



Håndbok for tillitsvalgte

Creo - forbundet for kunst og kultur



Innhold

Innledning	4
Viktige begreper og forkortelser	5
Å være tillitsvalgt	6
Organisasjonstillitsvalgt	6
Vedtektene	6
Prinsippprogram og handlingsprogram	6
Avtalletillitsvalgt	7
Din rolle som tillitsvalgt på arbeidsplassen	9
Møter	9
Samarbeid	10
Hvor starter jeg arbeidet som tillitsvalgt?	11
Hvor kan jeg få informasjon og hjelp?	12
Lover og avtaler	13
Arbeidsgivers styringsrett	14
Arbeidsmiljøloven	14
Hovedavtalen	14
Tariffavtalen	15
Særavtaler	15
Andre lover	15
Viktige bestemmelser i lov- og avtaleverk	17
Ansettelse	17
Arbeidsavtaler	17
Prøvetid	17
Midlertidige ansettelser	17
Oppsigelse og avskjed	18
Permittering	19
Lønn	19
Sykdom	19
Ferie og feriepenger	19

Tillitsvalgtarbeid i organisasjonen	21
Creos organisering	22
Forbundsstyret	23
Regionlagsstyret	23
Klubbstyret	24
Tillitsvalgtarbeid på arbeidsplassen	26
Konflikter på arbeidsplassen	26
Drøfting	26
Forhandlinger	26
Lokale lønnsforhandlinger	27
God forhandlingsskikk	28
Særmøter	28
Protokoll	29
Fullføring av forhandlingene og evaluering	29
Brudd	29
Forhandlingsprotokoller, krav om forhandlinger etc.	29
Streik	30
Eksempel på fullmakt og krav om forhandlinger	31
Eksempel på forhandlingsprotokoll	32
Eksempel på uenighetsprotokoll	33
Verving og medlemspleie	34
Fordeler ved å være organisert	36
Stikkordregister	38

Innledning

En tillitsvalgt er talsperson for medlemmene. Du har fått tillit til å ivareta deres interesser på en best mulig måte. Som tillitsvalgt i Creo - forbundet for kunst og kultur, er du en viktig del av vår organisasjon og helt nødvendig for at vi skal oppfylle våre mål til beste for medlemmene.

Vi skiller gjerne mellom to typer tillitsvalgte - avtaletillitsvalgte og organisasjonstillitsvalgte.

Avtaletillitsvalgte ivaretar medlemmenes interesser overfor arbeidsgiver. Organisasjonstillitsvalgte er de som er valgt til organisasjonens ulike styrever. Noen kan ha begge typer tillitsverv samtidig. I denne veilederen henvender vi oss til både avtaletillitsvalgte og organisasjonstillitsvalgte.

Creo har en svært sammensatt medlemsmasse. Utfordringene for våre tillitsvalgte vil derfor variere alt etter hvilket tariffområde de arbeider innenfor. I tillegg har vi en stor gruppe frilansere og næringsdrivende uten fast arbeidsplass som har andre utfordringer enn de som tas opp i denne veilederen. Våre frilans- og næringsdrivende medlemmer er representert ved organisasjonstillitsvalgte både i forbundsstyre og regionlag. Der arbeider de for interessene til denne viktige medlemsgruppen i Creo.

I arbeidet som tillitsvalgt står du ikke alene. Creo har kompetente medarbeidere i alle ledd som du kan rådføre deg med. Denne håndboka er et hjelpemiddel til å komme i gang, og kan være nyttig å slå opp i når du trenger hjelp som tillitsvalgt. Den viktigste ressursen som tillitsvalgt er den kunnskapen og erfaringen du opparbeider deg i ulike saker. Noen saker gir resultater, andre ikke. Husk at ingen ting av det du gjør er bortkastet, selv om det i øyeblikket kan oppleves frustrerende. Også motgang og skuffelser gjør deg til en bedre tillitsvalgt.

Creo har medlemmer innenfor mange forskjellige musiker-, kunstner- og kulturarbeidergrupper. Dette betyr at vi må forholde oss til mange ulike utfordringer. På arbeidsgiversiden har vi alt fra pub-eiere til kirkelige fellesting. Vi er blant de minste organisasjonene som er tilsluttet Landsorganisasjonen i Norge (LO), men har mange arbeidsgivere og tariffområder å forholde oss til. Tilslutningen til LO gir oss stor gjennomslagskraft.

Denne håndboken er kortfattet og tar ikke mål av seg til å gi deg utfyllende kunnskap på alle områder. Hensikten med boka er å gi deg en grunnleggende trygghet som tillitsvalgt samtidig som den sier noe om hvor du skal søke kunnskap, råd og støtte. Takk for at du vil gjøre en innsats for dine kolleger! Creo ønsker deg lykke til med oppgaven som tillitsvalgt.

*På arbeidsplasser med tariffavtale hvor det ikke er tillitsvalgte kan det finnes en **kontaktperson for Creo**.*

Det er viktig å merke seg at en kontaktperson ikke har rettigheter i henhold til Hovedavtalen. En kontaktperson kan være et Creo-medlem som mottar post fra regionlaget eller forbundskontoret og har ansvar for å gi eller spre informasjon.

Viktige begreper og forkortelser

Som tillitsvalgt vil du komme ut for forkortelser og begreper som ikke umiddelbart er forståelige.

På Creos hjemmesider finner du en lenke til LO Medias tariffleksikon hvor du kan finne de viktigste begrepene og en kortfattet forklaring på disse. Noen forkortelser tar vi likevel med her:

aml: Arbeidsmiljøloven

HA: Hovedavtalen

HTA: Hovedtariffavtalen

IA: Avtale om inkluderende arbeidsliv

LO: Landsorganisasjonen i Norge

Å være tillitsvalgt

Organisasjonstillitsvalgt

Som organisasjonstillitsvalgt er du valgt etter Creos vedtekter. Sett deg godt inn i styringsdokumentene forbundet har. Det er disse som danner grunnlaget for ditt arbeid som organisasjonstillitsvalgt. Styringsdokumentene inneholder forbundets regelverk og viser vårt politiske ståsted. De viktigste styringsdokumentene i Creo er:

Vedtektene (fins på Creos hjemmeside under fanen Politisk ledelse.)

> Vedtektene gjelder for fire år av gangen og endringer i vedtektene vedtas på landsmøtet. Forbundet har vedtekter som gjelder for hele forbundet og normalvedtekter for regionlag og klubber.

I vedtektene finner du informasjon om hva som forventes av deg som tillitsvalgt og hva som forventes av ditt styre. Her beskrives også ansvar og beslutningsmyndighet i forbundets ulike organer. Her finner du også regler for hvordan årsmøtet skal organiseres og hvilke frister som gjelder i forbindelse med gjennomføringen av årsmøtet.

Prinsipprogram og handlingsprogram

(fins på Creos hjemmeside under fanen Politisk ledelse.)

Prinsipprogrammet gjelder for fire år av gangen og ble vedtatt på det siste landsmøtet. Det synliggjør organisasjonens politiske mål i perioden mellom to landsmøter. Det skaper identitet for medlemmene og gir gode politiske styringssignaler til både tillitsvalgte og medlemmer. **Handlingsprogrammet**, som bygger på prinsipprogrammet, vedtas hvert år av forbundsstyret og viser konkrete mål for forbundets arbeid. Hvert regionlag har dessuten sine egne handlingsprogram som beskriver Creos mål i regionen. Forbundsstyret kan i tillegg vedta andre dokumenter som ytterligere tydeliggjør forbundets politiske mål.

Avtaletillitsvalgt

Creos styringsdokumenter danner grunnlaget for hele vår virksomhet og gjelder også for dem som er tillitsvalgt på en arbeidsplass.

Tillitsvalgtes viktigste oppgave er å sørge for at Creos medlemmer får god bistand gjennom en ryddig prosess i saker mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. På arbeidsplasser med flere Creo-organiserte er det ønskelig at det velges flere tillitsvalgte eller varatillitsvalgte. Det vil gjøre det lettere å bevare kontinuiteten i arbeidet ved sykdom eller lignende, og kan løse situasjoner hvor tillitsvalgte er direkte involvert i saken. Det er dessuten lettere å drive tillitsvalgtarbeid om man har noen å diskutere sakene med.

En avtaletillitsvalgt er valgt eller utpekt av medlemmene på en arbeidsplass eller hos en arbeidsgiver. Begrepet er knyttet til hovedavtalene, men oppgavene til tillitsvalgte på en arbeidsplass vil langt på vei være de samme også i områder uten hovedavtale.

Begrepet avtaletillitsvalgt omfatter i hovedsak tre ulike typer tillitsvalgte:

Hovedtillitsvalgte er valgt/utpekt av medlemmene i sin arbeidstakerorganisasjon for å koordinere og bistå de plasstillitsvalgte i deres arbeid overfor arbeidsgiver. En hovedtillitsvalgt er knyttet opp til et arbeidsgiverområde, f. eks. en kommune eller institusjon, og samarbeider med en eller flere plasstillitsvalgte innenfor samme arbeidsgiverområde.

Fellestillitsvalgte representerer medlemmene fra flere arbeidstakerorganisasjoner eller en forhandlingssammenslutning. Der hvor det f. eks. ikke er mulig å velge en tillitsvalgt for Creo kan man velge en tillitsvalgt fra en annen arbeidstakerorganisasjon til å representere våre medlemmer. På samme måte kan Creos tillitsvalgte bli fellestillitsvalgt for medlemmene i andre arbeidstakerorganisasjoner som av ulike årsaker ikke har tillitsvalgt innenfor arbeidsgiverområdet.

I det kommunale tariffområdet er denne muligheten imidlertid begrenset til forhandlingssammenslutningen «LO-kommune». Det vil si at den fellestillitsvalgte må velges eller utpekes blant de LO-forbundene som har avtalerett i det kommunale tariffområdet. I kirkelig tariffområde gjelder ikke denne begrensningen.

Områdetillitsvalgte representerer medlemmene i et område med flere arbeidsgivere der det ikke er mulig eller naturlig å velge eller utpeke en tillitsvalgt i den enkelte virksomheten. Områdetillitsvalgte finnes i det kirkelige tariffområdet.

Plasstillitsvalgte representerer medlemmene i en enkelt virksomhet eller ved en bestemt arbeidsplass i en større virksomhet. En plasstillitsvalgt forholder seg normalt til en hovedtillitsvalgt. Hos arbeidsgivere hvor Creo har medlemmer i bare én virksomhet eller på én arbeidsplass, må den plasstillitsvalgte også opptre som hovedtillitsvalgt.

Avtaletillitsvalgtes rettigheter og plikter er i mange tilfeller regulert i en hovedavtale. Den tillitsvalgte representerer de ansatte i den gruppen (i vårt tilfelle medlemmene i Creo) overfor arbeidsgiver, og skal bidra til å skape et godt samarbeid på arbeidsplassen. Innenfor rammene av lov og avtaleverket har tillitsvalgte som hovedregel rett til å forplikte den gruppen av ansatte som de representerer.

Tillitsvalgte har som regel også rett til å kunne bruke den tiden som er nødvendig for tillitsvalgtarbeid. De tillitsvalgtes øvrige rettigheter og plikter går fram av de respektive hovedavtalene. For de enkelte av våre viktigste tariffområder finner du dette beskrevet her:

Hovedavtalen for KS-sektoren: Del B § 3, spesielt §§ 3-1 og 3-2.

Hovedavtalen i Staten: Del 2 §§ 30, 31 og 32.

Hovedavtalen i Oslo: Dokument 24 §§ 13, 14 og 15. Hovedavtalen innen Virke (tidl.HSH): § 6.

Hovedavtalen innen KA: Del B § 7 til § 9.

Hovedavtalen i Spekter: Del 3.

I hovedavtalen finner du bestemmelser som gjelder hvordan partene skal opptre, samt rett til opplæring, permisjon/lønn og dekning av kostnader.

Din rolle som tillitsvalgt på arbeidsplassen

Som tillitsvalgt forvalter du både medlemmenes kollektive interesser og rettighetene til det enkelte medlem. Husk at alt du foretar deg som tillitsvalgt er på vegne av medlemmene. Det er viktig at du holder medlemmene orientert om de sakene du arbeider med. En demokratisk behandling av sakene gir deg god ryggdekning, og sikrer at det er medlemmenes vilje som avgjør.

Den tillitsvalgte vil kunne få tilgang til sensitive opplysninger, blant annet personopplysninger. Det kan være medlemsopplysninger, lønnsopplysninger og informasjon i forbindelse med konflikter. Vær bevisst på din taushetsplikt i slike saker. Sensitive personopplysninger er nærmere definert i Personopplysningslovens § 2 nr. 8. Personopplysningsloven § 11 oppstiller en rekke grunnkrav ved behandling av personopplysninger. Det følger blant annet av bestemmelsen at personopplysninger som behandles bare skal nyttes til uttrykkelige angitte formål som er saklig begrunnet i fagforeningens virksomhet. Du må derfor være svært påpasselig med hvilken informasjon du gir videre til andre. Ved skifte av tillitsvalgt er det viktig at det finnes rutiner for at tidligere tillitsvalgt gjennomgår lagrede opplysninger og sletter de som ikke lenger er nødvendig, for deretter å overføre opplysninger til personen som tar over vervet som ny tillitsvalgt.

Møter

Møter med medlemmer og arbeidsgiver er en helt sentral del av ditt arbeid. Spesielt i møte med arbeidsgiver er det viktig å stille godt forberedt. Lag gjerne et notat til eget bruk med viktige momenter og henvisninger til bestemmelser i avtaleverket. Når du skriver til arbeidsgiver og ber om å få tatt opp en sak, skriv så kortfattet som mulig og ikke bruk opp argumentene dine som du kan trenge i senere diskusjoner. Legg vekt på å være saklig og vennlig, og sørg samtidig for å skille mellom det uformelle og det formelle. Det er meget viktig at det skrives referat eller protokoll

etter møtet. Uten skriftliggjøring av hva man er blitt enige om kan det senere være vanskelig å dokumentere det som er blitt avtalt.

Samarbeid

Creo har **regionlag** over hele landet. Finn ut i hvilket regionlag du hører hjemme og benytt deg av denne kontakten. I større saker vil også **Creos forbundskontor** være din samarbeidspartner. Gjennom tilslutningen til LO ligger det også godt til rette for samarbeid med **LO lokalt og regionalt**. I tillegg vil det være naturlig å samarbeide med **andre LO-forbund**. Gjør deg gjerne kjent med forbund og LO-avdelinger det vil kunne være aktuelt å samarbeide med. De kan være gode å ha når du en gang trenger hjelp. Innenfor noen tariffområder kan flere forbund samarbeide ved å utpeke en **fellestillitsvalgt** (se side 7) som representerer alle forbundene overfor arbeidsgiver.

Virksomhetens **verneombud** er en annen viktig samarbeidspartner. I saker som handler om arbeidsmiljø er kontakten med verneombudet viktig.

Noen ganger blir én og samme person valgt som både verneombud og tillitsvalgt. I slike tilfeller er det svært viktig å skille tydelig mellom de to funksjonene. Denne kombinasjonen kan i noen tilfeller føre til en interessekonflikt mellom de to vervene.

Hvor starter jeg arbeidet som tillitsvalgt?

- Gi beskjed til arbeidsgiver og organisasjonen (regionlaget du tilhører og Creos forbundskontor) om at du er valgt eller utpekt som tillitsvalgt. Vis til dato for valget og organet som valgte deg (årsmøte eller lignende). Gi beskjed om din tillitsvalgtfunksjon (hovedtillitsvalgt, plasstillitsvalgt, områdetillitsvalgt, fellestillits-valgt, varatillitsvalgt, etc.).
- Gjør deg kjent med den aktuelle hovedavtalen, tariffavtalen (overenskomsten) og eventuelle særavtaler.
- Gjør deg kjent med Creos vedtekter, handlingsprogram og prinsippprogram.
- Foreta en gjennomgang med avtroppende tillitsvalgt om hvilke saker som er påbegynt. Skaff deg oversikt over eventuelle møter som allerede er avtalt etc.
- Ta gjerne kontakt med arbeidsgiver for å presentere deg.
- Gjør deg kjent med Creos medlemmer innenfor ditt område og hva de er opptatt av. Hold deg oppdatert om endringer i medlemsgruppen og gi så fall omgående beskjed til Creos forbundskontor. Dette er viktig i forbindelse med eventuelle konfliktsituasjoner som streik eller lockout!
- Er det noen som er uorganisert, så ta kontakt og få dem til å organisere seg.
- Start med en sak hvor du tror du kan få gjennomslag hos arbeidsgiveren. Ikke ta de tyngste sakene først. Slik sørger du for å opparbeide deg selvtrillit og erfaring. Dette kan bli viktig når de «tyngre» sakene skal behandles.
- Lytt til den som henvender seg til deg. Spør, slik unngår du misforståelser.
- Vær så objektiv som mulig. Selv om du tror du har en riktig oppfatning av situasjonen, prøv å være balansert og se saken fra flere sider.

- Er du usikker på hvorvidt du har en sak eller ikke, ta kontakt med nærmeste tillitsvalgt eller Creos forbundskontor. Vi er der for å støtte deg. *Be om råd før du starter en prosess.*
- Ved stillingsreduksjoner, oppsigelser, nedbemanninger eller andre endringer av stillingen må du ta alltid kontakt med eventuell hovedtillitsvalgt eller Creos forbundskontor så snart som mulig!
- Som tillitsvalgt må du være bevisst på at saker som gjelder enkeltpersoner ikke skal drøftes med andre i kollegiet, venner eller kjente. Ønsker du å diskutere enkeltsaker, søk råd hos andre tillitsvalgte, regionlaget eller Creos forbundskontor.

Hvor kan jeg få informasjon og hjelp?

Som fersk tillitsvalgt kan det hende at du føler deg alene med utfordringene. Husk da at du har en organisasjon i ryggen hvor du kan henvende deg. Andre tillitsvalgte, regionlag og ansatte på forbundskontoret står klare til hjelpe. Før du søker hjelp kan det likevel være lurt å prøve å finne ut av ting mest mulig på egenhånd. Creos hjemmeside, lov- og avtaleverk inneholder mye informasjon du kan ha nytte av.

Disse adressene er spesielt aktuelle:

www.creokultur.no

Creo hjemmeside. Her finner du blant annet alle gjeldende tariffavtaler, og en oversikt over hvem du kan kontakte i organisasjonen.

www.compendia.no

Et utvalg relevante lover med kommentarer. Brukernavn og passord får du ved henvendelse til forbundskontoret.

www.lovdatab.no

Samtlige gjeldende lover og forskrifter.

Gjennom å bruke denne formen for hjelp til selvhjelp vil du bli en enda bedre tillitsvalgt.

Lover og avtaler

Lovene regulerer arbeidslivet i Norge. De gjelder for alle parter i arbeidslivet uansett tilknytning. Avtalene gjelder for de ulike tariffområdene i arbeidslivet. Lover og avtaler kan ha sammenfallende bestemmelser om for eksempel arbeidstid og fritid. For arbeidstaker gjelder prinsippet om at avtalen ikke skal være til «ugunst» (ikke dårligere) i forhold til loven. Med andre ord: en tariffavtale eller en overenskomst kan godt ha gunstigere bestemmelser enn loven – og da er det avtalen som gjelder. Arbeidsmiljøloven, Arbeidstvistloven, Ferieloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven, Folketrygdloven, Kommuneleien, Tjenestemannsloven, Universitets- og høyskoleloven og Opplæringsloven med forskrift er de viktigste lovene. Du kan finne disse på våre nettsider, hos **Compendia** eller på **Lovdata**. Både lover og avtaler revideres med jevne mellomrom. Tariffrevisjonene er et resultat av forhandlinger.

Hovedavtalen, tariffavtalen (i noen tilfeller kalt hovedtariffavtalen eller overenskomsten) og eventuelle særavtaler utgjør det vi kaller tariffavtalene. Vær oppmerksom på at tariffavtalen og sentrale eller lokale særavtaler også gjelder for uorganiserte arbeidstakere, men at det er de organiserte arbeidstakerne og arbeidsgiver som eier tariffavtalen. De uorganiserte har derfor ikke forhandlingsrett i lønns- og arbeidsforhold.

For en fersk tillitsvalgt kan det virke som en uoverkommelig oppgave å sette seg inn i alle lover og avtaler. Ingen forventer at du skal kunne alt, men du bør lære deg hvor du skal lete for å finne de aktuelle bestemmelsene du har bruk for i lov- og avtaleverk.

Det finnes arbeidsgivere som verken respekterer lover eller avtaler. Ofte er dette et resultat av mangel på kunnskap. Et sunt arbeidsliv er avhengig av at både arbeidsgivere og arbeidstakere følger og respekterer lov og avtaleverk.

Arbeidsgivers styringsrett

En arbeidsgiver har rett til å styre virksomheten. Begrepet arbeidsgivers styringsrett kan defineres som retten til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet, samt retten til å inngå arbeidsavtaler og bringe dem til opphør. Styringsretten omfatter med andre ord arbeidsgivers rett til å ansette og si opp arbeidstakere, å disponere arbeidstakers tid - innenfor rammene av lov og avtalefestet arbeidstid - og bestemme hvem som skal gjøre hva, når og hvordan. Styringsretten kan bare brukes i det området som ikke er regulert av lov og avtaleverk - altså den resten av handlingsrommet som ikke er begrenset av lov og avtaleverk.

Arbeidsmiljøloven

For deg som tillitsvalgt kan arbeidsmiljøloven være den loven du hyppigst kommer i kontakt med. Arbeidsmiljøloven (aml) skal sikre et godt arbeidsmiljø, trygge og rettferdige ansettelsesforhold, et inkluderende arbeidsliv og samarbeid mellom arbeidstakerne og arbeidsgiverne. Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at loven blir fulgt. I arbeidsmiljøloven finner du blant annet bestemmelser om ansettelse, oppsigelse, arbeidstid, permisjon og vern mot diskriminering. Arbeidsmiljøloven gjelder også innenfor statlig tariffområde på de områder som ikke dekkes av tjenestemannsloven (se side 16).

Hovedavtalen

Hovedavtalen (HA) blir i noen tariffområder kalt tariffavtalens del 1. Den inneholder de grunnleggende spillereglene i arbeidslivet. Her finnes de generelle bestemmelsene om forhandlings- og samarbeidsforhold mellom arbeidsgivere og arbeidstakerorganisasjonene og deres tillitsvalgte. I tillegg tar hovedavtalen for seg de ansattes medbestemmelsesrett. Hovedavtalen skal skape et best mulig samarbeidsgrunnlag mellom partene på alle nivåer og sikre innflytelse. Samarbeidet må være bygget på tillit, gjensidig kunnskap og respekt for hverandres roller og ansvar.

Tariffavtalen (Hovedtariffavtalen eller Overenskomsten)

Tariffavtalene har gjerne detaljerte bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår og vil nok være den avtalen du bruker hyppigst. Tariffavtalene fastslår hvem som omfattes av avtalene og hvilke lønnsbestemmelser og rettigheter som gjelder for arbeidsforholdet.

Særavtaler

I noen tariffområder finnes det særavtaler. Disse kan enten være sentrale og gjelde for hele tariffområdet, eller lokale og gjelde for arbeidsplassen. Hovedavtalene har bestemmelser om retten til å kreve forhandlinger om særavtaler. Særavtalene kan ha bestemmelser om forhold som ikke omfattes av andre avtaler eller de kan ha bestemmelser som er bedre enn dem som finnes i for eksempel overenskomsten. Også her gjelder prinsippet om at avtalen ikke skal være til «ugunst» i forhold til lovverk og andre avtaler.

Andre lover

Arbeidslivets lover, forskrifter og avtaleverk er et resultat av fagbevegelsens lange og målbevisste arbeid for å styrke arbeidstakernes stilling og interesser. I tillegg til arbeidsmiljøloven og de avtaler vi hittil har nevnt, er det viktig å kjenne til disse lovene:

Ferieloven skal sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepenger.

Folketrygdloven skal gi økonomisk trygghet ved å sikre inntekt og kompensere for særlige utgifter ved arbeidsløshet, svangerskap og fødsel, aleneomsorg for barn, sykdom og skade, uførhet, alderdom og dødsfall.

Likestillingsloven skal fremme likestilling mellom kjønnene og tar særlig sikte på å bedre kvinnens stilling.

Arbeidstvistloven er en lov som regulerer behandling av tvister mellom partene i arbeidslivet.

Forvaltningsloven bestemmer behandlingsmåten i forvaltningsaker.

Personopplysningsloven er den viktigste rettskilden innen beskyttelse av personvern.

Offentleglova er en lov om innsynsrett i dokumenter som sendes fra eller til forvaltningsorganer og virksomheter med offentlig oppnevnt styreflertall.

Åndsverkloven er den sentrale loven innenfor opphavsretten og gir rettsvern til blant annet skapende og utøvende kunstnere.

For medlemmer med staten som arbeidsgiver:

Tjenestemannsloven regulerer arbeidsforhold for ansatte i staten. Vær oppmerksom på at vesentlige deler av arbeidsmiljøloven også gjelder i statlig tariffområde.

Tjenestetvistloven regulerer forhandlinger og arbeidstvister i statlig område

For medlemmer med kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver:

Kommuneloven omhandler kommunal/fylkeskommunal organisering, saksbehandling, økonomisk forvaltning og planlegging i kommunene.

For medlemmer med Den norske kirke som arbeidsgiver:

Lovsamling for Den norske kirke inneholder lover og forskrifter og regler som gjelder for kirken. Sentralt i denne er Kirkeloven som skal legge forholdene til rette for et aktivt engasjement og en stadig fornyelse i den evangelisk-lutherske folkekirke i Norge.

Tjenesteordninger og kvalifikasjonskrav for blant annet kantorer, regler for valg av menighetsråd, bruk av kirken og dens inventar finnes også i lovsamlingen

For medlemmer med ansettelse innenfor skoleverket:

Opplæringsloven er en lov som omhandler rettigheter og plikter forbundet med opplæring og skolegang i Norge.

Viktige bestemmelser i lov- og avtaleverk

Ansettelse

Ved ansettelse gjelder bestemmelser både i lov- og avtaleverk. Ansettelse skal skje skriftlig og i mange virksomheter er medbestemmelse ved ansettelse avtalefestet, blant annet gjennom administrasjonsutvalg. Alle som anses skal ha skriftlig arbeidsavtale (aml §14-5 og 14-6).

Arbeidsavtaler

Arbeidsmiljølovens §14-5 slår fast at alle arbeidsforhold skal ha en skriftlig arbeidsavtale. Dette gjelder både faste og midlertidige arbeidsforhold, uansett varighet. På MFOs hjemmesider finner du en rekke maler for kontrakter og arbeidsavtaler etc.

Prøvetid

Det er både lovlig og ganske vanlig å ansette arbeidstakere med prøvetid. Arbeidstakeren har rettigheter og oppsigelsesvern som ansatt også i prøvetiden, men det gjelder enkelte særskilte regler om oppsigelse av arbeidsforholdet:

- Vilkårene for oppsigelse fra arbeidsgivers side på grunn av arbeidstakerens forhold går fram av arbeidsmiljøloven § 15-6, særlig første ledd.
- Ved oppsigelse innenfor prøvetiden gjelder det normalt en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Se arbeidsmiljøloven § 15-3, sjuende ledd eller andre bestemmelser i arbeidsavtalen eller i eventuell tariffavtale.

For at de særskilte reglene skal komme til anvendelse, må prøvetiden være skriftlig avtalt og tatt inn i arbeidsavtalen. Se arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6, første ledd, bokstav f). Det kan normalt ikke avtales lengre prøvetid enn seks måneder. Se arbeidsmiljøloven § 15-6, tredje og fjerde ledd.

Midlertidig ansettelse

Hovedregelen i norsk arbeidsliv er at arbeidstakerne skal være fast ansatt, dvs. uten tidsbegrensning. Det finnes imidlertid mange unntak, hvor vikariater er den mest brukte formen for lovlige, midlertidige ansettelser. Arbeidsmiljøloven § 14-9 og tjenestemannsloven § 3 regulerer bruken av midlertidige ansettelser i. En arbeidstaker som mener at han eller hun er midlertidig ansatt i strid med disse bestemmelsene, kan kreve forhandlinger og om nødvendig reise sak mot arbeidsgiveren etter de samme reglene som ved ulovlig oppsigelse (aml kap. 15 og tjml § 19). Arbeidstakeren kan i slike tilfeller be om bistand fra tillitsvalgt og eventuelt fra forbundet. Henvendelsen til forbundet bør gå gjennom tillitsvalgt.

Oppsigelse og avskjed

Når du som tillitsvalgt får vite at et medlem har fått oppsigelse eller avskjed må du handle med én gang. For at forbundet skal ha anledning til å gå videre med saken er det viktig at du gjør deg kjent med hvilke tidsfrister som gjelder. Vurderes oppsigelsen som usaklig, har medlemmet krav på juridisk bistand gjennom fagforeningen. Krav om forhandlinger må sendes innen 14 dager etter at oppsigelsen er mottatt. Den som er oppsagt må under-tegne brevet. Den tillitsvalgte kan opptre på vegne av medlemmet dersom vedkommende har gitt skriftlig samtykke til dette. Eksempler på krav om forhandlinger og fullmakt finner du på side 31 i denne håndboka. I noen tilfeller kan det hende at du og forbundet vurderer oppsigelsen som korrekt. Da er det viktig at medlemmet får tydelig beskjed om dette og at vedkommende gjøres oppmerksom på at hun eller han kan velge å fremme saken på egne vegne. Dette bør formidles skriftlig samtidig som det må gjøres oppmerksom på at forbundet ikke dekker kostnadene til ekstern advokatbistand.

For saker med oppsigelse gjelder disse tidsfristene:

Krav om forhandlinger: 14 dager.

Søksmål: 8 uker fra oppsigelse/avskjed eller 8 uker fra forhandlingenes avslutning når det holdes forhandlinger etter § 17-3.

Krav om å stå i stilling: Før oppsigelsesfristen utløper, og før 8 ukers fristen utløper.

Bare krav om erstatning: 6 måneder.

Bestemmelser om oppsigelsens form, avgivelse og innhold finner du i Arbeidsmiljøloven § 15-4.

Permittering

Permittering er en form for ikke-lovfestet rett til midlertidig oppsigelse. Det er ulike bestemmelser for permittering for de ulike tariffområdene. Bestemmelsene finner du i hovedavtalen.

Lønn

Det finnes ingen lov som regulerer hva vi har krav på av lønn. Arbeidsmiljøloven sier at vi skal ha lønn, men ikke hvor mye. Lønnen reguleres gjennom tariffavtalen. Dersom tariffavtalen tillater det, kan lønnen også avtale lokalt og i noen tilfeller individuelt.

Sykdom

Ved sykdom har arbeidstakere krav på 100 % lønn inntil 1 år – forutsatt at vi har vært ansatt i minst 2 uker hos samme arbeidsgiver og at vi har gyldig sykemelding. Ved kortvarig fravær, inntil 3 dager, kan vi benytte egenmelding inntil 4 ganger i løpet av 12 måneder. Vær oppmerksom på at noen virksomheter har egne regler. Rikskonsertene og orkestrene er eksempler på dette. For virksomheter med IA (Inkluderende arbeidsliv) -avtale er mulighetene for egenmelding utvidet.

Ferie og feriepenger

Retten til feriefritid og feriepenger følger av ferieloven med eventuelle tilleggbestemmelser i tariffavtale. Loven gjelder bare for arbeidstakere.

Etter ferieloven har skal alle arbeidstakere ha 25 virkedager ferie hvert år. Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager («røde» dager). Det er med andre ord 6 virkedager i en normal uke. Arbeidstaker over 60 år, eller som fyller 60 år i ferieåret, skal ha ytterlige seks virkedager ferie. I de fleste tariffavtalene er det nå avtalt at arbeidstakerne skal ha ytterligere fem virkedager ferie, slik at summen av lov- og avtalefestet ferie blir 30 virkedager (fem uker) eller 36 virkedager (seks uker) for arbeidstakere over 60 år eller som fyller 60 år i ferieåret.

Arbeidsgiveren skal i god tid (normalt før 1. mai) drøfte fastsettingen av feriefritiden med den enkelte arbeidstaker eller med arbeidstakernes tillitsvalgte. Dersom partene ikke blir enige, er det arbeidsgiver som fastsetter tiden for ferien innenfor lovens rammer. Arbeidstakeren kan som hovedregel kreve å få avvikle 18 virkedager (3 uker) sammenhengende ferie i tidsrommet 1. juni – 30. september. Arbeidstaker over 60 år kan som regel selv bestemme tiden for avvikling av ekstraferien.

Arbeidstakeren får normalt ikke lønn for feriedagene. I stedet skal arbeidsgiver betale feriepenger. For ferie iht. ferieloven skal feriepengene utgjøre 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget (utbetalt lønn og tillegg foregående år, unntatt feriepenger). I tariffområder med avtalt rett til 30 virkedager (fem uker) ferie skal feriepengene utgjøre 12 prosent av grunnlaget. For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie skal disse satsene forhøyes med 2,3 prosentpoeng. Feriepengene skal normalt utbetales siste lønnsdag før ferien, men hos mange arbeidsgiver er det avtalt at lønn for alle feriedagene trekkes i juni og/eller juli, og at feriepenger for alle feriedagene utbetales samlet den samme måneden.

Se ferieloven og eventuelle tariffbestemmelser for nærmere detaljer.

Tillitsvalgtarbeid i organisasjonen

Har du et verv i et av Creo s styrer bør du skaffe deg kunnskap om styrearbeid og god styrekultur. Regler for protokollføring, årsberetning, god regnskapsskikk m.m. hører med til denne kunnskapen. Like mye handler det om å evnen til å diskutere og lytte til andres synspunkter. Fristelsen til å ta stor plass i en diskusjon kan ofte gå på bekostning av saken som diskuteres. Du bør derfor alltid søke kjernepunktet i diskusjonen og holde deg til det.

Boka Tillitsmannen* av Einar Gerhardsen er i sin 9. reviderte utgave stadig aktuell lesning, ikke bare for tillitsvalgte i fagbevegelsen, men også i det øvrige organisasjonslivet. Gerhardsens bok er praktisk orientert. Den inneholder det meste av det en organisasjonstillitsvalgt trenger av kunnskap – fra protokollføring til politisk agitasjon og taleteknikk.

Som tillitsvalgt organisasjonen er det naturlig å være engasjert i nasjonale eller lokale politiske saker. Ikke minst i kulturpolitikken bør Creo være en synlig og tydelig aktør. Slik tar vi vare på våre interesser og skaper dessuten et bredere medlemsgrunnlag.

*Einar Gerhardsen: Tillitsmannen
ajourført og omarbeidet av Truls Gerhardsen,
illustrert av Finn Graff
Gyldendal akademisk, paperback, ISBN 9788205367760

Creos organisering

Creos øverste organ er **landsmøtet** som finner sted hvert 4. år. Her er alle regioner og yrkesgrupper representert.

Creos **forbundsstyre** velges av landsmøtet og er forbundets høyeste myndighet mellom landsmøtene.

Forbundslederen er leder for forbundsstyret og utgjør sammen med nestlederne forbundsstyrets **arbeidsutvalg**. Forbundslederen er også forbundets daglige leder.

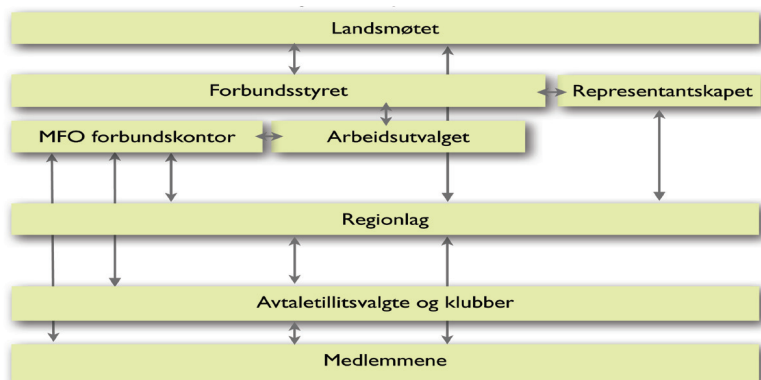
Kontrollkomitéen har til oppgave å påse at alle vedtak er i tråd med forbundets vedtekter og landsmøtets vedtak.

Representantskapet har normalt møte én gang i året, og består av forbundsstyret og regionlagslederne.

Regionlagets styre velges av årsmøtet i regionlaget og styrets oppgaver er beskrevet i normalvedtektene for regionlag.

På arbeidsplasser med flere medlemmer kan det opprettes **klubber**. Virksomheten i disse reguleres av normalvedtekter for klubbene.

De **tillitsvalgte** er det viktigste leddet i kontakten med medlemmene – grunnfjellet i organisasjonen.



Forbundsstyret

Forbundsstyret er Creos øverste organ mellom landsmøtene og velges av landsmøtet. Vedtektene (§10.6) beskriver forbundsstyrets oppgaver. I tillegg til å fastsette handlingsplaner og budsjett behandler forbundsstyret saker som er fremmet av arbeidsutvalget eller representantskapet. Forbundsstyret kan også selv fremme saker til behandling. Kontakten med medlemmene, egen region og faggruppe er viktig når beslutninger skal fattes i forbundsstyret. Styremedlemmene bør sørge for å være synlige, tilgjengelige og tilstrebe hyppig kontakt med medlemsmassen. Det er viktig å være godt forberedt til forbundsstyremøtene. Styremedlemmene skal derfor ha tilgang til sakspapirer og nok tid til å sette seg inn i disse.

Regionlagsstyret

Regionlagets oppgaver er beskrevet i Creos normalvedtekter for regionlag.

En sentral oppgave for regionlaget er å se til at det finnes tillitsvalgte på de arbeidsplassene hvor Creo har medlemmer. Forbundskontoret og arbeidsgiver må vite hvem som til en hver tid er lokal tillitsvalgt og hvordan hun eller han kan kontaktes.

Forbundskontoret må dessuten få beskjed om hvem som leder regionlaget og hvem som er styremedlemmer.

Styrearbeidet bør fordeles på styremedlemmene. Alle bør ha et ansvarsområde. Lag gjerne underutvalg i regionlagsstyret med ansvar for eksempel rekruttering, kulturskole, kirkelig sektor etc. Det er viktig at ikke styreleder blir sittende med alle arbeidsoppgavene.

Sett opp møteplan for minst et halvår av gangen hvor alle aktiviteter i regi av regionlaget er med, slik som for styremøter, medlemsmøter eller kurs og seminarer.

Bruk e-post som kommunikasjonsmiddel til medlemmene i ditt regionlag. For at dette skal fungere, er det viktig med korrekte

e-postadresser til dine medlemmer. Meld endringer til forbunds-kontoret via vår hjemmeside.

Bruk medlemsmøter og andre fora for å høre hvilke saker medlemmene er opptatt av. Dette er til hjelp når styret skal konkretisere sin handlingsplan for perioden og prioritere arbeidsoppgaver.

Det kan være hensiktsmessig å utarbeide et årshjul over styrets oppgaver. Det vil skape forutsigbarhet for styrets medlemmer og for medlemmene lokalt.

Hold god kontakt med forbundet sentralt. Ta kontakt dersom du ønsker å informere forbundet eller drøfte spørsmål du ønsker svar på. Gi tilbakemelding til forbundet sentralt – både ros og ris.

Klubbstyret

Der hvor det er flere medlemmer på en arbeidsplass kan det opprettes en klubb. Det kan også opprettes en felles klubb for flere arbeidsplasser der hvor dette er hensiktsmessig. Aktiviteten i klubben er tuftet på retten til medbestemmelse for medlemmene. Engasjerte og ansvarlige medlemmer er fundamentet i et godt klubbarbeid. God kommunikasjon og informasjon om styrets arbeid er en viktig forutsetning for å få aktive klubbmedlemmer.

Klubbmøtene bør være attraktive for alle Creos medlemmer, være godt forberedt og ha en god møteledelse. Gode rammer for møtene kan ha effekt på deltakelsen. Fra klubbmøtene må det føres referater som er korte, konsise og inneholder tydelige vedtak. Referatene må gjøres tilgjengelige for alle medlemmene i klubben.

Aktuelle klubbsaker kan være tariffsaker, avtaleverk, arbeidsplassens økonomiske og fysiske rammer, konfliktforebygging, fagforeningsarbeid, medlemsfordeler og saker som ledelsen ønsker uttalelser om.

Klubbstyret bør ha faste møtetidspunkter og delegerte arbeidsoppgaver til styremedlemmene. Det bør diskuteres hvor mange medlemmer det er hensiktsmessig at klubbstyret har. Styret har et særskilt ansvar for å fange opp saker som opptar medlemmene.

Tillitsvalgtarbeid på arbeidsplassen

Konflikter på arbeidsplassen

Det vil fra tid til annen oppstå uoverensstemmelser og uenighet mellom arbeidsgiver og arbeidstakere. Det er din oppgave som tillitsvalgt å bidra til at problemene blir løst på en god måte for medlemmene. En god regel er å løse problemene så tidlig og så nær kilden som mulig. Da unngår du ofte at et lite problem vokser til en stor sak, og du kan oppnå en avgjørelse på stedet. Ta kontakt med arbeidsgiver for å få løst konflikten så snart du som tillitsvalgt er blitt informert om saken. Før du reiser en sak overfor arbeidsgiver, må du undersøke grunnlaget for kravet i lov- og avtaleverket. Sørg for at du får en oversikt over problemets størrelse og at du har alle faktiske opplysninger i saken.

Ta kontakt med regionlaget hvis du trenger hjelp. Forbundskontoret kan også gi hjelp, og kan overta saker som ikke kan løses regionalt eller lokalt. Advokat brukes kun når forbundet sentralt mener det er behov.

Drøfting

Når to eller flere parter søker å løse ett felles problem kalles det drøfting. Drøfting innebærer at partene treffes og utveksler informasjon og argumenter. Temaene for en drøfting kan variere. Det kan hende at partene ikke kommer til enighet. Men om partene ikke kommer til enighet, er det arbeidsgiveren som bestemmer.

Forhandlinger

Det finnes flere typer forhandlinger. I noen forhandlinger forhandler du på vegne av flere – i andre forhandlinger på vegne av enkeltpersoner. Temaene for forhandlingene kan også være ulike, alt fra lønn til ulike sider ved et arbeidsforhold som for eksempel arbeidstidsbestemmelser og kompensasjon for bruk av privat utstyr i tjenesten. Første bud i forhandlingens kunst er å være godt forberedt. Skaff deg nødvendige opplysninger på forhånd.

Lokale lønnsforhandlinger

I de kommunale, kirkelige og statlige tariffområdene føres det vanligvis lokale lønnsforhandlinger hvert år. De lokale lønnsforhandlingene starter gjerne med informasjon fra arbeidsgiver i form av et såkalt lønnspolitisk drøftingsmøte. Her tas det opp temaer som:

- Lønnsstatistikk, lønnsnivå og lønnsutvikling.
- Rekrutteringssituasjonen.
- Likestillingsproblematikken.
- Lønnsmessige relasjoner mellom ulike grupper av ansatte.
- Økonomisk ramme for forhandlingene.
- Forhandlingsforløpet.
- Tidsfrister.
- Medlemmenes innplassering i stillingskoder.
- Kriterier og prioritering av kriterier.
- Erfaringer fra tidligere forhandlinger.
- Rutiner for informasjon om forhandlingsresultatet.
- Valg av tvisteløsning.

Den tillitsvalgte må sørge for informasjon til medlemmene:

- Hold medlemsmøte i forkant av forhandlingene evt. send ut informasjonsskriv.
- Ved pottforhandlinger, informer om pottens størrelse.
- Gjennomgå tidsfrister.
- Gjennomgå hvordan eventuelle kravskjemaer skal fylles ut.

Innsamling av data:

- Sett tidsfrist for innsending av krav fra medlemmene.
- Gå gjennom alle krav fra medlemmene og sjekk eventuelle opplysninger.
- Ta eventuelt kontakt med enkeltmedlemmer.

Utforming av krav:

- Utarbeid endelige krav til arbeidsgiver.
- Tillitsvalgte har fullmakt til å justere og endre på medlemmenes krav.

- Tillitsvalgte kan etter nærmere vurdering også sette fram krav på vegne av medlemmer som selv ikke har sendt inn krav.
- Prioriter kravene internt (tillitsvalgte kan da også «prioritere bort» innsendte krav).
- Send inn kravene innen fastsatt frist.

Forhandlingsdelegasjonens størrelse vil variere etter størrelsen på arbeidsplassen. Dette er noen punkter som kan være aktuelle:

- Meld inn til arbeidsgiver hvem som deltar i forhandlingene.
- Bestem hvem som sitter i hele forhandlingsdelegasjonen.
- Velg forhandlingsleder.
- Fordel arbeidet i delegasjonen.
- Sørg for nødvendige fullmakter.

God forhandlingsskikk

Vær kort, men presis i argumentasjonen. Ikke bruk store ord eller trusler, men vær saklig og avdempet og framfor alt troverdig – kun du taper på halvsannheter. Lytt aktivt – også motparten kan ha fornuftige og legitime argumenter. Vær løsningsorientert og ha alternativer i bakhånd. Du taper når du stiller urealistiske krav, blir sint eller ubehersket. Et dårlig utgangspunkt er også når du ikke har gjort «hjemmeleksa» ordentlig eller under forhandlingene avdekker uenighet med dine forhandlingspartnere. Avklar fortløpende enigheter og uenigheter. Hvis du er i tvil, ber du om motpartens forståelse for dette.

Særmøter

Det kan være aktuelt å be om særmøte for eksempel for å drøfte forslag som er kommet fram i plenumsmøte med dine forhandlingspartnere. Interne diskusjoner hører ikke hjemme i plenum. Før viktige beslutninger skal tas bør det være særmøte. Hvis du ønsker å rådføre deg med andre tillitsvalgte, regionlaget eller forbundskontoret, signaliserer du at du ønsker et særmøte. Det er forhandlingsleder som ber om særmøte, gjerne etter tips fra en av de andre i delegasjonen.

Protokoll

Møtene kan komme til å strekke seg over lang tid. Da er det viktig å sette ned de foreløpige resultatene i referater. Enten det oppnås enighet eller partene fortsatt er uenige skal dette nedfelles i en protokoll. Hvis du vurderer å bryte bør du innhente råd fra Creos forbundskontor i forkant. Partene kan be om protokoll-tilførsel. Denne kan være ensidig eller felles. Protokolltilførselen kan for eksempel ta opp temaer som det er viktig å nedfelle eller den inneholder synspunkter som en av partene vurderer som det er viktig å få skriftliggjort.

Husk at kunnskap, også om motparten, er ditt sterkeste kort i forhandlinger. Dine evner til å forhandle og prioritere kombinert med muligheten til å aksjonere gir styrke. Når forhandlingene er avsluttet, skal kopi av den underskrevne protokollen sendes til forbundskontoret og regionlaget.

Fullføring av forhandlingene og evaluering

Det er arbeidsgivers ansvar å informere om resultatet men det er ingen grunn til å nøye seg med arbeidsgivers informasjon, utarbeid gjerne din egen. Hold deg til resultatet av forhandlingene – diskusjonene i forhandlingsrommet hører hjemme bare der.

Brudd

Brudd er ikke ønskelig for noen av partene og vil være noe man i det lengste ønsker å unngå. Når en forhandling går mot brudd må du sjekke hvilken tvisteløsning som gjelder innenfor ditt tariffområde. Rådfør deg med regionlaget eller forbundskontoret om det er et bruddgrunnlag.

Forhandlingsprotokoller, krav om forhandlinger etc.

For deg som ikke har erfaring med å skrive protokoll eller krav om forhandlinger har vi laget noen maler som du kan tilpasse eget bruk. Protokoller settes gjerne opp av partene i felleskap, men det kan være greit å ha tenkt gjennom på forhånd hvordan du vil at denne skal være.

Protokollene må være så presise og kortfattet som mulig. Bruk gjerne henvisninger til lov- og avtaleverk der dette er naturlig.

Eksempler på protokoll som dokumenterer henholdsvis enighet og uenighet mellom partene, finner du på side 32 og 33.

Streik

Streik er et virkemiddel som brukes i forbindelse med **sentrale tariffoppgjør**. Som lokal tillitsvalgt eller plasstillitsvalgt vil du kunne få en viktig rolle i å ha lokalt streikeansvar. Skal en streik ha effekt må den kunne merkes. På en arbeidsplass som er omfattet av streik må derfor flest mulig streike. Det er bare fagorganiserte arbeidstakere som kan tas ut i streik. Dette er en viktig årsak til at de ansatte skal være fagorganiserte.

Eksempel på fullmakt og krav om forhandlinger

Til [tillitsvalgtes navn], Creo

FULLMAKT

Jeg viser til samtaler og overleverte saksdokumenter. Jeg vil med dette be Creo v/ [tillitsvalgtes navn] bistå meg i sak vedrørende oppsigelse fra min stilling i [virksomhetens navn].

[Sted, dato, år]

[medlemmets underskrift]

Til [virksomhetens navn]

KRAV OM FORHANDLINGER M.V.

1. Da jeg anser oppsigelse datert [dato] som ikke saklig begrunnet, settes det med dette fram krav om forhandlingsmøte innen 14 dager, jf Arbeidsmiljøloven § 17-3.

2. I forhandlingsmøtet vil jeg la meg bistå av rådgiver.

3. Søksmål med krav om at oppsigelsen kjennes ugyldig, vil bli reist innen den av loven foreskrevne frist.

4. Jeg vil benytte meg av min rett til å fortsette i stillingen under forhandlingene og inntil det foreligger endelig rettsavgjørelse.

[Sted, dato, år]

[medlemmets underskrift]

Eksempel på forhandlingsprotokoll

PROTOKOLL

Den [dato, år] ble det holdt forhandlingsmøte i [virksomhetens navn] om årlige lønnsreguleringer.

Tilstede

Fra [virksomheten]: [tittel, navn]

Fra Creo: tillitsvalgt [navn]

Med henvisning til Overenskomstens § [nummer] reiste den tillitsvalgte krav om et lokalt tillegg på kr [beløp] per måned utover de sentrale tillegg [osv.]

[Virksomheten] tilbød kr [beløp] per måned i gjennomsnitt, og forbeholdt seg retten til å fordele tilleggene med hensyn til personlig vurdering i tråd med Overenskomstens bestemmelser [osv.]

Etter gjennomførte forhandlinger og særmøter ble partene enige om følgende:

Alle ansatte får et tillegg på kr [beløp] per måned med virkning fra [dato].

[Her kan det i tillegg føres andre punkter man er blitt enige om under forhandlingene, for eksempel nedsettelse av partssammensatte utvalg, lønnsmessige utjevningstiltak etc.]

[Sted, dato, år]

[for virksomheten]

[for Creo]

Eksempel på uenighetsprotokoll

PROTOKOLL

Den [dato, år] ble det holdt forhandlingsmøte i [virksomhetens navn] om årlige lønnsreguleringer.

Tilstede

Fra [virksomheten]: [tittel, navn]

Fra Creo: tillitsvalgt [navn]

Med henvisning til Overenskomstens § [nummer] reiste den tillitsvalgte krav om et lokalt tillegg på kr [beløp] per måned utover de sentrale tillegg [osv.]

[Virksomheten] gjorde kjent at den har notert seg kravet og vil informere de tillitsvalgte når beslutningen er tatt.

Den tillitsvalgte mente at virksomhetens måte å gjennomføre de lokale forhandlingene på er tariffstridig, og vil derfor ta saken opp med sitt forbund.

Partene kom ikke til enighet.[Sted,

dato, år]

[for virksomheten]

[for Creo]

Verving og medlemspleie

Enten du er tillitsvalgt i organisasjonen eller på arbeidsplassen er verving av medlemmer viktig. Personlig kontakt er alltid den beste måten å verve nye medlemmer på. Ofte kan man føle motstand mot «å selge medlemskap» i fagforeningen. Husk da at verving er helt nødvendig for at fagforeningen skal kunne nå sine mål. Uten mange medlemmer mister vi fort slagkraft både i arbeidslivet og politisk. Tren deg derfor på å verve. Skaff deg et sett med gode argumenter for hvorfor et potensielt medlem skal melde seg inn i Creo. Vær også forberedt på motargumenter og lær av dem. Både regionlaget og Creos forbundskontor har vervemateriell og kan bistå i vervearbeidet. Verving er ikke bare en oppgave for tillitsvalgte, men også for alle Creos medlemmer. Som tillitsvalgt kan du oppmuntre medlemmene til å verve og legge forholdene til rette for dette.

Her er noen gode argumenter til bruk i verving av medlemmer:

- En fagforening er avhengig av en stor medlemsmasse for å oppnå gode resultater i forhandlinger. Arbeidstakere som ikke er organiserte er «gratispassasjerer» i lønnsoppgjørene og svekker dessuten slagkraften til fagforeningen. Ikke glem at fagforeningen først og fremst er et fellesskap som i kraft av sin størrelse kan gi tyngde i kravene.
- Før eller senere vil du ha bruk for fagforeningen. Hvis du som uorganisert havner i en arbeidskonflikt eller står i fare for å bli oppsagt eller permittert har du ingen som vil forsvare dine rettigheter.
- Det er bare en fagforening som kan forhandle fram gode avtaler som kommer arbeidstakerne til gode. Det er bare fagforeninger som kan inngå tariffavtaler som regulerer lønns- og arbeidsvilkår.
- Gunstige pensjonsavtaler, rett til fri og ferie og mange andre goder er framforhandlet av fagforeningene. De uorganiserte får også del i disse godene, selv om de ikke har bidratt med en krone i fagforeningskontingent

- Creo er en viktig kulturpolitisk aktør. Vi har en del av æren for blant annet «kulturløftet». Gjennom kunsternettverket kjemper vi for å bedre forholdene for kunst- og kulturarbeidere.
- Creo forsvarer medlemmenes interesser i styrer og utvalg innenfor kulturlivet. I opphavsrettslig sammenhenger kjemper vi for medlemmenes rettigheter og vederlag.
- Som medlem av «LO-familien» får du tilgang til noen av landets beste forsikringer og vilkår. Creo har i tillegg en lang rekke egne medlemsfordeler.

Tilfredse medlemmer er også en viktig positiv faktor i vervearbeidet. Er et medlem utilfreds med den jobben Creo gjør, er faren stor for at vedkommende melder seg ut. Den tillitsvalgte har en særlig oppgave i å ivareta medlemmer som trenger hjelp. Ikke la slike oppgaver bli liggende unødvendig lenge. Manglende respons og uklare tidsperspektiv møter liten forståelse hos utålmodige medlemmer. Hvis du ikke kan ta saken med en gang, bør du undersøke muligheten for å delegere oppgaven og gi beskjed til medlemmet når du kan ta deg av saken. Rådfør deg også med medlemmet underveis. Samtidig bør du ikke være redd for å være tydelig på hva som bør gjøres i den aktuelle saken. Oppstår det uenighet mellom deg og medlemmet bør du hente inn assistanse fra andre i forbundet.

En av de største tilfredstillelsene i arbeidet som tillitsvalgt er når du klarer å hjelpe et medlem. Som regel vil medlemmet være takknemlig og du har i tillegg høstet verdifull erfaring til senere bruk.

Argumenter til bruk ved verving av nye medlemmer

Tema	Hva kan jeg kreve hvis jeg ikke er i en tariffavtale?
Lønn	Ingen regler
Overtidsbetaling	9 timer om dagen og 40 timer i uka
Overtidsbetaling	40 %
Helge-og kvelds/nattilegg	Ingen
Godtgjøring for høytids- og helgedager	Lønn kun for 1. og 17. mai
Godtgjøring for arbeid på høytids- og helgedager	Nei
Diverse ubekvemstillegg	Nei
Innflytelse i virksomheten	Kun i henhold til aksjeloven
Oppsigelser	I henhold til AML. Ingen hjelp. Må engasjere egen advokat
Ferie	Etter ferieloven, 4 uker og 1 dag (10 dager), feriepengene
Arbeidskontrakt	AML krever at alle skal ha skriftlig arbeidskontrakt
Pensjon	Kan gå av ved fylte 62 år
Påvirkning	Ingen
Streik/lockout	Ingen støtte
Rettigheter ved utdanning	Rett til permisjon

fordeler ved å være organisert*

omfattet av en	Hva kan jeg kreve hvis jeg er Creo- medlem og har tariffavtale?
	Tariffestet lønn, med minstelønn
	7,5 t om dagen og 37,5 t i uka – om ikke annet er bestemt i tariffavtalen
	50-100% + mer
	Tariffestet
	Ordinær lønn for alle høytids- og helligdager
	Tariffestet
	Ja, der hvor tariffavtalen har bestemmelser om dette
	Avtaler med regler for medbestemmelse
evt. betale	I henhold til AML, I tillegg hjelp til forhandlinger. Gratis juridisk hjelp.
2%	5 ukers ferie (12% feriepenger)
	Alle organiserte med tariffavtale har hatt krav på dette lenge
	Avtalefestet pensjon (AFP) fra fylte 62 år
	Er med å påvirke og arbeide for bedre lønns- og arbeidsforhold. Påvirkning når lover lages.
	Støtte ved streik og lockout
	Permisjon og mulighet til å søke økonomisk støtte.

*I tillegg kommer LO-favør og dessuten en rekke fordeler som er eksklusive for **Creo**, se www.musikerorg.no.

Stikkordregister

Ansettelse 17
Arbeidsavtale 17
Arbeidsgivers styringsrett 14
Arbeidsmiljøloven 14 Arbeidstvistloven 15
Avskjed 18
Avtaletillitsvalgt 4, 7

Drøfting 26

Fellestillitsvalgt 7, 10
Ferie og feriepenger 19 Ferieloven 15
Folketrygdloven 15 Forbundsstyret 23
Fordeler ved å være organisert 36
Forhandlinger 26 Forhandlinger, krav om 29 Forhandlingsbrudd 29
Forhandlingsprotokoll 29, 32, 33
Forhandlingsskikk 28 Forkortelser, viktige 5 Forvaltningsloven 15
Fullmakt 31

Handlingsprogram 6, 11 Hovedavtalen 8, 13, 14 Hovedtariffavtalen 13, 14, Hovedtillitsvalgt 7

Klubbstyret 24 Kommuneloven 16
Konflikter på arbeidsplassen 26
Kontaktperson 5

Likestillingsloven 15
Lokale lønnsforhandlinger 27
Lovsamling for Den norske kirke 16
Lønn 19

Midlertidig ansettelse 17

Offentleglova 16 Opplæringsloven 16
Oppsigelse og avskjed 18
Organisasjonskart, MFOs 22
Organisasjonstillitsvalgt 6

Permittering 19
Personopplysningsloven 16
Plasstillitsvalgt 8
Protokoll 29
Prøvetid 17

Regionlagsstyret 23

Samarbeid 10
Streik 30
Sykdom 19
Særavtaler 15
Særmøter 28

Tjenestemannsloven 16
Tjenestetvistloven 16

Uenighetsprotokoll 33

Vedtekter 6
Verneombud 10
Verving 34

Prinsippprogram 6

Åndsverkloven 16

