

# SÅ SKALL DET GÖRAS



# Innehåll

<b>Guide för fackavdelningsverksamheten</b>	<b>3</b>
<b>1. Fackavdelningens syfte och struktur</b>	<b>4</b>
Fackavdelningen och dess uppgifter	4
Verksamhetsområden och strukturer	4
Medlemsbehörighet	5
Stadgar, meddelanden och ändringar	5
Bildande, sammanslagning och upplösning av fackavdelningar	6
Medlemsvärning och studerande-verksamhet – för medlemskap på tal	7
<b>2. Hur fackavdelningen fungerar</b>	<b>8</b>
En fungerande fackavdelning	8
Planering och finansiering av verksamheten	8
Val	11
Egna arbetsredskap	12
Dokument och arkiv	14
<b>3. Fackavdelningens förtroendevaldas uppgifter</b>	<b>16</b>
Ordförande	16
Vice ordförande	16
Sekreterare	16
Medlemssekreterare	17
Kassör	17
Informationssekreterare	17
Studiesekreterare	17
Kontaktmedlem	18
Studerandeansvarig	18

<b>4. Anvisningar för mötesverksamheten</b>	<b>19</b>
Fackavdelningen sammanträder	19
Förberedelse av mötet och möteskallelsen	20
Mötets gång	21
Behandling av beslutsärenden	22
Allmänt om behandling av ett omröstningsärende	24
Olika yttranden och procedurer	26
<b>5. Fackavdelningens information</b>	<b>27</b>
Informationen tjänar den grundläggande uppgiften	27
<b>6. Lokal förhandlings- och avtalsverksamhet</b>	<b>32</b>
Förhandlingsförarandet vid tolknings- och tvistefrågor	32
Tvist om tolkningen av tjänste- eller arbetskollektivavtal på kommunsektorn	35
Tvist om tolkningen av kollektivavtal på privata sektorn	36
Meningsskiljaktighet som gäller tjänste- eller arbetsförhållandet eller lönefordran	37
<b>7. Samhällspåverkan</b>	<b>38</b>
Påverkningsmöjligheter i kommunförvaltningen	38
Tehy påverkar på riksnivå och regionalt	39
<b>8. Samarbeta</b>	<b>41</b>
Samarbetets betydelse och förverkligande	41
Arbetshälsa och -säkerhet	42

## Så skall det göras

Tehys publikationsserie F: 2/12

## Tehy rf

ISBN 978-952-6667-03-4 (häft.)

978-952-6667-04-1 (PDF)

# Guide för fackavdelningsverksamheten

---

**F**ackavdelningen är basenheten i Tehys verksamhet. Genom medlemskap i en fackavdelning hör man till Tehy.

Fackavdelningarna omsätter i praktiken Tehys uppgift på lokal nivå. De främjar hela den utbildade vårdpersonalens ekonomiska och yrkesinriktade intressebevakning och stärker organisationens ställning. Då verksamheten på lokal nivå ständigt betonas behövs kunnigt folk och aktivt fungerande fackavdelningar. I denna uppgift är en handbok för fackavdelningsverksamheten till hjälp.

Guiden är avsedd som en handbok för de lokalt aktiva. Guidens syfte är att ge baskunskaper om fackavdelningens verksamhet.

Guiden kan läsas på två sätt eller nivåer: vilka ärenden som åtminstone skall skötas på lokal nivå, eller vad allt kan vi tillsammans åstadkomma.

Kapitlen (1–5) behandlar fackavdelningen som en lokal förening, som har vissa centrala ansvarsområden som del av det riksomfattande förbundet. De första kapitlen

behandlar fackavdelningens verksamhet och hur den organiseras. Till buds står allt från beskrivningar av olika aktörers uppgifter och ansvarsområden, planering och utveckling av verksamheten, ekonomi, arbetsredskap och information, till anvisningar för mötesverksamheten. Innehållet i dessa kapitel har producerats av experter på organisationsverksamhet och information.

Kapitlen 6–8 har skrivits i samarbete med de experter som ansvarar för avtals- och förhandlingsverksamheten. Kapitlen är komprimerade eftersom material som gäller ämnet också står till buds i Tehys andra guider och publikationer. Kapitel sex behandlar lokal förhandlingsverksamhet inom olika avtalsområden, kapitel sju tematiken för samhällspåverkan och kapitel åtta samarbete. Föregående guide är från år 2010 och uppdateringen är gjord 2012. ■

**Tanu Heikkinen**  
utbildningschef

## Fackavdelningen och dess uppgifter

En fackavdelning är Tehys medlem och förbundets basenhet, vars medlemmar alla tehyter är. Studerande hör till Tehys studerandeförening.

### Fackavdelningen har två kärnuppgifter:

- ekonomisk och yrkesinriktad intressebevakning
- medlemsvärning inom det egna verksamhetsområdet

Fackavdelningarna är självständiga registrerade föreningar, som fungerar inom ramen för sina stadgar, men står under förbundets stadgar och beslut. Stadgarna är fackavdelningens ”grundlag”. I dem finns det skrivet varför fackavdelningen finns till och hur den skall fungera. Den faktiska verksamheten är mera praktiskt inskriven i den årliga verksamhetsplanen.

Tehys verksamhet är nära medlemmen. Medlemmarna har möjlighet att vara med och delta i sin egen fackavdelnings verksamhet. I Tehys val uppmuntrar fackavdelningen sina medlemmar att ställa upp som kandidater och att rösta. Den tar ställning till avtalsverksamhetens mål, besvarar frågor och kommer med förslag. Fackavdelningarnas aktörer sammankallas till rådpjägningar och utbildningar, där det är möjligt att föra fram sina synpunkter och å andra sidan att förmedla förbundets budskap till egna medlemmar.

## Verksamhetsområden och strukturer

Fackavdelningen har i sina egna stadgar fastställt verksamhetsområdet, såsom en viss arbetsgivare, en kommun, kommuner, en samkommun, ett visst område eller en avtalsbransch. Det är svårt att klart definiera ett verksamhetsområde eftersom det entydigt skall beskriva avdelningens verksamhetsmiljö tillsammans med namnet.

Fackavdelningsstrukturerna skall för intressebevakningen hos en viss arbetsgivare vara ändamålsenliga. Förändringstrenden har under de senaste åren varit att antalet fackavdelningar minskat. Förändringarna i arbetsgivarnas strukturer har för sin del påverkat förändringsbehoven.

### Fackavdelningarnas verksamhetsområdesgränser:

- **Arbetsgivarspecifik:** de som är anställda hos samma arbetsgivare hör till samma fackavdelning.
- **Avtalsbranschspecifik:** de som arbetar inom kommunala och privata sektorn hör till fackavdelningar inom eget avtalsområde.
- **Regional, ett visst område:** det är ändamålsenligt att grunda en regional fackavdelning eller en fackavdelning för ett visst område, när det inom området finns flera arbetsgivare som har bara få anställda.

På den statliga sektorn finns en riksomfattande fackavdelning.

När den lokala avtalsverksamheten hos en viss arbetsgivare ökar styr man medlemmarna att ansluta sig som medlemmar uttryckligen i den fackavdelning som verkar inom arbetsgivarens område. En täckande organisering i den egna fackavdelningen och den gruppstyrka som därmed samlas är intressebevakningens stöttepelare lokalt och nationellt. Den är det enda måttet på förbundets förhandlingskraft och -fullmakt.

## Medlemsbehörighet

Organiseringen baserar sig på utbildningen och yrket. Medlemskapet i fackavdelningen fastställs på basen av följande medlemskapsvillkor:

- Medlemmen har en examen inom social- och hälsovård.
- Medlemmen är en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvård som är legitimerad eller har skyddad yrkesbeteckning.
- Medlemmen arbetar inom ett avtalsområde för vilket Tehy förhandlar avtalen och sköter intressebevakningen.

De som studerar för sin första examen inom social- och hälsovård är medlemmar i studerandeföreningen.

## Stadgar, meddelanden och ändringar

Tehys fullmäktige fattar beslut om fackavdelningarnas modellstadgar. De gällande versionerna har godkänts av fullmäktigemötet 2009. I föreningslagen har den 1.9.2010 kommit bestämmelser om verksamhetsgranskning. Dessa ändringar har beaktats i modellstadgarna. Ändringen av fackavdelningarnas stadgar, så att de motsvarar modellstadgarna, skall huvudsakligen ske genom godkännande under följande verksamhetsår. Man ger sepa-

rata anvisningar till fackavdelningarna om att ta i bruk modellstadgarna.

Fackavdelningarnas modellstadgar förnyas alltid vid behov, när ändringar i Tehys stadgar eller i föreningslagen förutsätter det.

I en stadgeändring är det frågan om ändring av fackavdelningens namn, verksamhetsområde eller hemort, ibland ändring av styrelsens sammansättning. Till övriga delar skall stadgarna överensstämma med gällande modellstadgar.

Styrelsen bereder och godkänner stadgeändringsförslaget, granskar den tillsammans med Tehys regionombud och för den för godkännande till fackavdelningens ordinarie möte. När mötet godkänt stadgeändringen, skickar fackavdelningen de godkända stadgarna till föreningsregistret som upprätthålls av Patient- och registerstyrelsen och till Tehy.

### Skicka de ändrade stadgarna till:

- Föreningsregistret
- Tehy på adressen [jarjestoasiat@tehy.fi](mailto:jarjestoasiat@tehy.fi) eller Tehy rf/organisationsverksamhet PB 10, 00060 Tehy

Stadgeändringen kan skickas elektroniskt direkt till föreningsregistret på adressen [www.prh.fi](http://www.prh.fi). På sidorna finns anvisningar, nödvändiga blanketter och prisuppgifter. I allmänhet träder stadgeändringarna i kraft formellt först när de registrerats i föreningsregistret. Fackavdelningarnas modellstadgar är förhandsgranskade av föreningsregistret. Stadgar som överensstämmer med modellstadgarna träder genast i kraft, när fackavdelningens möte godkänt dem.

**Du kommer väl ihåg** att ändringar i namntecknarna skall meddelas föreningsregistret.

## Bildande, sammanslagning och upplösning av fackavdelningar

Bildande, sammanslagning och upplösning av en fackavdelning är betydelsefulla och avvikande situationer. Det är mycket viktigt att de lokala aktörerna redan i beredningsskedet är i kontakt med det egna regionombudet. Så säkrar man informationen i båda riktningarna och att alla praktiska frågor blir skötta.

Nya fackavdelningar bildas relativt sällan, men ändringarna i arbetsgivarstrukturerna, branscherna och avtalsområdena som tillämpas, leder till situationer där det lönar sig att fundera på saken. När man överväger att bilda en fackavdelning skall man utreda om verksamheten kan vara gemensam med en redan existerande fackavdelning.

Bildande sker genom att man skickar ett meddelande om att en fackavdelning grundas, stadgar som godkänts av det konstituerande mötet och ett stiftelseurkund som undertecknats av minst tre medlemmar till Tehy och föreningsregistret. Genast efter det konstituerande mötet skall fackavdelningen ansöka hos Tehys styrelse om att bli godkänd som medlem i förbundet.

Det är vanligt att fackavdelningar förenas. Ofta är det frågan om, att när arbetsgivarstrukturerna ändras så ändras också fackavdelningsstrukturerna. Målet är att genom att förena två eller tre fackavdelningar bilda en struktur som så väl som möjligt stöder intressebevakningen.

Ändringen av strukturerna kräver en lång beredningstid, mycket diskussion och utredning. Det lönar sig att ordna en medlemskväll eller ett seminarium om fördelarna och nackdelarna med att förenas, där man förbereder saken tillsammans. Med-

lemmarna blir informerade och har möjlighet att påverka. Det lönar sig att reservera tid för förberedelserna och att undersöka saken närmare till exempel med hjälp av den förändringsförberedelse som FOB Studieccentralen och Tehy erbjuder.

### Vid förenande skall beaktas:

- behovet av förenande konstateras
- kontakt med regionbyrå
- fackavdelningarnas gemensamma beredning
- information till medlemmarna
- förberedelserna för upplösning av de fackavdelningar som avslutar sin verksamhet och därtill hörande beslut
- förenande av verksamheten och ekonomin
- medlemmarna överflyttas till den mottagande fackavdelningen
- eventuellt byte av arbetsgivare beaktas och indrivningen av medlemsavgiften sköts
- val av ny styrelse
- stadgeändring i den mottagande fackavdelningen, om den måste ändra namn, verksamhetsområde och styrelsens sammansättning

Ett ordinarie möte fattar beslut om att upplösa en fackavdelning, vilket skall nämnas i möteskallelsen. De medel som blir kvar i fackavdelningen återlämnas till förbundet eller överförs till den fackavdelning till vilken medlemmarna överflyttar. Upplösningen skall meddelas till föreningsregistret och Tehy. I samband med upplösningen skall fackavdelningens bärbara datamaskin och mobiltelefon återlämnas till Tehy.

## Medlemsvärvning och studerande- verksamhet – för medlemskap på tal

”Är du medlem i förbundet?” ”Hör du till Tehy?” ”Vi har brukat ansluta oss till Tehy, själv anslöt jag mig redan under studietiden”. Anslutningen sker vanligen på uppmaning av en bekant eller arbetskamrat. Att i ett tidigt skede föra medlemskapet på tal är det effektivaste sättet att främja organiseringen i Tehy.

Medlemsvärvning är fackavdelningens grundläggande uppgift. Det är varje tehytisk sak att ta upp medlemskapet. Förbundet producerar som stöd för medlemsvärvningen material och verkställer olika reklamkampan-

jer som gäller medlemskapet. De yrkespersoner som är tehyiter och för medlemskapet på tal på sin egen arbetsplats med gamla och nya arbetskamrater gör ett viktigt arbete. Medlemskapet är ett samtalsämne också med dem som gör korta vikariat eller praktik som hör till studier.

Studerande är med i arbetslivet. Fackavdelningen inbjuder studerande med i sin verksamhet och till evenemang som den ordnar. Fackavdelningens styrelsemedlemmar och förtroendemannen kan berätta för studerande om medlemskapet, och vad förtroendemannen gör och i vilka ärenden det lönar sig att vända sig till förtroendemannen. ■

### Varför uttryckligen Tehy?

- Tehy bevakar hela den utbildade vårdpersonalens intressen.
- Löneintressebevakningen för den utbildade vårdpersonalen är effektiv endast med en stor skara.
- Tehy förhandlar själv avtalen.
- Över hälften av den utbildade vårdpersonalen hör redan till Tehy.
- Tehy är den största organisationen inom branschen och medlemsantalet växer kraftigt.
- Man organiserar sig i Tehy enligt utbildning och yrke.
- Tehy gör och syns – kom också du med som en som gör och syns.
- I Tehy förenas både löneintressebevakningen och den yrkesinriktade intressebevakningen.
- Medlemskapet i Tehys fackavdelning säkrar att du får kunnig hjälp av din egen förtroendeman och du är med och stöder framgång i den lokala intressebevakningen.
- I Tehy får du en bra yrkesbaserad ansvars- och rättsskydds försäkring.

## 2 Hur fackavdelningen fungerar

### En fungerande fackavdelning

Fackavdelningen fungerar som lokal förhandlare och påverkare för att förbättra medlemmarnas anställningsvillkor och arbetsförhållanden. Den fungerar tillsammans med förtroendemännen och andra personalrepresentanter inom sitt verksamhetsområde och stöder deras arbete.

#### Fackavdelningen har

- Stadgeenliga möten
- Styrelsemöten
- Övriga möten

Fackavdelningens högsta beslutanderätt utövas av fackavdelningens möte. Stadgarna fastställer om den skall ha ett ordinarie möte eller två. I dem finns det också bestämmelser om tidpunkterna, sammankallande, beslutförhållanden, ärendena som man fattar beslut om, och om extraordinarie möten.

För fackavdelningens möte väljs skilt ordförande, sekreterare, protokolljusterare och rösträknare. Styrelsen bereder de stadgeenliga mötena och verkställer av dem fattade beslut.

Styrelsen, som fackavdelningens möte väljer, sköter de ärendena som stadgarna fastställt. Styrelsen bör sköta fackavdelningens angelägenheter så att den åtnjuter medlemmarnas förtroende. I föreningslagens 39 § finns det bestämmelser om styrelsemedlemmarnas skadeståndsskyldighet.

Vid styrelsemötena leder styrelsens ordförande ordet och som sekreterare fungerar styrelsens sekreterare. Till styrelsen hör ord-

förande och det antal medlemmar som fastställts i stadgarna. Styrelsens mandatperiod är två år.

Fackavdelningen svarar lokalt för stödåtgärder vid förhandlingar. Mera om ämnet i stödåtgärdsguiderna för olika avtalsområden.

Fackavdelningens styrelse bildar organisationen för stödåtgärder inom sitt verksamhetsområde.

Om situationen så kräver, kan den utse en separat lokalledning, t.ex. för ett visst avtalsområde. Tehy ger separata anvisningar i enlighet med den arbetskonfliktmodell som valts i respektive situation.

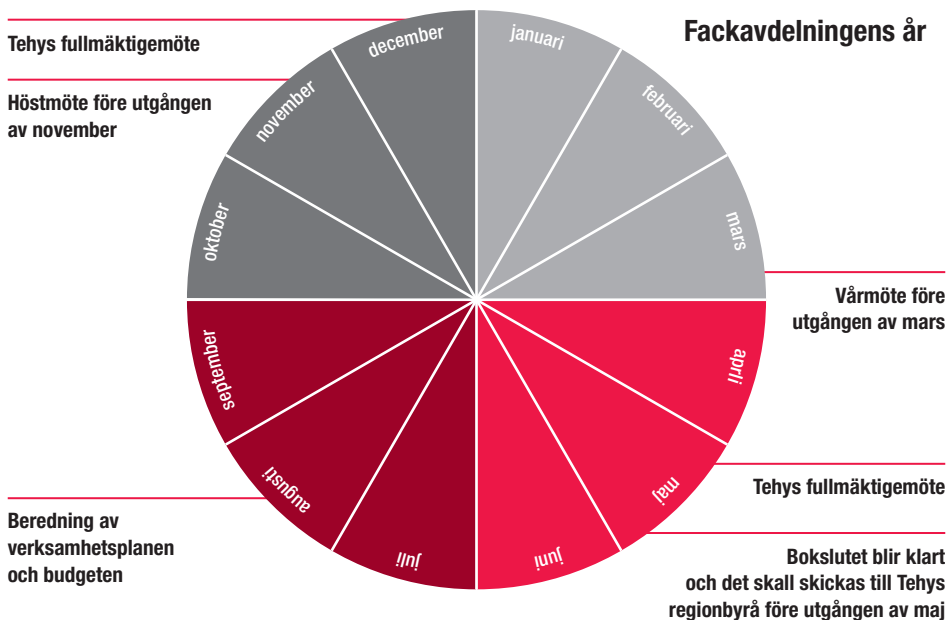
### Planering och finansiering av verksamheten

Planeringen av följande års verksamhet kräver av styrelsemedlemmarna tid att fördjupa sig i både de egna medlemmarnas och förbundets målsättningar.

Tehy skickar till fackavdelningarna i augusti- september för utarbetande av följande års verksamhetsplan linjedragningarna för tyngdpunktsområdena.

Det är viktigt att utreda vilka aktiviteter som är att vänta. Om en avtalsrörelse är på kommande, beaktas den stödverksamhet som är förenad med förhandlingar, kontakterna till beslutsfattare och evenemangen för medlemmarna i verksamhetsplanen och i budgeten.





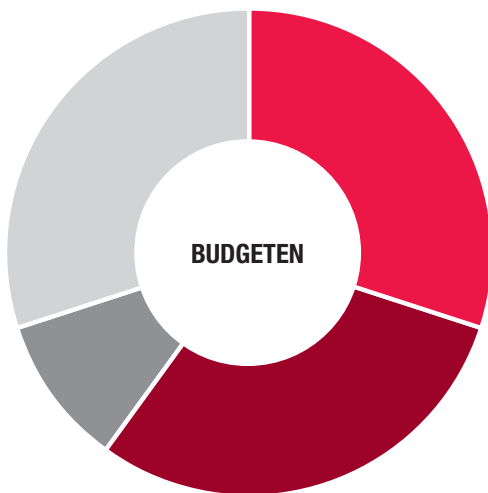
Basen för budgeten är den återbäring av förbundsavgiften som fackavdelningen får. Tehys fullmäktige fastställer när budgeten godkänns beloppet för den totala återbäringen som fackavdelningarna får. Tehys styrelse fattar beslut om grunderna för den återbäringen. Återbäringen är avsedd att användas i sin helhet till fackavdelningens årliga verksamhet.

Verksamhetsplanen och budgeten hör sålunda ihop att de medel som används för verksamheten fastställs i budgeten. Först gör man en preliminär verksamhetsplan och sedan sätter man igång med budgeten. På basen av bokslutet från föregående år kan man bedöma utvecklingen av inkomsterna och utgifterna.

### Motioner till Tehy

- Fackavdelningarna, fullmäktigemedlemmarna och samarbetsmedlemsorganisationerna kan framlägga motioner till Tehy. De riktas till Tehys styrelse, som ger ett utlåtande, fattar beslut eller för saken vidare till det organ som har beslutanderätt i frågan.
- Motionen måste innehålla en kort motivering och officiella underskrifter.
- En enskild medlem kan framlägga en motion via sin egen fackavdelning eller sin samarbetsmedlemsorganisation.

■ Underhåll av medlemskap	30 %
■ Styrelsens verksamhet	30 %
■ Intressebevakning	30 %
■ Utbildningar	10 %



*En bra regel för uppgörande av budgeten är 30 + 30 + 30 + 10, det vill säga för medlems-  
ärenden, intressebevakning och för styrelsens  
verksamhet används för vart 30 procent och  
sista 10 procenten för utbildning.*

### **Verksamhetsgranskningen och uppföljningen förnyades den 1.9.2010,**

när delreformen av föreningslagen trädde i kraft. Reformen ändrade granskningen av små föreningar som fackavdelningarna, så att den traditionella revisionen har ersatts med granskning av verksamheten. I stället för en revisor väljer man alltså en verksamhetsgranskare, vars uppgift är (FöreningsL 38a §) att granska föreningens ekonomi och förvaltning och lämna en skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till föreningens möte. Verksamhetsgranskaren granskar alltså utöver ekonomin också övriga dokument som väsentligt hör ihop med verksamheten.

Styrelsen utarbetar årligen en verksamhetsberättelse och ett bokslut, som godkänns av fackavdelningens möte. Den beviljar styrelsen räkenskaps- och ansvarsfrihet på basen av verksamhetsgranskarens utlåtande.

Styrelsen skall årligen före utgången av maj månad skicka verksamhetsberättelsen och bokslutsdokumenten till Tehys regionbyrå (Tehys stadgar 11 §).

Om fackavdelningen har endast ett stadgenligt möte och det hålls i slutet av året, kan verksamhetsberättelsen skickas senare. Bokslutet skall ändå enligt bokföringslagen vara klart senast den 30.4, så resultaträkningen och balansen skall som fastställda av styrelsen skickas till Tehys regionbyrå före utgången av maj månad.

## Val

### Fackavdelningsval

Valet av fackavdelningens ordförande förrättas före valet av styrelsen. Valet av ordförande förrättas alltid vid fackavdelningens möte. I fackavdelningens stadgar eller valordning finns det inga bestämmelser om valet av ordförande, utan här följer man tillämpliga delar de bestämmelser som reglerar valet av Tehys ordförande.

- Ordförandekandidaterna nomineras vid mötet.
- Om bara en kandidat nominerats, väljs denna.
- När det finns två kandidater, väljs den till ordförande som fått flera röster.
- Om det finns flera kandidater än två, tillämpas ett tvåstegsval, då alla kandidater är med i första valet. Om en får flera än hälften av de givna rösterna, väljs denna. Om ingen av kandidaterna får över hälften

av de givna rösterna, förrättas ett nytt val. I det är de två kandidaterna med som i första valet fick de flesta rösterna. Den av dessa som får flera röster blir vald.

- Vid oavgjort resultat avgör lotten.
- Om den som valts till ordförande finns med som kandidat i styrelsevalet stryks hon/han som styrelsekandidat.

Valet av styrelse förrättas enligt den valordning som är gällande i fackavdelningen.

Vice ordförande och övriga som innehar olika uppgifter väljs av styrelsens konstituerande möte.

Mandatperioden för fackavdelningens styrelse är två år.

### Förtroendemanna- val

Fackavdelningen sköter om att man inom dess verksamhetsområde inom utsatt tid förrättar förtroendemanna-  
val inom olika avtalsområden. Det finns separata anvisningar om valen på Tehys webbsidor för aktörer.



Som representant för arbetstagarna på arbetsplatsen fungerar en av arbetstagarna vald förtroendeman. Hans/hennes uppgift är att fungera som förhandlare, hon/han avtalar, medlar och är informationsförmedlare mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

## Arbetarskyddsval

Kommun- och privatsektorns arbetsmarknadsparter har i Arbetarskyddscentralen (TTK) utarbetat separata anvisningar för arbetarskyddsvalet som hittas på både TTK:s och Tehys webbsidor om arbetarskydd. Arbetsgivaren bör sörja för att meddelande om arbetarskyddets samarbetspersonal går till det lagstaddade arbetarskyddsregistret som upprätthålls av TTK. Man bör också meddela om förändringar som sker under pågående mandatperiod (2 eller 4 år).

Det är skäl för fackavdelningen att försäkra sig om att de tehyter som valts till arbetarskyddets samarbete meddelar om valen på de blanketter som finns på Tehys webbsidor eller via OpenDora till Tehys medlemsregister. Bara de arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige som anmälts får rätten att använda Tehys slutna webbsidor och till dem skickas ibland från Tehy post om arbetarskyddsteman.

Närmare om arbetarskyddet i kapitel 8.

## Tehys val

Tehys förbundsmötes- och fullmäktigeval förrättas med fyra års mellanrum i mars-april. Man väljer 290 förbundsmötesdelegater och 60 fullmäktige.

Förbundsmötet som hålls under valåret i juni, utövar den högsta beslutanderätten i organisationen. Det väljer förbundets ordförande, styrelsen och fullmäktiges ordförande, samt godkänner verksamhetsprogrammet för följande fyra års period.

## Fackavdelningsstyrelsens uppgifter i Tehys val

- Uppmuntrar medlemmarna att ställa upp som kandidater i valen och att ta reda på om de nuvarande valförbunden eller att bilda nya.
- Får medlemmarna intresserade av att rösta.
- Godkänner nya medlemmar före utgången av året som föregår valet.

## Egna arbetsredskap

Tehy har skaffat åt fackavdelningarna bärbara datorer och mobiltelefoner samt e-postadresser. De första maskinerna gavs åt fackavdelningarnas ordförande. Efter detta har fackavdelningarna själva kunnat fatta beslut och komma överens om användningen. Maskinerna byts ut till nya regelbundet med 3–4 års mellanrum.

Tehy skickar meddelanden till fackavdelningarna till deras egna e-postadresser (aoXXX@tehy.net). Fackavdelningen skall läsa dem regelbundet. E-postadressformatet är aoXXX@tehy.net, där XXX = avdelningens nummer. Styrelsen kan själv komma överens om spelreglerna, eftersom flera personer kan följa med e-posten.

Fackavdelningarnas telefonnummer har satts ut på Tehys medlemssidor. Därför är det bra att i fackavdelningens styrelse också

diskutera och komma överens om användningen av telefonen.

### **Dora – kontakt i realtid till Tehys medlemsregister**

För att betjäna fackavdelnings- och förtroendemannaverksamheten har OpenDora skaffats, som i realtid använder databasen i Tehys medlemsregister.

Fackavdelnings-Dora kan användas av ordförande, vice ordförande, sekreteraren och medlemssekreteraren. De kommer bland annat åt att läsa och kontrollera fackavdelningens medlemsregister, samt att uppdatera aktörerna.

Förtroendemanna-Dora kan användas av huvudförtroendemännen, vice förtroendemännen och förtroendemännen. De kommer åt att läsa uppgifterna på de tehyiter som är anställda hos den egna arbetsgivaren.

Om man inte uppgett uppgifterna på arbetsplatsen till Tehy eller uppgifterna är fel i medlemsregistret, syns de inte i Dora.

Fackavdelningen kan vid behov printa ut medlemsförteckningen. Dora kan också ge olika urval och rapporter, såsom vilka som anslutit sig till fackavdelningen under en viss tidsperiod, uppgifterna på de medlemmar som fyller jämna år och deras e-postadresser.

### **Datasekretess och dataskydd**

Den som använder Dora måste komma ihåg följande, att höra till ett fackförbund är en i personuppgiftslagen känslig information. Man får alltså inte överlämna uppgifter eller

#### **Du som använder Dora:**

- Registeruppgifter får inte visas för eller överlämnas åt andra.
- Ge inte din användarkod och ditt lösenord till någon annans förfogande, för du ansvarar själv för eventuellt missbruk.
- Byt ut ditt lösenord med jämna mellanrum.
- Lämna inte programmet på om du inte själv sitter vid arbetsstationen.
- Använd inte programmet medan utomstående ser på.
- Lämna inte rapporter som du printat synliga, utan förvara dem bakom lås.
- Förstör utprintningar som blivit onödiga på ett korrekt sätt.

visa dem för andra. Av samma orsak skall man alltid använda fältet för dold kopia när man skickar e-post åt medlemmar.

### **Nättjänster**

Tehy har utöver offentliga internetsidor medlemssidor och sidor för Tehys aktörer, där det finns information och anvisningar för dem som har organisations- och förtroendeuppdrag, samt ett eget diskussionsrum.

Dessutom kan fackavdelningarna ta i bruk webbsidor inom tjänsten ”Yhdistysvain” som beskrivs senare i kapitel 5.

**Beslut om att överlämna medlemsuppgifter fattas alltid av förbundets styrelse**

## Dokument och arkiv

Varje fackavdelning är en registrerad förening, som bildar sitt eget arkiv. Styrelsen ansvarar för detta. Ett organiserat och välskött arkiv är ett effektivt arbetsredskap och ett informationsförråd. Med hjälp av det kan man visa hur man tidigare gjort med en viss sak eller i en viss situation. Detta underlättar skötseln av ärenden. Arkivet är också oersättligt när man skriver fackavdelningens historia.

I små fackavdelningar hör vanligen skötseln av arkivet till sekreterarens uppgifter. I stora fackavdelningar kan man utse någon annan styrelseledamot som arkivskötare. Arkivskötaren tar till vara det material som skall bevaras och arkiverar det. Hon/han skall följa med fackavdelningens skeden och samla tidningsartiklar som beskriver verksamheten och annan minnesinformation och sköta om att det förvaras. Till arkivskötarens förutsättningar hör samvetsgrannhet och organiseringsförmåga.

### Arkivets organiseringschema

Arkivet skall vara en enhetlig helhet. Arkivmaterialet grupperas först i sk huvudserier som i sin tur indelas i snävare underserier. Materialet ordnas i tidsordning (t.ex. protokollen) och i nummerordning (t.ex. kontoutdrag). Det viktigaste i organisationen av arkivet är att det fungerar, onödiga papper lönar det sig inte att arkivera.

### Förvaring och förstörande av arkivmaterial

Det finns inga bestämmelser i föreningslagen om förvaring och förstöring av dokument. Förvaringen av räkenskapsböcker

och verifikat sker enligt bokföringslagen. Enligt den allmänna principen kan ett dokument förstöras när det fyllt sin ursprungliga uppgift.

De dokument som kommer från förbundet för kännedom förvaras i fackavdelningen endast den tid som de är aktuella och nödvändiga. Man måste ändå beakta behovet av undersökningar och arbetsgivarens, förbundets eller medlemmars förfrågningar.

Dokument som skall förvaras en viss tid borde förstöras med regelbundna mellanrum, i allmänhet en gång per år. Det är lätt att förstöra, om dokumenten är arkiverade i grupper enligt förvaringstiden och de förvaras skilt från dokument som skall förvaras beständigt. Förvaringstiden för bokföringsdokument räknar man att börjar från slutet av den räkenskapsperiod som räkenskaperna gäller. Början på den utsatta tiden för dokument som leder till beslut (t.ex. ansökningar och klagomål) räknas från datum för beslutet eller någon annan slutgiltig åtgärd. Vissa ärenden är aktuella flera år, då börjar räkningen av förvaringstiden först när ärendet blivit slutgiltigt behandlat.

För att underlätta förstöringen borde man på ryggen av arkiveringsboxen anteckna när de dokument som förvaras i dem kan förstöras. Förstöringen kan ske i en dokumentförstörare eller så att dokumenten ges till pappersinsamling. Man måste se till att dokumenten inte i förstöringsskedet hamnar i händerna på utomstående. Speciellt omsorgsfull måste man vara både när man förvarar och förstör dokument som innehåller konfidentiella och personuppgifter (exempelvis medlemsförteckningar).

I arkivet förvaras bestående alla dokument som uppstått som resultat av fack-

avdelningens egen verksamhet, som man själv producerat/själv låtit göra. Sådana är t.ex. stadgarna, registreringsdokumentet, ägardokument, protokoll, promemorior, verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser, räkenskapsdokument, handlingarna kring evenemang som man själv ordnat, samt inkomna dokument som lett till åtgärder (förhandlingsanhållan, brev från medlemmar).

I fackavdelningens arkiv förvaras inte bestående extra kopior på dokument och inte dokument som skickats till fackavdelningen, vars arkiveringsansvar är på annat håll (t.ex. fackavdelningsbrev som kommit från förbundet, andra organisationers protokoll som kommit för kännedom, promemorior och rapporter, broschyrer och reklam).

E-postsystemet och webbsidorna är kommunikationsmedel som inte är avsedda för bestående förvaring av dokument. Om det per e-post kommer till exempel från en medlem ett ärende/dokument som gäller en tvistefråga skall man av detta förvara en papperskopia.

### **Arkivets placering**

Arkivet skall hållas i ett torrt och låst skåp, som bara en person har nyckel till. Om man därifrån lånar material skall det i mappen på det ställe där dokumentet finns skrivas in uppgifter på den person som lånat och tidpunkten för lånet.

### **Åtgärder och arkivet när fackavdelningen upplöses**

När en förening upplöses skall styrelsens ordförande eller en utredningsman göra en anmälan till registret, av vilken det framgår vem som fungerat som utredningsman, samt

att utredningsåtgärderna slutförts (föreningslagen 40 §).

I samband med upplösningen måste man fatta beslut om till vem man överlåtit bokföringsmaterialet (förvaras 6–10 år) för förvaring, och beslutet måste delges föreningsregistret i Patent- och registerstyrelsen (bokföringslagen 1336/97, 10 §). <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Fackavdelningens arkiv (= dokument som skall förvaras bestående) lämnas till Tjänstemannaarkivet. Här gäller inte över 20-års regel, utan allt som skall förvaras bestående tas i förvar. Beslutet om överlåtning dokumenteras i styrelsens sista protokoll.

Mera information ges av Tjänstemannaarkivet, Elimäгатan 9 B, 00510 Helsingfors. Telefon (09) 753 2650. Telefax (09) 753 2727. E-post: [tha@tharkisto.fi](mailto:tha@tharkisto.fi)

## Ordförande

- leder och planerar fackavdelningens verksamhet
- är lokal chef för fackavdelningens stödåtgärder
- sammankallar styrelsemötena och fungerar som ordförande för dem
- öppnar fackavdelningens stadgeenliga möte
- förbereder i samarbete med sekreteraren de ärenden som behandlas av styrelsemötena och av allmänna möten
- förbereder tillsammans med sekreteraren verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen
- förbereder med kassören budgeten
- ansvarar för att beslut som fattats av fackavdelningens möten och styrelsen verkställs
- ansvarar för att fackavdelningen sköter sina stadgeenliga uppgifter
- övervakar att fackavdelningen följer egna och Tehys stadgar, samt beslut som fattats av förbundet
- sköter officiella representationer till myndigheter och arbetsgivare
- fungerar i allmänhet som fackavdelningens huvudförhandlare på kommunsektorn, i förhandlingar som sker på lokal nivå

## Vice ordförande

- är ordförandens ersättare
- är vice lokal chef för fackavdelningens stödåtgärder
- är ansvarsperson för kontaktmedlemsverksamheten, sköter om upprätthållande av nätverket och utbildningen tillsammans med styrelsen

## Sekreterare

- är ordförandens medarbetare och ”kontorsbiträde”
- förbereder tillsammans med ordföranden styrelsemötena och fackavdelningens allmänna möten
- skriver föredragningslistorna
- fungerar som protokollsekreterare vid styrelsemötena
- förbereder tillsammans med ordföranden verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen
- fungerar vid behov som informatör vid stödåtgärder
- sköter fackavdelningens brevväxling
- sköter arkiveringen av dokument
- sköter de praktiska arrangemangen vid möten, medlemskvällar mm.
- skickar fackavdelningens verksamhets- och ekonomiberättelse till Tehy



## Medlemssekreterare

- föreslår för styrelsen nya medlemmar för godkännande, samt informerar om medlemmar som skrivit ut sig
- skickar till Tehys medlemsregister uppgifterna på nya anslutna och utskrivna medlemmar
- sköter om att aktörerna uppdateras i Dora
- handledar vid anslutning

## Kassör

- är fackavdelningens bokförare och kassör
- utarbetar budgeten tillsammans med styrelsen
- uppgör bokslutet
- sköter bokföringen och fackavdelningens betalningsrörelse
- föredrar för styrelsen ekonomiska ärenden och ger utredningar om fackavdelningens ekonomiska läge

## Informationssekreterare

- är fackavdelningens informatör vid stödåtgärder
- utarbetar information till medlemmarna om fackavdelningens och Tehys verksamhet och beslut
- följer med förbundets information

- utarbetar den information som går till arbetsgivarna
- sköter om att Tehy syns och att den nyaste informationen finns på anslagstavlan
- förmedlar information, nyheter och utarbetar meddelanden till region-, lokalradio, samt pressen inom närregionen
- sköter om att fackavdelningens internetsidor är aktuella och följer med användningen av diskussionsrummen
- håller kontakt med förtroendemännen och kommer överens om gemensam information
- marknadsför fackavdelningens evenemang och möten för medlemmarna
- utarbetar informationsplanen tillsammans med styrelsen
- söker i fackavdelningen fram intervjuobjekt för media

## Studiesekreterare

- utreder utbildningsbehovet, planerar och förverkligar fackavdelningens egen utbildning
- följer med förbundets utbildningsutbud och marknadsför vid behov utbildningarna för målgrupperna
- fungerar som kontaktperson i utbildningsfrågor och som handledare
- sköter om arrangemangen vid fackavdelningens utbildningar

*"Jag var ung sjukskötare, när min dåvarande avdelningsskötare, som skulle lämna fackavdelningens ordförandeskap, lockade mig med till fackavdelningens höstmöte. När mötet var slut konstaterade jag att jag valts till ny ordförande. Hemma frågade min far, som själv var fackföreningsaktiv, om jag visste vad det innebar. Naturligtvis förstod jag inte, men till all lycka fick man och får man hjälp av Tehys organisationsutbildning och också av tjänstemännen."*

**Jaana Laitinen-Pesola, Tehys ordförande 1997–2013**

## Kontaktmedlem

- säkrar att nya arbetskamrater och studerande som är i arbetslivspraktik ansluter sig till Tehy
- handleder i anslutningen
- håller kontaktmedlemsmappen och annat material som gäller Tehy aktuellt
- informerar om fackavdelningens och Tehys verksamhet och evenemang
- förmedlar information till fackavdelningsstyrelsen om frågor inom sitt verksamhetsområde

Styrelsens ordinarie medlemmar och suppleanter, samt andra tehyiter som valts till förtroendeuppdrag kan fungera som kontaktmedlemmar för sina egna arbetsplatser.

## Studerandeansvarig

Samarbetar nära med kontaktmedlemmarna för att säkra att också studerande är Tehys medlemmar redan under studietiden och att de ansluter sig till Tehys fackavdelning när de blivit färdiga och sköter om att studerande inbjuds till fackavdelningens evenemang. ■

## Fackavdelningen sammanträder

Kommentarerna här intill är bekanta och ofta hörda av dem som är med i föreningsverksamheten. Att delta i möten kräver tid och intresse. Ett möte är den viktigaste platsen för beslut som fattas av fackavdelningen och erbjuder en likvärdig möjlighet att påverka gemensamma frågor och att vara med och göra effektivt intressebevakningsarbete.

Ett möte har sin bestämda form och samlas för att fatta beslut. Mötet diskuterar många ärenden. Alla ärenden som gäller verksamheten och planeringen är inte mötesärenden, utan förberedelser och utvärderingar kan göras med olika metoder.

Kunskap om mötesverksamhet främjar möjligheten att föra fram egna synpunkter och ger smidiga möten. Det är positiv och rättvis maktutövning att behärska procedurerna, men det är ändå inte frågan om någon ockultism. Man kan lära sig mötesverksamhet, såsom andra färdigheter, och därför rekommenderas att man bekantar sig med åtminstone någon handbok som behandlar saken (se sidan 42).

Jyväskylä universitets språkcentral upprätthåller utmärkta webbsidor om mötesteknik, där det finns mångsidig information om mötespraxis olika delområden. På webbplat-

sen finns mötesterminologi, olikartat videomaterial, stödmaterial för mötesförberedelserna och mötets gång, samt information om yttranden.

### **Kommentarer från fackavdelningsmöten:**

- *Jag kom att gå på mötet för att verksamheten intresserade. Nu är jag sekreterare redan andra perioden och det är inte så illa – tar tid, men belönar"*
- *Inte lönar det sig att gå dit på mötet där bara pratas och pratas och det tar en evighet. Känns som ingenting skall bli färdigt."*
- *Inte kan jag fungera som ordförande för mötet när jag inte vet vad det riktigt gäller och om det sedan fattas fel beslut"*
- *Jag gick på mötet och blev vald till ordförande. Jag är nu fackavdelningens andra förhandlare. Arbetskamraternas uppmuntran och förbundets stöd hjälper en att orka."*
- *På mötet pratade vi om följande års verksamhet, jag föreslog att vi skulle ordna något familjejippo. Nästa år har fackavdelningen ett familjejippo, där det kommer att finnas olika slags program."*

I detta kapitel går vi igenom de centrala faktorerna vid genomförande av ett ordinarie möte i fackavdelningen (i fortsättningen möte). Med finns också information om fackavdelningarnas styrelsemöten.

Modellstadgarna för fackavdelningarna erbjuder fackavdelningarna möjligheten att välja i sina egna stadgar en modell med antingen ett eller två möten. För den egna fackavdelningens del framgår detta av stadgarna. Modellstadgarnas 11 § (Möten och möteskallelser) och 12 § (Ordinarie möte) fastställer de centrala ramvillkoren, inom ramen för vilka mötet skall ordnas. Också Tehys stadgars 11 § är förenade med detta, eftersom fackavdelningarna där åläggs att skicka till förbundet sin verksamhets- och ekonomiberättelse för föregående år omedelbart efter fackavdelningens ordinarie möte, dock senast före utgången av maj månad.

## Förberedelse av mötet och möteskallelsen

Fackavdelningens styrelse ansvarar för förberedelserna för mötet, vars uppgift är att bl.a. sköta beredningen av de nödvändiga dokumenten (verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse och bokslut) och att sammankalla mötet.

I beredningen av mötesärenden är det också frågan om hela fackavdelningens verksamhet och då är det bra att som stöd för beredningen samla medlemmarnas synpunkter på hurdan verksamheten borde vara. Styrelsen kan utreda medlemmarnas synpunkter genom att ta upp frågorna på arbetsplatsen, genom att göra medlemssenkäter och genom att starta diskussion om verksamhetsplanen i medlemsrummet i Yhdistysavain.

Enligt fackavdelningens modellstadgars 11 § sammankallas ett möte minst två veck-

or före och ett extraordinarie möte en vecka före mötet. Möteskallelsen måste publiceras i en tidning med allmän spridning på orten eller i Tehy-tidningen. Dessutom skall man enligt möjligheterna meddela på arbetsplatsernas anslagstavlor eller per e-post. I brådskande situationer kan ett extraordinarie möte sammankallas tre dagar före mötet. Ett extraordinarie möte sammankallas när fackavdelningens styrelse anser det nödvändigt eller när minst 1/10 av fackavdelningens medlemmar ber om detta av styrelsen för ett visst ärende.

### I möteskallelsen måste nämnas:

- fackavdelningens officiella namn
- vilket möte det gäller
- mötesplatsen med adressuppgifter
- tidpunkten för mötet
- ärendena som skall behandlas
- plats och tid
- inbjudningar

### Exempel

#### **Möteskallelse 8.10.20\_\_**

Stadgeenliga höstmötet för Tehys Y fackavdelning hålls i föreläsningssalen i Y sjukhuset (Sjukhusgatan 2), B-flygeln 2 våningen, fredagen den 19.11.20\_\_ från och med kl. 18.00.

Mötet behandlar stadgeenliga ärenden samt en stadgeändring, som gäller... (följer redogörelse över innehållet i §)

#### **Styrelsen**

Ofta nämner man i möteskallelsen att ärendena som skall behandlas är stadgeenliga ärenden. Detta inkluderar alla sakpunkter som nämns i fackavdelningarnas modellstadgar 12 §. Det finns ändå en hel del ärenden som på basen av föreningslagens 23 § skall nämnas separat i kallelsen, om man har för avsikt att under mötet fatta beslut om dem. Sådana är bl.a. ändring av föreningsstadgar, godkännande av valordningen och upplösning av föreningen.

## **Mötets gång**

### **■ Mötet öppnas**

Mötet öppnas av fackavdelningens ordförande eller om hon/han är förhindrad av vice ordförande. Den som öppnar börjar med tre klubbslag och håller ett öppningsanförande, som avslutas med att mötet deklareraras öppnat med ett klubbslag.

I öppningsanförandet kan man kort behandla ämnen som mötet gäller och önska artigt deltagarna välkomna till mötet.

### **■ Mötets konstituering**

Den som öppnar mötet leder mötet ännu under behandlingen av denna punkt. För mötet väljs en ordförande, sekreterare, två protokolljusterare och 2–3 rösträknare. Det är inte önskvärt att samma personer fungerar som både protokolljusterare och rösträknare.

För ett ordinarie möte är det bra att välja mötesfunktionärerna utanför styrelsen. Ordförande ber mötesdeltagarna komma med förslag på de mötesfunktionärer som skall väljas (ordförande, sekreterare och så vidare) och kan också själv föreslå personer som ordförande ser som lämpliga.

Den ordförande som mötet valt fortsätter med att genomföra mötet härifrån framåt.

### **■ Beslutförheten konstateras**

Det lönar sig för mötets ordförande att konstatera i vilken tidning möteskallelsen publicerats och vilka andra åtgärder som stadgarna förutsätter vidtagits för att sprida kallelsen. Så säkrar man att den beslutförhet som stadgarnas 11 § förutsätter förverkligas.

### **■ Föredragningslistan godkänns**

Godkännande av föredragningslistan börjar med att ordförande läser upp den. Hon/han ber om förslag på eventuella ändringar och ärenden som man önskar behandla under punkten: Övriga ärenden. Föredragningslistan godkänns antingen som sådan eller som ändrad. Efter detta får inte föredragningslistan ändras annars än med mötets beslut.

### **■ Informationsärenden**

Informationsärendena är avsedda att vara för kännedom för mötet, som man inte fattar beslut om. Ofta är de korta redogörelser över fackavdelningens egen eller förbundets verksamhet. Den diskussion som uppstår på basen av informationsärendena kan ändå leda till ärenden för vidare behandling och beredning, men denna punkt är inte avsedd för långa tal.

### **■ Beslutsärenden som behandlas**

Beslutsärendena är de ärenden för vilka mötet är samlat. Vid behandlingen av dem måste man alltid följa grundmönstret för behandling av ärenden. I allmänhet är det bra att placera viktiga ärenden först.

Om beslutsärendena på något sätt är kopplade till varandra, skall detta beaktas när föredragningslistan utarbetas.

Ordningen följer i princip följande mönster: först talar man om verksamheten, sedan om pengarna. Efter detta väljer man dem som leder verksamheten och till slut de personer som övervakar föreningens verksam-

het. Om fackavdelningen håller två ordinarie möten, höst- och vårmöte räknas i stadgarnas 12 § upp följande.

**Beslutsärendena kan på föredragningslistan komma i följande ordning:**

- Verksamhetsberättelsen behandlas
- Räkenskaperna behandlas
- Verksamhetsgranskarens utlåtande hörs
- Bokslutet fastställs
- Beslut fattas om beviljande av ansvarsfrihet
- Verksamhetsplanen godkänns
- Budgeten godkänns
- Val av ordförande
- Val av styrelse
- Val av verksamhets- och ekonomigranskarna och deras ersättare

### ■ **Övriga eventuella ärenden**

Under mötet kan man behandla, men inte fatta beslut i andra ärenden än de som finns nämnda i möteskallelsen (11 §). Övriga eventuella ärenden är en lämplig punkt att höra utredningar om olika saker och att diskutera dem, och eventuellt ge instruktioner för fortsatt beredning.

### ■ **Mötet avslutas**

Mötet skall ha en tydlig början och ett tydligt slut. Mötet avslutas med ordförandens korta konstaterande att mötet är avslutat. Ordföranden bekräftar slutet med två klubbslag.

## **Behandling av beslutsärenden**

Ärendena behandlas alltid enligt samma grundmönster, oberoende av om det är frågan om ett egentligt beslutsärende eller till exempel konstituerande av mötet, där man kan tillämpa också ett kort mönster för behandling av ärendet. Det är bra att känna till grundmönstret även om det inte vid behandlingen av alla ärenden förverkligas i sin helhet.

### **Grundschema:**

1. Ärendet presenteras och beslutsförslaget konstateras
2. Diskussionen öppnas
3. Diskussionen avslutas
4. Förslagen konstateras och kontrolleras
5. Beslut om omröstningssättet
6. Beslut om omröstningsordningen
7. Omröstning
8. Resultatet av omröstningen konstateras
9. Beslutet meddelas
10. Behandlingen av ärendet avslutas

Om det finns flera understödda förslag, går man igenom hela schemat. Man måste alltid gå igenom punkterna 1–4 och 9–10.

### **Kort behandlingsschema:**

1. Ärendet presenteras och beslutsförslaget konstateras
2. Ordföranden frågar direkt av mötet om godkännande av beslutsförslaget, väntar en stund på eventuella yttranden och om sådana inte förekommer bekräftar ordföranden beslutet med ett klubbslag
3. Behandlingen av ärendet avslutas

Kort mönster är lämpligt när behandlingen av ärendet sannolikt inte kräver diskussion. Sådana punkter är konstaterande av mötets beslutsförhet, konstituering, godkännande av eventuella procedurer och föredragningslistan och informationsärenden.

### ■ **Ärendet föredras**

Behandlingen av ett ärende inleds alltid med presentation. Ärendet presenteras av fackavdelningens ordförande eller den person som berett ärendet. Syftet med presentationen är att ge en utgångspunkt för diskussionen. Det beslutsförslag som gjorts i presentationen är huvudförslag, som föredraganden föreslår som mötets beslut. I en eventuell omröstning är huvudförslaget alltid med.

### ■ **Diskussion**

När ärendet har presenterats, följer diskussion, under vilken mötesdeltagarna kan be om ordet om ärendet som är under behand-

ling. Vid fackavdelningens möten ber man i allmänhet muntligen om ordet. Ordföranden beviljar ordet i den ordning som man bett om det. Undantag utgör arbetsordningsyttranden, svarsyttranden och repliker, som beviljas genast när pågående yttrande är slut. Ett svarsyttrande kan också ges i slutet, när alla frågor som gäller temat har hörts.

### ■ **Diskussionen avslutas**

Ordföranden avslutar diskussionen när alla som bett om ordet fått det. Hon/han frågar om någon ännu önskar uttala sig, och om inte, avslutas diskussionen med ett klubbslag. Efter detta får man inte mera yttra sig, om inte själva mötet med eget beslut på grund av någon annan omständighet som senare framkommit önskar återgå till saken.

Diskussionen måste avslutas också då när man inte använt ett enda yttrande om saken.

## ■ **Förslagen konstateras och kontrolleras**

När diskussionen är avslutad, konstaterar ordföranden de gjorda förslagen och låter mötet godkänna sin tolkning.

I konstaterande av förslagen måste följande omständigheter framgå:

1. Vem som är förslagsställaren
2. Det väsentliga innehållet i förslaget
3. Är det understött och vem som understödde
4. Under vilket namn går förslaget (t.ex. Anderssons förslag)

Efter konstaterandet är det dags att kontrollera förslagen, där ordföranden fäster uppmärksamhet speciellt vid följande faktorer:

- Ett icke understött förslag inte tas med i den fortsatta behandlingen, ifall det inte är frågan om ett huvudförslag eller personval
- Ett förslag som strider mot reglerna eller god sed kommer inte till fortsatt behandling
- Om det finns väldigt många understödda förslag och de skiljer sig lite från varandra, kan ordföranden föreslå att de förenas eller grupperas. Det är möjligt att förena om förslagsställarna går med på det.

Ordföranden och sekreteraren gör anteckningar om yttrandena i samband med behandlingen av ärendet. Det är speciellt viktigt att dokumentera eventuella ändringsförslag och understödsyttranden. I sitt yttrande om konstaterande och kontroll konstaterar ordförande, vilka yttranden som använts utöver presentationsyttrandet (huvudförslag). Det är viktigt att konstatera vem som kommit med ändringsförslaget, vilket det centrala innehållet i förslaget är,

och om förslaget understötts. Efter att ordföranden konstaterat och kontrollerat förslagen frågar ordföranden av mötet om tolkningen är riktig, konstaterar att ärendet går i den godkända formen till omröstning, och bekräftar saken med ett klubbslag.

## ■ **Omröstning**

Efter att ordföranden konstaterat förslagen låter ordföranden mötet godkänna omröstningssättet, efter vilket omröstningen sker.

## ■ **Beslut**

Om det bara finns ett understött förslag, konstaterar ordföranden att det är mötets enhälliga beslut. Om det däremot finns flera förslag, konstaterar ordföranden att det förslag som i sista omröstningen vunnit är mötets beslut.

## ■ **Behandlingen avslutas**

Efter att beslutet konstaterats följer avslutande av behandlingen, där ärendet konstateras vara slut behandlat.

## **Allmänt om behandling av ett omröstningsärende**

### ■ **Omröstningssätten**

Omröstningen kan vara öppen eller hemlig. En omröstning kallas öppen när den förrätas så att mötesdeltagarna har möjlighet att följa med hur de övriga deltagarna röstar.

- **Handuppräknning** är det mest använda öppna omröstningssättet.
- **Omröstning genom namnupprop** sker så att man ur namnförteckningen över mötesdeltagarna i tur och ordning ropar upp deltagarnas namn. Den aktuella personen svarar ”ja”, ”nej” eller ”tom”. Vid varje namn görs en notering och



resultaten räknas när namnuppropet avslutats.

- **Provomröstning** är ett användbart sätt att påskynda mötets gång. Rösterna räknas inte, utan resultatet uppskattas. Ordföranden uppskattar resultatet, presenterar sin tolkning för mötet med att fråga: ”är min tolkning riktig?”. Om tolkningen är helt säker, blir det mötets beslut. En provomröstning är alltid öppen.

Omröstningen kallas hemlig när man använder ett omröstningssätt där det inte är möjligt för någon att veta hur de övriga har röstat.

- **För slutet omröstning** måste man reservera tillräckligt med ändamålsenliga röstsedlar. Innan omröstningen påbörjas redogör ordföranden för omröstningsproceduren.

I allmänhet fattar man beslut om omröstningssättet efter att förslagen konstaterats och kontrollerats, med att följa det korta mönstret för behandling av ärenden. **Personval förrättas alltid med slutet omröstning.** När man fattat beslut om omröstningssättet är det dags att fatta beslut om omröstningsordningen.

### ■ **Valresultatet och beslutet bekräftas**

Enligt lagen blir föreningens beslut det förslag som fått mest röster.

Under fackavdelningens ordinarie möte kan man behandla också andra ärenden än de som nämnts i möteskallelsen, men dem kan man inte besluta om. De ärenden som är under behandling fattar man beslut om med enkel röstmajoritet, om inte stadgarna bestämmer annat. Enligt fackavdelningar-

nas modellstadgar, 18 §, behövs för stadgeändring 2/3 och för upplösning av fackavdelningen 5/6 röstmajoritet av de röster som mötet gett.

Om rösterna faller jämnt vid sakomröstning, vinner ordförandens ståndpunkt. I val och vid omröstning har medlemmarna endast en röst. Man kan inte rösta med fullmakt.

När rösterna räknats meddelar ordföranden valresultatet. Hon/han läser upp det röstetal som förslagen fått från det största till det minsta och frågar om det finns något att anmärka om valresultatet. Om det inte finns något att anmärka bekräftar ordföranden mötets beslut.

### ■ **Sammanfattning**

När det är frågan om ett ärende som man skall rösta om, blir grundschema för behandlingen följande:

1. Ärendet presenteras
2. Diskussionen öppnas
3. Diskussionen avslutas
4. Förslagen konstateras och kontrolleras
5. Beslut fattas om omröstningssättet
6. Beslut fattas om omröstningsordningen
7. Omröstning och räkning av rösterna
8. Omröstningsresultatet meddelas och bekräftas
9. Beslutet i det aktuella ärendet
10. Behandlingen av punkten på arbetsordningen avslutas

### ■ **Personval**

Fackavdelningens ordförande och styrelsemedlemmarna väljs av fackavdelningens stadgeenliga möte/höstmöte. Vid personval används slutet omröstning. Om rösterna faller jämnt avgör alltid lotten.

## Olika yttranden och procedurer

### ■ **Mötesyttranden som gäller ärendet**

Yttranden kan innehålla presentation av ärendet, ett förslag, ett svar, ett understöd eller kritik, förslag om att dela upp ärendet i olika delar, (till exempel att man diskuterar hur många personer som skall väljas till en viss kommitté och vem som skall väljas), flyttning av behandlingen av förslaget eller att ärendet förfaller. I allmänhet ber man muntligen om ordet, men ibland skriftligen vid större möten.

### ■ **Arbetsordningsyttranden**

Man ber alltid muntligen om ett arbetsordningsyttrande. Man ber om det med att säga: "Ordförande, till arbetsordningen." Ordet ges genast när man bett om det, ett pågående yttrande avbryts dock inte. Förslaget i arbetsordningsyttrandet åtgärdas genast. Ett arbetsordningsyttrande kan innehålla till exempel följande:

- förslag om att begränsa antalet yttranden
- förslag om att begränsa längden på yttrandena
- förslag om att begränsa diskussionen till ett visst ärende eller en del av det
- förslag om att avbryta behandlingen av ärendet eller mötet, för förhandlingar, måltid, vädring, eller för annat liknande
- förslag om att mötet eller en del av det eller ärendet som är under behandling flyttas
- ett viktigt meddelande till mötet eller till någon som deltar i mötet

- anmärkning om ordförandens inkorrekta förfarande och korrigeringsförslag
- förslag om ändring av föredragningslistan
- åsikt som gäller arbetsätten

I ett arbetsordningsyttrande får man aldrig säga en åsikt om, eller komma med ett förslag till, det ärende som är under behandling.

### ■ **Replik**

Replik är en kort kommentar som sägs genast efter ett yttrande. Man ber alltid muntligen om replik: "Ordförande, replik". Det är ordförandens uppgift att övervaka att en replik verkligen är kort; den får inte ta mer än tio sekunder.

### **Mötesproceduren och yttranden**

- Först ger man presentationsyttrande.
- Yttrandena ges i den ordning man bett om dem.
- Man ber också om understödsyttranden på samma sätt som övriga yttranden.
- Arbetsordningsyttrande ges omedelbart.
- Ett svarsyttrande och en replik kan ges före andra yttranden.
- Vid sakomröstning beaktas endast understödda förslag
- Vid personval behövs inte understöd
- Alla gjorda förslag kommer automatiskt med i omröstningen.
- Vid val används alltid slutna omröstning.

## Informationen tjänar den grundläggande uppgiften

Informationen är en central uppgift i en organisations verksamhet, som tjänar samslutningens grundläggande uppgift. Målen för och kärnan i Tehys och dess fackavdelningars information kommer från Tehys och fackavdelningens stadgar och det som är aktuellt. Styrelsen ansvarar för fackavdelningens information. Den kommer också överens om spelreglerna för informationen och utser ansvarspersonerna.

### ■ **Information är att påverka**

Information är att påverka och bundet till målen. Fackavdelningen är en tehyts närmaste påverkare, budbärare och -förmedlare. Den är också en förbindelse mellan den regionala och riksomfattande verksamheten. Syftet är att göra fackavdelningens och tehytternas arbete synligt och föra fram aktuella mål.

### ■ **Granskning av informationen**

Nuläget kan man fundera på med hjälp av frågor: Vilken uppfattning har den närmaste kretsen om fackavdelningen? Hur fungerar informationsgången och hur får man feedback? Hurdana informationsredskap och -metoder finns att använda? Har man delat på uppgiften, behövs utbildning? Kän-

ner de lokala medierna, redaktörerna och beslutsfattarna fackavdelningens aktörer och verksamhet?

Det viktigaste föremålet för fackavdelningens information är dess egna medlemmar. Informationskällor kan vara Tehy-tidningen, broschyrer, webbsidor, nyhetsspalter, Tehys utredningar och nyhetsbrev eller sociala medier.

- Information sker vare sig man vill eller inte. Om informationen inte går fram börjar rykten flödera.
- Information är dialoger. Också responsen skall beaktas.
- Informationen kan organiseras och uppgifterna fördelas.
- Kunskaper fås med utbildning
- Systematik belönas, även om verksamheten är frivillig
- Viktiga i planeringen är: målet, målgruppen, meddelandets innehåll, informationskanalen, tidtabellen, möjligheten till respons och interaktion, och resurserna.
- Uppföljning och bedömning av framgången hör till saken.

### ■ **Målgrupperna fram**

Uppdelning av informationen i målgrupper hjälper att strukturera behoven och det som skall göras.

Den interna och externa informationen och också marknadsföringsinformationen är ofta överlappande, men när man funderar på metoder och innehållet i informationen är det nyttigt att skilja dem från varandra.

- Till den interna informationen hör hemmaplan, framför allt de egna medlemmarna.
- Den externa informationen betyder media- och intressentgruppsrelationer.
- Det är frågan om marknadsföringsinformation när man för kampanjer, annonserar, gör reklam eller sammankallar.

### ■ **Intern information** – medlemmarna har rätt att veta

Medlemmarna har anslutit sig till fackavdelningen för att den tjänar deras intressen. Vet man i fackavdelningens styrelse hur den enskilda medlemmen upplever verksamheten eller genom vem informationen går?

### Det är viktigt att fackavdelningen syns på arbetsplatsen

- Den personliga informationen fungerar, alla verksamhetspunkter skall ha kontaktmedlemmar.
- På informationstavlan finns den senaste informationen.
- Tehymapparna, meddelandena och tidningarna som är avsedda för kontaktmedlemsverksamheten hittas lätt.
- Tehys medlemskalender innehåller mycket information
- Den information som kommer till fackavdelningen och till förtroendemännen fortsätter till de riktiga adresserna och informationen går vidare.
- Alla använder Tehymärket.
- Förtroendemannen och fackavdelningens ordförande använder namnskylt.

Till dem som omfattas av fackavdelningens interna information hör också de som innehar förbundets förtroendeuppdrag, de yrkesinriktade samarbetsmedlemsorganisationerna och Tehys funktionärer.

Tehy-tidningens spridning är stor och når alla tehyiter. De lokala nyheterna intresserar också andra som läser Tehy-tidningen. Till läsarkåren hör också beslutsfattare och andra sakkunniga, så tidningen fungerar också som hjälp i den externa informationen. Tehy-tidningen tar gärna emot nyhetsvinkar.

**Kärninformationen** är aktuell, korta budskap om viktiga frågor, som man vill offentliggöra och föra till allmän diskussion. Fackavdelningens kärninformation är i linje med förbundets kärninformation, vilket poängteras under avtalsrörelserna och kampanjer.

### ■ **Extern information – stärker också interna informationsgången**

Ju större medlemskår, desto mera ökar betydelsen av extern information. Felaktiga uppfattningar lever segt, men verkar också inom fackavdelningen på ryktet och arbetsresultatet. Potentiella nya medlemmar är beroende av den externa informationen. Fackavdelningens externa information intresserar också arbetsgivaren. Genom att tillsammans fundera hittar man målgrupperna för extern information.

- Vi gör en förteckning över fackavdelningens nätnätverk och samarbetskumpaner.
- Vi kartlägger närmedia och journalister.

- Vi bör känna till beslutsfattarna och de som påverkar.
- Finns det i de närliggande utbildningsinstitutionerna studerande som skall bli medlemmar.
- Deltar fackavdelningen i sociala mediers diskussioner (facebook, twitter...).
- Hur och var marknadsförs medlemskapet?

**Journalisterna** skriver artiklar för den stora allmänheten. Vet man vem som talar för fackavdelningen eller ställer upp offentligt, om det behövs?

#### Media:

- tillspetsar och tar ställning
- tävlar om läsare, åhörare och åskådare
- skapar lätt hjältar och skurkar
- vill själva också påverka
- är en utmärkt samarbetskompani för fackavdelningen och intresserad av att få nyhetsvinklar, åsiktsstoff och aktuell information
- kan vara beredd att ta emot färdigt tidsningsstoff eller expertartiklar
- vill få fakta, siffror, jämförelser och ansikten som berättar om olika saker

#### ■ **Marknadsföringsinformation**

Ordvalet, bildvinkeln och informationens allmänna intryck marknadsför vår sak. När man arbetar med information är det också tillåtet att på ett skapande sätt bryta mot rutiner. Man kan presentera saker också på ett avvikande sätt, det väcker uppmärksamhet. Aktioner, blänkare, teaterns metoder eller att utnyttja exempel kan överraska mottagaren. En personlig uppsträckning och att

väcka känslor är bra effektmeter i marknadsföringsinformationen, dem lönar det sig att utnyttja till exempel i inbjudan till en medlemskväll.

#### ■ **När informerar man?**

Det lönar sig alltid att planera informationen. Finns det bland de teman som Tehy på nationellt plan tagit upp något att också prata om på lokal nivå?

- Är temat nu aktuellt?
- Kan jag göra temat på nytt aktuellt med en ny synvinkel?
- Är temat helt nytt?
- Är något evenemang på gång, ett möte eller kanske en demonstration, varför temat är aktuellt?
- Har andra erfarenheter – diskuterar man på nätet?

#### ■ **Elektronisk information**

Nättjänsterna möjliggör en snabb och aktuell kommunikation, också diskussioner. Fackavdelningens nätkommunikation kan locka med i verksamheten och att delta.

#### Nätskrivande är

- kortfattat
- syns som skärmhelheter
- listor och förteckningar
- länkar
- visuella element
- interaktiva delar

**Kom ihåg** att också de dagliga e-postmeddelandena är nätkommunikation. Meddelandena är personliga och går också lätt vidare. Därför skall de skrivas med omtanke

## ■ **Webbsidor – vi är på nätet**

- [www.tehy.fi](http://www.tehy.fi) – Tehys offentliga sidor: Här erbjuds information som man inte får någon annanstans. Innehåller allmän information och aktuellt.
- [www.tehy.fi/jasensivut](http://www.tehy.fi/jasensivut) är avsedda endast för medlemmar. På sidorna finns det mycket information och anvisningar, samt egna diskussionsrum.
- <https://www.tehy.fi/jasensivut/tehy-toimijat/> är avsedda för Tehys aktiva aktörer. Med är bl.a. förtroendemännen och fackavdelningsaktörerna. På sidorna för Tehys aktörer finns det material som skapats som hjälp för fackavdelningarna.
- Tehys nyhetsbrev om aktuella frågor skickas per e-post till olika grupper: fackavdelningsaktörer, kontaktmedlemmar, förtroendeman, beslutsfattare eller studerande. Innehållen kräver ofta behandling av fackavdelningen.
- Tehy är också som organisation med i sociala medier (Facebook, Twitter, Youtube, Google+, Slideshare). Tehyiterna uppmuntras att delta, bilda nätverk och föra fram sin expertroll också på dessa forum. Endast öppen information sprids. Tehyiterna är också med i sociala mediernas grupper. Det är bra att minnas att grupperna är öppna.
- Offentliga diskussionsspalter och insändarsidor lockar till att delta. Det lönar sig inte att avskräckas av dem. Det är viktigt att i styrelsen komma överens om när man är med i fackavdelningens namn.

## ■ **Föreningsnyckeln (yhdistysavain)**

Tehys fackavdelningar kan ta i bruk föreningsnyckeln (Yhdistysavain) webbsidor. De kan antingen vara öppna för alla eller offentliga. Till förfogande finns också ett utvidgat rum, där det bakom koder finns ett ”medlemsrum” för fackavdelningarnas medlemmar och ett ”arbetsrum” för aktörer.

Det är lätt att ta sidorna i bruk eftersom det på sidorna finns en färdig struktur och en enhetlig layout. Fackavdelningens uppgift är att producera eget text- och bildinnehåll till sidorna.

Föreningsnyckelns sidor är kopplade till Tehys medlemsregister, så att alla fackavdelningens medlemmar automatiskt kommer in på fackavdelningens medlemsidor med samma koder som också till Tehys medlemsidor.

## ■ **Informationen i krissituationer**

En kris är en krävande informationssituation. Den kräver av fackavdelningen mod, snabbhet och samspel.

I en krissituation måste man koncentrera sig på den egna informationen, upprepa budskapet effektivt och sköta om att förbundets budskap når alla fackavdelningens medlemmar.

I en krissituation kan motparten sprida sin egen information, som stör och strider mot förbundets och fackavdelningens budskap. Man skall inte låta sig förbryllas av detta, utan det viktigaste är att koncentrera sig på att berätta sitt eget budskap och upprepa det.

## ■ **En kris är en överraskning, förbered dig**

Styrelsen utarbetar en separat plan för krisinformationen. I den måste man beakta att informationskedjorna fungerar under en kris, vilka redskap man har till sitt förfogande och vem som är ansvarspersoner.

- När det gäller att lösa en kris kommer man långt med snabbhet och öppenhet.
- Man måste på förhand komma överens om principerna för och ansvarsfördelningen vid informationen.
- Svaga signaler (rykten, attitydförändringar, kommentarer till diskussioner mm.) föregår ofta en egentlig kris.
- En kris är till sin natur snabb och man kan utan dröjsmål råka ut för en intervju – också för detta måste man vara beredd.
- Man är aldrig tvungen att alldeles genast svara på en journalists frågor. Be om tilläggstid, utred saken, be vid behov om råd från Tehys information eller hänvisa vidare.
- Håll Tehys information up to date.
- Inte ens under en kris skall man låta sig provoceras.

Den offentlighet som en kris medför är också en möjlighet att föra fram Tehys ståndpunkter. ■

*Tidigare kändes det så skrämmande om en journalist närmade sig tillsammans med en kameraman. Frågorna snurrade i huvudet: Vad måntro han nu frågar och vill? Jag kan säkert inte säga någonting? Vet jag ens tillräckligt mycket om saken? Vem kunde besvara deras frågor? Sedan fattade jag beslutet att delta i Tehys informationskurs "Julkisuuden siedätyshoitoa". Också den skrämde. När jag gått kursen gick det att skratta. Visst kan man fråga vad som helst, men jag svarar bara på det jag kan och ber kanske om mera betänketid. En kamera och en mikrofon är ju bara apparater, bakom dem finns det alltid människor. Jag har ju ständigt med människor att göra. Nu är jag inte rädd för något uppträdande. Jag lärde mig att en intervju ger makten att säga sin åsikt.*

**Satu-Sirpa Niemelä,  
fackavdelningsaktör, Rovaniemi**

En del av fackavdelningens förhandlingsverksamhet på kommunsektorn är att avtala lokalt och på privata sektorn förtroendemannaverksamhet. På kommunsektorn är avtalsparten Tehys fackavdelning. På privata sektorn representeras tehyiterna enligt avtalsområde antingen av Tehys egen eller av TSN:s förtroendeman. På kommunsektorn är avtalsparten Tehys fackavdelning och på privata sektorn enligt kollektivavtalet Tehys eller TSN:s förtroendeman eller medlemmen själv om ingen förtroendeman finns.

På statliga sektorn och för de tehyiter som är anställda av universitet sköter Löntagarorganisationen Pardia intressebevakningen både på central nivå och lokalt. Samarbetet grundar sig på ett samarbetsavtal mellan Tehy och Pardia.

Det finns också en separat publikation om att avtala lokalt, med vilket man här avser att avtala avvikande från tjänste- och/eller arbetskollektivavtal.

### ■ **Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av kollektivavtalet**

När det gäller tolkningen av kollektivavtalen finns det i varje avtal egna bestämmelser om förhandlingsförfarandet.

Om det är frågan om en klar avtalstolkningssituation, följer man arbetsgivarens tolkning ända tills man nått ett förhandlingsresultat om saken, eller tills tvisten är avgjord i rätten.

### Förhandlingsförfarandet vid tolknings- och tvistefrågor

#### ■ **Kommunsektorn**

1. Direkt förhandling mellan en tehyit eller Tehys förtroendeman och arbetsgivarens representant: man strävar efter att utreda meningsskiljaktigheterna som beror på tolkningen och tillämpningen av avtalet.
  - Det är bra om förtroendemannen är i kontakt med Tehys intressebevakningsenhet alltid när hon/han upplever sig behöva stöd för sin tolkning eller bildar sin egen ståndpunkt till arbetsgivarens tolkning av avtalsbestämmelserna.
  - Om man inte i direkta förhandlingar når klarhet och medlemmen fortfarande vill att saken utreds, underrättar förtroendemannen, med medlemmens samtycke, fackavdelningen om saken. Fackavdelningen kräver lokala förhandlingar om den aktuella tvisten.
  - Fackavdelningen kan kräva lokala förhandlingar på förtroendemannens begäran också då när arbetsgivarens tolkning inte nödvändigtvis gäller enbart en enskild medlem, utan en större grupp tehyiter.
  - Förtroendemannen eller fackavdelningen skall kontakta Tehys intressebevakningsenhet vid meningsskiljaktigheter som gäller anställningsvillkoren, som kan leda till centrala förhandlingar eller föras till arbetsdomstolen för avgörande. Kontakten skall tas redan innan man kräver lokala förhandlingar.



2. Fackavdelningen kräver lokala förhandlingar
  - Lokala förhandlingar förs mellan den behöriga kommunala myndigheten och Tehys fackavdelning/de förhandlare som fackavdelningarna utsett. En lokal förhandling kan också vara gemensam för flera arbetstagarorganisationers underavdelningar, med arbetsgivaren som motpart. Fackavdelningens naturliga förhandlare är fackavdelningens ordförande och Tehys förtroendeman
  - En lokal förhandling skall inledas inom tre veckor efter att en skriftlig anhållan inlämnats. Förhandlingarna bör föras utan obefogat dröjsmål. Man för ett protokoll över de lokala förhandlingarna, som justeras på det sätt som förhandlingsparterna kommer överens om.
  - Förhandlingarna anses avslutade den dag som förhandlingsparterna tillsammans så konstaterar eller när någondera förhandlingsparten skriftligen meddelat detta.
  - Förhandlingarna avslutas antingen i samförstånd eller som oeniga. Ur protokollet över lokala förhandlingar bör förhandlingsresultatet framgå. Om förhandlingarna avslutas som oeniga, bör man i protokollet eller i en bilaga till detta redogöra för skälet till oenigheten och förhandlingsparternas ståndpunkt med motiveringar, samt de fakta och dokument som man önskar hänvisa till. Protokollet skall skrivas utan dröjsmål efter att förhandlingarna avslutats.
  - När förhandlingarna avslutas som oeniga kan fackavdelningen eller förtroendemannen be att ärendet behandlas i centrala förhandlingar.
  - Det justerade protokollet och bilagorna från en lokal förhandling som avslutats som oenig skickas till Tehys intres-

sebevakningenhet, där man beslutar om ärendet skall föras till centrala förhandlingar.

3. Tehy för centrala förhandlingar med KT Kommunarbetsgivarna. Om de centrala förhandlingarna slutar som oeniga beslutar Tehy om ärendet förs för avgörande i arbetsdomstolen.
4. Arbetsdomstolen avgör i sista hand tvisten om tolkningen av avtalet.

## ■ *Privata sektorn*

### **Lokal avtalsverksamhet**

På privata sektorn är den lokala avtalsverksamheten begränsad till de kollektivavtalsbestämmelser, där man skilt hänvisat till lokal avtalsverksamhet. Därutöver är det möjligt att avtala om annat endast inom vissa ramar.

Annat avtalande mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan ske utan bestämmelser om tillvägagångssättet vid lokal avtalsverksamhet. Om förmåner bättre än minimivån i kollektivavtalet, såsom lönen, kan man alltid avtala om. Om sådan avtalsmöjlighet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan det finnas ett separat omnämnande i kollektivavtalet, då man för avtalandet kunnat sätta vissa ramar.

Avtalsparterna i ett lokalt avtal är, oberoende av kollektivavtalet, arbetsgivaren och Tehys eller TSN:s (Tehy, SuPer och Erto) förtroendeman eller arbetstagarernas gemensamma representant eller en arbetstagarare. Det rekommenderas att avtalandet sker kollektivt via förtroendemannen alltid när det är möjligt. Avtalen gäller tills vidare eller en viss tid och de kan också sägas upp genom att följa uppsägningstiden.

En icke organiserad arbetsgivare, som måste följa kollektivavtalet på grund av dess

allmänbindande karaktär, kan inte ingå ett i kollektivavtalet avsett lokalt avtal.

Det finns mera information att hämta om temat i Tehys handbok om lokal avtalsverksamhet.

De tehyiter som arbetar inom industrins företagshälsovård omfattas av de av Tjänstemannauunionen TU och ifrågavarande arbetsgivarförbund förhandlade avtalen. TU och Tehy har ett samarbetsavtal.

Meningsskiljaktighetsfrågor avgörs på det sätt som bestäms i förhandlingsklausulen i gällande kollektivavtal.

### ■ **Statliga sektorn och universiteten**

I tjänste- och arbetskollektivavtalen för statens ämbetsverk och statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal finns bestämmelser om förhandlingsförfarandet vid tvistefrågor.

I allmänna kollektivavtalet för universitet finns en bestämmelse om hur tvistefrågor skall skötas.

Twisterna behandlas som på kommunala och privata sektorn.

### ■ **Frågor som gäller anställningsförhållandet och lönefordran**

Arbetstagaren/tjänsteinnehavaren försöker tillsammans med närmaste arbetsgivarens

representant/närmaste chefen utreda tvister som gäller anställningen. Tehys medlem kan ta till hjälp också sin egen förtroendeman. Om man på detta sätt inte når en lösning på tvisten, kan medlemmen ännu be förtroendemannen utreda frågan tillsammans med arbetsgivaren.

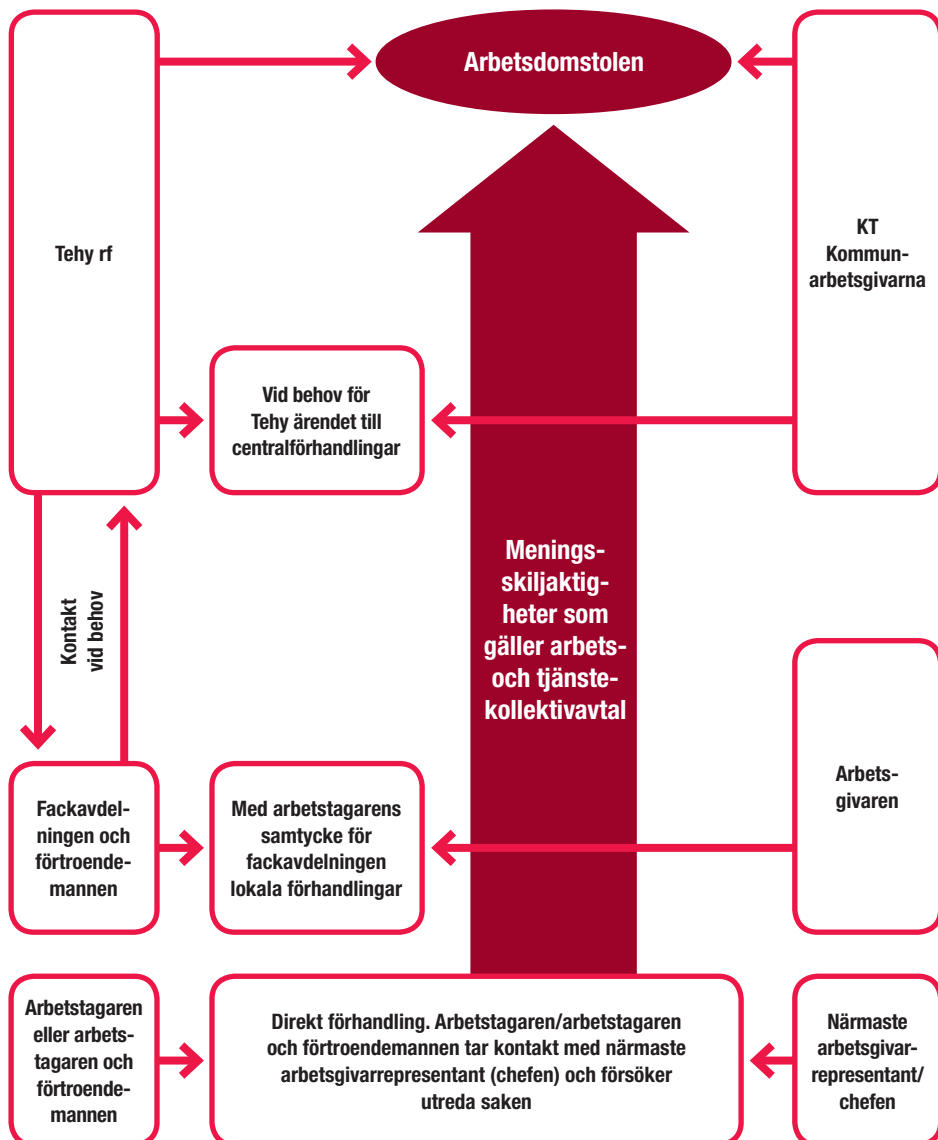
Om det på arbetsplatsen inte finns en förtroendeman, kan medlemmen i problemsituationen kontakta Tehys regionbyrå. Vid behov utreder regionbyrån frågan tillsammans med Tehys centralbyrå.

I kravbrevet om lönefordran specificeras de personer som saken gäller och deras personliga lönefordran. Om det inte finns en klar beräkning av fordran uppskattas ett maximibelopp. Kravbrevet till arbetsgivaren skickas antingen av regionombudsmannen eller Tehys jurist för den privata sektorn.

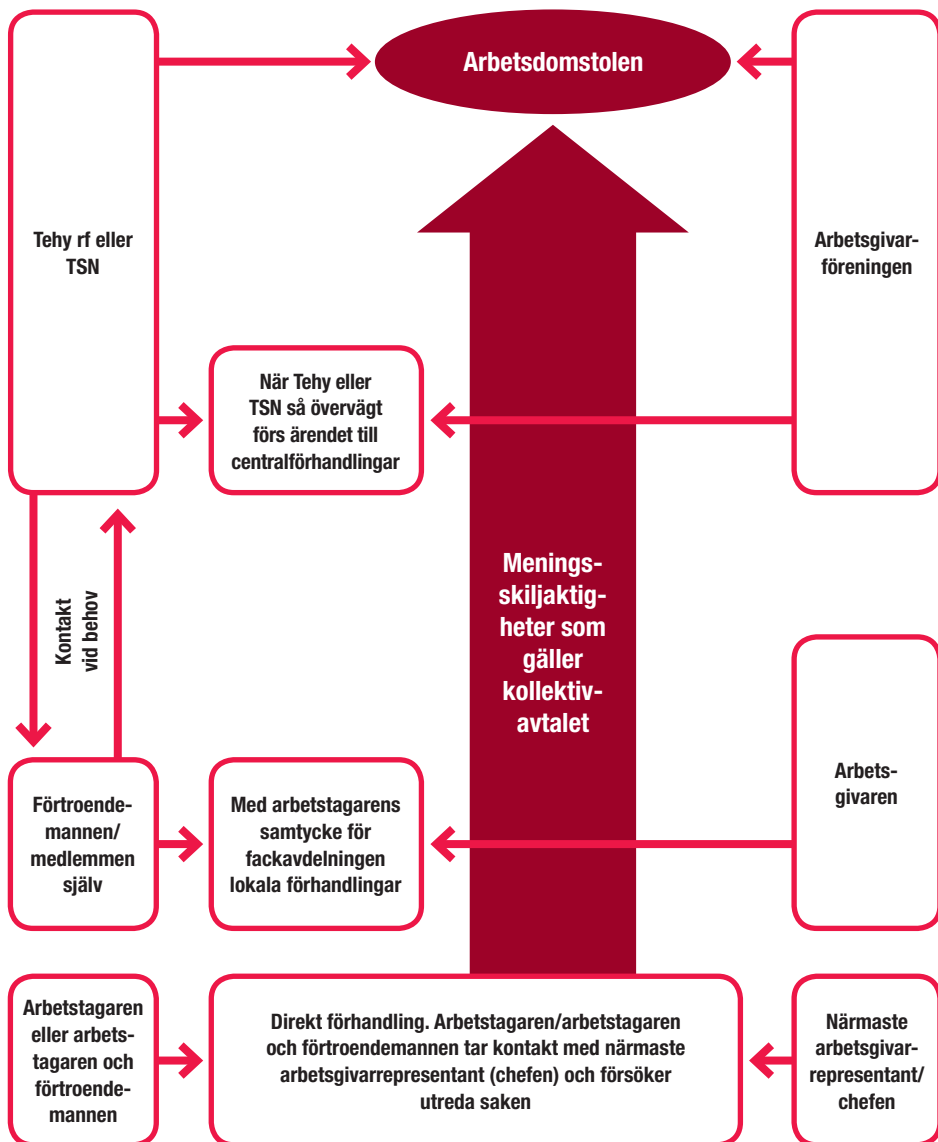
Om det inte på det beskrivna sättet nås en lösning, fortsätter man utredningen av tvisten, med medlemmens samtycke, i Tehys centralbyrå. I sista hand är man tvungen att söka lösning i domstol, och då utreds också medlemmens möjligheter att utnyttja den av Tehy, åt medlemmarna, tecknade rättsskyddsförsäkringen.

Anvisningar för ansökning om rättsskyddsförsäkring hittas på Tehys medlemssidor. Medlemmen kan ansöka om rättsskydd först efter handledning av Tehys jurist. ■

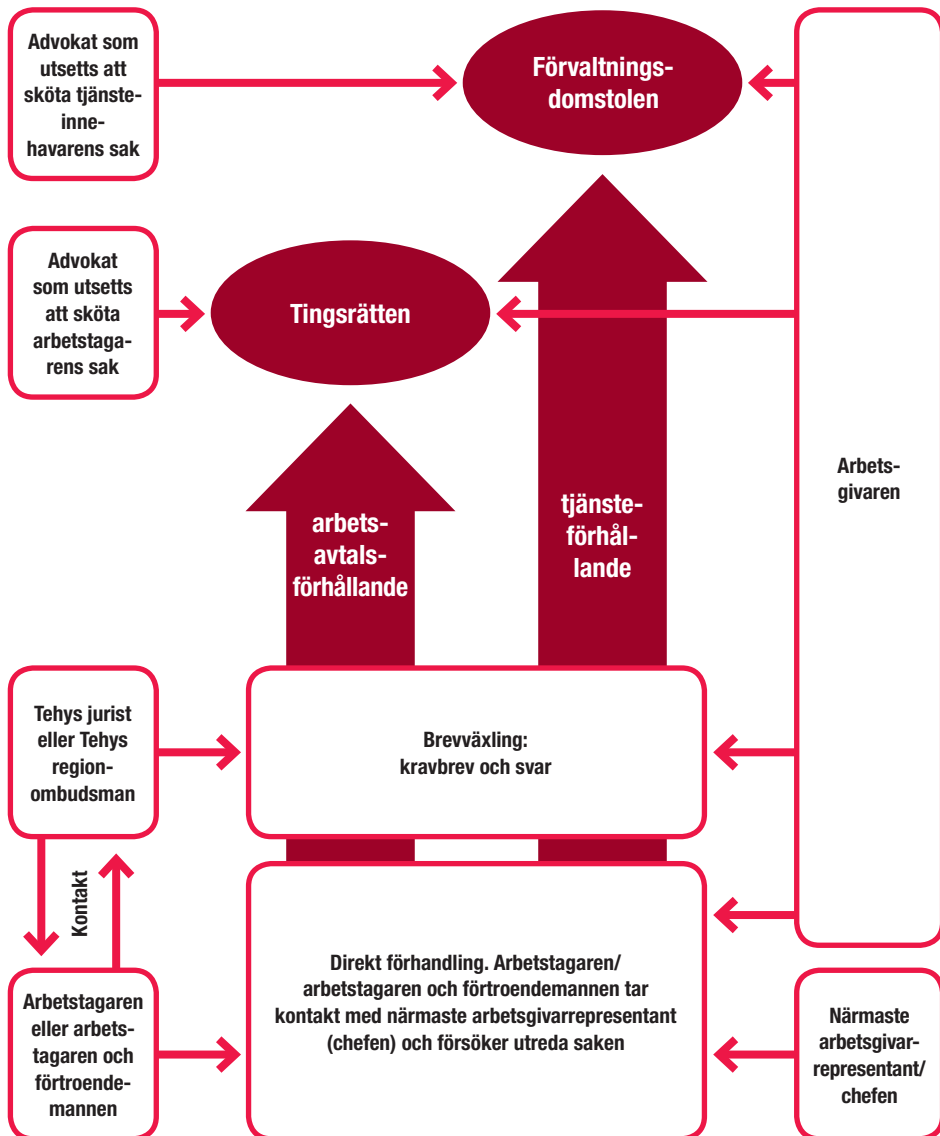
## Twist om tolkningen av tjänste- eller arbetskollektivavtal på kommunsektorn



## Twist om tolkningen av kollektivavtal på privata sektorn



## Meningsskiljaktighet som gäller tjänste- eller arbetsförhållandet eller lönefordran



Tehys fackavdelning har också rollen av samhällspåverkare. Påverkningsobjekt är hemkommunen, annan kommunal organisation, regionala kommunala aktörer och aktörer på landskapsnivå. Samhällspåverkan kan indelas i officiell påverkan och påverkan under fria former. Officiell påverkan är framgångsrik verksamhet i de verksamhetsorgan där fackavdelningen har representation på grund av sin ställning och att till exempel följa med den kommunala beslutsfattningen. Påverkan under fria former är däremot verksamhet, där synligheten i media och kontakterna till de förtroendevalda, övriga organisationer och tjänsteinnehavare är viktiga. Nivåer för samhällspåverkan är lokal, regional, nationell och internationell, av vilka de två först nämnda är närmare ur fackavdelningsverksamhetens synvinkel.

### **Påverkningsmöjligheter i kommunförvaltningen**

I kapitlet behandlas påverkningsmöjligheterna för de fackavdelningar som verkar inom kommunala sektorn, med vars hjälp deltagande i kommunala beslutsfattningen är möjlig.

Fackavdelningen skall intensivt följa med verksamheten i kommunens och övriga kommunala organisationer och skaffa information om verksamheten från media, dokument, av kommunala förtroendevalda och av tjänstemän.

Jämsides med att skaffa information är det viktigt att delta och komma åt att tala

om sina synpunkter redan i beredningsskedet. Fackavdelningen kan informera om sina synpunkter när det gäller till exempel servicestrukturförändringarna. Den kan bjuda in tjänstemän eller förtroendevalda som inledare vid sina möten och sköta om att när kommunfullmäktige behandlar ärenden som gäller medlemmarna är eget folk med och följer med mötet.

Myndighetsverksamheten är till stora delar offentlig verksamhet och vem som helst kan be att få dokument till påseende, läsa dem och be om kopior. Protokollen och dokumenten blir offentliga, när protokollet från det verksamhetsorgan som behandlat ärendet (t.ex. nämnd) justerats. De är alltså inte offentliga ännu i beredningsskedet. En ansenlig del av dokumenten, protokollen och föredragningslistorna publiceras på kommunens webbsidor. Om det är problem med att få dokumenten, lönar det sig att påminna tjänstemännen om informationsskyldigheten i kommunlagen och möjligheten till tjänstefel om en kommuninvånare inte får ett offentligt dokument.

Nämndernas, ledningsgruppernas och kommunstyrelsernas möten är slutna, men fullmäktiges möten är offentliga. Fackavdelningens representanter kan bli hörda som sakkunniga, till exempel av hälsovårdsnämndens möte och hålla aktiv kontakt med kommunala förtroendevalda. Mången fackavdelningsmedlem verkar också som kommunal förtroendevald och är med i annan organisations- och partiverksamhet. Hon/han är en viktig länk i beslutsfattningen.

Se mera om en kommuninvånarens påverkningsskanaler i kommunförvaltningen på kommunförbundets internetsidor ([www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)), där man bl.a. hittar Val-lakas – medborgarens guide till påverkan. I guiden behandlas bland annat olika besvärsvägar.

## **Tehy påverkar på riksnivå och regionalt**

Objekt för Tehys påverkan på riksnivå är social- och hälsovårdspolitiken, utbildningspolitiken, förändringar i serviceproduktionen och personalens ställning. Tehy har sin egen representant i många beredningsgrupper. Dessutom ger Tehy utlåtanden och framställer mål och krav till centrala politiska aktörer. Offentlighet och kontakter till medborgarorganisationer är också viktigt. Målen och kraven sammanställs i Tehy på basen av medlemskårens förslag, samt av det som framkommit i Tehys undersökningar och utredningar.

Hur påverkar då fackavdelningen regionalt? Fackavdelningarnas roll är betydande när det gäller att förverkliga den lokala intressebevakningen inom eget verksamhetsområde. Man fattar riksomfattande beslut om hälso- och socialbranschens riktlinjer, men kommunerna har ansvaret att organisera tjänsterna. Besluten om organisationen av tjänsterna fattas alltså lokalt inom fackavdelningarnas verksamhetsområde. Information, stöd och experthjälp får fackavdelningarna från Tehys regionbyrå.

Fackavdelningen skall följa med hur kommunplanen och budgeten förverkligas, samt projekt som riktas till tjänsterna inom eget område. Information om ändringsplaner får fackavdelningen med hjälp av samarbetsförfarandet. Man lyckas påverka planer-

na när man är med i beredningen och håller kontakt med de personer som bereder ärendena. Det lönar sig för fackavdelningens styrelse att dela på uppgifterna, till exempel genom att utse styrelsemedlemmar som följer med olika utvecklingsprogram och tar reda på planerna.

Tehyiterna känner bra genom sitt eget arbete de olika social- och hälsovårdstjänsterna och deras verksamhet. Denna kunskap lönar det sig att utnyttja också i samhällspåverkan. Man måste aktivt föra fram synpunkter som stöd för den offentliga beslutsfattningen och för att personalens synpunkter skall beaktas.

En förutsättning för en lyckad intressebevakning är att delta i arbetet i olika arbetsgrupper och kommittéer. Då kommer man med redan i beredningsskedet och påverkan riktas på både beredningen och beslutsfattningen. Initiativtagning och mod är tehyiternas styrka. Sådant som man tar upp kan vara personaldimensionering och -struktur, introduktion, kompletteringsutbildning och ledarskap, som alltid kräver ny granskning när verksamheten förändras. Förändringarna kan vara bl.a. att verksamheter förenas, förändringar i ansvarsområdena eller krav som kvalitetssystem ställer på verksamheten.

Det är viktigt att tehyiterna har en framförhållning och en aktiv roll i servicestrukturförändringarna. Den viktigaste uppgiften för de regionala servicestrukturgrupperna, det vill säga ”PAVE”-grupperna, är att samla diskussionerna som gäller organisationen av tjänster och hälsopolitik. Som kontaktpersoner för grupperna fungerar Tehys regionombud.

Utöver dessa finns det projektriktade strukturförändringsgrupper, det vill säga ”RAKE”-grupper. Till grupperna

hör fackavdelningarnas ordförande, förtroendemän och eventuellt andra personalrepresentanter.

Den centrala uppgiften för RAKE-grupperna är att utreda förändringens verkningar på tehyiterna, säkra Tehys sakkunskap vid fastställandet av servicehelheter och att se till att det finns en representant i alla de arbetsgrupper, där man behandlar ärenden som gäller personalen. Grupperna måste

också förbereda sig på strukturella förändringar i organisationsverksamheten. Fackavdelningarna måste ställa upp gemensamma mål för förtroendeorgan som verkar inom den nya arbetsgivarens verksamhetsområde och utreda förändringsbehoven som gäller fackavdelningarnas verksamhetsområden och strukturer.

Det finns också en separat guide om servicestrukturereformerna. ■

### **Tjänstemannacentralorganisationen, STTK:s regionala verksamhet**

Tehy är med i STTK:s regionala verksamhet, vars syfte är att få STTK:s röst hörd i landskapen. Det förverkligas via regionala och lokala kommittéer. De regionala kommittéerna organiserar också medlemsevenemang. Teman varierar från information som gäller arbetsmarknadssituationen till näringslivspolitik. Principen är en omfattande samhällsinriktad intressebevakning inom området. Att göra STTK mera känt och att upprätthålla imagen och att öka medlemmarnas samhörighet och förbundens samarbete.

Regionkommittéerna indelas i 16 områden, som följer gränserna för arbetskrafts- och

näringscentralerna. Regionkommittén är inom sin region det organ som har den högsta beslutande- och verkställanderätten. Motsvarande organ på de ekonomiska regionernas nivå är lokalkommittén.

Tehy har representanter i regionkommittéerna och lokalkommittéerna. Tehys representanter i STTK:s region- och lokalkommittéer utses av ett möte för fackavdelningarnas ordförande som regionombudsmannen sammankallat. Ärenden som gäller STTK:s regionala verksamhet kan också behandlas av andra ordförandemöten.



## Samarbetets betydelse och förverkligande

Samarbete på arbetsplatsen betyder som namnet säger, att arbeta tillsammans på arbetsenhetsnivå, samt arbetstagarnas och arbetsgivarnas formbundna samarbete. Samarbetet regleras på alla sektorer av lagstiftning. I riktigt små enheter (under 20 arbetstagare) följer man bestämmelserna i arbetsavtalslagens 9 kapitel.

Syftet med samarbetsförfarandet är att trygga personalens rätt att på arbetsplatsen delta och påverka sitt eget arbete och frågor som gäller arbetsarrangemangen. Arbetsgivarens skyldighet är att börja förverkliga samarbetet på arbetsplatsen. När det gäller de frågor som omfattas av samarbetsförfarandet skall man gå igenom grunderna för, följderna av och alternativ till varje fråga. Arbetstagarna och deras representanter har rätt att föreslå att i samarbetsförfarandet behandla frågor som gäller arbetet, arbetsförhållanden och personalens ställning.

Formerna för det är:

- direkt samarbetsförfarande på arbetsenhetsnivå mellan chefen och arbetstagarna
- representativt samarbetsförfarande i samarbetsorganen

Man förhandlar och avtalar på arbetsplatsnivå om personalrepresentantens deltagande i ledningsgruppsarbetet.

I detta kapitel behandlas formerna för samarbetet, normer och hur man på arbetsplatsen skall förverkliga ett smidigt samarbete. Det skall vara möjligt att påverka och delta innan organisationens ledning fattar beslut om frågor som måste behandlas av samarbetsförfarandet.

Av samarbetsförfarandet behandlas bl.a.

- väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna som är förenade med personalens ställning
- förflyttningar från uppgifter till andra
- grunderna för permittering, överföring till deltid, och uppsägning.

I samarbetslagarna som gäller samarbetet inom olika sektorer har man stadgat om miniminivån på frågor som omfattas av samarbetsförfarandet. På kommunsektorn hör till de frågor som skall behandlas av samarbetsförfarandet bl.a.

- behörighetsvillkoren och kompetenskraven
- förändringar i serviceverksamheten
- region-, värdkommun-, beställar-producentmodeller
- olika utvecklings- och forskningsprojekt
- utveckling av verksamheten

I samarbetslagarna för kommun, stat och privata sektorn finns det stadgat om samarbetsförfarandet som binder arbetsgivaren:

Om kommunsektorns samarbetsförfarande gäller lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare som trädde i kraft år 2007. Lokalt avtalar man mellan arbetsgivaren och personalrepresentanterna om förverkligandet av samarbetsförfarandet, som t.ex. sammansättningen av samarbetsorganen och frågor som gäller mötesförfarandet.

På **statliga sektorn** har man förhandlat ett riksomfattande, centralt samarbetsavtal samt samarbetsavtal för enskilda ämbetsverk och inrättningar.

Om **privata sektorns** samarbetsförfarande gäller den förnyade samarbetslagen som trädde i kraft år 2007. Lagen tillämpas på företag där det arbetar minst 20 personer.

I **Evangelisk-lutherska kyrkans församlingar** tillämpas det år 2010 förhandlade samarbetsavtalet.

**Tehy** har rätt att få sin egen representant i samarbetsorganet. Ifrågavarande person skall delta i fackavdelningens verksamhet. Fackavdelningen ger förhandlingsrätt och -fullmakt åt personalrepresentanterna (huvudförtroendemannen, förtroendemannen).

## Arbetshälsa och -säkerhet

Syftet med arbetarskyddslagen är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga. Lagens syfte är ytterligare att förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra olägenheter för arbetstagarens fysiska och mentala hälsa, som beror på arbetet och arbetsmiljön. Med stöd av arbetarskyddslagen har man stadgat flera bestämmelser på lägre nivå, bl.a. om användningen av arbetsredskap, personlyft, buller, vibrationer, användningen av personliga skydd, biologiska och kemiska faktorer.

Arbetarskydd är lagstadgad verksamhet, med vilken man organiserar arbetsmiljön trygg och hälsosam. Kraven på arbetarskyddet varierar per arbetsplats. Arbetarskyddslagen ålägger arbetsgivaren att utreda och bedöma farorna och riskerna som hör ihop med arbetet, samt att vidta nödvändiga åtgärder för att minska farorna.

Arbetarskyddsansvaret hör till arbetsgivaren. Arbetarskyddets samarbetsförfarande har inte beslutanderätt om arbetet och arbetsförhållandena och inte när det gäller att lösa arbetsmiljöproblem.

Varje arbetstagare har också ansvar för att sköta om sin egen och andra arbetstagares arbets säkerhet enligt arbetarskyddslagen.

När det gäller arbetsolycksfall och yrkessjukdomar bör man minnas, att när en olycka sker skall en olycksfallsanmälan göras för arbetstagarens eget socialskydd. Arbetsplatserna har egna förfaranden när det gäller att göra anmälan.

## ■ **Arbetarskyddssamarbete**

Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete stadgar om arbetarskyddets myndighetsverksamhet (regionförvaltningsverkens arbetarskyddsansvarsområden) och arbetsplatsens arbetarskyddssamarbete. Lokalt kan man komma överens om att förena samarbetsorganet i enlighet med arbetarskyddslagen och arbetarskyddskommissionen.

Arbetarskyddets samarbetsförfarande omfattar bl.a.

- arbetets säkerhet och hälsosamhet
- arbetshälsa
- ork i arbetet
- ledarskap
- organisationens ändamålsenlighet
- arbetslivets kvalitet och effektivitet
- i arbetarskyddets samarbetslag § 26 har man skrivit in en lista med 7 punkter över ärenden som skall behandlas i arbetarskyddskommissionen.

På kommunsektorn har man förhandlat ett separat arbetarskyddsavtal, i vilket man avtalat mera omfattande än i lagen om de ärenden som skall behandlas av arbetarskyddets samarbete.

## ■ **Arbetarskyddsfullmäktige**

Arbetarskyddets samarbetspersonal (arbetarskyddsfullmäktige, vice fullmäktige, eventuella arbetarskyddsombud och arbetarskyddskommissionernas medlemmar) väljs i val i enlighet med lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete i november-december. På kom-

munsektorn förrättas valen vart fjärde år, på statliga sektorn vart annat eller vart fjärde år och på privata sektorn vart annat år.

Arbetstagarna organiserar valet av arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige, med arbetsgivaren måste man på förhand komma överens om tidpunkten och platsen för valet. I Arbetarskyddscentralen utarbetar man mellan arbetsmarknadsparterna ([www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)) separata valanvisningar för kommun- och privatsektorn.

Det är skäl att i fackavdelningen förbereda sig för arbetarskyddsvalet, så att man får tehyiter som kandidater och att tehyiterna röstar på sina egna kandidater.

Arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetsplatsens arbetstagare när man behandlar ärenden som det stadgats om i arbetarskyddets samarbete i relation till arbetsgivaren och arbetarskyddsmyndigheterna. Arbetarskyddsfullmäktige skall enligt lagen fästa uppmärksamhet vid de faktorer som främjar arbetssäkerheten och hälsosamheten i arbetet hos de arbetstagare som hon/han representerar.

I lagen om arbetarskyddets samarbete har man kommit överens om minsta arbetstidsbefrielsen för arbetarskyddsfullmäktiges rätt att använda sin arbetstid för arbetarskyddsarbete. Sektorsvis finns det separata avtal om rätten att använda arbetstiden. Arbetarskyddsfullmäktige betalas en separat ersättning som överenskommit i det sektorvisa avtalet.

## ■ **Företagshälsovården**

Arbetsgivaren, på vilken man tillämpar bestämmelserna i arbetarskyddslagen, är skyldig att på sin bekostnad enligt företagshälsovårdslagen ordna företagshälsovård för

sina arbetstagare. Arbetsgivaren får i enlighet med sjukförsäkringslagen ersättning för ordnande av företagshälsovård. Ersättningsansökan behandlas i arbetarskyddets samarbete varje år i juni.

Den lagstadgade företagshälsovården kan innehålla också sjukvård, men detta är en sak som arbetsgivaren fattar beslut om. Om man ändrar sättet att ordna företagshälsovården, skall ärendet behandlas av samarbetsförfaran-

det med arbetstagarna eller deras representanter. De arbetsplatsutredningar som företagshälsovården gör skall enligt gällande lag finnas till alla arbetstagares påseende.

Om arbetsgivaren misstänker att en enskild arbetstagares arbetsförmåga sjunkit, så skall arbetstagaren styras till bedömning av arbetsförmågan till företagshälsovården. Det finns stadgat om förfarandet i företagshälsovårdslagen. ■

# Anteckningar

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

## Mer information som stöd för fackavdelningens verksamhet:

- Kunta-alan tukitoimintaopas (2011)
- Yksityissektorin tukitoimintaopas (2011)
- Paikallisen sopimisen opas (2010)
  
- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja (2010)
- Kari Loimu: Johda yhdistyksesi menestykseen – puheenjohtajan käsikirja (2005)
- Kari Loimu: Järjestö- ja kokoustieto (1998)
  
- Seppo Paasolainen: Päätöksenteko yhdistyksessä (2012)
- Seppo Paasolainen: Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt (2010)
- Seppo Paasolainen: Osaava yhdistys (2007)
- Seppo Paasolainen: Sihteerinä yhdistyksessä (2006)
  
- Pentti Vanha-Aho – Keijo Mäkelä: Neuvottelutaidon opas (2007)
- Hekki Halila – Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus (2006)
- Anneli Kansanen: Neuvottelu- ja kokoustaito (2002)
- Heikki Halila – Risto Riitesuo: Yhdistystoiminnan perusteet (1999)
  
- Piritta Seppälä: Kiinnostu ja kiinnosta (SKAF 20119)
- Taina Uimonen: Taitoa tekijälle, tehoa teksteihin (Infor 2004)
  
- [http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/valm/asiakirja.htm](http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/valm/asiakirja.htm)  
Jyväskylän universitets språkcentral upprätthåller utmärkta webbsidor om mötesteknik, där det finns mångsidig information om mötespraxis olika delområden. På sajten finns mötesterminologi, varierande videomaterial, stödmaterial för mötesförberedelser och mötets gång, information om yttranden osv.
  
- [www.yhdistystieto.fi](http://www.yhdistystieto.fi)
- [www.yhdistysavain.fi](http://www.yhdistysavain.fi)
- [www.tjs-opintokeskus.fi](http://www.tjs-opintokeskus.fi)
- [www.tyomarkkina-avain.fi](http://www.tyomarkkina-avain.fi)

## Handboken har sammanställts av följande personer på Tehys centralbyrå:

Riitta Eerola, informatör  
Tanu Heikkinen, utbildningschef  
Leila Hokkanen, dataadministrationsombud  
Tuija Kinnunen-Moilanen, ombudsman  
Kirsi Markkanen, utvecklingschef  
Pekka Mykkänen, ombudsman

Riitta Niemi-Nikkola, organisationsombud  
Tarja Tuominen, informationsadministrationsombud  
Irmeli Vuoriluoto, personalpolitiskt ombud  
**Översättning:** Hans Falck  
**Layout:** Innocorp Oy  
**Tryckeri:** Multiprint, 2012

*Tehy är landets största fackorganisation för dem som avlagt examen inom hälso- och socialvård och studerar inom branschen.*

**Tehys uppgift är att:**

- **förbättra** sina medlemmars ekonomiska ställning
- **bevaka** anställningsvillkoren och yrkesinriktade, sociala och juridiska intressen
- **verka för** utvecklingen av arbetsförhållandena
- **delta i** utvecklingen av utbildningen, yrkesskickligheten och hälso- och socialvården
- **öka medlemmarnas** inbördes samhörighet

**Tehyiter verkar** både på offentliga och privata sektorn.

**Tehy förener** dem som avlagt en examen inom hälso- och socialvård och dem som studerar inom branschen i en gemensam fack- och intresseorganisation. Till Tehy hör nio yrkesinriktade samarbetsmedlemsorganisationer, samt sektioner som främjar medlemmarnas yrkesverksamhet.

**Grunden för** Tehys verksamhet är cirka 260 fackavdelningar som bland annat sköter den lokala intressebevakningen. Fackavdelningarna förener de tehyiter som är anställda hos samma arbetsgivare och arbetar inom samma område. Alla tehyiter hör till en fackavdelning eller Tehys studerandeförening.

**Tehys medlemstal** är 153 000. Till Tehy hör bl.a. bioanalytiker, akutvårdare, fysioterapeuter, tandskötare, barnmorskor, laboratorieskötare, barnskötare, närvårdare, primärskötare, medikalvaktmästare-ambulansförare, mentalvårdare, röntgenskötare, sjukskötare, munhygienister, hälsovårdare och ergoterapeuter.

**Tehy är** Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s medlem. Organisationsprocenten är hög inom vårdsektorn och cirka 90 % av dem som arbetar hör till ett fackförbund. Över 70 % av medlemmarna arbetar som anställda av kommuner, kommunförbund eller samkommuner.

## Så skall det göras – Guide för Tehys fackavdelningar

*”Jag kom att gå på mötet för att verksamheten intresserade.  
Nu är jag sekreterare redan andra perioden och det är inte så illa  
– tar tid men belönar.”*

Tehys verksamhet börjar i fackavdelningen. Utom vanliga medlemmar behövs också sakkunniga på organisationsverksamhet, som lotsar verksamheten.

Denna guide är en handbok där du hittar nödvändig basinformation om hur verksamheten är organiserad och om aktörernas uppgifter och ansvarsområden.

---

**Tehys publikationsserie:** A: Forskningsrapporter • B: Utredningar • C: Promemorior • D: Statistiker • E: Videor • F: Övriga publikationer

---

Tehys utredningar på Internet: [www.tehy.fi/selvitykset](http://www.tehy.fi/selvitykset)

