

## Verksamhetsansvisningar för fackklubbar

På företag där förutsättningar föreligger bildas klubb, vilken omfattar samtliga medlemmar vid företaget. Det här dokumentet är tänkt att vara till er hjälp i klubbarbetet.

I dokumentet hittar du de olika uppdrag man kan ha i klubben. Du hittar vilken verksamhet man kan bedriva, samt vilka rättigheter och skyldigheter klubben har mot organisationen. Dokumentet berättar kortfattat hur man behandlar vissa uppdrag i klubben, och vilken hjälp man kan få i olika frågor. Se det som ett hjälpmedel. Känner du att stöd behövs, hör av dig till din avdelning så hjälper vi till. Uppgifter finns i dokumentet.

Dokumentet anger också vilka ekonomiska resurser klubben har till sitt förfogande. Ett bra tips är: Håll klubbmöten vid någon av elgrossisterna. De är intresserade av att ställa upp mot att de får visa upp nya material.

Börja med att gå igenom dokumentet på ett styrelsemöte och gärna även på ett klubbmöte. Det underlättar er framtida verksamhet.

### Klubbens uppgifter

Förbundet har rätt att företaga revision hos klubben. En klubb, vilken är underställd avdelningen, har enligt stadgarna, § 16 moment 1 till uppgift att:

- Verka för anslutning till förbundet.
- Verkställa de uppdrag och beslut som förbundet meddelar.
- Tillvarata medlemmarnas intressen.
- Verka för inbördes sammanhållning.
- Förbereda och handlägga frågor om arbetsvillkor, anställningsförhållanden och genomföra förhandlingar som genom centralt avtal stadgat förhandling på företagsnivå.
- Bedriva studie- och informationsverksamhet.
- Övervaka arbetsmiljölagstiftningen.
- Verka för nominering och valdeltagande till olika uppdrag inom organisationen.
- Att följa av förbundet framtagna klubbstadgar - Stadgar att anta för klubbar inom Elektrikerförbundet.

### Medverkan på klubbmöte

För medverkan på era klubbmöten hör av dig till 0771-10 14 00 eller [kontakten@sef.se](mailto:kontakten@sef.se) som förmedlar samtalet till lämplig person.

## Klubbmöten

Årsmöte hålls senast det datum styrelsen beslutar. Kallelse med förslag till dagordning sänds ut cirka två veckor i förväg. Vid årsmötet genomförs val till uppdrag enligt stadgarna. Vidare lämnar styrelsen en kort redogörelse över vad som hänt under föregående år.

Efter mötet sänds omgående rapport över gjorda val till förbundet via mina sidors funktion "Klubbval". Övriga möten hålls vid behov eller när styrelsen så påkallat.

Klubbordföranden ansvarar för att möten i klubben kommer till stånd.

## Planera klubbens aktiviteter

A och O i föreningsverksamhet är att planera sina aktiviteter. Syftet med planen är att engagera fler medlemmar i diskussionen om prioriteringarna i verksamheten.

När/Var/Hur man gör saker är även det en viktig diskussion. Här följer några exempel:

- Planera in årets alla styrelsemöten.
- Planera in klubbmöten - (årsmöte), temamöte, till exempel fackets försäkringar.
- Diskutera och kom fram till hur ni samarbetar med andra klubbar.
- Bestäm när skyddsombuden genomför sina skyddsronder (använd checklista).
- Gör ett program för att introducera nyanställda i fackklubbens verksamhet.
- Aktivitet för att stärka sammanhållningen, pubkvällar, fotbollsresa eller annat.

## Facklig information på betald tid

*Facklig medlem har rätt att på betald tid högst 5 timmar per år delta i av lokal arbetstagarorganisation ordnade fackliga möten på arbetsplatsen i frågor som rör förhållandet till arbetsgivaren eller som i övrigt har samband med den fackliga verksamheten vid företaget.*

Lämpligt är att dela upp dessa 5 timmar på två tillfällen, samt i samråd med arbetsgivaren komma överens om mötet hålls på eller utanför arbetstid. Hålls mötet utanför ordinarie arbetstid utgår övertidsersättning. Vid samtliga möten upprättas deltagarförteckning som underlag för utbetalning av ersättning enligt avtal. Dessutom utbetalas en ersättning för resor på 50 kronor per beviljat möte. Maximal ersättning är 100 kronor/år.

## **Lokal, förtäring och medverkan**

Bokning av lokal för klubbmöte sker efter överenskommelse med avdelningen. Gör gärna en överenskommelse med företaget om att de står för lokaler för klubbmöten. Avdelningen betalar mot faktura/kvitto för förtäring vid klubbmöten upp till 120 kr/medlem och år. Medverkan vid möte av ombudsman/förtroendevald bokas genom överenskommelse med avdelningsordförande eller lokal ombudsman. Klubbar med egen ekonomi kan söka klubb-bidrag för ovanstående en gång om året, på särskild blankett. Antalet medlemmar i klubben vid årets början avgör klubb-bidrag/år.

## **Nyanställning av personal**

I samband med nyanställning sker introduktion av den nyanställde. Representant från klubben informerar om verksamheten, vem som är skyddsombud, ackordsansvarig med mera.

Klubben går också igenom vad som gäller i lokala avtal/bestämmelser, arbetskläder, verktyg med mera. En genomgång av hur tidsredovisningen fungerar vid företaget är bra att göra. Klubben medverkar och kontrollerar lönesättning. Meddelande lämnas till Elektrikernas Medlemscenter om vem som anställts. Kopia av överenskommelse om lön ska insändas till Elektrikernas Medlemscenter.

## **Anställning av lärling**

Där det finns lärling anställd föreskriver avtal att det utses ett utbildningsombud i klubben. Som utbildningsombud genomgår man utbildning för sitt uppdrag.

Utbildningsombudet kontrollerar att det tecknas lärlingsdata samt anställningsbevis för lärling. Likaså är utbildningsombudet den förtroendevalde som stöttar lärlingen under hela lärlingstiden.

Utbildningsombudet är också den som informerar lärlingen om vad som gäller på företaget.

Utbildningsombudet eller klubbordföranden upprättar i samråd med företagets utbildningsansvarige planeringsschema för lärlingen. Certifikat sändes direkt till lärlingen.

## **Medlem slutar eller avlider**

Någon i klubbstyrelsen får i uppdrag att bistå den som slutar med att kontrollera att rätt slutlön och semesterersättning utbetalas. Även rätt till AGB kontrolleras.

Elektrikernas Medlemscenter informeras om vem som slutat och sista anställningsdag. Meddela Elektrikernas Medlemscenter omgående om medlem avlider.

## **Avtalsbevakning**

En förteckning upprättas över de anställda på företaget med uppgifter om anställningsdatum, datum för uppflyttning i lön samt antalet år i yrket vid anställningens början. Klubben fastställer vid förhandling med företaget individuella löner för medlemmar inom avtalsområdet. På arbetsplatser utanför Installationsavtalets område medverkar organisationen.

Efter förhandlingen ska förhandlingsprotokollet skickas till Elektrikerförbundet. De ska skickas till [manadsloner@sef.se](mailto:manadsloner@sef.se). Det är viktigt att den nya lönen rapporteras in till förbundet för varje medlem så att förbundet har en möjlighet att bevaka att alla medlemmar får sin lönehöjning och att allt gått till på rätt sätt. Rapportera gärna in lönen så snart som möjligt.

## **Arbetsmiljö och elsäkerhet**

Skyddsombuden genomför skyddsronder inom företaget samt informerar medlemmar i arbetsmiljöfrågor. Kopia på skyddsrondsprotokoll skickas in till Elektrikernas Medlemscenter. Då rättelse ej går att få på företaget kan regionalt skyddsombud eller arbetsmiljöverket kontaktas. Tänk bland annat på regler om servicebilar, överenskommelse om skyddsskor, personalutrymmen med mera.

Anmälan av arbetsmiljöproblem (enligt avtalet kapitel 12 § 2) kan anmälas av förtroendevald på företaget.

Elsäkerhetsombud utses på respektive företag.

## **Medbestämmande**

Har avdelningen meddelat företaget vem som utsetts till informationsmottagare enligt § 19 MBL åligger det denne att mottaga information från arbetsgivaren och vidarebefordra den till arbetskamraterna.

I frågor där det föreligger förhandlingsskyldighet enligt § 11 MBL kallar arbetsgivaren lokal part till sådan förhandling. Avdelningen kan sedan delegera förhandlingsrätt till någon i klubben med tillräcklig utbildning/kompetens. Finns lokalt utvecklingsavtal gäller särskilda regler.

## Studier

Klubbstyrelsens ledamöter genomgår relevant facklig utbildning för sitt uppdrag. Avdelningens och förbundets studieutbud bevakas av klubben. Vid studiefrågor kontaktas avdelningens studieansvarig.

## Ackordsfrågor

En ackordsansvarig utses av klubben. Syftet med det är att ge avdelningen en tydlig kanal till företagen för att kunna hämta/lämna information. Avdelningen genomför utbildningar av ackordsansvariga. Klubbarna inom Installationsavtalet inrapporterar till [Ackordswebben](#) alla jobb på 1000 timmar eller mer som påbörjas.

## Projektverksamhet

Klubben kan få bidrag till speciella aktiviteter som ligger utanför ordinarie verksamhet. Vill man öka den fackliga verksamheten i klubben, eller tillsammans med andra klubbar, söker man bidrag hos avdelningen. Kontakta [avdelningen](#) för mer information.