



Samtale med egen fagforening Trinn 2

Oppstartssamtale med nyvalgte tillitsvalgte i Fagforbundet.

Når vi får nyvalgte tillitsvalgte i Fagforbundet, ønsker vi å sikre en god start for den valgte derfor er denne første samtalen viktig.

Mål:

- Ønske den tillitsvalgte velkommen i sitt nye verv.
- Gi en kort introduksjon av fagforeningen.
- Gi den tillitsvalgte informasjon om hvem den kan kontakt ved behov for rådføring og veiledning.
- Få kjennskap til veien videre med opplæring.

Varighet på samtalen: ca. 2. timer

Samtalen kan gjennomføres fysisk eller på digitale verktøy som f.eks. Teams.

Samtalen bør som hovedregel foregå en til en. Dersom man må samle flere tillitsvalgte i en gruppe for gjennomføring, må ikke gruppen være for stor. Da må man også sette av mer tid til gjennomføring. I samtalen skal det være tid og rom for å kunne svare på individuelle spørsmål.

Skal samtalen gjennomføres digitalt er det nødvendig å sjekke at det digitale utstyr virker og at den tillitsvalgte har det som trengs.

Det er viktig å skille tillitsvalgte valgt etter avtaleverket (klubbtiltitsvalgte) og tillitsvalgte valgt etter vedtektene i denne samtalen, da det vil være behov for litt ulik informasjon avhengig av om man er valgt etter en hovedavtale eller etter vedtektene.

Den tillitsvalgte skal ha gjennomført trinn 1 før samtalen.

Dersom samtalen gjennomføres før den tillitsvalgte har fullført trinn 1 blir det viktig å oppfordre til og følge opp at denne gjennomføres så snart som mulig, senest før oppstart trinn 3.

Hvem holder samtalen:

Styret i fagforeningen har hovedansvaret for at den første samtalen blir gjennomført og de må bestemme seg for hvem som skal gjennomføre samtalen.

Det er naturlig at en klubbleder gjennomfører samtale med nyvalgt tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale.

Når det er nyvalgt tillitsvalgt etter vedtektene skal det være en representant fra fagforeningens ledelse som holder den første samtalen.

Fagforeningene kan velge å utnevne en ressursperson som holder samtalene med tillitsvalgte som er valgt etter vedtektene.

Ved bruk av en ressursperson kan det være behov for at fagforeninger setter av midler til frikjøp.



Uavhengig av hvem som gjennomfører samtalen må man forsikre seg om at vedkommende har god kunnskap om fagforeningsstrukturen og de andre temaene som skal formidles.

Forberedelser til samtalen:

- Sørg for at den tillitsvalgte er riktig registrert i Fane 2.
- Skape trygge rammer for samtalen, sett av tid.
- Forberede deg på hvilket verv den/de tillitsvalgte har etter vedtektene.
- Forberede deg på hvilket tariffområde den/de klubbtiltitsvalgte representerer.
- Være åpen for spørsmål
- Husk at det er den nye tillitsvalgte som skal være i fokus.

Lag i stand informasjonspakken for nye tillitsvalgte. Denne leveres ut i samtalen.

Informasjonspakken skal bestå av:

- Hovedavtale og tariffavtale fra aktuelt tariffområde
- Prinsipp og handlingsprogram
- Strategiplan
- Brosjyren «Fordeler for deg som er medlem i Fagforbundet» LO Favør
- Andre aktuelle brosjyrer eller materiell dere ønsker å legge inn (for eksempel yrkesbrosjyrer, annet vervemateriell e.l)
- I tillegg må det kjøpes inn for egen regning:
- Arbeidsmiljølov og ferielov (kan skrives ut gratis fra Lovdata.no eller kjøpes selv i en bokhandel)

Samtale punkter:

Følgende punkter er aktuelle for alle tillitsvalgte:

- Ønske velkommen som tillitsvalgt (Vi er glade for at du ønsket å bli tillitsvalgt, vi har mange tillitsvalgte vi kan bistå deg og du skal få oppleve et nettverk av tillitsvalgte) Gjennomgå organisasjonskart over fagforeningen.
- Gi en oversikt over styringsdokumenter – vedtekter og prinsipp/handlingsprogram. Alle får utlevert disse. Det skal ikke brukes tid på innholdet i styringsdokumentene på denne første samtalen, dette kommer i videre opplæring.
- Hvordan søke permisjon og tillitsvalgtes rettigheter i hovedavtale om tjenestefri. Her er det viktig å synliggjøre at det er forskjell i rettigheter til permisjon for en tillitsvalgt valgt etter vedtektene og en tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale.
- Møtevirksomhet som den tillitsvalgte forventes å delta på, f.eks klubbmøter og tillitsvalgtssamlinger, årsmøter, medlemsmøter i fagforeningen, styremøter m.m (avhengig av hvilket verv den tillitsvalgte innehar)
- Informasjon om personvern (GDPR) som gjelder ved utsendelse av informasjon til medlemmene. Husk å sette alle mottakere i blindkopi, da fagforeningstilknytning er en sensitiv opplysning.
- Sjekk om tillitsvalgte har brukt itsLearning .
- Kartlegge den tillitsvalgtes digitale kompetanse og tilgang til digitalt utstyr (denne finner man som en egen kartlegging i itsLearning, som deltaker selv fyller ut)



- Informere kort om videre trinn skolering.

Følgende punkter er aktuelle for nyvalgt tillitsvalgt etter en hovedavtale:

- Snakk om klubben på den tillitsvalgtes arbeidsplass – hvordan opprette dersom det ikke allerede er en fungerende klubb der, forklare at referater fra klubbmøtene skal sendes fagforeningen og at fagforeningsstyret får oversikt over klubbmøtene slik at de kan delta når de har mulighet.
- Informer om KL*AR (klubbstyrets arbeidsrom) og at opplæring i KL*AR ligger på itsLearning.
- For nyvalgt tillitsvalgt etter en hovedavtale: sørg for at vedkommende blir oppmerksom den hovedavtalen og tariffavtalen som gjelder for virksomheten de kommer fra. Det skal ikke brukes tid på innholdet i avtaleverket på den første samtalen, dette kommer i videre opplæring.

Følgende punkter er aktuelle for tillitsvalgte valgt etter vedtektene

- Har du gått gjennom digital startpakke trinn 1
- Avklare spørsmål om vervet (alle skal ha vært igjennom trinn 1 og eventuelle spørsmål herfra om eget verv kan være greit å avklare under samtalen)

Lykke til!