



## Verkttygslåda för valberedare

## Innehållsförteckning

Uppdragsbeskrivning för ledamöter i valberedningar inom ST.....	s. 3
Processplan för valberedningsarbete.....	s. 4
Uppdragsbeskrivning för styrelser närmast medlemmarna.....	s.5
Styrelseposterna.....	s. 7
Uppdragsbeskrivning för revisorer.....	s. 8
Nomineringsblankett.....	s. 9
Frågor till styrelsen.....	s. 10

# Uppdragsbeskrivning för ledamöter i valberedningar inom ST

## Viktigt uppdrag

Att sitta i en valberedning är ett viktigt förtroendeuppdrag, kanske ett av de allra viktigaste. Det är valberedningen som ska ge råd om vem eller vilka som är bäst skickade att leda det fackliga arbetet. Därför är det viktigt att valberedningen arbetar under hela verksamhetsåret och inte bara under några hektiska veckor före årsmötet.

## Formella förutsättningar

Valberedningen väljs av årsmötet och består vanligen av mellan tre och sju ledamöter. De som sitter i valberedningen kan inte samtidigt inneha ett förtroendeuppdrag i den styrelse som de ska lägga förslag till. Om valberedningen föreslår någon av sina ledamöter till en förtroendepost ska denne avgå ur valberedningen.

## Kompetens

Valberedningen ska bestå av personer med god kännedom

- om den fackliga verksamheten
- om medlemmarna i organisationen
- hur organisationen är uppbyggd
- vad uppdragen i styrelsen innebär

## Valberedningens uppgift

- Valberedningen lägger förslag på alla de funktioner som ska väljas av årsmötet utom på vilka som ska ingå i den nya valberedningen. De föreslagna ska vara tillfrågade och ha accepterat uppdraget innan valberedningen lägger sitt förslag. Medlemmarna ska ges möjlighet att nominera kandidater till de olika posterna.
- Valberedningen ska träffa styrelsen, för att bilda sig en uppfattning om hur styrelsearbetet fungerar. Det är praxis att tillfråga de ledamöter vars mandatperiod går ut om de vill ställa upp för omval. Men valberedningen är fri att föreslå andra kandidater.
- Styrelsen ska ha en sammansättning av olika kompetenser, så att målen för det fackliga arbetet uppnås. Valberedningen ska i sitt arbete också ta hänsyn till att en jämn könsfördelning uppnås och att olika medlemsgrupper blir representerade på ett bra sätt.
- Valberedningen ska aktivt arbeta för att rekrytera och motivera medlemmar att ta på sig fackliga uppdrag. För det krävs att valberedningen söker upp medlemmar och på olika sätt marknadsför vikten av ett fackligt engagemang.
- Valberedningen ska använda uppdragsbeskrivningar för de olika uppdragen vid rekryteringen och marknadsföringen. För arbetsplatsombud och lokala styrelser närmast medlemmarna finns generella normalbeskrivningar för hela ST och i de flesta fall avdelningsanpassade motsvarigheter.

# Processplan för valberedningsarbete

1. Inventera uppdraget och gör en tidplan för arbetet
  - föregående årsmötesprotokoll
  - stadgarna
  - uppdragsbeskrivningar
  - stäm av med styrelsen profil
2. Analysera organisationens behov
  - vilka utmaningar står organisationen inför
  - stäm av med styrelsen
  - fånga upp medlemmarnas åsikter
3. Identifiera vilken kompetens som behövs
  - vilken kompetens söker ni
  - vilka egenskaper söker ni
  - representation
  - vad förväntar ni er av de förtroendevalda
4. Hitta rätt kandidater - marknadsför ert uppdrag och ta in nomineringar
  - berätta vilka ni är och vad ni gör samt vikten av ert arbete
  - berätta vad ni söker och vad respektive roll innebär samt hur nominerings- och ansökningsprocessen går till
  - inventera lämpliga kandidater och uppmana de att söka (använd ert kontaktnät för att identifiera vilka som har visat engagemang)
5. Gör en samlad bedömning
  - gör en strukturerad bedömning av kandidaterna utifrån organisationens behov och de kompetenser som ni identifierat som viktiga
  - säkerställ att viljan finns hos kandidaterna
  - tänk på grupsammansättningen i styrelsen (kompletterar individerna varandra, finns det en jämlik representation, speglar gruppen organisationen den företräder)
6. Sätt ihop ett förslag
  - återkoppla till de som ni föreslår
  - återkoppla till de som ni inte föreslår
7. Presentera ert förslag
  - en lista på samtliga nominerade ska finnas i förslaget
  - håll koll på när valberedningens förslags ska komma ut (se stadgar)

## Uppdragsbeskrivning för styrelser närmast medlemmarna

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att kvalitetssäkra uppdragen. Du som åtar dig uppdraget vet vad som förväntas och vilket stöd du får.

Valberedningen kan lättare kommunicera uppdraget och den gamla styrelsen kan snabbt introducera de nyvalda.

Genom en tydlighet i uppdraget blir de fackliga målen lättare att uppnå.

Styrelsen kan inom sig fördela uppdragen, alla får en uppgift och effektiviteten i arbetet blir högre.

Generellt gäller också att i olika sammanhang uppmärksamma och påvisa vilken kompetensutveckling ett fackligt uppdrag i sig kan innebära.

### Utbildning

Som ny förtroendevald ska du inom ett år genomgå STs grundutbildning.

Efter genomgången grundutbildning och beroende på vilket ansvarsområde du som förtroendevald har, erbjuder ST olika påbyggnadsutbildningar.

För att skapa kontaktnät, information och erfarenhetsutbyte finns många tillfällen att delta i konferenser, möten, kurser och andra aktiviteter. Passa på! Det ger både inspiration, kunskap och nya kontaktvägar.

Behöver du, arbetsplatsombuden eller kanske hela styrelsen kompetensutveckling, kontakta avdelningen eller förbundet, som kan skraddarsy insatser utifrån era specifika behov.

*Lokala anpassningar av uppdragsbeskrivningen förekommer. Hör med din klubb-/sektions- eller avdelningsstyrelse om vad som gäller på din arbetsplats*

I uppdraget för styrelsen ingår att:

- Leda och utveckla det fackliga arbetet
- Utveckla styrelsens arbetsformer
- Utforma och utveckla fackliga mål och strategier
- Hålla dig uppdaterad om vad som händer inom förbundet
- Fullgöra de uppdrag som delegeras
- Delta i regionala råd och nätverk
- Planera och genomföra årsmöten
- Anmäla vem som är förtroendevald till arbetsgivaren och till STs medlemsregister
- Skicka in handlingar från årsmötet till styrelsenivån ovanför den egna

#### Stödja och utveckla arbetsplatsombud

- Introducera och stödja arbetsplatsombud
- Erbjuder handledarprogram/mentorsprogram för nyvalda arbetsplatsombud
- Se till att arbetsplatsombud får utveckling och utbildning samt förutsättningar i övrigt för sitt fackliga uppdrag (tid, lokal, material m.m.)

#### Göra ST synligt på arbetsplatsen

- Göra ST aktivt och synligt på arbetsplatsen
- Göra ST känt bland alla anställda på arbetsplatsen
- Sprida kunskap om vad ST gör på arbetsplatsen
- Ordna aktiviteter för alla anställda

#### Stödja och företräda medlemmar

- Informera, ta reda på vad medlemmarna vill och driva medlemmarnas frågor
- Ge råd och stöd till medlemmar i fackliga frågor
- Informera om STs kurs- och aktivitetsutbud
- Förhandla för medlemmar
- Företräda medlemmar i medbestämmandefrågor och samverka med arbetsgivaren
- Förhandla och utveckla kollektivavtal på arbetsplatsnivå
- Bevaka att lagar och kollektivavtal följs
- Samverka med huvudskyddsombud och skyddsombud

#### Värva medlemmar

- Driva, samordna och följa upp medlemsvärvning
- Ta kontakt med medlemmar som begär utträde ur förbundet

#### Engagera medlemmar

- Engagera medlemmar genom medlemsmöten och andra aktiviteter
- Anordna utbildning för medlemmar
- Samarbeta med valberedningen

## Styrelseposterna

Ordförandens uppgift är att:

- Leda, fördela och samordna arbetet inom styrelsen
- Verka för goda kontakter med arbetsgivaren, andra lokala fack och olika representanter för ST
- Verka för att den fackliga verksamheten på arbetsplatsen utvecklas

Sekreterarens uppgift är att:

- Sända ut kallelse, dagordning och övrigt material till styrelsen före möten
- Föra protokoll vid styrelsemöten och sedan distribuera det
- Diarieföra inkomna handlingar och arkivera originalhandlingar

Kassörens uppgift är att:

- Vara föredragande i styrelsen i ekonomiska frågor
- Upprätta bokslut efter varje verksamhetsår
- Upprätta förslag till budget inför varje verksamhetsår
- Sköta föreningens in- och utbetalningar samt den löpande bokföringen
- Hålla kontakt med styrelsens revisorer

Studieorganisatörens uppgift är att:

- Vara styrelsens kontaktperson i utbildningsfrågor
- Stimulera och aktivera till utbildning, framförallt STs fackliga grundutbildning
- Organisera fackliga studier på arbetsplatsen
- Hålla sig uppdaterad om och marknadsföra STs kursutbud

Värvningsansvarig har till uppgift att:

- Planera och driva värvningsarbetet
- Vara kontaktperson för arbetsplatsombuden
- Vara kontaktperson för nya medlemmar
- Upprätta handlingsplan för värvning och värvningsrutiner
- Bevaka nyanställningar
- Ha aktuellt värvningsmaterial

Likabehandlingsansvarig har till uppgift att:

- Ha det övergripande ansvaret för arbetet mot diskriminering och för en mer jämställd arbetsplats.
- Ha koll på det att det förebyggande arbetet som enligt diskrimineringslagen ska utföras faktiskt utförs
- Veta vad som gäller om en medlem blir utsatt för diskriminering så att styrelsen kan agera.
- Inblandad i arbetet med jämställda löner på arbetsplatsen om man sitter på en löneförhandlande nivå i sitt uppdrag

## Uppdragsbeskrivning för revisorer

Revisorn ska vara medlemmarnas granskande ögon och utgöra ett stöd för styrelsen. Revisorn granskar styrelsens räkenskaper och sköter förvaltning för medlemmarnas räkning. Uppdraget en viktig del i det demokratiska säkerhets- och kontrollsystemet.

Även om det inte finns några formella krav på revisorns kompetens, i mindre föreningar, innebär revisorsuppdraget ett stort ansvar. Revisorn måste vara insatt i såväl föreningens regelverk, stadgar, förbundsstyrelsens anvisningar och beslut samt föreningens arbete.

Revisorerna bör också ha goda insikter i bokföringens grunder och vara bekanta med redovisningsfrågor och ekonomiska frågor.

Som revisor arbetar man oberoende och därför är rollen som revisor ett uppdrag som kräver hög personlig integritet för att inte påverkas av varken styrelse eller medlemmar. Det är viktigt att revisorn kan vara så objektiv som möjligt i sin bedömning av styrelsens dokument.



# Nomineringsblankett

Jag nominerar:

Namn: \_\_\_\_\_

Enhet/Avdelning: \_\_\_\_\_

Till uppdraget som:

\* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

Är den nominerade tillfrågad?      JA      NEJ

Min Presentation/motiveringen är:

---

---

---

---

Nominerad av:

Telefon:

---

Blanketten skickas till valberedningen:

## Frågor till styrelsen

1. Hur fördelar ni arbetet i styrelsen mellan er?
2. Har varje styrelsemedlem en specifik uppgift?
3. Hur mycket tid tar styrelseuppdraget totalt?
4. Vad fungerar bra i styrelsearbetet och i styrelsen?
5. Vad fungerar mindre bra i styrelsearbetet och i styrelsen?
6. Vad är din roll i styrelsen?
7. Har du några önskemål om vilken kompetens som behövs för att göra styrelsen mer komplett?
8. Vilka egenskaper och kompetenser har du som är en tillgång i styrelsearbetet?
9. Vilka är de viktigaste frågorna att driva för ST inom XXXX?
10. Något annat du vill informera valberedningen om?