ban)

Uppdraget

Är grundat i en överenskommelse 1986 med Sveriges Bygginstrument- och Maskinentreprenörerna. Är man utsedd "MB-ledamot" (medbestämmande-ledamot) i en MB-grupp har man uppdrag att handlägga frågor som rör Medbestämmandelagens paragrafer 11, 12, 19 och 21. MB-ledamoten på arbetsplatsnivå är Sekos representant ut mot medlemmarna varför MB-ledamoten har dessutom arbetsuppgifter som för Seko ombud.

Arbetsuppgifter

- Förhandling enligt MBL 11, 12 och 21 §§
- Informationsmottagare enligt MBL 19 §
- Förhandlings och informationsansvarig i de delar som anges i kollektivavtalet
- Förhandlings och informationsansvarig dessutom i de delar som anges i under rättelsen från Seko enligt FML 1 §.
- Dessutom ingår samma arbetsuppgifter som för Seko ombud

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------------|---------------------|-------------------------|
| Vald på jobbet | Insikter | ARG (Arbetsrätt Grund) |
| Vald på jobbet 2 | | - gäller MB ledamot med |
| MB-grund | | förhandlingsuppdrag |
| Avtal grund | | |
| Förhandlarkurs 3 dagar | | |

Skyddsombud

Uppdraget

Till uppdraget som skyddsombud ska, enligt Arbetsmiljöförordningen 6 paragrafen, en person utses som har insikt i och intresse för arbetsmiljöfrågor. Som skyddsombud bör du ha god kännedom om arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Ett skyddsombud omfattas av förtroendemannalagen som fackligt förtroendevald

Uppdraget som skyddsombud innebär att samverka med arbetsgivaren i genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen. Som skyddsombud behöver du ha kunskap om gällande arbetsmiljölagstiftning.

Du som skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte ska du inom ditt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt samarbeta med arbetsgivaren i det organiserade arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.

Arbetsuppgifter

- Delta vid planering och genomförande av skyddsronder tillsammans med arbetsgivaren.
- Delta vid upprättande av handlingsplaner enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Se till att arbetsgivaren uppfyller det systematiska arbetsmiljöarbetet och att arbetsgivaren uppfyller kravet i arbetsmiljölagen 3 kap. 2a §. (Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö).
- Delta i planering av nya eller ändrade lokaler, arbetsorganisation, arbetsmetoder, arbetsprocesser samt bevaka att det inte finns anordningar och ämnen som kan orsaka sjukdom eller olyckor.
- Delta vid Arbetsmiljöverkets inspektioner.
- Underrättas av din arbetsgivare om förändringar av betydelse för arbetsmiljön.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|---|--|--|
| Vald på jobbet Vald på jobbet 2 BAM | Vidareutbildning för skyddsombud och arbetsmiljöansvariga 1 Vidareutbildning för skyddsombud och arbetsmiljöansvariga 2 | Arbetsmiljö i projekt Arbetsanpassning och rehabilitering Fysiska, psykiska och sociala belastningsfaktorer Hot och Våld i arbetslivet Utredningskurs arbetsmiljö Kemiska hälsorisker Säkerhetskultur Utbildningar och seminarier anordnade av Seko/ABF/LO/Arbetsgivaren/ Företagshälsovård m fl |

Huvudskyddsombud

Uppdraget

Huvudskyddsombudet har till uppgift att samordna skyddsombudens arbete utan att för den skull vara någon arbetsledare. Som huvudskyddsombudet representerar du skyddsombuden när det gäller arbetsmiljöfrågor som rör flera skyddsområden på arbetsplatsen. Som huvudskyddsombud har du också rätten att överklaga beslut av Arbetsmiljöverket.

Uppdraget regleras i 6 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Arbetsuppgifter

- Samordna skyddsombudens arbete
- Se till att skyddsombud får erforderlig utbildning
- Fortlöpande informera skyddsombuden och hämta information från dem
- Se till att skyddsombud har förutsättningar för att bevaka arbetsmiljö

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|-----------------|--|--|
| Se skyddsombud | Se skyddsombud Huvudskyddsombud 1 Huvudskyddsombud 2 | Se skyddsombud LO-TCO rättsskydds ar- betsskade utbildningar |

Regionalt skyddsombud

Uppdraget

Det regionala skyddsombudets uppdrag styrs av 6 kapitlet i arbetsmiljölagen och Sekos arbetsordning för RSO. Regionala skyddsombud har samma befogenheter som lokala skyddsombud när det gäller arbetsmiljöarbetet. I Seko finns en särskild ordning för den regionala skyddsombudsverksamheten, regionala skyddsombud utses i samråd med arbetsmiljöombudsman på förbundskontoret och det finns en särskild arbetsinstruktion för RSO. Ett regionalt skyddsombud inom Seko är ett skyddsombud som är anställd av Seko och placerad på regionen och utsedd av den fackliga arbetsorganisationen att verka på flera arbetsställen inom ett visst område, ofta geografiskt avgränsat.

Arbetsuppgifter

- Aktivera arbetstagare och arbetsgivare för att få igång lokalt arbetsmiljöarbete på arbetsstället
- Verka för att det utses lokala skyddsombud och introducera dem i sitt uppdrag
- Stödja lokala skyddsombud så de får den arbetsmiljöutbildning och den tid som behövs för sitt uppdrag
- Återföra kunskaper och erfarenheter från arbetsplatserna till förbundets arbetsmiljöombudsman, inklusive att rapportera nya risker och trender i arbetsmiljön
- Bedriva skyddsverksamhet inom sitt arbetsområde
- Vara stöd och rådgivande åt företagen i arbetet med att upphandla företagshälsövård
- Beakta och uppmärksamma kvinnor och mäns skilda arbetsvillkor

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|-----------------|--|--------|
| | Regionala skyddsombud 1 Regionala skyddsombud 2 | |

Representantskapsledamot

Uppdraget

Som representantskapsledamot ingår du i ett beslutande organet där man bland annat fattar beslut om ansvarsfrihet för den gångna mandatperioden, tar beslut om framtida aktivitetsplaner och kanske budget. Du är också med och väljer styrelse för den kommande mandatperioden. Som representantskapsledamot förväntas du noggrant läsa de handlingar som skickas ut inför mötena. Ibland kanske du måste förbereda dig genom att prata med andra förtroendevalda och medlemmar om de frågor som ska behandlas på mötet för att höra deras åsikt. Som representantskapsledamot är det bra att kunna förbundets stadgar och ha kunskap om mötesteknik.

Arbetsuppgifter

- Följa verksamheten under året
- Samtala och diskutera med medlemmar innan mötet om vilka frågor som ska behandlas på mötet.
- Granska föregående års verksamhet och årsbokslut.
- Informera medlemmar och andra förtroendevalda om representantskapets beslut.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Vald på jobbet | | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> |
| Vald på jobbet 2 | | Mötesteknik utbildning |

Kongressombud

Uppdraget

Som kongressombud ingår du i förbundets högsta beslutande organ. Kongressen består av 200 ombud samt förbundsstyrelsen. Du väljs för en mandatperiod om fyra år. På kongressen är du med och fattar beslut om val av förbundsledning. Kongressen beslutar också om revisorer och valberedning. Vidare ska du också ta beslut om förbundets framtida verksamhetsplan samt besluta om ansvarsfrihet för den gångna mandatperioden.

Arbetsuppgifter

- Följa verksamheten under kongressperioden
- Noggrant läsa utsända handlingar inför kongressen.
- Deltar i sammankomster för ombud.
- Diskuterar med medlemmar och förtroendevalda om de frågor som ska behandlas på kongressen.
- Informera medlemmar och andra förtroendevalda om kongressens beslut.

| Grundutbildning | LO:s kunskapssystem | Övrigt |
|-----------------|---------------------|--|
| | | <i>Funktionsutbildning via ABF:</i> Möteteknik utbildning Kongressutbildning |

Seko

Box 1105

111 81 Stockholm

seko@seko.se

www.seko.se