

Roller, mandat och  
arbetsuppgifter för dig  
som är engagerad i Forena

**VALD**

**FÖRTROENDE**



## ATT VARA FÖRTROENDEVALD

Som förtroendevald i Forena är du viktig! Du arbetar för en bra och välfungerande arbetsplats och är den person som medlemmar och andra anställda möter på jobbet. Du är länken mellan medlemmarna och arbetsgivaren och du har fått förtroendet av dina kollegor att föra deras talan i arbetsrelaterade frågor.

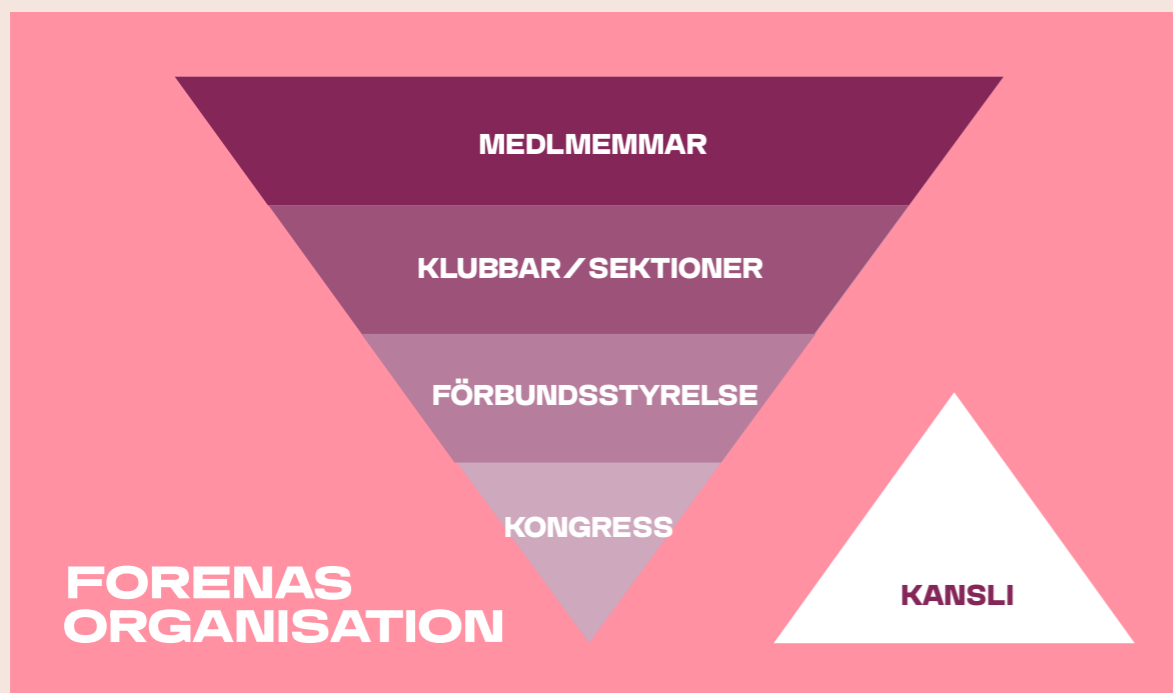
Förbundsstyrelsen har tagit fram och beslutat om en ny policy **”Roller, mandat och arbetsuppgifter – för dig som är engagerad i Forena”**. Den tydliggör ansvar och mandat för olika roller i förtroendemannaledet lokalt och centralt, men också vad gäller förbundskansliets uppdrag i förhållande till förtroendevalda.

Policyn är framtagen för att du som representerar Forena lokalt ska veta vilka befogenheter och mandat du har. Den kommer förhoppningsvis också kunna ge inspiration till hur ni lokalt kan bygga er organisation, hjälpas åt, utvecklas i era roller och fördela arbetsuppgifter så att alla kan bidra, göra största möjliga nytta, utvecklas i uppdraget och ha roligt tillsammans. Tack för ditt engagemang!

*Anders Johansson*  
*Förbundsordförande*

## POLICYNS OMFATTNING

Policyn **”Roller, mandat och arbetsuppgifter – för dig som är engagerad i Forena”** omfattar hela förbundet, med förbundsstyrelse samt lokala klubbar och ibland sektioner. Policyn omfattar även Forenas förbundskansli.



**Policyn omfattar dig som har något av följande förtroendeuppdrag i en styrelse inom Forena:**

- Ordförande i klubb och/eller sektion
- Vice ordförande i klubb och/eller sektion
- Ledamot i klubb och/eller sektion
- Ledamot i rollen kassör
- Ledamot i rollen sekreterare

**Den innefattar även dig som har följande uppdrag utanför styrelsen:**

- Valberedare
- Kontaktombud
- Arbetsmiljöombud/skyddsombud

## ORGANISATION

### FÖRBUNDSSTYRELSENS ANSVAR OCH MANDAT

Förbundsstyrelsen är förbundets högsta beslutande organ mellan kongresserna. Styrelsens arbete leds av förbundsordföranden. Styrelsen träffas ett flertal gånger varje år.

**Förbundsstyrelsen ska:**

- leda förbundets verksamhet enligt stadgar, grundläggande värderingar och av kongressen fattade beslut.
- arbeta med förbundets strategiska och långsiktiga utveckling.
- ta fram och besluta om policier och andra styrande dokument i frågor som rör förbundets politiska intresseområden samt förbundsinterna angelägenheter.
- upprätthålla kontakter och sköta centrala förhandlingarna med arbetsgivarorganisationerna.
- ansvara för förbundsekonomin.
- ansvara för konfliktorganisationen
- ytterst ansvara för den fackliga organisationen och att alla anställda i försäkringsbranschen erbjuds medlemskap i Forena.
- verka för att de lokala organisationerna och förbundskansliet arbetar i förbundets riktning, samt delegera ansvar, beslutsrätt och utförande till de lokala organisationerna samt kansli där det är lämpligt.
- hantera verksamhetsrevision för klubb.
- hantera medlem som grovt bryter mot förbundets grundläggande värderingar, och vid behov frånta förtroendevald sitt uppdrag.
- godkänna stadgar för klubb och sektion när de skiljer sig från fastställda-normalstadgar för Forenas lokala organisationer.
- lägga ner klubb enligt §25 i förbundets stadgar.

**MÅL**

## KLUBBSTYRELSENS ANSVAR OCH MANDAT

På arbetsplatser med minst 10 medlemmar kan en klubb bildas. Klubben leds av en lokal styrelse. Styrelsen driver medlemmarnas frågor, informerar om klubbens arbete och förhandlar med arbetsgivaren.

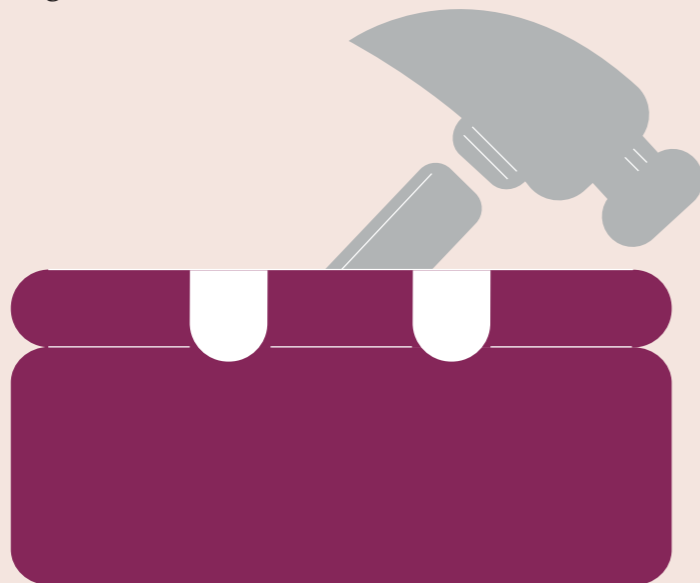
**Styrelsen ska ha en ordförande och minst två ledamöter. Om styrelsen är tillräckligt stor rekommenderar förbundet att ledamöterna tilldelas följande specifika roller:**

- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Rekryteringssamordnare

Därutöver kan man organisera sig så som man finner lämpligt.

**Klubbstyrelsen ska:**

- leda, samordna och driva Forenas verksamhet lokalt i överensstämmelse med stadgar, grundläggande värderingar, kongressbeslut, förbundsstyrelsebeslut, policyer, riktlinjer, årsmötesbeslut om verksamhetsplan och budget samt förhandlingsordning.
- ansvara för att upprätthålla kontakter och förhandla med arbetsgivaren.
- kommunicera och föra dialog med medlemmarna på arbetsplatsen kontinuerligt.
- bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen inom företaget samt införoiktiga förhandlingar, på bästa sätt, inhämta medlemmarnas synpunkter.
- ha det yttersta ansvaret för organisering inom bolaget och aktivt arbeta för att ansluta alla anställda till Forena.
- ha en plan för successionsordning som främjar den lokala förtroendemannaorganisationen långsiktigt.
- ansvara för att ta kontakt och vid behov söka stöd från kansliet vid organisatoriska utmaningar.
- stötta och följa sektionerna i arbetet för förbundets och klubbens mål och en organiserad försäkringsbransch.



## SEKTIONSSTYRELSENS ANSVAR OCH MANDAT

Sektioner kan inrättas i klubbar/koncernklubbar där det är lämpligt, till exempel på grund av att bolagets verksamhet innefattar flera arbetsplatser med geografisk spridning. Sektionen leds av en lokal styrelse. Styrelsen driver medlemmarnas frågor, informerar om klubbens arbete och förhandlar med arbetsgivaren.

**Styrelsen ska ha en ordförande. Förbundet rekommenderar vidare att man, om möjligt, har ledamöter med följande specifika roller:**

- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Rekryteringssamordnare

Därutöver kan man organisera sig så som man finner lämpligt.

**Sektionsstyrelsen ska:**

- leda, samordna och driva Forenas verksamhet lokalt i överensstämmelse med stadgar, grundläggande värderingar, kongressbeslut, förbundsstyrelsebeslut, policyer, riktlinjer, årsmötesbeslut om verksamhetsplan och budget samt förhandlingsordning.
- ansvara för att upprätthålla kontakter och förhandla med arbetsgivaren.
- kontinuerligt kommunicera och föra dialog med medlemmarna på arbetsplatsen.
- bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen inom företaget samt införoiktiga förhandlingar, på bästa sätt, inhämta medlemmarnas synpunkter.
- ha det yttersta ansvaret för organisering inom bolaget och aktivt arbeta för att ansluta alla anställda till Forena.
- ha en plan för successionsordning som främjar den lokala förtroendemannaorganisationen långsiktigt.
- ansvara för att kontakta och vid behov söka stöd från klubb i första hand, och/eller kansliet, vid organisatoriska utmaningar.

## KANSLIETS ANSVAR OCH MANDAT

- Arbeta och bedriva verksamhet enligt stadgar och av kongressen fattade beslut mot målen
- Besluta om verksamhetsplan och budget samt ta fram riktlinjer
- Driva det taktiska och operativa arbetet enligt verksamhetsplan och budget
- Arbeta för en stark organisering av hela försäkringsbranschen
- Verka för starka kollektivavtal
- På delegering från förbundsstyrelsen ta initiativ, och i samverkan med den lokala organisationen som berörs, vidta åtgärder när det är problem med organiseringen och/eller det lokala arbetet
- Stärka och stötta förtroendemannaorganisationen och det lokala arbetet

# FÖRTROENDEUPPDRAG I STYRELSEN

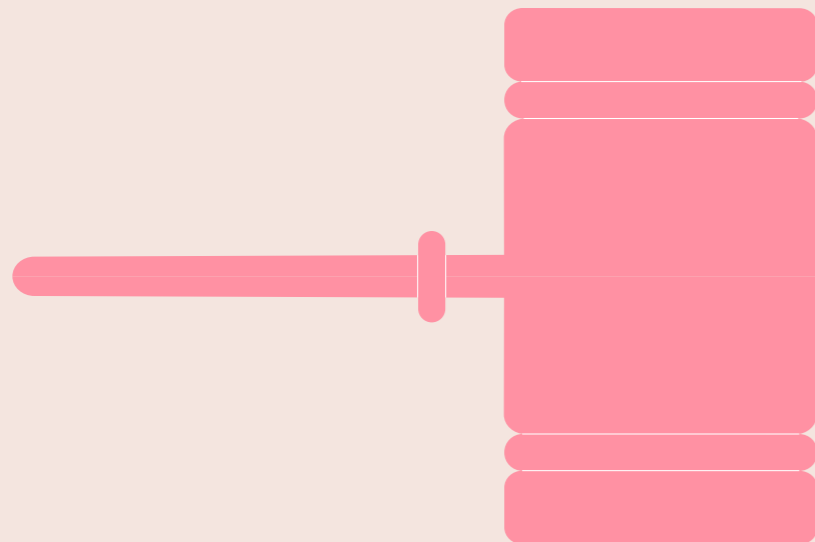
## KLUBB- OCH SEKTIONSORDFÖRANDES UPPGIFTER

Du som är ordförande har till uppgift att hålla ihop styrelsens arbete och är ofta kontaktperson både gentemot arbetsgivaren och medlemmar. Ordföranden är ofta en synlig person på arbetsplatsen, hen kan vara den som förhandlar med arbetsgivaren och är ofta lämplig som firmatecknare och attestant.

### Ordföranden ska:

- coacha den lokala förtroendemannaorganisationen i riktning mot såväl förbundets som den lokala organisationens mål och beslut.
- kalla till styrelsens möten och leda dem, lyssna in ledamöternas diskussion och föreslå beslut.
- ha koll på fattade beslut och följa upp beslutade insatser och arbetsuppgifter.
- ha relation med motparten. Se till att klubben/sektionen har rätt personer som samverkar och förhandlar.
- vara ytterst ansvarig för att kalla till årsmöte och se till att handlingar är utskickade i tid.
- ansvara för det lokala arbetet för en stark organisering på arbetsplatsen.
- verka för starka kollektivavtal.
- se till att verksamheten följer policys och riktlinjer.
- ansvara för att olämpligt beteende rapporteras till förbundsstyrelsen.
- planera och säkerställa klubben/sektionens förtroendemannaorganisation över tid genom introduktionsprocesser för nya förtroendevalda, avslutande av förtroendeuppdrag och successionsplanering.
- delegera uppgifter samt se till att alla med uppdrag blir delaktiga och har en roll att fylla.
- följa upp, stötta och ge möjligheter till utveckling i uppdraget.
- se till att alla ledamöter i styrelsen har gått Forenas grundutbildningar samt att styrelsen och övriga med förtroendeuppdrag kompetensutvecklas fortlöpande efter behov.

Många av ordförandens uppdrag kan delegeras, men uppgiften att arbetsleda och coacha styrelsens ledamöter och övriga i förtroendemannaorganisationen vilar alltid på ordföranden.



## VICE ORDFÖRANDES UPPGIFTER

Som vice ordförande arbetar du i nära samarbete med ordföranden. De flesta av dennes arbetsuppgifter kan delegeras till dig. Som vice ordförande är du en lämplig firmatecknare.

### Vice ordförande ska:

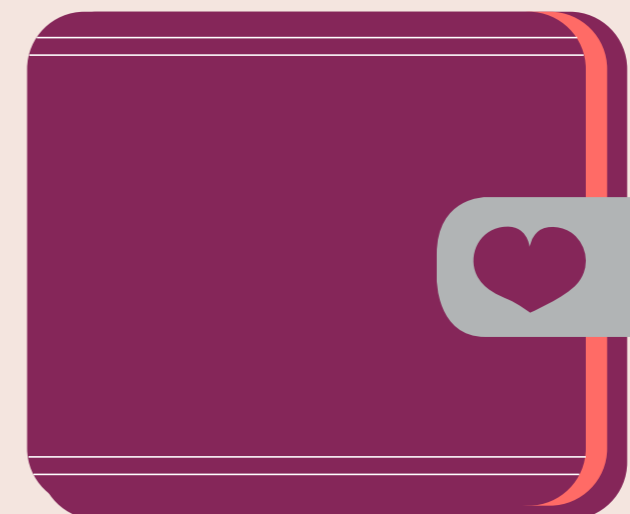
- leda styrelsemöten när ordföranden inte kan delta.
- hålla sig fortlöpande uppdaterad om det fackliga arbetet lokalt.
- träda in som ersättare fram till nästa årsmöte om ordinarie ordförande avgår under sin mandatperiod.

## KASSÖRENS UPPGIFTER

I styrelsen ska det finnas en kassör, det vill säga en ledamot som har ett särskilt fokus på den lokala organisationens ekonomi. I rollen som kassör är du kontaktperson i relationen mellan styrelsen och kansliet i alla frågor som rör klubbens/sektionens ekonomi. Du är också den som har kontakt med förbundets externa ekonomibyrå. Kassören är också lämplig attestant och firmatecknare.

### Kassören ska:

- se till att förbundets ekonomibyrå får alla ekonomiska underlag för bokföring av klubbens/sektionens räkenskaper.
- tillsammans med övriga i styrelsen upprätta en budget.
- hålla sig insatt i klubbens/sektionens ekonomiska ställning.
- ha koll på att den verksamhet som utförs ryms inom beslutad budget och vid avvikelse meddela styrelsen.
- ansvara för att rapportera olämplig användning av klubbens/sektionens ekonomi.
- ha kontakt med revisorerna.
- se till att styrelsens ekonomiska handlingar finns tillgängliga för klubben/sektionen inför årsmötet.

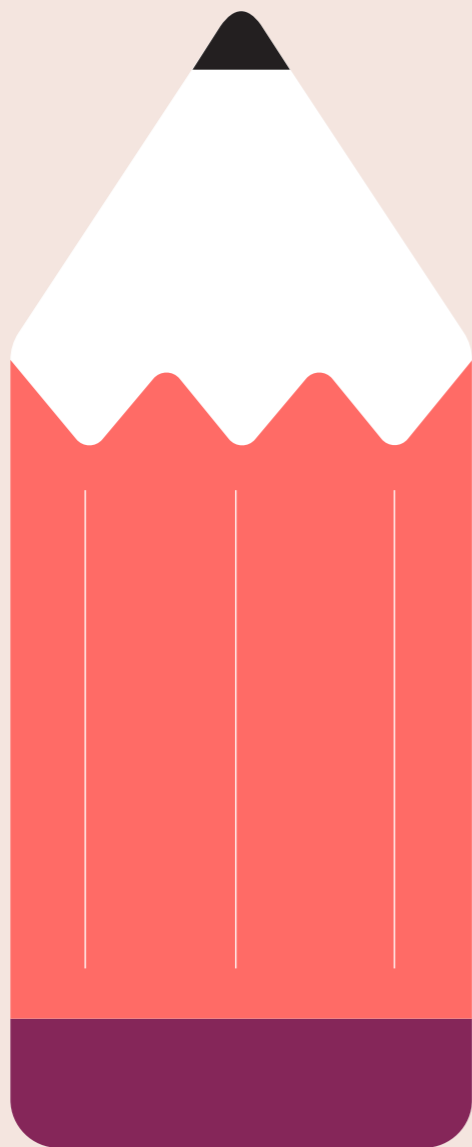


## SEKRETERARENS UPPGIFTER

Det är lämpligt att en ledamot i styrelsen har rollen som sekreterare. Som sekreterare bistår du styrelsen och ordföranden med diverse administrativa arbetsuppgifter som till exempel att skicka ut kallelser, sköta bokningar och göra utskick. Sekreteraren skriver oftast verksamhetsberättelsen inför årsmöten och är den som protokollför styrelsens sammanträden.

### *Sekreteraren ska:*

- ansvara för klubbens/sektionens arkiv där handlingar som protokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas.



## LEDAMÖTERNAS UPPGIFTER

Alla ledamöter i styrelsen har lika mycket ansvar för verksamheten, oavsett roll.

### *Ledamöter ska:*

- komma pålästa till möten.
- vara väl insatta i styrelsens arbete.

Det finns många arbetsuppgifter i en styrelse som kan fördelas mellan ledamöterna och som inte är knutna till ett visst uppdrag. Ni planerar själva hur ni arbetar och organiserar er runt dem.

### *Här är några exempel:*

- Fixa event och synlighet
- Planera och genomföra medlemsmöten
- Förhandla med arbetsgivaren
- Delta i samverkan
- Vara medlemsregisteransvarig
- Göra lönekartläggning
- Agera som stöd för kontaktombuden
- Kommunicera/informera medlemmarna
- Webbansvarig
- Ledamot i bolagsstyrelse
- Delta i partsgemensamma lokala projekt
- Rekryteringsamordnare
- Välkomna nyanställda

Alla uppgifter är viktiga. Försök att fördela dem efter intresse och kompetens hos var och en av er i styrelsen. Fundera på hur ni kan samarbeta med uppdrag som kräver större arbetsinsatser. Ordföranden har ansvar för att alla kan vara delaktiga. Som ordförande är det bra om du även tänker på att delegera en del av dina egna arbetsuppgifter så att arbetsbördan blir rimlig.

## ANDRA FÖRTROENDEUPPDRAG

### KONTAKTOMBUDENS UPPGIFTER

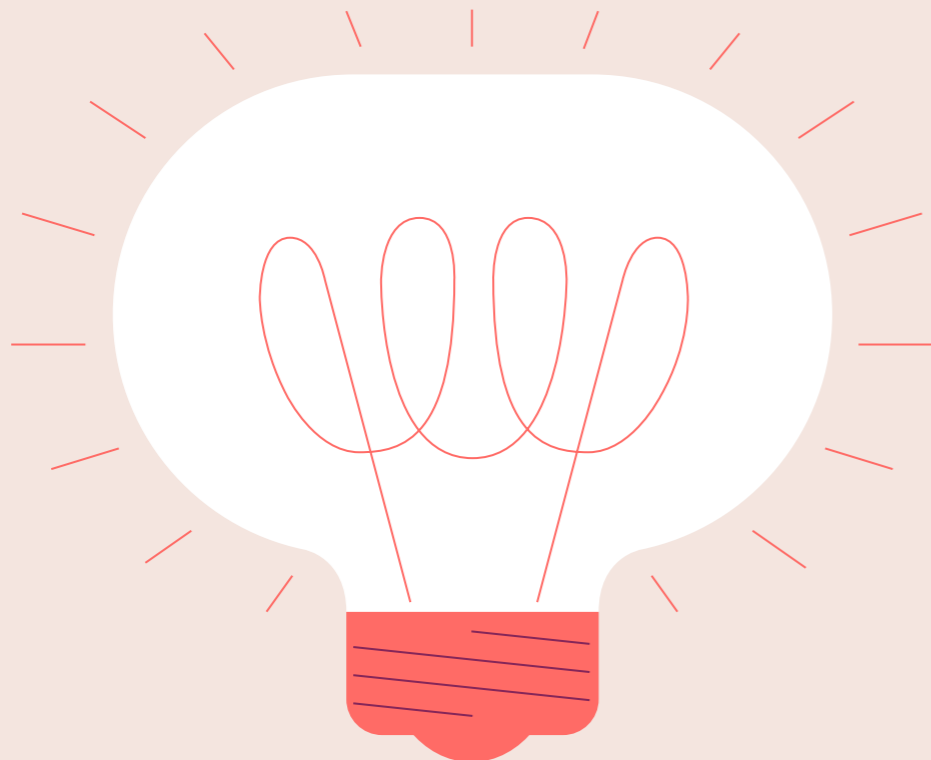
Som kontaktombud i Forena är du ofta en av de första personer som en nyanställd eller en ny medlem möter på arbetsplatsen. Du finns allra närmast medlemmarna och är Forenas kontakt på den del av företaget där du själv arbetar. När en nyanställd börjar arbeta hos er finns du där och välkomnar hen både till sin nya arbetsplats och som medlem i Forena.

#### *Kontaktombud ska:*

- ha kontakt med medlemmarna på arbetsplatsen.
- vara länken mellan medlemmarna på arbetsplatsen och styrelsen.
- bevaka medlemmarnas intressen och ha dialog med arbetsgivarens representant (chef) på din del av arbetsplatsen.
- bidra med kunskap och fakta om arbetsplatsen/berörd medlem inför förhandlingar.

För att kunna utöva uppdraget behöver det finnas en "kanal" mellan dig och styrelsen. Det är viktigt att du kan få information från dem men också mycket viktigt att du förmedlar information från din del av arbetsplatsen till styrelsen. Det är ordförandes ansvar lokalt att se till att ni har möjligheter till dialog.

Rollen kan se lite olika ut beroende på hur Forena valt att organisera sig på din arbetsplats, men du ska kunna förvänta dig tydliga uppgifter och en regelbunden kontakt mellan dig och ordföranden eller kontaktombudsansvarig. Du ska också få grundläggande kunskaper i fackliga frågor, t ex genom utbildning, seminarium eller individuell coachning/stöd.



### ARBETSMILJÖOMBUDENS UPPGIFTER

Som arbetsmiljöombud verkar du för att föra in arbetstagarperspektivet vid arbetsgivarens planering och organisering av verksamheten. Det är viktigt att du ges möjlighet att medverka i det löpande systematiska arbetsmiljöarbetet, såväl vid fysiska som organisatoriska- och sociala skyddsronder som i risk- och konsekvensanalyser tillsammans med den chef som har arbetsmiljöansvar eller delegerade arbetsmiljöuppgifter.

Som arbetsmiljöombud kan du, när det finns behov, ställa krav på arbetsgivaren att genomföra undersökningar av arbetsmiljön eller begära åtgärder, kopplade till risker för ohälsa eller olycksfall. Du har rätt till utbildning, tid för uppdraget, samverkan och att få information från arbetsgivaren. Det är lokala Forena som bevakar att du ges dessa rättigheter.

Rollen som arbetsmiljöombud skiljer sig från andra fackliga förtroendeuppdrag eftersom du företräder alla anställdas intressen inom ditt skyddsområde (t ex din enhet), inte enbart medlemmarnas. Genom att ha regelbunden dialog med de anställda har du möjlighet att fånga upp risker och ta upp dem i samverkan med arbetsgivaren, ett led i att förebygga ohälsa eller olycksfall i arbetsmiljön.

#### *Arbetsmiljöombud ska:*

- arbeta med att föra in arbetstagarperspektivet till arbetsgivaren kopplat till eventuella risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, likväl som den fysiska och på så sätt i samverkan bidra i det viktiga arbetet med att förebygga ohälsa i organisationen.
- framföra arbetstagarernas synpunkter rörande arbetsmiljön inom sitt skyddsområde.
- delta i upprättandet av handlingsplaner för att åtgärda risker och arbetsmiljöproblem.
- ges möjlighet att medverka i arbetsgivarens arbete med att följa upp att risker åtgärdas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ha ett löpande utbyte av information mellan sig och den lokala styrelsen, och vice versa, med särskilt fokus på samverkansfrågor.
- stoppa arbete vid omedelbar fara för liv och hälsa.

Arbetsmiljöombuden utses av den lokala fackklubben, men har en självständig roll i förhållande till styrelsen. Det står arbetsmiljöombudet fritt att fatta egna beslut rörande arbetsmiljön. Att kombinera styrelseuppdrag med uppdraget att vara arbetsmiljöombud kan vara utmanande. Det kräver goda kunskaper i både Arbetsmiljö- och Medbestämmandelagen samt att kunna hålla isär dem. En ordförande avrådes från att inneha både uppdraget som arbetsmiljöombud och ordföranderollen, då dessa två lagstiftningsområden kan hamna i intressekonflikt med varandra.

På arbetsplatser med flera arbetsmiljöombud ska det utses samordnade huvudarbetsmiljöombud (HAMO). HAMO deltar lämpligen regelbundet på styrelsemöten för att rapportera om förändringar av betydelse för arbetsmiljön samt hur samverkan mellan parterna fungerar. Alternativt kan HAMO inneha en plats som styrelseledamot i den lokala Forena klubben.

## VALBEREDARENS UPPGIFTER

Som valberedare arbetar du på uppdrag av medlemmarna och årsmötet. Din uppgift är att hitta lämpliga kandidater som har förmågan att representera Forena lokalt, och göra ett bra jobb för medlemmarna och presentera dem på nästkommande årsmöte. För att lyckas i ditt uppdrag behöver du ha goda relationer och personkännedom. Det får du till exempel genom att delta på kurser, möten och andra evenemang som samlar många medlemmar.

### *Valberedare ska:*

- skaffa sig kännedom om klubbens/sektionens struktur, arbete och kultur.
- ha goda relationer och personkännedom både inom och utom klubben/ sektionen och presentera sig för medlemmarna.
- ta del av styrelsens protokoll, för att få en uppfattning om hur styrelsen arbetar.
- ha en plan för successionsordning som främjar den lokala förtroendemannaorganisation.

