Fackavdelningens verksamhetsår

Funkar för mig.

Industri facket

Innehåll

1. Aktiva fackavdelningar utgör den grund som hela Industrifacket vilar på ... 4
2. Stadgarna och föreningslagen ... 4
3. Strategi för åren 2023–2028 ... 5
4. Verksamheten månad för månad ... 6
   - 4.1 Januari ... 6
   - 4.2 Februari ... 8
   - 4.3 Mars ... 10
   - 4.4 April ... 12
   - 4.5 Maj ... 14
   - 4.6 Juni och juli ... 16
   - 4.7 Augusti ... 18
   - 4.8 September ... 20
   - 4.9 Oktober ... 22
   - 4.10 November ... 24
   - 4.11 December ... 26
5. Fackavdelningen verksamhets- och ekonomireglemente ... 28
6. Övriga uppgifter för fackavdelningens styrelse ... 31
7. Riktlinjer för verkstadsklubben ... 32
8. Anvisningar för verksamhetsgranskning ... 32
9. Revisorer ... 33
10. Bra att veta – hjälp för fackavdelningarnas verksamhet ... 33
    - 10.1 Kartläggning av fackavdelningens organiserings-status och genomförande av organiseringsåtgärder ... 33
    - 10.2 Fackavdelningen som utbildningsanordnare ... 35
    - 10.3 E-tjänsten för fackavdelningarna ... 35
    - 10.4 E-tjänsten för alla medlemmar ... 36
    - 10.5 Webbplatsen Yhdistysavain står till fack-avdelningarnas tjänst ... 36
    - 10.6 Fackavdelningens meddelanden på Industrifackets webbplats ... 36
11. Ändring av fackavdelningens namn ... 37
12. Upplösning av en fackavdelning ... 37
13. Hjälp på nätet ... 38
14. Kontaktuppgifter ... 38

BILAGA 1: Kallelse till fackavdelningens vårmöte ... 40

BILAGA 2: Fackavdelningens vårmöte - föredragningslista ... 41

BILAGA 3: Årsberättelse ... 42

BILAGA 4: Fackavdelningens kandidat-nomineringsmöte ... 43

BILAGA 5: Fackavdelningens kandidatnominerings-möte - föredragningslista ... 44

BILAGA 6: Kallelse till fackavdelningens höstmöte ... 45

BILAGA 7: Fackavdelningens höstmöte - föredragningslista ... 46

BILAGA 8: Verksamhetsplan ... 47

BILAGA 9: Budget ... 48

BILAGA 10: Kallelse till möte för fackavdelningens styrelse ... 49

BILAGA 11: Fackavdelningsstyrelsens konstituerande möte - föredragningslista ... 50

BILAGA 12: Fackavdelningens styrelsemöte - föredragningslista ... 51

BILAGA 13: Fackavdelnings styrelsemöte - protokollmall ... 52

BILAGA 14: Fackavdelningens konditions-kartläggning ... 53

BILAGA 15: Arbetsplatsens konditionskartläggning ... 54

1. Aktiva fackavdelningar utgör den grund som hela Industrifacket vilar på

Det här är en handbok med material som stöd för verksamheten som bedrivs av Industrifackets fackavdelningar. Varje år väljs funktionärer inom avdelningarna och de nya personerna behöver handledning i grundläggande frågor gällande hur organisationen fungerar.

Allt material hittas på förbundets webbplats **www.teollisuusliitto.fi**, där det även finns aktuell information för avdelningarna.

Fackavdelningen kan komplettera guiden under året och fortsätta följande år, vilket resulterar i en introduktionsguide för framtida fackavdelningsaktiva.

Hoppas den blir flitigt använd!

2. Stadgarna och föreningslagen

Den verksamhet som bedrivs av Industrifackets fackavdelningar styrs av stadgarna samt föreningslagen och bokföringslagen. I praktiken fattas beslut om verksamheten på de allmänna vår- och höstmöten som är öppna för alla medlemmar, på avdelningarnas styrelsemöten och på eventuella andra möten.

Fackavdelningarnas modellstadgar utgör grunden för verksamheten och avdelningarna bör vara väl insatta i dem. Förutom av stadgarna styrs mötesverksamheten även av föreningslagen. Lagen slår fast spelreglerna för mötesverksamheten, bl. a vad gäller möteskallelser, föredragningslistor och mötesprotokoll. Lagen definierar bestämmelser gällande fackavdelningens ekonomi, såsom bokföringsskyldighet. Dessutom bör frågor som anknyter till skattemyndighetens inkomstregister, EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och den nationella lagstiftningen beaktas i fackavdelningens verksamhet.

Handbok för verksamheten

Fackavdelningens styrelse har till uppgift att sköta avdeningens ärenden samt fungera som en representant för avdelningen. Förutom stadgarna bör styrelsen godkänna verksamhets- och ekonomireglementet, som finns på s. 28 i handboken.

Fackavdelningen har utmärkta möjligheter att utbilda sina medlemmar och sin styrelse. Det lönar sig att bekanta sig med förbundets kursutbud via studiehandboken "Opinto-opas". Regionernas kursutbud för fackavdelningarna beskrivs närmare i broschyren "Opi omalla alueellasi". Handböckerna finns på adressen **www.teollisuusliitto.fi/kouluttaudu.** Det svenskspråkiga kursutbudet finns även på adressen **www.teollisuusliitto.fi/sv/delta/utbilda-dig**.

Fackavdelningarna kan grunda oregistrerade verkstadsklubbar på arbetsplatserna för att sköta arbetsplatsernas intressebevakning och organisering. Anvisningar för verkstadsklubbarna finns på s. 32 i handboken.

I denna handbok finns samlat alla dokumentmallar som fackavdelningen behöver. Material för vår- och höstmötet finns på adressen **www.teollisuusliitto.fi/ohjeita-ja-aineistoja-ammattiosastoille** och **www.teollisuusliitto.fi/sv/material/material-for-fackavdelningar**, samt som dokumentmallar i slutet av denna handbok, varifrån de kan kopieras vid behov.

3. Strategi för åren 2023–2028

Fackavdelningarna deltar i genomförandet av kongressbeslut

Industrifackets förbundskongress godkände i maj 2023 en ny strategi som innehåller de huvudsakliga riktlinjerna för förbundets verksamhet fram till 2028. Strategin har utarbetats för att Industrifacket ska bli starkare och i alla lägen kunna försvara sina medlemmar i arbetslivet och samhället. Huvudriktlinjerna för verksamheten styr hela förbundets verksamhet, dvs. de gäller också fackavdelningarna.

Strategin innehåller sammanlagt 48 mål som vi vill genomföra under förbundskongressens mandatperiod. Av dessa är 12 direkt relaterade till vad fackavdelningen gör. Vi når målen när vi inför dem i den dagliga verksamheten. Dessutom väljer Industrifackets styrelse årligen de prioriteringar enligt vilka följande års verksamhet ska planeras inom förbundet. Prioriteringarna hämtas från strategin och väljs ut utgående från vad som är aktuellt och nödvändigt.

Vi når inte våra gemensamma mål om vi inte arbetar tillsammans för dem. En av strategins riktlinjer är att medlemmarna och fackavdelningarna beaktas allt mer när verksamheten planeras årligen. Fackavdelningen kan delta i genomförandet av strategin på två sätt: 1) genom att ta med prioriteringarna som en del av sin årliga verksamhetsplan och 2) genom att utveckla verksamheten med hjälp av målen i strategin.

Metod 1. Prioriteringarna i fackavdelningens verksamhetsplan

Under förbundskongressens mandatperiod 2023–2028 bör verksamhetens prioriteringar också synas i fackavdelningarnas verksamhetsplaner. För detta ändamål skickas årligen allt mer information till fackavdelningarna om vad som förväntas av enskilda avdelningar. Avdelningen får årligen anvisningar i augusti–september, när förbundets verksamhetsplan börjar ta form.

Metod 2. Utveckling av fackavdelningen med hjälp av målen

Nedan finns en sammanställning av Industrifackets mål, som vi inte kan uppnå utan fackavdelningarnas insatser. Detta är en utmaning för din fackavdelning: Diskutera vad ni kan göra för att nå målet. Svaret kan vara förvånansvärt enkelt. Ni kan välja ett eller flera mål från listan. Ni kan också samarbeta med en eller flera avdelningar. Ni kan också fråga regioncentret om ni vill ha stöd och idéer för verksamheten.

Mål för att förbättra arbetsmarknadsverksamheten

- Vi ökar medlemmarnas kännedom- om arbetsvillkoren och arbetstagarnas rättigheter i arbetslivet
- Vi förbättrar förtroendemannaorganisationens täckning
- Vi höjer de förtroendevaldas kunskapsnivå och utvecklar stödtjänster
- Vi främjar de förtroendevaldas ork i sina uppdrag på arbetsplatserna

Mål för att förbättra den organisatoriska styrkan

- Vi riktar medlemsvärvningen dit där tillväxtpotentialen är störst
- Vi stärker organiseringsarbetet inom fackavdelningarna
- Vi skapar och marknadsför olika sätt att delta i förbundets verksamhet
- Vi utökar planmässigheten, målsättningen och ändamålsenligheten i fackavdelningarnas verksamhet
- Vi förbättrar samarbetet mellan fackavdelningarna och arbetsplatsernas förtroendevalda
- Vi stärker det regionala samarbetet mellan fackavdelningarna

Mål för att förbättra de samhällspåverkan

- Vi väcker samhällsdebatt nationellt och regionalt om teman som är viktiga för medlemmarna
- Vi höjer våra medlemmars valdeltagande

4. Verksamheten månad för månad

4.1 JANUARI

Fackavdelningens styrelse

Den nya styrelsen sammanträder:

- Planering av vårens verksamhet, praxis och tidsramar, bekräftelse av det som beslutats på hösten.
- Funktionärsanmälningar via e-tjänsten asiointi.teollisuusliitto.fi
- Anmälan till Patent- och registerstyrelsen om personer som på höstmötet blivit valda till funktionärer i fackavdelningen görs på adressen www.prh.fi/sv.
- Styrelsen konstaterar de valda förtroendemännen och arbetarskyddsfullmäktige.
- Fackavdelningens organiseringskartläggning inleds.
- Huvudförtroendemännen kontaktas och uppgifter för kartläggningen samlas in.

Vårmötet

Beredningen inleds, tidpunkten för vårmötet är mars–april

- **Obs!** Bokslutet, årsberättelsen (verksamhetsberättelsen) samt protokoll ska lämnas till revisorn eller verksamhetsgranskaren senast en månad före vårmötet.

Motioner till förbundets fullmäktige

Fullmäktiges vårmöte hålls under årets första hälft. Förslag till ärenden som ska behandlas vid fullmäktiges möte ska lämnas in till förbundets styrelse minst två (2) månader före mötet. Motionerna görs via E-tjänsten för förtroendevalda asiointi.teollisuusliitto.fi

Medlemsåterbäring från förbundet till fackavdelningarna

Förbundets höstfullmäktige beslutar årligen om grunderna för och storleken på medlemsåterbäringen till fackavdelningarna för följande kalenderår. Förbundet återbetalar inte medlemsavgifter till en fackavdelning, som inte har följt fullmäktiges beslut gällande grunderna för beviljande av medlemsåterbäring.

Medlemsåterbäring (utbetalning av medel)

Utbetalningen av medel sker fyra gånger om året. Medlemsavgifterna återbetalas till fackavdelningarnas konton i januari, april, juli och oktober. Förteckningen över de medel som betalas ut sänds till fackavdelningens ordförande. En procentuell andel av medlemsavgiften som fullmäktige fastställer årligen återbetalas till fackavdelningarna.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.2 FEBRUARI

Fackavdelningens styrelse

- Bereder vårmötets ärenden. Möteskallelsen sänds ut minst två (2) veckor före mötet. I kallelsen anges tidpunkt och plats för mötet, föredragningslistan, ett omnämnande av eventuell servering och annat motsvarande.
- Fackavdelningens organiseringskartläggning fortsätter.
- Processen med att kontakta huvudförtroendemännen och samla in uppgifter för kartläggningen fortsätter.

Tidpunkt för vårmötet är mars–april

Mötestidpunkten anges i Fackavdelningens modellstadgar 5 §.

- Obs! Bokslutet, årsberättelsen (verksamhetsberättelsen) samt protokoll ska lämnas till revisorn eller verksamhetsgranskaren senast en månad före vårmötet.
- Möteskallelsen sänds ut minst två (2) veckor före mötet. Vårmötet sammankallas på det sätt som anges i Fackavdelningarnas modellstadgar 5 § och såsom höstmötet bestämt.
- Se dokumentmallarna: Kallelse till vårmöte s.40, Föredragningslista för vårmötet s. 41 och årsberättelse (verksamhetsberättelse) s. 42.
- Fackavdelningens möte eller styrelse fattar beslut om användningen av distansförbindelser vid möten.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.3 MARS

Fackavdelningens styrelse

- Kom ihåg att ta med dokumenten från revisionen eller verksamhetsgranskningen till mötet.
- Kontakt med dem som innehar förtroendeuppdrag och inbjudan till vårmötet.
- Ansökningstiden för studerandestipendier är mars–april.

Tidpunkten för vårmötet är mars–april

Mötestidpunkten anges i Fackavdelningens modellstadgar 5 §.

Ärenden som ska behandlas på vårmötet

a) Framläggande av bokslut och årsberättelsen för föregående kalenderår.
b) Uppläsning av revisorns eller verksamhetsgranskarens revisionsberättelse.
c) Beslut om fastställande av bokslut och beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga.
d) Beslut om ett eventuellt kandidatnomineringsmöte före höstmötet.
e) Behandling av övriga ärenden som framlagts för vårmötet.

- Se dokumentmallarna: Kallelse till vårmöte s.40, Föredragningslista för vårmötet s. 41 och årsberättelse (verksamhetsberättelse) s. 42.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.4 APRIL

Fackavdelningens styrelse

- Kontakt med dem som inte har betalat medlemsavgiften. Kontakt med dem som innehar förtroendeuppdrag.
- Inbjudan till nätverksträff med förtroendevalda.
- Ansökningstid för Puurtaja-diplomet.

Vårmötesärenden: se mars

Medlemsåterbäring (utbetalning av medel)

Utbetalningen av medel sker fyra gånger om året. Medlemsavgifterna återbetalas till fackavdelningarnas konton i januari, april, juli och oktober. Förteckningen över de medel som betalas ut sänds till fackavdelningens ordförande. En procentuell andel av medlemsavgiften som fullmäktige beslutar årligen återbetalas till fackavdelningarna.

Förbundets fullmäktige beslutar årligen om Industrifackets medlemsavgift. Förbundet betalar medlemsavgiften till Öppna arbetslöshetskassan för sina medlemmar. Arbetslöshetskassans medlemsavgift fastställs årligen av Finansinspektionen. Medlemsavgiften kan dras av i beskattningen. Industrifacket meddelar uppgifter om medlemsavgiften direkt till Skatteförvaltningen.

NÅGOT ATT TÄNKA PÅ FÖR AVDELNINGEN:
Om avdelningen hade tio fler medlemmar än nu, vilken effekt skulle det ha på fackavdelningens verksamhet och ekonomi?

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.5 MAJ

Fackavdelningens styrelse

- Genomförande av de sommarevenemang som ingår i verksamhetsplanen.
- Kom ihåg sommarjobbare som blir medlemmar.
- Utbildning och införande av Vi är facket-introduktionspaketet på avdelningens verksamhetsställen.
- Förtroendevaldas nätverksträff.

De som studerat vid yrkesskolorna blir utexaminerade!

I samarbete med regioncentret kontaktas de utexaminerade studerandemedlemmarna och de som fått jobb inom Industrifackets avtalsbranscher erbjuds medlemskap.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv..

4.6 JUNI OCH JULI

Fackavdelningens styrelse

- Sammanträder vid behov.

Semesterperioden

Medlemsåterbäring (utbetalning av medel)

Utbetalningen av medel sker fyra gånger om året. Medlemsavgifterna återbetalas till fackavdelningarnas konton i januari, april, juli och oktober. Förteckningen över de medel som betalas ut sänds till fackavdelningens ordförande. En procentuell andel av medlemsavgiften som fullmäktige beslutar årligen återbetalas till fackavdelningarna.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.7 AUGUSTI

Fackavdelningens styrelse

- Sammanträder vid behov.
- Uppdatera fackavdelningens organiseringskartläggning.
- Kontakta huvudförtroendemän och uppdatera uppgifterna.

Semesterperioden fortsätter

Motioner till förbundets fullmäktige

Fullmäktiges höstmöte hålls under den andra hälften av året. Förslag till ärenden som ska behandlas vid fullmäktiges möte ska lämnas in till förbundets styrelse minst två (2) månader före mötet. Motionerna görs via E-tjänsten för förtroendevalda **asiointi.teollisuusliitto.fi**

Läsåret inleds vid yrkesskolorna. Fackavdelningen bör komma överens med regioncentret om vem som sköter skolinformationen i regionens yrkesläroanstalter. Medlemskapsblanketter för studerandemedlemmar och mer information gällande skolinformationsverksamheten fås från regioncentret och huvudkontoret.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.8 SEPTEMBER

Styrelsen sammanträder

- Beredning av höstmötet: verksamhetsplan för följande år, budget, möteskallelse, mötesplats och tidpunkt samt andra praktiska frågor.
- Val av sektioner och andra personval, som ska väljas på höstmötet, bör beredas på förhand t. ex val av verksamhetsgranskare
- Möteskallelsen sänds ut minst två (2) veckor före mötet. Höstmötet sammankallas på det sätt som anges i Fackavdelningarnas modellstadgar 5 § och såsom höstmötet beslutat.
- Ett eventuellt kandidatnomineringsmöte ordnas två (2) veckor före höstmötet i enlighet med Fackavdelningarnas modellstadgar 5 §. Se dokumentmall: Kallelse till fackavdelningens kandidatnomineringsmöte s. 43 och föredragningslista s. 44.
- Se dokumentmallarna: Kallelse till fackavdelningens höstmöte s. 45, Föredragningslista s. 46, Verksamhetsplan s. 47 och Budget s. 48.
- Kontakt med dem som innehar förtroendeuppdrag och kallelse till höstmöte.
- Ansökningstiden för studerandestipendier är september–oktober.

Tidpunkten för höstmötet är oktober–december

Läsåret inleds vid yrkesskolorna. Fackavdelningen bör komma överens med regioncentret om vem som sköter skolinformationen i regionens yrkesläroanstalter. Medlemskapsblanketter för studerandemedlemmar och mer information gällande skolinformationsverksamheten fås från regioncentret och huvudkontoret.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.9 OKTOBER

Styrelsen sammanträder

- Beredning av höstmötet: kom ihåg verksamhetsplanen, budget, möteskallelser, mötesplats och tidpunkt samt andra praktiska frågor.
- Val av sektioner och andra personval, som ska väljas på höstmötet, bör beredas på förhand t. ex val av verksamhetsgranskare
- Möteskallelsen ska sändas ut minst två (2) veckor före mötet. Höstmötet sammankallas på det sätt som anges i Fackavdelningarnas modellstadgar 5 § och såsom höstmötet beslutat.
- Ett eventuellt kandidatnomineringsmöte ordnas två (2) veckor före höstmötet i enlighet med Fackavdelningarnas modellstadgar 5 §. Se dokumentmall: Kallelse till fackavdelningens kandidatnomineringsmöte s. 43 och föredragningslista s. 44.
- Se dokumentmallarna: Kallelse till fackavdelningens höstmöte s. 45, Föredragningslista s. 46, Verksamhetsplan s. 47 och Budget s. 48.
- Kontakt med dem som innehar förtroendeuppdrag och kallelse till höstmöte.
- Kontakt med dem som inte har betalat medlemsavgiften.

Tidpunkt för höstmötet är oktober–december

Följande ärenden behandlas på höstmötet:

a) godkännande av en verksamhetsplan och budget för det kommande kalenderåret,
b) beslut om ersättningar som betalas till styrelsemedlemmarna och funktionärerna;
c) beslut om längden på styrelsens mandatperiod
d) val av styrelsens ordförande samt övriga ordinarie medlemmar och deras suppleanter
e) val av en eller två revisorer/verksamhetsgranskare och deras suppleanter
f) beslut om inrättande av sektioner
g) beslut om huruvida fackavdelningens möten ska anmälas på något annat sätt än vad som redan föreskrivs i stadgarna
h) behandling av ärenden som gäller intressebevakning på arbetsplatsen och val av förtroendevalda
i) behandling av övriga ärenden som föredras för höstmötet.

Medlemsåterbäring (utbetalning av medel)

Utbetalningen av medel sker fyra gånger om året. Medlemsavgifterna återbetalas till fackavdelningarnas konton i januari, april, juli och oktober. Förteckningen över de medel som betalas ut sänds till fackavdelningens ordförande. Till fackavdelningen återbetalas den procentandel av förbundets andel av medlemsavgiften som varje år fastställs av förbundets fullmäktige.

OBS!

Till styrelsen väljs en ordförande och minst 4 högst 20 ordinarie ledamöter. För varje styrelsemedlem väljs en personlig suppleant eller 4–20 allmänna suppleanter. De som väljs till uppdragen bör arbeta inom Industrifackets avtalsbranscher.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.10 NOVEMBER

Styrelsen sammanträder

- Beredning av höstmötet: se oktober.
- Kontakt med dem som innehar förtroendeuppdrag.
- Inbjudan till nätverksträff för förtroendevalda.
- Check av hur det ser ut gällande val av förtroendevalda.
- Information till medlemmarna om höstmötets beslut.
- Publicering av en evenemangskalender om det kommande årets evenemang.

Den nya styrelsens konstituerande möte

- Styrelsens konstituerande möte ska hållas före mandatperiodens början. Vid detta möte väljer styrelsen vice ordförande och sekreterare samt övriga funktionärer.
- Ordförande, vice ordförande och sekreterare bör vara ordinarie medlemmar i en fackavdelning och stå till arbetsmarknadens förfogande.
- Funktionärsanmälningar görs via e-tjänsten **asiointi.teollisuusliitto.fi.**
- Meddela Patent- och registerstyrelsen om ändringar i personval via **www.prh.fi.**

Arbetarskyddsvalet på arbetsplatserna ordnas varje udda årtal i november–december.

Valet av förtroendeman sker jämna årtal i november–december.

OBS!
eTjänsten underlättar avdelningens verksamhet. Se anvisningarna på s. 35.

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

4.11 DECEMBER

Fackavdelningens styrelse

- Nätverksträff för förtroendevalda.

Den nya styrelsens konstituerande möte:

Se november.

- Funktionärsanmälningar via E-tjänsten asiointi.teollisuusliitto.fi.
- Meddela Patent- och registerstyrelsen om ändringar gällande styrelsens sammansättning via www.prh.fi.

Arbetsplatsernas arbetarskyddsval ordnas varje udda årtal i november–december.

Valet av förtroendeman hålls jämna årtal i november–december.

OBS!

Kom ihåg att informera arbetsplatserna och medlemmarna om vilka personer som valts och beslut som fattats!

Anteckningar

Vad som överenskommits, vem som gör vad, informationsgången, eventuella reservationer osv.

5. Fackavdelningens verksamhets- och ekonomireglemente

Detta verksamhets- och ekonomireglemente fastställer verksamhetssättet för fackavdelning _____rf i frågor gällande verksamhet och ekonomi. Verksamhets- och ekonomireglementet bör årligen godkännas vid styrelsens konstituerande möte.

1. Fackavdelningens verksamhet styrs av Fackavdelningarnas modellstadgar 2§

Fackavdelningens syfte är att

- samla löntagarna och studerandena inom sina organiserings- och avtalsområden till en intressebevakningsorganisation
- genom samverkan förbättra och försvara arbets- och lönevillkor, ekonomiska, sociala och rättsliga intressen
- verka för att främja löntagarnas samhälleliga ställning, rättvisa, jämlikhet och likabehandling.
- Fackavdelningen är medlem i Industrifacket.

Fackavdelningen fullföljer sitt syfte genom att:

- tillsammans med förbundet och andra fackavdelning bedriva organiserings- och medlemsvärvningsverksamhet för att förstärka fackorganisationen på både lokal och nationell nivå samt för att uppmuntra sina medlemmar att aktivt delta i yrkesrelaterad och samhällelig intressebevakning;
- övervaka och följa upp att arbetsplatserna iakttar villkoren i de kollektivavtal som Industrifacket rf ingått samt de avtal och bestämmelser som reglerar anställningsförhållandena och arbetsförhållandena. Fackavdelningen ingår inga kollektivavtal som gäller medlemmarna.
- bereda tillsammans med förbundet förslag till förnyelse av gällande kollektivavtal och till att ingå nya sådana avtal.
- Övervaka och följa upp i enlighet med anvisningarna från förbundets styrelse att lokala avtal gällande medlemmarnas arbets- och lönevillkor, som uppgjorts inom ramen för de kollektivavtal som Industrifacket har ingått, efterföljs.
- Främja och stödja bildandet av verkstadsklubbar och deras verksamhet på arbetsplatserna som en del av fackavdelningens verksamhet.
- Främja och stödja förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges verksamhet samt verksamheten hos andra med förtroendeuppdrag.
- Främja medlemmarnas deltagande i utbildningar och bedriver publikations- och informationsverksamhet. Anordna möten och evenemang och styra medlemmar mot samhällelig verksamhet.

För att stödja sin verksamhet kan fackavdelningen

- äga och besitta lös och fast egendom
- ta emot donationer, bidrag, testamenten
- anordna lotterier och penninginsamlingar
- bedriva sådan näringsverksamhet som direkt ansluter sig till förverkligandet av dess syfte
- Samarbeta med partner som stöder fackförbundets mål, syfte och verksamhetsprinciper samt kan stödja deras verksamhet ekonomiskt.

2. Fackavdelningens ansvarsfördelning i ekonomiärenden

2.1 Vårmötet i mars–april

- Framläggande av bokslut och årsberättelse (verksamhetsberättelse) för föregående år till mötet.
- Uppläsning av revisorns eller verksamhetsgranskarens revisionsberättelse.
- Beslut om fastställande av bokslut samt om beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga (styrelsen).
- Se dokumentmallarna: kallelse till vårmöte s. 40, föredragningslista s. 41 och årsberättelse (verksamhetsberättelse) s. 42.

2.2 Höstmötet i oktober–december

- Fastställande av verksamhetsplan och budget för följande kalenderår.
- Val av en eller två revisorer/verksamhetsgranskare och suppleanter för dem.
- Se dokumentmallarna: kallelse till höstmöte s. 45, föredragningslista s. 46, verksamhetsplan s. 47 och budget s. 48.

2.3 Fackavdelningens styrelse

- Sköter fackavdelningens ärenden samt fungerar som en representant för avdelningen.
- Övervakar att fackavdelningens egendom sköts på ett tillförlitligt och för avdelningen fördelaktigt sätt.
- Godkänner avtal och beviljar rätt att använda betalkort.
- Fackavdelningens namn tecknas av ordföranden, vice ordföranden och sekreteraren, alltid två (2) tillsammans. Styrelsen kan bevilja också andra rätt att teckna fackavdelningens namn så att de tecknar namnet tillsammans med någon annan namntecknare eller någon som har beviljats namnteckningsrätt.
- Fackavdelningen befullmäktigar de personer som den har utsett att söka efter och använda digitala tjänster för dess räkning på webbplatsen suomi.fi.

3. Ansvarsfördelningen mellan funktionärer i ekonomiärenden

3.1 Ordförande

- Bereder kallelsen till styrelsemöte och ansvarar för att mötet löper och för att beslut verkställs.
- Ansvarar för mötesprotokollets riktighet.
- Bereder till styrelsemötet de ärenden och dokument som hänför sig till ekonomi som ska beslutas om.
- Undertecknar tillsammans med en annan namntecknare föreningens avtal och andra dokument som hänför sig till ekonomi (Fackavdelningarnas modellstadgar 7 §).
- Granskar föreningens alla verifikationer och förser dem med sina egna initialer, förutom när det gäller vice ordförandens verifikationer.
- Får fatta beslut om utgifter upp till _____ euro.

3.2 Vice ordförande

- Är ställföreträdare för ordföranden.
- Undertecknar tillsammans med en annan namntecknare föreningens avtal och andra dokument som hänför sig till ekonomi (Fackavdelningarnas modellstadgar 7 §).
- Styrelsen besluter på sitt konstituerande möte hurudan roll och vilka ekonomiska befogenheter viceordförande har.
- Granskar ordförandens verifikationer och förser dem med sina egna initialer.
- Får fatta beslut om utgifter upp till _____ euro.

3.3 Sekreteraren

- Ansvarar för utarbetandet och arkiveringen av mötesprotokoll, verksamhetsplaner och årsberättelser.
- Undertecknar tillsammans med en annan namntecknare föreningens avtal och andra dokument som hänför sig till ekonomi (Fackavdelningarnas modellstadgar 7 §).
- Granskar vice ordförandens verifikationer och förser dem med sina egna initialer.
- Får fatta beslut om utgifter upp till _____ euro.

3.4 Kassören

- Kan utses till namntecknare för föreningen.
- Bereder till styrelsemötet, i samråd med ordföranden, de ärenden och dokument som ska beslutas om.
- Ansvarar för arkivering av bokslutsmaterial i enlighet med bokföringslagen.
- Sköter en eventuell kontantkassa och de verifikationer som hänför sig till användningen av den.
- Ansvarar för uppgörandet av en ekonomisk kvartalsrapport till styrelsen.
- Ansvarar för materialet inför verksamhetsgranskningen.
- Får fatta beslut om utgifter upp till ett belopp av _____ euro.

3.5. Andra ansvarsfrågor

- Vid styrelsens konstituerande möte fastställs verksamhetsprinciperna för styrelsen och nya funktionärer introduceras i styrelsearbetet.
- Vid styrelsens konstituerande möte besluter styrelsen om andra eventuella ansvarsfrågor som hänför sig till ekonomin.

4. Verksamhetsplan och budget

- Verksamhetsplanen och budgeten görs alltid upp för ett kalenderår i sänder.
- I verksamhetsplanen definieras fackavdelningens syfte och visionen för den framtida verksamheten. Prioriteringarna inom verksamheten samt mål och åtgärder fastställs. Verksamhetsplanen innehåller förslag om den interna och den utåtriktade verksamheten, samt om informationsgivningen.
- Budgeten görs upp parallellt med verksamhetsplanen och uppskattningen av utgifter ska vara realistisk.

5. Årsberättelse och bokslut

- Föreningens räkenskapsperiod är ett kalenderår, och årsberättelsen samt bokslutet bör alltid uppgöras för föregående år och framläggas för vårmötet.
- Utgående från verksamhetsplanen och budgeten gör styrelsen upp en årsberättelse (verksamhetsberättelse) för det föregående året.
- Kassören ansvarar för bokföringen, även om någon annan som skött den i praktiken (en revisionsbyrå, bokförare).
- Bokföringen bör motsvara budgeten och bokföringsposterna grunda sig på verifikationer som bestyrker konto- eller kassatransaktionen.
- En förteckning över föreningens fordringar, skulder och lån bör finnas.
- Kvitton, kontoutdrag och andra verifikationer samlas och förvaras i 6 år i enlighet med bokföringslagen.
- Bokslutet och dess bilagor (balansbok) ska förvaras i 10 år.
- En förteckning över föreningens egendom och inventarier ska ingå i bokslutet.
- Via tjänsten Palkka.fi kan fackavdelningen utbetala arvoden, reseersättningar osv., och uppgifterna kan anmälas direkt till beskattaren.

6. Revision/verksamhetsgranskning

- För att kunna granska verksamheten bör verksamhetsgranskarna för varje år få allt bokföringsmaterial som hör till föreningen, liksom förteckningar över egendom, fordringar, skulder och lån, de stadgeenliga mötesprotokollen, styrelsens mötesprotokoll samt sektionernas mötesprotokoll, fackavdelningens modellstadgar, reglemente och avtal.
- Verksamhetsgranskarna ger sitt utlåtande senast två (2) veckor före vårmötet.

7. Användning av Suomi.fi-tjänster

- Fackavdelningen befullmäktigar de personer som den har utsett att söka efter och använda digitala tjänster för dess räkning på webbplatsen suomi.fi.
- Inkomstregistret omfattar alla typer av föreningar (bl.a. allmännyttiga eller oregistrerade föreningar eller stiftelser) som betalar ut löner eller andra förvärvsinkomster. Uppgifterna ska anmälas till inkomstregistret i enlighet med Skatteförvaltningens anvisningar.
- Inkomster som ska anmälas till inkomstregistret är löner som betalats för utfört arbete, naturaförmåner, arvoden, arbetsersättningar och andra förvärvsinkomster. Även skattefria och skattepliktiga kostnadsersättningar ska anmälas. Till inkomstregistret anmäls även utbetalda dagtraktamenten, måltidsersättningar och kilometerersättningar. Också naturaförmåner såsom telefonförmåner eller bilförmåner ska anmälas. Skattefria personalförmåner (såsom nätförmån) behöver emellertid inte anmälas till inkomstregistret.
- Ytterligare information finns på skattemyndighetens webbplats: www.vero.fi/sv/inkomstregistret

8. Anvisningar för arkivering av dokument

- Styrelsen bör godkänna en modell för hur fackavdelningen arkiverar sitt material.
- Arbetararkivet har anvisningar för hur arkiveringen av olika organisationer material ska ske. Arbetararkivet ger handledning i alla frågor som gäller arkivmaterial: www.tyark.fi/takontakt/?lang=sv. Vid behov kan du även kontakta Industrifackets arkivarie.

9. EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR)

- Fackavdelningarna ska beakta förordningens bestämmelser i sin egen verksamhet. På grund av dataskyddsförordningen sänds post som gäller medlemskap endast till fackavdelningens ordförande.
- I dataskyddsförordningen definieras medborgarnas rättigheter när det gäller behandlingen av personuppgifter. I och med denna förordning har alla EU-medborgare rätt att kontrollera de uppgifter som registrerats om dem och att få upplysningar om hur personuppgifterna har samlats in, hur de behandlas och till vem de lämnas ut. Dessutom har medborgarna rätt att rätta eventuella felaktiga uppgifter och att radera sina uppgifter ur register. På motsvarande sätt föreskrivs det i förordningen om den registeransvariges skyldighet att se till att de rättigheter som nämnts tillgodoses. Fackavdelningarna kan beställa utbildning i ämnet från förbundet.

6. Övriga uppgifter för fackavdelningens styrelse

Styrelsens möten

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden eller vice ordförande. På det konstituerande mötet beslutar styrelsen om det kommande årets mötestider eller om ordförande sammankallar mötena vid behov. God praxis är att på förhand komma överens om mötestiderna och att endast i undantagsfall avvika från dem.

På det konstituerande mötet väljs medlemmar till de sektioner som höstmötet har beslutat om, och även om mötet inte skulle ha valt sektioner kan styrelsen välja ansvarspersoner för bl.a. följande uppgifter (de som utses behöver inte vara styrelsemedlemmar):

Ungdomsansvarig och ungdomssektion

Den som valts till ungdomsansvarige sköter tillsammans med ungdomssektionen fackavdelningens ungdomsverksamhet och skolinformation samt tar initiativ i frågor som gäller ungdomsverksamheten. Syftet med verksamheten är att fostra unga till aktiva aktörer som förstår fackavdelningens syfte samt vikten av att påverka i samhället. Kärnan i verksamheten är att göra saker tillsammans. Industrifacket ordnar egna utbildningar och evenemang för unga.

Studiesekreterare eller utbildningsansvarig och studiesektion

Utbildningens betydelse växer ständigt och därmed är rollen som fackavdelningens studiesekreterare också allt viktigare. Fackavdelningens höstmöte beslutar om val av studiesekreterare och inrättande av en studiesektion. Studiesekreteraren och studiesektionen väljs på styrelsens konstituerande möte.

Om fackavdelningen väljer en utbildningsansvarig i stället för en studiesekreterare ska valet anges som studiesekreterare på funktionärsanmälan. Studiesektionen med studiesekreteraren som dragare planerar och genomför fackavdelningens utbildningsverksamhet och styr medlemmarna till kurser. Sektionen bereder årligen en utbildningsplan för avdelningen och kompletterar den vid behov. Sektionen bereder också en redogörelse till fackavdelningen om föregående års utbildning. Redogörelsen kan bifogas fackavdelningens verksamhetsberättelse. Studiesekreteraren och studiesektionen har till uppgift att anordna och marknadsföra avdelningens utbildning. I uppgifterna ingår även att informera om förbundets kurser och se till att fackavdelningens aktiva är medvetna om vilka utbildningsmöjligheter det finns gällande deras uppdrag och rätten att delta i utbildning.

Industrifacket stöder studiesekreterarna på många sätt. Till exempel hålls årligen ett temaseminarium för studiesekreterare.

Person som ansvarar för internationella frågor/ Internationell verksamhet

Alla fackavdelningar har i praktiken medlemmar i företag, vars verksamhet är relaterad till internationell affärsverksamhet. Därför är det viktigt att fackavdelningarna utser en person som ansvarar för internationella frågor. Den ansvarige har till uppgift att se till att fackavdelningen är medveten om och deltar i internationell intressebevakning och solidaritetsarbete. Förbundet deltar årligen i olika internationella kampanjer tillsammansmed sina viktigaste nationella och internationella partners. Fackavdelningarna kan delta konkret i samarbetet. Den ansvarige för internationella frågor vid avdelningen fungerar som en länk mellan fackavdelningen, förbundets internationella verksamhet och internationella partners. Förbundets internationella enhet gör årligen, tillsammans med avdelningarnas ansvariga för internationella frågor, upp en verksamhetsplan som fackavdelningarna kan utnyttja i sin egen internationella verksamhet. Förbundet och dess samarbetspartners utbildar också både ansvariga för internationella frågor och andra medlemmar som är intresserade av internationell verksamhet.

Person ansvarig för kvinno- och jämställdhetsverksamhet

Syftet med kvinno- och jämställdhetsverksamheten är att stärka de kvinnliga medlemmarnas ställning på arbetsplatserna och i fackavdelningen. Den primära uppgiften är att fungera som expertorgan i frågor som rör jämställdhet och verksamhet riktad till kvinnor. Den ansvariga har i uppgift att ta initiativ till arbetslivsrelaterad intressebevakning och främja jämställdhet på arbetsplatsen och i fackavdelningen. Industrifacket anordnar årligen ett kvinnoseminarium och utbildning för kvinnliga medlemmar.

Person som ansvarar för kultur- och fritidsverksamhet/Kultur- och fritidsverksamhet

Den som ansvarar för kultur- och fritidsverksamheten planerar och genomför kultur- och fritidsverksamhet enligt medlemmarnas behov och önskemål samt i samarbete med andra kulturorganisationer. Industrifackets kulturseminarium "Kulttuuriviikonloppu" ordnas årligen i Murikka.

Person som ansvarar för pensionärsverksamhet/ Pensionärs- verksamhet

Den som ansvarar för pensionärsverksamheten planerar och genomför verksamhet för pensionerade frimedlemmar.

Regionalt samarbete

Det lönar sig för fackavdelningen att samarbeta med de övriga fackavdelningarna i regionen. Till exempel anordnande av gemensamma kurser är ett bra och naturligt sätt att samarbeta.

Motioner till Industrifackets fullmäktige

Förslag till ärenden som ska behandlas på fullmäktiges möte ska lämnas in till styrelsen senast två (2) månader före mötet. Motionerna görs via E-tjänsten för förtroendevalda asiointi.teollisuusliitto.fi .

Förnyande av kollektivavtal

Fackavdelningarna ska bereda förslag till ändringar av kollektivavtalen. Det lönar sig för fackavdelningen att göra anteckningar om frågor som gäller kollektivavtal vartefter de aktualiseras på arbetsplatserna. Förbundet begär in förslag på förnyelse av kollektivavtalen av fackavdelningarna innan avtalsförhandlingarna inleds.

7. Riktlinjer för verkstadsklubben

Målet är att främja arbetsplatsernas organisering och att arbetsplatserna har tillräckliga resurser för lokal intressebevakning. Verkstadsklubbarna har en viktig roll i synnerhet i fackavdelningar som omfattar flera arbetsplatser eller verksamhetsställen.

Verkstadsklubbens uppgifter

Fackavdelningen kan grunda oregistrerade verkstadsklubbar på arbetsplatserna inom sitt verksamhetsområde. Rekommendationen är att en verkstadsklubb grundas på alla arbetsplatser med minst 20 medlemmar. En verkstadsklubb kan även grundas på en mindre arbetsplats. Verkstadsklubben är en oregistrerad underavdelning till fackavdelningen och lyder under avdelningens styrelse.

Alla medlemmar i Industrifackets fackavdelningar som arbetar på arbetsplatsen hör till verkstadsklubben.

Verkstadsklubben väljer en styrelse för verkstadsklubben för ett år i taget. Till styrelsen hör huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen, som bör vara medlemmar i en av Industrifackets fackavdelningar, samt ett tillräckligt antal andra medlemmar. Verkstadsklubben sammanträder för att välja styrelse för verkstadsklubben i slutet av året och annars så ofta som styrelsen för verkstadsklubben anser nödvändigt.

Verkstadsklubben representerar fackavdelningen och förbundet på arbetsplatsen.

Verkstadsstyrelsen ska bland annat:

- Främja organisering och medlemsförankring på arbetsplatsen.
- Informera och ge förslag till fackavdelningens styrelse om frågor som gäller arbetsplatsen.
- Arrangera utbildnings- och informationsverksamhet.
- Ansvara för verkstadsklubbens verksamhet och rapportera till fackavdelningen.
- Ansvara för verkstadsklubbens ekonomi och rapportera till fackavdelningen på det sätt som avdelningen har bestämt.
- Övervaka att avtal och lagar följs på arbetsplatsen.
- Följa utvecklingen av löner och arbetsförhållanden på arbetsplatsen.

8. Anvisningar för verksamhetsgranskning

En förening ska ha verksamhetsgranskare, om den inte har revisorer. Om det endast väljs en verksamhetsgranskare, ska det dessutom utses en suppleant och på denne ska bestämmelserna om verksamhetsgranskare tillämpas.

Verksamhetsgranskaren ska vara en fysisk person. Han eller hon ska ha den ekonomiska och juridiska sakkunskap som med hänsyn till föreningens verksamhet behövs för uppgiften. Verksamhetsgranskaren får inte vara omyndig, försatt i konkurs eller ha begränsad handlingsbehörighet. Verksamhetsgranskaren ska vara oberoende vid utförandet av verksamhetsgranskning.

Om det inte har valts någon verksamhetsgranskare i enlighet med denna lag eller föreningens stadgar, ska regionförvaltningsverket på anmälan förordna en verksamhetsgranskare med iakttagande på motsvarande sätt av det som i 2 kap. 8 § 3 och 4 mom. i revisionslagen föreskrivs om förordnande av revisor. (18.9.2015/1210)

Verksamhetsgranskaren ska granska föreningens ekonomi och förvaltning i den omfattning som föreningens verksamhet förutsätter och lämna en skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till det föreningsmöte som beslutar om bokslutet. Om det vid granskningen framkommer att föreningen har orsakats skada eller att det har brutits mot denna lag eller föreningens stadgar, ska det nämnas i granskningsberättelsen.

I fråga om föreningsstyrelsens skyldigheter att bistå verksamhetsgranskarna och i fråga om verksamhetsgranskarnas tystnadsplikt och närvaro vid möten tillämpas bestämmelserna om revisor i 3 kap. 9 och 10 § samt 4 kap. 8 § i revisionslagen. (18.9.2015/1210)

9. Revisorer

När ska det utses en auktoriserad revisor för fackavdelningen/föreningen?

Det ska utses en GRM- eller CGR-revisor för en förening (stor förening) om minst två av följande gränsvärden har nåtts under den avslutade och den föregående räkenskapsperioden:

- balansomsättningen överstiger 100 000 euro
- omsättningen eller motsvarande avkastning överstiger 200 000 euro
- antalet anställda överstiger i medeltal tre.

Fackavdelningens intäkter omfattar medlemsåterbäringar och avkastningen från placeringar. Allmänna understöd som föreningen har fått räknas inte till de totala intäkterna.

Om gränserna i fråga inte överskrids (liten förening), räcker det med att en eller flera verksamhetsgranskare för föreningen utses.

10. Bra att veta – hjälp för fackavdelningarnas verksamhet

10.1. Kartläggning av fackavdelningens organiseringsstatus och genomförande av organiseringsåtgärder

Enligt 2 § i fackavdelningens stadgar:
Syftet med fackavdelningen är att samla löntagare och studerande inom sitt organiseringsområde till en intressebevakningsorganisation. Genom medlemmarnas samverkan förbättrar och försvarar fackavdelningen arbets- och lönevillkoren samt ekonomiska, sociala och rättsliga intressen och verkar för att främja löntagarnas samhälleliga ställning, rättvisa, jämlikhet och likabehandling.

För att fackavdelningens verksamhet ska uppfylla det som beskrivs i stadgarna är det bra att börja med följande åtgärder.

1. Fackavdelningens organiseringskartläggning

För att den fackavdelningens styrelse ska få en tydlig lägesbild av avdelningens verksamhetsområde är det bra att styrelsen börjar genomföra en organiseringskartläggning. Fackavdelningens styrelse börjar använda en mall för organisationskartläggning och samlar in väsentlig information om verksamhetsställena inom avdelningens verksamhetsområde.

De uppgifter som behövs för kartläggningen fås via E-tjänsten och via medlemmar med förtroendeuppdrag på arbetsplatserna.

Följande information samlas in för kartläggningen:

- Verksamhetsställen till vilka fackavdelningens medlemmar är anslutna.
- Uppgifter om antalet anställda på dessa arbetsplatser.
- Finns det hyrd arbetskraft på arbetsplatserna?
- På vilka arbetsplatser har man valt förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige?
- Har arbetsplatsen en verkstadsklubb?
- Hur många arbetsplatser finns representerade i fackavdelningens styrelse?
- En mall för organiseringskartläggning får du av organiseringsombudsmannen på ditt regioncenter eller av organiseringsenheten.

- En organiserad arbetsplats känns igen av att:
- Minst 85 % av arbetstagarna är medlemmar och 30 % är aktiva medlemmar.
- På arbetsplatsen har valda och utbildade huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman, arbetarskyddsfullmäktige och vice arbetarskyddsfullmäktige
- Verkstadsklubben har representanter från olika avdelningar och den förmår leda ett målinriktat och systematiskt samarbete.
- Arbetstagarna har förmåga till lokal intressebevakning och överenskommelser.
- Arbetsplatsen har goda kontakter med fackavdelningen.

2. Kartläggning av situationen på olika verksamhetsställen
För att fackavdelningens styrelse ska känna till situationen inom sitt verksamhetsområde måste arbetsplatserna kontaktas. Huvudförtroendemannen har i allmänhet den bästa kunskapen om situationen på sin arbetsplats. För att diskutera situationen på arbetsplatsen är det bäst att kontakta huvudförtroendemännen per telefon.

Under samtalet är det bra att gå igenom åtminstone följande:
- Hur löper vardagen på arbetsplatsen?
- Hur orkar de förtroendevalda med sina uppdrag?
- Har det funnits utmaningar med intressebevakningen på arbetsplatsen?
- Hur många arbetstagare det finns på arbetsplatsen?
- Kan fackavdelningen hjälpa till på något sätt?
- Kan en med förtroendeuppdrag närvara regelbundet på styrelsemöten?

3. Införande av Vi är facket-introduktionspaketet på avdelningens arbetsplatser
Syftet med introduktionspaketet är att bygga upp en introduktionsrutin för nyanställda på alla arbetsplatser med en vald förtroendeman.

Syftet med introduktionen är att:
- presentera Industrifacket
- presentera arbetsplatsens intressebevakningsorganisation
- beskriva hur intressebevakningen fungerar på arbetsplatsen
- gå igenom vilka lokala avtal det finns på arbetsplatsen
- beskriva fördelarna med medlemskap och en organiserad arbetsplats
- få varje ny arbetstagare att bli medlem i Industrifacket.

Fackavdelningen ordnar en utbildning om introduktionspaketet för förtroendemännen på sina arbetsplatser och som utbildare fungerar en ombudsman från regioncentret.

4. Kontakt med medlemmarna i listan över obetalda medlemsavgifter
Två gånger per år får fackavdelningen en sk rest-lista över medlemmar vars medlemsavgifter borde ha indrivits av arbetsgivaren. Ur medlemskapssynpunkt är det viktigt att de medlemmar som finns på listan kontaktas och att deras medlemskapssituation utreds. Fackavdelningens styrelse kontaktar medlemmarna på listan per telefon.

5. Kontakt med fackavdelningens medlemmar med förtroendeuppdrag
När det gäller intressebevakning och organisering har medlemmar med förtroendeuppdrag en central roll på arbetsplatserna. Fackavdelningens styrelse bör ha regelbunden kontakt med sina medlemmar med förtroendeuppdrag. Det bästa sättet att hålla kontakten är att regelbundet ordna nätverksträffar.

Som medlemmar med förtroendeuppdrag räknas:
- Huvudförtroendeman
- Vice huvudförtroendeman
- Förtroendeman
- Arbetarskyddsfullmäktig
- Vice arbetarskyddsfullmäktig
- Arbetarskyddsombud
- Verkstadsklubbens kontaktperson

De som innehar förtroendeuppdrag bör kontaktas minst två gånger per år. Det lönar sig att schemalägga kontakten så att de bjuds in åtminstone vår- eller höstmötet.

Förtroendemanna- och arbetarskyddsval hålls vartannat år på hösten.

Det lönar sig att i god tid före valet kontakta de förtroendevalda på arbetsplatserna för att ta reda på om de tänkt fortsätta i sina uppdrag. Nya förtroendevalda bör kontaktas genast efter valet och hänvisas till lämpliga utbildningar, samt bjudas in till nätverksträffarna. Det är också bra att i god tid påminna arbetsplatserna om att de förtroendevalda har anmälts till Industrifacket på behörigt sätt.

Om avdelningen behöver stöd för att utveckla sin verksamhet, kan regioncentret och organiseringsombudsmännen hjälpa till.

10.2 Fackavdelningen som utbildningsanordnare

Fackavdelningarna spelar en viktig roll när det gäller att anordna utbildning i sitt område. Det är bra om avdelningarna samarbetar med andra avdelningar i regionen. Samarbete sparar resurser när uppgifter kan delas upp och det är lättare att få deltagare till kurserna. De förtroendevalda på såväl fackavdelningarna som på arbetsplatserna ska ha kompetens och en stark lokal organisation som stöd. Fackavdelningarna bör välja en studiesekreterare som ansvarar för att anordna utbildning vid fackavdelningen.

Fackavdelningarna kan beställa skräddarsydda utbildningar för avdelningens behov. Kurserna erbjuder fackavdelningarna en möjlighet att uppdatera sina kunskaper nära hemmet. Förutom att kursen kan ordnas i den egna regionen, kan kurser också ordnas på förbundets utbildningsställen, dvs. Murikka institutet, i ett regioncenter eller på huvudkontoret i Hagnäs i Helsingfors.

Det är möjligt att ordna fritidsaktiviteter i samband med utbildningarna. Förbundet stöder fackavdelningarna i att anordna utbildning och deltar i lokal- och måltidskostnaderna på kurserna. När kursen anordnas tillsammans med andra fackavdelningar, beviljas stöd även för resekostnader.

Murikka – ett arbetslivsinstitut
Förbundet erbjuder utbildning vid Murikka-institutet i Teisko i Tammerfors. Institutet har också en filial i Helsingfors. Murikka erbjuder många kurser som syftar till att stödja förtroendevalda på arbetsplatsen eller vid fackavdelningen. Dessutom erbjuds kurser för alla medlemmar i Industrifacket. Studiesekreterare och andra utbildningsanordnare bör också själva söka till kurser vid Murikka-institutet så att det är lättare att marknadsföra institutet till andra medlemmar.

Ansökan till kurserna sker via Telmo-systemet. Telmo finns på adressen teollisuusliitto.etapahtuma.fi. I Telmos kurskalender ser du enkelt vilka kurser som fortfarande har plats, och du kan också ställa dig i kö om kursen är fullsatt. Deltagande i kursen avtalas först med arbetsgivaren. Även förmannens godkännande att delta i kursen begärs via det elektroniska systemet.

I regel fylls kursplatserna i anmälningsordning. Inbjudan skickas till de som valts till deltagare via e-post cirka två veckor före kursen börjar. Obs! Kontrollera i E-tjänsten att din e-postadress är uppdaterad.

Grunderna för beviljande av ledighet fastställs i kollektivavtalen. Kurser avsedda för förtroendevalda avtalas årligen per bransch. För övriga kurser möjliggörs deltagandet i studieledighetslagen. Arbetsgivaren kan vägra deltagande i kursen om det medför betydande olägenhet för produktionen. I det fallet är det bra att omedelbart komma överens om en annan kurstid med arbetsgivaren.

Kurserna är avgiftsfria och förbundet ersätter kursavgiften som inkluderar undervisning, helpension och kursmaterial. Dessutom ersätts resekostnader enligt det billigaste färdmedlet.

Kurser som inte omfattas av arbetsgivarens ekonomiska stöd beviljas skattefritt stöd, som består av en kursdagpenning och ett kursstipendium. Stödet kan beviljas om den studerande drabbas av inkomstbortfall under kursen och inte får någon inkomst eller stipendier från annat håll.

Som arbetslös kan du delta i organisationskurser och kurser avsedda för alla medlemmar. Kontrollera dock din rätt till arbetslöshetsförmån före kursen inleds hos arbets- och näringsbyrån och meddela att du kan kallas till arbete under kursen. Under självrisktiden för arbetslöshetsdagpenning är det inte möjligt att få kursstöd. Information om arbetslöshetsförmåner finns också på Öppna arbetslöshetskassans, dvs. A-kassans, webbplats a-kassa.fi.

10.3. E-tjänst för fackavdelningarna

Industrifackets medlemskapsenhet upprätthåller ett medlemsregister, så fackavdelningen behöver inte ha egna register. Fackavdelningen ger fullmakt till E-tjänsten åt fyra personer. Fullmakterna träder i kraft när uppgifterna i funktionärsanmälningarna har sparats i förbundets system. I E-tjänsten kan avdelningarna kontrollera sina medlemmars kontakt- och medlemsavgiftsuppgifter, ta olika utskrifter, till exempel medlemsförteckningar, adressetiketter och listor över bemärkelsedagar.

Det är viktigt att alla uppgifter i registret är uppdaterade och att se till att medlemskapet hålls i kraft även i samband med olika förändringar i arbetslivet.

Exempel på förändringar är när en medlem:

- byter till ett annat fackförbund/en annan arbetslöshetskassa
- byter arbetsgivare
- byter fackavdelning
- blir företagare
- övergår från arbetsgivarindrivning till att bli självbetalande medlem eller tvärtom
- går i pension
- flyttar till en annan ort eller utomlands
- temporärt eller permanent är utanför arbetslivet (t ex gör militärtjänstgöring, är föräldra- eller sjukledig)

SMStjänst: fackavdelningen har möjlighet att sända SMS till sina medlemmar via eTjänsten. Förbundet fakturerar fackavdelningen en gång i halvåret för de SMS som de sänt.

Nya medlemmar
Fackavdelningen finner uppgifter om nya medlemmar i E-tjänsten och kan sedan godkänna dem som medlemmar på följande styrelsemöte. Avdelningarna bör fundera på hur nya medlemmar eller studerandemedlemmar välkomnas. Personlig kontakt är alltid ett bra sätt, eftersom en ny medlem då känner sig välkommen med i verksamheten. Även studerandemedlemmar bör uppmärksammas.

Mobilt medlemskort
Alla nya medlemmar får en länk för att ladda ner ett mobilt medlemskort. Det mobila medlemskortet fungerar som medlemskort. Det mobila medlemskortet innehåller bland annat medlemsuppgifter, kontaktuppgifter till förbundet, försäkringskort, medlemsförmåner och föränderliga förmåner. Det mobila medlemskortet är en mobilapp som du har behändigt med dig i telefonen.

Förutom nedladdningslänken för mobilkortet får nya medlemmar ett välkomstmeddelande från förbundet när medlemskapet har godkänts i arbetslöshetskassan. Nya medlemmar får också ett brev per e-post eller som pappersbrev.

10.4 E-tjänsten för alla medlemmar

Adressändringar
När en medlem flyttar ska hen själv göra en officiell adressändring. Då uppdateras adressen även i förbundets medlemsregister. En adressändring kan göras på en blankett som fås från posten eller magistraten, eller på adressen www.posti.fi/flyttanmalan.

Genom att logga in med personliga nätbankskoder kan varje medlem enkelt uppdatera ett nytt telefonnummer eller en e-postadress i E-tjänsten. Det är bra att kontrollera att även uppgifterna om arbetsplats och verksamhetsställe samt bankkontonumret är rätt. Medlemsärenden kan även skötas via fackavdelningens kassör eller medlemsvårdare.

Medlemskapsenheten och regioncentren hjälper i ärenden som gäller medlemskap. Telefonnumret till Industrifackets medlemstjänst är 020 690 446. Det går också att skicka e-post till medlemstjänsten på adressen jasenpalvelu@teollisuusliitto.fi.

10.5 Webbplatsen Yhdistysavain står till fackavdelningarnas tjänst

Industrifackets fackavdelningar har möjlighet att få tillgång till webbplatspaketet Yhdistysavain till ett överenskommet rabatterat pris. Det finns fyra olika stora paket.

Det finns möjlighet att använda förbundets färdiga gränssnitt för avdelningens webbplats. Adressen för de nya sidorna avslutas med teollisuusliitto.net, så det är ännu lättare än tidigare att känna igen fackavdelningen som en avdelning inom Industrifacket.

Ytterligare information: www.teollisuusliitto.fi/sv/material/material-for-fackavdelningar/yhdistysavain

10.6 Fackavdelningens meddelanden på Industrifackets webbplats

På förbundets webbplats kan fackavdelningen informera om sina möten och andra evenemang. Avdelningens meddelanden kan lämnas in på adressen www.teollisuusliitto.fi/sv/delta/fackavdelningarnas-verksamhet.

Anmälan av fackavdelningens möte, evenemang eller förmån på förbundets webbplats:
- tid och plats (datum och klockslag) och gällande förmåner när de utgår
- mötets föredragningslista eller stadgeenliga ärenden som ska behandlas på mötet (enligt föreningslagen bör stadgeenliga frågor alltid meddelas redan i kallelsen)
- gällande förmåner vilka de omfattar (avec eller motsvarande)
- av vem man får tilläggsuppgifter

11. Ändring av fackavdelningens namn

Namnet på en fackavdelning kan innehålla en benämning av avtalsbranschen eller ordet Industrifacket eller industriarbetare. Dessutom bör namnet alltid innehålla antingen namnet på området eller orten.

Fackavdelningens namn ska skrivas så att det första och andra ordet skrivs med stor begynnelsebokstav och ordet fackavdelning med liten begynnelsebokstav. Några exempel: Teollisuusliiton Hirvaskankaan ammattiosasto eller Hirvaskankaan Teollisuustyöväen ammattiosasto eller Hirvaskankaan Teollisuustyöntekijät eller Teollisuusliiton Hirvaskankaan autotyöntekijät.

Fackavdelningens namn får inte innehålla förbundets officiella namn i dess grundform (Industrifacket), såsom exempelvis Teollisuusliitto Hirvaskangas. Om en fackavdelning ändrar sitt namn får det nya namnet inte innehålla någon hänvisning till förbundets tidigare namn eller namnförkortningar (Metallarbetarförbundet, Industrifacket TEAM och Träfacket), eller det ordningsnummer som getts av förbundet.

Anvisningar om förfarandet:

1. Fackavdelningens styrelse beslutar om de namnförslag som avdelningen vill att Industrifackets styrelse ska godkänna.
2. Fackavdelningens styrelse gör sedan en fritt formulerad ansökan om ändring av fackavdelningens namn till förbundets styrelse, som skickas till Industrifackets organisationsenhet.
3. Organisationsenheten granskar namnförslagen och överlämnar ärendet för behandling i förbundets styrelse.
4. Förbundets styrelse godkänner eller förkastar fackavdelningens namnförslag och meddelar beslutet skriftligen till fackavdelningen.
5. Fackavdelningens styrelse sammankallar ett allmänt fackavdelningsmöte. I möteskallelsen bör nämnas att en ändring av Fackavdelningens modellstadgar 1 § kommer att behandlas.
6. Fackavdelningens möte godkänner eller förkastar med 2/3 majoritet förslaget till namn för fackavdelningen.
7. Fackavdelningen gör en anmälan om ändring av stadgarna till Patent- och registerstyrelsen. Anmälan kan göras elektroniskt eller med en blankett som finns på PRS:s webbplats www.prh.fi/sv. Det sätt som namnet skrivs på bör följa det namnförslag som förbundets styrelse godkänt.
8. Fackavdelningen betalar avgiften för registrering av namnändringen.

12. Upplösning av en fackavdelning

Beslut om att avsluta en fackavdelning beror i allmänhet på följande orsaker:

- Fackavdelningen klarar inte längre av att utföra sin grundläggande uppgift.
- Fackavdelningens medlemmar har blivit arbetslösa och/eller flyttat över till andra branscher.
- Fackavdelningens verksamhet har upphört och det kan inte väljas funktionärer.
- Två eller flera fackavdelningar går samman.

Fackavdelningens modellstadgar 7§ anger allmänna bestämmelser för hur en fackavdelning kan upplösas. När avsikten är att upplösa fackavdelningen bör det egna regioncentret kontaktas i första hand. Regioncentret hjälper sedan under hela processen.

Beslutet om upplösning av fackavdelningen ska behandlas vid två (2) allmänna fackavdelningsmöten, som bör hållas med minst två (2) veckors mellanrum. Om mötet röstar om upplösningen, godkänns förslaget om upplösning, om det vid det senare mötet omfattas av minst 3/4 av de vid omröstningen avgivna rösterna.

Fackavdelningens medlemmar kallas till möte om avdelningens upplösning minst två (2) veckor före mötet. I kallelsen ska nämnas att mötet behandlar avdelningens upplösning. Då en fackavdelning upplöses ska dess dokument och övriga egendom överlåtas till förbundet. Om avdelningen vid mötet beslutar att överlåta sin egendom till en annan fackavdelning, som fortsätter dess verksamhet, fattar förbundets styrelse beslut om vidare åtgärder.

13. Hjälp på nätet

Industrifacket
www.teollisuusliitto.fi/sv

Blanketter
www.teollisuusliitto.fi/sv/material/

Svenskspråkig kursverksamhet
www.teollisuusliitto.fi/sv/delta/handelsekalender/svenska-kurser/

Förbundets medlemsförmåner
www.teollisuusliitto.fi/sv/medlemskap/medlemsformaner/

Avdelningarnas meddelanden
www.teollisuusliitto.fi/sv/delta/fackavdelningarnas-verksamhet

Öppna arbetslöshetskassan A-kassan
www.a-kassa.fi

Murikka-institutet
www.murikka-opisto.fi

FFC Finlands Fackförbunds Centralorganisation
www.sak.fi/sv

Föreningslagen, bokföringslagen
www.finlex.fi

Patent- och registerstyrelsen
www.prh.fi/sv

Suomi.fi

Inkomstregistret
www.vero.fi/sv/inkomstregistret

Palkka.fi

Palkansaajien hyvinvointi ja terveys PHT
pht.fi

Hyvinvointilomat
hyvinvointilomat.fi

Työttömien tukiyhdistys TATSI ry
tatsi.org

14. Kontaktuppgifter

Industrifacket rf
www.teollisuusliitto.fi/sv/forbundet/kontaktuppgifter/
Hagnäskajen 1 A
PB 107, 00531 Helsingfors
Tfn 020 774 001 (växeln)

Regioncentrarna

Nylands verksamhetsområde
PB 107
00531 Helsingfors

Östra Finlands verksamhetsområde
Vuorikatu 20 (3 vån.)
70100 Kuopio

Österbottens verksamhetsområde
Vasaesplanaden 15 B 28
65100 Vasa

Södra Finlands verksamhetsområde
Aleksanterinkatu 18 A, 3 vån.
15140 Lahtis

Inre Finlands verksamhetsområde
Åkerlundinkatu 11 C
33100 Tammerfors

Norra Finlands verksamhetsområde
Mäkelininkatu 31, 4 vån.
90100 Uleåborg

Sydvästra Finlands verksamhetsområde
Slottsgatan 50, 2 vån.
20100 Åbo

Kallelse till fackavdelningens vårmöte

Fackavdelningens namn: _____

Plats: _____

Datum och klockslag: _____

På mötet behandlas stadgeenliga ärenden:

- Framläggande av bokslut och årsberättelse för föregående kalenderår
- Uppläsning av revisorns eller verksamhetsgranskarens granskningsberättelse
- Beslut om fastställande av bokslutet samt om beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga
- Beslut om ett eventuellt kandidatnomineringsmöte före höstmötet
- Behandling av övriga till vårmötet framlagda ärenden

Välkommen på vårmöte!

Sammankallarens namn

_____

Föredragningslista ____/____20____

Fackavdelningens vårmöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

1. Mötets öppnande
   a) styrelsens ordförande öppnar mötet
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutsförhet
   a) möteskallelsen uppläses (mötet bör sammankallas senast 2 veckor före mötet)
   b) konstateras på mötet närvarande fackavdelningens medlemmar och övriga personer
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Val av mötesfunktionärer
   4.1 Ordförande
   4.2 Sekreterare
   4.3 Protokolljusterare (2 st)
   4.4 Rösträknare (vid behov)
5. Anmälningsärenden
6. Presentation av bokslut och årsberättelse (verksamhetsberättelse) för föregående kalenderår
7. Uppläsning av revisorns eller verksamhetsgranskarens granskningsberättelse
8. Beslut om fastställande av bokslutet samt om beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga
9. Beslut om eventuellt kandidatnomineringsmöte (före höstmötet)
10. Behandling av övriga till vårmötet framlagda ärenden
11. Mötets avslutande

Årsberättelse (verksamhetsberättelse) ____/____20____

Fackavdelning: _____

Årsberättelse för år _____

En redogörelse över vad som fackavdelningen genomfört under verksamhetsåret; tid och plats, deltagarantal, statistik, resultat osv. En väl uppgjord verksamhetsplan och mötesprotokoll är grunden för och underlättar utarbetandet av årsberättelsen.

Allmänt: Syftet med fackavdelningens verksamhet samt sådant som genomförts och som påverkar medlemmarnas liv (arbetsplatser, medlemsantal, medlemskategorier, sysselsättningsläget, organisering, organisationsgrad, viktiga evenemang, de sociala utsikterna osv.).

Fokusområden i verksamheten: Hur prioriteringarna och fackavdelningens mål samt åtgärder har utfallit.

Fackavdelningens interna verksamhet

- Allmänna möten (vår- och höstmötet), samt ett eventuellt kandidatnomineringsmöte
- Styrelse möten, utvärdering av verksamheten och förvaltningens verksamhet
- Kartläggningar av fackavdelningen och arbetsplatser, organisering, värvning av medlemmar och förbättring av organiseringsgraden
- Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges verksamhet
- Intressebevakning och lokala avtal
- Verkstadsklubbarnas verksamhet
- Sektionernas verksamhet
  - Ungdomsverksamheten
  - Utbildningsverksamheten/studiesekreteraren
  - Den internationella verksamheten
  - Kvinno- och jämställdhetsverksamheten
  - Kultur- och fritidsverksamheten
  - Medlemsevenemang

Fackavdelningarnas utåtriktade verksamhet

- Evenemang som arrangeras av Industrifacket
- Samarbetet mellan fackavdelningar och gemensamma utbildningar
- Verksamhet med andra samarbetspartner
- Samhällspåverkan och ökad synlighet

Informationsverksamhet

- Informationen till medlemmarna, tillvägagångssätt och kanaler
- Sammanställningen och distributionen av evenemangskalendern

Fackavdelningens kandidatnomineringsmöte

Fackavdelningens namn: _____

Vårmötet ___/___20____ har beslutat hålla kandidatnomineringsmöte

Plats: _____

Datum och klockslag: _____

Vid mötet behandlas nominering av kandidater till personval som görs på höstmötet

- Nominering av kandidater för posterna som styrelsens ordförande och 4–20 till ordinarie styrelsemedlemmar samt en personlig suppleant eller 4–20 allmänna suppleanter för varje styrelseledamot

Sammankallarens namn

_____

Föredragningslista ____/____20____

Fackavdelningens kandidatnomineringsmöte

Om vårmötet beslutat hålla kandidatnomineringsmöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

1. Mötets öppnande
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutsförhet
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Val av mötesfunktionärer
   4.1 Ordförande
   4.2 Sekreterare
   4.3 Protokolljusterare (2 st)
   4.4 Rösträknare (vid behov)
5. Förslag på längden på styrelsens mandatperiod (1–2 år) samt antalet ordinarie styrelseledamöter och suppleanter som väljs på höstmötet
6. Nominering av kandidater för posterna som styrelsens ordförande och 4–20 till ordinarie styrelsemedlemmar samt en personlig suppleant eller 4–20 allmänna suppleanter för varje styrelseledamot. Av styrelsens ledamöter ska minst 3/4 vara sådana medlemmar i fackavdelningen som står till arbetsmarknadens förfogande.
7. Nominering av kandidater till eventuella övriga personval
8. Behandling av övriga framlagda ärenden
9. Mötets avslutande

Kallelse till fackavdelningens höstmöte

Fackavdelningens namn: _____

Plats: _____

Datum och klockslag: _____

På mötet behandlas stadgeenliga ärenden:

- Fastställande av verksamhetsplan och budget för följande kalenderår
- Val av styrelsens ordförande och övriga ordinarie styrelseledamöter samt suppleanter (ordförande samt minst 4 samt högst 20 ordinarie ledamöter och samma antal suppleanter)
- Val av en eller två revisorer/verksamhetsgranskare och suppleanter för dem
- Beslut om deltagande i möten med hjälp av en dataförbindelse eller något annat tekniskt hjälpmedel
- Behandling av övriga höstmötesärenden och ärenden som framlagts för höstmötet

Välkommen på höstmöte!
Nominering av kandidater för posterna som styrelsens ordförande och ordinarie styrelse-ledamöter samt suppleanter (ordförande samt minst 4 samt högst 20 ordinarie ledamöter och samma antal suppleanter). Av styrelsens ledamöter ska minst 3/4 vara sådana medlemmar i fackavdelningen som står till arbetsmarknadens förfogande.

Sammankallarens namn

_____

Föredragningslista ____/____20____

Fackavdelningens höstmöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

1. Mötets öppnande
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutsförhet
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Val av mötesfunktionärer
   4.1 Ordförande
   4.2 Sekreterare
   4.3 Protokolljusterare (2 st)
   4.4 Rösträknare (vid behov)
5. Anmälningsärenden
6. Fastställande av verksamhetsplan och budget för följande kalenderår
   a) verkstadsklubbarnas verksamhet och bidrag
   b) sektionernas verksamhet och bidrag
7. Beslut om ersättningar som betalas till styrelseledamöterna och funktionärerna
8. Beslut om längden på styrelsens mandatperiod (1 eller 2 år) samt antalet ordinarie styrelseledamöter och suppleanter
9. Val av styrelsens ordförande och 4–20 ordinarie styrelsemedlemmar samt en personlig suppleant eller 4–20 allmänna suppleanter för varje styrelseledamot. Av styrelsens ledamöter ska minst 3/4 vara sådana medlemmar i fackavdelningen som står till arbetsmarknadens förfogande.
10. Val av en eller två revisorer/verksamhetsgranskare och suppleanter för dem
11. Beslut om inrättande av sektioner som är underställda fackavdelningens styrelse
12. Beslut om huruvida fackavdelningens möten ska anmälas på något annat sätt än vad som redan föreskrivs i stadgarna
13. Behandling av ärenden som gäller intressebevakning på arbetsplatsen och val av förtroendevalda
14. Behandling av övriga ärenden som föredras för höstmötet
15. Mötets avslutande

Verksamhetsplan

____/____20____

Fackavdelning: _____

Verksamhetsplan för år _____

Allmänt: Syftet med fackavdelningens verksamhet och visionen för den framtida verksamhet som påverkar medlemmarnas liv (arbetsplatser, medlemsantal, medlemskategorier, sysselsättningsläget, organisering, organisationsgrad, viktiga evenemang, de sociala utsikterna osv.).

Fokusområden i verksamheten: Industrifackets fokusområden samt fackavdelningens mål och åtgärder under det kommande året.

Fackavdelningens interna verksamhet

- Allmänna möten (vår- och höstmötet)
- Styrelse möten, planering av verksamheten och förvaltningens verksamhet
- Kartläggning av fackavdelningar och verksamhetsställen, organisering, värvning av medlemmar, värvning av studerandemedlemmar och förbättring av organiseringsgraden
- Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges verksamhet
- Intressebevakning och lokala avtal
- Verkstadsklubbarnas verksamhet
- Sektionernas verksamhet
  - Ungdomsverksamheten
  - Utbildningsverksamheten/studiesekreteraren
  - Den internationella verksamheten
  - Kvinno- och jämställdhetsverksamheten
  - Kultur- och fritidsverksamheten
  - Medlemsevenemang

Fackavdelningens utåtriktade verksamhet

- Evenemang som arrangeras av Industrifacket
- Samarbetet mellan fackavdelningar och gemensamma utbildningar
- Verksamhet med andra samarbetspartner
- Samhällspåverkan och ökad synlighet

Informationsverksamhet

- Informationen till medlemmarna, tillvägagångssätt och kanaler
- Sammanställningen och distributionen av evenemangskalendern

Budget

____/____20____

Fackavdelning:_____

Kontaktuppgifter: _____

Budget för år _____

Fackavdelningens ekonomi ska planeras och följas upp i olika skeden under verksamhets- året.Det är god praxis att göra upp en så noggrann budget och verksamhetsplan som möjligt och att följa upp ekonomin på styrelsemötena.

Fackavdelningarna omfattas av bokföringslagen och -förordningarna. En fackavdelning är alltid bokföringsskyldig, räkenskapsperioden är 12 månader (ett kalenderår) och avdelningens inkomster och utgifter ska framgå ur bokföringen.

Fackavdelningen är skyldig att uppgöra bokslut och årsberättelse (verksamhetsberättelse) för varje år, och det är styrelsen som ansvarar för dem. För varje räkenskapsperiod ska det göras revision och en revisions- samt verksamhetsgranskningsberättelse, som fogas till bokslutet och behandlas på vårmötet.

Inkomster: Återbetalningar av medlemsavgifter och andra inkomster /
Utgifter: Uppskattning av utgifterna

VERKSAMHET	INKOMSTER	UTGIFTER
Inkomster från medlemsavgifter		
Allmänna möten (vår- och höstmötet, eventuellt kandidatnominerings-möte)		
Styrelse möten, planering av verksamheten, förvaltningens verksamhet		
Kartläggningar av fackavdelningen och arbetsplatser, organisering, vär- vning av medlemmar, värvning av studerandemedlemmar och förbätt- ring av organiseringsgraden		
Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges verksamhet		
Intressebevakning och lokala avtal		
Verkstadsklubbarnas verksamhet		
Ungdomsverksamheten		
Utbildningsverksamheten / studiesekreteraren		
Den internationella verksamheten		
Kvinno- och jämställdhetsverksamheten		
Kultur- och fritidsverksamheten		
Medlemsevenemang		
Evenemang som arrangeras av Industrifacket		
Verksamhet med andra samarbetspartner		
Samarbete och gemensam utbildning med andra fackavdelningar		
Informationen till medlemmarna, tillvägagångssätt och kanaler		
Sammanställningen och distributionen av evenemangskalendern		
Övrig verksamhet		
TOTALT	**+-0**	**+-0**

Kallelse till möte för fackavdelningens styrelse

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

På mötet behandlas bland annat:

- läget på arbetsplatserna
- förtroendepersonernas ärenden
- fackavdelningens ekonomiska ärenden
- nya medlemmar
- höst-/vårmötet, ärenden som bör beredas
- höst-/vårmötet, verkställandet av ärenden som godkänts
- övriga styrelseärenden

Välkommen på möte!

Sammankallarens namn, datum och plats

_____

Föredragningslista ____/____20____

Fackavdelningsstyrelsens konstituerande möte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

1. Mötets öppnande
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Beslut om hur protokollet ska justeras
5. Konstituering av fackavdelningens styrelse
   Val av fackavdelningens:
   a) Vice ordförande (bör vara styrelseledamot)
   b) Sekreterare (bör vara styrelseledamot)
   c) Kassör
   d) Korrespondent
   e) Medlemsvårdare
   f) Sektioner och/eller personer med ansvar för dem:
      - Ungdomsansvarig / Ungdomssektion
      - Studiesekreterare / Studiesektion
      - Person som ansvarar för internationella ärenden/Internationell verksamhet
      - Person som ansvarar för kvinnofrågor / Kvinno- och jämställdhets-verksamhet
      - Person som ansvarar för kultur- och fritidsverksamhet / sektion
      - Andra eventuella personval
6. Fackavdelningens styrelsemöten
   a) Fastställande av mandatperioden, som inleds ___/___20____
   b) Mötestider och -platser för styrelsens möten
   c) Det sätt på vilket styrelsen sammankallas
   d) Beslut om hur styrelsens protokoll ska justeras
   e) Beslut om vilka andra, utöver styrelsens ordinarie ledamöter, som ska kallas till möten
7. Beslut om beviljande av namnteckningsrätt för fackavdelningen (enligt Fackavdelningar- nas modellstadgar 7 § punkt 1.)
8. Beslut om beviljande av dispositionsrätt till fackavdelningens bankkonton (rekommenda- tionen är att minst två personer beviljas dispositionsrätt)
9. Behandling av uppgifter angående verksamhetsplanen
10. Beslut om fackavdelningens verksamhets- och ekonomireglemente
11. Övriga uppkomna ärenden
12. Mötets avslutande

Föredragningslista Föredragningslista nr ____/20____

____/____20____

Fackavdelningens styrelsemöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

Närvarande:_____

_____

1. Mötets öppnande
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Godkännande av föregående mötesprotokoll
5. Anmälningsärenden och inkomna brev
6. Läget på arbetsplatserna, lokala avtal och kartläggning av arbetsplatser (organisering)
7. Förtroendepersonernas ärenden
8. Kurser för förtroendepersoner
9. Fackavdelningens ekonomiska ärenden, nya medlemmar
10. Beslutsärenden
    a) Beredning av höst-/vårmötet
    b) Verkställandet av ärenden som godkänts av höst-/vårmötet
    c) Andra beslutsärenden
11. Övriga ärenden som framläggs
12. Mötets avslutande

Protokoll Protokoll nr ____/20____

____/____20____

Fackavdelnings styrelsemöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

Närvarande:_____

_____

1. Mötets öppnande
   Ordförande öppnade mötet kl.
2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet
   Konstaterades att möteskallelsen sänts ut (datum) och antalet deltagare/stadgarna
3. Godkännande av föredragningslistan
   Tillägg… Godkändes med vissa tillägg/ändringar…
4. Godkännande av föregående mötesprotokoll
   Ordförande gick igenom protokollet… godkändes
5. Anmälningsärenden och inkomna brev
   Exempelvis: Konstaterande av tidigare och kommande ärenden, och ifall åtgärder krävs fattas beslut om detta som separat punkt på agendan
6. Läget på arbetsplatserna, lokala avtal och kartläggning av arbetsplatser (organisering)
   Behandling av aktuella frågor och beslut om fortsatta åtgärder
7. Förtroendepersonernas ärenden
   Exempelvis: Huvudförtroendemannen berättar om det aktuella läget i företaget
8. Kurser för förtroendepersoner
   Exempelvis: Presentation av aktuella svenskspråkiga kurser
9. Fackavdelningens ekonomiska ärenden, nya medlemmar
   Exempelvis: Kassören presenterar det ekonomiska läget, godkännande av nya medlemmar osv.
10. Beslutsärenden
    a) *Beredning av höst-/vårmötet. Överenskommelse om arbetsfördelningen, dvs. vem som gör vad och när, antecknas som beslut*
    b) *Verkställandet av ärenden som godkänts av höst-/vårmötet. Överenskommelse om arbetsfördelningen och frågor som gäller verkställandet, antecknas som beslut*
    c) *Andra beslutsärenden*
11. Övriga ärenden som framläggs
    Diskussion om övriga ärenden som framlagts och vid behov sätts de till fortsatt beredning, inga beslut fattas
12. Mötets avslutande
    Ordförande avslutade mötet kl. _____

Fackavdelningens konditionskartläggning

2 § i fackavdelningens stadgar:

Syftet med fackavdelningen är att sammanföra löntagare och studerande inom sitt organiseringsområde till en intressebevakningsorganisation. Genom medlemmarnas samarbete förbättrar och försvarar fackavdelningen anställnings- och lönevillkoren, ekonomiska, sociala och juridiska intressen samt arbetar för att främja arbetstagarnas samhälleliga status, rättvisa och jämlikhet. För att fackavdelningen ska kunna bedriva sin verksamhet på det sätt som stadgarna föreskriver är det nödvändigt att känna till lägesbilden inom verksamheten.

Hur är situationen i fackavdelningen?

1. Hur mycket har fackavdelningen av följande:
   a. Medlemmar som står till arbetsmarknadens förfogande b. Frimedlemmar
   c. Studerandemedlemmar
2. Hur många arbetsplatser finns det med fackavdelningsmedlemmar inom fackavdelningens ansvarsområde?
3. Vad är organisationsgraden på dessa arbetsplatser?
   a. För att fastställa organisationsgraden krävs följande uppgifter: Det totala antalet arbetstagare på arbetsplatsen och antalet arbetstagare som hör till Industrifacket på arbetsplatsen.
   b. Du tar reda på den procentuella organisationsgraden enligt följande: Antal medlemmar*10/antal arbetstagare = organisationsgrad
   c. En bra organisationsgrad är minst 85 %
4. För hur många arbetsplatser inom fackavdelningens verksamhetsområde ar det valts:
   a. Huvudförtroendeman b. Vice huvudförtroendeman c. Avdelningens förtroendeman
   d. Arbetarskyddsfullmäktig e. Vice arbetarskyddsfullmäktige f. Arbetarskyddsombud
5. Hur många av de förtroendevalda har genomgått minst:
   a. Grundkurs b. Fortsättningskurs c. Andra kurser
6. Hur många arbetsplatser har valt en verkstadskommitté?
7. Hur många medlemmar finns det på de arbetsplatser som saknar förtroendevalda?
8. Hur många arbetsplatser finns representerade i fackavdelningens styrelse?
9. På hur många arbetsplatser inom fackavdelningens ansvarsområde har lokala avtal ingåtts?
10. På hur många arbetsplatser kan förtroendemännen självständigt lösa intressebevakningsfrågor?

En organiserat arbetsplats kan identifieras av att:

a. Minst 85 % av arbetstagarna är medlemmar och 30 % aktiva medlemmar.
b. En huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och vice arbetarskyddsfullmäktig har valts och utbildats för sina uppgifter på arbetsplatsen.
c. Verkstadskommittén har representanter från olika avdelningar och den förmår leda ett målinriktat och systematiskt samarbete
d. Arbetstagarna har möjlighet till lokal intressebevakning och överenskommelser

Fackavdelningen planerar vilka åtgärder avdelningen ska vidta utifrån resultaten av enkäten. Om avdelningen behöver stöd för att utveckla verksamheten, hjälper organiseringsfunktionärerna vid regionbyråerna till.

Arbetsplatsens konditionskartläggning

1. Hur många av följande finns det på arbetsplatsen:

A. Arbetstagare

B. Hyrda arbetstagare

2. Hur många av följande finns det på arbetsplatsen:

A. Medlemmar i Industrifacket

B. Medlemmar i övriga fackförbund

3. Har man på arbetsplatsen valt:

A. Huvudförtroendeman B. Vice huvudförtroendeman
C. Avdelningens förtroendeman D. Arbetarskyddsfullmäktig
E. Vice arbetarskyddsfullmäktige F. Arbetarskyddsombud

4. Har en verkstadskommitté inrättats på arbetsplatsen?

A. Ja B. Nej

5. Är arbetsplatsen representerad i fackavdelningens styrelse?

A. Ja B. Nej

6. Finns det tydliga problem som rör anställningsförhållanden, arbetsvillkor eller arbetsplatsens spelregler på arbetsplatsen?

A. Ja B. Nej C. Ingen uppgift

7. Betalas löner och lönetillägg enligt kollektivavtalet?

A. Ja B. Nej C. Ingen uppgift

8. Har finländska och utländska arbetstagare samma löne- och övriga anställningsvillkor?

A. Ja B. Nej C. Ingen uppgift

9. Använder arbetsplatsen permanent hyrd arbetskraft?

A. Ja B. Nej C. Ingen uppgift

10. Har man försökt göra något åt intressebevakningsfrågor på arbetsplatsen?

A. Ja B. Nej C. Ingen uppgift

Anteckningar

Anteckningar

Anteckningar

Anteckningar

teollisuusliitto.fi

Funkar för mig.

Industri facket