



Delegationsordning och uppdragsbeskrivningar

Delegationsordning

Avdelningsstyrelsen	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Skyddskommitté på myndighetsövergripande nivå➤ Teckna kollektivavtal på myndighetsnivå➤ Genomföra löneförhandlingar/RALS➤ Genomföra centrala omställningsförhandlingar➤ Genomföra överläggningar med arbetsgivaren➤ Begära förbundets stöd➤ Representera i Personalansvarsnämnden
Sektionsstyrelsen	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Skyddskommitté på regional nivå och sektionsnivå➤ Förhandla schemafrågor➤ Bistå i centrala omställningsförhandlingar med avdelningsstyrelsen➤ Ta emot löneinformation enligt §9 i RALS-avtalet➤ Hantera särskilda individärenden➤ Utse arbetsplatsombud, huvudskyddsombud och skyddsombud
Arbetsplatsombud Vid införande av schemaläggning ska sektionsstyrelsen <u>alltid</u> kontaktas <u>innan</u> avtal tecknas	<ul style="list-style-type: none">➤ MBL/Skyddskommitté på lokal nivå➤ Förhandla arbetsledningsbeslut➤ Genomföra överläggning med arbetsgivaren➤ Förhandla schemaavtal/-frågor på <u>egna</u> enheten➤ Genomföra val av arbetsplatsombud och skyddsombud➤ Stödja enskilda medlemmar

Uppdragsbeskrivning för avdelningsstyrelsen

Styrelsens huvudsakliga uppgifter är att:

- Leda och utveckla det fackliga arbetet inom avdelningen
- Stödja och utveckla sektionstyrelserna
- Synliggöra Fackförbundet ST
- Företräda mot arbetsgivaren på myndighetsövergripande nivå
- Fullgöra uppdrag som delegeras från förbundet
- Följa verksamhetsplan och beslut från ombudsmöte och avdelningsråd
- Gemensamt ta ansvar för avdelningens ekonomi
- Planera och genomföra ombudsmöte och avdelningsråd
- Samarbeta med huvudskyddsombud
- Gemensamt ta ansvar för medlemsvärvning
- Delta på förbundets kongress, förbundsstämma, avtalsråd
- Hålla sig uppdaterad om nytt i förbundet, avdelningen och sektionerna.
- Hålla kontakt med valberedningen

Ordförandens huvudsakliga uppgifter är att:

- Leda arbetet inom styrelsen
- Företräda Fackförbundet ST

Sekreterarens huvudsakliga uppgifter är att:

- Sända ut kallelse, dagordning och övrigt material före möten
- Föra protokoll vid styrelsemöten och sedan distribuera det
- Sammanställa årsmöteshandlingar

Kassörens huvudsakliga uppgifter är att:

- Administrera avdelningens utbetalningar samt löpande bokföring
- Upprätta bokslut efter varje verksamhetsår
- Upprätta förslag till budget
- Vara föredragande i styrelsen i ekonomiska frågor
- Hålla kontakt med styrelsens revisorer och sektionernas kassörer
- Inhämta budget och bokslut från sektionerna
- Hantera avdelningens deklaration

Studieorganisatörens huvudsakliga uppgifter är att:

- Stimulera till utbildning
- Administrera sektionsdagar
- Vara styrelsens kontaktperson i utbildningsfrågor

Värvningsansvarigs huvudsakliga uppgifter är att:

- Vara kontaktperson i värvningsfrågor och sprida information
- Inhämta sektionernas värvningsplaner
- Följa och förmedla medlemsstatistik

Uppdragsbeskrivning för sektionsstyrelsen

Styrelsens huvudsakliga uppgifter är att:

- Leda och utveckla det fackliga arbetet
- Stödja och utveckla arbetsplatsombud
- Synliggöra Fackförbundet ST
- Stödja och företräda medlemmar
- Företräda mot arbetsgivaren där sektionen verkar
- Fullgöra uppdrag som delegeras från avdelningsstyrelsen
- Följa verksamhetsplan och beslut från årsmötet
- Gemensamt ta ansvar för att rekrytera och engagera medlemmar
- Kartlägga och analysera möjligheter till värvning
- Utarbeta och utvärdera värvningsrutiner
- Genomföra värvningsaktiviteter
- Samarbeta med huvudskyddsombud
- Planera och genomföra årsmöten
- Gemensamt ta ansvar för sektionens ekonomi
- Hålla sig uppdaterad om nytt i förbundet, avdelningen och sektionen
- Delta i förbundets regionala råd och konferenser
- Anmäla förtroendevalda till arbetsgivaren och till STs uppdragsregister
- Hålla kontakt med valberedningen

Ordförandens huvudsakliga uppgifter är att:

- Leda arbetet inom styrelsen
- Företräda Fackförbundet ST

Sekreterarens huvudsakliga uppgifter är att:

- Sända ut kallelse, dagordning och övrigt material före möten
- Föra protokoll vid styrelsemöten och sedan distribuera det
- Sammanställa årsmöteshandlingar

Kassörens huvudsakliga uppgifter är att:

- Administrera sektionens utbetalningar samt löpande bokföring
- Upprätta bokslut efter varje verksamhetsår
- Upprätta förslag till budget inför varje verksamhetsår
- Vara föredragande i styrelsen i ekonomiska frågor
- Hålla kontakt med styrelsens revisorer

Studieorganisatörens huvudsakliga uppgifter är att:

- Stimulera till utbildning
- Hålla sig uppdaterad om och marknadsföra STs och Sensus kursutbud
- Administrera AO-dagar
- Vara styrelsens kontaktperson i utbildningsfrågor

Värvningsansvarig huvudsakliga uppgifter är att:

- Vara kontaktperson i värvningsfrågor och sprida information
- Följa och förmedla medlemsstatistik

Uppdragsbeskrivning för arbetsplatsombud

Att vara arbetsplatsombud är ett av STs viktigaste förtroendeuppdrag!

Arbetsplatsombud är den naturliga länken mellan medlemmarna och sektionsstyrelsen samt till arbetsgivaren på enhetsnivå.

Stödja och företräda medlemmar

- Företräda och förhandla för medlemmar i frågor som gäller arbetsplatsen
- Bevaka fackliga frågor på arbetsplatsen
- Samarbeta med skyddsombud
- Stödja medlemmar och vid behov delta i förhandlingar/överläggningar

Engagera medlemmar

- Engagera och aktivera medlemmar i fackliga frågor
- Hålla medlemsmöten
- Informera om STs aktiviteter
- Ordna medlemsaktiviteter på arbetsplatsen

Värva medlemmar

- Välkomna nyanställda och erbjuda medlemskap
- Hälsa nya medlemmar välkomna
- Göra ST synligt på arbetsplatsen
- Bjuda in potentiella medlemmar till medlemsaktiviteter

I uppdraget ingår också att följa förbundets och avdelningens styrande dokument som finns tillgängliga på respektive hemsida:

Förbundet - www.st.org

Avdelningen - www.st.org/migrationsverket

Vid frågor går det alltid att kontakta sektionsstyrelsen:

[GB-ST-SektionNord](#)

[GB-ST-SektionSyd](#)

[GB-ST-SektionVäst](#)