

Riktlinjer och rutiner



VISION AVDELNING 282

Reviderad och beslutad 2021-11-12

Gå igenom regler, rutiner och riktlinjer vid varje konstituerande sammanträde vilket då även blir en introduktion för nyvalda avdelningsstyrelseledamöter.

Innehåll

Kap 1. Allmänt

- Vision
- Organisationsnummer
- Styrelsen
- Sammanträde
- Neutralitet
- Alkoholpolicy
- Anställning

Kap 2. Uppdrag i Vision

- Ordförande, Kassör, Sekreterare och Ledamot
- Revisorer
- Valutskott
- Representanter i regionala grupper
- Övriga uppdrag och representation

Kap 3. Arbetet som förtroendevald

- Medlemsregister/Mina sidor
- Rutiner medlemsflytt
- Hemsidan
- Utskick
- Kalendarium
- Utbildning
- Fullmakter
- Delegationsordning
- Verksamhetsplan och budgetplanering
- Verksamhetsberättelse och Bokslut
- Arkivering

Kap 4. Ekonomi

- Ersättningar
- Hantering av blanketter
- Resersättning egen bil
- Betalning av fakturor
- Köp via företagskort
- Reseräkning och ersättningar
- Bank och Swish
- Bokslut
- Revision
- Inkomstdeklaration
- Arvoden

Kap 5. Resor, konferens och logi

- Resor
- Konferens och logi

Kap 6. Ersättningar och gåvor

- Gåva / Avtackning
- Förlorad arbetsförtjänst

Kap 7. Representantskap och årsmöten

- Mandat i representantskapet
- Representantskapsledamot
- Årsmöten i sektion

Kap 8. Arbetsgrupper och företrädande

- Hantering av arbetsgrupper inom Vision Västra Götalandsregionen
- RS-MBL, HSS och HSN
- Ordförandegrupp, förhandlingsråd, Utbildningsgrupp samt HSO-grupp
- Uppdrag i Visions arbetsgrupper
- Uppdrag i av arbetsgivarens utsedda arbetsgrupper

Kap 9. Yrkesnätverk

- Uppdrag i yrkesnätverk

Kap 10. Övrigt

- Riktlinjer för validering av Sensus

Kap 11. Bilagor

- Att vara skyddsombud
- Att vara förtroendevald
- Att företräda eller förhandla för Vision

Kap 1. Allmänt

Vision

Som företrädare för Vision är det viktigt att ta del av Visions värdegrund, våra ställningstaganden och övergripande mål. Detta finner du på

<https://vision.se/om-vision>

Organisationsnummer

868401–3470

Adress:

Vision Avdelning 282
Att: Jonas Ericsson
Södra Älvsborgs Sjukhus
Brämhultsvägen 53
501 82 Borås

Styrelsen

Styrelsen har till uppgift att företräda föreningens medlemmar.

Vision avdelning 282 Västra Götalandsregionen är en lokal förening för tjänstemän anställda inom Västra Götalandsregionen samt anställda i verksamheter med driftsbidrag från Västra Götalandsregionen. Vision avdelning 282 är en facklig organisation som utgår från medlemsperspektivet och som styrs av medlemmarna via sin gemenskap i sektioner. Målsättningen är att besluten ska fattas nära medlemmarna (enligt Visions stadgar avd 282 VGR).

Styrelsen ska se till att den ekonomiska redovisningen sköts ordentligt och att det finns bra rutiner för denna.

Styrelsen ansvarar för att man följer tagna beslut, en god och hållbar ekonomi, att förbundets, avdelningens och sektionens mål och regelverk följs.

Det ska finnas ordentliga attestrutiner, d v s regler för vem som ska godkänna olika utbetalningar.

Alla i styrelsen har ansvaret både för ekonomin och för protokollen, även om man har utsett en kassör och en sekreterare.

Adjungerad till styrelsen har yttrande- och förslagsrätt i det ärende där de är inkallade till, men de har inte rösträtt.

Observera att en adjungerad ledamot har samma lojalitets- och tystnadsplikt som en ledamot eller en suppleant.

Avdelningsstyrelsen, sektionestyrelser och ordförandegruppens roller

- Avdelningsstyrelsen arbetar centralt strategiskt mot arbetsgivarens ledning och förbundet
Avdelningsstyrelsen tar fram övergripande strategiska dokument och planer för styrning och vårt övergripande arbete. (Att-relaterade frågor)
- Avdelningsstyrelsens utbildningar och insatser ska verka för att öka baskunskaper och bygga en likvärdig plattform för alla. Sektionerna riktar sig åt specifika behov samt medlemsaktiviteter
- Sektioner arbetar med att efter behov och förutsättningar implementera förbundets och avdelningsstyrelsens strategiska inriktning och ansvarar för det direkta medlemsarbetet. (Hur-relaterade frågor)

- Ordförandegruppen arbetar med sektionernas gemensamma arbetsformer, intern samverkan och utvecklar det tvärsektionella samarbetet. Ordförandegruppen tar gemensamt ansvar för att beslut verkställs och att uppdrag genomförs. Ordförandegruppen är ett internt stöd i ordföranderollen

Sammanträde

Styrelsens ordförande har ansvaret för att styrelsen sammankallas till sammanträden när det behövs.

Förutom dagordning måste också information om de ärenden som ska behandlas skickas med i kallelsen. Det är sådan information som krävs för att ledamöterna ska kunna förbereda sig inför mötet.

Ledamöterna ska i god tid före mötet anmäla till ordföranden vilka ärenden de vill få behandlade.

Styrelseledamöterna ska ha läst igenom materialet de fått.

Neutralitet

Varje styrelseledamot ska stå bakom Visions värdegrund, och i alla lägen handla på ett sätt som är bäst för hela avdelningen.

Det förekommer att avdelningen har geografisk spridning av styrelseledamöterna. En styrelseledamot från en viss sektion eller område måste tänka på att den inte ska bevaka sektionens intresse i avdelningsarbetet.

Ledamöterna ska arbeta för att de beslut som styrelsen fattar är de bästa för alla medlemmar, regioner, yrkesgrupper med mera.

Alkoholpolicy

Vi bjuder inte på alkoholhaltiga drycker för medlemmarnas pengar.

Anställning

Vi är anställda i Västra Götalandsregionen och följer därför även som förtroendevalda arbetsgivarens regelverk. Det är Västra Götalandsregionen som är arbetsgivare, även då du är förtroendevald.

Kap 2. Uppdrag i Vision

Ordförande

Väljs av årsmöte/representantskap. Leder styrelsens arbete och representera avdelning och sektion. Vara firmatecknare för avdelningen tillsammans med kassören.

Kassör

Väljs av årsmöte/representantskap.

Sköter avdelningens/sektionens ekonomi utifrån beslut som fattas av medlemmar och styrelse. Kassören är ansvarig för styrelsens ekonomiska dokumentation. Avdelningens kassör ska även vara ett stöd för kassörerna i sektionerna.

Sekreterare

Konstituerat uppdrag. Sekreteraren är ansvarig för hantering av styrelsens dokument.

Ledamot i styrelse

Väljs av årsmöte/representantskap. Vara med i att organisera och genomföra det medlemsstöd som förtroendevalda i din avdelning ger medlemmar.

Revisorer

Representantskapet utser revisorer för att kontrollera styrelsens arbete. Revisorernas uppgift är att löpande granska verksamhet och räkenskaper.

Avdelningens revisorer erhåller arvode.

Bokslut och verksamhetsberättelse samt protokoll från styrelsen ska vara tillgängliga för revisorerna senast 15 februari. Efter granskning ska revisorerna lämna en revisionsberättelse till representantskapet. Den ska lämnas till föreningens styrelse senast två veckor före representantskapet.

Valutskott

Valutskottet tillsätts av representantskap/årsmöte.

Valutskottet skickar nomineringsblankett till sin styrelse, som i sin tur ansvarar för att den skickas vidare till ombud och medlemmar.

Valutskottets förslag bifogas med handlingarna till representantskapsmöte/årsmöte.

Valutskott har rätt att delta som observatör vid styrelsemöten.

Representanter i regionala grupper, på uppdrag av avdelningsstyrelsen

Personer som blir tilldelade regionala uppdrag att företräda avdelningen i olika arbetsgrupper/referensgrupper/samverkansgrupper ska rapportera till avdelningsstyrelsen. Rapportering ska ske minst årsvis eller om frågan är av sådan vikt att det direktrapporteras.

Övriga uppdrag och representation

Som sammanställande för av avdelningen utsedd grupp och nätverk eller utsedd representant i arbetsgrupp eller liknande förväntas man:

- Årligen informera avdelningsstyrelsen om årsplanering
- Årligen inrapportera via verksamhetsberättelse till avdelningsstyrelsen
- Rapportera löpande till avdelningsstyrelsen om arbetets framskridande
- Sända mötets minnesanteckningar eller protokoll till avdelningsstyrelsen
- Årligen samt vid större uppkommen fråga informera avdelningsstyrelsen

Kap 3. Arbetet som förtroendevald

Medlemsregister/Mina Sidor

Sektioner och avdelning bör alla ha två personer som har ändringsbehörighet i Mina Sidor, en ordinarie och en ersättare.

Sektionerna ansvarar att uppgifterna i Mina Sidor är rätt – att uppdragen uppdateras löpande. Avdelningen ansvarar för uppgifterna som ligger på avdelningsnivå.

Alla aktiviteter ska registreras i Mina Sidor.

Rutiner medlemsflytt

Vid flytt av medlem från/till annan avdelning eller allmän klubb måste tjänstemän på medlemsenheten i Stockholm anlitas alternativt användare med avdelningsbehörighet.

Flytt av medlemsgrupp

Avlämnande sektion flyttar över medlemmarna snarast eller vid den tidpunkt som beslutats samt meddelar mottagande sektion när flytten är gjord. Medlemsavgift tillfaller mottagande sektion från övertagandedatum

Flytt av enskilda medlemmar

Avlämnande sektion flyttar över medlemmarna snarast eller vid den tidpunkt som beslutats. Medlemsavgift tillfaller mottagande sektion från övertagandedatum

I samband med lönerevisionen går löneansvariga igenom medlemmarna och de medlemmar som ligger under fel sektion flyttas. Flytten av medlemmar sköts av respektive sektionens utsedda.

Hemsidan

Avdelningsstyrelsen utser ansvarig vid konstituering. En ordinarie och en ersättare. Ansvarig för hemsidan sköter uppdatering.

Sektionerna ansvarar för att sin information på hemsidan är korrekt och uppdaterad.

Förändringar meddelas skyndsamt.

Information på hemsidan ska vara aktuell, artiklar och inlägg äldre än 3 månader ska som regel arkiveras eller tas bort

Utskick

Utskick skickas ut från Mina Sidor.

- Avdelningen skickar ut avdelningens aktiviteter och utbildningar
- Sektionerna skickar ut sektionens aktiviteter och utbildningar

När avdelningen skickar ut inbjudan ska den gå till sektionens ordförande och vice ordförande, med en kopia till utbildningsansvariga ute i sektionerna för kännedom. Det är viktigt att skriva i utskicket, till vem aktiviteten/utbildningen vänder sig. Så att inbjudan sprids ut i rätt kanaler.

Alla utskick till medlemmar ska vara med dold sändlista.

Kalendarium

Avdelningsstyrelsen sätter nästkommande års datum senast den 1 december varje år, för att sedan sprida vidare till alla sektioner. Datum kommer sedan att publiceras på hemsidan i vårt kalendarium.

Utbildning

För dig som arbetar med utbildning gå gärna in på länken nedan:

[Vision utbildning](#)

Vi följer Visions rutiner vid beställning och genomförande av utbildningar.

Prioriteringsordning

- Kursplatser procentfördelas mellan sektioner/intressenter så att platserna fördelas jämnt över vid de tillfällen då vi har fler anmälda än platser
- Behovsstyrning där det är tillämpligt, detta ligger på anordnare att bedöma

Det är viktigt att alla utbildade får sina utbildningar registrerade i Mina sidor, ansvariga för detta är arrangör.

Fullmakter

Visions ambition är att förtroendevalda med behörighet att förhandla ska finnas så nära medlemmarna som möjligt. Det innebär att förtroendevalda i avdelningar och sektioner inte behöver fullmakt eller godkännande för att genomföra lokala inflytandeförhandlingar enligt 11–13 § MBL (Hanteras i respektive styrelse).

I övriga frågor krävs fullmakt. Att ha fullmakt och att vara godkänd förhandlare innebär att den förtroendevalde har rätt att förhandla i de frågor som framgår av fullmaktsblanketten.

Krav

För att få fullmakt/godkännande nivå 1 krävs att den förtroendevalde genomfört och blivit godkänd på utbildningen "Vision och arbetsrätten, grund"

För att få fullmakt/godkännande nivå 2 krävs att den förtroendevalde genomfört och blivit godkänd på utbildningen "Vision och arbetsrätten, fortsättning" samt att han/hon deltagit minst en gång i "Vision och arbetsrätten, fördjupning". Dessutom ska han/hon ha biträtt ombudsman, alt annan förtroendevald med fullmakt nivå 2, vid förhandling vid flera tillfällen och då visat sig förstå innehåll och ansvar.

Utbildningarna går via och beslutas av sektions och avdelningsordförande.

Fullmaktstilldelning är inte automatisk utan bedöms och beslutas i dialog mellan sektionsordförande, avdelningsordförande och center

För att bibehålla fullmakten krävs att de med fullmakt 1 ska gå på en temadag som avdelningen anordnar och en ärendehantering på centret eller områdesträff per år.

Delegationsordning avdelning och sektioner

Det är den enskilda styrelsen som beslutar respektive delegationsordning.

Ordförande ska på nästkommande styrelsemöte anmäla ärenden enligt delegationsordning för att protokollföras.

Verksamhetsplan och budgetplanering

Avdelning

Avdelningens förslag till verksamhetsplan för kommande år bör vara färdigställd senast september månad för att sektioner ska kunna ta del av innehållet för sin planering.

Budgetförslag för avdelningen för kommande år bör vara färdigställd senast september månad.

Årshjul eller liknande bör upprättas för att förenkla planeringen och säkerställa verksamheten.

Sektion

Sektionens förslag till verksamhetsplan för kommande år bör vara färdigställd senast oktober månad.

Budgetförslag för sektionen för kommande år bör vara färdigställd senast oktober månad.

Årshjul eller liknande bör upprättas för att förenkla planeringen och säkerställa verksamheten.

Verksamhetsberättelse och bokslut

Avdelningsstyrelse:

Verksamhetsberättelse samt bokslut ska vara framtagen för beslut i avdelningsstyrelsen senast vid sammanträdet i mars. Bokslut ska upprättas för varje kalenderår och tillsammans med styrelsens verksamhetsberättelse, vara tillgängliga för revisorerna senast 15 februari. Avdelningsstyrelsen godkänner verksamhetsberättelsen samt bokslut att föreläggas representantskapsmötet.

Sektionsstyrelse:

Verksamhetsberättelse ska vara framtagen och beslutad i sektionsstyrelser för att lämnas till avdelningsstyrelsens kassör innan maj månads utgång.

Arkivering

Avdelningen tillämpar de gallringsregler som fastställs av förbundet efter införande av GDPR i början av 2018.

Eventuella frågor när det gäller föreningens arkivering besvaras av förbundet centralt. För nuvarande finns Vision avdelning 282:s arkiv placerat på den fackliga expeditionen på Regionens Hus i Vänersborg.

Kap 4. Ekonomi

All ekonomisk hantering ska ske med största respekt för att det är medlemmarnas pengar vi använder. Inför varje utlägg vi gör med dessa medel ska vi noga avväga medlemsnyttan.

Från och med 2020 har vi en extern redovisningsfirma (Ludvig&Co).

Kontaktperson Maria Andersson, maria.m.andersson@ludvig.se, 033 – 21 12 58

Ersättningar

Alla anspråk på ersättning från, såväl reseersättning såsom ersättning för egna utlägg eller förlorad arbetsinkomst ska snarast inlämnas till den sektion eller avdelningen man önskar ersättning från.

Alla utlägg ska styrkas med originalkvitto.

Alla blanketter, fakturor ska vara fullständigt ifyllda och även ange avdelning/sektion, konto och ansvar. Vi använder alltid antagen standardmall.

Hantering av blanketter

Fyll i namn, adress, personnummer och bankkonto. Skriv tydligt.

Vid resor ska syfte och vart man har rest skrivas ut. T ex Borås till Göteborg tur och retur.

Ange avstånd i mil – t ex 4,6 mil (Totalt avstånd).

Originalkvitton bifogas, det anges vad man har köpt och orsak samt om det är kvitto för resa, trängselavgift eller parkering. Vid förlorad arbetsförtjänst bifoga kopia av underlag från arbetsgivaren eller kopia på lönebesked. Använd alltid antagen blankett. Skriv under.

Reseersättning egen bil:

Reseersättningen bestäms av sektion och/eller avdelningen.

Eventuell parkeringsersättning beslutas av sektion/ avdelning.

Vi ersätter endast parkeringskostnad mot kvitto. I de fall man önskar ersättning för trängselskatt så måste underlag för resan bifogas. Reseräkningen skrivs under av sektionsordförande/avdelningsordförande. Med sin underskrift godkänner man att:

- blanketten är rätt ifylld (vi använder alltid beslutad blankett)
- deltagandet vid avsedd aktivitet
- körsträcka (räknas från hem eller arbetsplats, det som ligger närmst destination)
- övriga utlägg

Betalning av fakturor - leverantörsfakturor

Skriv avdelning eller sektion längst upp tydligt på fakturan.

Ange konto

Attestera med namn.

Bifoga deltagarlista.

Beställare och attestant ska vara olika personer.

Använd Ludvig&Co:s skicka app.

Fakturan fotas inklusive bilagor, följ instruktionerna i appen. Fakturan sätts in i pärm hos kassören för att sparas. Underlagen ska vara tillgängliga för revisorer.

Om man inte vill använda appen kan man skanna fakturan och skicka den till

inbox.lev.962112@arkivplats.se

Köp via företagskort

Använd blankett för utbetalningsorder och skriv företagskort, följ instruktioner nedan.

- Ange avdelning eller sektion
- Orsak till utlägg
- Kontera
- Attesteras av godkänd attestant (inte den som har kortet)
- Skicka till Ludvig&Co (Välj kort som underlag i appen)

Reseräkning, skattefria och skattepliktiga ersättningar

Originalkvitto bifogas. Trängselavgift är skattepliktigt, det är viktigt att särskilja detta från övriga utgifter.

- Ange avdelning eller sektion
- Orsak till utlägg
- Kontera
- Attesteras av godkänd attestant (inte den som har kortet)
- Skicka in enligt instruktioner i appen (använd lön som underlag i appen)

Om man inte vill använda appen kan man skanna fakturan och skicka den till

inbox.lon.962112@arkivplats.se

Ludvig&Co drar 30 % i skatt som de registrerar till Skatteverket. Vill man att de ska dra mer i skatt kontakta Ludvig&Co. Vi följer Skatteverkets regler.

Bank och Swish

Vi använder oss av Swedbank.

Vid evenemang med insättningar via swish är det viktigt att meddela Ludvig&Co detta så att de vet hur det ska konteras. Vi kan inte betala med swish för utlägg.

Bokslut

Sammanställs av Ludvig&Co.

bokslut skickas till Centret i Göteborg senast 15 april. En särskild blankett med resultat och balans ska sändas till förbundet i Stockholm.

Revision

Vid avdelningens representantskap görs en revision på organisationsnummersnivå, vilket innefattar både avdelning och alla sektioner.

Inkomstdeklaration

Om inte avdelning eller sektion har några ränteintäkter så behöver man inte deklarerat.

Arvoden

Respektive styrelse hanterar och beslutar arvodesnivåer.

Kap 5. Resor, konferens och logi

Vision är en Fair Union. Vi strävar hela tiden efter att minska vår klimat- och miljöpåverkan. De resor vi gör ska därför ha minsta möjliga klimatpåverkan. Vision bedriver en verksamhet som kräver att medlemmar, förtroendevalda och anställda reser. Resor ska endast göras om det följer av uppdraget och om alternativ till resan inte är lämpligt. De resor vi gör ska skapa rätt förutsättningar för verksamheten och en bra balans mellan arbete och fritid.

Resor mellan olika städer

1. Tåg eller buss
2. Bil (endast om allmänna kommunikationer inte är ett alternativ)
3. Flyg (endast om resan är längre än 50 mil)

Lokalresor

1. Kollektivtrafik
2. Bil (endast om allmänna kommunikationer inte är ett alternativ)

Vid resa från punkt A-B räknas avresepunkt som den som ligger närmast destination punkt B av hemmet och arbetsplatsen. Vid resor med bil ska vi i största mån utnyttja samåkning. Vid parkerings- eller fortkörningsböter, gäller samma regler som vid privat körning. Alltså ligger betalningsansvaret för till exempel parkerings- och fortkörningsböter på den enskilde individen.

Anmärkningar och undantag

Alla resebeställningar ska göras i så god tid som möjligt, för att kunna få bästa pris och passande avgångar.

Då arbetsgivaren kallar till mötet är det de som ska betala reseersättningen.

Konferens och logi

Detta gäller vid anordnande av ovanstående på avdelningens bekostnad

- Lokal och ort ska väljas med tanke på prisbild, resebehov och sammankomstens syfte
- Vi ska alltid vara prisedvetna då vi hanterar medlemmars medel
- Fika bjuds på om flertalet av deltagarna har en längre resa till mötet (över 45 minuter) och ska vara av enklare form
- Lunch bjuds på om mötet är av heldagskaraktär
- Eftermiddagsfika bjuds på om mötet är av heldagskaraktär och ska vara av enklare form
- Vid representation gentemot extern grupp/individ, även vid korta möten
- Middag bjuds på vid övernattning och får maximalt vara tvårätters
- Ort och lokalitet ska alltid väljas så att kostnad och resa minimeras
- Medlemsnyttan ska alltid finnas i åtanke vid anordnande av sammankomst

Det är av vikt att vi som företrädare för Vision alltid ser efter att våra medel används på ett korrekt sätt och med största hänsyn till att alla aktiviteter är för medlemmarnas väl.

Vid avdelningsarrangerad sammankomst och utbildning står avdelningen för kostnader för arrangemang och kost. Resor och förlorad arbetsförtjänst står sektion för. Representationsskap är undantaget, här står avdelningen för alla kostnader inkluderat resor och omkostnader för valda representanter och av avdelningen inbjudna, dock ersätts parkering med ett maxbelopp på 100kr.

Kap 6. Ersättningar och gåvor

Gåva / Avtackning

Kriterier för att avdelningsstyrelsen uppvaktar/är med på avtackning:

- Samröre/verkat/haft uppdrag med avdelningsstyrelsen vid lång och trogen tjänst, utmärkande insatser för avdelningsstyrelsen under en längre period
- Sektionsordförande uppvaktas/avtackas när de slutar sitt uppdrag vid lång och trogen tjänst, utmärkande arbete för avdelningsstyrelsen under en längre period
- Verkat/haft uppdrag med avdelningsstyrelsen vid lång och trogen tjänst, utmärkande insatser för avdelningsstyrelsen under längre period

Summan av gåvans värde ska ligga under skattepliktigt belopp enligt Skatteverkets regler.

Förlorad arbetsförtjänst

Ersättning utgår med belopp per timma som baseras på den faktiska inkomstförlusten. Den förtroendevalde är skyldig att styrka förlusten. Viktigt att tänka på att LFF 7 § ger rätt till ledighet med bibehållen lön vid ledighet som avser den fackliga verksamheten på förtroendemannens egen arbetsplats.

Kap 7. Representantskap och årsmöten

Mandat i representantskapet

Se avdelningens stadgar.

Man kan inte ha uppdrag som representantskapsledamot och samtidigt vara revisor/revisorssuppleant/valberedning.

Ledamot av avdelningsstyrelsen kan inte väljas till sektionens representantskapsledamot.

Representantskapsledamot

Representantskapsmötet är avdelningens högsta beslutande organ.

Representantskapsmötet består av följande ombud

- avdelningens ledamöter
- ombud som är valda av sektionerna

Som representantskapsledamot ska du

- Gå igenom alla handlingar inför representantskapet och vara väl förberedd
- Gå igenom alla motioner inför representantskapet och vara väl förberedd
- Ta ansvar och följa regelverket för representantskapet
- Visa respekt för andras åsikter och hålla god ton
- Tänka på att du representerar våra medlemmar på mötet

Årsmöten i sektion

Sektioner ska hålla minst ett medlemsmöte på hösten efter representantskapet.

Kap 8. Arbetsgrupper och företrädande

Om avdelningen utser arbetsgrupper står avdelningen för kostnaderna. Beslut om detta ska tas i samband med att grupperna bildas.

Hantering av arbetsgrupper inom Vision Västra Götalandsregionen

För närvarande:

Ordförande

Utbildning¹

Arbetsmiljö (HSO)

Rekrytering

Mångfald

¹ Inga kursledare kan sitta i utbildningsgruppen

- Ovanstående grupper inrättas av avdelningsstyrelsen
- Avdelningsstyrelsen utser sammankallande
- Gruppens sammankallande utser i samråd med avdelningsstyrelsen deltagare
- Gruppen ska planera och genomföra arbete utifrån de mål som avdelningsstyrelsen beslutar och kontinuerligt rapportera till avdelningsstyrelsen
- Gruppen ska föra mötesanteckningar, som skickas till avdelningens sekreterare för vidarebefordran till avdelningsstyrelsen
- Avdelningen står för kostnaderna för förtäring (se under kapitel Ekonomi) och sektionerna för resekostnaderna i samband med möte. Avdelningsstyrelsen står för sammankallandes kostnader
- Gruppen ansvarar för att överlämna verksamhetsberättelse till avdelningsstyrelsens sekreterare innan 28 februari varje år

- Gruppen lämnar verksamhetsplan inklusive budgetförslag för godkännande till avdelningsstyrelsen senast 31 augusti varje år. Om oplanerade aktiviteter behövs, som inte är budgeterade, ska ev. kostnader redovisas skriftligen, enligt mall, och godkännas av avdelningsstyrelsen innan aktiviteten genomförs

RS-MBL, HSS och HSN

Som företrädare för Vision på RS-MBL, HSS respektive HSN förväntas man att:

- före respektive möte skicka ut kallelse med möjlighet till synpunkter och inspel
- under mötet företräda Vision och våra medlemmar på bästa sätt utifrån vår värdegrund
- efter respektive möte skicka sammanfattande anteckningar till för mötet berörda

Ordförandegrupp, förhandlingsråd, Utbildningsgrupp samt HSO-grupp

Som sammankallande i ordförandegrupp, förhandlingsråd, utbildningsgrupp samt HSO-grupp förväntas man att:

- Årligen inrapportera via verksamhetsberättelse till avdelningsstyrelsen
- Rapportera löpande till avdelningsstyrelsen om arbetets framskridande
- Ta fram kommande års verksamhetsplan med budget för sin grupp

Uppdrag i Visions arbetsgrupper

Mångfaldsgrupp, rekryteringsgrupp, 3R, inköpsgrupp, lönegrupp, arbetsmiljödelegation, R-HSO, chefsgrupp, TCO förväntas att:

- Årligen informera avdelningsstyrelsen om årsplanering
- Rapportera löpande till avdelningsstyrelsen om arbetets framskridande

Uppdrag i av arbetsgivarens utsedda arbetsgrupper

Som utsedd av avdelningsstyrelsen i arbetsgrupp förväntas man att:

- Sända mötets minnesanteckningar eller protokoll till avdelningsstyrelsen
- årligen samt vid större uppkommen fråga informera avdelningsstyrelsen

Kap 9. Yrkesnätverk

Uppdrag i yrkesnätverk

Nätverken har till syfte att bevaka utvecklingen inom sina yrkesområden och ta fram förslag för att kunna driva för yrkesgrupperna viktiga frågor förändringar vad gäller utbildning, yrkesvillkor, arbetsmiljö och löneutveckling. I nätverket diskuteras yrkesfrågor och nationella ställningstaganden kring hur det regionala och lokala arbetet för yrkesgruppen bör bedrivas.

Representation

Avdelningsstyrelsen utser årligen en representant samt en ersättare.

Det behöver nödvändigtvis inte vara en förtroendevald. Att aktivt arbeta inom yrket bör vara en förutsättning för att delta i yrkesnätverken. Det är mycket viktigt att dialogen mellan styrelsen och representanten är god. Vid möten deltar en representant per avdelning. Till träffen inbjuds utsedd förbundsledamot samt ansvarig tjänsteman.

Möten

Syftet är att bevaka, identifiera och skapa underlag och förutsättningar för att driva medlemmarnas behov av utveckling i arbetet så att det stämmer överens med verksamhetens framtida krav.

Som företrädare för Vision i yrkesnätverk för ordförande, medicinska sekreterare, tandvård, tolk och chef förväntas man att:

- Informera avdelningsstyrelsen inför mötet om mötesagendan
- Sända mötets minnesanteckningar eller protokoll till avdelningsstyrelsen
- årligen samt vid större uppkommen fråga informera avdelningsstyrelsen

För medicinska sekreterare finns även ett regionalt nätverk. Det regionala nätverket har en sammankallande som utses av avdelningsstyrelsen och arbetar med att stärka och driva yrkets frågor i regionen. Nätverket ska rapportera till avdelningsstyrelsen.

Nomineringsförfarande

Nomineringar till yrkesnätverk går via avdelningsstyrelsen för beslut.

Kap 10. Bilagor

Att vara skyddsombud

Att vara skyddsombud innebär att du har fått ett förtroende. Förtroendet att företräda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsen. Du har med detta också ett ledarskap i avdelningen/sektionen.

- Påtala brister i arbetsmiljön för arbetsgivaren samt följa upp att dessa åtgärdas
- Stötta i rehabiliteringsprocessen, alternativt lämna över till lämplig företrädare
- Bevaka och delta vid planering av nya och ändrade lokaler enligt VGR:s arbetsmiljö i lokalförsörjningsprocessen
- Delta vid förändring, processer, omorganisationer, förändrade arbetssätt, risk- och konsekvensanalyser
- Delta vid arbetsmiljö/skyddsronder, arbetsmiljöverkets inspektioner
- Att vara en resurs i det lokala arbetsmiljöarbetet
- Att vara uppmärksam på om arbetstagare behandlas illa av kollegor eller chef (ex kränkningar, mobbing, trakasserier med mera) och därefter vidta åtgärder

För att kunna leva upp till ditt ansvar ska du som skyddsombud delta aktivt och prioritera dom skyddsombudsträffar, utbildningar och konferenser som Avdelningen, Sektionen eller Arbetsgivaren anordnar. Detta för att du ska kunna fullgöra ditt uppdrag på ett bra sätt.

Du har alltid rätt att söka ledighet för uppdrag inom arbetsmiljöområdet och få den ledighet som fordras för uppdraget, samt att inte hindras att fullgöra sitt uppdrag enligt:

AML 6 kap 10§ & AML 6 kap 5§

Du har rätt att få skälig tid av arbetsgivaren för att läsa e-post och förbereda dig på arbetstid inför ärenden eller andra uppdrag inom arbetsmiljöområdet.

Skyddsombud:

Skyddsområde:

(obligatoriskt för den juridiska rättigheten när skyddsområde anmäls in till arbetsgivaren)

From – tom:

(Tidsbegränsad eller tillsvidare)

Samordnande HSO:

Du kan alltid vända dig till ditt HSO vid frågor eller för annan stöttning.

Om jag som skyddsombud i avdelning eller sektion inte kan fullfölja mitt uppdrag ska jag be styrelsen att få skiljas från mitt uppdrag.

Om jag som skyddsombud inte följer mitt uppdrag, inte följer förbundets värdegrund eller på annat sätt missbrukar uppdraget kan detta leda till:

- Samtal om uppdraget med ordförande
- Översyn av andra fackliga uppdrag

Jag som skyddsombud ställer mig bakom ovanstående text och kommer att arbeta därefter

Namn:

Datum:

Att vara förtroendevald

Att vara förtroendevald innebär att du har fått ett förtroende. Förtroendet att företräda medlemmarna. Du har med detta också ett ledarskap i avdelningen/ sektionen.

Som styrelseledamot ska du:

- Organisera medlemmar utifrån våra riktlinjer
- Ta ansvar för hela avdelningens/ sektionens verksamhet.
- Delta i styrelsemöten, med dina kunskaper, dina erfarenheter.
- Vara beredd att arbeta med och ta ansvar för ett särskilt område/ konstituering.
- Vara väl insatt i avdelningens/ sektionens ekonomi och reglementen.

Som ordförande ska du:

- Se till att avdelningen/ sektionen arbetar med det som stadgarna och andra fattade beslut anger som uppdrag och uppgift.
- Ta ett övergripande ansvar för att beslut som fattas i förbundet också efterlevs.
- Leda styrelsemötena i avdelningen/ sektionen, så att beslut fattas i demokratisk ordning.
- Ansvara för att de beslut som styrelse eller medlemsmöte/ representantskap fattat också genomförs.
- Se till att det finns en tydlig ansvarsfördelning i avdelningen/ sektionen.
- Vara avdelningens/ sektionens firmatecknare, tillsammans med kassören.

Som kassör ska du:

- Vara firmatecknare tillsammans med ordförande eller annan som styrelsen utsett.
- Föra räkenskaper och ansvara för att de är i god ordning.
- Se till att det alltid finns ett styrelsebeslut som grund, innan utbetalning görs.
- Fortlöpande följa avdelningens/ sektionens ekonomiska ställning och regelbundet rapportera till styrelsen.
- Varje år ge ett ekonomiskt bokslut till verksamhetsberättelsen.
- Vara tillgänglig för revisorerna vid revisioner.

Som sekreterare ska du:

- Föra protokoll vid styrelsemöten samt se till att de justeras och delges samtliga styrelseledamöter och revisorer snarast möjligt.
- Arkivera protokollen i god ordning för att kunna följa verksamheten och fattade beslut.

För att kunna leva upp till ditt ansvar ska du som förtroendevald delta aktivt på styrelsemöten. Du måste vara insatt i avdelningens/ sektionens verksamhet och bidra aktivt i styrelsearbetet och det som där tillkommer.

Det är också viktigt att delta i de konferenser och den utbildning som Avdelningen/ sektionen eller förbundet anordnar för dig som uppdragstagare, så att du kan fullgöra ditt uppdrag på ett bra sätt.

Övrigt

Om en förtroendevald i avdelning eller sektion inte kan fullfölja sitt uppdrag ska denne be styrelsen att få skiljas från sitt uppdrag

Om en förtroendevald inte följer sitt uppdrag, inte följer förbundets värdegrund eller på annat sätt missbrukar uppdraget kan detta leda till:

- Samtal om uppdraget med ordförande
- Översyn av facklig tid
- Översyn av fackliga uppdrag

Jag som nominerad ställer mig bakom ovanstående text och kommer att arbeta därefter

Namn:

Datum:

Att företräda eller förhandla för Vision

Som Vision-ombud kommer du att företräda medlemmar i både förhandlingar som arbetsgivaren kallar till men också förhandlingar där vi från Vision lyfter sådana frågor som är viktiga för våra medlemmar (intresseförhandlingar). Du företräder medlemmarnas intresse gentemot arbetsgivarens intresse.

Utan fullmakt

- Intresseförhandla
- Vara stöd vid medlemsärenden
- Vara stöd vid rehabilitering
- Företräda vision i MBL/samverkan

Fullmakt 1 (som ovan samt)

- Teckna lokalt kollektivavtal
- Begära central förhandling § 14

Fullmakt 2 (som ovan samt)

- Tvist
- Ogiltighetsinvändning
- Tolkningsföreträde
- Företräda vid uppsägning/avsked

Samverkan/MBL

Målet med samverkansavtalet är att skapa ”förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, en god hälsa och arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är en rättighet för alla medarbetare”. För att avtalet ska fungera krävs aktivt deltagare och en öppen dialog från alla parter, samt att arbetsmiljö, medbestämmande och jämställdhet är naturliga delar i processen.

Enligt medbestämmandelagen (MBL) ska arbetsgivaren förhandla med arbetstagar innan arbetsgivaren fattar viktiga beslut om förändring av arbets- eller anställningsförhållanden. Arbetsgivaren ska också ge fortlöpande information om hur verksamheten utvecklas ekonomiskt liksom om riktlinjer för organisationen.

Förhandling

Inför en förhandling är det viktigt att du diskuterar ärendet med berörda medlemmar. Du behöver förbereda ett underlag och inhämta information i ärendet*.

* Checklista för förhandling

Förbered dig

- Är du insatt i frågan?
- Har du pratat med medlemmarna/berörda?
- Har eventuella sakuppgifter stöd i lagar och avtal?
- Finns det ett tydligt formulerat mål med vad du vill uppnå i förhandlingen?
- Har du funderat över vad du tror att arbetsgivaren vill uppnå?
- Vilka är dina argument?
- Passar dina argument för det mål du satt upp för förhandlingen?
- Har du tänkt igenom vad som kan vara ett acceptabelt resultat av förhandlingen, för båda parter?
- Har du förberett alternativa förslag till lösningar inför förhandlingen?
- Har du tänkt dig in i motpartens situation?