



Vald på jobbet

RAMPROGRAM OCH HANDLEDNING

Version: november 2014

Landsorganisationen i Sverige

Innehåll

INLEDNING 4

Tvärfackligheten 4

- Förberedelser 4*
- Verktyg för bra samtal 5*
- Markera när det behövs 6*
- Låt det ta tid 7*
- Tänk på trovärdigheten 7*
- Använd boken 7*
- Till dig som leder en studiecirkel 7*

RAMPROGRAM 8

Uppläggnings dag 1 9

- Första passet: Presentation och meningen med facket 9*
- Andra passet: Dina uppgifter som fackligt förtroendevald 11*
- Tredje passet: Vad vill du själv åstadkomma? 12*
- Fjärde passet: Du har lagen på din sida 12*

Uppläggnings dag 2 14

- Första passet: Den svenska modellen 14*
- Andra passet: De viktigaste lagarna 15*
- Tredje passet: Systematiskt arbetsmiljöarbete 15*
- Fjärde passet: Bekämpa diskriminering 16*

Uppläggnings dag 3 17

- Första passet: Hur arbetar jag fackligt på min arbetsplats och vad ska jag göra? 17*
- Andra passet: Vilka resurser/stöd har jag till förfogande? 17*
- Tredje passet: Gör en egen plan 18*
- Fjärde passet: Att tänka på inför arbetet hemma 18*
- Lästips*

BILAGA: Grupparbete

BILAGA: Facit, grupparbete

Inledning

Utbildningen *Vald på jobbet* är tänkt att vara en första introduktion till den som är ny i rollen som förtroendevald inom något LO-förbund. Utbildningen som beskrivs här pågår under tre dagar i följd, men kan självfallet också fungera i en studiecirkel eller delas upp i en kurs vid tre olika tillfällen.

Den röda tråden i utbildningen är uppdelad i tre moment:

1. Hur hittar jag som förtroendevald min roll, mitt engagemang och även min plats i det fackliga arbetet?
2. Vilka är de viktigaste frågorna i det fackliga arbetet och hur ser lagarna ut på arbetsrättens område?
3. Vilka verktyg behöver jag för att sköta mitt fackliga uppdrag och vad ska jag göra när jag kommer hem?

De flesta förbunden inom LO har egna utbildningar för förtroendevalda på olika nivåer, men tanken är att denna utbildning ska ge en gemensam grund att stå på, oavsett vilket förbund man tillhör.

Därför har vi också beskrivit syftet och målet med varje utbildningsdag.

Utbildningen förutsätter att du har grundläggande kunskaper i pedagogik och är medveten om att du är med och startar processer hos deltagarna. Utbildningen bygger på delar av boken *Vald på jobbet*.

Tvärfackligheten

Tänk på att du befinner dig i ett tvärfackligt sammanhang när du leder den här utbildningen. Deltagarna kommer med olika erfarenheter och från förbund som kan ha olika sätt att arbeta med fackliga frågor. Därför är det bra om du använder likheter och olikheter mellan deltagarna på ett medvetet sätt.

Betona för deltagarna att det finns skillnader mellan förbunden och att denna första utbildning om grunderna i det fackliga arbetet som förtroendevald är gemensam för alla. Utbildningen byggs sedan på av respektive förbund.

FÖRBEREDELSE

Även om du är en van kursledare har du nytta av att förbereda ditt uppdrag. Sätt dig in i vilka som kommer på utbildningen och vad du kan bidra med. Ämnet för utbildningen är väldigt stort, men syftet med denna första utbildning är inte att servera så mycket faktakunskap som möjligt. Din roll som kursledare är mer att vara en guide till deltagarna när de nu ska hitta sin egen roll i detta stora uppdrag – som också innebär ny kunskap.

Använd ditt eget engagemang för det fackliga arbetet för att visa ett gott exempel på hur man kan vara sig själv, dra nytta av sitt engagemang och hitta rätt verktyg för att driva viktiga fackliga frågor och åstadkomma förändring för arbetskamraterna.

Glöm inte att den som är ny i rollen som förtroendevald inte har din kunskap om alla fackliga ord. Möten som ajourneras, skyddsrondsprotokoll, förhandlingsordning, solidaritet är begrepp som måste fyllas med ett vardagligt innehåll. Du måste visa och vara bryggan mellan det organiserade fackliga arbetet och det engagemang i vardagen som kursdeltagarna har och nu vill utveckla.

En bra utgångspunkt för det är att du så långt det är möjligt låter deltagarna delta med egna erfarenheter.

VERKTYG FÖR BRA SAMTAL

Facklig utbildning bygger på att deltagarna är med och skapar kursen. Din uppgift är att få alla att bidra med sin erfarenhet och att de i samtal med varandra och dig kan söka sig fram till ny kunskap.

Det betyder inte att du inte får berätta hur saker och ting är. Vad som gäller i lagen och enligt stadgarna är fakta som inte kan diskuteras fram, men det är viktigt att alltid reflektera över de fakta som presenteras. Vad betyder det här på min arbetsplats? Hur påverkar det här fackets arbete i framtiden?

Du har säkert redan testat olika metoder för att få människor att vilja bidra i det samtalet, men här kommer ändå några förslag på hur du kan göra:

SKRIV NED DINA TANKAR. En bra start på en reflektionsövning. Låt varje deltagare få några minuter för att samla sina egna svar på en frågeställning. Be dem berätta för varandra två och två eller i en större grupp.

LAGET RUNT. Alltid en bra metod om man inte är för många. Använd den gärna för både små och stora frågor, beroende på sammanhanget. Att alla får säga något i rundan gör det lättare att tala inför gruppen senare när diskussionen är fri.

- Vilken fråga skapar störst irritation på din arbetsplats just nu?
- Vad tycker du är den viktigaste egenskapen hos en facklig förtroendevald?
- Har du någon förebild när det gäller personer som är modiga och tar strid för olika saker?

BIKUPA. Alla är inte bekväma med att tala inför en hel grupp, särskilt inte om gruppen är lite större. Då kan det vara en bra idé att låta deltagarna prata två och två om en fråga, i till exempel två minuter vardera.

Andra gånger räcker det att bara prata med en annan person om en viktig fråga. Exempel på frågor som du kan ta upp:

- Vad fick dig att bli facklig förtroendevald?

- Vad verkar svårast att hantera i ditt nya uppdrag?
- Hur brukar det kännas att förhandla, privat och kanske i jobbet?

INTERVJUA VARANDRA. En variant av bikupan är att låta deltagarna intervjua varandra om en fråga och sedan presentera svaren inför gruppen.

BRAINSTORMING I GRUPP. En annan metod är att arbeta med brainstorming i mindre grupper. Man utgår från en gemensam fråga, till exempel hur man kan få arbetsgivaren att gå med på en viss förändring. Deltagarna börjar med att var och en skriver ned sina svar på post-it-lappar, hur många som helst.

Lapparna presenteras sedan och diskuteras i gruppen. Många handlar kanske om samma sak och då rensar man bland lapparna. Grupperna samlas sedan och sätter upp alla post-it-lapparna på en whiteboard, utan någon särskild ordning. Alla är sedan fria att flytta och gruppera lapparna för att samla upp goda idéer.

Det kanske visar sig att flera lappar handlar om hur man kan agera via arbetsplatsträffen, andra om att arbetsplatsen behöver ett skyddsombud, som sedan kan driva en del av frågorna. En del förslag kanske innebär att arbetskamraterna behöver skriva ned ett ordentligt förslag på vilka förändringar de vill ha, så att arbetsgivaren får ett underlag.

Utifrån lapparna kan den stora gruppen sedan samla ihop synpunkterna och därefter välja hur den vill gå vidare.

FYRA HÖRN. Det är skönt att resa sig från stolarna och göra konkreta övningar där man går runt i rummet. Passar bra när man ska reflektera över flera olika alternativ, till exempel vad som är en bra metod för att nå ut till medlemmarna. "Ni som föredrar att kalla till möten ställer er i det hörnet, ni som gärna tar de små samtalen i lunchkön eller vid kaffebryggaren ställer er där, ni som helst går runt till olika arbetsgrupper och berättar om facket ställer er där och ni som har andra metoder ni tycker är bra, ställer er i det fjärde hörnet".

Låt varje deltagare sedan få berätta varför hon eller han valde sitt hörn.

STÄLL ER PÅ EN LINJE. En annan lite mer fysisk övning är att markera en linje på golvet som illustrerar skalan ett till tio. Be deltagarna ställa sig där de tycker att de hör hemma. Hur viktigt är det med ... ? Var inte rädd för tystnaden. Deltagarna kommer garanterat börja ett samtal själva. "Men varför ställde du dig där? Hur tänker du då?"

MARKERA NÄR DET BEHÖVS

Som kursledare har du ansvar för tonen i gruppen. Om någon drar skämt med en rasistisk eller sexistisk underton är det viktigt att du markerar. Det handlar inte om att dela ut mentala örffilar, utan om att ta debatten när den behövs.

"Det där skämtet känner jag mig inte helt bekväm med. Det är vanligt att

skämta så, jag vet, men jag tycker att orden är rätt föraktfulla. Det ligger så långt från de fackliga värderingar som jag har sett. Hur tänker ni andra?”

En annan gång kanske du behöver markera att det inte är ok att trycka till varandra i diskussioner eller att ställa någon utanför.

LÅT DET TA TID

Det är lika bra att säga det med en gång, du kommer inte att hinna med allt på kursen även om du bör hålla fast i grundstrukturen som presenteras här. Att samtala tar tid och det är viktigt att du tar dig tid att möta kursdeltagarna där de befinner sig. Ge dem tid att fundera över varför de är där. Fånga upp vad de själva säger att de behöver veta mer om.

TÄNK PÅ TROVÄRDIGHETEN

Som kursledare är du en förebild för deltagarna. Du själv är facket och det du gör och säger visar hur facket är och vad facket säger. Tänk på det när du möter kursdeltagarna. Demokrati är till exempel inte bara en av fackets värderingar, det är något som ska tillämpas varje stund och även under en utbildning som den här. Försök att ha det som en ledstjärna i ditt eget agerande och hur du lägger upp olika utbildningar. Den du är påverkar det du säger och det du gör.

ANVÄND BOKEN

Alla frågor kan inte tas upp här i handledningen, men i boken finns många konkreta tips och förslag till arbetsuppgifter under de olika avsnitten. De kan också användas här i utbildningen.

TILL DIG SOM LEDER EN STUDIECIRKEL

Utbildningen kan organiseras på många olika sätt. Du som leder denna utbildning i form av en studiecirkel kan självklart använda samma moment och samma metoder som beskrivs här. Men du måste förhålla dig till att varje cirkeltillfälle är avgränsat i tiden.

KOMPLETTERINGSMATERIAL: JOBBET OCH LAGARNA

Kan beställas på lo.webshop.strd.se

Ramprogram

Vald på jobbet

DAG 1

- Förmiddagen
- Välkommen, praktiskt.
 - Presentation.
 - Meningen med facket.
 - Dina uppgifter som facklig förtroendevald.
- Eftermiddagen
- Fortsättning, dina uppgifter som facklig förtroendevald.
 - Vad vill du själv åstadkomma?
 - Du har lagen på din sida, förtroendemannalagen.

Dag 2

- Förmiddagen
- Den svenska modellen.
 - De viktigaste lagarna (få en inblick i de olika lagarna).
- Eftermiddagen
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (gå igenom lite om vad systematiskt arbetsmiljöarbete är och hur den egna rollen ser ut i kedjan).
 - Bekämpa diskriminering (diskutera diskriminering i arbetslivet).

Dag 3

- Förmiddagen
- Hur arbetar jag fackligt på min arbetsplats och vad ska jag göra? (Återkoppling till dag 1).
 - Vilka resurser/stöd har jag till förfogande?
- Eftermiddagen
- Göra en handlingsplan för sina uppdrag som facklig förtroendevald.
 - Att tänka på inför arbetet hemma.
 - Avslutning/kursutvärdering.

Uppläggnings dag 1

FÖRSTA PASSET: Presentation och Meningen med facket

SYFTE OCH MÅL: I detta inledande pass är det viktigt att deltagarna känner sig avspända och välkomna till kursen. Efter passet ska de känna till och ha diskuterat de fackliga grundvärderingarna.

METODTIPS:

Börja med en mycket kort presentation av kursen. Lämna praktiska uppgifter om lunch och regler för mobiltelefoner med mera. Betona att kursen blir vad ni tillsammans gör den till och att allas erfarenheter och tankar är viktiga, även om man kommer från olika förbund och har olika erfarenhet av och kunskaper om fackligt arbete.

Börja med en övning som innebär att deltagarna under lättsamma former lär känna varandra. Alla ska känna sig välkomna. Det finns olika metoder för detta. Deltagarna kan intervjuas varandra två och två och sedan presentera varandra för gruppen. Man kan gå laget runt och låta deltagarna presentera sig själva utifrån till exempel namn, arbetsuppgift, arbetsplats och oväntad talang i livet.

En annan variant är den här:

RITA AV VARANDRA

Dela ut papper och tuschpennor och be deltagarna resa sig upp och gå runt i rummet. Deras uppgift är nu att med några snabba streck rita av tre personer i gruppen. Det är ingen tävling om vem som ritat tjugigast och man ska inte skriva under "konstverket". Deltagarna lämnar över teckningen till den som är avritad och gör två teckningar till på samma sätt, av andra deltagare.

Se till att alla i gruppen har fått minst två teckningar av sig själv.

Deltagarna kan därefter sätta sig och sedan får en och en gå fram och sätta upp den teckning som man känner igen sig mest i och utifrån det berätta något om sig själv och var man jobbar.

Det kan låta så här: "Jag heter Sara Månsson och är rörmokare på Nilssons rör. Jag har valt den här teckningen av mig själv för här tycker jag att jag ser lite arg och galen ut. Och precis så känner jag mig när jag hör om något som är fel på jobbet. Jag tycker det är så himla mycket som vi måste förbättra i vår arbetsmiljö."

Eller "Hej, Freddie heter jag, Freddie Mahmed. Jag jobbar som bartender och gillar det här porträttet. Det ser ut som om håret blåser i stormen och så är det ofta när jag är ute med min hund. Det gillar jag. Jag är vald till skyddsombud och vet egentligen inte alls vad jag ska göra. Jag hoppas att jag lär mig mer om det här".

Fortsätt med att lite mer strukturerat gå igenom vilka förväntningar deltagarna har på kursen. Återkoppla till det deltagarna eventuellt sa vid sin presentation.

Skriv upp förväntningarna på whiteboardens ena sida och låt det stå kvar under hela kursen. Det är bra att bocka av under kursens gång.

METODTIPS:

- Rita av varandra.
- Rita de fyra F:en: Familj – Facktillhörighet – Fritid – Förväntningar.
- Deltagarna samtalar och presenterar sedan varandra.

Det kan vara bra att tidigt fånga upp vilka förväntningar deltagarna har på kursen. Skriv ner dem på ett blädderblock så det går att återknyta till detta under kursens gång.

RESTEN AV DETTA FÖRSTA PASS:

Meningen med facket.

METODTIPS:

Gå igenom "meningen med föreningen". Varför finns facket?

- Titta eventuellt på en film som en inledning.
- Låt deltagarna prata om detta i mindre grupper i ett par minuter. Samla gruppen till ett större samtal och samla in svaren.
- Hur startade det? Ge gärna en historisk tillbakablick.
- Presentera det fackliga löftet, värnen och hoten mot värnen. Diskutera kort om det fortfarande gäller. Finns det behov av fackligt arbete? Vilka frågor är viktigast att satsa på?
- Vad är skillnaden på en arbetsplats som har respektive inte har ett kollektivavtal?
- Har facket några grundläggande värderingar och hur ser de i så fall ut?

MATERIALTIPS:

- På Youtube *Marian Radetsky* (från SVTs program *Striptease* 1997-05-28) del 1 av 2.
- Brukspatronen, se bilaga
- Sid 94–95 i boken: "Några årtal ur LOs historia"
- På arbetsmarknad.se hittar du mer om "Löftet", "De fem värnen" m.m.

ANDRA PASSET: Dina uppgifter som fackligt förtroendevald

SYFTE OCH MÅL: Deltagarna ska förstå hur strukturen kring LO och dess medlemsförbund ser ut samt hur man kan påverka inom facket. Deltagarna ska förstå att LO, förbunden och dess förtroendevalda styrs av beslut på kongresser/förbundsmöte och av förbundsstyrelse.

METODTIPS:

Inled även detta pass med en aktivitet. Varför blev du fackligt förtroendevald? Ställ er i olika rutor:

- Eget intresse.
- Arbetskamraterna valde mig.
- Den fackliga organisationen valde mig.
- Annat.

Be deltagarna berätta varför de ställde sig där de gjorde. Låt deltagarna fundera enskilt eller i mindre grupper i några minuter på hur en förtroendevalds uppgifter ser ut.

Eller:

Låt deltagarna enskilt tänka igenom nedanstående frågor och anteckna svaren på sista punkten på tavlan eller blädderblock.

- Vad fick just dig att bli fackligt förtroendevald?
- Har du några förebilder i den fackliga världen?
- Vilka egenskaper tror du är viktiga hos dig som förtroendevald?

METODTIPS:

Din roll i den fackliga familjen

- Berätta om hur de förtroendevaldas roll ser ut i ett större sammanhang.
- Beskriv generellt hur förbund och LO är uppbyggda (klubbar, sektioner, regioner/avdelningar, distrikt o.s.v.)
- Beskriv vad stadgar kan reglera. Målsättningsparagrafen (förbundens/LOs uppgift) är viktig att nämna.
- Tala om att LO och förbunden har kongressbeslut, verksamhetsplaner, policy m.m. som reglerar verksamheten.
- I förbunden kan det finnas uppdragsbeskrivningar för de fackliga förtroendeuppdragen.

TREDJE PASSET: Vad vill du själv åstadkomma?

SYFTE OCH MÅL: Under passet ska deltagarna ha möjlighet att fundera över och diskutera den egna rollen i det fackliga arbetet i förhållande till de formella kraven.

METODTIPS:

Fortsätt diskussionen om hur uppgiften för den facklig förtroendevalde ser ut och hur det knyter an till frågorna på den egna arbetsplatsen. Låt en del av tiden gå till att deltagarna först enskilt, sen i grupp diskutera några av följande frågor:

- Vilka fackliga frågor är viktigast för medlemmarna på din arbetsplats?
- Vad brinner du själv för som förtroendevald?
- Hur stämmer detta med de uppgifter som andra förväntar sig att du ska arbeta med?
- Vilken uppgift känns viktigast för dig just nu?
- Vad ska du göra för att lyckas med den?
- Hur jobbar du för att förankra dina frågor bland medlemmarna?
- Anteckna på tavlan – spar till dag 3.

FJÄRDE PASSET: Du har lagen på din sida

SYFTE OCH MÅL: Här ska deltagarna lära sig mer om förtroendemannalagen, rätten till ledighet för fackligt arbete och fackliga studier. De ska även få möjlighet att reflektera över hur de själva vill använda sin fackliga tid.

METODTIPS

Presentera lagen om facklig förtroendeman och studieledighetslagen. Låt sedan deltagarna göra ett grupparbete för att ta reda på vad de olika lagarna säger i vissa frågor. Som alternativ kan deltagarna få en tipspromenad och svara på frågor.

Koppla sedan detta till det personliga uppdraget och diskutera i mindre grupper och sedan i den större gruppen:

- Hur vill du använda din fackliga tid?
- Vilka arbetsuppgifter bör du satsa på?
- Hur mycket tid får man lägga på det fackliga uppdraget?

MATERIALTIPS:

- Grupparbete om förtroendemannalagen och studieledighetslagen.

UPPGIFT TILL DAG 2

Läs intervjun med Katja Ojanne till nästa gång ni ses.

- Vilka tankar får du?
- Vilka fackliga strider skulle kunna inträffa på din arbetsplats och hur ser du på din roll i det?

Uppläggnings dag 2

FÖRSTA PASSET: Den svenska modellen

SYFTE OCH MÅL: Deltagarna ska lära sig mer om den svenska modellen i stort, om arbetsmarknadens parter, vad som är skillnaden mellan lag och avtal och så vidare. Deltagarna ska också förstå vad kollektivavtal är och varför de är så viktiga.

Inled dagen med en kort reflektion från gårdagen. Vad skulle du behöva veta mer om?

Gå igenom arbetsuppgiften (Katjas berättelse) till idag.

METODTIPS:

Vilka tankar fick deltagarna? Hur skulle de själva ha hanterat situationerna som uppstod? Dag 2 handlar om vilka möjligheter man har som facklig förtroendevald att förändra problem i arbetslivet.

METODTIPS:

Ge en introduktion till den svenska arbetsrätten genom att berätta om den svenska modellen, de viktigaste lagarna och vad som är skillnaden mellan lagar och avtal.

Här är det viktigt att du som kursledare sammanfattar och förenklar, samtidigt som deltagarna får bidra med sin kunskap. Fråga deltagarna vilka lagar de känner till, vad de vet om lagarna. Skriv upp på tavlan.

Fortsätt med kollektivavtalen. Vad är ett kollektivavtal? Vad ger det medlemmarna? Hur ser skillnaden ut i kronor och ören för anställda på en arbetsplats med respektive utan kollektivavtal?

Låt deltagarna först enskilt och sedan i grupp diskutera:

- Finns det nackdelar med att ha kollektivavtal?
- Finns det fler frågor som du skulle vilja att kollektivavtalen tog upp?
- Hur kan du och dina fackliga kamrater påverka kollektivavtalet?
- Finns det osakliga löneskillnader på din arbetsplats? Vad tror du att det i så fall beror på?
- Får någon grupp sämre löneökning än de andra? I vissa fall gäller detta till exempel fackligt aktiva!

Be sedan deltagarna ta reda på vilket kollektivavtal som gäller på deras arbetsplats.

OBS! Det är viktigt att du som handledare lägger till information om lagarna om du anser att grupperna utelämnat något väsentligt.

ANDRA PASSET: De viktigaste lagarna

SYFTE OCH MÅL: Att ge deltagarna kännedom om de viktigaste lagarna på arbetsrättens område, det vill säga LAS, MBL, arbetsmiljölagen och semesterlagen.

METODTIPS:

Ge en kort introduktion till arbetsrättens område och vilka lagar som finns. Låt deltagarna sedan göra grupparbete.

Ni kan även diskutera följande frågor:

- Det är viktigt att använda sig av MBL, men vad kan facket förhandla om på lokal nivå?
- Vilka är fördelarna och nackdelarna med att ”prata med chefen i korridoren”, samverka och begära förhandling enligt MBL?
- Hur ser semesterreglerna ut på din arbetsplats? Skiljer sig kollektivavtalen åt jämfört med lagen?
- Är det svårt att få ut semester på sommaren? Vad kan ni i så fall göra åt det?

MATERIALTIPS:

- Grupparbete om lagarna, se Bilaga.

Då arbetstiden oftast regleras i kollektivavtal är arbetstidslagen ej medtagen här.

TREDJE PASSET: Systematiskt arbetsmiljöarbete

SYFTE OCH MÅL: Deltagarna ska veta vad systematiskt arbetsmiljöarbete är och hur den egna rollen ser ut i kedjan.

METODTIPS:

Viktiga frågor att ta upp:

- Arbetsgivarens ansvar.
- Fackets ansvar.
- Skyddsombudets roll.
- Skyddskommitténs arbete.
- Ditt eget ansvar.
- Din roll som fackligt förtroendevald.
- Medlemmarnas/arbetarnas ansvar.

Ett alternativ till dessa frågor är att använda ”Fundera”-rutorna i grundboken ”Vald på jobbet”.

Diskutera

- Hur sköter vi våra olika roller när det gäller systematiskt arbetsmiljöarbete?
- Vilket ansvar har arbetsgivaren, skyddsombudet och andra anställda?

FJÄRDE PASSET: Bekämpa diskriminering

SYFTE OCH MÅL: Att diskutera diskriminering i arbetslivet, hur den upptäcks och vad man kan göra åt den.

METODTIPS:

Gå kort igenom de olika diskrimineringsgrunderna enligt lagen.

Fortsätt med ett grupparbete om hur facket skulle kunna bidra till en lösning av följande problem:

- Personer med utländska namn kallas inte till anställningsintervju trots att de har bra meriter.
- En bussförare med dyslexi inte får stöd att ta till sig information om nya scheman och arbetsrutiner och därför får svårt att sköta sitt jobb.
- En man som kommer ut som homosexuell tvingas sluta sitt jobb på dagis för att han inte "passar in i gruppen".
- En kvinna som enbart arbetar med män trakasseras med grova könsord, sexistiska skämt och tafsande.

Låt grupperna redovisa sina diskussioner och övriga deltagare komma med synpunkter. Lyft upp viktiga frågor som rätt till heltid, vardagsrasism och mobbing.

Följande frågor går också att diskutera:

- Finns det en jämställdhetsplan på din arbetsplats och hur ser den i så fall ut?
- Vilken fråga i planen tycker du är viktigast att driva?
- Hur ser jämställdheten ut i facket?
- Många svenskar med utländska namn har svårt att ens få komma på anställningsintervju, trots bra meriter. Hur skulle du och dina kamrater i facket kunna påverka det?
- Finns det etniska motsättningar på din arbetsplats? Hur kan du och andra fackligt förtroendevalda motverka det?
- Att bryta "oskrivna regler" på en arbetsplats är lätt hänt om ingen har talat om hur reglerna ser ut. Finns det den sortens regler på din arbetsplats? Är de ens nödvändiga att följa och får nyanställda i så fall reda på vad de bör tänka på i umgänget med andra?

Uppgift till nästa träff: Läs Jenny Wrangborgs dikt "En arbetares liv är billigt". Finns de problem hon tar upp också på din arbetsplats?

Uppläggningsdag 3

FÖRSTA PASSET: Hur arbetar jag fackligt på min arbetsplats och vad ska jag göra?

SYFTE OCH MÅL: Att deltagarna ska få med sig idéer om hur man kan arbeta fackligt på arbetsplatsen.

METODTIPS:

Gå laget eller grupperna runt och be alla berätta. Anteckna på tavlan. Återkoppla till dag 1 – Dina uppgifter som förtroendevald och vad du själv vill åstadkomma.

Fortsätt med att låta deltagarna arbeta med erfarenhetsutbyte i grupp om vad som ska göras utifrån:

– Hur ska ni som facklig förtroendevalda dra igång/fortsätta ert arbete på hemmaplan?

Skriv på lappar och sätt upp och gruppera dem på whiteboarden.

Som handledare bör du bevaka att väsentliga frågor som till exempel medlemsrekrytering finns med.

Gå igenom förslagen som nu står på whiteboarden och arbeta vidare med några teman i en gemensam diskussion.

Ni kan även diskutera:

- Hur bekväm är du med den offentliga sidan av ditt uppdrag, att du förväntas stå upp för den fackliga idén i olika sammanhang och att även du behöver vara med och driva fram förändringar?
- Hur skulle du kunna bli modigare i den sortens situationer?
- Kan ni ta hjälp av varandra?

ANDRA PASSET: Vilka resurser/stör har jag till förfogande?

SYFTE OCH MÅL: Kursdeltagarna ska känna till att det finns resurser och stöd för sitt förtroendeuppdrag.

METODTIPS:

Börja med att be deltagarna arbeta med erfarenhetsutbyte kring vilka resurser och stöd som finns, till exempel facklig tid, personer, webben, pengar. Skriv upp på tavlan. Därefter kan handledarna fylla på med tips. Ge tips på bra hemsidor, sociala medier med mera.

Gå igenom de förslag som nu står på whiteboarden och arbeta vidare med några teman i en gemensam diskussion till exempel:

- Medlemskontakter – hur då?

- Möten – vilken sorts möten, vilka alternativ finns det?
- Att få fram fackets roll och fackets värderingar – snacka i korridoren?
- Driva en facklig fråga – hur gör man, vilken väg går man?
- Mentorerna – vill du ha en och vem kan du fråga?
- Rekrytera fler medlemmar – hur gör man?

TREDJE PASSET: Gör en egen plan

SYFTE OCH MÅL: Deltagarna ska arbeta fram en egen plan för sina uppdrag som facklig förtroendevalda.

METODTIPS.

Gör din egen plan för ditt fortsatta fackliga arbete. Låt deltagarna var för sig fundera och skriva en plan för vad de skulle vilja och behöva göra när de kommer hem. (10 minuter)

Låt deltagarna diskutera sin plan två och två i fem minuter. Samla sedan upp diskussionen och låt deltagarna berätta hur de tänker.

Planen kan innehålla punkter som:

- Telefonnummer till personer jag kan behöva hålla kontakten med.
- En plan för hur jag kan engagera fler i facket och få fler medlemmar.
- Förslag på en eller ett par aktiviteter för att ta reda på vilka frågor som är viktiga för medlemmarna.
- Vad behöver jag lära mig mer om?
- Vem skulle jag kunna ha som bollplank eller mentor i mitt arbete?

Se vidare sid. 125 i Grundboken.

FJÄRDE PASSET : Att tänka på inför arbetet hemma

SYFTE OCH MÅL: Att göra deltagarna förberedda på det arbete som väntar när man kommer hem.

VÅGA LYSSNA OCH SKAPA FÖRTROENDE

Som facklig förtroendevalda är vi duktiga på att argumentera för vår sak. Men vi måste bli bättre på att lyssna. Förtroendevalda måste vara lyhörda och uppmärksamma på de behov som finns på arbetsplatsen. De förtroendevalda måste ta sig tid att lyssna, ställa frågor till sina arbetskamrater och vara intresserad av svaret.

Att vara fackligt närvarande på arbetsplatsen är a och o, det är det som skapar förtroendet för facket och gör att medlemsrekryteringen går lättare.

Låt deltagarna enskilt och därefter i grupp reflektera över råden på sidorna 128–129 i Grundboken.

Lästips

Hämta gärna inspiration från Pedagogikpodden där du kan ge och ta emot pedagogiska tips från andra studieledare. Podden är startad av ABF:

- <http://pedagogikpod.blogspot.se/>
- www.facebook.com/Pedagogikpodden

Hör med din närmaste ABF-organisation om du har frågor om podden.

- www.arbetsmarknad.se är en annan bra informationskälla. Där förklarar man på ett enkelt sätt centrala fackliga frågor. Informationen ges på flera nivåer, översiktligt eller mer detaljerat.



BILAGA: Grupparbeten

Grupparbete 1 – Förtroendemannalagen (FML)

1. Vad krävs enligt lagtexten för att lagen ska kunna tillämpas på en förtroendevald?
2. Ge exempel på några "skyddsregler" i uppdraget som lagen anger för en förtroendevald?
3. Vad gäller om en arbetsgivare vill ändra på en förtroendevalds arbetsförhållanden eller anställningsvillkor?
4. Vad säger lagtexten om omfattningen av facklig ledighet?
5. Vad krävs för att en förtroendevald ska ha rätt till bibehållna anställningsförmåner (betald ledighet) för det fackliga uppdraget?

Grupparbete 2 – Studieleighetslagen

1. Hur lång anställningstid ska man ha för att kunna ta ledigt för fackliga studier enligt lagen?
2. Hur länge kan arbetsgivaren skjuta på begärd ledighet för fackliga studier?
3. Om arbetstagarorganisationen (facket) och arbetsgivaren har olika uppfattning om vad som är fackliga studier, hur avgörs detta?

Grupparbete 3 – Medbestämmandelagen (MBL)

1. § 6: Vad kännetecknar en arbetstagarorganisation?
2. Vad menas med föreningsrätt?
3. §§ 10 – 11: Vad säger lagen om förhandlingsrätten?
4. Vad handlar informationsrätt om?

Grupparbete 4 – Lagen om anställningsskydd (LAS)

1. För vem gäller lagen? (Undantagna?)
2. Vilka tidsbegränsade anställningar är tillåtna enligt LAS?
3. Vad menas med provanställning och vilka regler gäller för den?
4. Vad ska ett anställningsbevis innehålla?
5. Vad är saklig grund för uppsägning?

Grupparbete 5 – Semesterlagen

1. Hur många semesterdagar har man enligt lagen rätt till?
2. Vad menas med intjänandeår och semesterår?
3. Viss frånvaro ger ändå rätt till semesterlön – ge exempel.

OBS! Kollektivavtal kan säga annat än lagen.

Grupparbete 6 – Arbetsmiljölagen: Skyddsombud

1. Hur utses ett skyddsombud enligt lagen?
2. Vilka arbetsuppgifter har ett skyddsombud enligt lagen?
3. Är det AML eller FML som reglerar rätten till, och omfattningen av ledighet för skyddsombud?
4. Hur kan ett skyddsombud, enligt AML 6 kap § 6a, gå till väga för att begära arbetsmiljöåtgärder hos arbetsgivaren?

BILAGA: Facit, Grupparbeten

Facit 1 – Förtroendemannalagen (FML)

1. Vad krävs enligt lagtexten för att lagen ska kunna tillämpas på en förtroendevald?

Svar: FML § 1: Den facklige förtroendevalde ska vara utsedd av en facklig organisation och att arbetsgivaren ska ha underrättats om det fackliga uppdraget.

2. Ge exempel på några ”skyddsregler” i uppdraget som lagen anger för en förtroendevald?

Svar: FML §§ 3–4, 8: En facklig förtroendeman får inte hindras att fullgöra sitt uppdrag, rätt att disponera lokal eller utrymme på den egna arbetsplatsen.

Skydd mot försämrade arbetsförhållanden och anställningsvillkor, garanterad samma eller likvärdigt arbete och anställningsvillkor som man hade före uppdraget. Turordningsföretråde för vissa förtroendevalda.

3. Vad gäller om en arbetsgivare vill ändra på en förtroendevalds arbetsförhållanden eller anställningsvillkor?

Svar: FML § 5: Varsla lokala facket och underrätta den förtroendevalde, det ska ske minst två veckor i förväg. Det lokala facket har rätt till överläggningar med arbetsgivaren och ska så begära det inom en vecka efter att arbetsgivaren varslat.

4. Vad säger lagtexten om omfattningen av facklig ledighet?

Svar: FML § 6: Den facklige förtroendemannen har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Ledigheten får inte ha större omfattning än vad som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen och får inte förläggas så att den medför betydande hinder för arbetet. Omfattning och förläggning bestäms efter överläggning mellan arbetsgivaren och lokala facket.

5. Vad krävs för att en förtroendevald ska ha rätt till bibehållna anställningsförmåner (betald ledighet) för det fackliga uppdraget?

Svar: FML § 7: Att ledigheten avser den fackliga verksamheten på den egna arbetsplatsen.

Facit 2 – Studieleddighetslagen

1. Hur lång anställningstid ska man ha för att kunna ta ledigt för fackliga studier enligt lagen?

Svar: § 3: Det finns inga krav på minsta anställningstid.

2. Hur länge kan arbetsgivaren skjuta på begärd ledighet för fackliga studier?

Svar: § 5: Utan samtycke från den fackliga organisationen får arbetsgivaren skjuta på ledigheten högst två veckor från det den anställde lämnade in ansökan.

3. Om arbetstagarorganisationen (facket) och arbetsgivaren har olika uppfattning om vad som är fackliga studier, hur avgörs detta?

Svar: Om arbetsgivaren är bunden av kollektivavtal så gäller den fackliga organisations mening genom tolkningsföreträdare, se 11 §. Enligt lagtexten är det den lokala fackliga organisationen som lägger tolkningsföreträdet. Observera att annat kan gälla enligt kollektivavtal eller enligt interna regler. Kontakta därför alltid förbundet centralt innan tolkningsföreträdare läggs.

Facit 3 – Medbestämmandelagen (MBL)

1. Vad kännetecknar en arbetstagarorganisation?

Svar: § 6: Med arbetstagarorganisation avses sådan sammanslutning av arbetstagare som enligt dess stadgar ska tillvarata medlemmarnas intressen i förhållande till arbetsgivaren (fackförening, facklig organisation).

2. Vad menas med föreningsrätt?

Svar: § 7: Rätt för arbetsgivare och arbetstagare att tillhöra en arbetsgivar- eller arbetstagarorganisation, utnyttja medlemskapet och att verka för organisationen eller för att en sådan bildas.

3. Vad säger lagen om förhandlingsrätten?

Svar: §§ 10–11: Arbetstagarorganisation har rätt till förhandling med arbetsgivare i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivaren och medlem i organisationen, som är eller varit anställd hos arbetsgivaren.

Arbetsgivaren har också samma rätt gentemot fackliga organisationer.

Före beslut om viktigare förändring av sin verksamhet ska arbetsgivaren på eget initiativ kalla till förhandling med de fackliga organisationer med vilka han har kollektivavtal. Detsamma gäller innan arbetsgivaren fattar beslut om viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagare som tillhör organisationen.

4. Vad handlar informationsrätt om?

Svar: § 19: Arbetsgivaren skall hålla de fackliga organisationer som denne har kollektivavtal med underrättad om hur verksamheten utvecklas produktionsmässigt och ekonomiskt liksom om riktlinjerna för personalpolitiken. Arbets- tagarorganisationen ska även beredas tillfälle att granska böcker, räkenskaper och andra handlingar, som rör arbetsgivarens verksamhet.

Facit 4 – Lagen om anställningsskydd (LAS)

1. För vem gäller lagen? (Undantagna?)

Svar: § 1: Gäller arbetstagare i allmän eller enskild tjänst, d.v.s. privat eller of- fentligt anställda. Arbetstagaren måste vara anställd för att lagen ska gälla.

Undantagna arbetstagare:

Arbetstagare som sitter i företagsledningen, arbetstagare som tillhörande arbetsgivarens familj, arbetstagare som är anställd för att arbeta i arbetsgiva- rens hushåll och arbetstagare som är anställd med särskilt anställningsstöd, i skyddat arbete eller i utvecklingsanställning.

2. Vilka tidsbegränsade anställningar är tillåtna enligt LAS?

Svar: §§ 4–5: Det normala enligt lagen är anställning tills vidare, eller fast jobb som man brukar säga i dagligt tal.

De anställningsformer som är tillåtna idag som tidsbegränsade anställningar är; allmän visstidsanställning, vikariat, säsonganställning och när arbetstaga- ren fyllt 67 år.

3. Vad menas med provanställning och vilka regler gäller för den?

Svar: § 6, 31: En särskild tidsbegränsad anställningsform som automatiskt över- går i en tillsvidareanställning vid provtidens slut om inte arbetsgivaren eller arbetstagaren lämnat besked om något annat senast vid provtidens utgång.

Får pågå max 6 månader.

Av reglerna i LAS 31§ följer att arbetsgivaren måste lämna underrättelse till arbetstagaren och varsla facket senast 2 veckor innan provanställningen ska upphöra. Gör denne inte detta går anställningen automatiskt, efter att de 6 månaderna är till ända, över i en tillsvidareanställning utan något speciellt för- farande. (noteras bör dock att arbetsgivaren trots detta tidskrav kan säga upp anställningen ända fram till den dag då de 6 månaderna går till ända.)

4. Vad ska ett anställningsbevis innehålla?

Svar: § 6c: Arbetstagarens och arbetsgivarens namn, vilka arbetsuppgifterna är, anställningsform, lön, hur lång arbetstiden är, antal semesterdagar och tillämp- ligt kollektivavtal, i förekommande fall.

5. Vad är saklig grund för uppsägning

Svar: § 7: Två huvudgrunder för uppsägning = arbetsbrist och personliga förhållanden. Vid arbetsbrist; förhandlingsskyldighet, arbetsgivarens omplacerings-skyldighet, företrädesrätt till återanställning och arbetsgivaren bestämmer arbetsbristen. Vid personliga förhållanden; skälen olika från fall till fall. Kan ändå urskilja vissa typiska skäl i lagens förarbeten och i praxis. T ex misskötsamhet, bristande lämplighet, samarbetssvårigheter, missbruk av förtroendeställning, illojalitet, brottslighet och nedsatt arbetsförmåga.

Facit 5 – Semesterlagen

OBS! Kollektivavtal kan säga annat.

1. Hur många semesterdagar har man enligt lagen rätt till?

Svar: § 4: 25 dagar (anställd efter 31/8 = 5 dagar. §5)

2. Vad menas med intjänandeår och semesterår?

Svar: § 3: Intjänandeåret är 12-månadersperioden närmast före semesteråret, det vill säga 1 april ena året till 31 mars året därpå.

Semesteråret är då man tar ut semester och räknas från 1 april till 31 mars (i vissa kollektivavtal har man kommit överens om annat, så kolla avtalet!).

3. Viss frånvaro ger ändå rätt till semesterlön – ge exempel.

Svar: § 17: Sjukdom i upp till 180 dagar, arbetsskada, föräldraledighet, svenska för invandrare, facklig utbildning ...

Facit 6 – Arbetsmiljölagen: Skyddsombud

1. Hur utses ett skyddsombud enligt lagen?

Svar: AML 6 kap 2§: Skyddsombud utses av en lokal arbetstagarorganisation som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren.

För att få status som skyddsombud ska fackföreningen enligt 6 kap 14 § underrätta arbetsgivaren om vem som är vald till skyddsombud och för vilket skyddsområde. Detta ska ske skriftligt för att vid en eventuell tvist kunna visa vem som blivit utsedd till skyddsombud. Den fackliga organisationen och skyddsombudet ska spara en kopia på denna underrättelse.

2. Vilka arbetsuppgifter har ett skyddsombud enligt lagen?

Svar: AML 6 kap 4§: Delta vid planering av nya/ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall och delta vid upprättande av handlingsplaner.

3. Är det AML eller FML som reglerar rätten till, och omfattningen av ledighet för skyddsombud?

Svar: AML 6 kap §§5 och 16: Båda lagarna i tillämpliga delar.

4. Hur kan ett skyddsombud, enligt AML 6 kap § 6a, gå till väga för att begära arbetsmiljöåtgärder hos arbetsgivaren?

Svar: AML 6 kap §6a: Om ett skyddsombud anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till arbetsgivaren och begära sådana åtgärder. Skyddsombudet kan också begära att en viss undersökning ska göras för kontroll av förhållandena inom skyddsområdet. På framställan kräver en arbetsmiljöåtgärd enligt 6:6a att arbetsgivaren genast lämnar skyddsombudet en skriftlig bekräftelse att arbetsgivaren har mottagit dennes begäran. Arbetsgivaren ska utan dröjsmål lämna besked i frågan. Gör inte arbetsgivaren det, ska Arbetsmiljöverket efter framställan från skyddsombudet pröva ärendet. OBS, en framställan från skyddsombudet enligt 6:6a till arbetsgivaren görs alltid skriftligen.



VAD ÄR
HEMLIGHETEN
BAKOM ER FINA
SAMMANHÅLLNING?

FML § 7!