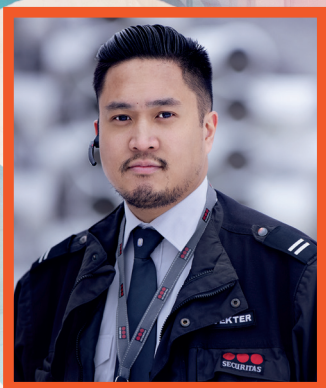


HÅNDBOK FOR TILLITSVALGTE



Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND

Innhold

Kjære tillitsvalgte!	6
Om denne håndboka	7
Tillitsvalgtes tre hovedoppgaver	9
Tillitsvalgte som representant	14
Forventninger til deg som representant	14
Skriftlige avtaler og uformelle samtaler	17
Verving av medlemmer	19
Hjelp og støtte	22
Hva kan arbeidsgiveren forlange av deg? ..	23
Tariffavtalen	26
– To parter	26
– Tvisteløsninger	26
– Oppretting av tariffavtale	27
– Tariffoppgjøret	27
– Krav må fremmes	28
– Uravstemning	28
– Ansettelse	28
– Arbeidsavtale	29
De vanligste sakene	29



– Midlertidige ansettelser	30
– Sosial dumping	30
– Oppsigelse og avskjed	32
– Krav til oppsigelse	34
– Nedbemanning	35
– Permittering	35
– Deltid/heltid	36
– Lønn	37
– Lønn under sykdom	37
– Ferie og feriepengar	37
Taushet og oppbevaring	38
Verneombud og HMS	38
Tillitsvalgte som organisasjonsleder	42
Samarbeidsavtale	44
Videre utvikling av klubben	45
– Handlingsplanen	46
Tillitsvalgte som fagforeningspolitiker	52



Info fra nettet	56
Trykksaker – WEB2PRINT	57
 Vedlegg	 57
– Melding om valg av tillitsvalgte	58
– Eksempel på krav om forhandlinger etter Hovedavtalen	60
– Eksempel på forhandlingsprotokoll	61
– Eksempel på krav om forhandlinger etter arbeidsmiljøloven § 17.3	62
– Eksempel på fullmakt til å føre sak / opptre på vegne av medlem	63
– Eksempel på krav om utvidet stilling med varsel om søksmål	64
– Eksempel på innkalling til årsmøte	65
– Eksempel på oversikt - tillitsvalgte	66
– Eksempel på områdeoversikt	67
 Ordforklaringer	 68



Kjære tillitsvalgte!

Denne håndboka er en oversikt og førstehjelp for tillitsvalgtarbeidet. Dypere innsikt eller detaljer må du gå videre for å finne; ved å spørre, ikke i bøker, delta på kurs eller lete på internett.

Du er tillitsvalgt i et av Norges eldste fagforbund. Norsk Arbeidsmandsforbund har siden 1895 kjempet for å bedre arbeidsfolks hverdag. Tariffavtalene, lovverket og rettighetene er bygget opp ved innsats av tusener av fagorganiserte før oss. Som tillitsvalgt ivaretar du medlemmenes interesser og bringer forbundet videre som et sterkt fellesskap.

Du har fått medlemmenes tillit og er valgt som representant for fellesskapet. Du skal leve opp til forventninger. Du er talsperson og skal møte arbeidsgiver i samarbeid og uenighet. Erfaring, læring og tålmodig innsats må til for å bli en god tillitsvalgt. Det tar tid. Forbundets felles verdier er en god rettesnor underveis. Styrken ligger i *fellesskapet*, vi jobber sammen for *rettferdighet* og vi opptrer redelig i alle sammenhenger.

Vi står sammen. Ut av sterke fellesskap vokser det gode tillitsvalgte. Vi må alle være med å bygge samholdet, men tillitsvalgte har et særlig ansvar for å få organisasjonen til å blomstre. Vi kan bli flere, men like viktig er det at vi vokser i engasjementet for medlemmenes rettigheter. Det handler egentlig om arbeidsfolks verdighet – intet mindre.

Brede Edvardsen

Forbundsleder

Om denne håndboka

Denne håndboka er et hjelpemiddel for deg som er tillitsvalgt. Her finner du tips og råd, enten du er nyvalgt eller erfaren tillitsvalgt.

Oppgavene den tillitsvalgte møter kan være veldig forskjellige. Noen er valgt i nye klubber hvor det ikke er noen organisasjon fra før, mens andre blir valgt inn i veldrevne klubber.

Er du ny tillitsvalgt i en ny organisasjon, må du lage dine egne rutiner for å drifte den nye organisasjonen. Tar du over et innarbeidet verv, er mye allerede på plass. I gjennomgangen av denne håndboka må du skille ut det viktigste for deg og gripe fatt i dette først.

Noen av den tillitsvalgtes oppgaver følger av forbundets klubbvedtekter. F.eks. forteller vedtektene hvordan en innkaller og avholder et årsmøte og gjennomfører valg blant medlemmene.

Andre oppgaver følger av Hovedavtalen. Det er f.eks. her det står at den tillitsvalgte skal gi bedriften melding om hvem som er valgt, og rettigheter og plikter for tillitsvalgte i bedriften.

VERDIENE – VÅRT FORBUNDS PLATTFORM

Fellesskap

Vi er arbeidsfolk; det er vår identitet og vår felles sak. Vi er forbundet som forener arbeidsfolk, og vår sak er deres interesser. Sammen er vi en sterk part i forhandling av arbeidsfolks rettigheter og fordeler.

Rettferdighet

Vi vil at folk skal behandles rettferdig. Man skal få lønn som fortjent, og forskjellene skal være små. Ingen skal utnytte andre for egen gevinst. Rettferdighet er en dyd som vårt velferdssamfunn er bygget på, som vi skal ta godt vare på.

Redelighet

Vi tror på et ærlig dags arbeid, og vi utnytter ikke andre for å berike oss selv. Vi har ingen skjulte agendaer, og sier hva vi mener. Vi kan være harde og standhaftige, men aldri urettferdige eller urimelige.



Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND

Tillitsvalgtes tre hovedoppgaver

Som tillitsvalgt går du foran. Du er forhandler og talsperson for kollegene, du er rådgiver og støttespiller. Men du er også leder for en organisasjon på arbeidsplassen. I mange tilfeller er du i tillegg politiker på vegne av klubben og medlemmene.

Den tillitsvalgte har mange oppgaver. Her har vi delt oppgavene inn i tre hovedgrupper:

1. Tillitsvalgt som representant

Som tillitsvalgt jobber du for medlemmene ved å gå inn i ulike saker på arbeidsplassen. Det kan være uenigheter, krav og andre enkelt-saker som du tar opp med arbeidsgiver på vegne av medlemmer. Du representerer også medlemmene i forhandlinger om ulike felles saker, f.eks. lønnstillegg og goder, arbeidstidsordninger, vaktplaner eller gjennomføring av ferie. Du kan også delta på vegne av fellesskapet i arbeidsgrupper, prosjekter eller i faste organer i bedriften som bedriftens styre, konsernutvalg, arbeidsmiljøutvalg osv.

2. Tillitsvalgt som organisasjonsleder

Som tillitsvalgt kan du ha ansvaret for å drifte dagens klubb og bygge grunnlaget for klubben og forbundet i framtida. Hvis du er alene som tillitsvalgt, er det likevel ikke her du skal begynne. Ta sakene og få på plass samarbeidet først, så kan du ta tak i klubbarbeidet noe lenger fram.

3. Tillitsvalgt som fagforeningspolitiker

Som tillitsvalgt er du en del av et større organisasjonsapparat. Vi må alle engasjere oss i organisasjonens videre utvikling, og her har lokale tillitsvalgte gode muligheter for å være med på å forme politikken, både lokalt og nasjonalt.

Oppgavene kan gli over i hverandre. Men oppgavene peker også i ulike retninger og stiller ulike krav til den tillitsvalgte. Tillitsvalgte må se helheten og greie vanskelige prioriteringer. Det er menneskelig å velge ut oppgavene vi mestrer best, men en tillitsvalgt må først og fremst gjøre det som er nødvendig. Hvis vi f.eks. bruker den tilgjengelige tillitsvalgtida på representasjon – som i seg selv kan være viktig – kan andre viktige oppgaver, f.eks. organisasjonsbygging, bli skadelidende. Derfor må alle fagforeningsledere, tillitsvalgte og klubbstyrer ha et bevisst forhold til sin tidsbruk og prioriteringer.

TILLITSVALGT – HVA FÅR DU IGJEN?

- Tilfredsstillelsen ved å gjøre en svært viktig og nyttig jobb for arbeidskameratene.
- Tilfredsstillelsen ved å bidra til å skape ryddige forhold og en god og tryggere arbeidsplass.
- Du lærer å finne løsninger også der det er sterke motsetninger.
- Varierte oppgaver og betydelig selvbestemmelse i hverdagen.
- Du blir kjent med nye mennesker i og utenfor bedriften og får et stadig større nettverk.
- Opplæring og støtte til å komme videre i oppbygging av din egen kunnskap.
- Godt kameratskap og samhold i et av landets eldste og stolteste forbund.
- Muligheten til å påvirke dine egne lønns- og arbeidsvilkår i bedriften.

ØKT TILLIT – ØKT INNFLYTELSE

Den tillitsvalgte er fagforeningsleder - men er ikke som andre ledere i bedriften. Mens andre ledere er ansatt, er fagforeningslederen demokratisk valgt. Forskjellen er stor. Vanlige ledere har en kontrakt som sikrer ansettelsen, fagforeningslederen lever på tillit som er gitt av dem han eller hun representerer. For en periode skal hun eller han være leder innenfor rammene av Arbeidsmandsforbundets vedtekter, tariffavtaler og hovedavtalene.

En vanlig leder er ansatt av ledelsen. Selv om lederen må spille på lag med de ansatte og er avhengig av deres samarbeid, kan de ikke si opp vedkommende. Ansatte må leve med både gode og dårlige ledere.

Den tillitsvalgte har det annerledes. Tillitsvalgtes posisjon, autoritet og muligheter hviler på medlemmenes stemme og oppslutning. Gode tillitsvalgte legger vekt på å bygge videre på den gitte tilliten. Arbeidskamerater med tiltro til den tillitsvalgte, øker den tillitsvalgtes styrke. Arbeidsgiver får også tillit til en fagforeningsleder som opptrer ryddig og alltid har medlemmene i ryggen. Både medlemmer og motpart stoler på tillitsvalgte som opptrer ryddig, er redelige, er forberedte og har gode kunnskaper om tillitsvalgtoppgavene.

Det blir en god sirkel av dette: Bygger vi tillit, vil innflytelsen øke, og dermed vokser tilliten ytterligere. Men det er også lett å miste tilliten, da går sirkelbevegelsen motsatt vei og innflytelsen avtar. Svikter oppslutningen, kan fagforeningslederen ikke regne med gjenvalg. I demokratiet er det medlemmene som velger og kaster sin leder.





Tillitsvalgte som representant

Forventninger til deg som representant

Du jobber for medlemmene som kollektiv eller fellesskap, men du skal også stille opp for dem som enkeltpersoner. Du kan komme borti mange typer av saker, og av og til kan du trenge hjelp. Forbundets avdelingskontor kan bistå, men den viktigste støtten finner du alltid i kollegene og andre tillitsvalgte. Vi skal alltid forsøke å løse sakene i bedriftene der de oppstår.

Ofte krever saker grundig og skriftlig behandling. Kanskje flere formelle møter. Men det er viktig å se at det også finnes spørsmål som har enkle svar. Kanskje kommer et medlem til deg og klager på lønnsutbetalingen. Da kan det lønne seg å sjekke om det har blitt gjort en tilfeldig feil i beregningen. Kanskje står vi overfor en glipp, og ikke en ordentlig sak for den tillitsvalgte.

Medlemmer kan komme med både enkle og vanskelige spørsmål. Det er lett å komme til den tillitsvalgte, kanskje lettere enn å forsøke å finne svar selv. Som tillitsvalgt er du ikke løpegutt, men talsperson. Du kan forvente at medlemmene selv setter seg inn i og undersøker saker før de kommer til deg.

Spørsmål som angår lønns- og arbeidsforhold tas som regel opp i møter med ledelsen. Det forhandles og det skrives avtaler og protokoller. Medlemmene forventer at du som tillitsvalgt legger opp til en mest mulig demokratisk prosess i forkant av forhandlinger og senere inngåelse av avtaler. Krav og mandat som det forhandles innenfor, bør være bestemt av medlemmene. Forhandlingsresultatet bør legges fram for medlemmene til godkjenning. En slik demokratisk behandling blant medlemmene er en stor styrke for

VAKTBIKKJE

Selv om du tar opp en sak, kan du oppleve at ikke noe skjer. Spør du, får du kanskje et tja. Sender du mail, får du kanskje et «skal se på det» eller «kommer tilbake» som svar. Til og med krav i brevs form kan ende opp i den store stillheten.

Alle har rett på svar, ikke minst du som tillitsvalgt. Bedriften plikter å samarbeide. Men heller ikke du kan slå deg til ro med situasjonen. Det holder ikke å svare medlemmer at «jeg har spurt ...», «vi får vel vente og se ...». Som tillitsvalgt kan og skal du si ifra. Du er nemlig litt vaktbikkje også.

den tillitsvalgte. Du forhandler aldri så godt som når du vet at du har støtte hos medlemmene og føler deres positive forventning i nakken.

På den andre siden ønsker ledelsen, under henvisning til Hovedavtalens bestemmelser om samarbeid, å bruke de tillitsvalgte som medspillere og allierte for sine saker og mål. Sørg for at du informerer medlemmene om tiltak og planer du blir kjent med, og at du ikke inngår avtaler uten å ha skaffet deg støtte på forhånd.

Kan du unngå det, så gå ikke alene i møter. Etter Hovedavtalen kan hele arbeidsutvalget i klubben møte. Det er en fordel å være flere, men sørg for å ha avklart på forhånd hvem av dere som «styrer». Unngå for all del at dere møter med hver deres oppfatning av saken. Da blir dere et lett bytte for motparten. Husk at dere kan be om sær møte, det vil si at dere tillitsvalgte går ut og diskuterer saken dere imellom før dere går videre i møtet.

Sørg alltid for å være godt forberedt før møter. Du må ha sikret deg støtte, du må ha avklart oppgavefordelingen med de andre møtedeltakerne og du må kjenne saken godt. Det siste innebærer at du må ha alle fakta på bordet – her minner vi om forbundets krav om redelighet – og du må kjenne avtale- og lovbestemmelser som har betydning for saken. Skriv gjerne en kladd til protokoll fra møtet på forhånd, da får du klargjort tydelig for deg selv hva du vil oppnå.

Mange tillitsvalgte sliter med å få nok fri til å utføre oppgavene sine innenfor arbeidstida. Det finnes ingen klare regler i hovedavtalene om hvor mange timer fri du har krav på (for eksempel pr. uke) eller om arbeidsgiveren skal betale for tillitsvalgte på heltid. I Hovedavtalen har arbeidsgiverne forpliktet seg til «at de tillitsvalgte settes i stand til å ivareta sine oppgaver etter Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven og som tillitsvalgte på bedriften for sin organisasjon på en effektiv måte».

LAGSPILLER ELLER «ENSOM RYTTER»?

Som tillitsvalgt tilhører du fellesskapet. Sørg for å holde kontakten, sørg for å ha støtte, oppsøk medlemmene, ha en åpen dør. Samarbeid med andre tillitsvalgte. Drøft sakene, hold deg til det dere har blitt enige om. Vær en lagspiller.

Unngå å bli en «ensom rytter». Hvis du isolerer deg på kontoret, er sjelden å se ute og er sparsom med informasjon, begynner snart medlemmene å spørre. Hva foregår? Det er ikke nok at enkeltsakene blir godt håndtert, du må fortsette å være en del av kollektivet du representerer. Hvis ikke, rir du som tillitsvalgt snart inn i solnedgangen.

Skriftlige avtaler og uformelle samtaler

Fra første stund bør du gjøre det til en vane å få festet noe på papiret om de sakene du skal ta opp med arbeidsgiveren. Start med å lage et notat til eget bruk, noter ned henvisninger til bestemmelser i avtaleverket du må bruke m.m. Når du skriver til arbeidsgiveren og ber om å få tatt opp en sak, skriv så kortfattet som mulig. Ikke utbroder saken og bruk opp argumentene, de kan du trenge i senere diskusjoner. Skriftlige henvendelser blir tatt mer alvorlig enn muntlige, og de krever skriftlig svar.

Dette skal ikke overdrives ved at «fillesaker» blir gjort til noe mer enn de er. Og selvsagt skal ikke all kontakt med motparten foregå skriftlig. God dialog er viktig, og mange småsaker og forhold kan løses gjennom det.

Du skal ha god kontakt med ledelsen. Det skal også bygges uformelt samarbeid. Det gir ofte innblikk i hva som kan komme, og du kan tidlig få varslet hva du tenker om saken. Dette kan bygge tillit; det vil si at du og lederen gradvis stoler mer og mer på hverandre. Dere tar en kaffe sammen eller prater i gangen. Så lenge du og lederen holder ord, er uformelle samtaler og gjensidig forståelse en styrke både for bedriften og medlemmene. Men det er en balansegang. Fra tid til annen kan du bli usikker. Da må du trekke deg ut og be om at saken drøftes formelt. Du kan aldri basere deg på de uformelle samtalerne. Fra faste møter skal det skrives protokoll. Enkelt saker på vegne av medlemmene, f.eks. om advarsler, oppsigelser eller flytting, skal alltid behandles etter boka. Det vil si etter lov- og avtaleverk og med en protokoll som viser løsningen i saken.

Det er ikke vanskelig å skrive protokoll, og du behøver ikke føre et vanskelig, formelt språk. Se eksempel på protokoller bak i boka. Det behøver ikke å være mye tekst i protokollene – få med det viktigste,

KLUBB OG FORBUND – HVA ER DET EGENTLIG?

Du er tillitsvalgt, kanskje den eneste på din arbeidsplass. Da er du også leder i klubben. Klubben består av alle medlemmene i Norsk Arbeidsmandsforbund som er ansatt på samme sted som deg.

Klubben er et fellesskap. Vanlige ansatte må stå sammen for å sikre en rimelig lønn og trygg jobb. Fellesskapet gir hver og en styrke. Hver for oss, hvis vi står vi alene, blir vi konkurrenter. I det lange løp vil ingen av oss vinne. Alene hadde vi blitt tapere alle som en.

I klubben opptrer vi som et kollektiv. Vi diskuterer og kommer fram til et felles forslag, et forslag som vi alle holder oss til. Vi er lojale mot klubben og det vi har blitt enige om. Det gir styrke.

Forbundet er summen av alle klubbene, tillitsvalgte og medlemmene. Når alle ledd fungerer som et fellesskap, gir vi våre fremste tillitsvalgte styrke til å møte arbeidsgiverorganisasjoner, myndigheter og politikere. Det gir innflytelse og makt å ha tusenvis av medlemmer i ryggen.

det dere er enige om. Og like viktig er det å få med hva dere er uenige om, dersom saken må bringes videre i systemet for å få en løsning. Om ikke motparten tar initiativ til å skrive fra møtene, så kan vel du tilby deg å gjøre det?

Protokoller og referater fører til at resultatene du har oppnådd også blir tilgjengelige for andre. I de tilfellene en ikke får løst saken lokalt,

men må sende den videre i systemet, er det helt nødvendig å ha slik dokumentasjon. Arbeidsgivere kan mange ganger foretrekke de uformelle samtalene og prøver å få tillitsvalgte med på det. Men det fører til at du i ettertid kan få problem med å dokumentere hva som er avtalt. Tenk deg at det plutselig dukker opp en annen person som representant for bedriften, eller at bedriften får nye eiere.

Da kan det bli vanskelig å bare ha uformelle samtaler og muntlige avtaler å vise til. Innarbeid gode vaner fra starten av! Tren deg på å skrive. Finn fram eksempler som andre har brukt før, spør erfarne tillitsvalgte om råd og lær av dem.

Det tilbys mange forskjellige kurs gjennom avdelingene, forbundet og AOF. Benytt deg tilbudene! Og etter hvert som du blir sikrere i lover og avtaler, må du være forberedt på at du kan avtaleverket bedre enn arbeidsgiveren. Kanskje er det du som må drive opplæring?

Verving av medlemmer

For deg som tillitsvalgt er det viktig å ha oppslutning fra mange medlemmer på arbeidsplassen. Da står dere sterkere overfor arbeidsgiveren og det blir godt samhold. I noen av forbundets bransjer preges bedriftene av stor «turnover». Dette forplanter seg til våre medlemslister, og de tillitsvalgte må gjøre en stor innsats bare for å holde medlemstallet stabilt.

Det beste grunnlaget fore å drive verving der du er tillitsvalgt, er selvsagt at du har god oversikt over nyansettelser og avganger i bedriften. Du må bruke bestemmelsene i Hovedavtalen § 8-1.1, som pålegger bedriften å holde deg informert om ansettelser og å presentere nyansatte for deg. For Arbeidsmandsforbundet er det

EN KORT FAGFORENINGSHISTORIE

I «gamle dager» fantes ikke fagforeninger. Det var først under den industrielle revolusjon på slutten av 1700-tallet dette startet. England, med sine kolonier rundt om i verden, hadde stor tilgang på råvarer som for eksempel bomull og stål. I tillegg hadde de selv god tilgang på kull for å drive dampmaskiner og smelteovner, noe som gjorde at arbeidsprosesser som før hadde vært manuelle og lite effektive kunne utføres av maskiner i et stadig økende antall fabrikker. Dette medførte en enorm produksjonsøkning og mer penger i kassa for bedriftseierne. Fabrikkene fikk stadig større behov for arbeidskraft til å betjene maskinene, og folk strømmet inn til byene fra landsbygda. Arbeidsvilkår og lønn var som regel svært dårlige, og klaget du, var det alltid noen andre som sto klar til å overta jobben din til de samme dårlige vilkårene. Det var «kjøpers marked» for de som trengte arbeidskraft.

Arbeiderne trengte et redskap for å få gjort noe med arbeidsforholdene og den dårlige lønna. Etter hvert tok de i bruk kraftige virkemidler for å tvinge arbeidsgiverne til fornuft og gi arbeiderne deres rettmessig andel av verdien de skapte i hverdagens slit. Det var avgjørende at arbeiderne stod sammen, at alle stod bak krav om for eksempel høyere lønn. Hvis noen falt ut av rekkene og begynte å operere på egen hånd, ved å for eksempel tilby sin arbeidskraft til lavere lønn eller dårligere betingelser enn andre, ødela de for alle. De trengte et fellesskap, de måtte samle seg om felles krav og slåss som en samlet enhet. De måtte med andre ord organisere seg.

At alle måtte stå samlet, ble særlig tydelig da man etter hvert begynte å ta i bruk arbeidsstans, eller streik, for å få gjennom

sine krav. En streik er bare effektiv når arbeidet ikke blir utført og arbeidsgiveren tvinges til å innfri krav. Det betyr at mange nok, og helst samtlige arbeidere, må legge ned arbeidet samtidig. Derfor måtte så mange som mulig med i fellesskapet, så mange som mulig måtte organisere seg.

Ikke å utføre arbeidet man er satt til er alvorlig, og det er mange eksempler på opphetede og farlige konflikter. Mange liv har gått tapt i arbeidskonflikter opp gjennom historien, også i Norge. Å utføre arbeid under en streik, såkalt streikebryteri, ble sett på som svært alvorlig, og det engelske ordet for streikebryter, scabs (skabb), sier vel alt. Den dag i dag kan det medføre straffeansvar å kalle noen for streikebryter urettmessig.

Selv om det sjelden har vært voldelige arbeidskonflikter i Norge i nyere tid, er prinsippet om at alle må stå sammen like gyldig som før. Det er gjennom stor oppslutning om organisasjonene, eller fagforeningene, vi kan oppnå gehør for saker og krav, det er slik vi oppnår påvirkningsmulighet og forhandlingsmakt.

I det globaliserte samfunnet er det kanskje viktigere enn på lenge å ha sterke fagforeninger. Kreftene som jobber mot gode arbeidsvilkår og høye lønninger er blitt sterkere. I dag kan bedriftene f.eks. eies av aksjefond, som igjen befinner seg langt unna bedriftene og der arbeidet utføres. Slike fond er upersonlige og er opprettet nettopp for å skaffe mest mulig fortjeneste til sine eiere/aksjonærer. Det gjør igjen at presset på arbeidsvilkår, lønninger, faste og forutsigbare stillinger er større enn på lenge. Selv om eiere og fortjeneste er spredd over hele verden, må kampen for arbeidsvilkår, ei lønn å leve av og en jobb man kan leve med, tas lokalt. Da er nettopp fellesskapet vår styrke.

EN RESSURS FOR BEDRIFTEN

Du er medlemmenes representant. Men det forhindrer ikke at bedriften har stor nytte av organiserte ansatte og deg som tillitsvalgt. Her er noe bedriften får igjen:

- Ordnete forhold. Ferdig diskuterte betingelser som er like for store deler av bransjen.
- Like betingelser for ansatte hindrer forskjellsbehandling, ugreie, misunnelse og uro.
- Forutsigbare arbeidskraftkostnader og ansvarlige lønnsforhandlinger.
- Den tillitsvalgte som fast kontaktpunkt mot de ansatte.
- En ryddig og kunnskapsrik motpart i vanskelige saker.
- Hvis bedriften vil – en samarbeidspartner som hjelper til å styre skuta unna skjær og grunner.
- En samarbeidspartner som samler ansatte om felles løft for utvikling av arbeidsplassen.

helt nødvendig at det stadig verves nye medlemmer. Derfor brukes det store ressurser på verving i våre avdelinger, på premier til de som verver og til utvikling av brosjyrer. Og vi vet at det finnes et stort potensial for medlemsøkning.

Hjelp og støtte

Som fersk tillitsvalgt vil det nok skje at du føler deg alene om problemer som du ikke helt vet hvordan du skal takle. Og du leses

ned med oppgaver og forpliktelser. Fortvil ikke! Det finnes et stort nettverk rundt deg, med mange muligheter.

Først og fremst må du se rundt deg. Problemer og saker løses best der de oppstår. Har du en aktiv klubb på arbeidsplassen, og kanskje er så heldig å ha andre, mer erfarne tillitsvalgte i nærheten, kan du få god hjelp derfra. Du må holde god kontakt med medlemmene og vise dem at du forventer støtte fra dem også. Medlemmene har også et ansvar. Flere enn vi ofte tror er positive til å ta i et tak, bare de blir spurt. Det er stor tilgangen på informasjon og kunnskap på internett (f.eks. arbeidsmandsforbundet.no) og i bøker.

Forbundets avdelingskontorer gir deg også råd og støtte. Når du er i tvil eller trenger hjelp for å få gjort jobben på den riktige måten, vil avdelingskontoret og din avdeling gi deg råd og støtte. Hvis saker stopper opp pga. uenighet, bør du alltid rådføre deg med dem.

Hva kan arbeidsgiveren forlange av deg?

Etter Hovedavtalen § 5-1 har de tillitsvalgte «plikt til å gjøre sitt beste for å vedlikeholde et rolig og godt samarbeid på arbeidsplassen». Og det heter videre: «Det er uforenlig med arbeidsgivers og de tillitsvalgtes plikter å tilskynde eller medvirke til ulovlig konflikt.»

I avtaleverket heter det også at tillitsvalgte må ta hensyn til at produksjonen skal bli minst mulig berørt når de utfører sitt tillitsverv, og at en må ha tillatelse fra nærmeste overordnede før en forlater arbeidsplassen. Med henvisning til § 5-1 kan ledelsen legge press på tillitsvalgte om at de må inngå avtaler som ikke er forelagt medlemmene for godkjenning. Dette har de ingen rett til å kreve. Det er opp til deg som tillitsvalgt å bestemme hvordan den organisasjonsmessige behandlingen på din side skal være.

Dine rettigheter som tillitsvalgt

(HA= Hovedavtalen LO/NHO)

- Du er talsperson og representant for Arbeidsmandsforbundets medlemmer (HA § 5-2).
- Du skal settes i stand til å ivareta oppgavene i tillitsvervet på en effektiv måte (HA § 5-1).
- Du har fullmakt til å føre virkelige og konkrete forhandlinger (HA § 5-2.4).
- Du kan og bør legge fram saker for medlemmene før det tas standpunkt til saken (HA § 5-2.2).
- Du kan inngå avtaler på vegne av medlemmene uten å forelegge dem saken, når ikke bestemmelser i tariffavtalen eller lovverk forhindrer det (HA § 5-2.2).
- Du har rett til å ta deg av – og søke ordnet i minnelighet – klager fra/på den enkelte arbeidstaker (HA § 5-2.2).
- Du skal ha informasjon om nyansettelser, de nyansatte skal ha informasjon om hvem som er tillitsvalgt og presenteres for deg (HA § 8-1).
- Du skal få nødvendig tid til å utføre ditt tillitsverv (HA § 5-6.1).
- Tid og organisering av samarbeidet bør beskrives i samarbeidsavtalen med bedriften (HA § 9-2.3).
- Du skal ha låsbart skap samt telefon og nett. Du kan ta opp spørsmålet om utstyrt arbeidsrom (klubbkontor) (HA § 5-6.2).
- Du kan delta i tillitsvalgtmøter i arbeidstiden uten trekk i lønn (HA § 5-6.4).
- Du kan bevege deg fritt i bedriften for å utføre tillitsvervet (HA § 5-6.3).
- Du får godtgjøring for møter med bedriften i fritiden (HA § 5-7).
- Du kan ikke nektes fri fra jobben – uten tvingende grunn – for å delta i Arbeidsmandsforbundets møter, konferanser og forhandlinger, kurs, faglige delegasjoner m.m. (HA § 5-11.2).
- Du har en spesiell stilling ved innskrenkninger, omorganiseringer og permitteringer (HA § 5-11.2).
- Du har en særskilt beskyttelse mot oppsigelse (HA § 5-11.1).

Dine plikter som tillitsvalgt

(HA= Hovedavtalen LO/NHO)

- Du skal påse at tariffavtalen og arbeidsmiljøloven blir fulgt (HA § 5-1).
- Du skal søke å organisere alle som kan bli medlem i Arbeidsmandsforbundet innenfor ditt område.
- Du må gjøre ditt beste for å opprettholde et rolig og godt samarbeidsforhold med bedriften (HA § 5-1).
- Du skal henvende deg direkte til arbeidsgiver eller dennes representant når noe skal framføres (HA § 5-2.2).
- Du skal gi bedriften svar snarest mulig dersom det ikke foreligger særskilt grunn til å utsette svaret. Gi bedriften beskjed om eventuell utsettelse (HA § 5-2.2).
- Du må ikke oppfordre til eller medvirke i ulovlig konflikt. Du kan heller ikke legge ned ditt verv i forbindelse med en slik konflikt (HA § 5-1).
- Du har taushetsplikt i saker som angår enkeltmedlemmer.
- Du skal bringe informasjon fra bedriften, også dens besluttende organer, videre til andre tillitsvalgte og til medlemmene – så langt det er mulig. Her kan taushetsregler eller enighet om taushet, f.eks. i et bedriftsstyre, begrense deg.

Tariffavtalen

Tariffavtalene er grunnmuren for forbundets 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 selvfølgelig rettigheter for alle, ble opprinnelig forhandlet fram av fagbevegelsen.

For en fersk tillitsvalgt er det mye å sette seg inn i, og det kan se helt uoverkommelig ut. Men det er det ikke! Det er helt nødvendig at du kan tariffavtalen godt for å ivareta medlemmenes interesser, men ingen forventer at du skal kunne alt med en gang. I første rekke må du sette deg inn i innholdsfortegnelsen, slik at du vet hva vi har avtaler om. Kunnskapen om detaljene vil komme etter hvert som du har bruk for det.

Lær deg til å lete i avtaleverket etter de aktuelle bestemmelsene du har bruk for. Det gjør oppgaven som tillitsvalgt mer spennende og utfordrende. Du vinner en seier for hver sak du løser uten å måtte tilkalle hjelp fra andre.

To parter

Mange tillitsvalgte sliter med en arbeidsgiver som ikke vil respektere tariffavtalen. De omtaler den som om det var noe forbundet og de tillitsvalgte har funnet på helt på egen hånd. Slike arbeidsgivere må minnes på at de selv eier avtalen, i like stor grad som oss. Vi er to parter som er enige om det som står der, og både arbeidstakere og arbeidsgivere har forpliktet seg til å respektere og følge avtalen.

Twisteløsninger

Får du problemer med å få din arbeidsgiver til å følge avtalen, eller dere er totalt uenige om hva en bestemmelse i avtalen egentlig

betyr, må uenigheten settes ned på papiret slik at saken kan bringes videre. Se eksempel på uenighetsprotokoll bak i håndboka.

Oppretting av tariffavtale

For å opprette en tariffavtale må vi ha et tilstrekkelig antall medlemmer i bedriften. Bestemmelser om dette finner vi i arbeidstvistloven og i Hovedavtalen. I statlig sektor reguleres det av tjenestetvistloven.

Etter arbeidstvistloven er det nok at én person er organisert i en bedrift for å få avtale, etter Hovedavtalen LO/NHO, må det være 10 prosent av de ansatte.

Det er uhyre viktig for oss å være sterke nok til å forsvare avtalen. Hvor stor makt vi har, bestemmes av hvor mange medlemmer vi er. For å ha stor oppslutning om avtalen, må vi derfor hele tiden ha medlemstilslutning og verving med oss i tankene.

Tariffoppgjøret

Dersom vi virkelig må kjempe for å få opprettet en avtale, eller senere for å få forbedringer inn i avtalen ved tariffoppgjøret, har vi ett kampmiddel. Streik.

Det er ikke ofte vi må ta i bruk streikevåpenet. Men under tariffoppgjørene er det trusselen om streik som gjør at LO og forbundene kan sette makt bak sine krav og oppnå resultat i forhandlingene. Skal en streik ha noen effekt, må den merkes. Dersom vi på en arbeidsplass med 50 ansatte har bare 5 medlemmer som kan tas ut i streik, hvor stor effekt har det da at vi streiker?

Krav må fremmes

Bare gjennom å få inn krav fra medlemmene som til daglig er avhengige av bestemmelsene i overenskomsten, kan forbundet få med endringer som har betydning for arbeidstakerne. Skal medlemmene ha et eierforhold til sin tariffavtale, må den diskuteres og være levende på arbeidsplassen. Som tillitsvalgt må du ta initiativ til, og oppfordre til slike diskusjoner. Du har en meget viktig oppgave i å vurdere og prioritere det som kommer inn, og du må selv komme med forslag til krav. Etter hvert som du får erfaring, vil du ha oversikt og kompetanse som gjør at du lettere kan omsette medlemmenes behov i konkrete krav. Så bør du sørge for å ha ryggdekning fra medlemsmøtet for de kravene som til slutt blir sendt inn.

Uravstemning

For noen av tariffavtalene har forbundet svært lav deltakerprosent under uravstemningen. Dette bekymrer mange – og det burde bekymre enda flere. Er det et signal om at medlemmene ikke bryr seg om overenskomsten sin? Dersom det ble nødvendig å gå til streik, ville oppslutningen være like lav da? For å få flere til å delta i avstemningen må de tillitsvalgte også her oppfordre og ta initiativ. Mer om dette finner du i forbundets hefte «Tariffoppgjøret».

Ansettelse

Tillitsvalgte i statlig sektor har medbestemmelse under ansettelse. Dette reguleres av tjenestemannsloven og tilsettingsreglementet i den enkelte virksomhet. I private bedrifter hører ansettelse inn under arbeidsgivers styringsrett, men det finnes også private bedrifter som har ansettelsesråd.

Arbeidsavtale

Alle som ansettes skal ha skriftlig arbeidsavtale. Arbeidsmiljøloven § 14-5 slår fast at det i ethvert arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal inngås skriftlig arbeidsavtale. Krav til innholdet i en slik avtale står i § 14-6. På Arbeidstilsynets hjemmesider ligger det gode skjemaer for standard arbeidsavtale.

«MIN SIDE» OG COMPENDIA PERSONAL

Medlemmer og tillitsvalgte kan se sin egen profil og dokumenter på «Min side» på forbundets nettsted arbeidsmandsforbundet.no. For å komme inn må du ha medlemsnummer og riktig passord.

Gjennom «Min side» kan du gå inn på Compendia Personal. Dette er et oppslagsverktøy om vårt lov- og avtaleverk, og her kan du også stille spørsmål til arbeidsrettsjurister.

På vår hjemmeside (uten innlogging) har du også tilgang til tariffavtaler, forbundets vedtekter og «Ofte stilte spørsmål» (FAQ).

De vanligste sakene

De tillitsvalgte representerer tryggheten for medlemmene, og de tillitsvalgte blir trygge i sitt arbeid når de kan håndtere og løse saker som medlemmene trenger hjelp og støtte til. Her tar vi for oss noen av de vanligste sakene.

Midlertidige ansettelser

Faste ansettelser er det normale, men utstrakt bruk av midlertidige ansettelser har lenge vært et problem i arbeidslivet. For den enkelte skaper det stor usikkerhet om framtida, og kan f.eks. gi vanskeligheter med å få lån til bolig. Det kan også drive fram et arbeidsliv hvor utrygghet og dårligere betingelser blir vanlig. Slike tilstander vil vi ikke ha for våre medlemmer.

Arbeidsmiljøloven § 14-9 om midlertidige ansettelser starter med å slå fast at faste ansettelser er hovedregelen. Midlertidighet er et unntak. Det var i utgangspunktet kun tillatt med midlertidige kontrakter i et fåtall tilfeller, se bestemmelsens punkter a) til og med e), men i 2015 ble det lagt til en bokstav f), som uten nærmere krav tillater midlertidige jobber i inntil 12 måneder (for inntil 15 prosent av de ansatte). Denne generelle adgangen er svært problematisk og undergraver lovens hovedregel om at faste ansettelser er det normale. (For staten reguleres dette i tjenestemannsloven § 3.)

Tillitsvalgte må jobbe for å sikre medlemmene faste ansettelser. Det må vi stille krav om. Derfor må vi følge opp spørsmålet om midlertidige i forbindelse med utlysninger og ansettelser, og bistå midlertidige for å få til faste jobber. 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.

Sosial dumping

Vi snakker om «sosial dumping» når noen ansatte får vesentlig dårligere lønn og arbeidsvilkår enn vanlig. Det behøver ikke dreie seg om ansatte i din bedrift, det kan f.eks. være ansatte som leies inn, er ansatt hos en underentreprenør eller jobber som selvstendige. Ofte

handler dette om utenlandske arbeidstakere, og mange ganger kan vi snakke om både arbeidslivskriminalitet og menneskehandel i slike saker.

Sosial dumping har bredt om seg. Det er ille for dem som rammes, de utnyttes og får altfor dårlig betalt for jobben de gjør. Får dette fortsette, kan det bli ille for den seriøse delen av arbeidslivet også. Billige varer og tjenester og underpriste kontrakter truer vanlige arbeidsfolks jobber – kanskje også i din bedrift.

Som tillitsvalgt må du følge med og eventuelt følge opp. Det har kommet mange «verktøy» du kan ta i bruk:

For det første har vi tariffavtaler som Stortinget har allmenngjort, det vil si fastsatt at minstelønna i tariffavtalen er laveste tillatte lønn i bransjen. Innenfor vårt forbund er så langt Renholdsoverenskomsten allmenngjort.

Stortinget har også fastsatt en forskrift som kan bidra til å hindre sosial dumping, «Forskrift om lønns og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter». Denne forskriften stiller krav om at arbeidstakere i bedrifter som utfører tjenester og anleggsarbeid til offentlige byggherrer, skal ha lønns- og arbeidsvilkår som i overenskomsten for denne type arbeid. Med lønns- og arbeidsvilkår siktes det til minste arbeidstid, lønn, overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, når tariffavtalen har regler om dette. Eksempler på offentlige byggherrer er: Statens vegvesen, Bane Nord, Nye veier, kommuner og fylkeskommuner.

For det andre kreves det HMS-kort i bygg og anlegg og i renholdsbransjen. Det vil si at alle må kunne identifisere seg og sin arbeidsgiver.

For det tredje innebærer allmenngjøringen at solidaransvar gjelder bl.a. for kjøp av renholdstjenester. Det innebærer at oppdragsgiver, f.eks. din bedrift, kan holdes ansvarlig for lønn, overtidsgodtgjørelse og feriepenger. Alle bedrifter i en kontrakts-kjede kan bli gjort ansvarlig, «en for alle og alle for en», for å betale lønna til en arbeidstaker lengst ned i kjeden som ikke får sin rettmessige betaling.

Som tillitsvalgt er det viktig at du følger med og krever innsyn i kontrakter. Du kan be om drøftinger om innkjøpsavtaler, inngåelse av kontrakter med underentreprenører eller leverandører, og følge opp at lønns- og arbeidsbetingelser som følger av disse avtalene virker rimelige. På denne måten kan du bidra til at din bedrift velger seriøse aktører og holder sin sti ren.

Oppsigelse og avskjed

Arbeidsmiljøloven kapittel 15 har en rekke bestemmelser som må følges nøye når vi skal håndtere oppsigelses- eller avskjedssaker på vegne av våre medlemmer. Det er svært viktig å kjenne gangen i slike saker før vi har fått en sak på bordet!

Etter lovens § 15-1 skal slike saker drøftes før det tas beslutning om oppsigelse. Det vil si at loven gir medlemmet en rett til å legge fram sin versjon. Som alltid er det viktig at det settes opp en protokoll som gjengir medlemmets beskrivelse av saken. Når du som tillitsvalgt får vite at et medlem har blitt kalt inn til 15.1-samtale, må du tilby hjelp med en gang, og du må ha klart for deg den videre gangen dersom det skulle bli en oppsigelse.

Hvis medlemmet mottar en oppsigelse/avskjed, må du sette i gang straks. Her er det avgjørende at fristene i lovens § 17-3 overholdes; i første omgang må det kreves forhandlinger med arbeidsgiver innen to uker. Dersom forhandlingene ikke gir et positivt resultat for medlemmet, kan saken tas videre til rettsapparatet.

Oppsigelser/avskjed kan være krevende saker. Hvis du som tillitsvalgt er usikker på saken eller framgangsmåten, må du ikke nøle med å ta kontakt med forbundets avdelingskontor. Dette er uhyre viktig for forbundets mulighet til å gå videre med saken.

Våre medlemmer har krav på hjelp når de kommer opp i slike saker, først og fremst hjelp til å vurdere om oppsigelsen/avskjeden er usaklig. Er de utsatt for en usaklig oppsigelse, har de krav på juridisk bistand. Men det er viktig å merke seg at det ikke betyr at de får dekket utgiftene til en privat advokat. Medlemmene skal henvende seg til tillitsvalgt eller direkte til avdelingen/distriktssekretæren. Mange saker løses på dette nivået, etter forhandlinger med arbeidsgiver.

Løses ikke saken der, går den videre til LOs juridiske avdeling for å ta ut søksmål (stevning). I første omgang må det sendes et krav om forhandlinger til arbeidsgiveren. Dette må sendes innen 14 dager etter at oppsigelsen er mottatt. Under vedlegg bak i boka finner du et eksempel på hva som skal stå i et slikt brev. Husk at det er den som er oppsagt som må skrive under brevet. Tillitsvalgte kan opptre på vegne av medlemmet, dersom vedkommende medlem har gitt en skriftlig fullmakt til dette.

Som tillitsvalgt må du også noen ganger gi medlemmer beskjed om at du ikke kan hjelpe dem, at du (og forbundet) vurderer saken slik at en oppsigelse er korrekt. Det viktigste er at du er tydelig på hvordan

du vurderer medlemmets situasjon, at du ikke roter bort viktig tid på å unngå å gi klare svar. Dersom du må gi en slik tilbakemelding, må du også huske på å si (helst skriftlig) at medlemmet likevel selv har rett til å fremme sak. Og du må gjøre oppmerksom på fristene som gjelder.

TIDSFRISTER VED OPPSIGELSE OG AVSKJED

Krav om forhandlinger

- 14 dager

Søksmål

- 8 uker fra oppsigelse/avskjed
- 8 uker fra forhandlingenes avslutning når det holdes forhandlinger etter § 17-3

Krav om å stå i stilling

- Før oppsigelsesfristen utløper, og før 8 ukers fristen utløper

Bare krav om erstatning

- 6 måneder

Krav til oppsigelse

Arbeidsmiljøloven § 15-4 har bestemmelser om oppsigelsens form, avgivelse og innhold. Oppsigelse skal skje skriftlig. Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte. Oppsigelsen skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til oppgitt adresse. Oppsigelsen anses å ha funnet sted når den er kommet fram til arbeidstakeren.

Oppsigelsen skal inneholde opplysning om:

Arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om retten til å fortsette i stillingen. Er oppsigelsen begrunnet i arbeidsmangel, skal den også inneholde opplysninger om fortrinnsretten til ny tilsetning etter § 14-2. Det skal opplyses hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Dersom arbeidsgiverens oppsigelse ikke er gitt skriftlig eller ikke inneholder de opplysningene som er nevnt her, gjelder ingen søksmålsfrist. Dersom arbeidstakeren går til søksmål innen 4 måneder etter at oppsigelsen fant sted, skal oppsigelsen kjennes ugyldig, med mindre særlige omstendigheter gjør dette åpenbart urimelig.

Nedbemannning

Nedbemanninger er en stor utfordring for deg som tillitsvalgt, men dessverre ingen sjeldenhet. Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven har bestemmelser om framgangsmåten i slike saker, og det er mye å ta hensyn til: informasjonsplikt, gjennomføring av drøftinger om hvilke kriterier som skal følges, drøfting av den enkelte oppsigelse osv. Vi har utarbeidet en egen veileder i «nedbemanning og omstilling», og denne bør du sette deg inn i dersom det blir aktuelt (ligger på arbeidsmandsforbundet.no).

Permittering

Permittering er en form for ikke-lovfestet rett til midlertidig oppsigelse som gjelder i private bedrifter. Det er særlig vanlig i tilfeller hvor det finnes gode argumenter for at situasjonen kan bedre seg igjen. Permitteringer er da også langt å foretrekke framfor oppsigelser. Bestemmelsene om permittering finnes i Hovedavtalen kap. VII.

Spørsmål om permittering kan være sammensatt og ha store konsekvenser. Før du skriver en avtale om permittering bør du ta kontakt med forbundets avdelingskontor og få deres vurdering.

Deltid/heltid

Vi har mange deltidsansatte i Norge, og vi har en særlig høy andel deltid blant kvinner. Mange ønsker seg heltid, eller i alle fall utvidet stilling.

Arbeidsmiljøloven gir grunnlag for å kreve utvidet stilling, kanskje heltid, framfor at arbeidsgiver foretar en ny ansettelse.

Deltidsansatte har (på visse vilkår) fortrinnsrett etter lovens § 14-3. Når du som tillitsvalgt ser noen slutter, eller får høre at det er nyansettelse på gang, må du være på hugget. Kanskje har medlemmer allerede tatt opp spørsmålet med deg, kanskje må du sjekke om noen av medlemmene er på jakt etter utvidet stilling.

I noen bransjer, f.eks. i vakt og renhold, har det vært en utstrakt bruk av deltidsansatte. Det har vært sagt at det er behov for mange deltidsansatte for å dekke opp vakter ved ferie, sykdom, korttidsoppdrag og lignende. Hvis ikke det hadde vært mulig, ville det ha blitt et stort overtidsforbruk, blir det sagt.

For at det skal være mulig å benytte seg av fortrinnsretten, må stillingen være bekjentgjort. Arbeidsgiver er pliktig å utlyse alle ledige stillinger i bedriften. Dette følger av aml § 14-1 (og f.eks. av Vekteroverenskomsten § 2, 3. avsnitt). Det er viktig å understreke at det ikke nødvendigvis trenger å være en heltidsstilling som utlyses.

Blir ikke dette overholdt fra bedriftens side, må det behandles som en ordinær tvistesak og eventuelt tvistes hvis en ikke blir enige.

Deltidsansatte jobber ofte også mer enn den stillingsprosenten de ble ansatt for. Etter arbeidsmiljøloven § 14-4a) kan deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, kreve å få en stilling som tilsvarer det de faktisk jobber. Hvis arbeidsgiver ikke vil innfri kravet, må arbeidsgiver dokumentere at arbeidsbehovet ikke er permanent.

Lønn

Det finnes ingen lov som regulerer hva vi har krav på av lønn. Arbeidsmiljøloven sier at vi skal ha lønn, men ikke hvor mye. For de som er organisert, reguleres lønnen gjennom tariffavtalen. Denne inneholder bestemmelser om lønn og eventuelle tillegg. I tillegg er det i noen tariffavtaler mulighet for lokale forhandlinger, akkordforhandlinger m.m.

Lønn under sykdom

Vi har krav på 100 prosent lønn under sykdom i inntil 1 år, når vi har vært ansatt i 2 uker hos samme arbeidsgiver. Vi må sørge for å ha sykmelding. Ved kortvarig sykefravær, inntil 3 dager, kan vi benytte egenmelding inntil 4 ganger i løpet av 12 måneder. I bedrifter der det er inngått avtale om Inkluderende arbeidsliv, er mulighetene for egenmelding utvidet. Se IA-avtalen og temahefter om denne.

Ferie og feriepenger

Arbeidsgiver kan bestemme når vi skal ha ferie, men avviklingen av ferien skal drøftes med tillitsvalgte og den ansatte i god tid. Ansatte har krav på å få vite ferietidspunktet tidligst mulig, og senest to måneder før ferien starter. Alle har krav på feriepenger, uansett hvor lang eller kort tid ansettelsen har vart. Feriepengene skal regnes prosentvis av alt som ble opptjent (lønn, bonus, overtidsbetaling og lignende skal regnes med) i foregående år. Feriepengene skal vanligvis utbetales siste lønnsdag før ferien. En kan kreve å få

dem utbetalt senest en uke før ferien starter. Ytterligere bestemmelser om ferie finner du i ferieloven.

Som en del av LO, har vi sikret tariffesting av den femte ferieuka. Dette kommer i tillegg til den lovfestede ferien, men gjelder bare der det er organiserte forhold og tariffavtale. Sett deg inn i feriebestemmelsen i din tariffavtale. Det er også mulig å framforhandle egne avtaler om ferie i din bedrift.

Taushet og oppbevaring

Som tillitsvalgt får du innsyn i mange personers saker – og skjebner. Du har selvfølgelig taushetsplikt i saker som angår medlemmer.

Etter personopplysningsloven er det imidlertid slik at den enkelte skal si det er greit at du lagrer personopplysninger, og du må ta vare på dem slik at uvedkommende ikke får tak i dem. Papirer om enkeltpersoner skal låses ned. Hvis du har opplysninger lagret elektronisk må du også sikre deg, minst gjennom passord, kanskje helst ved å ha slike data på en egen disk (husk på backup!). Husk også at følsomme data som f.eks. opplysninger om diagnoser, ikke bør sendes på e-post. Dette kan du lese mer om i personregisterloven.

Verneombud og HMS

Arbeidsmiljø dreier seg om hvordan vi har det på jobben. Fare for ulykker, støv, kjemikalier og støy er arbeidsmiljøspørsmål, men også innholdet i arbeidsoppgavene, sjefens lederstil og mobbing er dekket av bestemmelser i arbeidsmiljøloven.

Tillitsvalgte forholder seg mye til hovedavtaler og overenskomster for å avklare rettigheter og plikter. Når det gjelder arbeidsmiljø og

HMS, er det imidlertid arbeidsmiljøloven med forskrifter vi må sette oss inn i. Mens avtaleverket er forhandlet fram av arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene, er lovverket vedtatt av Stortinget. På Lovdata.no og Arbeidstilsynet.no finner du alle aktuelle bestemmelser om arbeidsmiljø og HMS.

På alle arbeidsplasser skal det være verneombud. Verneombudene er arbeidstakernes representant når det gjelder arbeidsmiljø og HMS. I bedrifter med færre enn ti ansatte kan det inngås avtale om en annen ordning – f.eks. at den tillitsvalgte også fungerer som verneombud. Det er vanlig at det er flere verneombud i bedriftene.

Verneombudene velges av alle ansatte eller utpekes av klubben (når klubben organiserer mer enn 50 prosent av de ansatte). Som tillitsvalgt må du få til et godt samarbeid med verneombudet. Dere bør gå gjennom hvilke saker dere er opptatt av å få gjort noe med og finne ut hvordan dere kan utfylle hverandre i det daglige og i møter. Vi må for all del unngå at den ene føler at den andre trækker i hennes eller hans bed.

Arbeidstid er et tema som diskuteres mellom tillitsvalgte og verneombud. Etter arbeidsmiljøloven kan tillitsvalgte inngå avtaler f.eks. om gjennomsnittsberegning av arbeidstida. Det er klart at arbeidstid også har en helse- og velferdsmessig betydning, m.a.o. at slike avtaler også er noe verneombudet må engasjere seg i. Her må du som tillitsvalgt søke samarbeid med verneombudet og få til en avklaring dere imellom.

Den tillitsvalgte skal delta i utviklingen av HMS-systemer i bedriftene. Det er også vanlig at den tillitsvalgte går inn som en av ansattes representanter i arbeidsmiljøutvalget.

Her er noen viktige HMS-punkter du som tillitsvalgt bør sjekke i din bedrift:

- Har dere delt inn bedriften i passende verneområder og valgt verneombud i hvert av disse områdene?
- Har dere en godkjent bedriftshelsetjeneste som jobber med forebyggende HMS-arbeid? De fleste bedrifter i våre tariffområder skal ha en slik ordning, sjekk på Arbeidstilsynet.no for sikkerhets skyld.
- Har bedriften et løpende HMS-arbeid, bl.a. med vurdering av risiko for helseskader – og deltar de ansatte i gjennomgangene?
- Har dere inngått IA-avtale (den skal underskrives av tillitsvalgte) og følger bedriften opp med forebyggende tiltak for å unngå sykefravær?



Tillitsvalgte som organisasjonsleder

Folk ønsker seg gode tillitsvalgte, og gode tillitsvalgte fører til nye medlemmer. Med mange medlemmer og god organisering kan vi snakke om et fagforeningsmiljø, et fellesskap i klubben på arbeidsplassen. Du trenger et slikt miljø, for ingen klarer å utrette alt på egen hånd. Dessuten er det viktig å sikre etterveksten: Motiver dine medlemmer til å ta i et tak og dyrk fram nye tillitsvalgte.

Den tillitsvalgte er også organisasjonsleder, leder for dette fellesskapet. Det skal ledes godt i dag, men det er også denne foreningens tillitsvalgte som organisasjonslederen skal utvikle og bringe inn i framtida. Aller helst i bedre stand enn da du tiltrådte vervet som tillitsvalgt!

TILPASS ORGANISASJONSLEDERJOB BEN!

Den vanligste oppfatningen er at en tillitsvalgt representerer og bistår medlemmene. Det er riktig, men det er også viktig at den tillitsvalgte oppfatter seg selv som organisasjonsleder.

Hvor stor vekt denne oppgaven skal få, er avhengig av hvordan tillitsvalgtapparatet er bygget opp. Er du valgt som tillitsvalgt i en forholdsvis liten og oversiktlig bedrift er det kanskje ikke nødvendig å legge stor vekt på denne rollen.

Hvis du derimot er tillitsvalgt i en større bedrift med mange tillitsvalgte, er det viktigere å vektlegge rollen som organisasjonsleder. Og jo høyere du er i hierarkiet, desto viktigere er det å fokusere på denne rollen og ta ansvar for å utvikle organisasjonen videre.

Gode resultater hviler alltid på mange små skritt. Hvilke skritt bør den tillitsvalgte ta? Her følger noe punkter:

- *Sørge for en god samarbeidsavtale.* Hovedavtalen har bestemmelser om antallet tillitsvalgte ut ifra antall medlemmer og bedriftsstørrelse. I neste avsnitt går vi nærmere inn på innholdet her.
- *Verve nye medlemmer.* Framgangsmåtene for å vekke andres interesse er å gjøre dem bevisste på nødvendigheten av å stå sammen som arbeidsfolk. Alene er vi svake; det kun som fellesskap vi kan trygge vår framtid, både på arbeidsplassen og i samfunnet som helhet. Arbeidsmandsforbundet har gjennom 120 år vist at vi ivaretar arbeidsfolks interesser.
- *Drive klubbaktivitet.* Det må organiseres medlemsmøter, også årsmøter, med dagsorden og gjennomgang av aktuelle saker. Alle aktiviteter må være skikkelig forberedt og gjennomført, samtidig som vi holder på vår inkluderende og uformelle stil. Sang, musikkinnslag, kaffe, noe å bite i hører også med. Avdelingen din kan hjelpe deg med dette.
- *Innhente kunnskap.* Den tillitsvalgte selv og medlemmene har behov for opplæring i avtaleverk, organisasjonsarbeid osv. Så mange som mulig må sette seg inn i avtaleverket, arbeidsmiljøloven og fagbevegelsens oppgaver og betydning. Det er vanligvis en fordel at forbundets introkurs kjøres i bedriften, og her kan dere få hjelp fra deres avdelingskontor. Den tillitsvalgte bør delta i forbundets tillitsvalgtforum, som er lokale nettverk for tillitsvalgte.
- *Planlegge aktivitet.* Klubben bør sette seg mål. Hva skal vi oppnå i det kommende året når det gjelder medlemstall, møtevirksomhet og resultater i form av arbeidsbetingelser? Det er viktig at medlemmene får oppgaver i gjennomføringen av planen – f.eks. oppgaver knyttet til verving av nye medlemmer.
- *Snakke med medlemmene.* Der medlemmene er fysisk samlet,

kan kontakten opprettholdes gjennom å gå rundt og snakke med medlemmene; der avstanden er større bruker vi meldinger, Facebook, Skype eller kanskje faste møtetider på et kontor.

Samarbeidsavtale

En samarbeidsavtale gir ryddige og stabile arbeidsforhold for tillitsvalgte. Samarbeidsavtalen må bygge på Hovedavtalen. I avtalen er det bl.a. bestemmelser om antall tillitsvalgte, arbeidsutvalg, møter osv., det vil si den organisasjonen klubben har i bedriften. Merk at Hovedavtalen har bestemmelser for vanlige bedrifter, men også for konserner og særbestemmelser for anleggsbedrifter. Sjekk disse bestemmelsene før dere inngår avtale. For konserner kan det være aktuelt å ha både en konsernavtale og samarbeidsavtaler i de enkelte selskapene.

Samarbeidsavtalen må være tilpasset bedriften. Hvis det dreier seg om et konsern med forskjellige virksomheter, kan det bli komplisert. Det kan også komme avveininger mellom å følge geografiske grenser eller selskapsoppbygging i et konsern. Likevel bør vi bestrebe oss på å få til enkle, oversiktlige avtaler. Avtalene kan f.eks. inneholde:

- En overordnet formulering som anerkjenner betydningen av tillitsvalgte og et godt samarbeid i bedriften.
- Et mål for avtalen, en setning eller to som beskriver hva hensikten med samarbeidsavtalen er. F.eks. noe i retning av «Med denne avtalen ønsker vi å legge grunnlag samarbeidsforhold mellom bedriften og tillitsvalgt som representant for de ansatte, slik dette er beskrevet i Hovedavtalen LO/NHO».
- En henvisning til Hovedavtalens bestemmelser i kap. V (og evt. kap. XVI for konserner) slik at samarbeidsavtalen ikke trenger å gå i detaljer om oppgaver og forpliktelser.

- Bestemmelser om antall tillitsvalgte i bedriften, hvordan disse er fordelt i bedriften og hvilke grupper av ansatte de representerer.
- Bestemmelser om valg av tillitsvalgte og arbeidsutvalg, hvilke typer tillitsvalgte som velges og når valget foregår.
- Bestemmelser om tillitsvalgtes møter i arbeidstida og medlemsmøter i klubben.
- Bestemmelser om tid til tillitsvalgtarbeid, utstyr og adgang til bedriftens avdelinger.
- Bestemmelser om hvem som representerer arbeidsgiver på relevante nivå i bedriften og hvilke fullmakter disse representantene har i møtet med tillitsvalgte.
- Bestemmelser om faste kontaktmøter i avdelinger og på bedriftsnivå (samarbeidsutvalg), f.eks. hver måned eller hver 14. dag. Det er viktig at møtene er faste, dvs. at de gjennomføres også når det ikke er trøbbel.

Ledelsen og de tillitsvalgte utarbeider samarbeidsavtalen i fellesskap.

Straks samarbeidsavtalen er inngått bør vi gå i gang med den konkrete oppbyggingen av tillitsvalgtorganisasjonen. Da må vi ha en konkret oversikt over hva vi skal ha på plass. I vedlegg har vi tatt inn et eksempel på skjema som kan brukes for å holde oversikt.

Videre utvikling av klubben

En god klubb er et sterkt redskap for medlemmene. Vi må erkjenne at mange tillitsvalgte opererer alene, og at den gode organisasjonen mangler. Det må vi gjøre noe med. Tillitsvalgte og medlemmer bør sette seg sammen, ta en grundig gjennomgang og sette i gang nødvendige forbedringstiltak.

Hvor står vi dag?

Vi kan starte med å tenke gjennom noen grunnleggende forhold om vår egen organisering og notere oss stikkord underveis. Her er noen spørsmål som kan hjelpe dere i gang:

- Har vi en samarbeidsavtale i bedriften? Hvis ja, er den god nok?
- Har vi en tillitsvalgtorganisasjon som vi er enige med ledelsen om og som er kjent for medlemmene? Er tillitsvalgte plassert inn på organisasjonskartet?
- Er det beskrevet hvordan samarbeidet skal foregå på ulike nivåer?
- Velges tillitsvalgte slik det er fastlagt i Hovedavtalen?
- Hvordan sikrer vi at vi alltid har oversikt over medlemmene og mulige nye medlemmer?
- Har vi en fast praksis for introduksjon av nyansatte, og inngår møte med tillitsvalgte i introduksjonen?
- Har vi en fast møtestruktur? (Møte mellom tillitsvalgte, medlemsmøter, møter med bedriften.)
- Har vi gode kanaler for kommunikasjon med medlemmer?
- Har vi laget planer for utvikling av tillitsvalgtorganisasjonen?
- Har vi planer for å utvikle organisasjonen for framtida, rekruttering av unge medlemmer og tillitsvalgte?
- Har vi planer for utvikling av medlemmenes og tillitsvalgtes kompetanse?

Hvis det ble mange nei-svar her, har dere mye å gjøre. Ble det mange ja-svar, må vi se resultatet som et godt grunnlag for en videre utvikling. Uansett resultat, skal vi komme videre trenger vi en handlingsplan.

Handlingsplanen

I sin enkleste form er en handlingsplan en to-do-list, en gjøremålsliste. Men her må vi være et hakk mer gjennomtenkte enn bare å sette opp det som faller oss inn. Her er noen råd om sakene vi velger ut:

- Velg ut de viktigste sakene, det vil si de som er grunnleggende for at det kan bli etablert et godt klubbapparat. Deretter tar dere den enkleste av disse sakene og setter øverst på lista.
- Selv om dere kan ha mye å gripe fatt i – ikke gap for høyt. Det er bedre å prioritere ett par-tre saker og få dem gjennomført, enn å ha ti som blir halvgjort.
- Det kan være lurt å ha orden i egne saker først. Sørg for å ha tillitsvalgte på plass, gi de formelle meldingene til arbeidsgiver, lag oversikt over tillitsvalgte osv. før dere f.eks. ber om en omfattende samarbeidsavtale.
- Det er lett å bli ivrig i planleggingen. Ting tar ofte lengre tid enn vi tror når vi sitter rundt møtebordet. Ikke velg for mange saker å jobbe med, og sørg for en realistisk tidsplan. Det er bedre å få gjennomført noe av det viktige, enn å stå med en flott, men urealistisk plan.
- Alle tiltak bør ha et konkret mål, en tidsfrist, en ansvarlig (husk: bare én), hvem som skal involveres og eventuelt hva tiltaket vil koste. Husk at mål er noe vi setter for at alle skal vite hva vi går for, men også for at vi senere skal kunne kontrollere om vi har oppnådd det vi ville.
- Det kan være en god idé å foreslå for ledelsen at dere på et tidspunkt gjennomfører en samarbeidskonferanse hvor Hovedavtalens Bedriftsutviklingstiltak (HF-B) er bidragsyter. Ta kontakt med prosjektansvarlig i Arbeidsmandsforbundet for å få ytterligere råd om dette.

I eksemplet på neste side har vi sett for oss en klubb i en mellomstor bedrift, som slett ikke har noe perfekt apparat. Diskuter gjerne måten målsettinger osv. er skrevet på, og se om dere kan formulere noe av tilsvarende karakter.

Tiltak nr.	Navn på tiltaket	Mål
1	Avholde medlemsmøte	Diskutere og få full tilslutning til handlingsplanen
2	Avholde introkurs	Alle medlemmer skal vite hva en fagforening er og kjenne til rettigheter
3	Kurs i hovedavtalen	AU er trygge på hva vi kan stille krav
4	Orienteringsmøte med ledelsen	Ledelsen skal kjenne til våre planer, at vi jobber med vår organisering
5	Samarbeidsavtale	Inngå avtale som definerer vår organisasjon og hvordan vi samarbeider
6	Verving av nye medlemmer	Alle nyansatte i vår gruppe skal bli medlem. Halvparten av de uorganiserte skal verves.

Hvert av tiltakene i planen trenger ytterligere konkretisering. Men det hører ikke hjemme i selve planen; konkretiseringen skal hver av de ansvarlige stå for i samarbeid med de andre deltakerne. F.eks. må det innkalles til medlemsmøte, møtelokaler må bestilles, dagsorden settes opp og protokoll skrives – for å nevne noe. Men disse viktige, men tross alt små skrittene, tas ikke inn i selve planen.

	Frist	Ansvarlig	Deltakere	Kostnad
	1. nov.	Tillitsvalgt	Sekretær	Ingen
	1. des.	Medlem	NAFs avd. kontor.	Pizza og brus
	15. nov.	Sekretær	Tillitsvalgt Nestleder	Søke forbundet
	1. des.	Tillitsvalgt	Nestleder	Ingen
	1. feb.	Tillitsvalgt	Nestleder	Ingen
	1. des.	Sekretær	Alle medlemmer oppfordres til å følge med og oppfordre til innmelding.	





Tillitsvalgte som fagforeningspolitiker

Hvorfor har skiftarbeidere kortere arbeidstid enn folk som jobber dagtid? Hvorfor har vi fem ukers ferie, mens ansatte i andre land bare har fire eller tre – kanskje enda mindre? Hvorfor kan ikke arbeidsgiver si deg opp, hvis han eller hun ikke liker deg? Hvorfor har vi full lønn under sykdom og offentlig pensjon for alle?

En stor del av svaret på disse spørsmålene ligger i ordet «politikk». Selv om du fra tid til annen rister på hodet over taktikkeri og spill, handler politikk til sjunde og sist om harde realiteter. Norske arbeidstakere har mye å takke fagforeningspolitikkerne for. Uten deres innsats på vegne av oss alle, hadde det sett stusselig ut.

Som tillitsvalgt er du en del av et større organisasjonsapparat. Norsk Arbeidsmandsforbund er en medlemsorganisasjon som er styrt og ledet av medlemmer fra de forskjellige yrkesgruppene. Som oftest er det tillitsvalgte som sitter i disse posisjonene. Det er derfor viktig at dere tillitsvalgte engasjerer dere i forbundets forskjellige organer, slik at dere kan bidra til utvikling av forbundet til beste for medlemmene.

Som tillitsvalgt vil det og være nyttig og viktig at du engasjerer deg politisk. Det er i politikken rammevilkårene for våre medlemmers arbeidsforhold og arbeidsplasser ofte skapes. Da må vi bidra til å påvirke den utviklingen i riktig retning for våre medlemmer.

Fagbevegelsen har tusener av tillitsvalgte. Fagbevegelsens styrke og medlemmenes trygghet i hverdagen hviler på den jobben som hver og en tillitsvalgt gjør ute i bedriften. Det har vi hørt mange ganger, men det like sant uansett. Summen av det alle tillitsvalgte gjør i det daglige, er vår felles politiske styrke. Når du bistår medlemmer, bidrar du samtidig til å bygge framtida for alle.

Som tillitsvalgt i Norsk Arbeidsmandsforbund er du også organisasjonsleder. Du står i spissen for medlemmene på din arbeidsplass. I møter diskuterer dere saker og planer som gjelder deres arbeidsplass og får erfaringer med hva som fungerer i arbeidslivet.

Ta med deg erfaringene og engasjer deg i forbundets arbeid. På kurs, på forbundets tillitsvalgtforum, i avdelingenes årsmøter og i styrearbeid møter du andre tillitsvalgte. Her kan du lære mer og påvirke den videre politiske kursen i saker du er opptatt av. Det er gjennom forslag og krav fremmet av tillitsvalgte at forbundets politikk blir utformet.

Forbundets politikk ligger i handlingsprogrammet. Det blir vedtatt etter forslag fra tillitsvalgte og medlemmer, på landsmøtet hvert fjerde år. Handlingsprogrammet styrer hva forbundet jobber for få til på Stortinget, med arbeidsgiverorganisasjonene og i bedriftene. Handlingsprogrammet ligger på forbundets hjemmeside arbeidsmandsforbundet.no.

Som tillitsvalgt kan du stille til valg eller bli oppnevnt som representant i et av forbundets organer. Engasjerte tillitsvalgte som vil skape utvikling for medlemmene trengs i avdelingsstyrer, i bransjeråd, i forbundsstyret og på landsmøtene – for å nevne noe. Oppfordringen er hermed gitt: Søk kunnskap, sett deg inn i sakene og ta dem videre inn forbundets arbeid.

GOD START FOR NYE TILLITSVALGTE

Slik skaffer du deg en god start:

- Sørg for at det settes opp en protokoll fra møtet hvor du ble valgt. Protokollen må som minimum inneholde to punkter: Navnene på medlemmene i Norsk Arbeidsmandsforbund som deltok i møtet, og at du ble valgt. Protokollen er beviset på at du kan skrive avtaler på vegne av medlemmene.
- Meld fra til arbeidsgiver innen 8 dager at du er valgt. Gi også beskjed om hvilke andre som ble valgt.
- Meld fra til Arbeidsmandsforbundets avdelingskontor at du er valgt. Adresse, se arbeidsmandsforbundet.no.
- Snakk med avdelingskontoret om hvordan du kan få skikkelig opplæring.
- Skaff deg oversikt over medlemmene i bedriften. Når du har blitt registrert som tillitsvalgt, kan du se medlemsliste på «Min side» på arbeidsmandsforbundet.no. Du kan også be om liste fra avdelingskontoret.
- Hvis dere er flere tillitsvalgte, få til et møte om fordeling av oppgaver og samarbeidet dere imellom.
- Les gjennom denne boka og lag en prioriteringsliste på saker dere vil ta opp med bedriften, bl.a. at dere ønsker en samarbeidsavtale som viser antallet tillitsvalgte, faste møter, informasjonsflyt osv.
- Be om møte med bedriften, avtal videre samarbeidsform og sett datoer for møter framover.
- Bli kjent med lederne. Spør dem om deres jobb og diskuter hvordan dere kan samarbeide.

- Sett opp datoer for medlemsmøter fram til neste årsmøte.
- Hold medlemmene orientert om hva du/dere jobber med. Forklar medlemmene at du som tillitsvalgt ikke er løpegutt, men talsperson. Medlemmer må også ta ansvar i et fellesskap.
- Sett opp en plan som viser møter, kurs, avtaler osv. som du skal delta på i de kommende månedene. Sørg for at du alltid har en slik plan.

MER ENN 120 ÅRS KAMP FOR ARBEIDSFOLK

Arbeidsmandsforbundet var et av Norges første fagforbund. Det startet i 1895, med to hundre vei- og jernbaneanleggsarbeidere som medlemmer. Nå er vi mer enn 33 000 i et tjuetalls bransjer. Vi er en del av LO, Norges største arbeidstakerorganisasjon.

Våre medlemmer er organisert i ni geografiske- og to bedriftsavdelinger. Avdelingene ledes av et styre, valgt på årsmøtet. Årsmøtet er satt sammen av representanter plukket ut av klubbene i bedriftene.

Forbundet som helhet ledes av forbundsstyret, landsstyret og forbundsledelsen. Disse velges av landsmøtet som avholdes hvert 4. år. Det er avdelingene og landsstyret som velger ut representanter til landsmøtet.

Info fra nettet

Som kjent ligger det store mengder informasjon på internett. Med noen raske søk kan vi finne mye godt stoff, ikke minst om arbeidsrettslige forhold. Men vi kan også bli forvirret av mengden, og vi kan finne stoff skrevet at taletrengte amatører eller dårlig begrunnede partsinnlegg. Men la ikke motforestillingene stoppe deg fra å lete, men vær kritisk og snakk med erfarne tillitsvalgte før du bygger saker på tilfeldige funn. Nedenfor har vi listet opp noen gode kilder på nettet.

Lovverk og veiledning:

- *Arbeidsmandsforbundet* (Under fanen «Medlemmer/For tillitsvalgte» ligger veiledninger for tillitsvalgte): <http://arbeidsmandsforbundet.no/>
- *Lovdata* (Samling av norske lover, forskrifter, rettsavgjørelser mm. Lovdata er en stiftelse, men er i praksis Norges lovsamling): <https://lovdata.no/>
- *Arbeidstilsynet* (Forvalter arbeidsmiljøloven og forskriftene til loven. Har mye stoff, særlig om arbeidsmiljø): <http://www.arbeidstilsynet.no/>

Tariffavtalene:

- *Hovedavtalene og overenskomstene* er samlet på forbundets hjemmeside. Følg denne linken: <http://arbeidsmandsforbundet.no/tariff-og-politikk/tariff/tariffavtaler-og-lover/>

Kurs og opplæring:

- *Arbeidsmandsforbundets kurs for medlemmer og tillitsvalgte finner du her*: <http://arbeidsmandsforbundet.no/medlemmer/kurs/>

Min side:

- Min side gir tillitsvalgte tilgang til medlemsregister som grunnlag for et godt arbeid i bedriften. Her kan tillitsvalgte se betalingsstatus, nyinnmeldte og finne ut hvor det er nødvendig med oppfølging. For å komme inn må du ha medlemsnummer, og for å komme inn på tillitsvalgtsiden må du være registrert som tillitsvalgt på avdelingskontoret. Min side finner du her: <https://compendiamedlem.no/MEDLEM/NAF/endingweb.nsf/Logginn.xsp>

Ofte stilte spørsmål (FAQ)

- På forbundets hjemmeside har vi samlet svar på en rekke ofte stilte spørsmål. Gå til FAQ her: <http://arbeidsmandsforbundet.no/faq/>

Trykksaker – WEB2PRINT

Gjennom LO Media har forbundet en nettbasert trykksaksservice. Denne heter «WEB2PRINT» og gjør det mulig for registrerte tillitsvalgte å bestille f.eks. vervemateriell tilpasset NAFs bransjeområder, på ulike språk. Her finner du også visittkort, konvolutter og rollups. Du kommer til siden ved å velge «WEB2PRINT» nederst på vår hjemmeside.

Vedlegg

På de neste sidene følger eksempler som kan brukes som en mal ved å fylle inn opplysninger. Alle malene ligger også elektronisk på «Min side» på forbundets hjemmeside.

Vedlegg 1. Melding om valg av tillitsvalgte



Til

Daglig leder
(Bedrift)

MELDING OM VALG

I henhold til Hovedavtalens § 5-3 (5) vil vi med dette gi melding om at det er foretatt valg av tillitsvalgte.

Valget ble avholdt på møte den.....

Følgende personer ble valgt:

Tillitsvalgt/klubbleder: for to år

Nestleder

Sekretær

Vi ser fram til et godt og nyttig samarbeid.

På vegne av de organiserte i Norsk Arbeidsmandsforbund

.....

Tillitsvalgt

Orientering til arbeidsgiver

Som dere kjenner til, er samarbeidet mellom tillitsvalgt og arbeidsgiver i all hovedsak regulert av bestemmelsene i Hovedavtalen som partene i alle tariffbedrifter er bundet av. Det er også vanlig med samarbeidsavtaler på den enkelte bedrift som regulerer samarbeidet mer detaljert.

I Hovedavtalen § 5-1 Målsetning og opptreden framkommer det blant annet:

De tillitsvalgte og bedriftens representanter har plikt til å gjøre sitt beste for å opprettholde et rolig og godt samarbeidsforhold. De skal påse at de plikter som påhviler partene etter tariffavtale, arbeidsreglement og arbeidsmiljølov blir fulgt, med mindre disse oppgaver spesielt er tillagt andre organer.

Tillitsvalgtes mandat framkommer § 5-2(2) i Hovedavtalen, her heter det blant annet:

De tillitsvalgte godkjennes som representanter og talsmenn for de organiserte arbeidstakerne.

De tillitsvalgte har rett til å ta seg av og søke ordnet i minnelighet klagemål som den enkelte arbeidstaker har overfor bedriften, eller som bedriften har overfor de enkeltarbeidstakere.

For å oppnå et godt og konstruktivt forhold mellom tillitsvalgte og ledelse er det nødvendig med god dialog mellom partene. Dette er i all hovedsak regulert i kapittel 9 i Hovedavtalen. Overskriften her er Informasjon, samarbeid og medbestemmelse. Her framkommer det følgende i innledningen:

LO og NHO er enige om nødvendigheten av at det legges til rette for et godt og tillitsfullt forhold mellom arbeidstakerne, deres tillitsvalgte og ledelsen i den enkelte bedrift og i konsern.

De ansatte og deres tillitsvalgte skal ha reell medinnflytelse og gjennom samarbeid, informasjon og drøftelse bidra til økt verdiskapning og produktivitet og derved til de økonomiske forutsetninger for bedriftenes fortsatte utvikling og trygge og gode arbeidsplasser.

Ledelsen, de ansatte og deres tillitsvalgte plikter å ta initiativ til og aktivt medvirke til samarbeid.

Hvordan dette ordnes rent praktisk framkommer i kapittel 9.

Vi ønsker dere lykke til med et godt og konstruktivt samarbeid til beste for bedriften og de ansatte.

Norsk Arbeidsmandsforbund



Forbundet for
arbeidsfolk
NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND

Vedlegg 2. Eksempel på krav om forhandlinger etter Hovedavtalen

....(fagforening navn).....

....(adresse, e-post e.l.).....

.... (bedriftens navn).....

....V/(navn på ansvarlig leder i saken).....

....(sted).....,(dato).....

KRAV OM FORHANDLINGER

Vi krever med dette forhandlinger i henhold til Hovedavtalens § 2. 3.

Sak:

.....(Her følger en veldig kort beskrivelse av saken).....

.....

Undertegnede foreslår at møtet avholdes enten(dato)..... eller(dato)...

i/på(sted).....

For de ansatte møter undertegnede og varatillitsvalgt(navn).....

Skriftlig tilbakemelding imøteses.

Med vennlig hilsen

.....(navn).....

tillitsvalgt

Vedlegg 3. Eksempel på forhandlingsprotokoll

PROTOKOLL

.....(dato)..... ble det holdt forhandlingsmøte i

.....(bedriftens navn).... ,(avdeling).....

Til stede fra bedriften:

.....(tittel og navn).....

.....(tittel og navn).....

Til stede fra NAF-klubben:

.....(tillitsvern og navn).....

.....(tillitsvern og navn).....

SAK:(overskrift som beskriver saken).....

.....(mer utfyllende tekst om saken. Hva/hvem saken dreier seg om, hva som har skjedd osv. Alt som begge parter kan være enige om. Hvis det ikke er enighet om noe, la være å skrive noe.).....

Ansattes syn:

.....(her skrives tillitsvalgtes syn på saken og kravene som er framsatt. Det er bare tillitsvalgte som avgjør hva som skal skrives her. Dette er tillitsvalgtes saksinnlegg og arbeidsgiver kan ikke bestemme noe om innholdet her. Husk henvisninger til lov og/eller hovedavtale/overenskomst eller annet. OBS! Det er viktige å få med konkrete krav som f.eks. etterbetaling av lønn, endring av turnus.....

Bedriftens syn:

.....(her skriver bedriftens representanter sitt syn på saken).....

Konklusjon:

.....(enten: når det er oppnådd enighet skrives det felles konklusjon).....

.....(eller: dersom det ikke er oppnådd enighet skriver dere følgende: «Partene kom ikke til enighet og forbeholder seg retten til å sende saken videre».).....

For bedriften

For de ansatte

.....

.....

(Begge parter er forpliktet til å skrive under, men partene hefter kun for sitt syn i protokollen)

Vedlegg 4. Eksempel på krav om forhandlinger etter arbeidsmiljøloven § 17.3

.... (bedriftens navn).....

.....(v/styrets leder eller eier).....

.....(adresse).....

.....(postnr)....(sted).....

.....(sted).....,(dato).....

KRAV OM FORHANDLINGSMØTE / VARSEL OM SØKSMÅL

Det henvises til oppsigelse av(navn)..... datert.....(dato).....

Det kreves med dette forhandlinger om oppsigelsen innen 14 dager jfr. aml. § 17-3.

Etter aml. § 15-4 skal oppsigelsen begrunnes skriftlig, og vi ber om at begrunnelsen oversendes snarest.

Vi ber om at kontrakt, arbeidsinstruks og andre relevante dokumenter (Eks: oppsigelse av kontrakt, protokoller, advarsler og lignende) som angår nevnte ansattes arbeidsforhold oversendes i god tid før møtet avholdes.

Møtetidspunkt kan avtales med tillitsvalgt/rådgiver på telefon, eller på e-post: I forhandlingsmøtet vil tillitsvalgte/rådgiver delta sammen med den oppsagte.

Det varsles videre at det kan bli reist søksmål innen 8-ukersfristen med krav om ugyldighet dersom forhandlingene ikke fører fram.

Den oppsagte vil benytte sin rett til å fortsette i stillingen under forhandlingene, og inntil det foreligger en endelig rettsavgjørelse.

Med hilsen

Underskrift oppsagte

Vedlegg 5. Eksempel på fullmakt til å føre sak / opptre på vegne av medlem



Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND

Fullmakt fra medlem

(Erklæring om fritak fra taushetsplikt)

Navn: _____

Ansattnr: _____ Fødselsnr: _____

Undertegnede har bedt om bistand fra tillitsvalgt i forbindelse med behandling av mine saker.

Jeg gir herved tillitsvalgt i Norsk Arbeidsmandsforbund fullmakt til å innhente enhver opplysning av så vel økonomisk som medisinsk art.

Relevante opplysninger kan brukes som ledd i behandlingen av min sak.

For øvrig er det en forutsetning at opplysningene oppbevares og behandles konfidensielt.

Sted og dato

Underskrift medlem

Vedlegg 6. Eksempel på krav om utvidet stilling med varsel om søksmål

Bedrift ...

v/ leder

Adresse

Sted og dato

KRAV OM UTVIDET STILLING / VARSEL OM SØKSMÅL

Med henvisning til aml. § 14-4a), krever jeg med dette fast stilling tilsvarende min faktiske arbeidstid.

Ved gjennomgang av lønnslipper og dokumentasjon viser det seg at jeg har jobbet tilsvarende ...(xx).. % stilling siste 12 måneder.

Det varsles med dette også at saken vil bli forfulgt rettslig iht. aml. § 17-2 med mindre kravet etterkommes.

Jeg ber om skriftlig tilbakemelding på dette innen 14 dager. Hvis svar ikke mottas innen fristen, anser jeg det som en avvisning av kravet, og saken vil da bli brakt videre.

Med hilsen

.....(navn).....

Vedlegg 7. Eksempel på innkalling til årsmøte



Årsmøteinnkalling(år).... for medlemmer i Norsk Arbeidsmandsforbund (bedriftens navn).....

I samsvar med vedtektene Del III, § 3 inviteres alle medlemmer til årsmøte 2010.

Sted:(skriv inn møtestedet).....

Tid:(dato og klokkeslett).....

SAKSLISTE

1. Åpning
2. Godkjenning av innkalling og sakliste
3. Valg av møteleder og sekretær
4. Beretning/årsmelding
5. Klubbens framdrifts-/handlingsplan (hvis dere har det)
6. Regnskap med revisors innstilling (hvis dere har det)
7. Innkommende forslag
8. Valg av klubbstyret og representant til avdelingens årsmøte(dato).....

Saker som ønskes behandlet i årsmøtet, må være styret i hende senest 14 dager før årsmøtedato.

Mvh

..... (navn klubbleder/tillitsvalgt).....
leder

Vedlegg 8. Eksempel på oversikt - tillitsvalgte

TILLITSVALGTORGANISASJONEN

Avdeling	Tillitsvalgte	Kontaktinfo			Valgperiode		Representasjon			
		Navn	E-post	Mobil	Fra	Til	BU	AMU	Styret	Annet
Bedriften	Leder/ Hoved- tillitsvalgt									
	Nestleder									
	Sekretær									
Nord	Tillitsvalgt									
Øst	Tillitsvalgt									
Vedlike- hold	Tillitsvalgt									
	Verneombud/ HVO	Se HMS-systemet								

Vedlegg 9. Eksempel på områdeoversikt

OMRÅDER FOR TILLITSVALGTE						
Avdeling	Tillitsvalgte	Navn	Antall medlemmer og ansatte (som den tillitsvalgte er valgt for)			
			Ansatte totalt	Ansatte i våre grupper totalt	Medlemmer	Organisasjonsprosent ¹
Bedriften	Leder/ Hovedtillitsvalgt					
	Nestleder					
	Sekretær					
Nord	Tillitsvalgt					
Øst	Tillitsvalgt					
Vedlikehold	Tillitsvalgt					
		TIL SAMMEN				

¹ (Medlemmer*100)/Ansatte i våre grupper totalt

Ordforklaringer

Slik forstår vi sentrale begreper og ord i dette heftet:

Fagforening

Sammenslutning av arbeidstakere eller lokale foreninger som ivaretar medlemmenes interesser overfor arbeidsgivere og arbeidsgiverorganisasjoner. «Fagforening» er en fellesbetegnelse, både forbundet, LO og klubber i bedriftene kan kalles fagforeninger.

Hovedavtale

Avtale mellom hovedorganisasjoner i arbeidslivet. Avtalen binder forbund og landsforeninger som er medlem i hovedorganisasjonene og deres medlemmer. Den mest kjente hovedavtalen er mellom LO og NHO, men det finnes en rekke andre. Hovedavtalene i privat sektor har store fellestrekk. I stat og kommune er det egne hovedavtaler som er noe annerledes i utformingen enn hovedavtalene i privat sektor. Hovedavtalene trekker opp rammene for samarbeidet mellom partene på ulike nivåer, men inneholder ikke lønnsatser eller goder. Lønn ligger i overenskomsten.

Klubb

Alle medlemmer i bedriften som følger samme overenskomst utgjør en klubb, f.eks. en klubb for renholdere, en klubb for vektere eller en klubb for anleggsfolk. Noen steder samarbeider slike klubber i en fellesklubb. Norsk Arbeidsmandsforbund har egne vedtekter for klubber. Her framgår det bl.a. at klubber er laveste nivå i forbundets oppbygging. Klubber har en eller flere tillitsvalgte og en av disse fungerer også som klubbleder. Klubbens høyeste myndighet er årsmøtet, hvor alle medlemmer har møte-, forslags- og stemmerett. Årsmøtet velger bl.a. de tillitsvalgte.

Overenskomst

Overenskomst er en tariffavtale på bransjenivå mellom et forbund og en landsforening. Det er overenskomstene som fastsetter lønnssetser og andre arbeidsbetingelser.

Protokoll

Ett eller flere ark hvor hovedinnholdet i et møte eller en drøfting som har vært avholdt, er skrevet ned. Protokollen inneholder som regel dato for møtet/drøftingen, navn på deltakerne, hovedsynspunktene eller i hvert fall hva det ble enighet om (konklusjonen) og underskrifter som bevitner innholdet i møtet eller enigheten.

Tariffavtale

Ordet tariffavtale er en betegnelse som brukes om alle avtaler om lønns- og arbeidsvilkår som er inngått mellom en klubb og bedriften (kalles som regel særavtale eller lokal avtale), mellom forbundet og en landsforening (kalles overenskomst) eller mellom hovedorganisasjoner (kalles hovedavtale).

Tariffbundet bedrift

Bedrift som selv har inngått tariffavtale med en fagforening, eller bedrift som er medlem i en arbeidsgiverforening som har tariffavtale med forbund som har medlemmer i bedriften.

Tillitsvalgt

Medlem av Norsk Arbeidsmandsforbund som er valgt til å representere de øvrige medlemmene på en arbeidsplass. Valget er ført i en protokoll og meddelt arbeidsgiver.

I Norge er det mange tusen arbeidere som holder landet oppe med sin egen kraft.

Som tar de tunge løftene, som bærer deg på sine skuldre.

Som står ute i stormen fordi noen må, som er våkne når du sover.

Som krummer nakken når ingen andre vil.

Du legger kanskje ikke merke til dem.

For de roper ikke høyt.

Men, de er stolte av sitt håndverk.

Og de er ikke redd for å få skitt på hendene.

De er musklene i maskineriet.

Uten dem, stopper Norge.

Og de står sammen i et av landets eldste fagforbund.

Norsk Arbeidsmandsforbund.

Er du en av oss, bli en del av oss. Sammen flytter vi fjell.



Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND





Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND