



Val & Arbetsordning

Svenska
Transportarbetareförbundet
Avdelning 16 Gotland

Beslut om Val & Arbetsordning ska ske årligen på årsmötet

Innehållsförteckning

1. Avdelningens demokratiska organisation

1.1.	Avdelningsstyrelsens sammansättning	2
1.2.	Styrelsens sammanträden	3
1.3.	Verkställande Utskott, VU	3
1.4.	Firmateckning/ attesträtt	3
1.5.	Klubb	4

2. Avdelningens operativa verksamhet

2.1.	Förhandlingsverksamhet	4
2.2.	Fackliga förtroendemän	5
2.3.	Regionala skyddsombudet	5
2.4.	Arbetsmiljöarbetet	6
2.5.	Arbetstagarrepresentant i bolagsstyrelse	6
2.6.	Studier i avdelningen	7
2.7.	Valberedning	7
2.8.	Avtalskonferens	7
2.9.	Facklig-politiskt utskott	8
2.10.	Internationellt arbete	8
2.11.	Försäkringsverksamhet	8
2.12.	Konflikthantering och konfliktkommitté	9
2.13.	Rättshjälp	9

3. Avdelningens administrativa arbete

3.1.	Protokoll	11
3.2.	Avdelningens korrespondens	11
3.3.	Expeditionsarbete	11
3.4.	Rapportering	11
3.5.	Ersättningar	12
3.6.	Avdelningsstyrelsens arvoden	12
3.7.	Avdelningsstyrelsens planerings- och utbildningskonferens	12
3.8.	Avdelningens regelverk för jubilarer, gåvor och uppvaktningar	12
3.9.	Svenska Transportarbetareförbundets policy för arkiv- och dokumenthantering	13
	Exempel på förteckning/handläggares ansvarsområden	15
	Exempel dagordning/protokoll	16
	Förbundets uppförandekod vid nationella och internationella uppdrag	19
	Avdelningens representationsregler	22

TRANSPORTARBETAREFÖRBUNDETS VAL- OCH ARBETSORDNING FÖR AVDELNINGARNA

1. AVDELNINGENS DEMOKRATISKA ORGANISATION

1.1. Avdelningsstyrelsens sammansättning.

Avdelningsstyrelsens sammansättning framgår av stadgarna § 23 varvid följande gäller.

Avdelningsstyrelsen består av ordförande, sekreterare och kassör samt ytterligare minst två ledamöter. Nominering av ledamöter till avdelningsstyrelsen sker på sista medlemmötet före avdelningens årsmöte.

Valen förrättas på avdelningens årsmöte varvid ordförande, sekreterare och i avdelning med mer än en lokalfunktionär kassör väljes särskilt. Ordförande och kassör väljes växelvis vartannat år.

Till kassör i avdelningen kan endast väljas lokalfunktionär.

Styrelsen ska snarast efter valet sammanträda för att konstituera sig och upprätta styrelsens arbetsordning innebärande att ledamöterna gör en arbetsfördelning, antal möten anges, huruvida suppleanterna ska kallas till ordinarie möten eller bara vid ordinarie ledamöters frånvaro etc.

Suppleanter väljs i samma antal som ordinarie ledamöter. Ordning som suppleanter inträder bestäms vid styrelsens konstituering.

När ordinarie ledamot vid avgång ersätts av suppleant ska nyval av suppleant förrättas.

Om ordförande, sekreterare eller vald kassör avgår under mandatperioden ska fyllnadssval äga rum. Vid fyllnadssval ska beaktas att nya personliga suppleanter väljs till avdelningsstyrelsen.

Lokalfunktionär, studieorganisatör och regionalt skyddsombud som inte valts till ledamöter i avdelningsstyrelsen deltar i styrelsens sammanträden som adjungerad ledamot och har därvid yttrande- och förslagsrätt.

1.2. Styrelsens sammanträden.

Avdelningsstyrelsen ska hålla minst sex ordinarie sammanträden per år. Ordföranden svarar för kallelse till sammanträden.

Kallelse till sammanträde ska vara ledamöter och adjungerade tillhanda senast en vecka före styrelsesammanträdet.

Till kallelsen ska bifogas dagordning med ärendebeskrivning samt verkställande utskottets förslag till beslut. Därutöver ska rapporter och protokoll från mellankommande VU- sammanträden biläggas kallelsen.

Ledamot som är förhindrad att delta i styrelsesammanträde är skyldig att kalla suppleant i sitt ställe samt meddela ordföranden anledning till frånvaro.

1.3. Verkställande Utskott, VU.

Avdelningsstyrelsens VU består av avdelningens ordförande, kassör och sekreterare. Avdelningsstyrelsen kan härutöver adjungera ytterligare ledamot till VU varvid denne har yttrande- och förslagsrätt. För särskild fråga kan VU kalla annan person, att närvara varvid denne har yttrande- och förslagsrätt.

VU är avdelningsstyrelsens beredningsorgan och har till uppgift att säkra verkställighet av fattade beslut. VU sammanträder vid tillfällena som ordföranden bestämmer i samråd med kassören. Ordföranden svarar för att dagordning upprättas till VU-sammanträden.

Mellan styrelsens sammanträden verkställer VU löpande verksamhetsärenden. Sådana beslut ska protokollföras och delges styrelsen. Ärenden av principiell karaktär hänskjuts till avdelningsstyrelsen. Avdelningsstyrelsen kan fastställa riktlinjer för vilka beslut som ska underställas styrelsen:

VU har att tillse att personal i avdelningen hålls väl informerad om avdelningens verksamhet samt vid behov kalla dessa till överläggningar.

1.4. Firmateckning/attesträtt.

Avdelningens firma tecknas i förening av kassören jämte annan av avdelningsstyrelsen befullmäktigad. Vid uttag av likvida medel från post, bank, etc. skall firman tecknas tillsammans av kassören och den eller de personer som styrelsen utsett. Vid sådana uttag kan firman även tecknas av kassören jämte den eller de personer som avdelningens årssammanträde utsett. Postförsändelser tecknas av befullmäktigad.

Attest utfärdas var för sig av kassör och ordförande. Om styrelsen så beslutar kan attesträtt medges annan särskilt utsedd. Attest av kassörens räkningar mm ska göras av avdelningens ordförande eller annan av styrelsen utsedd attestant.

Inköp av erforderligt material avseende den löpande verksamheten får göras av kassören till ett värde upp till 16,5 % av gällande prisbasbelopp utan särskilt beslut därom. Avdelningens ordförande ska hållas informerad om inköp av betydenhet.

1.5. Klubbverksamhet

Klubbverksamhet ska bedrivas enligt förbundsstyrelsens anvisningar och stadgarnas § 23 moment 16 varvid bl.a. följande framgår

- att klubbstyrelsen består av minst tre personer som väljs på årsmötet varvid ordföranden väljs särskilt,
- att klubben i samråd med avdelningsstyrelsen svarar för informationsverksamhet,
- att klubben sammanträder minst tre gånger per år.

Klubb som av avdelningsstyrelsen medgivits ekonomiskt ansvar väljer kassör jämte två revisor och suppleanter enligt samma ordning som val till klubbstyrelse. Bokföring ska ske enligt god redovisningssed. Avdelningens revisorer ska granska klubbens räkenskaper.

Klubb ska härutöver särskilt verka för

- att uppgifter rörande förhållanden inom klubben delges avdelningen,
- att medlemsvärvning sker,
- att informera medlemmar om rättigheter och skyldigheter i kollektivavtal, annan reglering och förbundets stadgar,
- att medlemmarnas intressen gentemot arbetsgivare bevakas
- att rekrytering sker av förtroendemän,
- att arbetsgivaruppgifter inlevereras.

Kallelse till klubbmöte sker på initiativ av ordföranden i klubben och ska vara medlemmarna tillhanda senast 1 vecka före mötet.

Klubbmöte ska protokollföras. Protokoll ska justeras utan dröjsmål samt tillställas avdelningsexpeditionen i arkivbeständigt skick.

Klubbstyrelsens verksamhetsberättelse tillställs avdelningsexpeditionen senast före januari månads utgång.

2. AVDELNINGENS OPERATIVA VERKSAMHET

2.1. Förhandlingsverksamhet

Förhandlingsverksamhet ska bedrivas enligt förbundsstyrelsens anvisningar. VU beslutar hur avtalsområden fördelas mellan lokalfunktionärer. Vid förhandlingar ska föras protokoll.

Vid förhandlingar ska iakttas

- att medlemmar är delaktiga och informeras
- att överenskommelse avseende enskilda förhållanden undertecknas av berörd medlem
- protokoll skrivs ut i samband med förhandlingen

2.2. Fackliga förtroendemän

Avdelningsstyrelsen kan besluta utse fackliga förtroendemän. Sådan rätt tillkommer också lokalfunktionär i avdelningen för senare fastställelse av styrelsen. I de fall mandatperiod inte framgår av förbundets stadgar eller annan anvisning ska mandatperioden vara tre år och vara bestämd så att mandatperioden löper ut vid det årsmöte som infaller tredje kalenderåret efter det förtroendemannen blivit utsedd.

Uppdraget att vara facklig förtroendeman ska anmälas till arbetsgivaren och berörda arbetstagarare. Av anmälan ska tydligt framgå uppdragets art och omfattning.

Avdelningsstyrelsen kan besluta delegera förhandlingsrätt till facklig förtroendeman på arbetsplatsen. Förtroendeman med sådant mandat kallas förhandlingsombud.

Avdelningsstyrelsen kan utse lokalt förhandlingsombud att vara verksam på flera arbetsplatser inom avdelningens geografiska område. Avdelningsstyrelsen kan i enlighet med den valordning som gäller för bolagsstyrelseledamöter i samverkan med annan avdelning hemställa till förbundsstyrelsen att regionalt förhandlingsombud ges mandatet att verka inom flera avdelningar.

Förhandlingsombuds mandatperiod ska vara två år och bestämd så att mandatperioden löper ut vid det årsmöte som infaller andra kalenderåret efter det förhandlingsombudet utsetts.

Avdelningen ska för kännedom tillstålla förbundet protokollutdrag om fackliga förtroendemän med uppdrag att vara förhandlingsombud, informationsmottagare och avtalstecknare. Av protokollutdraget ska framgå:

- personuppgifter
- mandattid
- uppdragets omfattning
- arbetsplats

Förhandlingsombud ska bedriva sin verksamhet efter avdelningsstyrelsens och förbundsstyrelsens anvisningar samt hålla sig informerad om de riktlinjer som förbundets förhandlingsavdelning meddelar. Förhandlingsombud ska vidare delta i av förbundet anordnad utbildning.

2.3. Regionalt Skyddsombud

För närvarande är posten regionalt skyddsombud fördelat på två halvtidstjänster, där den ena är kombinerad med tjänsten som ombudsman på halvtid, där även uppdraget som kassör ingår.

Den kombinerade anställningen innebär heltidsanställning av förbundet.

2.4. Arbetsmiljöarbetet

Regionalt skyddsombud svarar för den löpande arbetsmiljöverksamheten i avdelningen och de frågor som delegerats av avdelningsstyrelsen. Regionalt skyddsombud tillser att avdelningsstyrelsen är väl informerad om arbetsmiljöarbetet.

Avdelningen arbetar inom ramen för Facket Gotlands arbetsmiljöarbete och det regionala skyddsombudet i avdelningen ingår i Facket Gotlands arbetsmiljökommitté.

Svenska Transportarbetareförbundet

Avdelning 16 Gotland

Utbildning av avdelningens skyddsombud sker i samarbete med Facket Gotland.

2.5. Arbetstagarrepresentation i bolagsstyrelse

Ledamot i bolagsstyrelse utses efter nominering av avdelningsstyrelsen.

Att vara utsedd arbetstagarledamot i bolagsstyrelse är ett viktigt fackligt uppdrag. För att främja och stärka såväl ledamotens ställning som organisationens insikt i bolagsstyrelsearbetet är det av största betydelse att samarbetet fungerar friktionsfritt och utan tröskeeffekter. Arbetstagarledamotens huvudsakliga uppgift i bolagsstyrelsearbetet är att lämna synpunkter med facklig prägel och på så sätt påverka styrelsearbetet i en sådan riktning att de samlade arbetstagarintressena beaktas vid beslut i bolagsstyrelsen. För att upprätthålla arbetstagarledamotens integritet är det naturligt att ledamoten i första hand själv avgör på vad sätt bolagsangelägenheter ska föras vidare internt i den fackliga organisationen. I syfte att underlätta arbetstagarledamotens förtroendeuppdrag har avdelningsstyrelsen det yttersta ansvaret för att ett tillitsfullt samarbete upprättas och vidmakthålls. Följande riktlinjer ska tjäna som grund för arbetet att integrera våra bolagsstyrelseledamöter i det fackliga arbetet.

- Arbetstagarledamot i bolagsstyrelse har att skriftligen rapportera sin verksamhet till avdelningen. Efter överenskommelse med avdelningsstyrelse kan sådan rapport ske i samband med styrelsesammanträde och ske under andra former än skriftlighet.
- Arbetstagarledamoten ska informera avdelningsstyrelsen eller den styrelsen därtill utser om antalet sammanträden i bolagsstyrelsen samt de bolagsförhållanden som kan yppas av ledamoten med iakttagande av den vårdnadsplikt som följer av att vara ledamot i bolagsstyrelse.
- Om avdelningsstyrelsen så begär har arbetstagarledamoten att lämna uppgifter på förfrågan.
- I syftet att främja såväl förtroendemannskapet som organisationens utbyte av bolagsstyrelsefrågor, ska avdelningsstyrelsen årligen sammankalla arbetstagarledamöterna.
- De arbetstagarledamöter som valts gemensamt av flera avdelningar, s.k. riksvällda bolagsstyrelserepresentanter, ska fullgöra sin rapporteringsskyldighet till avtalsansvarig handläggare på förbundskontoret.
- Rapportering ska ske kvartalsvis och vara förbundsombudsmannen tillhanda senast två veckor efter varje kvartalsslut. Rapporten ska innehålla uppgift om antalet styrelsesammanträden samt sådan information som kan lämnas utan att bolagets skyddsintressen kränks.
- Sådan central rapportering ska vidarebefordras till berörda avdelningars kassörer. Kassören avgör på vad sätt informationen kan vidarebefordras.
- Arbetstagarledamoten avgör ensamt vad som omfattas av vårdnadsplikten.

2.6. Studier i avdelningen

Avdelningens studier bedrivs i samarbete med Facket Gotland, avdelningens studieorganisatör ingår i Facket Gotlands studiekommitté.

Studieorganisatören ska beredas skälig tid för ovanstående arbetsuppgifter genom avdelningens försorg.

2.7. Valberedning

Avdelningens årsmöte utser valberedning varvid ska eftersträvas att sammansättningen blir representativ och speglar avdelningens verksamhet och geografi. En av ledamöterna ska tillhöra avdelningsstyrelsen som tillika är ordförande i valberedningen.

Valberedning ska inte bereda val som åligger avdelningsstyrelse, eller klubb att bereda.

Valberedning ska tillse att samtliga nominerade antecknas på valsedelns varvid valberedningens förslag sätts ovan streck i alfabetisk ordning.

2.8. Avtalskonferens

Avdelningen svarar för att nomineringar av ombud till avtalskonferens genomförs enligt förbundsstyrelsens anvisningar varvid följande gäller.

- Avdelningens medlemmar nominerar inom respektive avtalsgrupp den kandidat som avdelningen ska nominera som ombud för respektive valkrets och avtalsområde. Vid röstning gäller att medlemmar äger rätt att rösta enbart inom sitt eget avtalsområde.
- Nominering ska fastställas på avdelningens årsmöte och särskilt anges i kallelse till mötet.
- Anmälan av ombud ska vara förbundskontoret tillhanda så snart årsmötesprotokollet justerats, dock senast den tid förbundsstyrelsen fastställer.
- Nominering sker genom poströstning eller vid medlemsmöten, på avdelningen, arbetsplats eller i yrkesklubb.
- Efter årsmötet sammanställer avdelningen nomineringarna på av förbundet framtagna blanketter och tillsänder dessa till förbundsstyrelsen som utser ledamöter till avtalskonferenserna.

2.9. Fackligt politiskt utskott

- Avdelningens politiska arbete genomförs i samarbete med Facket Gotlands samhällspolitiska kommitté.
- Avdelningen svarar för att utbilda politiska ledare enligt förbundets utbildningsplan.

2.10. Internationellt arbete

Avdelningsstyrelsen utser internationellt ansvarig vars uppgift är att verka för förståelsen av internationellt engagemang och upprätthålla goda kontakter med förbundets internationellt ansvarige.

2.11. Försäkringsverksamhet

Förbundsstyrelsens målsättning är att öka och bredda kompetensen i försäkringsfrågor. Förbundets medlemmar ska känna stark medlemsnytta av försäkringsarbetet. Varje avdelning ska ha god kompetens bl.a. avseende arbetsskadehandläggning. Vidare ska försäkringsrådgivarverksamheten utvecklas och bli ett effektivt hjälpmedel i försäkringsfrågor, samt ska uppgraderas. Genom att uppgradera verksamheten kommer förbundets positioner att flyttas fram. Målsättningen på sikt är att alla medlemmar, förtroendevalda och anställda ska ha insikt och därmed också vara delaktiga i försäkringsarbetet.

Försäkringshandläggning utgör en del av avdelningens ordinarie verksamhet. Följande arbetsordning ska vara gällande fr.o.m. den 1 januari 2001.

Försäkringsarbetet i avdelningen ska klart definieras och medlemsnyttan av försäkringsfrågor stärkas. I avdelningen ska därför finnas en ansvarig handläggare för försäkringsfrågor. Denne ska benämnas försäkringssamordnare och har till uppgift att tillsammans med avdelningen organisera försäkringsarbetet.

De arbetsuppgifter som aktualiseras för försäkringssamordnaren är bl.a. att

- samordna försäkringsarbetet i avdelningen,
- organisera och leda det dagliga arbetet med försäkringar,
- handlägga arbetsskadeanmälningar,
- vara kontaktman med förbundets försäkringshandläggare och
- rapportera ärenden av principiell betydelse till förbundet.

Försäkringssamordnaren ska vara regionalt skyddsombud som tillsammans med avdelningsstyrelsen och kassören ska utforma handlingsplan och en lokal organisation för försäkringsarbetet i avdelningen. Härvid ska beaktas de olika försäkringarnas koppling till den arbetsfördelning som gäller avseende bl.a. AGB-uppsägning, TFA-arbetsskadeutredning, AGS-avgiftsredovisning och TGL-anställningsgrad.

2.12. Konflikthantering och konfliktkommitté

Avdelningsstyrelsen utser konfliktkommitté. Kommittén sammanträder på kallelse av avdelningens ordförande. Kommitténs sammansättning ska vara sådan att de avtalsområden som är föremål för stridsåtgärder är representerade.

Konfliktkommittén ska bl.a. svara för

- att beslutade stridsåtgärder blir verkningsfulla
- att information distribueras till medlemmar
- att konfliktmöten genomförs
- att medlemmar aktiveras och påtar sig uppdrag föranledda av konflikt
- att medlem informeras om skyldighet att stå till arbetsmarknadens förfogande

Vid hemställan till förbundet om stridsåtgärder/blockad mot företag ska förbundet göras informerad om

Svenska Transportarbetareförbundet

Avdelning 16 Gotland

- avdelningens konfliktorganisation
- företagets verksamhet, kontrakt, kunder, antalet anställda och medlemmar
- förhandlingstillfällen

- praktiska arrangemang som förberetts och personella resurser

Till hemställan ska fogas registreringsbevis på företaget samt uppgift huruvida Medlingsinstitutet är informerad.

2.13. Rättshjälp

VU handlägger rättshjälp åt medlemmar. Beredning av sådana ärenden ankommer på den avdelningsstyrelsen tilldelat arbetsuppgiften. Rättshjälp kan sökas i ärenden som har anknytning till arbetet och beviljas normalt tidigast fr o m dagen för inträde i förbundet. Handläggning av rättshjälpsärenden kräver god insikt om rättsregler och praxis. Avdelningsstyrelsen utser därför särskilt ansvarig till handläggare av dessa ärenden. Denne ska upprätthålla de nödvändiga kontakter med förbundets rättshjälpshandläggare som uppdraget och ärenden fordrar.

Till avdelningarnas stöd vid handläggning av rättshjälpsärenden gäller följande anvisningar:

Medlemmens begäran om rättshjälp ska alltid förmedlas av avdelningen. Förbundet hänvisar alltid tillbaka till avdelningen så vitt annat inte överenskommit med avdelningen. Förfrågningar före ansökan om rättshjälp kan ofta vara bra om avdelningen finner ärendet osäkert. Förfrågningar ställs i första hand till förbundets rättshjälpshandläggare.

Avdelningens hemställan ska innehålla en utförlig beskrivning av händelseförloppet. Hemställan ska bära fullständighetens prägel, dvs. alla handlingar med anknytning till ärendet (utredningspromemorior, förhørsprotokoll, strafföreläggande, åklagarens stämningsansökan etc.) ska biläggas. Brister i detta hänseende orsakar onödiga dröjsmål och kan medföra att ärendet avvisas på grund av otillräckligt underlag eller tidsnöd.

När juridiska kommittén beviljat rättshjälp i ett ärende och förbundet inte väljer att handlägga ärendet internt vidarebefordras det till LO:s Rättsskydd AB. Någon av Rättsskyddets jurister tar därefter över handläggning och medlemmen får meddelande om detta. Alla kontakter i ärendet ska sedan ske med Rättsskyddets handläggare. Rättsskyddet står inte till förfogande för rådgivning före de formellt tillställts ett ärende från förbundet. Sådan rådgivning kan dock beviljas efter godkännande av Juridiska kommittén.

Ansökan om rättshjälp görs till förbundet, Juridiska kommittén. Ansökan ska innehålla:

- utförlig beskrivning och sakredovisning av ärendet
- samtliga handlingar i ärendet, såsom försäkringsutredning och andra utredningspromemorior, förhørsprotokoll, strafföreläggande och andra beslut
- personuppgifter med adress och telefonnummer
- arbetsgivarens adress och telefonnummer

Svenska Transportarbetareförbundet

Avdelning 16 Gotland

- fullmakt in blanco, undertecknad av medlemmen
- Checklista - Rättshjälp

3. AVDELNINGENS ADMINISTRATIVA ARBETE

3.1. Protokoll

Vid avdelningsstyrelse- medlems- och VU-sammanträden ska sekreteraren tillse att det förs beslutsprotokoll i enlighet med bilaga 1. Protokollet förs med under verksamhetsåret löpande paragrafer. Detsamma gäller vid sammanträden i klubb. Protokoll ska justeras utan dröjsmål samt förvaras på ett arkivbeständigt sätt.

3.2. Avdelningens korrespondens

För avdelningens korrespondens svarar kassören eller annan därtill utsedd av avdelningsstyrelsen. Korrespondensen ska delges VU på sätt VU beslutat och utfärdat anvisning om. Korrespondensen ska handläggas och bevaras på betryggande sätt och i enlighet med arkivplan.

3.3. Expeditionsarbete

Ordföranden utövar ledningen av avdelningens verksamhet och tillser att verksamheten bedrivs enligt medlemsmöten, avdelningsstyrelsens och VU:s beslut samt verkar i övrigt för verkställande av förbundsstyrelsens beslut. Ordföranden tillser att det utarbetas rutiner och ansvarsområden för expeditonsarbetet.

Kassören svarar för den löpande verksamheten och är arbetsledare för anställd personal.

Avdelningens expeditionstider följer de vid varje tillfälle av förbundsstyrelsen meddelade riktlinjerna. Härvid är särskilt att beakta att avdelningens telefontider korresponderar med förbundskontorets.

3.4. Rapportering

Den som utsetts att representera avdelningen ska skriftligt rapportera uppdraget till avdelningsstyrelsen. Rapporten ska vara styrelsen tillhanda vid närmast efterföljande styrelsesammanträde.

Ledamot i förbundsrådet ska lämna rapport från förbundsrådets sammanträden vid avdelningsstyrelsens sammanträden och avdelningens medlemsmöten.

Ombudsman, Regionalt Skyddsombud, ordförande samt studieorganisatör rapporterar skriftligt från sina respektive verksamhetsområden. Driver avdelningen något projekt ska det även lämnas en skriftlig rapport från projektet.

Medlem som deltagit i utbildning ska lämna rapport till avdelningsstyrelsen eller i förekommande fall förbundsstyrelsen.

Före utgången av mars månad ska avdelningsstyrelsen till förbundsstyrelsen insända av revisorerna styrkt redovisning över det gångna räkenskapsåret. Sedan avdelningens årsmöte hållits tillställs förbundsstyrelsen tillika avdelningens val- och arbetsordning över det kommande verksamhetsåret.

3.5. Ersättningar

Uppdragsredovisningar och reseräkningar ska vara avdelningsexpeditionen tillhanda i innevarande månad för att utbetalning ska kunna ske kommande månad. Ersättningar utgår enligt förbundets uppdrags- och resereglemente.

3.6. Avdelningsstyrelsens arvoden

revisorer erhåller arvode för Arvode för protokollförda möten utgår till styrelseledamöter och ersättare för dessa, genomförda revisioner. Arvodets storlek beslutas på avdelningens budgetmöte.

3.7. Avdelningsstyrelsens planerings- och utbildningskonferens

Avdelningsstyrelsen genomför planeringskonferens varje höst då verksamheten för kommande år planeras. Utbildning av avdelningsstyrelsen och dess ersättare sker löpande vid behov.

3. 8. Avdelningens regelverk för jubilarer, gåvor och uppvaktningar

Anhöriga till medlemmar i avdelningen som avlidit och som varit aktiva ska tillfrågas om avdelningens fana ska finnas med vid begravningen. Blommor ska skickas till dessa före detta medlemmars begravning.

Avdelningens VU beslutar om ungefärlig prisnivå på blommorna. Beslutet delges avdelningsstyrelsen.

Avdelningens medlemmar med 30-årigt medlemskap ska uppvaktas med blommor förutom förbundets hedersnål och penna.

Avdelningens medlemmar med 40-årigt medlemskap ska uppvaktas med blommor och present till ett värde av cirka 500:- kronor.

Avdelningens medlemmar med 50-årigt medlemskap ska uppvaktas med blommor och present till ett värde av cirka 1000:- kronor.

De i avdelningsstyrelsen som fyller 50 år ska uppvaktas med blommor och present. Avdelningsordföranden tar fram lista över aktuella jubilarer till avdelningsstyrelsens budgetmöte. Avdelningsstyrelsen beslutar därefter vilka som ska uppvaktas.

3.9. Svenska Transportarbetareförbundets policy för arkiv- och dokumenthantering

Fastställd av Förbundsstyrelsen 2004-11-08.

3.9.1. Svenska Transportarbetareförbundet är beroende av sitt arkiv för att fungera effektivt och redogöra för sin verksamhet. Denna policy definierar hur Svenska Transportarbetareförbundet ska säkerställa att lämpliga handlingar bevaras och att de sköts på ett effektivt och ekonomiskt sätt i enlighet med den lagstiftning som gäller för organisationens verksamhetsområde. Svenska Transportarbetareförbundets arkiv tillkommer kontinuerligt för att tillgodose det egna behovet av information men ska och kommer därigenom också bidra till att ge samtida och framtida forskning en allsidig bild av det område som förbundet verkar inom.

Med förbundets arkiv avses här samtliga de inkommande och upprättade handlingar som uppstått och uppstår i dess verksamhet. Med dokumenthantering avses åtgärder för att etablera god kontroll av handlingars innehåll, förvaring och omfång med mera.

Bakgrund

3.9.2. Svenska Transportarbetareförbundets arkiv är vårt gemensamma minne. Det tillhandahåller bevis för vad vi gör och beslutar och utgör en vital tillgång för att stödja våra dagliga funktioner och uppgifter. Det utgör ett stöd för beslutsfattande och utformning av strategier och är i grunden förutsättningen för att medlemmarnas rättigheter och intressen ska kunna bevakas. Arkivet understödjer stadga, kontinuitet och effektivitet och hjälper oss att fullgöra vårt uppdrag konsekvent och i enlighet med våra intentioner.

3.9.3. Med en god dokumenthantering ökar förmågan att möta juridiska krav och minskar sårbarheten för ekonomiska förluster. Dessutom främjas det bästa användandet av resurser - både mänskliga och utrymmesmässiga - genom bättre koordination av informations- och förvaringssystem.

3.9.4. Svenska Transportarbetareförbundets arkiv måste hanteras i överensstämmelse med gällande stadgar och programförklaringar samt dessutom lagstiftningen på framför allt följande områden:

- Arbetsrätt
- Bokföring och ekonomi
- Personhantering (av organisationens egna anställda)
- Behandling av personuppgifter (Personuppgiftslagen)

Omfattning

3.9.5. Denna policy gäller, beträffande hela Svenska Transportarbetareförbundets förbunds kontor och samtliga avdelningar, för alla organisationens handlingar, det vill säga all information som inkommer eller upprättas i verksamheten och oavsett medium (papper, bild, film, elektroniskt etc.).

Syfte

3.9.6. Förbundets arkiv- och dokumenthantering skall tjäna följande syften:

- Bevisvärde - att relevanta och korrekta handlingar upprätthålls för att redogöra klart och entydigt för all verksamhet och alla beslut
- Kvalitet - att handlingar är kompletta och precisa och den information de innehåller är pålitlig och att dess autenticitet kan garanteras
- Tillgänglighet - att handlingar och den information de innehåller effektivt kan användas av dem som har behörighet till det under så lång tid som handlingarna finns hos organisationen.
- Säkerhet - att handlingar ska skyddas från att förändras eller förstöras obehörigen eller av oaktsamhet.
- Bevarande och gallring - att det finns väldefinierade och dokumenterade procedurer för bevarande, gallring och leverans till Arbetarrörelsens arkiv (för förbundskontoret) eller relevant lokalt folkrörelsearkiv (för avdelningarna) för att säkra ett rationellt långtidsbevarande av relevanta handlingar.
- Utbildning - att alla medarbetare görs medvetna om sitt ansvar för dokumenthanteringen genom allmän och specifik utbildning och handledning.

Utförande

3.9.7. Denna policy för arkiv- och dokumenthantering verkställs med hjälp av särskilda styrdokument som upprättats och som ska hållas aktuella. Dessa är:

- Arkiv- och dokumenthanteringsplan för Svenska Transportarbetareförbundet
- Rutiner för arkiv och dokumenthantering
- Förteckning över system vid Svenska Transportarbetareförbundet

Ansvar

3.9.8. Den person i VU som styrelsen utser har övergripande ansvar för Svenska Transportarbetareförbundets arkiv och att policy- och styrdokument för arkiv och dokumenthanteringen inom förbundet efterlevs.

3.9.9. Enhetschefer inom förbundskontoret ansvarar för att arbetet inom respektive enhet sköts i enlighet med policy och styrdokument för arkiv- och dokumenthantering.

3.9.10. Varje avdelning ansvarar för sin egen arkiv- och dokumenthantering och bör i dessa frågor samråda med förbundskontoret samt relevant lokalt folkrörelsearkiv.

3.9.11. Varje medarbetare ansvarar för att det egna arbetet utförs i enlighet med policy och styrdokument för arkiv- och dokumenthantering.

Svenska Transportarbetareförbundet

Avdelning 16 Gotland

Exempel på förteckning/handläggares ansvarsområden

Handläggare:

Inträden	Expeditionen
Utträden.....	Expeditionen
A-kassa.....	Ombudsman/expeditionen
Avtal.....	Ombudsman
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
Försäkringar	RSO
AGS	
AGB TFA TGL	
SAF-LO avtalspension	
TFF	
K-hem GR-liv ReHab	
Register	Expeditionen
-medlem.....	Expeditionen
-uppdrag.....	Expeditionen
-arbetsgivare	Expeditionen/ombudsman
IT.....	Ombudsman
Arkiv	Ombudsman/expeditionen
Protokoll.....	Expeditionen
Inkommande post.....	Expeditionen
Övergångar.....	Expeditionen
Anställningsbevis.....	Expeditionen
Cirkulär mm	Expeditionen/ombudsman
Gränsfrågor	Ombudsman
Rättshjälp	Ombudsman/RSO
Trafiktillstånd.....	Ombudsman/ordförande
Konflikt	Ombudsman
Bolagsstyrelse	Ombudsman
Avtalskonferens	Ordförande

DAGORDNING¹

**Vid sammanträde med styrelsen för
Svenska Transportarbetareförbundet,
Avdelning XX, måndagen den XX**

Närvarande:

Styrelse

Adjungerade

Övriga

Kapitel 2

Vid protokollet:

§ 1

Sammanträdet öppnas av ordförande som hälsar de närvarande välkomna varefter dagordningen fastställs. VU-protokoll överlämnas till styrelsens ledamöter.

§ 2

Till att jämte ordföranden justera dagens protokoll föreslås XX

¹ Dagordning = protokoll

§ 3

Rapporter:

NN, enligt bilaga

YY, enligt bilaga

XX, enligt bilaga

§ 4

Överklagan från medlem

Medlemmen LL har överklagat ett beslut rörande tillsättande av facklig förtroendeman på arbetsplatsen, se bilaga.

VU föreslår avdelningsstyrelsen att beslutet kvarstår eftersom den utsedde förtroendemannen är väl förankrad och ingen annan på arbetsplatsen har invändningar mot beslutet.

Beslutades att:

§ 5

Skrivelse från XY.

XY har inkommit med begäran om att få delta i kurs i mötesteknik.

VU har remitterat skrivelsen till studieorganisatören som meddelar att en kurs i mötesteknik kommer att hållas på Brunnsviks Folkhögskola vecka 4 2001.

VU föreslår att XY anmäls till kursen och att avdelningen bestrider kurskostnaderna.

Beslutades att:

§ 6

Medlemsförändringar.

För styrelsens kännedom överlämnas det gångna kvartalets medlemsförändringar.

§ 7.

Representationsärenden.

SSU kommer att hålla konferens för avdelningens ungdomsaktiva 2001.

VU föreslår att NN som är ungdomsansvarig i avdelningen utses att medverka vid konferensen.

Beslutades att:

§ 8.

Avslutning

Då inga ytterligare ärenden fanns att behandla förklarades mötet avslutat.

Vid protokollet

Justeras

**Svenska Transportarbetareförbundets uppförandekod vid
uppdrag för organisationen**

**Förbundsstyrelsen beslöt vid sammanträde den 6 februari 2006
om uppförandekoder enligt bifogade dokument**

**SVENSKA TRANSPORTARBETAREFÖRBUNDETS
UPPFÖRANDEKOD VID NATIONELLA OCH
INTERNATIONELLA UPPDRAG**

Inledning

Denna uppförandekod gäller vid nationella och internationella uppdrag. Den återspeglar de grundläggande värdegrunder som förbundet står för och som återfinns i förbundets stadgar, Förenta Nationernas konvention om mänskliga rättigheter och International Labour Organisations kärnkonventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet.

Uppförandekoden är Svenska Transportarbetareförbundets riktlinjer för anställda, fackliga förtroendemän eller utsedda personer s.k. uppdragstagare som företräder förbundet och svensk fackföreningsrörelse vid såväl nationella som internationella uppdrag.

Ett internationellt uppdrag kan innebära att man ibland kan befinna sig i ett land eller område som är i behov av stöd från världssamfundet för att kunna bygga upp ett samhälle där mänskliga rättigheter respekteras och befolkningen kan leva i trygghet. Oavsett anledning till behovet är befolkningen påverkad av att under kortare eller längre period ha levt i en otrygg tillvaro. Ofta är förtroendet och respekten för myndigheter, lagar och regelverk skadat. Det är därför viktigt att du uppträder korrekt mot människor du möter och genom det bidrar du till att återskapa förtroende och respekt för myndigheter, lagar och regelverk,

Övergripande värdegrund

Ditt agerande och din attityd ska tydligt visa att du på intet sätt drar fördel av din ställning. Du ska uppträda korrekt mot alla, oavsett kön, sexuell läggning, religiös uppfattning, etniskt ursprung eller ålder. Tänk på att när du är på uppdrag är du "alltid synlig", oavsett om du är i tjänst eller är ledig

Detta synsätt ska även prioriteras vid val av exempelvis transportmedel, hotell etc. Ett olämpligt val riskerar att sätta vårt rykte ur spel för andra såväl som dig själv.

Riktlinjer

Du ska vara väl införstådd med, respektera och följa dessa riktlinjer under ditt uppdrag, i annat fall har Svenska Transportarbetareförbundet rätt att vidta åtgärder. Om din underlåtenhet att följa reglerna innebär brott mot svenska lagar kan du även komma att lagföras för brottet.

Otillbörligt utnyttjande av maktställning

Under ditt uppdrag kommer du att komma i kontakt med många människor som är eller upplever sig vara i beroendeställning till dig. Oavsett om beroendeställningen är verklig eller inte, får du aldrig utnyttja din maktposition som företrädare på ett otillbörligt sätt. Du får inte heller utnyttja din maktposition till att ge andra personer fördelar som de normalt inte skulle ha haft. Ditt uppträdande och ditt umgänge med andra ska vara sådant att det aldrig kan uppfattas som att du kräver eller förväntar dig olika tjänster eller förmåner som t.ex. "subventionerad" hyra, sexuella tjänster etc.

Diskriminering

Du får inte diskriminera någon enskild person eller grupp, oavsett kön, religion, etniskt ursprung, sexuell läggning, politisk åskådning, funktionshinder, ålder, samhällsställning eller nationell tillhörighet.

Mutor och bestickning

Svenska Transportarbetareförbundet tar avstånd från all användning av mutor och bestickning. Du får inte medverka till korruption genom att ge eller ta emot mutor, varken i form av pengar eller andra förmåner vilka syftar till att skaffa dig fördelar gentemot andra.

Organiserad brottslighet

Undvik alla former av kontakt med den organiserade brottsligheten. Det innebär att vara medveten om den organiserade brottsligheten och dess förgreningar när du växlar pengar, väljer bostad, hotell och restaurang samt i en mängd andra vardagssituationer. Vidare skall du i möjligaste mån välja hotell, restaurang och övriga leverantörer där kollektivavtal finns.

Sexköp

Köp av sexuella tjänster är inte tillåtet under uppdraget. Besök på porr-, striptease- och liknande klubbar är inte tillåtet då det bland annat kan innebära stöd till organiserad brottslighet såsom sexhandel och annan kriminell verksamhet. Beträffande handel med människor, s.k. trafficking, ska du vara medveten om att detta inte enbart sker i syfte att sexuellt utnyttja dem utan att det även förekommer avseende bl.a. hushålls- och trädgårdstjänster.

Sexuella övergrepp

Alla former av sexuella övergrepp är förbjudet, liksom alla former av sexuella kontakter med barn. Som barn anses, enligt definitionen i FN:s konvention om barnets rättigheter, varje människa under 18 år.

Sexuella trakasserier

Ingen arbetstagare ska utsättas för sexuella trakasserier. "Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande i arbetslivet av sexuell natur som kränker en arbetssökandes eller arbetstagares värdighet." (16a § Jämställdhetslagen).

Pornografi

Du får inte använda den tekniska utrustning som Svenska Transportarbetareförbundet tillhandahåller för att titta på eller sprida pornografiskt material. All befattning med barnpornografiskt material är totalt förbjudet även utanför tjänstgöringen/uppdraget.

Alkohol

Du ska inta ett restriktivt förhållningssätt till alkohol och alkoholkonsumtion. I uppdraget är alkoholkonsumtion endast tillåten i undantagsfall; offentliga middagar, representation och liknande. Vid dessa tillfällen är det extra viktigt att konsumtionen sker ytterst sparsamt. Även under fritiden bör du vara restriktiv med din alkoholkonsumtion.

Narkotikaklassade preparat

Alla former av befattning med och handhavande av narkotikaklassade preparat är förbjudet, såvida det inte avser receptförskrivna medicin för eget bruk.

Avslutning

Genom ett korrekt uppträdande bidrar du till att skapa förtroende för svensk fackföreningsrörelse i allmänhet och för Svenska Transportarbetareförbundet i synnerhet.

2006-02-27

Avdelningens representationsregler

Intern representation

Med intern representation avses här representation med anställda i Svenska Transportarbetareförbundet eller fackföreningsrörelsen.

Denna representation ska vara av enklare form. Förtäringen ska ha prägel av arbetsmåltid. Vid representation får alkohol **inte** serveras.

Personalfester – jubileumsfester

Vid personalfester eller jubileumsfester kan en festligare måltid **utan** alkohol serveras.

Extern representation

Vid representation med personer utanför fackföreningsrörelsen ska gästfriheten vara enkel och ges i form av arbetsmåltid. Alkohol får **inte** förekomma under dagtid.

Arbetsmåltider

Arbetsmåltider både internt och externt bör nyttjas restriktivt och endast när det bedöms som viktigt för avdelningens verksamhet.

I de fall det kan finnas anledning att frångå ovan beskrivna regler ska beslut tas i avdelningens verkställande utskott alternativt avdelningsstyrelsen. Avdelningen betalar dock **aldrig** alkohol.