

Verksamhetsansvisningar för klubbar inom Svenska Elektrikerförbundet

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 er till verksamhetskretsen 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 enligt stadgarna, § 23 mom 8

Klubb, vilken är underställd verksamhetskretsen, har till uppgift

att verka för anslutning till förbundet,

att verkställa de uppdrag och beslut som VU meddelar,

att tillvarata medlemmarnas intressen,

att verka för inbördes sammanhållning,

att förbereda och handlägga frågor om arbetsvillkor, anställningsförhållanden och genomföra förhandlingar som genom centralt avtal stadgat förhandling på företagsnivå.

att bedriva studie- och informationsverksamhet och därvid välja studie- och informationsansvariga, samt utbildningsombud,

att övervaka arbetsmiljölagstiftningen och därvid välja skyddsombud och ledamöter i skyddskommitté,

att medverka i de lokala närstående organisationerna och nominera ombud till dessa.

att verka för nominering till olika uppdrag inom organisationen.

Förbundet har rätt att företaga revision hos klubben.

Klubbmöten

Årsmöte hålls senast det datum VU beslutar. Kallelse med förslag till dagordning sänds ut cirka två veckor i förväg. Vid årsmötet genomförs val till uppdrag enligt stadgarnas § 23. Vidare lämnar styrelsen en kort redogörelse över vad som hänt under föregående år. Efter mötet sänds omgående rapport över gjorda val till det funktionscenter klubben "tillhör". Övriga möten hålls vid behov eller när VU så påkallat.

Klubbordföranden ansvarar för att möten i klubben kommer till stånd.

UVA § 10 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 bevistat möte. Maximal ersättning är 100 kronor/år.

Lokal, förtäring och medverkan

Bokning av lokal för klubbmöte sker efter överenskommelse med Verksamhetskretsen (VK). Gör gärna en överenskommelse med företaget om att de står för lokaler för klubbmöten. VK betalar mot faktura/kvitto för förtäring vid klubbmöten upp till 120 kr/medlem och år. Medverkan vid möte av ombudsman/FFV bokas genom överenskommelse med verksamhetsledare eller regionombudsman. Klubbar med egen ekonomi kan söka klubbidrag för ovanstående en gång om året, på särskild blankett. Antalet medlemmar i klubben vid årets början avgör klubbidrag/år.

Nyanställning av personal

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

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

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. Funktionscentrat informeras om vem som slutat och sista anställningsdag. Meddela funktionscentrat 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. Kopia av överenskommelse sänds till funktionscentrat. På arbetsplatser utanför Installationsavtalets område medverkar organisationen.

Arbetsmiljö/skyddsfrågor

Skyddsombuden genomför skyddsronder inom företaget samt informerar medlemmar i arbetsmiljöfrågor. Kopia på skyddsrondsprotokoll skickas in till funktionscentrat. Då rättelse ej går att få på företaget kan regionalt skyddsombud eller arbetsmiljöverket kontaktas. Tänk bl.a. på regler om servicebilar, överenskommelse om skyddsskor, personalutrymmen m.m.

Anmälan av arbetsmiljöproblem (enl. avtalet kap. 12 § 2) kan anmälas av FFV på företaget.

Elsäkerhetsfrågor

Elsäkerhetsombud utses på respektive företag.

Medbestämmande

Har Verksamhetsregionen 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 förhandlingskyldighet enligt § 11 MBL kallar arbetsgivaren lokal part till sådan förhandling. Verksamhetsregionen 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. Verksamhetskretsens och förbundets studieutbud bevakas av klubben. Vid studiefrågor kontaktas verksamhetskretsens studieansvarig.

Ackordsfrågor

En ackordsansvarig utses av klubben. Syftet med det är att ge verksamhetskretsen en tydlig kanal till företagen för att kunna hämta/lämna information. Verksamhetskretsen genomför utbildningar av ackordsansvariga. Klubbarna inom installationsavtalet inrapporterar till funktionscentrat alla jobb på 1000 timmar eller mer som påbörjas. Detta sker fortlöpande via blankett per post eller e-mail till aktuell postboxadress.

postbox.XX@sef.se

Följande postboxar finns för sådan insändning: postbox.syd@sef.se postbox.vast@sef.se
postbox.mitt@sef.se postbox.nord@sef.se

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 verksamhetskretsen. Kontakta VU för mer information.

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; t.ex. 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.

Medverka på klubbmöte

För medverka på era klubbmöten hör av dig till funktionscentrat som förmedlar samtalet till lämplig person.