

Tillitsvalgtes rolle



FYK 1034 ATV Faglig
administrativt støttesystem

Temaer:

- Klubbarbeid
- Arbeidsmiljø
- HMS-grupper

Klubbarbeid

- Som arbeidsplassstillitsvalgt (ATV) er du leder for klubben på din virksomhet.
- Det er i hovedsak tillitsvalgt på arbeidsplassen som står for verving av nye medlemmer.
- Ofte er grunnen til at noen ikke er medlem, at de ikke er blitt spurt om de vil være medlem. Mange trenger å bli kontaktet flere ganger.
- Skap en kultur for å ivareta nyansatte. Første året etter endt studie har man gratis medlemskap.
- Snakk med klubben din og la dem bli kjent med deg som person og tillitsvalgt.

Dine oppgaver som leder av klubben:

- Organisere klubbmøter
 - Bevertning
 - Innkalling
 - Referat
- Synliggjør Utdanningsforbundet på arbeidsplassen din
- Ha oversikt over «Min klubb» i medlemsregisteret
- Oppfølging av pensjonister
 - Utdeling av eventuelle gaver
 - Legge inn privat e-post
 - Informere om fordelene med å være pensjonistmedlem
 - Minne på å endre medlemskapet
- Utdeling av gaver til jublanter

Dine oppgaver som leder av klubben:

- Informasjonskanaler
 - Vær god på å videreformidle informasjon til klubben din.
- Gruppeoppgave:
HVILKE KANALER BRUKER DU FOR Å NÅ KLUBBEN DIN?
(HTV: Hvordan når dere i lokallaget ATV?)
- Organisasjonsarbeid kommer utenom arbeidstiden.
- Informer klubben din om tjenesteveg
 - Medlemmer i klubben skal henvende seg til ATV
 - ATV tar kontakt med HTV (hovedtillitsvalgt) i lokallaget
 - Lokallaget tar saker videre til fylket dersom det er nødvendig.
 - Enkeltmedlemmer kan kontakte lokallaget direkte dersom det er snakk om vanskelige saker

GRUPPEOPPGAVE

- Hvordan fungerer klubben på din arbeidsplass?
 - Hvor ofte har dere møter?
 - Hvor stor del av klubben møter opp?
 - Deles det ut saksliste?
 - Skrives det referat?
 - Benytter du midlene klubben har tilgjengelig for bevertning?
 - Melder medlemmer inn saker til deg?
 - Deltar ledermedlemmer?

GRUPPEOPPGAVE

- Hvordan kan du som tillitsvalgt engasjere klubben din?

KLUBB-ENGASJEMENT

- Fast struktur og regelmessige klubbmøter
- Ha en halvårlig/årlig møteplan
- Velg en referent. Du som klubbleder leder møtene.
- Klubbmøter er for klubbmedlemmer.
 - Inviter gjerne gjester for å lære hva et klubbmøte er.
- Ha en runde med klubben om hva de ønsker at klubben skal være.
- Gjør medlemmene ansvarlig for å ta opp saker

KLUBB-ENGASJEMENT

- Det er viktig at klubben står sammen i viktige saker og at saker er relevante for medlemmene
- Husk at du som tillitsvalgt skal snakke medlemmenes sak.
- Viktig at du videreformidler informasjon som blir sendt ut til klubben din.

Tips til saker på klubbmøter

- Innspill fra klubbmedlemmer
- Medbestemmelsesmøter
- Tariff
- Avtaleverk
- Ansettelsesprosesser
- Arbeidstid
- Vikarordninger
- Profesjonsfaglige spørsmål
- Tidsbruk
- Økonomi

Tips til saker på klubbmøter

- Konfliktforebygging
- Arbeidsforhold og arbeidsmiljø
- Bemanningsplaner
- Fagforeningsarbeid
- Medlemsfordeler
- Ledelsens uttalelser
- Budsjettarbeid og regnskap

Tips til saker på klubbmøter

- Saker fra Utdanningsforbundet – fra Forbundsnytt, fylkes- eller lokallag
- Saker til lokallaget før styremøte
- Spesielle dager, hendelser eller markeringer
- Ha fagforeningsbevissthet som tema minst en gang i året. Hold gjerne av et helt møte til dette og inviter alle kolleger (også de som ikke er kvalifisert til medlemskap i Utdanningsforbundet).
- Inviter gjerne HTV på klubbmøte.

Tillitsvalgt+

Oppfølging av medlemmer, oppretting av kurs, tillitsvalgtopplæring, nyheter, rutiner og annet nyttig for alle tillitsvalgte i Utdanningsforbundet. Logg inn for full tilgang!



[Tillitsvalgt Pluss – Alt for tillitsvalgte, samlet på ett sted \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Arbeidsmiljø

Gruppeoppgave:

- Hva tenker du på når du hører ordet arbeidsmiljø?

Arbeidsmiljø forts.

- En systematisk og god arbeidsmiljøpolitikk er ikke bare å forebygge sykdom og skade, den skal også gi muligheter til faglig og personlig utvikling.
- Som tillitsvalgt spiller du en hovedrolle i arbeidsmiljøarbeidet.
- Du trenger kunnskap om hvilke lover og regler som gjelder for arbeidsmiljøet.
- Ta arbeidsmiljø-utfordringer på alvor og lag gode rutiner for hvordan dere skal møte utfordringene.
- [2016-veiledningshefte arbeidsmiljo.pdf \(utdanningsforbundet.no\)](#)

Hva er arbeidsmiljø?

- Med et godt arbeidsmiljø forstår vi et arbeidsmiljø som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og som gir arbeidstakeren en meningsfylt arbeidssituasjon.
- Forholdene på en arbeidsplass kan inneholde både positive og negative arbeidsmiljøfaktorer.
- Utdanningsforbundet mener at det er mye å tjene på å drive et systematisk, forebyggende arbeidsmiljøarbeid. Derfor er det viktig at tillitsvalgte, verneombud og medlemmer arbeider systematisk for å bedre arbeidsmiljøet og kjenner de mulighetene som lov- og regelverket gir i dette arbeidet.

Arbeidsmiljø forts.

- Arbeidsmiljøloven og hovedavtalen beskriver rettigheter og plikter for arbeidstakere og arbeidsgivere.
- AML: [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) – Lovdata](#)
- KS: [KS Hovedavtalen \(utdanningsforbundet.no\)](#)

Arbeidsmiljø forts.

- Et nært samarbeid mellom verneombud og tillitsvalgte er svært viktig i arbeidet for et godt arbeidsmiljø.
- Arbeidsmiljøet deles ofte inn i fysisk, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø.
 - Fysisk arbeidsmiljø
 - Psykososialt arbeidsmiljø
 - Organisatorisk arbeidsmiljø
- AML § 4:

Kapittel 4. Krav til arbeidsmiljøet

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet

(1) Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Standarden for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal til enhver tid utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen i samfunnet.

Arbeidsmiljø forts.

Roller i arbeidsmiljøarbeidet

- Den tillitsvalgte:
 - Tillitsvalgte skal ivareta oppgaver hjemlet i lov og (hoved)avtale og representere medlemmene overfor arbeidsgiver.
 - Arbeidsmiljøloven sier at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte (AML § 3-1).
 - Den tillitsvalgte har også en viktig oppgave ved utarbeidelsen av arbeidsplaner. Det er hjemlet i AML § 10-3 at arbeidsplaner skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte.

Arbeidsmiljø forts.

Roller i arbeidsmiljøarbeidet

- Verneombudet:
- Verneombudet har sin myndighet definert i kapittel 6 i arbeidsmiljøloven. Verneombudet skal blant annet:
 - representere de ansatte overfor arbeidsgiver i arbeidsmiljøspørsmål
 - se til at arbeidsmiljølovens krav blir oppfylt
 - gi råd under planlegging og gjennomføring av tiltak
 - se til at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
 - se til at de ansatte får nødvendig opplæring, instruksjon og øvelse

Arbeidsmiljø forts.

Roller i arbeidsmiljøarbeidet

- **Arbeidsgivers ansvar:**

- Arbeidsgiver, eller den som til daglig leder virksomheten i arbeidsgivers sted, har det overordnede ansvaret for at arbeidsmiljøet på arbeidsplassen er i samsvar med lover og regelverk (AML § 2-1).
- Arbeidsgiver skal tilrettelegge forholdene slik at skader, sykdom og belastninger reduseres og helst unngås. Hun/han skal også sikre et arbeidsmiljø som gir meningsfylt arbeid og full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger (AML § 3-1).
- Alle har krav på et godt arbeidsmiljø. Arbeidsgiver har – i samarbeid med de ansatte – plikt til å finne de rette tiltakene og gjennomføre dem. Problemet er ofte for dårlige systemer for internkontroll samt dårlig økonomi og manglende ressurser.

Arbeidsmiljø forts.

GRUPPEOPPGAVE

- Hvordan fungerer HMS-gruppen på din arbeidsplass?
 - Innkallinger, referat, godkjenning av referat, årshjul
 - Samarbeidsklima
 - Reell påvirkning
 - Rolleavklaring
 - Tips og råd til andre
- Oppgave til lokallaget:
 - Hvordan kan du som hovedtillitsvalgt støtte ATV FAS i dette arbeidet?

Arbeidsmiljø forts. HMS-møter

- Møteplan
- Innkalling
- Referat
- Sørg for å ha rolleavklaring i fredstid.
- Årshjul
- HTV: Hvordan følges referater fra HMS-gruppene opp på kommune-nivå?

HMS-møter



Dokumenttype:	Revideres av:	Versjon:
Mal	Andresen Ingelin Synøve Kolstad	2.0
	Dokumentansvarlig:	Godkjent dato:
	Kubberød Liv Kristin	04.01.2021

HMS-gruppe - mal møtereferat

HMS-GRUPPE I VIRKSOMHET

MØTEREFERAT

Tid og sted:

Referent:

Deltakere:

MEDLEMMER		MEDLEMMER		MEDLEMMER		ANDRE	

Arbeidsmiljø forts.

Referatmalen ligger også i Elements.

NB! Referat fra HMS-gruppe møter er ikke unntatt offentlighet og personopplysninger skal ikke fremkomme. Godkjent referat sendes seksjonens arbeidsmiljøutvalg (SAMU)

Temaer og tekst i kursiv under hvert punkt er ikke en fullstendig liste, men ment som påminning om viktige punkter som jevnlig skal gjennomgås i HMS-arbeidet.

For mer informasjon se HMS-gruppe prosedyre i kvalitetssystemet

Saker:		Ansvarlig:	Frist:
/	Gjennomgang og oppfølging av referat <ul style="list-style-type: none"><i>- saker som krever oppfølging må følges opp og avsluttes</i>		
/	Sykefravær <ul style="list-style-type: none"><i>- følges rutine for oppfølging av sykemeldte?</i><i>- hva er mulighetsrommet for tilrettelegging hos oss?</i><i>- ved høyt fravær må tiltak for ivaretagelse av de som er igjen på jobb vurderes</i>		

Arbeidsmiljø forts.

**	HMS-avvik <ul style="list-style-type: none"> - avvik som er gjentakende (kategorier)? - avvik som er svært alvorlige? - skader/småskader? <p>Viser avvikene områder som bør forbedres? Tiltak?</p>		
**	Overtid/Merarbeid <ul style="list-style-type: none"> - hvordan fordeles dette arbeidet? - blir behovet for kompetanse dekket? - foreligger det brudd på lov/avtaleverk? - Eventuelle tiltak 		
**	HMS-kalender <ul style="list-style-type: none"> - er tiltak planlagt i HMS-kalender gjennomført i perioden? 		
**	Følge opp vedtak i AMU/SAMU <ul style="list-style-type: none"> - møteprotokoll ligger i Elements 		
**	Eventuelt		

NYTTIGE LINKER:

- Om arbeidsmiljøet – veiledning for arbeidspasstillitsvalgte
 - [2016-veiledningshefte arbeidsmiljo.pdf \(utdanningsforbundet.no\)](#)
- STAMI (Statens arbeidsmiljøinstitutt)
 - [STAMI - Statens arbeidsmiljøinstitutt](#)
- Arbeidsmiljøportalen
 - [Hjem - Arbeidsmiljøportalen \(arbeidsmiljoportalen.no\)](#)
- En bra dag på jobb
 - [En bra dag på jobb - Gratis verktøy for å skape et bedre arbeidsmiljø \(enbradagpajobb.no\)](#)

NYTTIGE LINKER

- Drift av klubber
 - <https://www.utdanningsforbundet.no/tillitsvalgtpluss/tillitsvalgt-pa-arbeidsplass/drift-av-klubber/>
- Slik engasjerer du medlemmer
 - <https://www.utdanningsforbundet.no/tillitsvalgtpluss/tillitsvalgt-pa-arbeidsplass/slik-engasjerer-du-medlemmer/#klubb>
- Ledermedlemmer i Utdanningsforbundet – veileder for tillitsvalgte
 - <https://www.utdanningsforbundet.no/var-politikk/publikasjoner/2020/ledermedlemmene-i-utdanningsforbundet.-veiviser-for-tillitsvalgte/>

Kontaktinformasjon

Siri Reinertsen,
kontaktperson barnehage og
fylkesstyremedlem

sirrei@udf.no

Utdanningsforbundet Østfold
Hjalmar Wessels vei 10
1721 Sarpsborg

