

UPPDRAGS- BESKRIVNING

Till förtroendevalda i Pappers



Innehållsförteckning

Förtroendevald på avdelningen	3
Ordförande	4
Kassör	5
Studieorganisatör	6
Styrelseledamot.....	7
Revisor	8
Sekreterare	9
Valberedare	10
Skydds- och kontaktombud (SKO).....	11
Försäkringsinformatör	12
Facklig-politisk ansvarig	13
Ungansvarig	14
Koncernfacklig ledamot	15
Arbetstagarrepresentant i bolagsstyrelse	15
Europeiska företagsråd (EWC).....	15
Kongressombud	16
Förbundsmötesledamot.....	17
Förbundsuppdrag.....	18

Förtroendevald på avdelningen

Tack för att du har valt att engagera dig i Pappers! Det är ett bra sätt att påverka och göra skillnad. För att göra det tydligt vilka förväntningar som finns på de olika rollerna har vi tagit fram denna uppdragsbeskrivning som stöd.

För att du ska få rätt kunskap att utföra ditt uppdrag finns det flera kurser att gå. Grundläggande kurser som ger dig en stabil start är: Vald på jobbet, Förbunds kurs och Lag & Avtalskurs. Det finns även olika fördjupningskurser. Ta vara på möjligheten att utbilda dig.

Värdegrund

I Pappers stadgar §2 finns förbundets ändamålsparagraf. Det är den värdegrunden som organisationen bygger på. Du som förtroendevald behöver stå bakom den.

§ 2 Förbundets ändamål

Förbundet är en sammanslutning av alla som arbetar inom pappers-, massa-, bas- och närbesläktad industri i Sverige. Förbundet är partipolitiskt obundet och ska verka för en demokratiskt socialistisk samhällsutveckling. Denna samhälls-utveckling innebär alla människors lika värde, jämställdhet, jämlikhet, social rättvisa, generell välfärdspolitik och full sysselsättning. Förbundet samarbetar, och är solidariskt, med arbetarna i andra länder.

Lyssna och företräda

Det viktigaste i det fackliga uppdraget är att företräda och finnas där för medlemmarna. Kommunikation är viktigt för att lyckas med det. Att fråga, lyssna och fånga upp saker och lyfta det vidare till avdelningsstyrelsen är en stor del av det fackliga arbetet. Får du frågor du inte kan svara på direkt är det viktigt att återkoppla till medlemmen när du tagit reda på mer, eller hänvisa vidare till någon som kan hjälpa till.

En hög organisationsgrad

Alla ska känna ansvar att ställa frågan om att bli medlem i Pappers till den som inte är med. En hög organisationsgrad ger facket styrka att fortsätta jobba med att förbättra villkoren och arbetsmiljön på jobbet.

Avdelningsstyrelse

Enligt stadgarna sitter ordförande, kassör, studieorganisatör och styrelseledamot i avdelningsstyrelsen. Sitter du i avdelningsstyrelsen är det viktigt att berätta om styrelsebeslut, vad som är på gång i avdelningen och förbundet i stort. Lyft också aktuella frågor som medlemmarna pratar om tillbaka till styrelsen.

Ordförande

Mandatperiod 2 år.

Det är ordförande som leder det fackliga verksamheten på avdelningen. Det gäller allt från att organisera medlemmar till att sköta lokala förhandlingar. I Pappers stadgar §19 står det vad avdelningen har för uppgifter. Som ordförande ska du se till att ni tillsammans i styrelsen genomför det arbetet.

För att kunna göra ett så bra jobb som möjligt behöver du som ordförande ha koll på vad som sker på avdelningen. Försök att kontinuerligt föra en dialog med styrelsen, övriga förtroendevalda och medlemmar. Det finns en stor fördel med att synas ute bland medlemmarna och berätta om vad facket gör. Skapa också goda rutiner för avdelningsmejlen då merparten av kommunikationen från förbundet sker den vägen. Cirkulär och övrig information ska förmedlas till styrelsen och eventuellt andra berörda.

Ordföranden håller i avdelningens sammanträden. Det innebär att i god tid planera, göra dagordningen och kalla till avdelningens olika möten. En del arbetsuppgifter som ska ske vid vissa tider på året. Till hjälp kan man ha en årsplanering, vilket det finns ett exempel på i styrelsehandboken. Att bära ansvaret innebär inte att ordförande måste göra allt, utan delegera uppgifter inom styrelsen. Ordförande är också en del av avdelningens firmatecknare. Du ansvarar för att beslut som fattas i avdelningsstyrelsen och på medlemsmöten genomförs och verkställs.

Förhandlingsansvar

Avdelningen ska förhandla lokala frågor, som berör den lokala arbetsplatsen och medlemmarna där. Som ordförande bär du ansvaret för dem förhandlingarna. Det gäller både intresseförhandlingar och rättstvister; som rätten att teckna lokala kollektivavtal, förhandla brott mot kollektivavtal, samt personärenden som till exempel uppsägnings och avsked. Du ansvarar för förhandlingar som arbetsbrist och organisationsförändringar. Ordföranden är också den på avdelningen som tecknar avtal för avdelningens räkning. Förbundets ombudsmän ger stöd vid förhandling, men förhandling ska i största möjliga mån ske mellan de lokala parterna, allt för att behålla närheten till medlemmarna.

Vice ordförande

En av ledamöterna i styrelsen väljs till vice ordförande. Detta görs på det konstituerande mötet efter årsmötet. Vice ordförandes uppgift är att ersätta ordföranden då hen inte har möjlighet att utföra sitt uppdrag. Det är viktigt att du som vice ordföranden har ett bra samarbete med ordförande. Mellan er ska ni hitta bra rutiner för att få samarbetet att fungera väl. Som vice ordföranden ska du känna till ordförandens uppgifter, och vara insatt i det som är aktuellt på avdelningen. Förbered dig ifall du behöver träda in med kort varsel.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Ordförande (LO-distriktet eller ABF)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)
- Introduktion för ordföranden* (Pappers)
- *Ej för vice ordförande
- Förhandla (Pappers)

Fördjupning

- Bättre arbetsmiljö, BAM.
- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).
- *Arbetsmiljökurs 1*

Kassör

Mandatperiod 2 år.

Som kassör ansvarar du inför styrelsen för ekonomin i avdelningen. Det är viktigt för styrelsen och medlemmarna att känna till hur det står till ekonomiskt för avdelningen. Du ska regelbundet lämna en ekonomisk rapport på styrelse- och medlemsmöten.

Som kassör lägger du årligen ett budgetförslag till styrelsen. Det är därför viktigt att du har kunskap om förhållandet mellan ekonomin och verksamheten i avdelningen för att kunna göra ett bra förslag. Beslut om budget tas på samma medlemsmöte som beslut om verksamhetsplan och medlemsavgift.

Du är en av avdelningens firmatecknare. Kassören ska också förvalta avdelningens värdehandlingar. Du ska hantera in- och utbetalningar till avdelningen och se till att avdelningens tillgångar placeras på det sätt som styrelsen beslutar. Placeringen ska följa Pappers officiella placeringspolicy. Gör det i samråd med förbundet eller annan samarbetspartner.

I dina uppgifter ingår även arkivering. Protokoll och verksamhetsberättelser ska förvaras i enlighet med förbundsstyrelsens instruktioner och övriga handlingar enligt gällande lagstiftning. Du ska hålla ordning på kvitton, utbetalningsbesked och dylikt. Se till att ha bra rutiner för ditt arbete.

I Pappers stadgar § 19 mom. 4 står vidare om kassörens uppgifter och ansvar. Du kan även läsa mer [här](#) om vad som allmänt gäller en kassör i en ideell förening.

Bokföring

Du som kassör är ansvarig för att se till att skicka alla verifikat till Effek, som i sin tur sköter bokföringen. När de gör det så skapas det automatiskt rapporter som ni på avdelningen kan skriva ut. Effek gör också bokslut och fixar skattedeklarationer. Effek hjälper även till med lön och arvoden så att skatt och pension räknas ut. Du som kassör sköter själva utbetalningen.

Vice kassör

På konstituerande möte efter årsmötet utses inom styrelsen en vice kassör. Du bör gå samma utbildningar som väntas av kassören och ha god kunskap om vad uppdraget innebär. Upprätta en handlingsplan och goda rutiner mellan dig, ordinarie kassör och ordföranden. Om något oväntat sker och ordinarie kassör inte kan utföra sitt uppdrag så kliver vice kassör in i uppdraget.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Kassör (LO-distriktet eller ABF)
- Förbunds kurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Studieorganisatör

Mandatperiod 2 år.

Fackföreningen är beroende av att förtroendevalda har rätt utbildning för att klara sitt uppdrag. Här har du som studieorganisatör en viktig roll. Det är styrelsen som är ansvarig för studieverksamheten och ska ta fram en studieplanering, och som studieorganisatör ska du se till att studieplanen verkställs. I studieplanen ska ni kartlägga utbildningsbehovet för förtroendevalda.

Som studieorganisatör ska du hålla styrelsen informerad löpande om hur det går, de kan också vara en resurs i arbetet. För att underlätta arbetet kan en studiekommitté bildas.

För att rekrytera till kurser bör du planera in uppsökeri eller på annat sätt informera om kurser. Ta hjälp av styrelsen eller andra förtroendevalda för att sprida information. Som studieorganisatör bör du vara behjälplig vid kursanmälningar och ledighetsansökan. Det kan se olika ut beroende på vem som anordnar kursen och vad det är för kurs. Efter avslutad kurs bör ni göra en uppföljning och kontakta kursdeltagare för att höra hur det har gått.

Power BI är vårt medlemsregister och du kan ha hjälp av det för att söka information. Du ska även kunna söka information på Power BI, där du bland annat kan se vilka på avdelningen som är anmälda till Pappers kurser.

ABF och LO-distriktet har en rad kurser för både medlemmar som förtroendevalda. Har avdelningen behov utöver det som erbjuds kan de vara behjälpliga att lösa det. Även folkhögskolor kan vara till stöd. Ha kontakt även med andra Pappers-avdelningar för att kunna samarbeta kring kurser.

Bildning för medlemmar

För att organisera och värna våra medlemmar är det viktigt att de känner till vad facket gör och vem på avdelningen som kan hjälpa dem vid frågor. Nya medlemmar ska få en facklig introduktion. Som avdelning är ni ansvarig för att den genomförs. Medlemmen kan sedan gå Om facket, som är facklig grundutbildning, vilken anordnas av LO-distriktet

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Studieorganisatörsutbildning (LO-distriktet eller ABF)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)
- Introduktion för studieorganisatörer (Pappers)

Fördjupning

- Cirkelledarutbildning (ABF)
- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Styrelseledamot

Mandatperiod 2 år.

Tillsammans med övriga styrelseledamöter är du ansvarig för verksamheten i föreningen. Ni ska följa stadgarna och andra direktiv som beslutas av förbundet. Som ledamot ska du ta del av cirkulär och annan information som skickas från förbundet.

Som styrelseledamot ska du delta på styrelsens sammanträden och komma förberedd till mötet, så att ni kan fatta välgrundade beslut. Styrelsen ansvarar för att förtroendevalda och lokala kommittéer sköter sitt mandat i enlighet med uppdragsbeskrivningar och verksamhetsplanering. Styrelsen ansvarar för dialogen med medlemmarna, utveckla mötesplatser, planera, samordnar och driver verksamheten, ansvarar för avdelningens ekonomi samt skriver verksamhetsberättelse för närmast föregående år.

Att leda avdelningen är ett kollektivt ansvar för hela styrelse. Gemensamma uppgifter kräver gemensamt ansvarstagande. Varje styrelse ska fördela arbetsuppgifter mellan sig. Avdelningsstyrelsen ska aktivt planera verksamheten, både utifrån stadgarna, förbundets verksamhetsplan och andra riktlinjer från förbundet.

Ersättare avdelningsstyrelsen

Som ersättare ska du vara delaktiga i styrelsens arbete, vilket även innebär närvaro vid avdelningsmöten och informationsträffar. Om ordinarie styrelseledamot inte kan medverka på möten går du in som ordinarie på mötet. Du ska vara beredd på att ta på dig arbetsuppgifter som fördelas inom styrelsen. Ersättare behöver inte känna lika stort ansvar som ordinarie ledamöter, men behöver trots det vara lika insatt i frågorna då du ska vara beredd på att ta en ordinarie roll.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Bättre arbetsmiljö, BAM.
- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).
- Förhandla (Pappers)

Revisor

Mandatperiod 2 år.

Din uppgift som revisor är att granska styrelsens verksamhet och avdelningens räkenskaper. Ni ska vara minst två revisorer på avdelningen.

Det är viktigt att du som revisor är intresserad av föreningens verksamhet samt har en bred kunskap om förbundets stadgar och hur avdelningen fungerar. Du arbetar på uppdrag av årsmötet, dvs medlemmarna, för att kontrollera att föreningens medel används till det som är beslutat på årsmötet, samt följer stadgarna i föreningen. Som revisorer granskar du styrelsen så ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna. Som revisor ska du ha tillgång till handlingar och styrelseprotokoll. Du ska under året påpeka om du anser att styrelsen inte följer beslutade riktlinjer, eller på något annat sätt inte sköter sitt uppdrag.

Inför årsmötet är ni ansvarig för att årsrevision och revisionsberättelse överlämnas till avdelningsstyrelsen i rätt tid (Pappers stadgar §19 mom 5). På årsmötet lämnar revisorerna sin berättelse för föregående år samt frågan om styrelsens ansvarsfrihet behandlas. Om allt är som det ska föreslår ni ansvarsfrihet till styrelsen. Om det finns allvarliga brister föreslås att neka styrelsen ansvarsfrihet. Det är alltid årsmötet som beslutar om ansvarsfrihet. Till årsmötet är det också revisorernas uppgift att förbereda val av valberedare.

Revisorsersättare

Ersättare till revisorerna väljs på årsmötet. Om ordinarie revisor inte kan utföra sitt uppdrag kliver vald ersättare in. Ersättaren bör gå samma utbildningar som väntas av revisorn och ha god kunskap om vad uppdraget innebär.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Revisor (LO-distriktet eller ABF)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Sekreterare

Inom styrelsen utser ni en ledamot att vara sekreterare, samt en vice sekreterare. Förutom uppgifterna som gäller för styrelseledamöter över lag och ska du som sekreterare skriva protokoll på styrelse- och avdelningsmöten. I din roll som sekreterare kommer du att ha ett nära samarbete med ordföranden på avdelningen. På möten är du en hjälp till ordföranden genom att hålla ordning och reda på dagordning och bistå vid talarordning och förslagsställning.

Den som är sekreterare är ansvarig för att viktiga beslut protokollförs och vem som eventuell har ansvar för frågan. Se till att protokollen blir justerade inom rimlig tid och arkiveras på det sätt som ni kommit överens om på avdelningen. Styrelseledamöter och revisorerna ska ha tillgång till protokollen. Med hjälp av protokollen kan ni bevaka att beslutade åtgärder blir genomförda.

Protokollen ska ses som ett hjälpmedel för styrelsen. Ni ska kunna gå tillbaka för att se vilka beslut som tagits, på samma sätt som ni lämnar protokoll för framtida styrelser. Vid större förändringar och beslut kan det vara bra om en kort beskrivning om hur diskussionerna inför ett beslutet gått till.

Vice sekreterare

Om ordinarie sekreterare inte kan närvara vid ett sammanträde kliver du in som sekreterare på det mötet. Förbered dig på att behöva hoppa in genom att lära känna dig de arbetsuppgifter som ingår i sekreterarens uppdrag. Du bör också gå samma utbildningar som väntas av sekreteraren.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Sekreterare (LO-distriktet eller ABF)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Valberedare

Mandatperiod 2 år.

Valberedningen har ett viktigt och centralt uppdrag i en förening. Valberedningen ska förbereda val till nya ledamöter till styrelsen, till revisorer och andra uppdrag som finns på avdelningen. Det är bra om du som valberedare är aktiv i föreningen genom att deltar på medlemsmöten och aktiviteter. På så sätt får du kännedom om vilka personer och kompetenser som finns bland medlemmarna.

Utifrån avdelningens verksamhet och behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar. Ni ska sträva efter att få en bred representation i styrelsen när det gäller kön, ålder, yrke, skiftgående/dagtid med mera. Till styrelsen är det viktigt med bred kompetens och där de olika ledamöterna kompletterar varandra, och inte minst, en styrelse som kan fungera bra ihop.

Valberedningen arbetar på förtroende från medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. Valberedningen ska ha en bra uppfattning om hur nuvarande ledamöter fungerar i sina uppdrag. En styrelse som inte kan jobba ihop har svårt att driva medlemmarnas frågor. Styrelsen ska vara behjälplig valberedningen i sitt arbete, det kan till exempel handla om närvarorapporter på styrelser eller få delta på ett styrelsemöte.

Valberedningen bör i god tid inför årsmötet inventera statusen av avdelningens olika uppdrag. Ni ska ta fram kandidater till de olika uppdragen och uppmuntra medlemmar att nominera personer. Som valberedare ska du ha bra kännedom om de olika uppdragen. Du ska säkerställa att den nominerade känner till vad uppdraget innebär vilken hen nomineras till. Valberedningen ska även ta fram namn vid fyllnadsval.

Det är viktigt att nomineringar och val gå rätt till. Läs igenom Pappers stadgar §19, i synnerhet mom 2, som handlar om avdelningsmöte. Du kan också läsa mer om valberedarens uppdrag här: [länk](#).

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Valberedning (LO-distrikt/ABF)
- Förbunds kurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Skydds- och kontaktombud (SKO)

Mandatperiod 3 år.

Som skydds- och kontaktombud är dina främsta uppgifter att uppnå en så bra arbetsmiljö som möjligt för arbetstagarna. Du ska även vara en nära länk mellan medlemmar och avdelningsstyrelsen. Detta innebär att du ska ge råd och stöd till medlemmarna, lyssna på dem och driva deras frågor. Du ska förmedla aktuell facklig information till medlemmarna.

Du ska företräda dina arbetskamrater i arbetsmiljöfrågor, vilket omfattar både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Du ska bevaka och kontrollera att arbetet sker enligt de skyddsföreskrifter, lagar och andra bestämmelser som finns inom ditt skyddsområde. Det innebär bland annat att aktivt delta i skyddsmöten, tilldelade projekt, skyddsombudsmöten, utbildningar, risk- och konsekvensanalyser, skyddsronder mm. Som skyddsombud företräder du alla arbetstagare i arbetsmiljöfrågor, oavsett om de är medlemmar eller inte.

Det är arbetsmiljölagen (AML) som styr vilket ansvar och vilka rättigheter du som skyddsombud har. Som skyddsombud har du rätt att utföra uppdraget på betald arbetstid, och det ska få ta den tid som behövs. Skyddsombud omfattas även av förtroendemannalagen (FML). Lagarna ger dig som skydds- och kontaktombud olika rättigheter som ger dig möjligheten att utföra ditt uppdrag på bästa sätt.

På <https://www.pappers.se/arbetsmiljo> kan du läsa mer om uppdraget och om hur Pappers jobbar med arbetsmiljön. Du kan även ladda ner foldern: *Till dig som skyddsombud*.

Huvudskyddsombud (HSO)

Huvudskyddsombudet ska samordna skyddsombuden inom sitt skyddsområde. Hen ska planera och genomföra skyddsombudsträffar, vara stöd för skyddsombuden och en informationskanal i alla led.

Samordnande Huvudskyddsombud (SHSO)

Samordnande Huvudskyddsombud har till uppgift att samordna samtliga huvudskyddsombuden på arbetsplatsen. SHSO ska i den dagliga verksamheten bevaka och kontrollera arbetsmiljöarbetet som är fabriksövergripande. SHSO är ett stöd för HSO och planerar övergripande skyddsombudsträffar, samordnar rehabiliteringsutredningar, och deltar ofta i förhandlingar i arbetsmiljöfrågor. I samråd med HSO utser ni Pappers deltagare i projekt-, risk- och konsekvensanalyser. Om SHSO inte ingår i styrelsen på avdelningen ska hen adjungeras till styrelsens sammanträden och har där yttrande och förslagsrätt. SHSO deltar även på Pappers SHSO-konferens som genomförs vartannat år.

Grundutbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Förbundskurs (Pappers)
- BAM (bättre arbetsmiljö)
- Arbetsmiljökurs 1 (Pappers)
- Arbetsmiljökurs 2 (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).
- Det svåra samtalet (LO)
- *Fler kurser i specifika ämnesområden inom arbetsmiljö samt utbildningar för HSO genomförs bland annat på Runö Folkhögskola (läs mer [här](#)).*

Försäkringsinformatör

Som försäkringsinformatör ska du informera dina arbetskamrater om gällande försäkringar. Dels det försäkringsskydd som finns genom lag och kollektivavtal, dels försäkringar som finns via ett medlemskap i Pappers.

Avtalat har i uppdrag att utbilda dig som är förtroendevald försäkringsinformatör. Utbildningen görs via plattformen Lotsen och det är obligatorisk för alla försäkringsinformatörer att registrera sig där. På Lotsen går du din grundutbildning. Du kan även skriva ut material, ta del av webinarier och gå repetitionsutbildningar. Här ska du också registrera försäkringsinformationer du gjort. Lotsen är ditt verktyg när de gäller de kollektivavtalade försäkringarna.

Den som är medlem i Pappers har ytterligare försäkringar via Folksam. Du som är försäkringsinformatör behöver även kunna informera om dessa samt om avdelningen har egna tilläggsförsäkringar. Nya försäkringsinformatörer kan gå en utbildning i medlemsförsäkringar vilken genomförs årligen av LO distrikten i samverkan med Folksam. Information om förändringar i försäkringsvillkoren meddelas avdelningen, som därefter ska delge dig som försäkringsinformatör. Ha god kontakt med avdelningen för att tillsammans samordna försäkringsinformationen. Ni kan även tillsammans med Folksam anordna informationer eller rådgivningar till medlemmarna.

Länk till Lotsen: <https://lotsen.avtalat.se>

Länk till Folksam: <https://www.folksam.se/forbund/pappers>

Utbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Avtalats grundutbildning (Lotsen)
- Folksams grundutbildning (LO-distrikt)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Repetitionskurser (Learnify via Lotsen)
- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Facklig-politisk ansvarig

Som facklig-politisk ansvarig ska du arbeta för att skapa förutsättningar för facklig-politiska samtal på avdelningen. Din uppgift är att lyfta fram de facklig-politiska frågorna i styrelsens diskussioner och förmedla facklig-politisk information från avdelning och förbunds kontor till medlemmarna.

Medlemmarna bör informeras om hur politiska beslut påverkar arbetsplatsens villkor och vilka konsekvenser det kan få. Du ska också kunna hjälpa medlemmar i hur de kan utveckla sitt facklig-politiska engagemang via kontakter och utbildning.

Pappers verkar för en demokratiskt socialistisk samhällsutveckling. Det innebär alla människors lika värde, jämställdhet, jämlikhet, social rättvisa, generell välfärdspolitik och full sysselsättning. Som facklig-politisk ansvarig är det viktigt att du ställer dig bakom det som står i ändamålsparagrafen i Pappers stadgar §2.

Utbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Förbunds kurs (Pappers)
- Insikter (LO)

Fördjupning

- Vi bygger landet (LO)
- Kommunikation och retorik (LO)
- Jämlikt ledarskap (LO)
- Jämlikhetsakademin 1, Ekonomisk jämlikhet (LO)
- Jämlikhetsakademin 2, Social jämlikhet (LO)
- Jämlikhetsakademin 3, Politisk jämlikhet (LO)

Ungansvarig

Din uppgift som ungansvarig är att vara drivande i avdelningens arbete att locka unga medlemmar att delta i och påverka den fackliga verksamheten. Det kan till exempel handla om att delta på introduktioner för nyanställda och värva medlemmar eller rekrytera unga medlemmar till avdelningens aktiviteter.

Du bör ha ett bra samarbete med avdelningsstyrelsen. Du ska inkluderas i diskussioner i avdelningsstyrelsen för att lyfta ungas perspektiv. Du bör ha ett bra kontaktnät med unga medlemmar för att representera dem på bästa sätt. Om behov finns kan avdelningen utse en ungdomskommitté till hjälp i arbetet eller på annat sätt möjliggöra arbetet.

Du kan även delta aktivt i arbetet, till exempel med skolinformation. Läs mer på LOs hemsida.

Utbildning

- Vald på jobbet (LO-distrikt)
- Förbundskurs (Pappers)
- Lag & Avtal (Pappers)

Fördjupning

- Ung ledare (LO)
- Insikter (LO). Följs av 6 andra kurser i LO:s förtroendemannalinje. Läs mer [här](#).

Koncernfacklig ledamot

Arbetstagarrepresentant i bolagsstyrelse

Inom privat sektor har anställda på företag med kollektivavtal och fler än 25 anställda rätt att ha arbetstagarrepresentanter i bolagsstyrelsen. Syftet är att anställda ska få insyn och inflytande över verksamheten.

Den som är arbetstagarledamot representerar alla anställda på arbetsplatsen. Arbetstagarledamöter har ansvar att se till bolagets bästa och verksamheten som helhet, med ett särskilt intresse för de anställda. Ledamoten har samma ansvar som övriga ledamöter i bolagsstyrelsen.

Utbildning:

Fackligt arbete i företagets styrelse 1 (FAFS 1) är en kurs som anordnas av LO Centralt. Kursen riktar sig till nya fackliga företagsstyrelserepresentanter, både ordinarie och suppleanter. Kursen är också öppen för företagsstyrelserepresentanter som vill ha en repetition. Därefter finns fortsättningskurserna FAFS 2 och 3.

Europeiska företagsråd (EWC)

I företag som har verksamhet i flera EU/EES-länder finns med vissa förutsättningar möjlighet till arbetstagarinflytande på europanivå, Europeiskt företagsråd* eller EWC (European Works Council) som det också kallas. Syftet är att företaget ska ge arbetstagarnas representanter möjlighet till information och samråd i gränsöverskridande frågor. Det möjliggör även fackligt samarbete över nationsgränser som motverkar att olika medlemsländer spelas ut mot varandra.

Som ledamot i ett europeiskt företagsråd, EWC, företräder du samtliga företagets arbetstagare runt om i Europa. I uppdraget som ledamot ingår att samråda med företagsledningen på europeisk nivå i gränsöverskridande frågor samt vara med och skapa ett europeiskt fackligt samarbete över nationsgränserna.

Utbildning:

Pappers tillsammans med Facken inom industrin har arbetsgruppen Europeiska företagsråd, EFR, (European Works Council, EWC). Gruppens uppdrag är att sätta ihop och utveckla gemensamma kurser för dem som är ledamöter i ett europeiskt företagsråd. Det genomförs ungefär en kurs vartannat år.

*Lag (2011:427) om europeiska företagsråd

Kongressombud

Kongressen är Pappers högst beslutande organ och sammanträder vart fjärde år. Varje avdelning erhåller minst ett ombud. Kongressombud väljs av avdelningsmötet och representerar avdelningen och dess medlemmar på kongressen.

Varje ombud ska själv anmäla sig till mötet via mina sidor. Kongresshandlingarna skickas till avdelningen i god tid innan sammanträdet. Som kongressombud ska du få ta del av handlingarna. Det är viktigt att du som ombud förstår frågorna som ska behandlas på kongressen och att du kommer väl förberedd. Inför kongress anordnas inom vissa distrikt en kongressombudsträff.

Läs mer i Pappers stadgar § 14.

Förbundsmötesledamot

Som förbundsmötesledamot ska du delta på förbundsårsmötet, som genomförs varje vår, samt förbundsmötet, som genomförs varje höst. Vart fjärde år ersätts förbundsmötet med kongressen.

Alla avdelningar har en ledamot som representerar dem på förbundsmötet. Varje ledamot ansvarar för att anmäla sig till mötet via Mina sidor. Handlingarna skickas till avdelningen i god tid innan sammanträdet. Som förbundsmötesledamot ska du få ta del av handlingarna. Det är viktigt att du förstår frågorna som ska behandlas och att du kommer väl förberedd.

Läs mer i Pappers stadgar § 15.

Förbundsuppdrag

Här nedan kan du läsa om övriga uppdrag som finns inom Pappers. Utöver dessa kan avdelningen ha egna uppdrag. Det finns också uppdrag inom exempelvis LO, ABF eller politiska uppdrag, som du kan bli nominerad och vald till. Vänd dig till aktuell organisation för att få reda på mer om uppdraget.

Pappers Arbetsmiljökommitté (Akom)

Arbetsmiljökommittén består av en representant från varje distrikt plus sammankallande ombudsman. Kommittén fungerar som ett nätverk för att hantera arbetsmiljöfrågor inom distrikten och lyfta övergripande arbetsmiljöfrågor i förbundet. Den som är ledamot i Arbetsmiljökommittén bör ha god kunskap och erfarenhet av arbetsmiljöarbete. Det är viktigt att du som är ledamot har bra kontakt med övriga avdelningar inom distriktet.

Arbetsmiljökommittén medverkar i planering och genomförande av konferenser, möten och utbildningar för skyddsombud, bland annat de återkommande träffarna för Pappers samordnande huvudskyddsombud.

Pappers organisations- och studiekommitté (POSK)

Pappers har en central kommitté som kallas POSK. Syftet med kommittén är att utveckla förbundets verksamhet gällande organisation och studier. Kommittén består av en ledamot från respektive distrikt samt sammankallande ombudsman.

Som ledamot i POSK bör du bygga ett gott nätverk till avdelningarna i ditt distrikt och ha god kontakt med den som är studieorganisatör. Du bör ha en bra kännedom och kontaktnät med LO-distrikten, ABF och folkhögskolor som finns inom distriktet. Du ska kunna förmedla kontakter om de så gäller medlemmar som vill gå en medlemsutbildning eller en styrelse som behöver funktionsutbildning.

Varje år träffas avdelningarnas studieorganisatörer, eller studieaktiva, på en studieträff. Träffen planeras och utförs av POSK. Kommittén har också ett övergripande ansvar för medlemsutbildningar i distrikten.