



FÖRSVAR
FÖRBUNDET



Din roll som förtroendevald

Beskrivningar av de olika uppdragen
du kan ha i Försvarsförbundet.

Att vara förtroendevald

Du är den viktiga länken mellan medlemmarna och förbundet centralt. I din roll har du medlemmarnas förtroende att föra deras talan gentemot arbetsgivaren.

Du har 4 huvuduppgifter:

- Stödja
- Värva
- Synas
- Engagera

Tid för fackligt arbete

Enligt förtroendemannalagen har du rätt att avsätta den tid som krävs för att sköta ditt uppdrag.

Det är viktigt att din förening anmäler dig som förtroendevald till arbetsgivaren. Det är en förutsättning för att du ska få ta del av de rättigheter, som bland annat ledighet från ditt ordinarie arbete, som förtroendemannalagen, förtroendemannaaavtalet och andra avtal ger.

Utbildningar

Varje år genomför Försvarsförbundet kurser för förtroendevalda. Dessa kan du hitta på forsvarsforbundet.se. Här kan du också intresseanmäla dig.

Material

På förbundets hemsida finns aktuellt material för ditt uppdrag. Saknar du något, hör av dig till kansliet.

Frågor

Kontakta i första hand din förening vid funderingar. Har förening frågor, kontakta kansliet: 08-402 40 00 eller info@forsvarsforbundet.se.

ORDFÖRANDE

Som ordförande i föreningen har du det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet. Tillsammans i föreningen arbetar ni för att det fackliga på arbetsplatsen fungerar.

Uppdraget innebär

- Ha det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet.
- Leda och fördela arbetet i föreningsstyrelsen samt dess utveckling.
- Se till att föreningen har och följer en verksamhetsplan.
- Se till att förbundet är representerat vid samverkan och förhandlingar på din arbetsplats.
- Fungera som en länk mellan förbundsstyrelse, kansli och föreningen.
- Verkställa de uppdrag och beslut som meddelas av förbundsstyrelsen.
- Se till att Försvarsförbundets stadgar, policy och riktlinjer efterföljs.
- Säkerställa att förtroendevalda och medlemmar inom föreningen har tillgång till aktuell och relevant information.
- Du har tillgång till medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Synliggöra samt marknadsföra Försvarsförbundet som det självklara alternativet för alla inom vårt verksamhetsområde.
- Ansöka om föreningsbidrag.
- Du väljs av medlemmarna. Mandattiden är 2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR.
En förutsättning för att få behörighet till RMS.

Deltagande vid förbundets kongress, förbunds möte och konferenser.

”Fackligt ABC”. En alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda.

”Föreningsbidrag – regler och rutiner” - förbundets beskrivningar för föreningsbidrag.

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

SEKRETERARE

Ditt huvudansvar i föreningsstyrelsen är att föra protokoll vid styrelsens möten samt administrera styrelsens arbete.

Uppdraget innebär

- Sköta föreningens korrespondens, inkommande post och andra handlingar.
- Samarbeta med medlemsredovisaren med kontaktuppgifter till föreningens förtroendevalda så att hen kan föra in uppgifterna i medlemsregistret.
- Föra protokoll, sköta protokolljustering samt distribuera de justerade protokollen.
- Arkivera föreningens handlingar.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du har tillgång till medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Informera arbetsgivaren om vilka som utsetts som förtroendevalda.
- Du utses inom föreningsstyrelsen. Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR. En förutsättning för att få behörighet till RMS.

”Fackligt ABC”. En alfabetisk uppslagsbok för Forsvarsförbundets förtroendevalda.

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

PLATSOMBUD

Att vara platsombud är ett bra första steg in i föreningens verksamhet. Som platsombud är det du som är närmast medlemmarna och finns där som stöd för dem.

Uppdraget innebär

- Ta kontakt och överlämna välkomstmateriel till nyanställda.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Värva nya medlemmar.
- Synliggöra och marknadsföra Försvarsförbundet som det självklara alternativet för alla inom vårt verksamhetsområde.
- Du väljs av föreningsstyrelsen eller medlemmarna. Mandattiden är 1 år.

Utbildningar och förutsättningar

Försvarsförbundets grundkurs. Gå den gärna inom ditt första år. Kursen ger dig redskap och kunskap för att känna dig säkrare i din roll.

”Fackligt ABC”. En alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda.

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Inget styrelseuppdrag

MEDLEMS- REDOVISARE

Du ser bland annat till att föreningens medlemmar har aktuella uppgifter i medlemsregistret samt uppdaterar styrelsens sammansättning.

Uppdraget innebär

- Du har behörighet att göra uppdateringar och ändringar i medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
Exempel på uppgifter som ska uppdateras i medlemsregistret:
 - myndighet/förband/enhet
 - tjänstgöringsort
 - e-post och telefonnummer
 - lön
 - bostadsadress
- Ta ut aktuella medlemslistor och statistik i medlemsregistret (RMS) eller beställa från kansliet.
- Informera medlemmarna hur de uppdaterar sina uppgifter på "mina sidor" på förbundets webbplats.
- Löpande granska att uppgifterna i medlemsregistret är aktuella och riktiga.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Synliggöra samt marknadsföra Försvarsförbundet som det självklara alternativet för alla inom vårt verksamhetsområde.
- Hjälpa medlemmar och blivande medlemmar vid in- och utträden.
- Du utses inom föreningsstyrelsen.
Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR.
En förutsättning för att få behörighet till RMS.

Förbundets material:
"Anvisningar och redovisning av medlemmar och avgifter".

"Fackligt ABC" - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

STUDIEORGANISATÖR

Dina uppgifter är främst att väcka intresse för facklig utbildning samt hjälpa till med medlemmarnas anmälan till förbundets kurser.

Uppdraget innebär

- Väcka intresse för facklig utbildning och övrig kompetensutveckling hos medlemmar.
- Planera, organisera och följa upp föreningens utbildningsverksamhet, både lokalt och centralt.
- Ansöka om bidrag från förbundet för lokala utbildningar.
- Informera om förbundets utbildningsutbud, både förbundets egna samt samarbetspartners.
- Hjälpa medlemmar med deras anmälningar till förbundets kurser och utbildningar.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du har tillgång till medlemsregistret/RMS under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Du utses inom föreningsstyrelsen. Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR. En förutsättning för att få behörighet till RMS.

”Bidrag till lokal facklig utbildning – regler och rutiner” - förbundets beskrivningar för lokal facklig utbildning.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Inget styrelseuppdrag

KASSÖR

Du sköter föreningens ekonomi och ansvarar för att föra föreningens räkenskaper för att varje år överlämna dessa till revisorerna.

Uppdraget innebär

- Sköta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Deklarera, föra föreningens räkenskaper och upprätta bokslut.
- Genomför utbetalningar godkända av firmatecknaren.
- Tillsammans med styrelsens övriga ledamöter ansvara för föreningens medel och förvaltning.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du har tillgång till medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Föra föreningens räkenskaper per kalenderår och överlämna dessa till revisorerna senast den första februari varje år.
- Du utses inom föreningsstyrelsen. Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR. En förutsättning för att få behörighet till RMS.

Förbundets stadgar som till stor del reglerar kassörens uppgift.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

VÄRVNINGS- ANSVARIG

Du samordnar föreningens värvningsarbete. Ju fler medlemmar förbundet har, desto bättre förutsättning har vi att få inflytande och kunna påverka.

Uppdraget innebär

- Samordna föreningens värvningsarbete.
- Marknadsföra Försvarsförbundet som det självklara alternativet för alla inom vårt verksamhetsområde.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du har tillgång till medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Säkerställa att värvning alltid är med som en punkt vid möten.
- Tillsammans med platsombudet se till att förbundet syns i samband med nyanställningar och vid andra lämpliga tillfällen.
- Bedriva ett aktivt värvningsarbete av nyanställda, fel- och oorganiserade.
- Tillsammans med platsombud och medlemsredovisare fånga upp orsaker till utträden.
- Ansvara för att aktuellt värvningsmaterial från

förbundet finns tillgängligt som broschyrer och medlemsansökan.

- Du utses inom föreningsstyrelsen.
Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR. En förutsättning för att få behörighet till RMS.

Värvningsmaterial från kansliet, så som till exempel broschyrer, affischer.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Inget styrelseuppdrag

FÖRHANDLINGS- ANSVARIG

Som förhandlingsansvarig är det du som genomför föreningens förhandlingar med arbetsgivaren.

Uppdraget innebär

- Förhandla med arbetsgivaren, exempelvis samverkansmöten och RALS-förhandlingar:
 1. Förberedelse. Ha kontakt med arbetsgivare och medlemmar.
 2. Genomförande.
 3. Återkoppling och protokolljustering.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du har tillgång till medlemsregistret (RMS) under förutsättning att du genomför TCO:s e-utbildning i GDPR.
- Marknadsföra Försvarsförbundet som det självklara alternativet för alla inom vårt verksamhetsområde.
- Värva nya medlemmar till förbundet.
- Mandattiden varierar med rollen.

Utbildningar och förutsättningar

TCO:s e-utbildning i GDPR. En förutsättning för att få behörighet till RMS.

Centrala avtal, myndighetsavtal och i förekommande fall förbandsavtal. Dessa hittar du på försvarsförbundet.se eller hos din arbetsgivare.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Styrelseuppdrag

SKYDDSOMBUD

Ditt uppdrag är baserat på arbetsmiljölagen. Du utses av facket men företräder alla som arbetar på arbetsplatsen oavsett yrke, facklig tillhörighet eller arbetsgivare.

Uppdraget innebär

- Företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor.
- Samarbeta med platsombud och huvudskyddsombud.
- Stötta medarbetare i kontakten med arbetsgivaren vid rehabiliteringsprocesser (om medarbetaren så önskar).
- Bistå medarbetare vid arbets-skadeanmälan.
- Delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Delta i skyddsronder, framtagandet av riskanalyser, upprättandet av handlingsplaner och utvärderingar.
- Delta vid planering av lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation.
- Ingå i samverkansgrupp då den utgör skyddskommitté i enlighet med arbetsmiljölagen.
- Du väljs av fackförbunden på din arbetsplats. Mandattiden är 3 år.

Utbildningar och förutsättningar

Arbetsgivaren har ansvaret att utbilda skyddsombud. Sensus, Prevent och Arbetsmiljöforum är exempel på anordnare av arbetsmiljöutbildningar.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda.

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Som skyddsombud lyder du under Arbetsmiljölagen (AML). Vilket innebär att din arbetsgivare är skyldig att ge dig den tid och det stöd som behövs för att du ska kunna utföra dina uppgifter som skyddsombud på bästa sätt.

Inget styrelseuppdrag

REVISOR

Du granskar föreningens räkenskaper samt ser till att föreningens verksamhet följer förbundets stadgar och verksamhetsinriktning.

Uppdraget innebär

- Granska föreningens räkenskaper för det gångna året och att föreningen följer förbundets stadgar.
- Granska föreningsstyrelsens arbete under det gångna året (exempelvis att styrelsen har följt årsmötesbeslut och andra tagna beslut, att det finns dokumenterade beslut på gjorda inköp. Att det finns protokoll, kvitton, kontrollera handkassan, arkivering med mera).
- Lämna en revisionsberättelse till föreningens årsmöte.
- Föreslå årsmötet att bevilja eller inte bevilja föreningsstyrelsen ansvarsfrihet utifrån den bedömning du gjort om föreningsstyrelsen handlat i enighet med stadgarna, föreningsrätten, medlemmarnas intressen och det gångna årets verksamhet.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Du väljs av föreningens årsmöte. Mandattiden är 1-2 år.

Föreningens årsmöte utser två revisorer och minst en suppleant.

Utbildningar och förutsättningar

Läs mer på Skatteverkets sida om ideella föreningar och förtroendevalda.

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Inget styrelseuppdrag

VALBEREDARE

Du föreslår vilka som är bäst lämpade att företräda medlemmarna genom att ha uppdrag i föreningsstyrelsen. Ditt arbete ligger till grund för ett bra styrelsearbete.

Uppdraget innebär

- Ta fram och presentera lämpliga kandidater till föreningens styrelse inför årsmötena.
- Lär dig övergripande vad de olika uppdragen innebär för att kunna informera kandidater som eventuellt inte känner till de olika uppdragens innebörd.
- Prata väl om det fackliga uppdraget.
- Informera medlemmarna om vilka val som ska göras på årsmötet och hur de får tag i er vid frågor eller funderingar.
- Arbeta för att styrelsen ska spegla medlemsgrupperna.
- Stödja och engagera medlemmarna.
- Valberedning väljs av föreningens årsmöte.
Mandattiden är 1-2 år.

Utbildningar och förutsättningar

”Fackligt ABC” - en alfabetisk uppslagsbok för Försvarsförbundets förtroendevalda

Förbundets broschyr ”Handledning för valberedare”.

Relevanta kurser, konferenser och digitala utbildningar i förbundets regi.

Inget styrelseuppdrag



**FÖRSVAR
FÖRBUNDET**

FÖRSVARSFÖRBUNDET

Box 5328, 102 47 Stockholm | Besöksadress Linnégatan 10
08 - 402 40 00 | info@forsvarsforbundet.se

forsvarsforbundet.se

© Försvarsförbundet
2026-01-01