



Klubbordförande
Kassör
Förhandlare
Jämställdhetsansvarig
Huvudskyddsombud
Försäkringsinformatör
Ledamot



IFMETALL



Uppdrags- guide

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



Informationsansvarig
Skyddsombud
Valberedning
Revisor
Ungdomsansvarig
Kontaktombud
Förändringsledare



Välkommen

som förtroendevald i IF Metall

Vårt fackliga uppdrag

I Uppdragsguiden finns beskrivning av våra uppdrag samt de utbildningar som är grundkrav och rekommenderade utbildningar. I IF Metalls studiekatalog finns beskrivning av samtliga utbildningar. Dessutom finns fler utbildningar i LO:s kurskatalog.

När vi anpassar uppdrag och uppgifter är det alltid viktigt att tänka på att förbundets medlemmar har rätt att kräva att de grundläggande arbetsuppgifterna prioriteras och att klubben tar tillvara medlemmarnas gemensamma fackliga intresse inom alla områden.

Fokusområden

Viktiga och prioriterade områden för alla nivåer inom förbundet är:

- **Organisera:** Alla som tillhör förbundets verksamhetsområde.
- **Teckna avtal:** På klubbnivå verka för att outsourcad verksamhet har kollektivavtal och sprida kunskap om den svenska modellen.
- **Hållbart arbete:** Utveckla jobb, lön och en säker arbetsmiljö på arbetsplatsen.
- **Facklig-politisk samverkan:** Påverka villkoren för våra medlemmar i de områden som vi inte förhandlar med arbetsgivaren om.
- **Studier:** Är verktyget för all facklig verksamhet.

Genom att aktivt planera verksamheten, både utifrån gemensamt fattade beslut som stadgar, programförklaring, handlingslinjer och medlemmarnas vilja och intresse, kan klubben forma egna uppdragsbeskrivningar och fördela uppgifter utifrån de behov som finns.

Utbildningskrav

För att känna sig trygg i uppdraget krävs grundläggande utbildningar. Vi behöver vara säkra i våra värderingar och hur vår organisation fungerar, men det är också viktigt att ha kunskap om de fackliga verktygen som avtal, lagar och riktlinjer. Det är viktigt för både den egna tryggheten och för att kunna leva upp till det förtroende som medlemmarna gett.

Avdelning

Alla förtroendevalda på avdelningsnivå ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet, LIA (Lagar i arbetslivet), Alla kan göra något och Insikter.

Klubb

Alla förtroendevalda på klubbnivå ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet och Alla kan göra något. Önskvärd kompetens är också LIA (Lagar i arbetslivet) och Insikter. Ett krav är att kompetensen finns i styrelsen.

Agera, Avtalskurs, LIA samt Insikter är grunden i studiesystemet. Utöver det finns en rad funktionsutbildningar och utvecklingskurser att gå utifrån vilka uppdrag och funktioner den förtroendevalda har samt vilka behov organisationen har.

Utbildningskraven ska ses över en längre tid. Beroende på privata förutsättningar, storlek på arbetsplats och produktionens karaktär tar det olika tid för en förtroendevald att nå kraven. Det ser vi inte som ett problem, utan som en fördel att varva teori och praktik. Det viktiga är att du som förtroendevald tillsammans med studieorganisationen upprättar en studieplan.

Monika Theodorsson

Förbundssekreterare

December 2013

Innehåll

IF Metalls arbetsplatser

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar	6
Facklig-politiskt ansvarig/ombud	23
Förhandlare	10
Försäkringshandläggare	19
Försäkringsinformatör	18
Huvudskyddsombud	17
Informationsansvarig	22
Integrationsansvarig	14
Jämställdhetsansvarig	13
Kassör	8
Klubbordförande	7
Kontaktombud	26
Revisor	20
Sekreterare	9
Skyddsombud	15
Studieorganisatör	11
Styrelseledamot/ersättare	8
Ungdomsansvarig	25
Valberedning	21
Yrkesombud	23

IF Metalls avdelningar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar	27
Arbetsmarknadsansvarig	48
Arbetsmiljöansvariga	46
Avdelningsombud	36
Facklig-politiskt ansvarig	39
Förändringsledare	49
Informationsansvarig	41
Integrationsansvarig	35
Internationellt ansvarig i avdelningen	42
Jämställdhetsansvarig	34
Kassör	30
Ledamot i valberedning	38
Ordförande	28
Organisationsansvarig	47
Programrådsledamot och styrgruppsledamot inom teknikcollege	50
Regionalt skyddsombud, RSO	43
Revisor	37
Sekreterare	31
Studieorganisatör	33
Styrelseledamot/ersättare	29
Trygghetsansvarig	45
Ungdomsansvarig	44

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.

Klubbordförande

Ordförandens roll är att samordna verksamheten, se till att alla vet vad de ska göra och vem som ska göra det samt 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 i stället 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 för 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.
- 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 också genomförs.
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning i klubbstyrelsen.
- Vara klubbens firmatecknare, tillsammans med kassören.

Utbildningar:

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

Centrala: Avancerad förhandlarutbildning, Diskrimineringsutbildning.

LO:s kunskapssystem; Arbetsrätt 1, 2 och 3.

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 ska du:

- Ta ansvar för hela klubbens verksamhet.
- Delta i styrelsesammanträdena, med dina kunskaper, dina erfarenheter och ditt omdöme.
- Vara beredd att arbeta inom och/eller ta ansvar för ett särskilt verksamhetsområde inom klubben.
- Vara väl insatt i klubbens ekonomi och reglementen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Organisera mera.

Fler utbildningar kan vara aktuella utifrån vilka uppgifter styrelseledamoten/ersättaren har.

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 ska du:

- 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 ge ett ekonomiskt bokslut till klubbens verksamhetsberättelse.
- Hjälpa revisorerna vid revisioner.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Kassörsutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

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 ska du:

- Föra protokoll vid klubbens styrelse- och medlemsmöten samt se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorer snarast möjligt.
- Arkivera protokollen i god ordning för att kunna följa verksamheten och fattade beslut.

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 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).

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Sekreterarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

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

Som förhandlare ska du:

- 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 under förhandling.
- Alltid se till det gemensammas bästa.
- Ha god kontakt med avdelningens lokalombudsmän för att vid behov få rådgivning.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Förhandlarutbildning.

Centrala: Avancerad förhandlarutbildning.

LO:s kunskapssystem: Arbetsrätt 1, 2 och 3, MBL och Arbetsmiljö i förhandlingsarbetet.

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 ska du:

- Erbjud alla medlemmar medlemsutbildning, om de inte redan gått en sådan. Utifrån detta behov göra en plan för klubbens studieverksamhet.
- Informera medlemmarna om aktuella studier och aktivt rekrytera till medlemsutbildning.
- Göra personliga utbildningsplaner för de förtroendevalda, i samverkan med respektive uppdragstagare. 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.

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, Insikter, Studieorganisatörsutbildning grund och vidareutbildning, Ledarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:



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, 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 tillsammans med klubbens ledande företrädare.

Som jämställdhetsansvarig ska du:

- Lägga förslag till verksamhetsplan för jämställdhetsarbetet, utifrån medlemmarnas krav och önskemål.
- Verka för att diskrimineringslagen 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.
- Arbeta för att en jämställdhetsplan tas fram på företaget och att den revideras årligen.
- Bevaka och se till att en årlig lönekartläggning och analys blir gjord.
- Aktivt påverka klubbens förhandlingsverksamhet för en jämställd lönebildning.
- Sammanställa statistik när det gäller jämställdhet – representation – inom den egna organisationen.

Enligt förbundets rekommendation ska jämställdhetsansvarig vara någon i klubbens ledning, såsom ordförande, vice ordförande eller kassör. Om behov finns kan klubben också utse en jämställdhetskommitté till hjälp i arbetet.

Utbildningar :

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

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Integrationsansvarig

Integrationsansvarig ska driva klubbens integrationsarbete. Det innebär 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 och som revideras årligen.
- Verka för att förtroendevalda och chefer på företaget får integrationsutbildning.
- Verka för att de medlemmar som inte behärskar svenska fullt ut får möjlighet till undervisning i svenska.

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

Utbildningar:

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

Centrala: Diskriminering.

LO:s kunskapssystem:

Skyddsombud



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

Som skyddsombud ska du:

- Ha ett nära samarbete med huvudskyddsombud och övriga skyddsombud, liksom med klubbstyrelsen. Du ska delta i klubbens arbetsmiljöarbete.
- Delta i företagets skyddsronder inom det egna skyddsområdet.
- Rapportera uppkomna brister gällande skyddsanordningar, utrustning och övriga hjälpmedel på företaget till arbetsledningen.
- 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 arbetsskarn 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.

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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Bam, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2.



Huvudskyddsombud



Huvudskyddsombudet samordnar det fackliga arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen och är en länk mellan skyddsombuden och klubbstyrelsen.

Som huvudskyddsombud måste du ha en helhetssyn på den fackliga verksamheten och en



förståelse för hur arbetsmiljöfrågorna samspelar med övriga fackliga verksamhetsområden. Du behöver också ha goda kunskaper om arbetsmiljölagstiftning och säkerhetsföreskrifter samt hålla dig väl uppdaterad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet.

Som huvudskyddsombud ska du:

- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom skyddsorganisationen.
- Ha fortlöpande kontakter med skyddsombuden för att hålla dem informerade om arbetsmiljöverksamheten.
- Ansvara för introduktion av nyvalda skyddsombud.
- Ansvara för planering och samordning av den fackliga arbetsmiljöverksamheten på arbetsplatsen – utifrån medlemmarnas krav och i samarbete med skyddsombud och klubbstyrelse.
- Tillsammans med skyddsombuden se till att planerad verksamhet blir genomförd.
- Delta på klubbens styrelsemöten och bidra med arbetsmiljöperspektivet på de frågor som behandlas samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöverksamheten.
- Fortlöpande kartlägga arbetsmiljöproblemen på arbetsplatsen samt göra vållandeutredning vid arbetsskada och arbets sjukdom.
- Ansvara för kontakter med myndigheter i arbetsmiljöfrågor och med företagshälsovården (FHV).
- Vara drivande i frågan och arbetet med lokala arbetsmiljöavtal om samverkan, utbildning, företagshälsovård och systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Fortlöpande dokumentera din verksamhet och hålla vice huvudskyddsombud väl informerad. Du har rätt att delegera arbetsuppgifter till övriga skyddsombud.
- Ha kunskap om lagstiftningen angående arbetsmiljöområdet.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Bam, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Vidareutbildning för skyddsombud 1 och 2, Kurs för huvudskyddsombud 1 och 2.

Försäkringsinformatör

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

Som försäkringsinformatör ska du:

- 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 de ändringar som sker inom försäkringsvillkor och dylikt.
- Ge försäkringsinformation på arbetsplatsen.
- Hjälpa medlemmarna vid behov att anmälningar görs på rätt sätt för de olika försäkringarna.
- Delta i avdelningens information för försäkringsinformatörer.
- Gå LO/Folksams grundutbildning för försäkringsinformatörer.
- Delta i den årliga vidareutbildningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Försäkringsinformatör LO/Folksam.

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. Exempel är problem som uppstår i lagen om allmän försäkring, AFL.

I samspel med skyddsorganisationen, företagshälsovården med flera ska försäkringshandläggaren också delta i arbetet för att förebygga ohälsa på arbetsplatsen.

Som försäkringshandläggare ska du:

- Vara insatt i klubbens arbetsmiljöverksamhet och fortlöpande informera fackklubbens styrelse om försäkringsverksamheten.
- Vara väl insatt i de lagar, avtal och villkor som finns beträffande avtals-, medlems-, försäkrings- och rehabiliteringsfrågor.
- Vara väl förtrogen med förbundets rutiner vid handläggning av försäkringsärenden.
- Göra de utredningar som behövs vid arbetsskada och arbetssjukdom samt vållandeutredningen tillsammans med skyddsombudet.
- Det är en fördel om försäkringshandläggaren också är utsedd som skyddsombud och har ett nära samarbete med skyddsorganisationen, bland annat om det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen (SAM).
- Vara en resurs i rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen.
- Mentor för rådgivarna på arbetsplatsen.
- Delta i avdelningens information för försäkringshandläggare/rådgivare.
- Ansvara för kontakter med arbetsgivaren när det gäller försäkringsskydd.
- Handläggaren ska vara anmäld som förtroendeman.
- Det är fördel att vara ledamot/suppleant/adjungerad i klubb eller gruppstyrelse.

För varje enskilt ärende måste du som försäkringshandläggare lägga upp en person-/skadeakt i enlighet med givna rutiner. Du ska hjälpa medlemmen skriva överklagan etc. Medlemmen själv ska underteckna dessa handlingar. Fullmakt får enligt förbundsstyrelsebeslut inte användas. Handläggaren måste fortlöpande 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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Insikter, Försäkringsinformatör LO/Folksam, Försäkringsansvariga.

Centrala: Högre försäkringsutbildning.

LO:s kunskapssystem:

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 ska du:

- 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 riktigt 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.

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.
- Ha rätt att vid behov delta på klubbens styrelsemöten.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Revisorsutbildning.

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 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. Det är en viktig och grannlaga uppgift.

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

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 med mera, liksom yrkesgruppsstillhörighet och spridning på arbetsplatsen.
- Lägga fram förslag på kandidater till de val som klubbens årsmöte ska genomföra.
- Samarbeta med klubbens studieorganisatör/ansvarig.
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Valberedningsutbildning, Jämställdhetsutbildning.

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 ska du:

- 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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Facklig-politiskt ansvarig/ombud

Den facklig-politiskt ansvariges uppgift i klubben är att vara drivande i klubbens facklig-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 facklig-politiskt ansvarig/ombud ska du:

- Lyfta fram de facklig-politiska frågorna i klubbstyrelsens diskussioner.
- Arbeta för att de som har politiska uppdrag på arbetsplatsen får erbjudande om att gå facklig grundutbildning.
- Erbjuda medlemmarna medlemskap i klubbens/avdelningens S-fackklubb.
- Förmedla facklig-politisk information från avdelning och förbunds kontor till medlemmarna.
- Informera om politikens påverkan på arbetsplatsens villkor och vilka konsekvenser det kan få.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Insikter.

Centrala: Facklig-politisk vidarutbildning.

LO:s kunskapssystem:

Avdelningarna bruka ordna utbildningar i samverkan med ABF, LO och SAP.

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/ansvarig för yrkesutbildning ska du:

- Delta i förhandlingar i frågor som rör yrkesutbildning på företaget.
- Verka för att kompetensutveckling av redan anställda beaktas i företagets verksamhet.
- Följa upp kvaliteten i det arbetsplatsförlagda lärandet.
- Verka för att det arbetsplatsförlagda lärandet följer fastställda mål samt följer den lokala överenskommelsen.
- Delge företaget och utbildningsanordnaren sina synpunkter på det arbetsplatsförlagda lärandet.
- Löpande informera den fackliga organisationen om yrkesutbildningsverksamheten.

Klubbstyrelsen utser yrkesombudet

Utbildningar:

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

Centrala: Yrkesombud och Programrådsledamöter.

LO:s kunskapssystem:



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 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.

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

Ungdomsansvarig i klubben bör också samarbeta med ungdomsansvarig i avdelningen. Du kan även delta aktivt i arbetet, till exempel med skolinformation.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Insikter, Ungdomsansvarigutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Kontaktombud

På arbetsplatser med fler 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 medlemmar 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.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

IF Metalls avdelningar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar

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 medlemmarna med att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem, vid arbetsrättsliga tvister samt gentemot försäkringskassa, arbetsförmedling och arbetslöshetskassa
- aktivt arbeta för att förverkliga förbundets politiska ståndpunkter.

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 att utföra vissa uppgifter. I dessa fall ska verksamheten stadgeregleras. Som underlag kan normalstadgar inom Industrifacket Metall användas.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda avdelningens verksamhet. Ordföranden ska se till att alla vet vad som ska göras och vem som ska göra det samt följa upp hur det går. Ordföranden är också ett viktigt bollplank och stöd för övriga förtroendevalda i avdelningen.

Ordförande behöver känna till medlemmarnas vardag i arbetslivet och under vilka förutsättningar klubbar och avdelningsombud inom avdelningen verkar.

Som ordförande ska du:

- Leda avdelningens verksamhet enligt förbundets ändamål, värderingar och uppgifter.
- Förbereda avdelningens styrelse- och representantskapsmöten.
- Leda styrelsemöten och möten i avdelningens representantskap, så att besluten fattas i demokratisk ordning (dock ej årsmötet i representantskapet).
- Se till att en verksamhetsplanering görs och följa upp att den utförs på ett bra sätt.
- Ansvara för att de beslut som avdelningsstyrelsen eller avdelningens representantskap fattat blir genomförda.
- Se till 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, LO-aktiviteter med mera.
- Ta det övergripande jämställdhetsansvaret inom avdelningen.
- Vara en av avdelningens firmatecknare, tillsammans med kassören.
- Verkställa avdelningsstyrelsens arbetsgivaransvar.
- Genomföra utvecklingssamtal med avdelningsstyrelsen och ombudsmän, om inte annan ordning bestämts.

Ordföranden i avdelningsstyrelsen väljs vid representantskapets årsmöte utifrån nomineringar av medlemmar och klubbar. Mandattiden är två år. Även en vice ordförande ska väljas och det görs vid det konstituerade styrelsemötet.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Ordförandeutbildning, Ledarutveckling, Organisera och rekrytera.

Centrala: Medieutbildning.

LO:s kunskapssystem: Det svåra samtalet.

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 ska du:

- Ta ansvar för avdelningens hela verksamhet.
- 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.

Styrelseledamöter väljs på årsmötet utifrån nomineringar av medlemmarna och klubbarna. Mandattiden är två år för ordinarie ledamot och ett år för ersättare.

Styrelseledamöternas ersättare kallas till styrelsesammanträdena och det är en fördel om de också deltar i största möjliga utsträckning. Bästa möjliga lagarbete sker om alla ledamöter är närvarande.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Kassör

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

Som kassör ska du:

- Förvalta avdelningens ekonomi, värdehandlingar och övriga tillgångar.
- Övervaka medlemmarnas avgiftsbetalning och anmälningsplikt.
- Ansvara för rapportering och redovisning till förbundskontoret.
- Attestera och verkställa utbetalningar mot vederbörliga verifikationer samt ansvara för utbetalningarnas behörighet.
- Ansvara för avdelningens räkenskaper.
- Vara firmateknare för avdelningen, tillsammans med ordförande.
- Fortlöpande följa avdelningens ekonomiska ställning samt nyckeltal och kontinuerligt rapportera till avdelningsstyrelsen.
- Årligen ge ett ekonomiskt bokslut till avdelningens verksamhetsberättelse.
- Ansvara för att avdelningens deklarationer lämnas till Skatteverket i rätt tid.
- Vara revisorerna behjälpliga vid revisioner.

Normalt organiseras uppdraget så att kassören har det övergripande 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, Insikter, Ledarutveckling, Organisera och rekrytera.

Centrala: Kassörsutbildning.

LO:s kunskapssystem:

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 ska du:

- Föra protokoll vid avdelningens styrelse- och medlemsmöten samt se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorerna snarast möjligt.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera, Sekreterarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:



Studieorganisatör

Studieorganisatör/studieansvarig leder och utvecklar lärandet i avdelningen.



Som studieorganisatör/studieansvarig ska du:

- Analysera avdelningens kunskapsbehov och ta fram strategiska planer för fackligt lärande.
- Informera om vilka kunskaper IF Metall tycker det fackliga uppdraget kräver både nu och på sikt.
- Ta reda på den kunskap som redan finns.
- Analysera behovet av kunskap och göra en utvecklingsplan tillsammans med den förtroendevalde.
- Följa upp de förtroendevalda efter utbildning. Förse dem med övningstillfällen i den verksamhet de utbildat sig för.
- Revidera planer efter hand som nya behov uppstår.
- Informera avdelningens styrelse om aktuellt kunskapsbehov och lägga fram planer för att täcka kunskapsbehovet.
- Verkställa avdelningens beslut på området.
- Organisera samtal med medlemmar utan fackliga uppdrag för att informera om möjligheter till fackligt lärande.
- Visa de alternativ som finns så att varje medlem kan lära sig mer om det område hon/han ska börja med.
- Följ upp tidigare samtal och sätta nya mål.
- Ge stöd till klubbarnas studieorganisatörer/studieansvariga i deras arbete och själv organisera motsvarande arbete där det saknas klubb.

Uppgifter som kan ingå:

- Ge stöd till medlemmarnas kompetensutveckling om det inte organiseras på annat sätt.
- Informera om finansieringsmöjligheter för olika studier och studieformer.
- Utveckla och lokalanpassa befattningsbeskrivningar på fackliga uppgifter och ge stöd för personliga handlingsprogram för lärande.

Studieorganisatör utses normalt bland styrelsens ledamöter vid konstituerande styrelsemöte.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera. Studieorganisatör grund och vidareutbildning, Ledarutbildning.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Jämställdhetsansvarig

Den jämställdhetsansvarigas uppgift är att vara drivande i avdelningens jämställdhetsarbete. Det handlar dels om att avdelningens sätt att arbeta ska vara jämställt, dels att stödja jämställdhetsarbetet på arbetsplatsnivå.

Som jämställdhetsansvarig i avdelningen ska du:

- 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.
- Vara väl insatt i avdelningens övriga verksamhet och bidra med jämställdhetsaspekten i avdelningsstyrelsens överväganden. Fortlöpande rapportera till avdelningsstyrelsen om jämställdhetsverksamheten.
- Arbeta för att ett aktivt jämställdhetsarbete bedrivs också på arbetsplatser utan klubb.
- Arbeta för att jämställdhet råder bland avdelningarnas förtroendevalda (här är samverkan med valberedningen och studieorganisatören viktig).
- Utbilda klubbarnas valberedningar så att jämställdhetsperspektivet ingår i deras arbete.

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

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

Som stöd i ditt arbete finns avdelningsstyrelsens ledamöter. Du kan också få råd och stöd från förbundskontoret. Samarbeta gärna med avdelningens integrationsansvarig.

Jämställdhetsansvarig utses av styrelsen vid konstituerande styrelsemöte. Enligt förbundets rekommendation ska jämställdhetsansvarig vara någon i avdelningens ledning som ordförande, vice ordförande eller kassör. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Jämställdhetsutbildning, Organisera och rekrytera.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Integrationsansvarig

Integrationsansvarigs uppgift är att vara drivande i avdelningens integrationsarbete. Det handlar dels om att integrationsperspektivet ska prägla avdelningens sätt att arbeta, dels om att stödja integrationsarbetet på arbetsplatsen.

Som integrationsansvarig ska du:

- Föreslå en verksamhetsplan för avdelningens integrationsarbete utifrån krav och önskemål från klubbar, avdelningsombud och medlemmar.
- Vara väl insatt i avdelningens övriga verksamhet och bidra med integrationsaspekten i avdelningsstyrelsens överväganden.
- Fortlöpande rapportera till avdelningsstyrelsen om integrationsverksamheten.
- Arbeta för att ett aktivt integrationsarbete bedrivs också på arbetsplatser utan klubb.
- Arbeta för att sammansättningen av avdelningens förtroendevalda speglar medlemskåren också vad det gäller integration (här är samverkan med valberedning och studieorganisatör viktig).

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

Som integrationsansvarig bör du vara väl insatt i integrationslagstiftningen samt fortlöpande följa förbundets integrationsarbete och utvecklingen på området.

Som stöd i ditt arbete finns avdelningsstyrelsens ledamöter. Du kan också få råd och stöd från förbundskontoret. Samarbeta gärna med avdelningens jämställdhetsansvarig.

Integrationsansvarig utses av styrelsen vid konstituerande styrelsemöte. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera.

Centrala: Diskrimineringsutbildning.

LO:s kunskapssystem:

Avdelningsombud

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

Som avdelningsombud ska du:

- Delta i avdelningens träffar/konferenser för avdelningsombud och informera om förhållandena på din arbetsplats samt ta del av den information som avdelningen ger.
- Erbjuder medlemskap till dem som inte redan är medlemmar i IF Metall.
- Hjälpa avdelningen med ärenden som rör förhållandet mellan medlem och arbetsgivare samt informera medlemmarna om deras rättigheter och skyldigheter.

I nästa steg och 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.
- Medverka vid den fackliga introduktionen av nyanställda på ditt företag.
- 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 vara insatt i arbetsplatsens kollektivavtal.

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

Avdelningen kan registrera i FAS 2009 vilka avdelningsombud som har respektive inte har förhandlingsmandat.

Utbildningar:

Lokala: Introduktion, Vald på jobbet, Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

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.

Som revisor ska du kontrollera:

- Att fattade beslut inte strider mot förbundets stadgar eller mot beslut fattade av förbundsstyrelse och kongress.
- Att verksamheten drivits i enlighet med de verksamhetsplaner 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 av ansvarsfrihet för styrelsen.
- Följa upp avdelningens faktiska organisationsgrad.

För att kunna fullgöra ditt uppdrag som revisor ska du:

- Ha tillgång till protokoll från samtliga styrelsemöten och från representantskapets möten (det bästa är om du får dem löpande).
- Ha tillgång till räkenskaper och övriga handlingar som rör avdelningens verksamhet och förvaltning. I det ingår uppgifter om avdelningens organisationsgrad enligt förbundets rekommendationer.

Revisorerna väljs på representantskapets årsmöte utifrån nomineringar av medlemmarna och klubbarna. 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.

Utbildningar:

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

Centrala: Revisorsutbildning.

LO:s kunskapssystem:

Ledamot i valberedning

Valberedningens roll är att arbeta fram ett förslag till ny styrelse för avdelningen. Det är en viktig och betydelsefull uppgift. Det handlar om att få en styrelse som speglar medlemssammansättningen när det gäller kön, ålder, etnisk bakgrund m.m. En styrelse där ledamöterna står bakom de fackliga grundvärderingarna om allas lika värde, en styrelse med bred kompetens och där de olika ledamöterna kompletterar varandra samt, inte minst viktigt, en styrelse som kan fungera bra ihop. Valberedningen bereder också val till övriga förtroendeuppdrag som ska tillsättas på årsmötet.

Valberedningen bör också bereda övriga val inom avdelningens verksamhet som till exempel val av ombud till avtalsråd och kongress. Det är en fördel om avdelningens representantskap fastställt en valordning som reglerar valberedningens uppgifter.

Valberedningen ska:

- Ha god kännedom om hur avdelningen fungerar och vara insatt i vad de olika uppdragen och verksamhetsområdena inom avdelningen innebär.
- 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 m.m., liksom yrkesgruppstillhörighet och spridning i avdelningen.
- Skaffa sig god kännedom hur avdelningens ledamöter fungerar i sitt uppdrag.
- Lägga fram förslag på kandidater till de val som ska genomföras vid årsmötet.
- Förbereda eventuella fyllnadsval under verksamhetsåret.

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

Valberedningen väljs på årsmötet. Det är det enda uppdrag som sittande valberedning inte ska lägga förslag till. Nominering 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. Styrelseledamöter och anställda i avdelningen bör inte ingå i valberedningen.

Utbildningar:

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

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Facklig-politiskt ansvarig

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

Som facklig-politiskt ansvarig ska du:

- Lägga förslag till verksamhetsplan för det facklig-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 facklig-politiskt ansvariga i klubbar och medlemmar med politiska uppdrag för att samla och hålla dem uppdaterade i olika frågor samt för att ge stöd.
- Tillsammans med klubbarna rekrytera politiskt intresserade och "underhålla" deras engagemang.
- Hålla samman den politiska verksamheten i de kommuner som ingår i avdelningen.
- Bilda S-fackklubbar i varje kommun.
- Samordna och organisera avdelningens facklig-politiska samverkan med andra fackförbundsavdelningar, arbetarekommunen och LO.
- Samordna avdelningens aktiviteter inför valen till kommun, landsting, riksdag och EU-parlamentet.

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

Utbildningar:

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

Centrala: Facklig-politisk vidareutbildning.

LO:s kunskapssystem: Den svenska modellen.



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 verksamhetsom-



råde 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 ska du:

- 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 informationsenhet.
- Medverka på de träffar som förbundskontoret anordnar för informationsansvariga.

Informationsansvarig ska själv eller utse någon annan på avdelningen som får i uppdrag att kontinuerligt uppdatera avdelningens hemsida med relevant information.

Som hemsidesansvarig ska du:

- Kunna skriva enklare artiklar till hemsidan.
- Se till att öppettider för avdelningen och kontaktuppgifter till ombudsmän och avdelningspersonal är uppdaterade på avdelningens hemsida enligt förbundsstyrelsens riktlinjer.
- Ha god kontakt med förbundskontorets hemsidesansvarige.
- Medverka på de träffar som förbundskontoret anordnar för hemsidesansvariga.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera.

Centrala: Informationsansvarig.

LO:s kunskapssystem: Att informera och agitera.

Internationellt ansvarig i avdelningen

Uppgiften för avdelningens internationellt ansvarige är att känna till och svara för avdelningens internationella relationer. En grundläggande uppgift är att kartlägga vilka företag inom avdelningen som har internationella kopplingar, till exempel i form av ägande av fabriker i utlandet eller av företag inom avdelningens område som är utlandsägda.

Som avdelningens internationellt ansvarige ska du:

- Sprida kunskap om de internationella frågorna.
- Säkerställa att det internationella perspektivet finns med i avdelningens diskussioner och verksamhetsplan.
- I samverkan med förbundets internationella enhet, kartlägga företag inom avdelningen med avseende på deras internationella kopplingar.
- 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.
- Säkerställa att det internationella perspektivet finns med i utbildningar i avdelningens regi.
- 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.

Internationellt ansvarig utses av styrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningsstyrelsen.

Utbildningar:

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

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Det globala löftet.

Regionalt skyddsombud, RSO



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 förtag utan skyddskommitté och tillsammans med arbetsgivaren utveckla arbetsmiljöarbetet.

Som regionalt skyddsombud ska du:

- Stimulera mindre arbetsplatser att starta och utveckla lokalt arbetsmiljöarbete.
- 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 se till att planering och samordning sker av den fackliga arbetsmiljöverksamheten i avdelningen.
- Ha nära kontakt med avdelningens arbetsmiljöansvarige. Vid behov delta tillsammans med denna på avdelningsstyrelsens sammanträden och bidra med arbetsmiljöperspektivet på de frågor som behandlas samt fortlöpande rapportera om arbetsmiljöarbetet i avdelningen.
- Tillsammans med avdelningarnas ombudsmän 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 §.

Förutsättningar för uppdraget:

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Bam, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Centrala: Rehabilitering.

LO:s kunskapssystem: Regionala skyddsombud.

Ungdomsansvarig

Den ungdomsansvariges uppgift är att vara drivande i avdelningens ungdomsarbete.

Som ungdomsansvarig ska du:

- Organisera avdelningens skolinformation, gärna tillsammans med LO.
- Delta i arbetet med att ge facklig information till de gymnasieelever som finns inom avdelningens verksamhetsområde.
- Arbeta med att rekrytera gymnasieelever till studerandemedlemmar.
- Leda arbetet med att få fler ungdomar aktiva i det fackliga arbetet på klubb och avdelning.
- Verka för att ungdomsansvariga utses på alla arbetsplatser med klubb och svara för kontakter med dessa.
- Rekrytera ungdomar till fackliga utbildningar.
- Tillsammans med avdelningens facklig-politiska verksamhet arbeta med att få fler fackliga ungdomar aktiva i den politiska verksamheten.
- Bistå valberedningen i dess arbete för att avdelningens styrelse, kommittéer m.m. ska få en sammansättning som speglar medlemskåren när det gäller ungdomar.
- Ha en överblick över yrkesutbildningsfrågor.
- Tillsammans med avdelningsstyrelsen verka för att avdelningen har representanter i programråd och styrgrupper för yrkesutbildning.
- Medverka på de aktiviteter förbundskontoret anordnar för ungdomsansvariga.
- Vara insatt i avdelningens övriga verksamhet.

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, Insikter, Ungdomsansvarigutbildning, Organisera och rekrytera.

Centrala:

LO:s kunskapssystem:

Trygghetsansvarig

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

Som trygghetsansvarig ska du:

- Vara mycket väl insatt i de lagar, avtal och villkor som finns beträffande försäkrings- och rehabiliteringsfrågor samt vara opinionsbildare i dessa frågor.
- Fortlöpande uppdatera 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 handlägningsrutiner.
- 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 arbetsmiljökommittén/erna.

Trygghetsansvarig utses av styrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningsstyrelsen.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera, Bättre arbetsmiljö (Bam), Försäkringsinformatör.

Centrala: Högre försäkringsutbildning, Rehabilitering, Kompetensutveckling socialförsäkringsområdet.

LO:s kunskapssystem:

Arbetsmiljöansvariga

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

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

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

Som arbetsmiljöansvarig i avdelningen ska du:

- 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 alla 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.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Bam, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Centrala:

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

Organisationsansvarig

Organiseringsarbetet ska genomsyra all verksamhet i förbundet. För kontinuitet och stabilitet i arbetet med medlemsvärvning och rekrytering av förtroendevalda utses förslagsvis kassören som organisationsansvarig och som inför avdelningsstyrelsen ansvarar för att avdelningen har en hög organisationsgrad samt tillsammans med avdelningsstyrelsen föreslår lämpliga åtgärder.

Som organisationsansvarig ska du:

- Ansvara för att avdelningen löpande fastställer den faktiska organisationsgraden, medlemmar jämfört med antal anställda med hjälp av besöksprogrammet Fokus.
- Att den faktiska organisationsgraden redovisas i verksamhetsberättelserna och är basen för riktat värvnings- och rekryteringsarbete.
- Att planera och genomföra löpande uppsökande verksamhet tillsammans med avdelningens uppsökare.
- 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 redovisning av genomförda företagsbesök enligt kongressbeslut.
- Ansvara för att statistik presenteras till styrelsen som visar den faktiska organisationsgraden och dess betydelse för avdelningens ekonomi och verksamhet.
- Ansvara för att organiseringsarbetet genomsyrar verksamheten i avdelningen så att medlemsvärvning implementeras i de olika verksamheternas verksamhetsplaner.
- Att det är kontinuitet i arbetet med att rekrytera förtroendevalda och att ge argumentationsutbildningar, värvningsmetodik och medlemsinformation.

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

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Insikter, Organisera och rekrytera.

Centrala:

LO:s kunskapssystem: Organisera mera.

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 ska du:

- Lägga förslag till verksamhetsplan för avdelningens arbete med arbetsmarknadsutveckling.
- Fungera som den samordnande länken i avdelningens arbete med arbetsmarknadsutveckling.
- 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.

Avdelningsstyrelsen utser arbetsmarknadsansvariga och fastställer mandattiden.

Utbildningar:

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

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

LO:s kunskapssystem:

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 ska du:

- Lägga förslag till verksamhetsplan för Hållbart arbete, utifrån 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 och Lönesystem.
- Regelbundna kontakter och uppföljning med de 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 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).
- Rapportera in genomföra besök i verktyget Fokus.

Uppgifter som kan ingå:

Informera om olika finansierings- och stödmöjligheter för arbetsplatsutveckling, exempelvis via Europeiska socialfonden eller Produktionslyftet.

Avdelningsstyrelsen utser förändringsledarna och fastställer mandattiden.

Utbildningar:

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

Centrala: Hållbart arbete, Lönesystem och befattningsutveckling, Förändringsledare – utbildning, Förändringsledare – erfarenhetsutbyte, Förändringsledare – vidareutbildning.

LO:s kunskapssystem:

Programrådsledamot och styrgruppsledamot inom teknikcollege

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

Som ledamot ska du:

- 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.

Som styrgruppsledamot inom teknikcollege ska du dessutom:

- Ha god kunskap om teknikcollegekonceptet och de kriterier som utgör grunden för certifieringen.
- Medverka på förbundets utbildningar och konferenser för styrgruppsledamöter.

Programrådsledamöter och styrgruppsledamöter för teknikcollege utses normalt av avdelningsstyrelsen. Mandattiden avgörs av avdelningen.

Utbildningar:

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

Centrala: Utbildning för Yrkesombud och Programrådsledamöter.

LO:s kunskapssystem:

Anteckningar

[illegible]

Anteckningar

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Anteckningar

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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.