

VERKSAMHETSPLANEN

ST avdelning 22012



INLEDNING

Verksamhetsplanen för ST avdelning 22012 är ett övergripande styrdokument som fastslår inriktningen för avdelningens verksamhet. Efter beslut taget under det extra årsmötet 2014-09-09 antogs nya punkter som har integrerats i denna uppdaterade verksamhetsplan.

Planen ligger till grund för den fackliga verksamheten med syftet att företräda medlemmarnas intressen på de olika verksamhetsområdena station, lokalvård, trafik samt tjänstemannasidan inom MTR Tunnelbanan i Stockholm. Syftet är att säkerställa riktlinjer för verksamheten inom ST avdelning 22012 och ligga till grund i styrelsens fackliga arbete som generella riktlinjer.

Verksamhetsplanen ersätter ej de stadgar som fastslagits.

VERKSAMHETSPLAN

1/ Verksamhetsbudget

Verksamhetsbudget skall bedrivas enligt god sed och redovisas kontinuerligt för medlemmar på årsmötet. Inom budgeten skall även medlemsvård, aktiviteter, uppvaktning 50 årsdag, eventuell julaktivitet och eller julklapp om möjligt upprättas och läggas in i verksamhetsbudgeten.

Hit hör andra kostnader som direkt berör den fackliga verksamheten, kontorsmaterial och andra utgifter av relevans så som styrelsemöten, ersättningar och olika utlägg. Alla kostnader skall redogöras och granskas av vald revisor.

2/ Styrelsemöten

Styrelsen skall hålla möten regelbundet för att dryfta frågor av vikt inom avdelningen och ge alla ledamöter inklusive ersättare möjlighet att diskutera olika ärenden. Vid akuta frågor, MBL förhandlingar och vid andra tillfällen skall av styrelsen utsedda representanter företräda avdelning 22012 gentemot arbetsgivaren. Efter samtliga möten med motpart samt informationsmöten skall styrelsen erhålla nödvändig information. Detta skall ske antingen på nästa inplanerade styrelsemöte och eller genom information via e-post.

3/ Rätt till hjälp

En medlem har rätt till hjälp inom 24 timmar efter denna har kontaktat styrelsen eller annan person som är invald inom styrelsen. I viss mån kan arbetsplatsombuden bistå men vid direkta ärenden som kräver olika typer av stöd, förhandling eller bistå vid möte med arbetsgivare har medlemmen alltid rätt till hjälp inom 24 timmar. Hjälp skall erhållas så fort som möjligt. Med hjälp avses svar inom 24 timmar från förtroendevald, då ett eventuellt ärende påbörjas för att bistå medlem.

Styrelsen skall också bistå medlem som så önskar vid kontakt med arbetsgivare.

Upprättande av jourtelefon och kontaktlistor så som e-post till respektive förtroendevald skall anslås inom avdelningen 22012 verksamhetsområde, på anslagstavlor samt utskick och STs sida inom MTR. Detta för att medlem skall kunna nå sitt fackliga ombud vid behov.

Genom jourtelefonen skall ett akut ärende delegeras till facklig representant inom station, trafik, lokalvård eller tjänstemannasidan om så är nödvändigt av den som mottager begäran om hjälp.

4/ Utbildning

Nya förtroendevalda samt arbetsplatsombud skall erhålla nödvändig utbildning för att erhålla bästa möjliga förutsättningar att kunna agera utifrån sin roll som förtroendevald.

Möjlighet till mentorskap skall erbjudas till den som så önskar när man träder in som ny representant inom avdelningens fackliga verksamhetsområde, oavsett om detta gäller AO eller styrelserepresentant.

5/ Information

Styrelsen ansvarar för fortlöpande information utkommer till medlemmar. Information kan bestå av flygblad på trafikexpeditionerna, anslås på anslagstavla och skickas ut digitalt via e-post eller hemsida. Information skall utkomma på regelbundet basis minst en gång i kvartalet, om så krävs oftare.

Information av större vikt för medlemmarna skall anslås snarast.

Aktiviteter på fackexpeditionen med temakvällar kan öka synligheten utåt och bidra att sprida information i andra frågor, likväl som öka kunskapen om var fackexpeditionen finns. För medlemmar med mindre vana att använda dator bör information om postlådan upprättas utåt i informationsbladen.

6/ Medlemsvård

Styrelsen skall verka för medlemmarnas bästa. Arbetet skall bedrivas enligt likhetsprincipen, det vill säga att alla är lika mycket värda ur medmänsklig synvinkel. Synlighet med uppsökande verksamhet, lyhörddhet och öppenhet för förslag från medlemmar bör integreras i verksamheten.

Med uppsökande verksamhet avses kontakter som tas spontant av förtroendevalda utan att något ärende föreligger och eller medlem bitt om hjälp. Syftet med uppsökande verksamhet är att skapa förtroende så att förtroendevalda och medlemmar inte distanseras från varandra.

7/ Medlemsvärvning

God medlemsvård ger positiv respons och underlättar rekryteringen av nya medlemmar. Att rekrytera nya medlemmar är nyckeln till en stark facklig verksamhet och är ett prioriterat inslag i verksamheten. Arbetet med nyrekrytering skall bedrivas inom alla verksamhetsområden bland de olika yrkesgrupperna som finns representerade inom MTR Tunnelbanan i Stockholm.

Uppsökande verksamhet bland icke medlemmar skall på regelbundet basis utföras för att synliggöra ST i alla verksamhetsområden vi finns representerade inom MTR S. Aktiviteten är betydelsefull och skapar ett förtroende genom att man tager personlig kontakt med medarbetare och höra deras åsikter eller besvara frågor som kan vara aktuella. Detta kan också vara effektivt sätt att dämpa ryktesspridning.

8/ Digital synlighet

För att underlätta och öka vår synlighet har vi startat en hemsida för att medlemmar och icke medlemmar snabbt skall kunna hämta information. Sidan skall vara öppen för alla med information samt med möjlighet att kontakta styrelsen i ärenden då man behöver hjälp. Sidan innehåller också digitala introduktion för våra introduktionsmöten med nyanställda inom MTR S. Sidan skall kontinuerligt uppdateras med all nödvändig information till medlemmar och fungerar på de flesta plattformarna som mobiltelefon, surfplattor samt även på datorer och de webläsare dessa använder.

Hemsidan är ett viktigt verktyg för att snabbt nå ut men även att nå styrelsen för medlemmar med deras mobiltelefoner eller surfplatta. Den ökar också möjligheten till effektivare medlemsvärvning.

Hemsidan är ett aktuellt verktyg som skall ständigt vara under utveckling för att nå upp till de informationskrav som verksamheten samt medlemmar kan kräva. Sidan är i drift sedan februari 2018. Adressen till vår hemsida är st-tunnelbanan.org.

9/ Informationsansvarig

Styrelsen skall utse en informationsansvarig som har det övergripande ansvar för all typ av information så som hemsida, nyhets och informationsblad. Informationsansvarig har i uppgift att ha ett övergripande och administrativt ansvar att information utges samt uppdateras. Dock åligger ansvaret att aktivt bidra med aktuell information i textform på alla ledamöter inom styrelsen.

Den av styrelsen utsedda informationsansvarig har övergripande administrativt ansvar och skall så verka för att alla ledamöter inom styrelsen bidrager till publikationer riktade till medlemmar. Informationsansvarig skall också sammanställa informations samt nyhetsblad och tillse att dessa skrivs.

Informationsansvarige skall också samarbeta med web-ansvarige inom styrelsen för att hålla hemsidan i ett aktuellt skick om styrelsen utser en separat web-ansvarig ledamot.

Alla inom styrelsen skall medverka till att på regelbundet basis uppdatera anslagstavlor vid Liljeholmen, Gullmarsplan, T-Centralen samt Västra Skogen med aktuell information.