



FACKFÖRBUNDET ST
INOM SVERIGES DOMSTOLAR

Uppdragsbeskrivning

I detta dokument ges en beskrivning av arbetsuppgifterna i avdelningsstyrelsen, för klubbar, arbetsplatsombud, postmottagare och skyddsombud

2011-11-10

Reviderad 2012-09-07

Reviderad 2014-02-04

Reviderad 2015-08-25

Reviderad 2017-03-15

Reviderad 2018-09-23

Reviderad 2020-05-12

Reviderad 2021-01-19

Reviderad 2024-06-24

Innehållsförteckning

AVDELNINGSSTYRELSEN	3
KONFERENSER OCH MÖTEN.....	3
Styrelsemöte.....	3
Konferenser.....	3
Ombudsmöte.....	3
Ombudsmöte med val	3
LEDAMÖTERNAS ARBETSUPPGIFTER	4
Ordföranden	4
Vice ordförande.....	4
Sekreterare.....	5
Kassör.....	6
Ledamot.....	7
Ersättare.....	7
Samtliga ordinarie styrelseledamöter	7
Ansvarsområden.....	8
Förhandlingar.....	10
Policy.....	11
Utbildning.....	11
Medlemskontakt och service åt enskilda medlemmar	11
KLUBBSTYRELSE	11
ARBETSPLATSOMBUD	14
POSTMOTTAGARE	16
SKYDDSOMBUD	16

OBS! Ändra sidomarkeringar om det behövs efter genomförd revidering!

Avdelningsstyrelsen

Konferenser och möten

Styrelsemöte

Ledamöterna i styrelsen sammanträder regelbundet. Ersättarna kallas till samtliga styrelsemöten samt till ombudsmötet.

Konferenser

Avdelningsstyrelsen kallar lokal-lokala förtroendevalda till konferenser i aktuella frågor.

Ombudsmöte

Ombudsmötet är avdelningens högsta beslutande organ. Till Ombudsmötet får varje myndighet skicka två förtroendevalda. Valberedningens sammankallande samt revisorerna kallas. (Vid ev. fyllnadsval ska samtliga ordinarie ledamöter i valberedningen kallas).

Budgeten/budgetarna samt föregående årsbokslut presenteras och fastställs av Ombudsmötet.

Ombudsmöte med val

Se ovan. Vid Ombudsmöte med val ska förutom styrelsen även valberedningens samtliga ledamöter kallas.

Styrelsen beslutar vem som ansvarar för utformning och utskick av kallelse, samt bokning av resor, hotellrum och mat vid olika arrangemang.

Ledamöternas arbetsuppgifter

Samtliga ledamöter i avdelningsstyrelsen deltar vid styrelsesammanträden och är delaktiga i de mailkonversationer som förs.

Ordföranden

- Vara styrelsens representant utåt.
- Vara medlemmarnas främsta företrädare gentemot arbetsgivaren (Domstolsverket).
- Leda, fördela och samordna arbetet inom styrelsen så att allas intressen och kunskaper tillvaratas.
- Ansvara för att nya ledamöter skolas in och på ett riktigt sätt introduceras i styrelsearbetet. Entusiasmera styrelseledamöterna och fackliga företrädare i arbetet.
- Verka för goda kontakter med arbetsgivaren och andra lokala fack samt förbundet.
- Ha visioner och kunna se helheter och bevaka nyheter och förändringar inom det fackliga området.
- Sitta med i Domstolsverkets personalansvarsnämnd. (Eller den som styrelsen föreslår.)
- Planera och leda avdelningssammanträdena och göra ett förslag till dagordning till dessa. Dagordningen skickas ut tre dagar före sammanträdet till ledamöter och ersättare.

Vice ordförande

- Ställföreträdande för ordföranden och bistår i dennes uppgifter.
- Ansvarig för verksamhetsberättelsen i samarbete med övriga ledamöter.

Sekreterare

Inför, under och efter sammanträde

Skicka ut kallelse till ledamöterna, senast 14 dagar innan sammanträdet. Föra protokoll vid sammanträdet. Skicka ut det till de närvarande ledamöterna för justering innan den slutliga versionen skickas till samtliga ledamöter, ersättare och revisorerna samt publiceras på hemsidan.

Löpande arbetsuppgifter

Diariet för inkomna handlingar och utgående skrivelser samt arkiverar originalhandlingar. In och utgående handlingar finns i molnet.

I samråd med ordföranden åtgärda den post som inte kan vänta till nästa sammanträde.

Administrera övrig inkommande post.

Skickar ut kallelsen till styrelsemöten.

Är registeransvarig; påminner om nyval/omval av arbetsplatsombud och skyddsombud samt anmäler förtroendevalda till förbundets förtroendeuppdragsregister och de lokala arbetsgivarna.

Hålla adressboken uppdaterad. Adressboken finns i molnet.

Kontaktar nyvald klubbordförande senast fjorton dagar efter att avdelningsstyrelsen fått kännedom om att valet skett.

Kontaktar nyvalt arbetsplatsombud senast fjorton dagar efter att avdelningsstyrelsen fått kännedom om att valet skett

Kontaktar nya medlemmar (på de myndigheter som saknar förtroendevalda) fjorton dagar efter att ha fått kopia av besked om inträde.

Skickar ut mail några dagar före styrelsesammanträdet till klubbar, arbetsplatsombud och postmottagare på myndigheterna inom kontaktområdet för att efterhöra om de har några frågor som de vill ska diskuteras på styrelsesammanträdet.

Verksamhetsberättelse, bokslut samt revisionsberättelse skickas till förbundet senast det datumet som förbundsstyrelsen meddelar i början av året.

Protokoll från Ombudsmöte skickas till förbundet inom 45 dagar från det Ombudsmötet ägt rum.

Kassör

Föredragande i ekonomiska frågor för styrelsen och håller styrelsen informerad om det ekonomiska läget för avdelningen samt är avdelningens firmatecknare i ekonomiska frågor tillsammans med ordföranden.

Hela styrelsen har ansvar för ekonomin.

Löpande arbetsuppgifter

Betalar räkningar, konterar och bokför varje faktura i bokföringsprogrammet Administration 200, sköter all fakturering för avdelningens utestående fordringar och har kontroll på avdelningens plusgiro- och bankkonton. Kontrollerar och förvarar alla kvitton till gjorda utlägg och betalningar.

Kontrollerar, utbetalar och bokför alla reseräkningar och arvodesutbetalningar i bokföringsprogrammet Lön 300.

Utbetalar utlägg för medlems-, årsmöten och fackliga aktiviteter. Kontrollerar i samband med det kvitton och antal deltagande medlemmar.

Varje månad skickas resultatrapporten till styrelsen och revisorerna.

Skatt m.m.

Arbetsgivardeklaration skickas elektroniskt till Skatteverket senast den 12:e varje månad. Inbetalning av uppkomna A-skatter, arbetsgivaravgifter och avdelningens skatt.

Under juni månad varje år upprättas och skickas en inkomstdeklaration för föreningen till Skatteverket.

Budget

Sammanställer och lämnar ett förslag till budget för nästkommande år till styrelsen på höstens första sammanträde. Styrelsen beslutar om vilket förslag till budget som presenteras på nästa ombudsmöte. I samband med detta planeras också nästkommande års aktiviteter så dessa ryms inom den föreslagna budgeten.

Inför nytt år

Avslutar det föregående året. Skriver ut och kontrollerar kontrolluppgifterna. Gör bokslut som skall vara klart senast den 31 januari. Påbörjar ett nytt räkenskapsår. Läger in den beslutade budgeten för året i bokföringsprogrammet Administration 200.

Revision

Revision av avdelningens bokföring sker senast i slutet av mars. Inför denna ansvarar kassören för att alla handlingar kan gås igenom av revisorerna. I samband med detta skriver kassören ut huvudbok och verifikationslistor, genom bokföringsprogrammet Administration 200.

Efter godkänd revision ska revisionsberättelsen undertecknas av revisorerna. Denna samt revisorernas synpunkter presenteras för styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

PDF-filer av hela bokslutet samt revisionsberättelsen skickas till sekreteraren för översändande till förbundet.

Alla handlingar arkiveras från det år som revisionen gäller.

Ledamot

Utför de uppgifter och ansvarar för de områden som denne tilldelas i styrelsen.

Ersättare

Ersättare till alla sammanträden samt är beredda att hoppa in som ordinarie om någon av de ordinarie ledamöterna är frånvarande.

Då ersättare är kallad till sammanträde där samtliga ordinarie ledamöter är närvarande, har ersättaren yttranderätt.

Då ersättare är kallad till sammanträde för att ersätta ordinarie ledamot, har ersättaren både yttranderätt och rösträtt.

Samtliga ordinarie styrelseledamöter

Tar emot MBL-information och eventuellt förhandla samt ansvara för kontakten med arbetsgivaren på de myndigheter inom området som saknar fackliga företrädare.

Kvalitetssäkrar och utvecklar det lokal-lokala arbetet samt är ett stöd för medlemmarna och de fackliga företrädarna ute på myndigheterna.

Ger stöd och råd till de lokal-lokala företrädarna samt hjälper till vid upptrappade MBL-förhandlingar.

Ledamöter i styrelsen håller övriga informerade om det händer något speciellt samt skriver in detta under varje domstol i vårt "moln".

Ansvarsområden

Ledamöterna i avdelningsstyrelsen fördelar ansvarsområden mellan sig. Samtliga styrelseledamöter ska hålla sig uppdaterade inom sina ansvarsområden, vad som händer i förbundet men också vad som publiceras på olika sätt. Vilka förändringar som sker i t.ex. lagstiftning och annat.

Jämställdhetsansvarig

Den jämställdhetsansvarige arbetar för en jämställd arbetsplats genom att verka för en ökad jämställdhet mellan kvinnor och män samt bevaka att osakliga löneskillnader p.g.a. kön inte uppkommer. Om osakliga löneskillnader uppkommer, så ska styrelsen (särskilt löneförhandlingarna) underrättas.

Ta emot information och vid behov förmedla/åtgärda.

Värvningsansvarig

Hålla kontroll över in- och utträden samt hålla kontakt med medlemsregistret angående rutiner vid in- och utträdesansökningar.

Fånga upp varför medlemmar begär utträde ur förbundet.

Företräda styrelsen i värvningsfrågor och utveckla avdelningens värvningsstrategi.

Utbilda och informera om värvning i samband med ombudsmötet.

Upprätta handlingsplan för rekrytering och värvningsrutiner och följa upp densamma.

Hålla sig à jour i värvningsfrågorna samt inneha aktuellt värvningsmaterial.

Inköp och utskick av värvningspremier.

Arbetsmiljöansvarig

Bevakar arbetsmiljön genom kontakter med klubbar och arbetsplatsombud samt håller kontakt med skyddsombud och är till hjälp för dessa.

Är föredragande i styrelsen angående arbetsmiljöfrågor samt håller styrelsen informerad om vad som händer beträffande arbetsmiljöfrågor.

Bevakar den psykosociala arbetsmiljön.

Deltar i aktuella seminarier samt bevakar nyheter från Arbetsmiljöverket.

Hjälper till vid riktade insatser som ska främja arbetsmiljön.

Regionalt skyddsombud (RSO)

Stöttar skyddsombud och arbetsgivare i arbetsmiljöfrågor.

Träder in som skyddsombud på myndigheter som saknar SO och är behjälplig med tex. skyddsrund.

Driva arbetsmiljöfrågor i samverkan med Domstolsverket.

Registeransvarig

Ansvarar för ST:s register över förtroendevalda.

Direkt efter att val har gjorts på myndigheter som har arbetsplatsombud ska uppgifterna rapporteras in, både arbetsplatsombud och skyddsombud. Detsamma gäller vid fyllnadsval. Mandattiden blir då fram till att ordinarie mandattid utgår.

Protokoll från avdelningens sammanträde där val bekräftats skickas till arbetsgivaren för att denne ska ha kännedom om att personen är facklig företrädare.

Håller registret à jour allteftersom justeringar sker.

Ansvarig för avdelningens hemsida och sociala medier

Håller hemsidan à jour och följer STs riktlinjer för denna.

Ansvarig för behörigheter att posta inlägg på t.ex. Facebook för avdelningens räkning.

Ansvarig för trygghetsfrågor

Håller sig à jour om regler inom området samt informerar styrelsen om dessa.

Ansvarig för pensionsfrågor

Håller sig à jour om regler inom området samt informerar styrelsen om dessa.

Opinionsyttringar

Styrelsen håller kontakt med Fackförbundet ST beträffande opinionsyttringar från klubbar och arbetsplatsombud.

Förhandlingar

SAMVERKANSFORUM

Två av avdelningsstyrelsens ledamöter deltar i den partssammansatta gruppen för att diskutera både personal- och arbetsmiljöfrågor. En av dessa är ordföranden.

MBL

Tar emot information och förhandlar enligt MBL i frågor som beslutas av Domstolsverket.

Förhandlar frågor som rör fastställande av turordningskretsar och uppsägning av personal ute på myndigheterna enligt MBL. Innan sådan förhandling begärs, ska klubbstyrelse eller arbetsplatsombud kontakta avdelningsstyrelsen.

OBS! Frågor om uppsägning och fastställande av turordningskretsar är inte delegerade till klubbstyrelse/arbetsplatsombud.

Tar emot information och förhandlar enligt MBL i frågor som ska beslutas på de myndigheter som saknar fackliga företrädare. Då arbetsgivaren vill kalla till information eller förhandling enligt MBL, ska han/hon kontakta avdelningsstyrelsen.

I övrigt ska avdelningsstyrelsen vara ett stöd för klubbar/arbetsplatsombud i samband med lokal-lokala MBL-förhandlingar.

Löneförhandlingar

Avdelningsstyrelsens löneförhandlare sköter de övergripande diskussionerna och principfrågorna gentemot Domstolsverket.

Avdelningsstyrelsens löneförhandlare (och även ibland övriga ledamöter i avdelningsstyrelsen) sköter de lokal-lokala förberedande lönediskussionerna för de myndigheter som saknar fackliga företrädare eller där det endast finns ett AO.

I de fall någon av löneförhandlarna har deltagit i en förberedande lönediskussion där AO helt saknas ska uppföljningsmöte/redovisning ske med/till den som deltog från avdelningsstyrelsen.

Avdelningsstyrelsens löneförhandlare är klubbstyrelser/arbetsplatsombud och medlemmar behjälpliga i samband med de förberedande lönediskussionerna.

Policy

Avdelningsstyrelsen utformar policy i olika frågor samt medverkar till att sprida densamma.

Utbildning

Avdelningsstyrelsen ser till att klubbstyrelseledamöter och arbetsplatsombud får den utbildning de behöver via Fackförbundet ST.

Avdelningsstyrelsen anordnar regelbundet och vid behov konferenser/utbildningar för AO och SO. Exempelvis i samband med nytt löneavtal så anordnar avdelningsstyrelsen lönekonferenser för både förtroendevalda och medlemmar.

Medlemskontakt och service åt enskilda medlemmar

Avdelningsstyrelsen svarar på frågor som inte de lokal-lokala företrädarna kan svara på.

Klubbstyrelse

Nedanstående uppdragsbeskrivning gäller för klubbstyrelser i ST inom Sveriges Domstolar. Den bygger på den generella beskrivning som finns för klubbstyrelser inom Fackförbundet ST, men med lokala justeringar.

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att kvalitetssäkra uppdraget. Den som tar på sig ett uppdrag skall veta vad som förväntas och vilket stöd den får.

Genom en tydlighet i uppdraget blir de fackliga målen lättare att uppnå. Styrelsen kan inom sig fördela uppdragen, alla får en uppgift och effektiviteten i arbetet blir högre.

Generellt gäller också att i olika sammanhang uppmärksamma och påvisa vilken kompetensutveckling ett fackligt uppdrag i sig kan innebära.

Målet med att arbeta i en klubbstyrelse är att vara den naturliga länken mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen samt till arbetsgivaren på den egna myndigheten. Att vara ledamot i en klubbstyrelse är ett förtroendeuppdrag, där du kan påverka beslutsprocessen, arbetsmiljön och bidra till att skapa en jämställd arbetsplats.

I uppdraget ingår att:

- Tillsammans med medlemmarna i styrelsen utveckla arbetsformerna och sätta upp fackliga mål och strategier.
- Som styrelsemedlem ska du fullgöra de uppdrag som delegeras.
- Delta i Ombudsmöte, kurser och konferenser som anordnas av avdelningsstyrelsen samt delta i de regionala råd och nätverk som den regionala enheten inbjuder till.
- Planera och genomföra årsmöten.
- Anmäla vem som är förtroendevald till avdelningsstyrelsens registeransvarige.
- För att kunna företräda medlemmarna är det viktigt att fånga upp de frågor som medlemmarna framhåller som viktiga och driva dessa. Informera och återkoppla frågor till medlemmarna.
- Klubbstyrelsen ska också vara en länk mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen.
- Samarbeta och samverka med huvudskyddsombud och skyddsombud.
- Företräda medlemmar i samverkan samt ta emot information och förhandla enligt MBL i frågor som beslutas av den egna myndigheten.
- Som förtroendevald tar du emot information och förhandlar enligt MBL, i frågor som beslutas av den egna myndigheten.

OBS! Gäller inte frågor som rör fastställande av turordningskretsar och/eller uppsägning av personal. Kontakta avdelningsstyrelsen.

- Föra förberedande lönediskussioner med arbetsgivaren utifrån det lokala löneavtalet, efter delegation från avdelningsstyrelsen. Dessa diskussioner ska föras innan medlemmarna ska ha sina lönesättande samtal.
- Stödja medlemmar som vill ha hjälp och vid behov, delta i förhandlingar/överläggningar med arbetsgivaren.
- Stödja de medlemmar som vill ha hjälp och råd i samband med lönesättande samtal.
- Delta, tillsammans med medlem, vid fyrpartssamtal vid oenighet.
- Ta emot information vid nyanställningar.

- Förhandla och utveckla lokala kollektivavtal på arbetsplatsnivå, samt bevaka att lagar och kollektivavtal följs.
- Engagera medlemmar genom att informera om aktuella frågor.
- Ordna medlemsmöten och engagera och aktivera medlemmar i fackliga frågor.
- Hålla avdelningsstyrelsen informerad om opinionsyttringar från medlemmar samt svara på och vidarebefordra frågor till avdelningsstyrelsen.

För att ST ska bli ett aktivt och synligt fack på arbetsplatsen, är det viktigt att sprida kunskap om vad ST gör på arbetsplatsen.

Inom sex månader ska du som nyvald förtroendevald bli erbjuden att gå ST:s grundutbildning för nya förtroendevalda. Utbildningen är uppdelad i två steg. Du bör ha genomfört utbildningen inom ett år eller så snart som möjligt från det att du blev vald.

Vilket behov av utbildning som behövs beror på vilket ansvarsområde du har. ST erbjuder utbildningar inom olika områden. För att skapa kontaktnät, information och erfarenhetsutbyte bör du delta i konferenser, möten, kurser och andra aktiviteter. Det ger inspiration, kunskap och nya kontaktvägar.

STs utbildningar, andra aktiviteter och sakinformation hittar du på STs hemsida, www.st.org

Arbetsplatsombud

Nedanstående uppdragsbeskrivning gäller för arbetsplatsombud i ST inom Sveriges Domstolar.

Målet med att arbeta som arbetsplatsombud är att vara den naturliga länken mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen samt till arbetsgivaren på den egna myndigheten. Att vara arbetsplatsombud är ett förtroendeuppdrag, där du kan påverka beslutsprocessen, arbetsmiljön och bidra till att skapa en jämställd arbetsplats.

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att kvalitetssäkra uppdraget. Den som tar på sig ett uppdrag ska veta vad som förväntas och vilket stöd man kan erbjudas.

Vid nyval eller fyllnadsval av förtroendevald på någon myndighet, som har arbetsplatsombud, ska besked om beslutet skickas till arbetsgivaren av arbetsplatsombudet. Det brukar göras av den som är ordförande eller sekreterare på medlemsmötet. Samma information ska även meddelas Avdelningsstyrelsen.

I uppdraget som arbetsplatsombud ingår att:

- Du håller dig informerad om vad som händer i avdelningsstyrelsen och inom förbundet.
- Fullgör de uppdrag som delegeras.
- Delta vid Ombudsmöte, kurser och konferenser som anordnas av avdelningsstyrelsen samt delta i de regionala råd och nätverk som regionala enheten inbjuder till.
- Minst en gång per år, planera och genomföra medlemsmöte.
- För att kunna företräda medlemmarna är det viktigt att fånga upp de frågor som medlemmarna framhåller som viktiga och driva dessa. Informera och återkoppla frågor från och till medlemmarna.
- Du ska också vara en länk mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen.
- Samarbeta och samverka med huvudskyddsombud och skyddsombud.
- Företräda medlemmar i samverkan samt ta emot information och förhandla enligt MBL i frågor som beslutas av den egna myndigheten.

OBS! Gäller inte frågor som rör fastställande av turordningskretsar och/eller uppsägning av personal. Kontakta avdelningsstyrelsen.

Efter delegation från avdelningsstyrelsen ha inledande diskussioner utifrån det lokala löneavtalet med arbetsgivaren innan medlemmarna ska ha lönesättande samtal. *Detta förutsätter att det finns minst två arbetsplatsombud. Är du ensam kontakta avdelningsstyrelsen.*

- Stödja medlemmar som vill ha hjälp och vid behov, delta i förhandlingar/överläggningar med arbetsgivaren.
- Stödja de medlemmar som vill ha hjälp och råd i samband med lönesättande samtal.
- Delta, tillsammans med medlem, vid fyrpartssamtal vid oenighet.
- Ta emot information vid nyanställningar.
- Förhandla och utveckla kollektivavtal på arbetsplatsnivå, samt bevaka att lagar och kollektivavtal följs.
- Ta emot information och förhandla enligt MBL i frågor som beslutas av den egna myndigheten.
- Engagera medlemmar genom att informera om aktuella frågor.
- Ordna medlemsmöten och engagera medlemmar i fackliga frågor.
- Hålla avdelningsstyrelsen informerad om opinionsyttringar från medlemmar samt svara på och vidarebefordra frågor till avdelningsstyrelsen.

OBS! Om du är ensam arbetsplatsombud och ska vara tjänstledig/föräldraledig under längre tid och ni har samverkansavtal så "faller" det från STs håll. Meddela arbetsgivaren att de får kontakta avdelningsstyrelsen och kalla till förhandling enligt MBL i stället.

För att ST ska bli ett aktivt och synligt fack på arbetsplatsen, är det viktigt att sprida kunskap om vad ST gör på arbetsplatsen.

Gör ST känt bland alla anställda på arbetsplatsen genom att ha aktuellt informationsmaterial tillgängligt. Att ordna aktiviteter för alla anställda är ett annat sätt att sprida kunskap om ST.

Inom sex månader ska du som arbetsplatsombud bli erbjuden att gå ST:s grundutbildning för nya förtroendevalda. Utbildningen är uppdelad i två steg. Du bör ha genomfört utbildningen inom ett år eller så snart som möjligt från det att du blev vald.

STs utbildningar, andra aktiviteter och sakinformation hittar du på STs hemsida, www.st.org

Postmottagare

Som postmottagare vidarebefordrar du information från avdelningsstyrelsen.

På de myndigheter som enbart har postmottagare, så sköter avdelningsstyrelsen alla förhandlingar inklusive förberedande lönediskussioner med arbetsgivaren innan lönerevision.

Skyddsombud

I Sverige har du som skyddsombud en unik ställning. Arbetsmiljölagen säger att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka i arbetsmiljöarbetet. Även om arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön, är det ett uttalat krav att det organiserade arbetsmiljöarbetet ska bedrivas tillsammans med arbetstagarna och deras representanter. Arbetstagarnas representant är skyddsombudet.

Skyddsombuden har i arbetsmiljölagen försäkrats om en rad befogenheter:

- att ta del av handlingar som rör förhållanden i arbetsmiljön
- att få utbildning
- att få delta vid planering av nya och ändrade lokaler med mera
- att begära att arbetsgivaren genomför åtgärder för att åstadkomma en bra arbetsmiljö
- att avbryta arbeten som kan leda till omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa

Det är till arbetsgivaren du som skyddsombud ska vända dig med krav på åtgärder för en tillfredsställande arbetsmiljö. Du kan också ställa krav på åtgärder om du anser att arbetsgivaren inte följer arbetsmiljölagens bestämmelser.

Vid omedelbar eller allvarlig fara för arbetstagares liv, kan du bestämma att arbetet ska avbrytas (ett så kallat skyddsstopp) i avvaktan på att Arbetsmiljöverket ska ta ställning i frågan.

Som skyddsombud har du ingen direkt förhandlarroll, men i ärenden som rör arbetsmiljön så bör klubbstyrelsen/arbetsplatsombudet ta med sig skyddsombudet. Denne har oftast större kunskaper om arbetsmiljölagens regler. Tänk också på att arbetsmiljölagen är mer tvingande än vad MBL är.

Normalt utses skyddsombud på tre år av den fackliga organisation som har kollektivavtal med arbetsgivaren.

Finns flera skyddsombud ska ett huvudskyddsombud utses.

STs medlemmar får inte delta i val av ett oorganiserat skyddsombud.