



Delegationsordning och uppdragsbeskrivningar

Delegationsordning

Avdelningsstyrelsen (Sidorna 46-61 i STs stadgar)	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Arbetsmiljökommitté på myndighetsnivå samt avdelningsnivå➤ Teckna kollektivavtal på myndighetsnivå➤ Genomföra traditionell förhandling och oenighetsförhandlingar gällande RALS➤ Genomföra centrala omställningsförhandlingar➤ Genomföra överläggning med arbetsgivaren (kan delegeras till sektionsstyrelse)➤ Begära förbundets stöd i tvistefrågor➤ Representera i Personalansvarsnämnden
Sektionsstyrelsen (Sidorna 62-74 i STs stadgar) Vid eventuella oklarheter ska avdelningsstyrelsen kontaktas	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Arbetsmiljökommitté på regional nivå➤ Teckna avtal gällande arbetstider och villkor på enskilda, eller flera, enheter➤ Genomföra överläggning med arbetsgivaren➤ Bistå i centrala omställningsförhandlingar med avdelningsstyrelsen➤ Förhandla arbetsledningsbeslut. Kan delegeras till arbetsplatsombud➤ Hantera särskilda individärenden
Arbetsplatsombud Vid eventuella oklarheter ska sektionsstyrelsen kontaktas. Vid införande av schemaläggning ska sektionsstyrelsen alltid kontaktas innan något avtal tecknas.	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Arbetsmiljökommitté på lokal nivå➤ Teckna avtal gällande förändringar av schemaläggning och införande av schemaläggning➤ Bevaka och delta i det lokala rekryteringsarbetet➤ Ta emot löneinformation enligt §9 i RALS-avtalet➤ Anlitande av bemanningsföretag➤ Stödja enskilda medlemmar

I uppdraget för sektionsstyrelsen ingår att:

- Leda och utveckla det fackliga arbetet
- Utveckla styrelsens arbetsformer
- Utforma och utveckla fackliga mål och strategier
- Hålla sig uppdaterad om vad som händer inom förbundet
- Fullgöra de uppdrag som delegeras, följa verksamhetsplan och beslut från årsmötet
- Delta i regionala råd och nätverk
- Planera och genomföra årsmöten
- Anmäla förtroendevalda till arbetsgivaren och till STs uppdragsregister
- Stödja och utveckla arbetsplatsombud
- Göra ST synligt på arbetsplatsen
- Stödja och företräda medlemmar
- Rekrytera och engagera medlemmar
- Följa förbundets servicemål
- Hålla kontakt med HAMO
- Företräda mot arbetsgivaren på regionnivå

Ordförandens uppgift är att:

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

Sekreterarens uppgift är att:

- Sända ut kallelse, dagordning och övrigt material före möten
- Föra protokoll vid styrelsemöten och sedan distribuera det
- Sammanställa årsmöteshandlingar

Kassörens uppgift är att:

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

Studieorganisatörens uppgift är att:

- Vara styrelsens kontaktperson i utbildningsfrågor
- Delta på kansliernas nätverksträffar
- Stimulera och aktivera till utbildning
- Hålla sig uppdaterad om och marknadsföra STs och Sensus kursutbud
- Administrera AO-dagar

Värvningssansvarig har till uppgift att:

- Föra statistik över medlemsantal
- Kartlägga och analysera möjligheter till värvning
- Utarbeta och utvärdera rekryteringsrutiner
- Planera, genomföra och följa upp det praktiska rekryteringsarbetet
- Företräda styrelsen i rekryteringsfrågor
- Vara kontaktperson för arbetsplatsombuden i värvningsfrågor
- Ha aktuellt informationsmaterial

Uppdragsbeskrivning för arbetsplatsombud

Utgångspunkt

Arbetsplatsombud är den naturliga länken mellan medlemmarna och det lokala facket styrelse samt till arbetsgivaren på arbetsplatsnivå.

Det är arbetsplatsombudet som verkar närmast medlemmarna och som gör ST synligt på arbetsplatsen. Arbetsplatsombudet är involverat i arbetskamraternas vardag med allt vad det innebär i glädje och utmaningar. Det handlar också om att stödja medlemmarna i deras individuella utveckling. Att vara arbetsplatsombud är ett förtroendeuppdrag, där du kan påverka beslutsprocessen, arbetsmiljön och bidra till att skapa en jämställd arbetsplats. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att kvalitetssäkra uppdraget. Den som tar på sig ett uppdrag ska veta vad som förväntas och vilket stöd den får.

Val av arbetsplatsombud

Medlemmarna på arbetsplatsen/enheten samlas en gång om året och väljer arbetsplatsombud och ersättare inom sig. Vanligtvis väljs ett ordinarie arbetsplatsombud och en ersättare. Detta ska göras innan sektionens årsmöte, som ska hållas senast den 31 mars (sektionsstyrelsen informerar varje år om vilken tidsplan som gäller). Arbetsgivaren ska informeras om resultatet av valet och protokollet från valet skickas till sektionsstyrelsen. De valda personerna påbörjar sina mandatperioder direkt efter valet.

Fastställande av val av arbetsplatsombud

Fastställandet av val av arbetsplatsombud ska ske av sektionsstyrelsen så snart som möjligt efter valet och detta förs ned i protokoll från sektionsstyrelsemöte. Skulle nominering ske i nära anslutning till årsmöte så sker fastställandet på årsmötet.

Fyllnadsval

Om ett arbetsplatsombud avgår under mandatperioden, träder den utsedda ersättaren in. Fyllnadsval genomförs därefter för vakant post. Tidigare vald ersättare kan kvarstå som ersättare utan nytt fyllnadsval.

Uppdrag

- Ansvara för att bedriva sitt fackliga arbete med ett förhållningssätt som överensstämmer med förbundets etiska riktlinjer och policys.
- Ta del av förbundets, avdelningens och sektionens utbildningsutbud.
- Ansvara för att följa sektionens-, avdelnings- och förbundsstyrelsens uppdrag och beslut i enlighet med verksamhetsplanen.

Stödja och företräda medlemmarna

- Företräder och förhandlar för medlemmar i frågor som gäller arbetsplatsen.
- Tar emot information om nya löner och vidarebefordrar till sektionsordföranden.
- Ansvarar för att avdelningens fackliga informations- och kommunikationsverksamhet fungerar enligt informationsstrategi- och kommunikationsplanen.
- Bevakar de arbetsrättsliga frågorna på arbetsplatsen.
- Bevakar att avtal och överenskommelser följs.
- Samarbetar med andra arbetsplatser inom området/avdelningen.
- Samarbetar med skyddsombud och områdets huvudskyddsombud för att förbättra arbetsmiljön på arbetsplatsen
- Är engagerad i olika nätverk, ibland tillsammans med andra avdelningar inom ST.
- Lyssnar, fångar upp och återkopplar frågor från och till medlemmar.
- Är en länk mellan medlemmar och sektionsstyrelsen.
- Stödjer medlemmar som vill ha hjälp och deltar vid behov i förhandlingar/överläggningar med arbetsgivaren.
- Medverkar vid rekryteringar.

Engagera medlemmar

- Samlar medlemmarna till medlemsmöten för att informera om och förankra olika ställningstaganden och beslut.
- Samlar in åsikter i olika frågor från medlemmarna.
- Bidrar till att kompetensutveckla medlemmar i fackliga frågor.
- Ordnar medlemsaktiviteter på arbetsplatsen.
- Informerar om vilka aktiviteter ST erbjuder.
- Engagerar och aktiverar medlemmar i fackliga frågor.

Värva medlemmar

- Ansvarar för att, med stöd från sektion/avdelning, erbjuda alla som kan organiseras inom avdelningen medlemskap, genom ett strukturerat rekryteringsarbete.
- Välkomnar nyanställda inom en vecka.
- Välkomnar nya medlemmar inom två veckor.

Att vara arbetsplatsombud är ett av STs allra viktigaste förtroendeuppdrag!