



UPPDRAGS BESKRIVNING



2011-10-11

För avdelningens förtroendevalda

"Vi lovar och försäkrar att aldrig någonsin under några omständigheter arbeta på sämre villkor eller till lägre lönen det vi nu lovat varandra.

Vi lovar varandra detta i den djupa insikten om att om vi alla håller detta löfte så måste arbetsgivaren uppfylla våra krav!"

Uppdragsbeskrivningar

Innehållsförteckning

Uppdragsbeskrivning för:

• Styrelse	sidan 3
• Ordförande	sidan 4-5
• Viceordförande	sidan 6
• Kassör	sidan 7-8
• Revisorn	sidan 9
• Sekreterare	sidan 10
• Huvudkontaktombud	sidan 11
• Kontaktombud	sidan 12
• Studieorganisatör	sidan 13
• Studiekommitté	sidan 14
• Studieuppsökare	sidan 15
• Huvudskyddsombud	sidan 16
• Skyddsombud	sidan 17
• Ledamot i skyddskommittén	sidan 18
• Ledamot i informations kommitté	sidan 19
• Ledamot i MBR-HP/MBR-K	sidan 20
• Ledamot i ATR	sidan 21
• Ledamot i mat kommittén	sidan 22
• Ledamot i kulturkommittén	sidan 23
• Ledamot i förslagskommittén	sidan 24

Uppdragsbeskrivning för Styrelseledamot

Egenskaper

Avdelnings 68:s styrelse ansvarar för verksamheten mellan årsmötena. Styrelsen har överblick över föreningens verksamhet och strävar efter att genom medlemsengagemang utveckla denna. Detta dokument beskriver de uppgifter och ansvar som är gemensamt för alla styrelseledamöter och som är nödvändiga för samarbetet i styrelsen.

Uppgifter

Styrelseledamot ska delta i styrelsemötet och komma väl förberedd till styrelsemötet för att kunna fatta välgrundade beslut utifrån den information som är känd. Styrelsen ansvarar för att förtroendevalda och kommittéer sköter sitt mandat i enlighet med uppdragsbeskrivningar och verksamhetsplanering. Styrelsen ansvarar för dialogen med medlemmarna, utvecklar mötesplatser, planerar, samordnar och driver verksamheten, ansvarar för avdelningens ekonomi samt skriver verksamhetsberättelse för närmast föregående år. Att leda en organisation är ett kollektivt ansvar för en styrelse. Gemensamma uppgifter kräver gemensamt ansvarstagande.

Utbildning

- Facklig grundutbildning
- Förbundskurs
- Lag och avtal
- BAM (Bättre arbetsmiljö)

Fördjupningsutbildningar som du har nytta av

- FIP 3
- Att informera och agitera, Retorik eller motsvarande kurser
- Företagsekonomiutbildning

Styrelseledamot:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för Ordförande

Egenskaper

Ordförande är en person som är social, lyhörd och som har lätt att komma överens med andra människor. Ordförande är en driftig person som sätter igång och slutför arbetet, med en bra organisationsförmåga, ett ordningssinne och en förmåga att se helheter framför detaljerna. En bra ordförande vågar ta risker och tål osäkerhet. Ordförande ska ha en stark motivation att befrämja föreningens mål och vision och leda de förtroendevaldas arbete.

Skall vara observant på vad som sker i samhället. Att ligga ett steg före i planeringen är av stor betydelse i denna roll.

En ordförande är ett stöd/en resurs för sina styrelsekamrater och ska se till att hålla kontakt med dem både i positiva och negativa situationer.

Uppgifter

- Ordförande är ytterst ansvarig för avdelningens verksamhet!
- Som ordförande är man ett ansikte utåt! Man blir ofta kontaktad av t ex media, samhällets institutioner etc.
- I ordförandes roll ingår även arbetsledning för den anställda personen i föreningen.
- En ordförande är en spindel i nätet. Dennes roll är att koordinera styrelsen med tanke på tid, resurser, kunskap och kompetens.
- Som ordförande leder man möten, planerar och gör dagordningar, man bör hålla reda på vad som händer, både intressepolitiskt och inom förbundet, avdelningen och företaget.
- Att delegera ansvar och uppgifter.
- Leder avdelnings, styrelsens och AU sammanträden
- Leder planering av verksamheten och uppföljning av verksamhetsplan.
- Ansvarar för verksamhetsberättelsen
- Utvecklar föreningen samt förser styrelsen och förtroendevalda med information
- Samordnar styrelsens arbete
- Ansvarar för kallelsen till årsmöte, avdelningsmöte, styrelsemöte och AU
- För avdelningens talan utåt (representerar)
- Ser till att beslut som föreningen fattat genomförs
- Är föreningens firmatecknare
- Är ansvarig för förhandlingskommitté och dess arbete
- Kontrollerar att linjeförhandlingsverksamheten fungerar, synar protokoll och arkiverar dessa
- Är, om ingen annan utsetts, ansvarig för kontaktombudsverksamheten
- Medverka i Pappersmagasinet med ordförandesidan

Utbildning

- Facklig grundutbildning
- Förbunds kurs
- Lag och avtal
- FIP 3
- BAM (bättre arbetsmiljö)
- Massmediakontakter
- Att informera och agitera, Retorik eller motsvarande kurser
- Företagsutbildning
- Fördjupningsutbildningar som du har nytta av

Ordförande:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för Viceordförande

Egenskaper

Viceordförande jobbar tillsammans med ordförande och kan sköta en del av ordförandens uppgifter.

En viceordförande måste vara beredd att träda in med kort varsel. Viceordförande är en person som är social, lyhörd och som har lätt att komma överens med andra människor. Viceordförande är en driftig person som sätter igång och slutför arbetet, med en bra organisationsförmåga, ett ordningssinne och en förmåga att se helheter framför detaljerna.

Uppgifter

Viceordförandens uppgift är att fungera som ordförandens ersättare då ordförande inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag.

Ifall ordförande avgår under perioden förrättas ett nytt val vid nästa årsmöte eller så sammankallar styrelsen till ett extra årsmöte. Viceordförande sköter givetvis ordförandes uppgifter till det att föreningen valt ny ordförande. I stadgarna står det hur man skall gå till väga.

Utbildning

- Facklig grundutbildning
- Förbundskurs
- Lag och avtal
- FIP 3
- BAM (bättre arbetsmiljö)

Fördjupningsutbildningar som du har nytta av

- Massmediakontakter
- Att informera och agitera, Retorik eller motsvarande kurser
- Företagsutbildning

Viceordförande:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Kassör

I avdelningen är kassörsuppdraget, sedan uppgörelsen om året runt drift 1995, närmast att betrakta som en ombudsmannatjänst. Det betyder att kassören kan få arbeta med de frågor som styrelsen anvisar.

Egenskaper

Kassören är en person som är social, lyhörd och som har lätt att komma överens med andra människor. Kassören är en driftig person som sätter igång och slutför arbetet, med en bra organisationsförmåga, ett ordningssinne och en förmåga att se helheter framför detaljerna. Kassören bör ha ett bra siffersinne då det i avdelningens verksamhet ofta behövs räkna ut olika saker och scenarier.

Uppgifter

- Kassören har ett nära samarbete med ordföranden och avdelningens kontorist.
- Om ingen särskild sekreterare utses är kassören avdelningens sekreterare.
- Kassören ansvarar inför styrelsen för all ekonomisk verksamhet i avdelningen.
- Alla avdelningens in och utbetalningar sköts av kassören i samarbete med kontoristen eller annan utsedd person.
- Kassören ansvarar för inkommande post, sorterar den och presenterar den för AU och styrelse.
- Budgetförslag till styrelsen läggs årligen av kassören.
- Ekonomisk rapportering till styrelsen, AU och medlemmarna sker regelbundet på respektive möten.
- Kassören ansvarar för att avdelningens tillgångar blir placerade på det sätt som styrelsen anvisar. Dock inom ramarna för Pappers officiella placeringspolicy. Detta sker i samråd med förbundet eller annan samarbetspartner.
- Ansvara för att utbetalningar inom TF 68 sker 2ggr/mån och att alla avgifter kommer in månadsvis. Detta sker i samarbete med kontoristen. Bevaka att avgifterna till TF 68 ligger rätt, följa upp eventuella förändringar i tandvårdstaxan.
- Kassören är arkivansvarig och har att följa förbundets, och i förekommande fall, avdelningens arkivplan.
- Kassören är försäkringsansvarig i avdelningen. Det betyder att kassören skall vara uppdaterad på de försäkringar som medlemmarna omfattas av genom medlemskapet.
- Kassören är ansvarig och sammankallande för försäkringsrådgivarna och ser, i samarbete med studieorganisations, till att rådgivarna får vederbörlig utbildning.
- Företräder avdelningen på diverse möten och sammankomster.
- Medverkar i PappersMagasinet med aktuell information från de verksamhetsområden kassören ansvarar för.
- Bemanna expeditionen och hantera aktuella medlemsärenden.

Utbildning

- Facklig grundutbildning
- Förbundskurs
- Lag och avtal
- Ekonomiutbildning
- Företagsekonomi utbildning

Fördjupningsutbildningar som du har nytta av

- Massmediakontakter
- Att informera och agitera, Retorik eller motsvarande kurser

Kassör

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Revisorernas uppdragsbeskrivning

Egenskaper

Noggrannhet och siffersinne är viktiga egenskaper. Det är även viktigt att revisorerna är intresserade av föreningens verksamhet samt har en bred kunskap om förbundets stadgar och hur avdelningen fungerar.

Uppgifter

Revisorerna har den kontrollerande funktionen. De arbetar på uppdrag av årsmötet, dvs medlemmarna. Under årsmötet lämnar de sin berättelse där de kan föreslå styrelsen ansvarsfrihet för verksamheten om allt enligt dem är så som det ska vara. Det är alltid årsmötet som beslutar om ansvarsfrihet.

Revisorerna reviderar även klubbarnas ekonomier.

Det finns tre olika grader av klander om revisorerna inte är nöjda med det sätt verksamheten har bedrivits:

1. Påpekande – då är det något litet som man inte nöjer sig med.
2. Erinran – då är det en allvarigare sak, men man föreslår ändå ansvarsfrihet.
3. Neka ansvarsfrihet – då har man varit försumlig eller man har inte följt fattade beslut.

Den ekonomiska granskningen består av genomgång och kontroll av räkenskaperna och jämförelse av de förda kassaböckerna med verifikationerna. Samt att följa upp TF 68.

Revisorerna ska även kontrollera hur styrelsen har skött sitt uppdrag att leda föreningens verksamhet. Det kan man göra genom att läsa protokoll, genom brevväxling, avtal, rapporter och årsredovisningar.

Revisorerna är behjälpliga åt klubbstyrelserna samt avdelningsstyrelse. Enskilda medlemmar kan även vända sig till revisorerna för hjälp, frågor, klagomål mm.

Revisorerna har rätt att vara med på styrelsemöten och andra möten, men de får inte delta i besluten. Revisorn får under året påpeka om han anser att styrelsen inte följer beslutade riktlinjer eller på något annat sätt inte sköter sitt uppdrag.

Utbildning

Facklig grundutbildning (Medlemsutbildning och Förbundskurs)
Pappers Ekonomi och revisorsutbildning.

Revisor:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för Sekreterare

Egenskaper

Sekreterare är en ansvarsfull person med en stor känsla för ordning och reda. Samt behärskar svenska språket i tal och skrift. Sekreteraren ska kunna sammanfatta information och diskussion på ett lättbegripligt sätt.

Uppgift

- Skriva protokoll på styrelse- och avdelningsmöten och i förekommande fall på andra möten.
- Protokoll bevaras på ett arkivbeständigt vis.
- Ansvara för att protokollen blir justerade inom rimlig tid.
- När sekreteraren är klar med protokollet görs en avstämning med mötesordföranden innan protokollet går till justering. Sekreteraren skriver under protokollet efter avstämningen och mötesordföranden efter att justering skett.
- Ansvara för att protokollen blir arkiverade på en säker plats i skydd mot brand, vatten, mögel och skadeinsekter.
- Vid avdelningsmöten är sekreteraren en hjälp till ordföranden. Bistår vid talarordning och förslagsställning.

Utbildning

- Facklig grundutbildning
- Förbundskurs
- Sekreterarutbildning t ex kurs i protokollsskrivning
- Att skriva i facket
- Arkivkurs

Om sekreteraren så begär kan även kurs om läs- och skrivsvårigheter samt svenska grammatiken förekomma.

Sekreterare:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Förtroendeuppdrag för Huvudkontaktombud

Egenskaper

Lyhörd, lätt att ta kontakt med människor, glad och positiv, med ett starkt intresse för fackliga frågor. Har en god samordningsförmåga.

Uppgifter

- Huvudkontaktombud skall vara "facket" på arbetsplatsen.
- Huvudkontaktombud skall informera medlemmarna om aktuella frågor från avdelningen och förbundet.
- Huvudkontaktombud skall informera styrelsen om frågor och synpunkter som medlemmarna har.
- Huvudkontaktombud skall regelbundet få information – muntligt, skriftligt och i mailform – från avdelningen.
- Huvudkontaktombud har också en skyldighet att själv söka information från avdelningen eller annat håll.
- Huvudkontaktombud skall sprida material som hon/han får sig tillsänt från avdelningen.
- Huvudkontaktombud skall delta på KO/HKO träffar och avdelningsmöten samt uppmana andra medlemmar att besöka avdelningsmötet.
- Huvudkontaktombud är den som utser vilka som skall delta i förhandlingen. Det skall dock alltid vara minst två Pappers representanter med vid förhandlingen annars är förhandlingen ogiltig.
- Huvudkontaktombud ansvarar för att underskrivet protokoll tillsänds avdelningen.
- Huvudkontaktombud ansvarar för att strandad förhandling förs vidare till lokal förhandling.
- Huvudkontaktombud skall ha regelbundna träffar med kontaktombud **som verkar på samma avdelning.**

Utbildning

- FGU
- Förbunds kurs
- Lagar och avtal
- Förhandlings utbildning
- FiP III

Huvudkontaktombud:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för Kontaktombud

Egenskaper

Lyhörd, lätt att ta kontakt med människor glad och positiv, med ett starkt intresse för fackliga frågor.

Uppgifter

- Kontaktombudet skall vara "facket" på arbetsplatsen.
- Kontaktombudet skall informera medlemmarna om aktuella frågor från avdelningen och förbundet.
- Kontaktombudet skall informera styrelsen om frågor och synpunkter som medlemmarna har.
- Kontaktombudet skall regelbundet få information – muntligt, skriftligt och i mailform-från avdelningen.
- Kontaktombudet har också en skyldighet att själv söka information från avdelning eller annat håll.
- Kontaktombudet skall sprida material som hon/han får sig tillsänt från avdelningen.
- Kontaktombudet skall delta på KO-träffar och avdelningsmöten samt uppmana andra medlemmar att besöka avdelningsmöten. Förhinder skall anmälas till avdelningsexpeditionen.
- Kontaktombudet skall, vid behov, under ledning av HKO, genomföra linjeförhandlingar på sin arbetsplats.

Utbildning

- FGU
- Förbunds kurs
- Lagar och avtal
- Förhandlings utbildning

Kontaktombud:.....

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för Studieorganisatör

Egenskaper

Studieorganisatör skall ha förmåga att ha överblick över studieverksamheten och kunna sätta den i ett sammanhang. Skall ha lätt att knyta kontakter och ta initiativ. Idérikedom och förändringsbenägenhet är en tillgång. Förmåga att samordna och planera är av stor vikt.

Uppgifter

- Studieorganisatören är ansvarig inför styrelsen för att den studieplanering som avdelningen fastställt verkställs.
- Studierapport lämnas på varje styrelsemöte.
- Studieorganisatören skall delta på styrelsemöten och på avdelningsmöten.
- Studieorganisatören har till sin hjälp en studiekommitté och ett antal studieuppsökare.
- Studieorganisatören skall upprätthålla ett nätverkssamarbete med andra studieförmedlare som t ex förbundet, Gävle-Daladistriktet, ABF, LO-distrikt och LO-sektion.
- Studieorganisatören skall upprätthålla ett aktuellt studieregister.
- Studieorganisatören upprättar en årlig studierapport med bland annat statistik över genomförda utbildningar. Dessa redovisas till styrelse, distrikt och förbund.
- Studieorganisatör ansvarar för studieinformation till kontaktombuden
- Studieorganisatören ansvarar för aktuell studieinformation till medlemmarna via bland annat hemsida och PappersMagasin.
- Studieorganisatören rapporterar använda UVA-timmar till företaget.
- Studieorganisatören är ansvarig för studieuppsökeriets genomförande.

Utbildning

- FGU
- Förbundskurs,
- Studieorganisatörsutbildning,
- Kursledar/cirkelledarutbildning.

Studieorganisatör:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Studiekommitté

Egenskaper

Studiekommittéledamöter skall ha god förmåga att se helheter, planera och vara delaktiga i avdelningens studieverksamhet.

Uppdraget

- Studiekommittén är, tillsammans med, studieorganisatören, ansvarig inför styrelsen för att den studieplanering som avdelningen fastställt verkställs.
- Studiekommittén hjälper studieorganisatören i dennes uppdrag och bistår vid utbildningar, konferenser och studieuppsökeri.
- Ledamot deltar i kommitténs möten och vid studieuppsökarträffar.

Utbildning

Ledamot deltar i nödvändig utbildning för studieaktiva samt kursledare- och cirkelledarutbildning.

Studiekommitté ledamot:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Studieuppsökare

Egenskaper

Studieuppsökaren bör vid uppsökeri vara engagerad och se möjligheterna. Med noggrannhet och engagemang planeras och genomförs uppsökeriet i enlighet med den planering som uppsökarna gemensamt upprättat.

Uppgifter

- Studieuppsökarens främsta uppgift är att genomföra ett studieuppsökeri på det område som tilldelats och inom den tid som överenskommit.
- Viktigt att tider hålls och att lämnade uppgifter är så fullständiga som möjligt.
- Uppsökaren skall delta i studieuppsökarträffarna.
- Uppsökarens ambition skall vara att nå så många medlemmar som möjligt (helst alla) med uppsökeriet.
- Uppsökaren skall sprida information till medlemmarna om de möjligheter till utbildning som finns.
- Uppsökaren förmedlar studieanmälningar (oavsett tid på året) till studieorganisatören och är medlemmarna allmänt behjälpliga vid studiefrågor.

Utbildning

Facklig grundutbildning i likhet med andra uppdrag gäller som grund därutöver skall uppsökaren delta i den utbildning som studiekommittén anvisar för studieuppsökare.

Studieuppsökare:

Vald på mötet:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Huvudskyddsombud

Egenskaper:

Huvudskyddsombudsuppdraget är ett fackligt uppdrag – det betyder att huvudskyddsombudets mandat grundar sig på ett förtroende från fackföreningen och dess medlemmar. Det är en person som är social, lyhörd och som har lätt att komma överens med andra människor. Förmåga att samordna, planera och vara pådrivande.

Uppgifter:

Huvudskyddsombudet har samma uppgifter som skyddsombudet. Förutom detta så tillkommer följande uppgifter:

- Att samordna skyddsombuden inom sitt skyddsområde.
- Att i den dagliga verksamheten bevaka och kontrollera arbetet avseende skyddsföreskrifter, lagar och andra bestämmelser som är fabriksövergripande.
- Att planera och genomföra skyddsombudsträffar, vara ett stöd för skyddsombuden och en informationskanal i alla led.
- Att samordna rehabiliteringsutredningar, konflikthantering, kamratstöd och förhandlingar i arbetsmiljöfrågor för den fackliga sidan.
- Att utse Pappers deltagare i projekt, risk och konsekvensanalyser (samverkan med huvudkontaktombuden)

Utbildning:

- Huvudskyddsombudskurs
- Lagar och avtal
- Projektutbildning
- Handledarutbildning

Huvudskyddsombud:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Skyddsombud

Egenskaper:

Skyddsombudsuppdraget är ett fackligt uppdrag – det betyder att skyddsombudets mandat grundar sig på ett förtroende från fackföreningen och dess medlemmar. Det är en person som är social, lyhörd och som har lätt att komma överens med andra människor.

Uppgifter:

Skyddsombudets främsta uppgift är att verka för att uppnå en så bra arbetsmiljö som möjligt. Din uppgift är att företräda dina arbetskamrater samt att i din dagliga verksamhet bevaka och kontrollera arbetet avseende skyddsföreskrifter, lagar och andra bestämmelser inom ditt skyddsområde/arbetsområde.

Det innebär att aktivt delta i:

- Skyddsmöten
- Tilldelade projekt
- Skyddsombudsmöten
- Utbildningar
- Risk- och konsekvensanalyser
- Skyddsronder

I skyddsombudsrollen ingår även rehabiliteringsutredningar, konflikthantering, kamratstöd och förhandlingar i arbetsmiljöfrågor.

Utbildning:

- Medlemsutbildning/Facklig grundutbildning
- Skyddsombudsskolan (inom sex månader efter att du har blivit vald)
- BAM (bättre arbetsmiljö)
- Förbunds kurs
- Pappers miljökurs

Fördjupningsutbildningar som du har nytta av:

- Rehabiliteringsutb.
- Konflikthantering
- Kamratstöd
- Stress

Skyddsombud:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Skyddskommittéledamot

Egenskaper:

Uppträda på ett sätt som inger respekt och trovärdighet. Samarbetsförmåga med alla parter.

Uppgifter:

- Aktivt företräda avdelning 68:s medlemmar i skyddskommittén.
- Rapportera till avdelningsstyrelsen och avdelningsmötena.

Utbildning:

- Facklig grundutbildning
- BAM (Bättre arbetsmiljö)
- Förbundskurs.

Andra utbildningar som du kan ha nytta av:

- Pappers miljökurs
- Huvudskyddsombudskurs
- Konflikter, mobbing, kränkande särbehandling
- Stress/psykosocial arbetsmiljö
- Rehabutbildning
- Skyddsombudsskolan.

Skyddskommittéledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Informationskommitté

Egenskaper

Färdigheter i att planera, samordna och färdigställa underlag. Idé- och initiativrika, samt har sinne för estetik och grafisk form. Fördelaktigt är att besitta kunskap och vana av att hantera något publiceringsprogram och/eller andra erforderliga program.

Uppgifter

- Att vid fastställda tillfällen ge ut Pappersmagasinet, 5 nr per år, jämt fördelade över året. Att ta hänsyn till vid utgivningsplaneringen är avdelningens årsmöte på våren och studieuppsöket på hösten.
- Att samla in, sammanställa och bearbeta underlag, materiel och uppgifter som ska publiceras.
- Att sprida aktuell facklig (och politisk) information till medlemmarna/läsarna.
- Med god framförhållning planeras och genomförs informationsarbetet i enlighet med den tidplan som redaktionen upprättat.

Utbildning

- Facklig grundutbildning.

Därutöver skall ledamoten delta i den utbildning som styrelsen anvisar för informationskommittén.

Informationskommittéledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för MBR-HP/MBR-K ledamot

Egenskaper

Förmåga att informera och förmedla information. Vid behov kunna ställa och driva frågor, självständigt eller på uppdrag. Breda allmänfackliga kunskaper. Samhällspolitiska kunskaper ett plus.

Uppdraget

- Att delta i ca 6 möten per år. MBR-HP 3 ggr (2 dagars) + 1 årsmöte samt två st
- MBR-K seminarier.
- Att informera från Hallsta – fackligt/företaget.
- Att ta upp frågor som vi från avdelningen vill lyfta i MBR-HP.
- Att rapportera tillbaka till styrelsen.

Utbildning

- Facklig grundutbildning,
- Förbunds kurs.
- Lag och avtal.
- Företagsekonomi.

MBR-HP/MBR-K ledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Facklig uppdragsbeskrivning ATR-ledamot

Egenskaper

Förmåga att informera och förmedla information. Vid behov kunna ställa och driva frågor, självständigt eller på uppdrag. Breda allmänfackliga kunskaper. Samhällspolitiska kunskaper ett plus.

Uppdraget

- Att delta i ca 15-20 möten per år. MBR-HP 3 ggr (2 dagars) + 1 årsmöte, två st
- MBR-K seminarier, 5 MBR-K möten samt ca 6 ATR-möten
- Att informera från Hallsta – fackligt/företaget.
- Att ta upp frågor som vi från avdelningen vill lyfta i MBR-HP eller MBR-K
- Att rapportera tillbaka till styrelsen.
- Bevaka nomineringar och val.

Utbildning

- Facklig grundutbildning,
- Förbundskurs.
- Lag och avtal.
- FiP 3/Kvalificerad förhandlingsteknik.
- Företagsekonomi.
- Att informera och agitera eller motsvarande.

ATR-ledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Facklig uppdragsbeskrivning för Matkommittéledamot

Egenskaper

Intresse för kost och näringsfrågor.

Uppdrag

- Att bevaka att medlemmarna erhåller god och näringsriktig mat till ett överkomligt pris.
- Att bevaka att det serveras olika alternativ (kött/fisk/vegetariskt/soppa).
- Att det finns tillgång till mat vid de tider som passar våra arbetstider bäst.
- Ledamot bör med viss regelbundenhet äta i matsalen.

Utbildning

- Facklig grundutbildning.
- Eventuell specialutbildning inom matområdet.

Matkommitté ledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning Kulturkommittén

Egenskaper

Glad och positiv framtoning med engagemang i kulturlivet.

Uppdraget

- Att våra medlemmar erbjuds ett rikt och varierat kulturutbud inom ramarna för vår budget.
- Att delta vid planering och framtagande av olika kulturevenemang - i första hand lokalt.

Utbildning

- Facklig grundutbildning.
- Få lämplig utbildning, ev. olika typer av seminarier i kulturfrågor.

Kulturkommittéledamot:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat:

Uppdragsbeskrivning för ledamot i förslagskommitté

Egenskaper

En bra organisationsförmåga och känsla för rättvisa. Sinnelag för olika tekniska frågor.

Uppgifter

- Säkerställa att inlämnade förslag till förslagskommitté behandlas korrekt
- Se till att handläggnings tid inte blir onödigt lång
- Vid behov ha en aktiv dialog med förslagsställaren
- Inlämna en muntlig/skriftlig rapport till avdelnings styrelsen

Utbildning

- FGU
- Lagar och avtal
- Förhandlings utbildning
- Teknisk utbildning

Ledamot i Förslagskommittén:.....

Vald på möte:.....

Mentor:.....

Mentorskap avslutat:.....