



«Førstehjelpsnetet»

-en håndbok for tillitsvalgte i Spekter



Innhold

Forord	4
Hva betyr det å være tillitsvalgt	5
Den tillitsvalgtes viktigste oppgaver	6
Ovenfor arbeidsgiver.....	6
Ovenfor medlemmene.....	6
Gjør din plikt – krev din rett.....	6
Dine plikter som tillitsvalgt.....	6
Dine rettigheter som tillitsvalgt.....	6
Tariffavtalen	7
Tariffoppgjør	7
Medbestemmelse.....	8
Vernetjenesten.....	8
Vanlige saker.....	8
Lønn	8
Lønn under sykdom	8
Ferie og feriepenger	9
Ansettelse	9
Arbeidsavtale.....	9
Midlertidig ansettelse	9
Oppsigelse og avskjed.....	9
En liten huskeliste	10
Kjekt å vite.....	11
Nyttige linker.....	11
Vedlegg	12
Eksempel på referat	12
Eksempel på protokoll.....	13
Eksempel på arbeidsavtale	14

Forsidefoto: Øystein Bråthen/ Flirt-tog: Ole Palmstrøm

Forord

Gratulerer med vervet, og velkommen som tillitsvalgt!
Med denne håndboken forsøker vi å gi deg som nettopp er blitt tillitsvalgt et enkelt hjelpemiddel - et «førstehjelpskrin».

Håndboka gir deg et innblikk i saker som tillitsvalgte naturlig kommer i befatning med. Håndboka gir deg ikke alle detaljer og dybdekunnskap, men sammen med lov- og avtaleverket vil du ha et godt grunnlag for å gjøre en god jobb for medlemmene.

Vi anbefaler at du så snart som mulig deltar på opplæring i forbundet ditt eller i LO Stat, slik at du blir tryggere på lov- og avtaleverket.

Mange av våre forbund har laget egne håndbøker for tillitsvalgte. Mye er bra og vi har derfor tillatt oss å bruke noe av dette.

Vi ønsker deg lykke til!

Mars 2013

Jan Audun Strand

Norsk Jernbaneforbund

Mona Fagerheim

LO Stat

Lars Børseth

LO Stat

Hva betyr det å være tillitsvalgt?

Vi kan dele tillitsvalgte inn i tre grupper;

Tillitsvalgte etter forbundets vedtekter er de tillitsvalgte i fagforeningen. Eksempler på dette er sekretær, studietillitsvalgt, klubbleder osv.

Tillitsvalgte etter hovedavtalen er de som representerer medlemmene og organisasjonen ovenfor arbeidsgiver, altså de som utøver medbestemmelse i møter, drøftinger og forhandlinger.

Tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven er verneombudene. De er tillitsvalgte for alle ansatte på arbeidsplassen, uavhengig av stilling, om de er organisert eller i hvilket forbund de i så fall er organisert i.

Denne håndboka er først og fremst ment for tillitsvalgte etter vedtektene og etter hovedavtalen.

I Norge har vi utviklet et arbeidsliv gjennom samarbeid mellom to parter; arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, men hvor begge parters organisasjoner samarbeider tett også med myndighetene. Dette kalles gjerne for «den norske modellen».

Som tillitsvalgt er du representant for forbundets medlemmer på din arbeidsplass, men din samarbeidsevne er svært viktig for hvordan du vil lykkes. Du er valgt med tillit for å ivareta deres interesser best mulig. God kunnskap og saklig opptreden er viktige faktorer for å opprettholde denne tilliten. Ta godt vare på den!

Den tillitsvalgtes viktigste oppgaver

Ovenfor arbeidsgiver:

- Delta på informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøter som arbeidsgiver innkaller til
- Medvirke i ansettelsesprosesser
- Ivareta medlemmer ved konflikt på arbeidsplassen
- Ivareta medlemmer ved personalsaker
- Forhandle om lønn og andre forhold
- Ivareta medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår

Ovenfor medlemmene:

- Spre relevant informasjon til medlemmene
- Verve nye medlemmer
- Være bindeledd mellom medlemmene og fagforeningen/ forbundet

Gjør din plikt – krev din rett!

Dine plikter som tillitsvalgt

- Sette deg godt inn i saken
- Forholde deg til forbundets vedtekter
- Følge hovedavtalens bestemmelser
- Følge overenskomstens bestemmelser
- Følge lover og forskrifter som angår saken
- Overholde tidsfrister
- Taushetsplikt

Dine rettigheter som tillitsvalgt

- Opplæring fra forbundet i lov- og avtaleverk
- Opplæring fra arbeidsgiver i rutiner og dataprogrammer knyttet til eksempelvis arbeidstidsplanlegging o. a.

- Nødvendig tid til å utøve vervet uten trekk i lønn
- Hjelp og støtte fra forbundet
- Kontortekniske hjelpemidler, som f.eks. telefon/PC og låsbart skap

Som tillitsvalgt kan du risikere at noen ber deg ordne opp i saker som ikke hører inn under ditt ansvarsområde. Vær bevisst på dine egne, og tillitsvalgtrollens, begrensninger. Søk råd dersom du er usikker og lov ikke mer enn du kan holde.



Foto: Pål Andreassen



Foto: Øystein Bråthen

Tariffavtalen

Tariffavtalen er grunnmuren for fagbevegelsens arbeid. Å oppnå ordnede lønns- og arbeidsvilkår var årsaken til at arbeiderne stiftet de første fagforeningene.

Mye av det som i dag er lovregulert og oppfattes som selvfølgelige rettigheter for alle, ble opprinnelig forhandlet fram av fagbevegelsen.

Tariffavtalene i Spekter kalles overenskomst og består av en del A som er felles for alle Spektervirksomhetene og en del B som gjelder den enkelte virksomhet. Det meste av ansattes lønns- og arbeidsvilkår reguleres av overenskomstene som er ditt viktigste verktøy. For at medlemmene skal ha eierforhold til overenskomsten, må den diskuteres jevnlig på arbeidsplassen. Som tillitsvalgt må du ta initiativ til slike diskusjoner.

Husk at det er to parter som er enige om det som står der, og både arbeidstakere og arbeidsgivere har forpliktet seg til å respektere og følge innholdet.

Tariffoppgjør

Det skilles mellom sentrale og lokale lønnsforhandlinger. De sentrale forhandlingene tar LO Stat seg av i forbindelse med tariffoppgjørene. Som tillitsvalgt i virksomheten er det de lokale forhandlingene som er din oppgave. Du har krav på å la deg bistå (forhandlingsutvalg) og en klar regel er å aldri gå alene til en forhandling. Be om opplæring fra forbundet ditt i forkant av forhandlingene og sørg for å ha satt deg inn i eventuelle føringer som de sentrale partene har lagt for oppgjøret.

Dersom partene i et tariffoppgjør ikke greier å bli enige, kan

det ende ut i streik. Dersom din virksomhet blir omfattet av streik vil du i samarbeid med forbundet ditt få ansvar for gjennomføringen. Selv om de fleste oppgjør ender med enighet er det viktig å være forberedt på streik. I forkant av hvert oppgjør tilbyr LO Stat opplæring for tillitsvalgte i virksomhetene. Der gjennomgås et tariffoppgjør i sin helhet.



Foto: Morten Hansen



Foto: Morten Hansen

Medbestemmelse

Medbestemmelsen i Spekter er i hovedsak nedfelt i Hovedavtalens kapittel 7. Kapitlet omhandler ulike former for drøfting; drøftelser av virksomhetens ordinære drift (§ 30), drøftelser vedrørende omlegging av driften (§ 31) og drøftelser om selskapsrettslige forhold (§ 32). I tillegg beskriver partene gjennom § 29, Organisering og gjennomføring hvordan samarbeidsforholdene er ønsket å være.

Opprettelse og revisjon av tariffavtaler (også særavtaler) er gjenstand for forhandling.

For å sikre gode prosesser er det viktig at all nødvendig informasjon blir gitt tidsnok til å kunne vurdere sakens innhold og hvilke konsekvenser dette medfører. Innenfor hovedavtalens bestemmelser kan begge parter kreve drøftinger eller forhandlinger. Husk å overholde tidsfrister der dette kreves (forhandlinger etter §§ 5 – 7, 13 og 16).

Gjennomføring av en drøfting og en forhandling er tilnærmet lik, men forskjellen ligger i formalitetene. Mens man i en forhandling er avhengige av enighet om resultatet, kan arbeidsgiver treffe det endelige vedtaket i en drøfting. Kravet om å føre referat eller protokoll er nærmere beskrevet i drøftingsparagrafene. Det er også ulikheter i saksgangen dersom partene ikke greier å bli enige.

Vernetjenesten

Ved alle virksomheter som går inn under Arbeidmiljøloven skal det velges verneombud. Hvem dette er skal være kunngjort ved oppslag på arbeidsplassen. Der det er flere verneombud skal det velges et hovedverneombud (HVO)

Videre skal virksomheter med minst 50 ansatte opprette et arbeidsmiljøutvalg (AMU) hvor arbeidstakerne og arbeidsgiver er likt representert. HVO skal være en av arbeidstakernes representanter. Dersom virksomheten har bedriftshelsetjeneste skal også den være representert i utvalget. AMU kan behandle alle saker som har betydning for arbeidsmiljøet.

Vanlige saker

Lønn

For de som er organisert reguleres lønnen gjennom tariffavtalen. Denne inneholder bestemmelser om lønn og eventuelle tillegg. I tariffavtalene er det også mulighet for lokale forhandlinger m.m.

Lønn under sykdom

Dersom vi har vært ansatt i minimum 2 uker hos samme arbeidsgiver har vi krav på 100 % lønn under sykdom i inntil 1 år.

Ved kortvarig sykefravær (1 - 3 dager) kan vi benytte egenmelding inntil 4 ganger i løpet av 12 måneder. I virksomheter der det er inngått avtale om Inkluderende Arbeidsliv (IA) er mulighetene for egenmelding utvidet.

Ferie og feriepenger

Feriefritid og feriepenger reguleres av Ferieloven og tariffavtalen. Vi har krav på til sammen 30 virkedager ferie, hvorav 25 er lovfestet og 5 er tariffestet (siden lørdag er regnet som virkedag utgjør dette til sammen 5 uker).

Arbeidsgiver kan bestemme når vi skal ha ferie, men

ferieavviklingen skal drøftes med tillitsvalgte i god tid. Vi har krav på å få vite fastsetting av hovedferien tidligst mulig, og senest to måneder før den starter. Feriepenger beregnes ut fra det vi har tjent i foregående kalenderår, og utbetales vanligvis på siste lønnsutbetaling før hovedferien. (kan kreves utbetalt senest en uke før ferien).

Ansettelse

Tillitsvalgte har relativt liten påvirkning av ansettelser i Spekter. Hovedavtalen pålegger arbeidsgiver å orientere tillitsvalgte om nyansettelser og gi nyansatte beskjed om hvilke arbeidstakerorganisasjoner som er representert i virksomheten, samt hvem som er tillitsvalgt. Ved enkelte virksomheter har partene framforhandlet sterkere medvirkning.

Vær oppmerksom på at det kan være søkere som har fortrinnsrett til ny stilling, og deltidsansatte som har fortrinnsrett til utvidelse av sin stilling.

Arbeidsavtale

Alle som ansettes skal ha skriftlig arbeidsavtale.

Arbeidsmiljøloven § 14-5 slår fast at det i et hvert arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal inngås skriftlig arbeidsavtale. Krav til hva en slik avtale skal inneholde står i § 14-6. Du finner et eksempel vedlagt bak i håndboka.

Midlertidig ansettelse

Utstrakt bruk av midlertidige ansettelser har lenge vært et problem i arbeidslivet. Uten fast tilsetting er det vanskelig å få lån til bolig og det medfører utrygghet for framtida. Dersom vi mener at grunnlaget for en midlertidig ansettelse ikke er til stede, og at arbeidstakeren har krav på fast ansettelse, kan det reises sak mot arbeidsgiveren etter de samme regler som ved ulovlig oppsigelse.

Arbeidsmiljøloven § 14-9 har bestemmelser om når det er anledning til å ansette midlertidig.

Oppsigelse og avskjed

Arbeidsmiljølovens kap. 15 regulerer opphør av arbeidsforhold.

Dersom du som ny tillitsvalgt får en oppsigelsessak, MÅ du be om hjelp fra forbundet ditt. Slike saker er underlagt formelle krav og tidsfrister, og det kan få store konsekvenser for medlemmet dersom disse ikke overholdes.

Tillitsvalgte har et særskilt vern mot oppsigelse.



Foto: Øystein Bråthen



Foto: Morten Hansen

En liten huskeliste

Hva gjelder saken?

Hvem gjelder saken?

(enkeltmedlem, grupper av arbeidstakere, medlemmer i flere forbund)

Har du fått alle nødvendige opplysninger?

Er saken innenfor ditt ansvarsområde?

(eller er det en sak for verneombudet, forbundet, politiet eller andre)

Kan saken endre karakter underveis?

(f. eks. gå fra å være en konflikt til å bli en personalsak)

Har du nødvendig kompetanse til å behandle denne saken?

Hvilke lover, forskrifter eller avtaler er saken omfattet av?

Hvem kan du be om hjelp?

Er det tidsfrister du må overholde?

Har du oversikt over konsekvenser ved ulike løsninger?

Kjekt å vite

AKAN	Opprinnelig forkortelse for «Arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani» for å motvirke avhengighet og å gi hjelp. Har senere også fått tilsvarende oppgaver i forbindelse med spillegalskap.
AMU	Arbeidsmiljøutvalg (AMU) er et samarbeidsorgan mellom arbeidstakere og arbeidsgiver med hensikt å bedre arbeidsmiljøet.
AOF	Arbeidernes opplysningsforbund. Sammensatt av faglige, politiske, sosiale og kulturelle organisasjoner innen norsk arbeiderbevegelse og samfunnsliv. Stiftet 12. desember 1931.
Arbeidstilsynet	Statlig myndighet som skal påse at Arbeidsmiljøloven og andre lover som regulerer arbeidslivet blir overholdt.
LO	Landsorganisasjonen i Norge (LO) er Norges største hovedsammenslutning av fagforbund. Stiftet 1. april 1899.
LOfavør	Fordelskonsept for de som er organisert i et LO-forbund. Administreres av SpareBank1.
LO Stat	Et av de to kartellene i LO og er en hovedsammenslutning av LO-forbund som organiserer arbeidstakere i staten og Spektervirksomheter. Stiftet 13. september 1939 som Statstjenestemannskartellet, men skiftet navn 1. januar 1996.

Spekter

Etablert i 1993 under navnet NAVO (Norsk arbeidsgiverforening for virksomheter med offentlig tilknytning), som en arbeidsgiverforening for fristilte statlige virksomheter. Endret navn til Arbeidsgiverforeningen Spekter 6. juni 2007 og er i dag åpen for alle som ønsker medlemskap.

Nyttige linker

www.aktuell.no
www.arbeidstilsynet.no
www.frifagbevegelse.no
www.inkluderende.no
www.lofavor.no
www.lostat.no
www.lovdata.no
www.spekter.no

Vedlegg
Eksempel på referat

REFERAT

fra drøftingsmøte om (tema)

(Dato, måned, år og klokkeslett) ble det holdt drøftingsmøte i
.....(sted).... om (tema)

Til stede
fra virksomheten: (tittel og navn)

.....

.....
fra (forbundet): (tillitsverv og navn)

.....

.....

Kort redegjørelse av saken(e)
Partenes syn fremføres
Vedtak/beslutning
(dersom arbeidsgiver velger å ikke ta hensyn til
arbeidstakernes syn, skal dette begrunnes)

Møtet hevet (klokkeslett)

.....

(underskrift av referenten)

Eksempel på protokoll

PROTOKOLL

(Dato, måned, år og klokkeslett) ble det holdt
forhandlingsmøte i(virksomhetens navn).... om (tema)

Til stede
fra virksomheten: (tittel og navn)

.....
fra (forbundet): (tillitsverv og navn)

.....

Den ene parten beskriver sitt krav / standpunkt til saken
Motparten redegjør for sitt krav / standpunkt
Etter forhandlinger ble partene enige om følgende:
(presis beskrivelse av resultatet)

Alternativt ved uenighet (UENIGHETSPROTOKOLL):
Det lyktes ikke partene å komme til enighet.
(Videre behandling på et høyere nivå)

Sted, dato, måned, år

.....
(underskrift fra virksomheten)

.....
(underskrift fra forbundet)

Eventuelle protokolltilførsler:
(presiseringer fra en eller begge parter, som ikke er bindende)

Eksempel på arbeidsavtale

Standard Arbeidskontrakt
Beholdes av arbeidstaker
Arbeidsgiver tar kopi

VIRKSOMHET

Navn: Tlf.:

Adresse:

Arbeidsgiver:

ANSATT

Navn: Tlf.:

Adresse:

Personnr:

Skattekommune:

ARBEIDSPASS

Adresse:

ANSATT SOM (beskrivelse av stilling / arbeidsoppgaver)

TARIFFAVTALE / TILLITSVALGT / VERNEOMBUD

Følgende tariffavtale gjelder:

Tariffparter:

Navn tillitsvalgt:

Navn verneombud:

ANSETTELSESFORHOLD, VARIGHET OG ARBEIDSTID

Ansatt fra: Ansatt til:

Daglig arbeidstid: Ukentlig arbeidstid:

Pauser:..... Betalt spisepause: Ja / Nei

LØNN

Lønn pr time/mnd.:

Overtidstillegg (min. 40%):

Helg/natttillegg:

Andre tillegg

Godtgjørelser/diett

Lønn blir betalt

Feriepenger kommer i tillegg til lønn

ANDRE OPPLYSNINGER

Dato:

Underskrift arbeidsgiver

Underskrift arbeidstaker

