

Introduksjons- kurs for nye lokallagsledere og nestledere

29. August 2024

Program

Presentasjon av deltakere og forelesere

Tilganger

09:00-10:10 Drift av lokallagene

- ▶ Hva er oppgaven til lokallagsstyret?
 - ▶ Møter/protokoll/publissering på nettside
 - ▶ Frikjøp
-
- ▶ 10:10-10:20 Pause

Program forts.

- ▶ 10:20-11:30 Office 365 (e-post, teams, GDPR)
- ▶ Arkivering via teams
- ▶ 11:30-12:15 Lunsj
- ▶ 12:15-13:45 Økonomi - Årshjul, reiseregning og kontantutlegg, eye share
- ▶ 13:45-14:00 Pause
- ▶ 14:00-15:00 Nettsidene
- ▶ KAV
- ▶ Tillitvalgt +
- ▶ Registrere verv, utsendelse til medlemmer
- ▶ TV1

Lokallagets oppgaver

- ▶ Lokallagsstyret er den øverste utøvende myndighet i Utdanningsforbundets lokallag.
Alle aktiviteter i lokallagsstyret skal baseres på Utdanningsforbundets politikk, mål, og strategier og medlemmenes interesser og engasjement.
- ▶ Lokallagsstyret handler med ansvar overfor sine årsmøter, og innenfor rammene av:
 - Forbundets vedtekter og retningslinjer
 - Vi utdanner Norge
 - Strategisk plan

Lokallagsstyret skal: § 62

- ▶ 62.1 lede den politiske virksomheten i lokallaget i årsmøteperioden.
- ▶ 62.2 utarbeide budsjett.
- ▶ 62.3 disponere lokallagets midler innenfor rammen av vedtekter og vedtak i overordnede organer.
- ▶ 62.4 hvert år legge fram for fylkesstyret årsmelding og regnskap. Regnskapet skal være revidert av offentlig godkjent revisor.
- ▶ .

Lokallagsstyret skal: § 62

- ▶ 62.5 innkalle til og forberede saker med innstilling til årsmøter.
 - ▶ 62.6 behandle forslag og henvendelser fra medlemmer, klubber og rådgivende organer, samt henvendelser fra overordnede ledd.
 - ▶ 62.7 oppnevne medlemmer til eventuelle utvalg, råd og fora under lokallagsstyret.
- 62.8 bistå fylkesstyret i opplæring av egne tillitsvalgte innenfor lokallaget

Politiske oppgaver

- Synliggjøre Utdanningsforbundets politikk lokalt i tråd med overordnede mål, strategier og lokale forhold (kontakt og dialog med lokale politikere, avisinnlegg/sosiale medier, samlinger/arrangementer).
- Mobilisere medlemmer til deltakelse i ulike aksjoner og arrangementer.
- Gjennomføre lokale høringsprosesser som overliggende organisasjonsledd ber om innspill på.
- Følge opp strategiplanen for mangfold og integrering i samarbeid med fylkeslaget.
- ▶ Følge opp retningslinjer/handlingsplaner for årsmøteperioden som årsmøtet har vedtatt.

Organisasjonsoppgaver

- Kjenne til Utdanningsforbundets vedtekter, retningslinjer, overordnede politikk og strategiske planer. Utføre nødvendige og pålagte oppgaver i tråd med styringsdokumentene og relevante vedtak i besluttende organisasjonsledd.
- Planlegge og gjennomføre lokallagsårsmøtet. Følge opp vedtak fra årsmøtet.
- Samarbeide tett med eget fylkeslag. Samarbeide med andre lokallag innenfor fylket i saker der dette er hensiktsmessig. Særlig aktuelt er dette for lokallag som har medlemmer i interkommunale virksomheter.
- Legge til rette for at lederforum fungerer som møtearena for ledermedlemmene.
- Representere Utdanningsforbundet i lokale sammenhenger.
- Samarbeide med andre arbeidstakerorganisasjoner.
- Ha kontakt med andre lokale aktører som lokallaget kan ha nytte av.
- Kommunisere med tillitsvalgte på en måte som motiverer for lokal deltakelse og engasjement i aktuelle lokallagsaktiviteter.

Organisasjonsoppgaver

- Representere Utdanningsforbundet i lokale sammenhenger.
- Samarbeide med andre arbeidstakerorganisasjoner.
- Ha kontakt med andre lokale aktører som lokallaget kan ha nytte av.
- Kommunisere med tillitsvalgte på en måte som motiverer for lokal deltakelse og engasjement i aktuelle lokallagsaktiviteter.

Oppgaver overfor medlemmer

- Ivareta medlemmenes interesser som arbeidstakere og profesjonsutøvere:
 - Lokalt arbeid med lønns- og arbeidsvilkår: Følge opp medlemmer i private og statlige virksomheter i kommunen i tillegg til de som arbeider på kommunalt tariffområde (KS).
 - Lokalt arbeid med profesjonsfaglige og utdanningspolitiske temaer: Legge til rette for møteplasser og nettverk der medlemmene kan diskutere disse temaene.
- Arrangere medlemsmøter.
- Yte bistand i personalsaker:
 - Direkte bistand.
 - Råd og veiledning til arbeidsplassstillitsvalgte.
- Planlegge og gjennomføre besøk på arbeidsplasser i lokallaget der vi har medlemmer og/eller kan rekruttere medlemmer.

Oppgaver overfor medlemmer

- ▶ Registrere nye arbeidsplassstillitsvalgte i forbundets medlemskapssystem, og sørge for at alle tillitsvalgte er registrert med korrekte kontaktopplysninger.
- ▶ Skolere arbeidsplassstillitsvalgte i tråd med sentrale planer.
- ▶ Gjennomføre kurs og samlinger for alle arbeidsplassstillitsvalgte fra alle typer virksomheter i lokallaget (private, statlige, kommunale virksomheter).
- ▶ Påse at relevant informasjon fra lokallagsstyret når ut til alle arbeidsplassstillitsvalgte.
- ▶ Være tilgjengelig for arbeidsplassstillitsvalgte og gi råd og veiledning til disse i aktuelle spørsmål og saker.
- ▶ Ta initiativ overfor arbeidsplassstillitsvalgte til klubbesøk fra lokallaget.

Styremøter

- ▶ Saksdokumenter og protokoller på lokallagsnivå skal produseres og lagres i arkivløsningen for lokallag.
- ▶ Dette er arkivverdige dokumenter og viktig dokumentasjon for ettertiden.
- ▶ Gjennom innloggede sider på udf.no sikrer Utdanningsforbundet medlemmenes personvern. På denne måten blir også protokollene gjort tilgjengelig for medlemmene. Unngå derfor å videresende protokollene som e-post. Send heller en lenke.

Oppstart av nytt styre

- ▶ Første styremøte i ny valgperiode må styret konstituere seg. Det vil si å tre sammen for første gang og å avklare eventuelle ulike funksjoner eller oppgavefordeling i styret. Forslag til gode problemstillinger å diskutere:
 - Hva vil vi med styret?
 - Hva ønsker vi å oppnå?
 - Hvordan fordeler vi oppgaver?
 - Hvordan håndterer vi uenighet?
 - Hva slags møteform ønsker vi?
 - Hvor formelle skal vi være?
 - Fast møteleder eller skal det gå på omgang?
 - Faste saker – først eller sist i møtet? Finne en form på dem som oppfordrer styremedlemmer til å følge med, uten at formaliteter tar for lang tid i møtene.

Bruk av styringsdokumenter

- ▶ Gå gjennom styrende dokumenter som har betydning for styrets arbeid. Dette kan danne grunnlag for å lage en plan for styrearbeidet i valgperioden.
- Vedtektenes bestemmelser om lokallagsstyrets oppgaver, § 62
- Veiledende oppgavebeskrivelser for lokallagsstyret
- Retningslinjer for styrets arbeid vedtatt på lokallagsårsmøtet, jf. vedtektene § 58.1.3.
- Vi utdanner Norge
- Strategisk plan for det politiske arbeidet i Utdanningsforbundet 2024–20225

Hvordan skrive gode sakspapirer

- ▶ Nok informasjon til at styremedlemmene forstår saken, men ikke lange utredninger som man risikerer at ingen har tid til å lese. Dersom det finnes annen relevant bakgrunnsinformasjon til en sak, kan det henvises til den, for eksempel med lenker eller vedlegg

Faste saker

- ▶ Det er visse saker som alltid hører med til styremøter, som godkjenning av innkalling, protokoll fra forrige møte, økonomi, informasjon m.m. Det kan fort ta en formalistisk form, og har også en tendens til å kunne spise opp møtene, slik at det ikke blir ordentlig tid til andre saker.
- ▶ Det er viktig at møteleder forbereder seg godt på disse sakene også, så de ikke tar for stor plass, samtidig som styret må få mulighet til å uttale seg om dem. Det bør også vurderes hvor i møtet de enkelte sakene plasseres.
- ▶ Saker tidlig i møtene har en tendens til å ta lenger tid enn saker mot slutten av møtene. Samtidig kan det være greit å få formaliteter vedtatt tidlig, så har man resten av møtetiden til de sakene som oppfordrer til større debatt.
- ▶ Åpne/lukkede saker

Protokoll

- ▶ **Viktige ting å ha med i protokollen**
 - Fullt navn på deltagerne
 - Forfall
 - Tidsramme
 - Gode titler på sakene
 - Godkjenning av innkalling og saksliste
- ▶ Skriv vedtakene på en slik måte at de som ikke har deltatt på møtet også forstår hva som er vedtatt og hvorfor.
- ▶ [Styremøter \(utdanningsforbundet.no\)](https://www.utdanningsforbundet.no)
- ▶ Publisere protokoll på nettsidene

Frikjøp

- ▶ **Lokallagsfrikjøpet, også kalt frikjøpstrappa, baserer seg på antallet yrkesaktive medlemmer i lokallaget per 1. november, og tildelingen gjelder fra og med 1. august påfølgende år.**
- ▶ Frikjøpet fra organisasjonen skal benyttes til tillitsvalgtoppgaver hjemlet i Utdanningsforbundets vedtekter, retningslinjer og rolle- og oppgavebeskrivelser for lokallagsstyrene. Det betyr at tillitsvalgte oppgaver hjemlet i hovedavtaler skal dekkes av arbeidsgiver, og ikke omfattes av dette frikjøpet.

Frikjøp

- ▶ **Hvordan kan vi øke frikjøpet?**
- ▶ Det er to måter å øke organisasjonsfrikjøpet på. Den ene måten er å verve flere medlemmer slik at man utløser et høyere frikjøp basert på frikjøpstrappa. Den andre måten er å bruke av lokallagets driftsmidler til økt frikjøp i kortere eller lengre perioder.

Hvordan beregnes frikjøpet

- ▶ **Yrkesaktive medlemmer**
- ▶ Organisasjonsfrikjøp for lokallagene beregnes ut fra antall yrkesaktive medlemmer i lokallaget. Medlemmer som ikke er yrkesaktive teller ikke med i utregningen av grunnlag for frikjøp. De har likevel krav på oppfølging og aktivitet i lokallaget.
- ▶ **Utreget medlemstall**
- ▶ I utregningen av medlemstall teller medlemmer som ikke jobber i de tre store offentlige tariffområdene dobbelt. Det betyr at hvert medlem med arbeidsplass utenfor KS, Oslo kommune og Staten, regnes som to medlemmer når frikjøpet tildeles.