

---

# Håndbok for tillitsvalgte i klubben

---

<b>HÅNDBOK FOR TILLITSVALGTE I KLUBBEN .....</b>	<b>1</b>
<b>1 KLUBBENS OPPGAVER.....</b>	<b>3</b>
1.1 OPPGAVER FOR LEDER .....	3
1.2 VERNEOMBUDETS ROLLE OG OPPGAVER.....	3
1.3 OPPGAVER FOR STUDIELEDER.....	4
1.4 OPPGAVER FOR UNGDOMSLEDER .....	5
1.5 TILLEGGSVEDTEKTER .....	5
1.6 UNGDOMSARBEID .....	6
1.7 KLUBBENS ØKONOMI.....	6
1.8 INFORMASJONSSIKKERHET I KLUBBEN .....	7
1.9 GENERELLE REGLER FOR REISE TIL MØTER OG KURS .....	7
<b>2 MEDLEM- OG KONTINGENTHÅNDTERING .....</b>	<b>8</b>
2.1 TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT OG DIREKTE INNBETALING.....	8
2.2 KONTINGENT FOR ENKELTSTÅENDE MEDLEMMER .....	9
2.3 KONTINGENTFRITAK.....	9
2.4 MELDING OM KONKURS I BEDRIFTEN.....	10
<b>3 STUDENT OG ELEVMEDELMER .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED ELEVMEDELMER.....	10
3.2 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED STUDENTMEDELMER .....	11
<b>4 INFORMASJON, PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET .....	12
4.2 INFORMASJONSARBEIDET .....	12
4.3 BESTILLING AV MATERIELL FRA FORBUNDET.....	14
4.4 UTSENDELSE AV POST TIL AVDELINGER.....	15
<b>5 PROTOKOLLER.....</b>	<b>16</b>
5.1 FØRING AV MØTEPROTOKOLL .....	16
5.2 FORHANDLINGSPROTOKOLL .....	17

# **1 KLUBBENS OPPGAVER**

## **1.1 OPPGAVER FOR LEDER**

Bedriftsklubben er forbundets organisasjonsenhet på den enkelte arbeidsplass og er underlagt forbundets vedtekter og vedtak i avdelingen og overliggende organisasjonsledd.

Klubbstyret velges etter bestemmelsene i vedtektenes 3.5.3

Klubbstyret er samtidig arbeidstakernes tillitsvalgte etter Hovedavtalen, og er således underlagt denne avtalens bestemmelser.

Klubblederens oppgave er å lede klubben i henhold til vedtektene 3.5.

Styrets viktigste arbeidsoppgaver er listet opp i vedtektenes 3.5.4-2

Lederen har et overordnet ansvar for styrets totale virksomhet og har et særlig ansvar for å:

- Ivareta medlemmenes og forbundets interesser på bedriften i samarbeid med de andre medlemmene i klubbstyret.
- Lede alle forhandlinger overfor bedriftens ledelse på vegne av medlemmene. I forhandlinger skal det alltid være minst to tillitsvalgte til stede.
- Gi melding til avdelingen og forbundet om alle inngåtte særavtaler som går ut over overenskomsten.
- Gi melding om valg av tillitsvalgte til avdelingen innen åtte dager etter valget har funnet sted. Endringer i perioden meldes straks.
- Kontrollere at alle endringer som angår medlemsregisteret når fram til avdelingens Fane2-operatør eller kasserer/forretningsfører.
- Være ansvarlig for informasjon til egne medlemmer og utad.

## **1.2 VERNEOMBUDETS ROLLE OG OPPGAVER**

### **Verneombudet:**

Det å være verneombud kontra tillitsvalgt er at ordningen er fastsatt ved lov. Arbeidsmiljøloven fastsetter både arbeidsoppgaver og valgordning.

Det er viktig for et verneombud er å huske at man forvalter et lovverk, og at denne gjelder for alle i virksomheten uansett organisasjonstilhørighet.

Verneombudets hovedoppgave er å være de ansattes representant i saker som angår arbeidsmiljøet. Dette er beskrevet i AML kapittel 6 og 7. Du finner et sammendrag her:

### **Hovedverneombudet:**

Hvis det er flere enn ett verneombud, skal det velges et hovedverneombud.

Dennes rolle er å samordne verneombudenes virksomhet og avgjøre under hvilket verneområde en sak hører inn under i tvilstilfelle. Dvs. at hovedverneombudet har hele virksomheten som virkefelt.

Hovedverneombudet har ingen myndighet til å styre eller bestemme over de enkelte verneombuds virksomhet.

Hovedverneombudet skal ha et tilsynsansvar og være verneombudenes støtte.

### **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**

I virksomheter som sysselsetter flere enn 50 arbeidstakere, skal det være arbeidsmiljøutvalg, der arbeidsgiver, arbeidstaker og bedriftshelsetjenesten er representert.

I virksomheter som sysselsetter mellom 20-50 arbeidstakere kan det også opprettes arbeidsmiljøutvalg hvis en av partene krever det.

Fellesforbundets 14 regionale verneombud er tilknyttet forbundets distriktskontorer.

De regionale verneombud har sitt virkeområde spesielt rettet mot byggfagenes arbeidsmiljø og de er ressurspersoner innenfor sitt virkeområde. Dette gjelder også arbeidsmiljøopplæring og skolering i asbestsanering.

Forbundet henstiller til å søke et godt samarbeid mellom de regionale verneombud, klubber, avdelinger.

## **1.3 OPPGAVER FOR STUDIELEDER**

I følge vedtektene har avdelingene en plikt til arbeide med medlems og tillitsvalgtopplæring. I Fellesforbundets prinsippprogram er det slått fast at medlemmer og tillitsvalgte i forbundet skal få tilbud om kurs som er relevant til det vervet de er valgt til.

Avdelingene skal velge en studieleder for å lede arbeidet. I tillegg skal det velges et studieutvalg på minst tre medlemmer. Studielederen skal være utvalgets leder.

Studielederen må ha et godt kjennskap til stønadsregler/vedtekter og forbundets samarbeidsavtale med AOF. Reglene blir sendt ut som vedlegg til sirkulære om garantitilsagn hvert år.

Studielederens hovedoppgaver er:

- Kartlegging av avdelingens behov for kompetanse .
- Planlegging og gjennomføring av avdelingens eget studiearbeid.

- Lede avdelingens studieutvalg.
- Informere om studievirksomheten.
- Samarbeide med klubbene innen egen avdeling og forbundet om rekruttering av deltakere til kurs.
- Samarbeide med AOF om forberedelser til avdelingens kursvirksomhet, som tilsagnsbrev, foreleser, materiell og lignende.
- Holde avdelingens kurskartotek ajourført til enhver tid.

Informere om avdelingens egne kurs, og forbundets og AOFs kursvirksomhet og samarbeide med naboavdelinger om felles kurs der det er naturlig å gjøre det.

#### **1.4 OPPGAVER FOR UNGDOMSLEDER**

Forbundets vedtekter slår fast at det ved bedrifter med unge arbeidere som er medlemmer av forbundet, kan disse velge en representant til klubbstyret etter avtale med bedriften. Dette betyr at bedriften skal godkjenne at det velges en ungdomsrepresentant, de skal ikke godkjenne hvem som velges.

Ungdomslederens hovedoppgaver er:

- Kartlegging av klubbens unge medlemmer.
- Rapportere på klubbens styremøter om ungdomsarbeidet.
- Rekruttere lærlinger som er tilknyttet bedriften.
- Bevisstgjøre unge nåværende og potensielle medlemmer om arbeiderbevegelsens verdier.
- Samarbeide med avdelingens ungdomsleder.
- Ved behov, søke kontakt med Fellesforbundets ungdomssekretær og det sentrale ungdomsutvalget.
- Samarbeide med LOs ungdomsutvalg i distriktet.

#### **1.5 TILLEGGSVEDTEKTER**

Forbundets vedtekter har følgende bestemmelser om tilleggsvedtekter i punkt 1.4:

1. *Klubber og avdelinger kan gjøre vedtak om tilleggsvedtekter for den lokale virksomheten. Slike tilleggsvedtekter må til enhver til være i samsvar med forbundets og Landsorganisasjonens vedtekter. Dersom tilleggsvedtektene strider mot forbundets vedtekter, gjelder forbundets vedtekter. Vedtak om tilleggsvedtekter og endring av disse skal skje på årsmøtet.*
2. *Lokale tilleggsvedtekter for avdelinger skal legges fram for forbundsstyret for godkjenning. Avdelingene skal godkjenne tilleggsvedtekter for klubbene.*

Tilleggsvedtekter i klubber og avdeling er, som det fremgår av navnet, ment å komme i tillegg til forbundets vedtekter på områder som organisasjonsleddene anser som nødvendig. Dette kan være forhold knytter til sammensetning av styrer og utvalg, feriehem og hytter, stipendordninger, ansettelsesforhold og målekontor med mer. Det er viktig å merke seg at tilleggsvedtekter for klubben ikke er gyldige før de er oversendt den avdelingen klubben tilhører og godkjent av denne.

Det gjøres oppmerksom på at dersom landsmøtet vedtar endringer av vedtektene, er det disse som til enhver tid skal legges til grunn i klubber og avdelinger selv om disse har egne tilleggsvedtekter som tidligere er godkjent av avdelingen eller forbundsstyret.

## **1.6 UNGDOMSARBEID**

Ungdomsarbeid er et viktig arbeidsområde, og på veldig mange områder er ungdomsarbeid rekrutteringsarbeid. Dersom forbundet skal stå seg i fremtiden er det viktig at det rekrutteres nye og unge medlemmer, det er derfor viktig at dette arbeidet drives systematisk og gjennomsyrrer hele forbundets organisasjon.

Den årsmøtevalgte ungdomsrepresentanten sin hovedoppgave er å være de unge arbeidstakernes stemme i klubbstyret. I tillegg er det naturlig at ungdomsrepresentanten i klubbstyret samarbeider med ungdomslederen og ungdomsgruppa i den eller de avdelingene klubben faller inn under.

Det vil også være naturlig for ungdomsrepresentanten og spesielt følge opp de lærlingene som er tiknyttet bedriften i læretiden sin. Dette fordi læretiden er for mange det første møtet med arbeidslivet, og fordi lærlinger ofte blir oversett når det gjelder spørsmål om de vil organisere seg.

## **1.7 KLUBBENS ØKONOMI**

I tillegg til ansvaret for klubbens faglige aktivitet har klubbleder hovedansvaret for klubbens økonomi. Der hvor det er etablert klubbkasse, har leder også ansvar for å ha klare retningslinjer og rutiner for klubbens økonomiske disposisjoner. Når klubbens økonomiske aktivitet er av et visst omfang bør klubben velge egen kasserer. Klubbleder har likevel det overordnede økonomiansvaret.

Klubblederen skal påse:

Sjekke kontingenttrekklister – nye medlemmer er trukket – gi melding til avdelingen om medlemmer som har sluttet – at riktig prosentset er benyttet.

Følge opp klubbregnskapet gjennom hele året.

Følge opp at det blir satt opp et Årsregnskap som er i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk. Årsregnskapet skal behandles på klubbens årsmøte.

At alle regnskapsbilag er attestert av leder og at bilagene er i henhold til vedtak i klubbstyret.

At styret regelmessig blir orientert om klubbens økonomiske situasjon.

At reglene for oppgaveplikt, forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift blir fulgt i henhold til bestemmelser hos ligningsmyndighetene.

## 1.8 INFORMASJONSSIKKERHET I KLUBBEN

Klubbleder er ansvarlig for at klubben behandler personopplysninger i tråd med personopplysningsloven. Dette innebærer blant annet:

- Behandling av arbeidstviste saker som kan inneholde sensitive personopplysninger (eksempelvis helseforhold og strafferettslige forhold), skal kun behandles etter samtykke med den opplysningene omhandler (den registrerte).
- Behandling av sensitive personopplysninger krever taushetsplikt. Dette medfører at opplysningene ikke kan meddeles andre uten at den registrerte samtykker i en slik utlevering.
- Elektronisk lagring av sensitive personopplysninger krever særskilte krav til beskyttelse. I samarbeid med den registrerte må man finne en egnet lagringsform som sikrer at kun klubbleder, eller den han/hun bemyndiger, har innsyn i opplysningene.

**Manuell oppbevaring av slike opplysninger skal skje i låsbare skap der kun klubbleder har adgang.**

## 1.9 GENERELLE REGLER FOR REISE TIL MØTER OG KURS

Forbundet dekker bare kostnader til reiser og diett når lokale tillitsvalgte utfører oppdrag for forbundet.

Reisekostnader og diett for reiser som er pålagt av andre, dekkes ikke. Således dekkes ikke kostnader ved reiseoppdrag som følger verv i bedrift.

**Reise:**

Reise til og fra møtested/kurssted skal skje på rimeligste måte. Offentlige kommunikasjonsmidler skal benyttes der hvor dette er mulig.

Ved deltakelse på møter/kurs vil du få tilsendt billettbestillingsskjema. Dette skal fylles ut og returneres til forbundets hovedkontor. Du vil få referansenummer på mobil (SMS) eller på e-post fra VIA Travel.

**Fly:** Billettene skal bestilles gjennom forbundet (se ovenfor).

Dersom du unntaksvis, av en eller annen grunn må betale billetten selv, og krever refusjon for denne, må du levere kvittering sammen med reiseregningen.

**Tog:** Tog billetter kjøper du selv, **husk å ta vare på kvitteringen**. Dette får du refundert på reiseregningen/deltakerblanketten du fyller ut på møte/kurset.

**Bil:** Når det etter en total vurdering gis tillatelse til bruk av egen bil, skal tillatelsen gis av den som skal attestere reiseregningen.

Godtgjøring gis kun for strekninger inntil 300 km en vei.

Når det kreves passasjer tillegg, skal navn på samtlige passasjerer oppgis på reiseregningen.

Ved kurs utbetales kjøregodtgjøring etter AOFs satser. For annen godkjent kjøring utbetales kjøregodtgjøring etter de satser som gjelder forbundets tillitsvalgte.

**Taxi:** Taxi benyttes kun hvis offentlig kommunikasjonsmidler ikke er tilgjengelig og refunderes bare mot kvittering.

**Parkering:** Eventuelle parkeringsutgifter blir kun refundert mot original kvittering.

Diett ved reise, se statens satser

## 2 MEDLEM- OG KONTINGENTHÅNDTERING

### 2.1 TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT OG DIREKTE INNBETALING

Innbetaling av fagforeningskontingent foregår på to måter – enten blir medlem trukket kontingent direkte av sin lønn, og arbeidsgiver sender inn trekkliste og innbetaler sum av trukket medlemmer til forbundet - eller at medlem mottar innbetalingskrav fra forbundet og betaler kontingenten selv. Det vises til vedtektenes kapittel 4.1 – 4.4.

#### **Kontingenttrekk**

Bedrifter som vi har inngått enten tariffavtale eller trekkavtale med skal foreta kontingenttrekk av medlemmenes lønn, etter bestemmelsene i trekkavtalen og retningslinjer fra forbundet.

Medlemmer som blir sykemeldt skal trekkes kontingent av bedriften i arbeidsgiver perioden. Sykemeldinger utover arbeidsgiver perioden så skal NAV utbetale sykepenger og trekke medlemmer kontingent etter gjeldende avtale mellom LO og Rikstrygdeverket.



**Direkte innbetaling**

Medlemmer som ikke er tilknyttet noen bedrift med tariffavtale eller trekkavtale blir registrert som et enkeltmedlem uten bedriftstilhørighet. Alle enkeltmedlemmer mottar innbetalingskrav på kontingent. Medlemmer som er lønnsmotagere skal betale prosentvis kontingent av lønn.

Trekkavtalen finnes her:

**2.2 KONTINGENT FOR ENKELTSTÅENDE MEDLEMMER****Fastkontingent**

Medlemmer som av praktiske grunner ikke kan betale inn prosentvis kontingent kan i stedet betale en fastkontingent.

Forbundsstyret regulerer hvert år satsen for fastkontingent med den prosentvise endringen i lønn innenfor forbundets organisasjonsområder. Satsen fastkontingent for 2009 er kr 465,- per måned utregnet fra en prosentsats på 1,5 %.. Avdelinger som har høyere prosentsats enn 1,5 får tilsvarende høyere sats på fastkontingenten. Tabell for fastkontingent beregnet ut fra de ulike prosentsatser finnes her:

**Minstekontingent**

Medlemmer som, i en gitt periode, ikke er lønnsmotager eller er i aktivt arbeide må betale minimumskontingent som for tiden er kr 145,- per måned. Gjelder medlemmer som f.eks blir permittert, arbeidsledig, går over fra sykemeldt til rehabilitering, eller tar permisjon uten lønn.

**Minstekontingenten tilfaller forbundet i sin helhet.**

**2.3 KONTINGENTFRITAK****Midlertidig fritak**

Medlemmer som avtjener første gangs militær- eller sivil verneplikt i forsvaret, fritas helt for kontingentinnbetaling i tjenesteperioden. Fritak gis under forutsetning av at medlem ikke mottar lønn fra arbeidsgiver og at medlem har sendt inn dokumentasjon på tjenestetiden.

Arbeidsledige medlemmer som ikke har krav på ordinær stønad fra NAV, og som ikke har noen som helst form for inntekt, kan fritas for kontingent, for en gitt periode, etter søknad til avdelingen.

Midlertidig fritatte medlemmer må følges nøye opp og kan ikke inneha dette fritaket mer enn 6 måneder av gangen..

**Varig fritak**

Medlemmer som har 45 års sammenhengende medlemskap i forbund tilsluttet Landsorganisasjonen, får innvilget fullt fritak av videre innbetaling av kontingent, selv om de er yrkesaktive. Disse blir registrert som æresmedlemmer.

Medlemmer som går av med 100% AFP, ordinær pensjon eller uførepensjon, og som ikke vil komme tilbake til et yrkesaktivt liv, kan få fritak av videre kontingentinnbetaling dersom de kan dokumentere minst 25 års medlemskap i forbund innunder LO. Det trenger ikke være sammenhengende medlemskap.

## **2.4 MELDING OM KONKURS I BEDRIFTEN**

Når klubbleder eller tillitsvalgte i bedriften blir kjent med at bedrifter er konkurs, skal det omgående gis melding til avdelingen.

I samråd med avdelingen må det så raskt som mulig kartlegges om bedriften er skyldig kontingent for en eller flere måneder. Mangler det både innbetaling(er) og trekkliste(r), må det tas kontakt med bedriftens regnskaps/lønningskontor for å oversikt over hva som er utestående. Utestående perioder og beløp må snarest meldes inn til forbundet, slik at krav kan sende krav i konkursboet.

Det er viktig at videre kontingentinnkreving ovenfor medlemmene blir fulgt opp. Klubbleder/ tillitsvalgt må samarbeide og sørge for at det går ut giroer til medlemmene så lenge de ikke blir trukket av arbeidsgiver.

## **3 STUDENT OG ELEVMEDLEMMER**

### **3.1 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED ELEVMEDLEMMER**

Avdelinger som har potensielle elevmedlemmer innenfor sitt organisasjonsområde skal utarbeide plan for skoleinformasjon og organisering av elevmedlemmer, med tanke på å få disse som ordinære medlemmer i en videre læresituasjon på bedrift.

Forbundet har godkjent rammeavtalen om nytt elevmedlemskap mellom LO og forbundene. Formålet med avtalen er å forplikte LO og forbundene til å danne en felles plattform for helhetlig elevmedlemskap. Medlemskapet skal gi elevene bedre faglig vern dersom de velger å arbeide i tillegg til skolegang og styrke tilknytningen til fagbevegelsen.

Rammeavtalen inneholder en grunnpakke for elever. Elevmedlemskap tilbys elever ved videregående skoler og folkehøgskoler. Lærlinger og medlemmer som tar utdanning tilknyttet etter- og videreutdanningsreformen kan ikke tegne elevmedlemskap.

Forbundet har styrket innholdet i elevmedlemskapet, slik at det inneholder følgende:

LO favør medlems- og fordelskort som dokumentasjon for medlemskapet.

Faglig veiledning og bistand lokalt i saker som angår lønns- og arbeidsvilkår dersom eleven arbeider på bedrift der forbundet er part i avtalen.

Juridisk bistand i saker angående lønns- og arbeidsvilkår hvis eleven arbeider på bedrift der forbundet er part i avtalen, og etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle.

Delta på medlems- og årsmøter i avdeling med forslags- og stemmerett.

Konfliktstønning (streikepenger) når eleven omfattes av konflikt (streik).  
Delta i aktiviteter arrangert av lokal avdeling og region.

Deltagelse i kurs som Fellesforbundet, LO og AOF lokalt, regionalt og sentralt arrangerer.

Leiropphold på Utøya – leiren.

Medlemsbladet, magasinet for fagorganiserte.

Rett til å tegne rimelige LO-favør-forsikringer, blant annet reiseforsikring.

Elevmedlemskapet er gratis og defineres som ikke yrkesaktiv. (**Vedtekter 4.1.4. elevkontingent**).

Alle som går på VK1 skal tilbys ordinært medlemskap i forbundet fra det tidspunkt de har undertegnet lærekontrakt med arbeidsgiver som har tariffavtale med forbundet. Lærlinger betaler kontingent fra det tidspunktet de mottar lønn.

Tillitsvalgte ved bedrifter som tar inn elever i arbeidsforhold har plikt til å yte hjelp til disse når de kan dokumentere medlemskap i et LO-forbund.

Avdelingen bør i forbindelse med skoleavslutning (mai/juni) kontakte medlemmet for å vite om de fortsetter på skole, har tegnet lærekontrakt og ønsker å videreføre medlemskapet. Videre er det viktig å få opplysninger om lærebedrift og når vedkommende begynner i lære for videre oppfølging med bedriftsbesøk. Opplysninger om opplæringsbedrift og navn på lærling kan fremskaffes av LOs distriktskontor. Elevmedlemmer som ikke har gitt tilbakemelding eller som det ikke er oppnådd kontakt med strykes som medlem.

### **3.2 INSTRUKS FOR ARBEIDET MED STUDENTMEDLEMMER**

Forbundet har godkjent rammeavtalen om nytt studentmedlemskap mellom LO og forbundene. Formålet med avtalen er å forplikte LO og forbundene til å danne en felles plattform for helhetlig studentmedlemskap. Medlemskapet skal gi studentene bedre faglig vern dersom de velger å arbeide i tillegg til studiene, bedre studentenes levevilkår og styrke tilknytningen til fagbevegelsen.

Rammeavtalen finnes her:

## **4 INFORMASJON, PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET**

### **4.1 PROFILERING OG SYNLIGGJØRING I FORBUNDET**

#### **Klubbens ansvar**

Klubbene har et særskilt ansvar for å informere medlemmene om forholdene på egen arbeidsplass, og for å bringe videre den informasjon de mottar fra forbundets øvrige organisasjon. Klubbleder er informasjonsansvarlig.

Det er klubblederens ansvar å sørge for vedlikehold av de lokale informasjonskanaler som finnes, for eksempel egne internettsider, medlemsblader osv. Lederen skal også påse at det informasjonsmateriellet som finnes i klubben ikke er foreldet eller er uaktuelt på annen måte. Klubbleder har også et klart ansvar overfor media. Lederen er klubbens talsperson. Klubblederen kan selvsagt finne praktiske løsninger for informasjonsarbeidet.

### **4.2 INFORMASJONSARBEIDET**

Informasjonsarbeidet er viktig både i klubb og avdeling. Medlemmene har krav på å vite hva klubben og avdelingen driver med, og de bør ha lett tilgang til slik informasjon. Det finnes mange måter å informere på. Det kan skje via egen hjemmeside, på e-post, i brev eller bladform, på medlemsmøter, i gruppemøter, i form av oppsøkende virksomhet osv. Det handler om å være synlig, først og fremst for medlemmene, men også for potensielle medlemmer. Økt synlighet gir økt stolthet og tilhørighet. En godt synlig klubb eller avdeling i media gir også inntrykk av aktivitet og styrke overfor den lokale opinion, arbeidsgivere etc.

#### **Medlemsblad**

Alle medlemmer får tilsendt medlemsbladet Magasinet for fagorganiserte. Bladet kommer ut med ti utgaver årlig og gis ut av Stiftelsen Fri Fagbevegelse LO Media, hvor Fellesforbundet er medstifter. Magasinet for fagorganiserte drives etter den såkalte "redaktørplakaten" og har egen ansvarlig redaktør. Dette innebærer at redaktøren har et selvstendig ansvar for bladet og dets innhold. Innholdet i bladet er variert. Her finnes stoff som er interessant for alle i familien, blant annet en rekke reportasjer.

#### **Informasjonsblad til tillitsvalgte**

"Til deg som er tillitsvalgt" heter et informasjonsblad som sendes ut med som regel åtte utgaver hvert år. Innholdet i bladet er spesiallaget til tillitsvalgte i avdeling og klubb, og gir signaler om forbundets holdninger i forskjellige saker, og dessuten annen nyttig informasjon. Artiklene er kortfattet og selve bladet er på fire sider, slik at det skal være mulig i en travel hverdag å få med

seg det viktigste innholdet. Artiklene i bladet kan gjerne brukes som basis for egen informasjon til medlemmer, eller som grunnlag for leserinnlegg til aviser for eksempel.

### **Brosjyrer**

Forbundet gir ut en rekke brosjyrer. Mange av dem finnes også på forbundets hjemmeside i elektronisk form.

### **Materiell**

Brosjyrer og annet informasjonsmateriell kan bestilles fra forbundets ekspedisjon. Alt materiell som bestilles fra forbundet skal gå gjennom den enkelte avdeling.

### **Profileringsartikler**

Bestilling av profileringsartikler skal skje til det/de firmaer som er angitt som leverandør på informasjonen om produktene. Bestillingen skal alltid gå gjennom den enkelte avdeling.

### **Internett**

Fellesforbundet har egne hjemmesider på Internett. Adressen til siden er:

[www.fellesforbundet.no](http://www.fellesforbundet.no)

På forbundets internettside ligger det en del basisinformasjon som kan være nyttig for alle som er interessert i hva forbundet driver med. Det er opplysninger om pressetjenesten, hvordan forbundet er organisert, historikk, hvor mange medlemmer vi har, hvem som sitter i ledelsen osv. I tillegg legges det ut nyheter om forbundet så fort disse skjer. Det kan være uttalelser fra forbundsstyret, linker til presseintervjuer, opplysninger om forhandlinger osv. Det finnes også sider på ulike språk, beregnet på utenlandske medlemmer som har behov for enkel informasjon.

### **Medlemssider**

Fellesforbundet har også egne medlemssider som du trenger passord for å komme inn på. Inne på sidene finner medlemmene opplysninger om eget medlemskap, hvilken avdeling medlemmet tilhører og hvem som er tillitsvalgt i avdelingen. Det ligger også ute en del nyttig informasjon på medlemsside.

På en egen side finnes det spesiell informasjon som har interesse for deg som tillitsvalgt på en egen side under medlemssidene. Siden for tillitsvalgte må du lese regelmessig for å holde deg orientert. Der legges det blant annet viktig informasjon fra forbundet.

### **Medlemmene**

Informasjon til egne medlemmer er viktig. Det er viktig å bruke flere kanaler, for eksempel e-post, internett, brev, medlemsmøter, avdelingsmøter, plakater, egne aviser, lokale medier m.v. Ikke glem viktigheten av den personlige kontakten med medlemmene.

### **Pressekontakt**

På alle plan er det viktig å ha en god og systematisk kontakt med pressen. Møt pressen med et åpent sinn, og husk at du som tillitsvalgt har fordel av et godt samarbeid med pressen. Det er viktig at du samarbeider på pressens premisser, og aksepterer at det er journalisten som avgjør hva som eventuelt kommer på trykk.

Gjennom synlighet i media, forteller du både egne medlemmer, arbeidsgivere og samfunnet omkring at klubb og avdeling er aktive. Det er viktig for å få gjennomslagskraft i mange saker.

### **Profileringsartikler**

Også i forbindelse med bruk og kjøp av profileringsartikler er det laget rutiner som skal sørge for at man framstår noenlunde likt. Det er utarbeidet en brosjyre som er sendt ut til alle klubber og avdelinger. I brosjyren finnes det en oversikt over hvilke artikler som tilbys og hva du må gjøre for å bestille dette.

Det er inngått en egen avtale med en leverandør av profileringsartikler, og klubber og avdelinger skal bestille sine profilartikler direkte hos denne leverandøren. Det er mulig å få tilleggstrykk med navn på egen klubb eller avdeling på mange av produktene.

## **4.3 BESTILLING AV MATERIELL FRA FORBUNDET**

Alt materiell som bestilles fra forbundet, skal gå gjennom den enkelte avdeling.

Bestilling av materiell fra forbundet skal så langt det lar seg gjøre på forbundets ekstranett under Skjema og maler på flippen; For avdeling og klubb. Bestillingen vil da automatisk bli sendt til forbundets ekspedisjon for ekspedering.

En god del av forbundets materiell er å få elektronisk, da i pdf. format. Disse er markert med en \* på bestillingslisten. Og kan lastes ned fra ekstranettet under flippen; Skjemaer og maler.

Andre bestillinger som **forbundet tar betalt for, skal** i henhold til faktureringsrutinene skje skriftlig på en av følgende måter:

- per fax: 23 06 31 01
- [ekspedisjonen@fellesforbundet.no](mailto:ekspedisjonen@fellesforbundet.no)
- per post; Fellesforbundet v/ekspedisjonen, Lilletorget 1, 0184 OSLO

**HUSK:** Skriv på avdelingens nummer og hvem materiellet skal sendes til.

### **Profileringsartikler**

Bestilling av profileringsartikler skal skje til det/de firmaer som er angitt som leverandør på informasjonen om produktene. Bestillingen kan gjøres via egen link under medlemsfordeler på ekstranettet.

## 4.4 UTSENDELSE AV POST TIL AVDELINGER

### Utsendelse av post til klubber og avdelinger

Forbundet informerer klubber og avdelinger på forskjellige måter. Det skjer enten via vanlig postgang, som informasjon på Forbundets medlemssider( ekstranettet) eller i bladet ”Til deg som er tillitsvalgt”. I tillegg vil tillitsvalgte også finne informasjon om Fellesforbundet på forbundets hjemmeside, i forbundets medlemsblad, Magasinet for fagorganiserte og nettutgaven av magasinet.

Vær oppmerksom på at det kreves brukernavn og passord for å komme inn på forbundets medlemssider. Informasjon om dette ligger på hjemmesiden.

Når det gjelder viktige saker som forbundet informerer om, skjer det som regel via sirkulære. Et sirkulære er å betrakte som et pålegg om å følge opp et organisasjonsvedtak. Eksempler på saker som vil gå under betegnelsen sirkulære er for eksempel utsending i forbindelse med forestående uravstemninger, varsel om plassoppsigelse, om forslag til tariffoppgjør og landsmøte, prioriterte oppgaver, rapport om års avslutning, innsending av årsregnskap, tid og sted for landsmøte, valg av representanter til LO-kongressen og til eget landsmøte mm.

Når det gjelder informasjon til avdelinger og klubber om endringer i tariffavtaler, resultat av uravstemninger, dommer som avsies, trykking av overenskomster, informasjonskonferanser osv, vil dette enten bli lagt ut på forbundets medlemssider (ekstranettet), eller komme som artikler i tillitsvalgtbladet.

Trykksaker og annen generell informasjon til avdelinger og klubber vil bli sendt ut som brev fra forbundet.

### Utsendelse av post til avdelinger

All post til avdelingene sendes fra forbundet hver onsdag. Posten sendes som B-post, unntak fra dette vil være brev som inneholder frister etc. slik at det blir for sent å sende dem ut med kommende hovedsending. Disse sendes fortløpende som A-post.

### Utsendelse av post til klubber

I utgangspunktet skal all post som stiles til klubber sendes visa avdelingene som videredistribuerer posten. Ved tidsmangel fravikes dette. Eksempelvis tariffrevisjonen hvor posten sendes direkte til klubbene fra hovedkontoret.

Det skal alltid klart framkomme i adressefeltet på hvilken måte sirkulærene distribueres fra hovedkontoret.

Eksempel:

1. Til Klubber (sendt direkte) og avdelinger
2. Til: Klubber (sendt via avdelingene) og avdelinger

## 5 PROTOKOLLER

### 5.1 FØRING AV MØTEPROTOKOLL

#### Føring av møteprotokoll

**Vedtektene 3.2.3** omhandler protokollføring i alle Fellesforbundets ulike organer. Protokollen er skjernet for innsyn fra medlemmene jf. vedtektene 3.2.3 -2

En protokoll skal føres slik at det gir et korrekt og upartisk bilde av det som har foregått på møtet. Den skal være oversiktlig og lett å finne fram i.

En protokoll er et historisk dokument. Det er derfor viktig at det gis fullstendige opplysninger om de saker som drøftes. Protokollføreren (sekretæren) må være nøye med å få med navn (både fornavn og etternavn) på de personer som omtales i protokollen.

#### Råd for føring av møteprotokoll

- Ordet protokoll skal alltid stå øverst på arket.
- Skriv først ned hva slags møte det er, dato og sted.
- For styremøter: hvem som er til stede og hvem som har meldt forfall.
- Hvis noen kommer etter møtet er begynt eller går før det er slutt - føres dette inn.
- For medlems- og årsmøter skal antall frammøtte og stemmeberettigede føres inn. For representantskapsmøter tar en med hvem som er og hvem som ikke er representert.
- Sakene føres inn i den rekkefølge de blir behandlet, med overskrift som i den vedtatte sakslista.
- Alle forslag skal tas med, enten de blir vedtatt eller forkastet, med forslagsstiller.
- Resultat av votering - med stemmetallene for og imot tas med.
- Ta med navnene på dem som deltar i diskusjonen.
- Refererte brev og sirkulærer tas med i møteprotokollen.
- Medlemmer som forlanger å få inn spesielle merknader til protokollen (protokolltilførsel) tas med.



- Før inn klokkeslett for når møtet ble hevet.

Det er svært viktig at sekretæren er nøye med den skriftlige formuleringen av de forslag som framsettes og skal inn i referatet.

Det vanlige er at forslaget settes fram og at møtelederen referer det før det tas opp til votering. Det beste er at en innarbeider en praksis med at alle forslag skal legges frem skriftlig, dette vil lette sekretærens arbeid.

Møteprotokollen skal enten godkjennes på samme møte eller på etterfølgende møte. I enkelte sammenhenger brukes også ordningen med en egen komite som gjennomgår protokollen og fremmer innstilling om godkjenning.

## 5.2 FORHANDLINGSPROTOKOLL

Den protokoll vi får som resultat av forhandlinger med våre arbeidsgivermotparter, stilles det helt klare krav til som dokument.

I bedriftene hender det ofte at det oppstår saker og situasjoner som må løses ved forhandlingsbordet. Det er uoverkommelig å huske hva partene er blitt enige om gjennom tidene. Et annet problem er at partenes representanter blir skiftet ut. Derfor er det viktig å skrive en protokoll med det samme.

Altfor ofte syndes det mot denne regelen. Bedriftsledelsen blir altfor ofte overlatt til å skrive protokoll etter møtene, eller at det overhodet ikke blir skrevet noen protokoll.

En protokoll skal inneholde resultatet av forhandlingene, og i noen tilfeller også premissene/forutsetningene fra forhandlingsmøtet. Det er viktig at bruken av ord og vendinger stemmer med det som har vært brukt i forhandlingene.

Når de tillitsvalgte får protokollen dagen etter/eller en uke etter forhandlingsmøtet, kan det være uttrykk i protokollen som ikke stemmer med deres oppfatning av hva partene var enige om. Og så må man begynne på nytt med diskusjoner på arbeidsplassen og nytt forhandlingsmøte. I verste fall blir protokollen for lett vint skyld godtatt slik den er satt opp.

### **Før forhandlingene er avsluttet skal det foreligge en protokoll**

Protokollen skal være kort og presist formulert.

Protokollen er ikke et møtoreferat.

Et referat brukes gjerne i forbindelse med et møte som ikke skal gjøre noen vedtak.

### **Protokollen skal inneholde:**

- Overskrift skal være ordet Protokoll.
- Årstall og dato.

- Hvor forhandlingene ble holdt, (sted og navnet på bedriften).
- Hvem som var til stede på møtet. ( arbeidsgiver og arbeidstaker).
- Hva saken gjelder.
- Hvilke krav som ble lagt fram.
- Hvilket standpunkt den andre parten hadde til kravene.
- Hva partene ble enige om. Hvis partene ikke er enige: Hovedpremissene eller begrunnelsen for standpunktene, og at partene forbeholder seg retten til å
- bringe saken inn for sine respektive hovedorganisasjoner.
- Underskrift av begge parter.

### **Informasjon til medlemmene**

En god tillitsvalgt er ikke ferdig med saken når forhandlingsmøtet er slutt. Uansett resultat, må det følges opp. Den tillitsvalgte er gitt et forhandlingsoppdrag, og må melde tilbake til oppdragsgiveren - medlemmene.

Vedtak "over bordet". –

Når det oppnås enighet om et forhandlingsresultat som medlemmene ikke har vært involvert i eller informert om, må det orienteres om resultatet.