

# VERKSAMHETSPLAN 2010



SEKTION FIBERVÄVEN  
AVDELNING 53  
PAPPERS

# PLANERADE VERKSAMHETSOMRÅDEN.

**1. STYRELSENS INRE ARBETE**

**2. INFORMATION**

**3. FACKLIGA STUDIER**

**4. MEDLEMMARNA**

**5. FÖRHANDLINGAR**

**6. INFORMATIONSTEKNIK (IT)**

## **Bilaga 1**

Internrevisionsansvarig

## **Bilaga 2**

Mötesplanering 2010

## **Bilaga 3**

Förhandlingsriktlinjer

# 1. STYRELSENS INRE ARBETE

## A. Vad skall planeras?

1. Upprätta lokala avtal

2. Styrelsens utbildning.

Kaj Hansen	Bolagsstyrelseutbildning
------------	--------------------------

Kent Söderholm	Förbunds kursen
----------------	-----------------

Michael Bjällerhag	Förbunds kursen
--------------------	-----------------

Mikael Larsson	Förbunds kursen
----------------	-----------------

Mats Asplund	Förbunds kursen
--------------	-----------------

Stefan Andersson	FIP 3
------------------	-------

3. Styrelsemöten.

4. Styrelsekonferens 2 dagar.

## B. Hur skall det genomföras?

1. Sammanställning av förhandlingsprotokoll och enligt norm för lokalavtal, tages upp under extra styrelsemöte under första kvartalet.

2. Anmäla till kurser.

Inventeras vid konstitueringsmötet.

Ny revision av nuvarande utbildningsnivå.

3. Minst 4 ggr/år.

4. Styrelsen träffas på "neutral mark" och sammanställer verksamhetsplan och budget.

## C. Vem ansvarar för genomförandet?

1. Styrelsen.

2. Studieansvarig.

3. Ordförande.

4. Styrelsen.

## 2. INFORMATION

### A. Vad skall planeras?

Ny hemsida skall tagas fram

1. Informera medlemmarna om verksamheten i **Sektionen**, avdelningen och förbundet.
2. Dokumentera information
3. Delta i seminarium mm

### B. Hur skall det genomföras?

Styrelsen

1. Genom kontaktombud, möten, anslagstavlor, utskick, E-post, hemsida, företagets intranet och SMS via mobiltelefon.
2. Genom styrelsens inre arbete.
3. Genom anmälan

### C. Vem ansvarar för genomförandet?

Ordförande

1. Förtroendevalda i styrelsen, studieansvarig, försäkringsrådgivare och bankrådgivare mfl. Samordningsansvar sekreteraren.
2. Ordförande och sekreterare
3. Studieansvarig/

### 3. FACKLIGA STUDIER

#### **A. Vad skall planeras?**

1. Att tillgodose medlemmarnas och förtroendevaldas behov av utbildning.

IT- utbildning av styrelsen ska vara klar.

#### **B. Hur skall det genomföras?**

1. Informera om kurser, konferenser och seminarium för att skapa ett intresse för deltagande samt vara lyhörda för medlemmarnas önskemål.

#### **C. Vem ansvarar för genomförandet?**

1. Studieansvarig med hjälp av styrelse och kontaktombud.

## 4. MEDLEMMARNA

### A. Vad skall planeras?

1. Uppmuntra till ett aktivt medlemskap i pappers
2. Öka intresset för verksamheten i pappers
3. Medlemsmöten (minst 4 per år)
4. Beslutsrådgivning och röstning i viktiga frågor.

### B. Hur skall det genomföras?

1. Bemöta nyanställda tidigt via kontaktombuden och ordförande, och delta vid introduktion av nyanställda och vikarier.

informera om fördelar med medlemskap i pappers och hjälpa medlemmar med problem. Skapa ett informationspaket.

2. Genom att genomföra verksamhetsområde 1,2 och 3.  
Göra verksamheten och möten attraktivare
3. Kallelse genom affischering och SMS och via hemsidan.
4. Genom E-post, eller enligt sektionssstyrelsen beslut.

### C. Vem ansvarar för genomförandet?

1. Styrelsen
2. Styrelsen
3. Sekreteraren eller ordföranden
4. Styrelsen

## 5. FÖRHANDLINGAR

### **A. Vad skall planeras?**

1. Förhandlingar om lön,arbetsmiljö,utbildning,kompetens-  
utveckling, gemensamma anställningsvillkor, uttag av UVA-tid, mm  
Mål 2010: Att få ett färdigt ett lokalavtal.

### **B. Hur skall det genomföras?**

1. Enligt riktlinjer \* för förhandlingskommitten.

### **C. Vem ansvarar för genomförandet?**

1. Styrelsen

\* - Bilaga 3

## 6.INFORMATIONSTEKNIK(IT)

### **A. Vad skall planeras?**

1. Uppdatering av hemsida på internet och Intranet.  
Tillgång till hemsidan.

### **B. Hur skall det genomföras?**

1. Med den teknik som krävs. Hålla en uppdaterad SMS lista.

### **C. Vem ansvarar för genomförandet?**

1. Styrelsen

# INTERNREVISIONSANSVARIG FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET

## 1. STYRELSENS INRE ARBETE - *ORDFÖRANDE*

**Stefan Andersson**

## 2. INFORMATION – *SEKRETERAREN och ORDFÖRANDE*

## 3. FACKLIGA STUDIER – *STUDIEANSVARIG* Mikael Larsson

## 4. MEDLEMMARNA – *SEKRETERAREN OCH ORDFÖRANDE*

*( styrelsen )*

## 5. FÖRHANDLINGAR - *STYRELSELEDAMOT*

**Stefan Andersson**

**Sam Johansson**

**Kaj Hansen**

## 6. INFORMATIONSTEKNIK (IT) - *STYRELSELEDAMOT*

Styrelsen skall ansvara för tekniken, men behöver gemensam utbildning.

## MÖTESPLANERING 2010

	Vecka	Datum	Typ	Övrigt
Jan,	03		Styrelsmöte	
Feb,	06		Medlemsmöte	<b>Årsmöte</b>
Mar,	11		Styrelsemöte	
	13		Medlemsmöte	
Apr,	17		Styrelsemöte	
Maj,	21		Medlemsmöte	
Sep,	37		Styrelsemöte	
	38		Medlemsmöte	<b>Verksamhetsplan</b>
Nov,	47		Styrelsemöte	
Dec	49		Medlemsmöte	<b>Nominering</b>

## **Riktlinjer för förhandling och MBL - kommittéer i sektion Fiberväven i Pappers avdelning 53**

### **Vid förhandling och MBL gäller att:**

- inte förhandla om frågor som inte är förhandsanmälda.
- alla förhandlings framställningar skall vara skriftliga från vår sida.
- förhandlingskommittén ska vid behov träffas för förberedelser.
- ingen får förhandla ensam. Det skall vara minst 3 vid förhandling och minst 2 för information.
- någon alltid skall utses till att föra anteckningar för protokolljusteringar.
- före protokolljustering så skall protokollet läsas av samtliga förhandlingsdeltagare.
- ordförande alltid justerar protokollet.
- kontakta de övriga facken om man anser att det är en tvärfacklig fråga
- det efter avslutad MBL eller förhandling så sammanställs information för medlemmarna. Ordförande bevakar att företaget/Pappers informerar .

den 26 oktober 2009