Tillitsvalgt

Dokumentnr.	GE-1.03-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Tillitsvalgte, ledere og ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2 A-6; Arbeidsmiljøloven § 9-2; Arbeidsmiljøloven § 10-3; Arbeidsmiljøloven § 10-6
Erstatter	SmartDok 0103-007 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver vervet som tillitsvalgt i Gjerdalen: oppgaver, kompetanse, valg og samarbeidet med ledelsen og verneombudet. Den tillitsvalgte skal representere de ansatte i spørsmål om lønns- og arbeidsvilkår, bidra til godt samarbeid mellom de ansatte og ledelsen, og bidra til et trygt og godt arbeidsmiljø i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Tillitsvalgt	Representerer de ansatte i saker om lønns- og arbeidsvilkår og utfører oppgavene i punkt 3.1.
Daglig leder	Informerer og drøfter med tillitsvalgte der lov og avtaleverk krever det. Sørger for at tillitsvalgt får nødvendig tid og ressurser til vervet.
Prosjektleder og anleggsleder	Tar med tillitsvalgt når arbeidsplaner og arbeidstidsordninger på prosjektet skal lages eller endres.
Verneombud	Samarbeider med tillitsvalgt der saker berører både arbeidsmiljø og arbeidstakernes interesser.
Medlemmene	Velger tillitsvalgt og melder valget skriftlig til ledelsen.

3. Arbeidsgang

3.1 Oppgaver

Tillitsvalgt skal

1. representere de ansatte i dialog med ledelsen, særlig i saker om
   - lønn og arbeidstid,
   - permitteringer, oppsigelser og omorganiseringer,
   - arbeidsmiljø og medbestemmelse,
2. delta i informasjonsmøter og forhandlingsmøter på vegne av medlemmene,
3. formidle informasjon fra ledelsen til de ansatte og omvendt,
4. påse at avtaleverk, tariffavtaler og lover blir fulgt,
5. bistå enkeltansatte ved behov, for eksempel i personalsaker,
6. samarbeide med verneombud og HMS- og kvalitetsleder om forhold som påvirker helse, miljø og sikkerhet,
7. bidra til et godt psykososialt arbeidsmiljø og lavt konfliktnivå,
8. eventuelt delta i arbeidsmiljøutvalget (AMU) eller samarbeidsutvalg.

Tillitsvalgtrollen erstatter ikke verneombudets rolle i HMS-saker.

3.2 Saker der tillitsvalgte skal tas med

Sak	Krav
Arbeidsplan når de ansatte arbeider til ulike tider på døgnet	Utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 10-3).
Overtid ut over de alminnelige grensene i loven	Krever skriftlig avtale med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 10-6).
Kontrolltiltak, for eksempel elektronisk kjørebok	Drøftes med tillitsvalgte så tidlig som mulig (arbeidsmiljøloven § 9-2), se **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.
Rutine for varsling	Utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 2 A-6).
Arbeidsreglement	Forhandles med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20).
Permittering	Drøftes med tillitsvalgte før varsel gis, se **GE-1.03-26 D**.

3.3 Kompetanse

Tillitsvalgt bør ha

- gode samarbeids- og kommunikasjonsevner,
- kjennskap til tariffavtaler og arbeidsmiljøloven,
- evne til å lytte og ivareta andres interesser på en konstruktiv måte,
- tillit blant kollegene og evne til å representere dem bredt.

3.4 Taushetsplikt

Tillitsvalgt har taushetsplikt i saker som gjelder enkeltmedlemmer.

3.5 Valg og funksjonstid

1. Tillitsvalgte velges blant medlemmene, normalt for 2 år om gangen, med mulighet for gjenvalg.
2. Valget dokumenteres med protokoll eller skjema.
3. Valget meldes skriftlig til ledelsen.
4. Tillitsvalgt skal få nødvendig tid og ressurser til å utføre vervet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Valgprotokoll og skriftlig melding om valget arkiveres i SharePoint/Teams med begrenset tilgang. Daglig leder har ansvaret.
- Protokoller fra drøftinger og avtaler med tillitsvalgte (arbeidsplaner, overtid, permittering) arkiveres i SharePoint/Teams sammen med saken.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2 A-6, § 9-2, § 10-3, § 10-6 og §§ 14-16 til 14-20
- Personalhåndbok og HMS-rutiner
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-007 R.	Daglig leder