

Klubbpolicy för SEKO Pendelklubben 2017

Sammanhållning inom klubben

Pendelklubbens övergripande målsättning är att hålla samman klubben och verka för att pendelverksamheten inte är uppsplittrad mellan olika företag. Klubben ska verka för rättvisa löner och sammanhållning mellan olika yrkesgrupper. Det senare ska ske genom att lyfta upp varje enskild yrkesgrupps frågor till diskussion, öka närvaron på medlemsmötena och att genom olika fritidsaktiviteter ge medlemmarna möjlighet att träffas.

Medlemsdemokrati

I största möjliga mån ska beslut i viktiga frågor rörande såväl förhandlingar som policyfrågor tas på medlemsmöten. Om det av något skäl inte låter sig göras ska besluten i efterhand tas upp på medlemsmöten för godkännande. Det är styrelsens skyldighet att noga tydliggöra vad som ska beslutas på möten. Om behov finns ska information om mötesregler ges på mötet. Detta för att öka den enskilde medlemmens möjlighet att påverka.

Mötesverksamhet

Styrelsemöten hålls var 4:e eller 5:e vecka. Arbetsutskottet (AU) har möte minst en vecka före styrelsemöte. Till styrelsemöten skickas kallelse minst en vecka i förväg. Ersättare kallas till varje styrelsemöte och övriga förtroendevalda vid behov. Protokollet godkänns slutgiltigt av nästkommande styrelsemöte. En plan för klubbens mötesverksamhet under året arbetas fram av styrelsen. Minst fyra ordinarie medlemsmöten, inklusive årsmöte, hålls under verksamhetsåret. Ett medlemsmöte kan delas upp på flera dagar men med samma dagordning (t.ex. ett möte på land och två på Ålandsbåt). Kallelse skickas ut senast en vecka innan mötet (årsmöte 2 veckor). Extra medlemsmöte hålls vid behov.

Mötesledning utses av mötet.

Styrelsens arbete

Styrelsen ska genomsyras av delegering och varje ledamot ska få en chans att utvecklas fackligt och inom verksamheten. Även nya förtroendevalda utanför styrelsen måste få hjälp att komma igång med sitt ansvarsområde. Detta är styrelsens kollektiva ansvar. Ordföranden leder arbetet, delegerar arbetsuppgifter och ser till att fattade beslut genomförs. Vid varje styrelsemöte rapporteras från respektive ansvarsområden.

Ekonomiska beslut

AU har rätt att fatta ekonomiska beslut upp till 2000kr. Beslut på högre belopp kan styrelsen fatta. Anser styrelsen att det är betydande belopp som påverkar budgeten så ska medlemmarna tillfrågas på medlemsmöte. Kassör och ordförande har gemensam teckningsrätt. Det innebär t.ex. att båda måste närvara vid ärenden på bank, flytta pengar mellan konton och underteckna deklaration. Inga ekonomiska utlägg till styrelsen (lunch eller dylikt) utan godkännande av medlemsmöte. Alla utlägg anges klart och tydligt i ekonomisk rapport vid årsmöte.

Förhandlingar

Enskild ledamot får inte underteckna eller skriva avtal med arbetsgivaren utan styrelsens eller förhandlingsdelegationens godkännande. Inga avtal godkänns utan detta medgivande. Arbetsgivaren meddelas om dessa regler. Styrelsen bestämmer regler för förhandlingsarbetet och kan utse annan förtroendevald att förhandla. Förhandlingsdelegation träffas minst 4 gånger under verksamhetsåret och går igenom aktuella förhandlingsfrågor. Styrelsen hålls informerad om aktuella förhandlingar.

Riktlinjer för turlistearbete diskuteras av de valda turlisteombuden och presenteras för styrelsen för godkännande.

Facklig tid

Styrelsen fördelar facklig tid utifrån behov inom styrelsen. Ingen arbetar fackligt på heltid. Vid förhandling eller möte som tar t.ex. 2 timmar utnyttjas resten av dagen till fackligt arbete.

Arbetsdagen är 7,2 timmar. De förtroendevalda ska vara medvetna om att mycket fackligt arbete sker på fritiden. Facklig tid ska vid behov redovisas för medlemmarna på årsmötet innan frågan om styrelsens ansvarsfrihet. Styrelsen ansvarar för att en sammanställning av ledamöternas uttag av facklig tid finns tillgänglig.

Medlemsvärvning

Styrelsen ser till att facklig information ges till varje grupp nyanställda. Styrelsen försöker ha uppföljning av nya medlemmar efter 6 månader. En medlemsvärvningskampanj anordnas av styrelsen.

Information

Klubbens huvudsakliga informationskanaler är e-post, Facebook och klubbens hemsida www.sekopendelklubben.com för medlemsinformation. En fungerande distribution för skriftlig information till stationerna, depåerna, Renieriet-personal och stationeringsort Södertälje upprätthålls. Klubbens långtidssjukskrivna och pensionärer får kallelse till möten och annan information hemskickad. Styrelsen presenteras på arbetsplatsens anslagstavlor med foto, namn, yrke, facklig post, telefon och e-postadress. Detta

kompletteras med expeditionens öppettider. Protokoll från årsmöten sätts upp på anslagstavlor och läggs upp på hemsidan. Samtliga kollektivavtal och löneinformation ska finnas tillgänglig på hemsidan. Klubben ger ut medlemstidningen Pendelbladet minst 4 ggr/år och vid behov kan extranummer tryckas.

Studieverksamhet

Styrelsen ser över behovet av facklig utbildning och skickar förtroendevalda på lämpliga kurser. Klubbens medlemmar ska erbjudas kurser och facklig utbildning om vår fackliga rätt, försäkringsfrågor och annat av intresse.

Samarbetet med andra fackklubbar

Målsättningen är en bra kontakt med SEKO-klubbarna inom pendeltrafiken med gemensamma möten inför övergripande samverkansmötena. Målsättningen är ökad kontakt med andra SEKO-klubbar inom kollektivtrafiken och att undvika onödig konkurrens med ST.

Övertidsuttag

Styrelsen utser ansvarig för ständig kontroll av arbetsgivarens övertidsuttag.

Kontakt med icke yrkesverksamma medlemmar

Styrelsens medlemsgrupp håller kontakt med långtidssjukskrivna, föräldralediga och pensionerade medlemmar i klubben.

Försäkringsfrågor

Försäkringsansvarig i styrelsen har kontakt med klubbens försäkringsinformatörer och planerar kurser och annan verksamhet. De ska arbeta för att öka kunskaperna hos medlemmarna om arbetsskador, pensioner och övriga försäkringar.

Ungdomsarbetet

En verksamhetsplan för ungdomsarbetet och ett informationsblad till medlemmar under trettio år tas fram i samarbete med styrelsen.

Skyddsombudsarbete

Skyddsombuden arbetar fram en verksamhetsplan med målsättningar och diskuterar detta med styrelsen. Huvudskyddsombuden kallas till varje styrelsemöte.

Jämställdhetsarbete

Jämställdhetsansvarig ser till att arbetsgivaren följer jämställdhetsplan/jämställdhetslagen.

Fackligt politiskt

Styrelsen ska verka för en kollektivtrafik i offentlig regi utan vinstintresse. Styrelsen utser en ansvarig för det fackligt-politiska arbetet. Vi bevakar frågor och politiska beslut som påverkar vår verksamhet. Vid behov bjuds politiker och andra beslutsfattare in till medlemsmöten.

Fritidsverksamhet

Styrelsen arbetar fram förslag och genomför regelbundna fritidsaktiviteter inom klubben. Styrelsen ska verka för att även engagera icke förtroendevalda att planera och hålla i aktiviteter.

Övrigt

- Styrelsen besöker stationer och depåer med jämna mellanrum.
- Styrelsen bör utnyttja de specialkunskaper som finns hos många medlemmar. Det kan gälla datorer, facklig erfarenhet, juridiska kunskaper o.s.v.
- Styrelsen informerar om autogirering av fackavgiften till de medlemmar som saknar detta.
- Fackligt förtroendevalda bör inte söka tjänster i arbetsledande positioner under sin mandatperiod