



Tillitsvalgthåndbok



Innhold

Om Bibliotekarforbundet	4
Tillitsvalgtes roller og oppgaver	10
Samarbeid og medbestemmelse	17
Aktuelle drøftings- og forhandlingssituasjoner	20
Kurs og opplæring	25
Rådgiving	26
Konflikthåndtering	27
Rekruttering og verving	28
Informasjon til medlemmer	30
Ytringsfrihet	32
Kommunikasjon	34
Nettverksbygging og påvirkningsarbeid	36
Økonomi og praktisk informasjon	38
Vedlegg	40

Gratulerer med vervet som tillitsvalgt!

Alle fagforeninger er avhengig av deg og innsatsen til dere lokalt tillitsvalgte. Det er dere som er BFs forankring ute der medlemmene jobber, og som gjør den viktige jobben med å representere deres interesser når det gjelder lønns- og arbeidsforhold – en særdeles viktig jobb!

BFs tillitsvalgthåndbok skal både bidra til å gjøre deg tryggere i rollen som tillitsvalgt, og gjøre det lettere for deg å finne svar på spørsmål og utfordringer som dukker opp.

Takk for at du stiller opp.
 Du gjør en forskjell!

Hilsen forbundsstyret i BF



Om Bibliotekarforbundet

Bibliotekarforbundet (BF) er et fagforbund for personer med høyere utdanning innen bibliotekfag, og for personer med minimum bachelorgrad som har arbeidsoppgaver innen bibliotekfag, kunnskapsorganisering eller dokumentforvaltning. BF organiserer også studenter innen bibliotek- og arkivfag.

BF arbeider for å sikre og bedre medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår, høy kvalitet i bibliotekutdanningene, og å ivareta medlemmenes faglige interesser. BF skal arbeide for å styrke medlemmenes rolle i arbeidslivet. BF skal være en aktiv pådriver for et inkluderende og bærekraftig samfunn.

Forbundet ble etablert 12. juni 1993, og er tilsluttet hovedorganisasjonen Unio. I oktober 2025 har forbundet ca. 1800 medlemmer. Medlemmene arbeider hovedsakelig i offentlig sektor, men finnes i de fleste tariffområder.

Unio

Unio er Norges største hovedorganisasjon for arbeidstakere med høyere utdanning. Unio har 400.000 medlemmer fordelt på 14 forbund.

Styrings- og strategidokumenter

Dersom du leser en trykt utgave, kan du skanne QR-koden for å se dokumentene. Leser du dokumentet digitalt, kan du klikke på lenkene eller QR-kodene.



Ressursside
for tillitsvalgte



Vedtekter



Målprogram



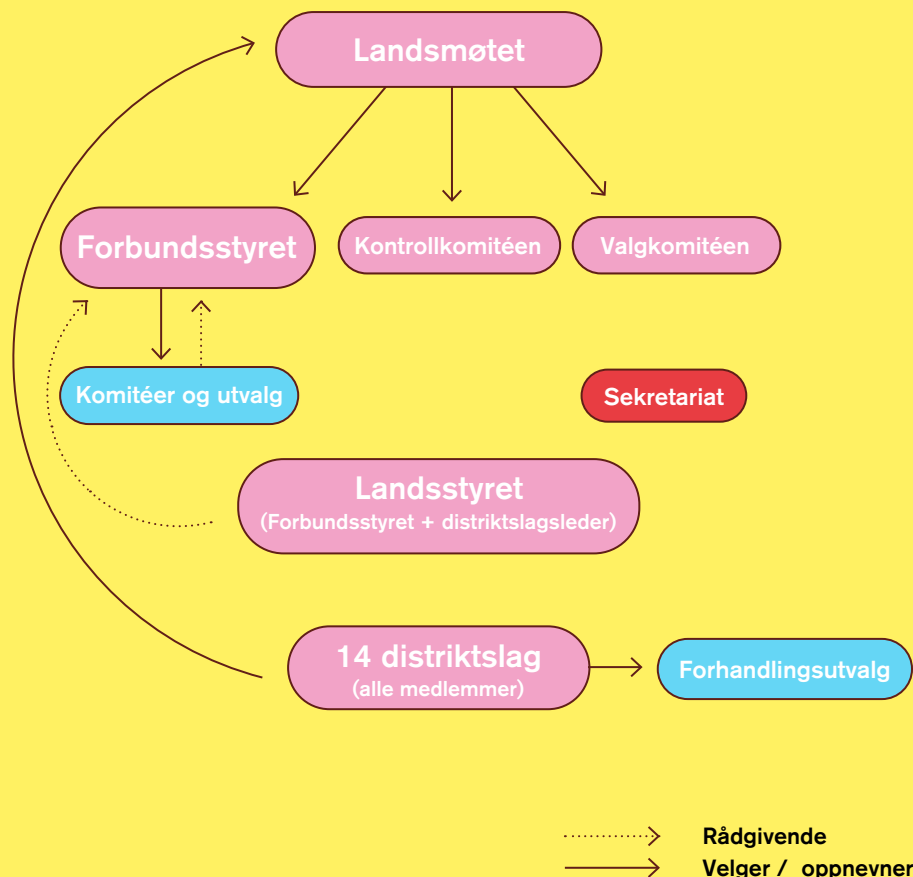
BFs
lønnspolitiske
strategi



Landsmøte-
vedtak



Bibliotekarforbundet



Organisasjonskartet viser
Bibliotekarforbundets struktur.

Bibliotekarforbundets
organisasjonsstruktur

BF består av en rekke organer og mange viktige tillitsverv. Her følger en kortfattet oversikt over forbundets struktur med referanse til vedtektene i parentes.

Landsmøtet (§ 7). BFs øverste organ. Avholdes hvert tredje år. Består av delegater som er valgt blant medlemmene i hvert distriktslag.

Forbundsstyret (§ 9). Leder BF mellom landsmøter. Møtes ca. ti-tolv ganger per år. Består av tolv medlemmer (Leder, nestleder og fem faste styremedlemmer + fem vara) som velges av landsmøtet. Har arbeidsgiveransvar for ansatte og lønnede tillitsvalgte.

Arbeidsutvalg (§ 9.5). Nedsatt av forbundsstyret. Består av leder, nestleder og ett styremedlem med vara.

Distriktslag (§ 12). Forbundets ledd mellom medlemmer/tillitsvalgte og forbundsstyret. Avholder årsmøte med valg av styre innen 15. mars hvert år. Velger landsmøtedelegater i landsmøte-år. BF har for tiden 14 distriktslag.

Forhandlingsutvalg (§ 12.9). Distriktslagene kan opprette egne forhandlingsutvalg. Utvalgene bistår medlemmer med forhandlinger i sitt distrikt.

Landsstyret (§ 8). Rådgivende organ for styret. Møtes minst én gang per år. Består av distriktslagsledere av forbundsstyret.

Kontrollkomité (§ 10). Vurderer BFs løpende virksomhet opp mot vedtekter og gjeldende vedtak. Består av leder og to medlemmer med vara som velges av landsmøtet.

Valgkomité (§ 11). Skal fremme forslag på kandidater til verv som står på valg på landsmøtet. Består av leder og to medlemmer med vara som velges av landsmøtet.

Sekretariat (ikke vedtektsfestet). Daglig drift av forbundet. For tiden fire ansatte. Ledes av forbundsleder.

Komitéer og utvalg

Forbundsstyret har oppnevnt følgende utvalg i perioden 2023 - 2026 (§ 9.7):

Økonomiutvalg. Bistår BFs valgte ledelse med råd som gjelder forbundets økonomi. Er BFs forhandlingsutvalg i lønssaker overfor egne ansatte.

Tariffutvalg. For områdene KS, Stat og Oslo.

Referansegruppe for skolebibliotek. Rådgivende gruppe i politiske saker som omhandler skolebibliotek.

Arbeidsplassorganisering

Å være tillitsvalgt på arbeidsplassen betyr at du er valgt av og blant BF-medlemmene på din arbeidsplass for å representere medlemmene i møte med arbeidsgiver. Valget gjøres i tråd med bestemmelsene som gjelder for ditt tariffområde.

Arbeidsplassorganisering følger av BFs vedtekter § 14. Ifølge disse skal det avholdes årlige valg av tillitsvalgte.

- I virksomheter med tre eller flere medlemmer kan det dannes et klubbstyre.
- I virksomheter med ti eller flere medlemmer skal det velges et klubbstyre med minst tre medlemmer.

Klubbstyrets oppgaver og funksjon

Med et klubbstyre får flere anledning til å skolere seg i avtaleverket. Det blir mindre risiko for slitasje da det er flere å fordele oppgaver på. Det blir flere å diskutere saker med, og det sikrer en viss kontinuitet i arbeidet.

Det er opp til lokalt klubbstyre å konstituere seg selv. Klubben kan vurdere å nedfelle noen retningslinjer for arbeidet, og vedta disse på årsmøtet. Retningslinjene kan for eksempel handle om hvilke roller som skal bekles i styret (leder, nestleder, kasserer og styremedlem) og rutiner ved valg.

Klubbstyret avholder styremøter etter behov. Her diskuteres saker som skal behandles mellom partene. Det kan være drøftingssaker, ansettelses, lokale forhandlinger, nedbemanning/omorganisering,

informasjon til medlemmer, medlemsmøter og eventuelle andre arrangement (sosiale eller faglige).

Husk at melding om hvem som er valgt skal sendes forbundet sentralt og distriktslagets styre.

Alenemedlemmer

Det må være minst to BF-medlemmer i en virksomhet for å kunne velge tillitsvalgt etter reglene i avtaleverket.

Når det kun er ett medlem på arbeidsplassen er vedkommende å regne som tillitsvalgt fra BFs side. Det innebærer at man får samme tilbud om opplæring og informasjon som andre tillitsvalgte i BF, selv om man ikke har de samme rettigheter etter tariffavtalen.

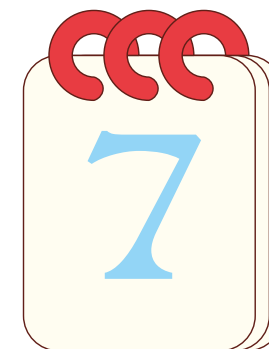
Når sjefen er medlem

Det er viktig å ha en tillitsvalgt på arbeidsplassen for å få tilgang til informasjon, drøftinger og forhandlinger. En som utøver betydelig arbeidsgiveransvar bør ikke være tillitsvalgt.

BF organiserer mange ledere. Det er helt vanlig, og som regel helt uproblematisk, at disse representeres ved sin tillitsvalgt på arbeidsplassen, for eksempel i lønnsforhandlinger.

Dersom det oppstår konkrete saker hvor leder ikke ønsker å bli representert av tillitsvalgt på grunn av leder/ansatt-relasjonen, kan medlemmet ta direkte kontakt med sitt distriktslag, eller sekretariatet for bistand.

Vi løfter i lag!



Distriktslagsorganisering

Alle medlemmer i BF tilhører et distriktslag. Distriktslagene er BFs viktigste ledd mellom forbundsstyret og medlemmene. De arbeider etter forbundets vedtekter og ledes av et eget distriktslagsstyre. BF har for tiden 14 distriktslag.

Årsmøte og valg

Distriktslagets styre har ansvar for at det avholdes årsmøte med valg innen 15. mars hvert år. Innkalling sendes ut senest

fire uker før årsmøtet, og sakspapirer sendes senest én uke før årsmøtet.

Årsmøtet skal behandle årsberetning, budsjett, aktivitetsplan og eventuelle innkomne saker. Det skal også gjennomføres valg til det enkelte verv, jf. vedtektene § 12.

NB! I år med landsmøte må det også velges landsmøtedelegater og vara på årsmøtet. Delegatene velges blant alle medlemmene i distriktet. Kandidater foreslås av styret.

Tillitsvalgtes oppgaver og roller

I BF kan du være tillitsvalgt på flere måter. Enten som valgt av og blant kollegene på arbeidsplassen, eller at du har et verv i forbundet, en såkalt organisasjonstillitsvalgt. Dine oppgaver, rettigheter og plikter vil variere etter hva slags tillitsverv du har. Men uansett vil din fremste oppgave være å representere medlemmenes interesser i saker som angår dem, og jobbe etter forbundets mål og retningslinjer.

Krav og forventninger til våre tillitsvalgte

Innsikt i virksomhetens forhold. Som tillitsvalgt må du ha innsikt i virksomhetens forhold. Dette innebærer å ha en god forståelse av arbeidsplassen, arbeidsmiljøet og de utfordringene som medlemmene møter.

Kunnskap om lov- og avtaleverk. Det er viktig at våre tillitsvalgte har kunnskap om de avtaler, lover og regler som regulerer arbeidsforholdene. Dette inkluderer tariffavtaler, arbeidsmiljøloven og andre relevante lover. Det er forventet at tillitsvalgte gjennomfører BFs grunnskolering, og ellers deltar på våre kurs og konferanser.

Kommunikasjonsferdigheter. God kommunikasjon er vesentlig for tillitsvalgte, da du ofte må formidle informasjon, forhandle og håndtere konflikter på vegne av medlemmene.

Engasjement og tilgjengelighet. Tillitsvalgte bør være engasjerte og tilgjengelige for medlemmene. Dette innebærer å være villig til å bruke tid og ressurser på å ivareta medlemmenes interesser.

Etisk og ansvarlig opptreden. Som tillitsvalgt i BF må du opptre etisk og ansvarlig, og ikke misbruke tilliten som er gitt deg. Du må følge de forpliktelser som er fastsatt i avtaleverk og lover, og overholde tidsfrister og taushetsplikt.

Personvern. Vær oppmerksom på at medlemskap i fagforening er en sensitiv personopplysning, som skal behandles med forsiktighet. Personopplysninger må behandles konfidensielt, oppbevares sikkert og du skal ikke innhente flere opplysninger enn hva som er nødvendig. Du skal også påse at personopplysninger slettes når det ikke lenger er nødvendig å oppbevare opplysningene.

Det kan være travelt å være tillitsvalgt. Din viktigste oppgave er å ivareta medlemmenes interesser.



– Jeg er veldig takknemlig for alle som stiller opp for fellesskapet

Fra medlemsundersøkelsen 2025



Tillitsvalgtes oppgaver

Det er stor bredde i ansvar og oppgaver. Her har vi listet opp de viktigste:

Representere medlemmene. Tillitsvalgte skal være bindeleddet mellom ledelsen og de ansatte, og representere medlemmenes interesser i ulike fora.

Delta i møter og utvalg. Tillitsvalgte skal delta i informasjons- og drøftingsmøter som arbeidsgiver innkaller til, og gi uttalelser ved ansettelser eller delta i ansettelsesutvalg.

Forhandle om lønn og arbeidsforhold. Tillitsvalgte har rett og plikt til å forhandle om lønn, arbeidsvilkår og andre forhold på vegne av medlemmene.

Håndtere konflikter. Tillitsvalgte skal ivareta medlemmene ved konflikter på arbeidsplassen, og bidra til å finne løsninger som er til medlemmenes beste.

Informere medlemmene. Tillitsvalgte skal dele relevant informasjon til medlemmene om saker som påvirker deres arbeidsforhold.

Verve nye medlemmer. Tillitsvalgte har et særlig ansvar for å verve nye medlemmer til BF, og informere om fordelene ved medlemskap.

Arrangere medlemsmøter. Tillitsvalgte skal arrangere medlemsmøter og årsmøter for å diskutere viktige saker, sikre at man har medlemmene i ryggen og gjennomføre valg.

Bistå i personalsaker. Tillitsvalgte skal ivareta og bistå medlemmer i personalsaker og annet som påvirker deres arbeidsforhold.

Sikre at avtaler overholdes. Tillitsvalgte må påse at medlemmene har de lønns- og arbeidsforhold som er avtalt i tariffavtaler og andre relevante avtaler.

Løse uenigheter. Tillitsvalgte skal arbeide for å løse uenigheter mellom ansatte og ledelse på en måte som er til medlemmenes beste.

Ny som tillitsvalgt på arbeidsplassen? Slik går du i gang!

Det første du må gjøre som nyvalgt tillitsvalgt er å informere arbeidsgiver og BFs sekretariat om valget slik at dine rettigheter utløses, og du får tilgang på den informasjonen du trenger.

Videre må du sende en hilsen til medlemmene hvor du presenterer deg og formidler når/hvor du kan kontaktes.

Så må du sette deg inn i følgende:

Hvem er medlemmene? Bli kjent med medlemmene, og kartlegg potensielle medlemmer.

Hvilke avtaler gjelder? Finn fram hovedavtale, tariffavtale, personalreglement og andre lokale retningslinjer.

Hvem er hvem i virksomheten? Skaff deg oversikt over hvem som er kontaktperson i administrasjon, verneombud, andre tillitsvalgte, beslutningstagere, samarbeidspartnere og alliansepartnere.

Hvordan er organiseringen? Ta rede på hvilke fora som finnes for medbestemmelse og hva slags representasjon, tillitsvalgtordning, organisasjonskart o.l. som er hos dere.

Tillitsvalgt i distriktslaget?

Distriktslagets styre er ansvarlig for å arrangere årsmøte. Etter årsmøtet må protokoll sendes til BFs sekretariat. Nyvalgt distriktslagsstyre ved leder må presentere styret for medlemmene, og formidle kontaktinformasjon.

Distriktslagsstyret har også et ansvar for å sparke i gang lønnsforhandlinger i eget

distrikt. Det oppfordres til at distriktslagene oppretter egne forhandlingsutvalg etter vedtektene § 12.9. Forhandlingsutvalgene bistår alenemedlemmer og tillitsvalgte i distriktet.

Som distriktslagets leder er du valgt til å representere medlemmene i ditt distrikt. Sammen med styremedlemmene har du ansvar for å skape aktivitet og engasjement.

Permisjonsrettigheter ved organisasjonsverv

Det enkelte tariffområde har ulike bestemmelser for rett til fri fra arbeidet for arbeidstakere som påtar seg verv i en fagforening.

Godtgjøring

Distriktslagets leder godtgjøres etter satser fastsatt av forbundsstyret.

Forhandlere som forhandler utenfor egen arbeidsplass, får et honorar fastsatt av forbundsstyret. Reiseutgifter og eventuelt tapt arbeidsfortjeneste godtgjøres.

Se startpakke for nye distriktslagsledere for flere tips til lagsarbeid



Tillitsvalgtes rettigheter og plikter

Tillitsvalgte har rett og plikt til å drøfte og forhandle spørsmål om lønns- og arbeidsvilkår der dette har hjemmel i lov eller avtale.

Den enkelte hovedavtale vil ha konkrete bestemmelser som regulerer muligheten til å representere arbeidstakerne effektivt. Dette er blant annet rettigheter knyttet til permisjon, opplæring, tidsbruk og lønn.

Vær oppmerksom på at du som tillitsvalgt også har plikter som sikrer at vervet utføres på en måte som er til minst mulig ulempe for virksomheten.

Permisjonsrettigheter for tillitsvalgte

Som tillitsvalgt i en arbeidstakerorganisasjon, har du rett til permisjon med lønn for å utøve ditt verv.

Tillitsvalgte har også rett til permisjon med lønn for å forhandle, delta på kurs og konferanser og delta i BFs styrende organer.

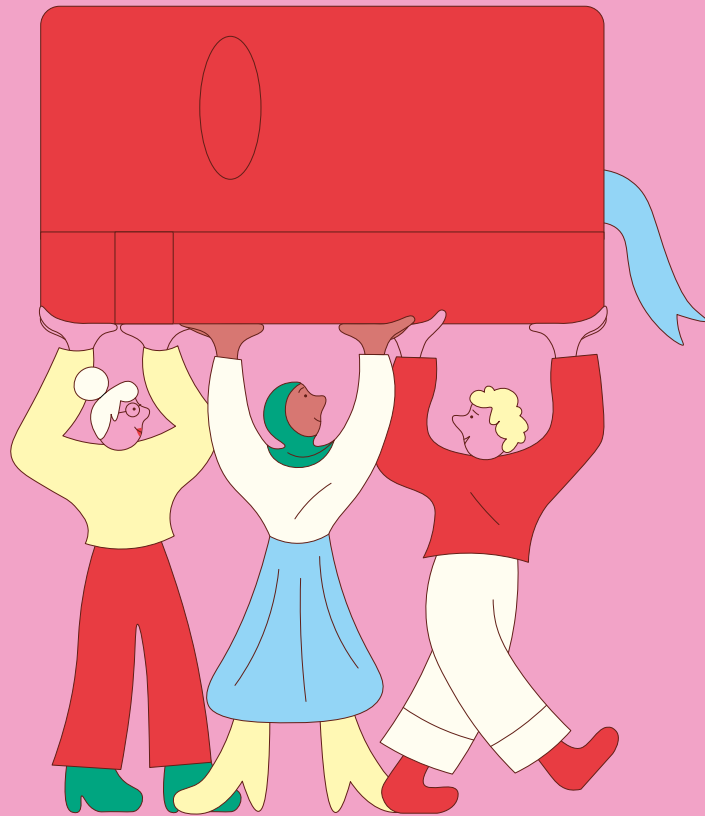
Konkrete bestemmelser om tillitsvalgtes rett til permisjon finner du i hovedavtalen for ditt tariffområde.

- Hovedavtalen i KS, Del B §§ 3-4, 3-5 og § 3-6
- Hovedavtalen i staten §§ 37 og 38
- Hovedavtalen i Oslo kommune § 16

– Permisjonsrettighetene dine står i tariffavtalen.

Tips til aktiviteter i distriktslaget

- Arranger medlemsmøter om aktuelle tema
- Kick off-arrangement i forbindelse med lokale forhandlinger
- Opprett et forhandlingsutvalg etter vedtektene § 12.9
- Engasjement i politiske saker som for eksempel budsjettkutt i kommuner
- Opprett kontakt med alenemedlemmer
- Sosiale aktiviteter som for eksempel en utfukt eller en sommerfest



Vi løfter i lag!

Samarbeid og medbestemmelse

Samarbeidet mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte er formalisert gjennom informasjon, drøfting og forhandling. I din respektive hovedavtale vil du finne regulering på hvordan dette faktisk skal foregå på din arbeidsplass. Under vil vi se nærmere på noen grunnleggende begreper.

Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgiver har i henhold til styringsretten rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, men dette må skje innenfor rammen av det arbeidsforholdet som er inngått. Styringsretten er kort fortalt den restkompetansen som står igjen etter at det er tatt høyde for begrensninger i lover og avtaler.

Arbeidsgivers informasjons- og drøftingsplikt

Spørsmål som er av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold er gjenstand for informasjon og drøfting. Plikt til informasjon og drøfting med tillitsvalgte er regulert i arbeidsmiljøloven § 8.

Slike spørsmål kan handle om økonomisk situasjon, bemanningssituasjon eller andre beslutninger som kan føre til vesentlige endringer i arbeidsorganiseringen eller ansettelsesforhold.

Den enkelte hovedavtale vil ha konkrete bestemmelser om rutiner for dette.



Begrensninger i styringsretten. «Arbeidsgiveren har i henhold til styringsretten rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, men dette må skje innenfor rammen av det arbeidsforhold som er inngått» Nøkk-dommen (Rt. 2000 s.1602).

Arbeidstakers medbestemmelsesrett

Medbestemmelse er et grunnleggende prinsipp forankret i en rekke lover og avtaler. Medbestemmelse i arbeidslivet handler om at arbeidstakerne får være med på å påvirke beslutninger som angår arbeidstakernes arbeidssituasjon.

Medbestemmelsen utøves gjennom tillitsvalgte og verneombud, som er de ansattes representanter overfor ledelsen. Den enkelte hovedavtale vil ha konkrete bestemmelser for hvordan dette skal gjøres.

Reelle drøftinger

Det skal gjennomføres reelle drøftinger. Det betyr at tillitsvalgt må få mulighet til å komme med sine synspunkter, og i den forbindelse utøve faktisk medbestemmelse.

Informasjon og drøftinger skal foregå så tidlig som mulig, men de bør ikke gjennomføres samtidig. Dette for at tillitsvalgt skal kunne forberede seg til en eventuell drøfting ved å innhente nødvendige opplysninger, innspill o.l. Altså; informasjon før drøfting.

Formålet med drøftinger er å få best mulig beslutningsgrunnlag for de beslutninger som ellers er en del av styringsretten. Drøftinger er ikke en forhandlingssituasjon, og reelle drøftinger trenger ikke å bety enighet mellom partene.

Tyngde og nærhet



Drøftinger om beslutninger som fører til vesentlige endringer skal gjennomføres med sikte på å komme til en enighet.

I en forhandlingssituasjon derimot skal partene sammen komme fram til en avtale. Dersom det ikke blir enighet i en forhandling, vil det være ulike tvisteløsninger som gjelder, avhengig av type uenighet.

Pass på at det føres referat eller protokoll fra møtene. Bakerst i håndboka finner du tips til hva som skal være med i et referat eller en protokoll.

«Informasjon skal gis før drøfting. Husk referat eller protokoll!»

Aktuelle drøftings- og forhandlingssituasjoner

Tillitsvalgte har rett til nødvendig informasjon, og spiller en viktig rolle i både drøftinger og forhandlinger. Under har vi listet opp noen av de mest aktuelle drøftings- og forhandlingssituasjonene.

Ansettelsesprosesser

Ansettelsesprosesser i det offentlige er regulerte prosesser. Du finner reglene i arbeidsmiljøloven kap. 14 og statsansatte-loven § 9. Tillitsvalgtes rolle og oppgaver følger av hovedavtaler og eventuelle lokale retningslinjer.

BF mener at vi skal være representert i ansettelsesprosesser som berører våre områder. Det vil si at våre tillitsvalgte skal være med når det skal ansettes i bibliotekstillinger, så langt det er mulig.

Dersom du har innsigelser til ansettelsesvedtaket må dette gjøres kjent. Ved en eventuell klage om diskriminering eller forbigåelse i ansettelsesprosesser kan din uttalelse som tillitsvalgt bli vektlagt.

Bruk av deltid og midlertidighet

Arbeidsgiver og tillitsvalgte skal årlig drøfte bruken av deltid og midlertidig ansettelser. I drøftingen skal blant annet grunnlaget for deltid, omfanget og konsekvensene for arbeidsmiljøet inngå.

Lønnsforhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger skal foregå mellom lokale parter. Tillitsvalgte skal kalles inn til lønnspolitisk drøftingsmøte i forkant av lokale forhandlinger. Det er viktig at du prioriterer dette møtet. Forhandlingsbestemmelser finner du i tariffavtalen.

Særforhandlinger

Tillitsvalgte forhandler for medlemmer som krever særforhandlinger i forbindelse med kompetanseheving, endret arbeids-/ansvarsområde, behov for å rekruttere og beholde eller lignende. Tariffavtalen inneholder bestemmelser for når og hvordan disse forhandlingene skal gjennomføres.

Gode forberedelser er nøkkelen til trygghet i drøftinger og forhandlinger.



Arbeidsplaner

Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser når den enkelte skal arbeide. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte.

Dersom ikke annet fremgår av tariffavtale, skal arbeidsplanen drøftes med tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelsen. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne.

Omorganisering og nedbemanning

De tillitsvalgte skal så tidlig som mulig informeres og drøfte omorganisering og nedbemanning.

Den enkelte virksomhet kan ha egne rutiner for hvem som skal være representert i drøftingene, og på hvilke nivåer drøftingene skal foregå. BF mener at det er de berørte tillitsvalgte som må inkluderes i drøftinger ved den enkelte arbeidsplass.

Ved nedbemanning skal det drøftes utvalgskrets og utvelgelseskriterier. Målet er å oppnå en saklig utvalgelse.

- BF mener at utgangspunktet for utvalgskretsen er hele virksomheten.
- BF anbefaler at utvalgskriteriene er kvalifikasjoner, ansiennitet og sosiale forhold.

Tillitsvalgt må snarest ta kontakt med sekretariatet for orientering og rådgiving i nedbemanningssaker.

Arbeidsmiljø og varslingssaker

I saker om arbeidsmiljø bør du som tillitsvalgt samarbeide med verneombudet og leder.

Du kan oppleve at medlemmer kommer til deg for å få hjelp til å varsle. Arbeidsgiver skal ha interne rutiner for varsling. Det er ikke alle saker som regnes som varslingssaker etter lovens definisjon. Du må derfor gjøre en konkret vurdering om det faktisk er et varsel, eller om medlemmet har behov for annen type hjelp.

Ta kontakt med sekretariatet for rådgiving.

Ofte stilte spørsmål om ansettelser finner du her



Hva er forskjellen på tillitsvalgte og verneombudets rolle?

Tillitsvalgt

Tillitsvalgt representerer medlemmene på arbeidsplassen og fungerer som et bindeledd til ledelsen.

De sørger for at tariffavtalen følges. Konkrete saker kan omfatte lønn og arbeidstid samt ansettelser og oppsigelser.

Tillitsvalgte kan også representere og uttale seg på vegne av de ansatte i andre spørsmål som gjelder arbeidsplassen, inkludert rent faglige spørsmål.

Tillitsvalgtes rett til medvirkning, informasjon og innsyn er regulert i arbeidsmiljøloven.

Verneombud

Verneombud representerer alle ansatte.

De har ansvar for oppgaver som gjelder både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet, inkludert helse, miljø og sikkerhet (HMS).

Arbeidsmiljøloven med forskrifter er den viktigste rettesnoren for dette arbeidet.

Verneombudet skal ha tilgang til relevant informasjon og har rett til å delta i drøftelser som gjelder lokale HMS-spørsmål.

10 tips for å bli en bedre forhandler

1. Forberedelse er nøkkelen

Gjør grundig research: Sett deg inn i motpartens interesser, behov og mål. Jo bedre innsikt du har, desto sterkere står du i forhandlingen.

Sett tydelige mål: Definer hva du vil oppnå, og ha alternative løsninger klare. Det gir deg handlingsrom underveis.

2. Tenk vinn–vinn

Søk gjensidige fordeler: Gode forhandlinger bygger på løsninger som gavner begge parter. Det styrker tilliten og legger grunnlag for videre samarbeid.

3. Lytt aktivt

Vis reell interesse: La motparten få snakke ferdig, og lytt etter både ord og underliggende behov. Det gir innsikt og viser respekt.

4. Vær tålmodig

Gi prosessen tid: Ikke press frem en rask løsning. Gode resultater kommer ofte gjennom utholdenhet.

5. Still åpne spørsmål

Få frem mer informasjon: Spørsmål som begynner med hva, hvordan og hvorfor gir ofte dypere svar og bedre forståelse.

6. Kjenn dine grenser

Vær tydelig på rammer: Vit hvor grensen går for hva du kan godta – det gir trygghet og styrke til å stå fast ved viktige krav.

7. Vær fleksibel

Tilpass deg underveis: Vær åpen for å justere kursen dersom nye momenter dukker opp i forhandlingen.

8. Bevar roen

Ha kontroll på følelsene: Forhold deg saklig, selv om situasjonen blir presset. Det styrker din troverdighet og gjennomslagskraft.

9. Øv regelmessig

Tren på teknikkene: Forhandling er en ferdighet som utvikles over tid. Øv med kolleger eller i trygge omgivelser for å bygge erfaring og selvtillit.

10. Be om tilbakemelding

Lær av hver erfaring: Spør gjerne motparten eller kolleger hva du gjorde bra – og hva som kunne vært gjort annerledes.

På BFs nettsider finner du oppdatert kurskalender



Kurs og opplæring

Som tillitsvalgt er det viktig å ha god kunnskap om relevant lov- og avtaleverk som regulerer arbeidsforholdene. Tillitsvalgte har rett til fri for å delta i opplæring knyttet til vervet.

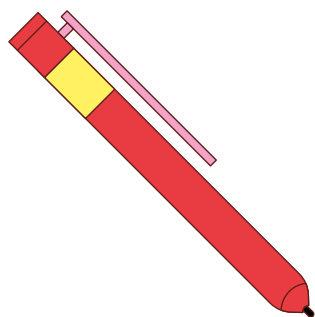
Som tillitsvalgt i BF er det forventet at du deltar i forbundets grunnskolering. Skoleringen har som mål å gjøre deg trygg og sikker. Det kan også være nyttig å delta på kurs som fremmer samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, for eksempel felles opplæring i avtaleverket.

Gjennom opplæring og kurs får du mulighet til å møte og utveksle erfaringer med andre tillitsvalgte. Dette kan føre til verdifulle nettverk som kan være til hjelp ved senere anledninger.

Kunnskap og erfaring som du opparbeider deg som tillitsvalgt, er positivt å ha med i en CV.

På BFs nettsider finner du oppdatert kurskalender.

«Tillitsvalgte har rett til fri for å delta i opplæring knyttet til vervet.»



Lurer du på noe om
rettigheter i arbeidslivet?
Finn svar!



Rådgiving

Å gi råd og veiledning er en del av tillitsvalgtrollen. Som rådgiver er din hovedoppgave å støtte og hjelpe medlemmene med deres spørsmål og utfordringer. Det er viktig å ha god kunnskap om relevante lover, avtaler og retningslinjer for å kunne gi gode råd.

Sørg for at medlemmene vet hvordan de kan nå deg, og vær tilgjengelig når de trenger hjelp.

Det er lov å si at man ikke vet. Ingen forventer at du skal vite alt. Det er helt greit å innrømme at du ikke har svaret, men vær klar til å finne det ut.

Kontakt sekretariatet når du ikke vet svaret eller hvor du skal finne det. Sekretariatet er der for å støtte deg. Ikke nøl med å kontakte dem når du trenger hjelp eller veiledning.

Mange av dine spørsmål kan allerede være besvart på BFs nettside. Sjekk der først for å se om du finner svaret.

Konfliktløsning

Tillitsvalgte spiller en viktig rolle hvis det oppstår konflikt på arbeidsplassen. Konflikter kan oppstå mellom medlemmer og ledere, mellom to medlemmer, mellom flere ansatte og ledelsen, og med brukere i biblioteket.

Selv om konflikthåndtering er et ledelsesansvar, skal tillitsvalgte bistå medlemmer ved en konflikt, og aktivt bidra til løsninger. Det er viktig å støtte alle medlemmer, både de som er direkte involvert i konflikten, og de som står utenfor, da konflikter kan påvirke hele arbeidsmiljøet.

Aktiv lytting og empati er nøkkelferdigheter for tillitsvalgte i konflikthåndtering. Det er også viktig å ha en god dialog med verneombudet på arbeidsplassen. Husk at du som tillitsvalgt bør delta på konflikthåndteringskurs for å få nødvendige verktøy og kunnskap.

Som hovedregel skal konflikter håndteres på lavest mulig nivå. Hvis konflikten eskalerer, kan du be om bistand fra HR, bedriftshelsetjenesten eller BF sentralt. Samarbeid med vernetjenesten kan også være nyttig.

Husk, til syvende og sist er det ledelsen som har ansvaret for å løse konflikter, men din rolle som tillitsvalgt er avgjørende for å støtte medlemmene gjennom prosessen. Med riktig tilnærming kan konflikter løses på en konstruktiv måte som forbedrer arbeidsmiljøet.

Tips til konflikthåndtering:

Identifiser tidlig tegn på konflikt. Prøv å gripe inn før konflikten eskalerer.

Hold møter med alle parter. Sørg for at alle får lagt frem sin side av saken.

Diskuter løsningsforslag. Forsøk å finne en felles løsning.

Lag en fremdriftsplan. Dokumenter hva som skal gjøres og sett opp oppfølgingsmøter.

Vær upartisk. Sørg for at du ikke tar parti, og fokuser på å lytte aktivt.

Rekruttering og verving

Tillitsvalgte har en viktig rolle i arbeidet med å rekruttere nye medlemmer, og holde på de gamle.

Ta kontakt med nye ansatte og presenter deg som tillitsvalgt for BF. Spør om vedkommende kjenner til BF, og fortell om fordelene ved å være organisert hos oss.

Arbeidsplassbesøk

Arbeidsplassbesøk kan være en effektiv og nyttig aktivitet for å rekruttere nye medlemmer og ta vare på eksisterende. Ta kontakt med sekretariatet dersom du ønsker at noen i forbundsledelsen skal komme på besøk på din arbeidsplass.

Forsøk å verve én ansatt som ikke er organisert.

Som tillitsvalgt kan du bestille vervemateriell helt gratis her



Les mer om medlemsfordeler på nettsiden



Argumenter for hvorfor din kollega skal melde seg inn i BF

Lønns- og arbeidsvilkår. Gjennom BF blir du del av et fellesskap som jobber for å sikre bibliotekansatte trygge og gode lønns- og arbeidsvilkår.

Kollektiv styrke: Gjennom BF kan vi ansatte på biblioteket samle oss og styrke vår innflytelse.

Politisk påvirkning: BF representerer bibliotekansatte i politiske fora, og påvirker beslutningstakere ved å fremme saker som er viktige for medlemmene.

Kurs av høy kvalitet. BF arrangerer kurs som er relevante for bibliotekansatte og som gir ferdigheter og kunnskap relatert til arbeidslivet.

Dyktige tillitsvalgte. I BF har vi engasjerte tillitsvalgte som ivaretar dine rettigheter. 9 av 10 medlemmer er fornøyd med egen tillitsvalgt.

Rådgiving når du trenger det. I BF får du solid veiledning i lønns- og arbeidsforhold, og det er kort vei til hjelp når du behøver det.

Stipendordninger. Alle BF-medlemmer kan søke støtte til bl.a. deltagelse på konferanser, studieturer og utdanning gjennom stipendordninger.

Mentorordning. BF tilbyr veiledning for deg som er leder og ønsker å utvikle deg i yrket gjennom en egen mentorordning.

Nettverk. Å være i BF gir deg muligheten til å bygge nettverk med andre bibliotekansatte i landet.

Gode bank- og forsikringsavtaler og andre medlemsfordeler: Som BF-medlem har du en rekke gode rabatter og fordeler. Spar penger på leiebil, briller og mye mer gjennom Unio.

Informasjon til medlemmer

Som tillitsvalgt har du et ansvar for å holde medlemmene dine informert om saker som er viktige for dem.

Hvordan får du selv tilgang til medlemsinformasjon?

Du får tilgang til medlemslister og kontaktinformasjon via BFs sekretariat. Det forventes at du følger god skikk for håndtering av personopplysninger og håndtering av medlemsdata.

Hva bør du informere om?

Det er viktig å holde medlemmene orientert om saker som har betydning for deres situasjon som ansatte og for BFs arbeid. Typiske temaer kan være:

Lønnsforhandlinger: Informere om status for lokale og sentrale forhandlinger, hvilke krav som er stilt, og hva resultatene betyr for medlemmene.

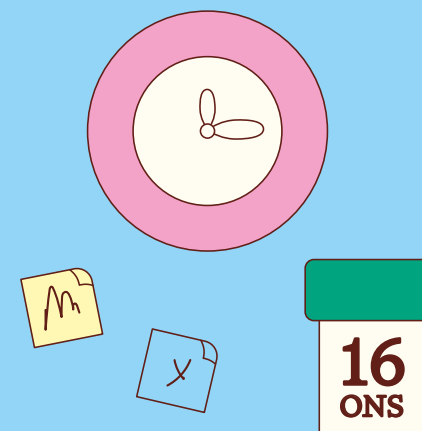
Lokal lønnspolitikk: Gi medlemmene innsikt i hvordan lønnspolitikken fungerer lokalt.

BFs lønnsstrategi: Informere om BFs lønnsstrategi, og hvordan BF jobber for å forbedre lønns- og arbeidsforholdene for medlemmene.

Ansettelses og endringer: Informere om nyansettelser, endringer i stillinger, og andre relevante personalendringer.

Omorganisering og nedbemanning: Informere om prosesser som påvirker arbeidsplassene til medlemmene.

Andre saker av betydning: Som tillitsvalgt kan og bør du informere om alt som kan ha betydning for virksomheten og yrkesgruppen, inkludert nye prosjekter eller endringer i arbeidsmiljøet.



Når du håndterer medlemsinformasjon, må du alltid ta hensyn til taushetsplikt og personvern.

Hvordan kan du informere medlemmene?

Nyhetsbrev: Å sende ut nyhetsbrev på e-post er en effektiv måte å holde kontakten med medlemmene på. Inkluder informasjon om aktuelle saker, arrangementer, resultater fra forhandlinger og annet som er relevant.

Sosiale medier: Noen distriktslag bruker sosiale medier for å nå ut raskt. Dersom du ønsker å bruke sosiale medier bør du

sammen med klubbstyret eller styret i distriktslaget diskutere behovet for sosiale medier, og det anbefales at dere sammen setter opp retningslinjer for publisering.

Medlemsmøter: Medlemsmøter gir deg mulighet til å informere direkte, svare på spørsmål og bygge fellesskap. Møter kan være både fysiske og digitale. Fysiske møter kan gjerne kombineres med sosiale aktiviteter.

Ytringsfrihet

Å ytre seg er en del av det å være tillitsvalgt. Å ytre seg er en grunnleggende menneskerett som gjelder alle mennesker, også ansatte og tillitsvalgte. Ytringsfriheten din er beskyttet av Grunnlovens § 100. Den gir deg rett til å uttale deg om forhold på arbeidsplassen, delta i offentlig debatt og fremme faglige og politiske synspunkter – også når det kan være ubehagelig for arbeidsgiver.

Det er viktig for et velfungerende demokrati at ansatte deler sin kunnskap og sine erfaringer. Kritiske og åpne ytringer bidrar til at samfunnet og arbeidslivet utvikler seg i en bedre retning.

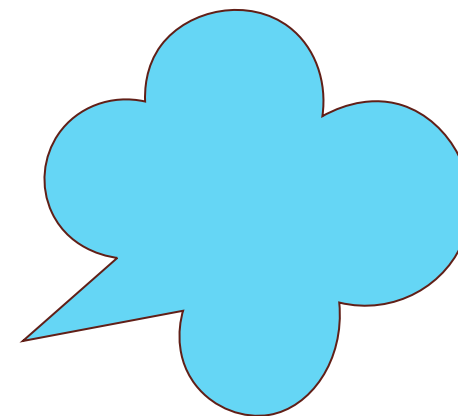
Varsling versus kritiske ytringer

Kritiske ytringer er ikke bare tillatt – de er viktige. Å påpeke kritikkverdige forhold bidrar til bedre løsninger både på arbeidsplassen og i samfunnet.

Arbeidsmiljølovens kapittel 2A gir deg rett til å varsle om ulovlige eller kritikkverdige forhold uten å risikere straff eller negative reaksjoner. Loven gir også vern mot gjengjeldelse hvis du varsler på en forsvarlig måte.

Lojalitetsplikt:

- Arbeidstakere må ikke komme med uttalelser som uberettiget kan skade virksomhetens interesser.
- Lojalitetsplikten er basert på ulovfestede regler og rettspraksis.
- Generelt sett skal det mye til før lojalitetshensynet utgjør begrensninger i ytringsfriheten.



Som tillitsvalgt har du en viktig rolle i å fremme medlemmenes interesser og bidra til å synliggjøre forhold som angår arbeidsplassen og yrkesgruppen.

Tillitsvalgtes vern mot oppsigelse

Som tillitsvalgt har du en særskilt stilling, særlig i tariffbundne virksomheter. Arbeidsgiver må ta hensyn til din rolle som representant for medlemmene.

Oppsigelse av tillitsvalgte krever saklig grunn. Terskelen for oppsigelse er høyere enn for andre ansatte. Arbeidsgiver kan ikke bruke «samarbeidsvansker» som enkel grunn til å si opp en tillitsvalgt.

Så lenge du opptrer i tråd med lover og avtaler, skal du være trygg i vervet ditt.

Husk!

- Kun ytringer som påviselig skader arbeidsgiver kan være illojale.
- Tillitsvalgte har samme ytringsfrihet som andre arbeidstakere – ikke mer, ikke mindre.
- Vær bevisst på om du ytrer deg som deg selv eller som tillitsvalgt.

Kommunikasjon

– din stemme som tillitsvalgt

Som tillitsvalgt i BF har du en viktig rolle som talsperson for dine medlemmer.

Gjennom aktiv og tydelig kommunikasjon kan du bidra til å forebygge problemer, løfte frem saker som betyr noe for medlemmene og styrke fellesskapet.

BFs kommunikasjonsarbeid bygger på en tydelig profil: Vi fremhever bibliotekarens samfunnsverdi og profesjonelle kompetanse. Dette er en plattform du trygt kan bygge videre på.

– Som tillitsvalgt gjør du en forskjell. Vær tydelig, vær troverdig, og bruk stemmen til medlemmenes beste.

Tips til bruk av media:

Ha en tydelig sak:

Hva ønsker du å oppnå? Hvorfor er det viktig?

Vær kort og presis:

Korte innlegg har størst sjanse for å komme på trykk.

Bruk eksempler:

Historier fra virkeligheten gjør saken levende.

Bli kjent med journalister:

Et godt forhold til lokalmedia kan gjøre veien kortere til avisspaltene.

BFs kommunikasjonsprofil

BF kommuniserer tydelig, profesjonelt og målrettet.

Vi har malverk og ressurser som kan hjelpe deg med alt fra å skrive innlegg til å lage presentasjoner, og du kan få hjelp til å formulere budskap. Malverk med logoer, brevark og presentasjoner får du tilgang til fra sekretariatet. Som tillitsvalgt kan du alltid få støtte fra sekretariatet eller fra distriktslaget i kommunikasjonsarbeidet.

Bruk av media som påvirkningskanal

Når du jobber med saker som berører biblioteksektoren, kan aviser og nettaviser være verdifulle verktøy. Å skrive gode innlegg og kronikker er en effektiv måte å påvirke lokalt.



Tips til å skrive innlegg og kronikker

Tydelig budskap:

Start med hovedpoenget.

Hold det kort:

Kronikker: 500–600 ord, leserinnlegg 200–300 ord.

Kombiner fakta og følelser:

Bruk eksempler!

Treffende tittel:

Vekk oppmerksomhet, men vær tro mot innholdet.

Tydelig avslutning:

Oppfordre til handling eller vis frem ønsket løsning.

Nettverksbygging og påvirkningsarbeid

Et godt nettverk gir deg styrke, innsikt og bedre mulighet til å påvirke saker som angår medlemmenes arbeidshverdag. Å jobbe systematisk med nettverk og påvirkning er en naturlig og viktig del av tillitsvalgtrollen.

Du har ansvar for å bygge relasjoner som støtter deg i arbeidet, synliggjør saker som betyr noe – og gir større gjennomslag for medlemmenes interesser. Dette er like viktig når det oppstår kriser som når du ønsker å få til positive endringer, styrke tilbudet eller utvikle sektoren videre.

Et godt nettverk kan gi deg:

- Økt trygghet og støtte i rollen.
- Tidlig informasjon om forestående endringer og prosesser.
- Bedre muligheter til å påvirke før beslutninger tas.

Påvirkningsarbeid – start før det haster

Effektiv påvirkning handler om å være tidlig ute. Godt påvirkningsarbeid starter lenge før en sak blir akutt. Ved å være til stede og ha øyne og ører åpne i nettverk

Tips til hvordan du kan bygge nettverk

Involver deg lokalt: Delta på debatter, møter og arrangementer i kommunen og lokalsamfunnet.

Samarbeid bredt: Bygg relasjoner med andre fagforeninger og interesse-organisasjoner.

Bygg relasjoner med lokale

politikere: Inviter dem gjerne til biblioteket, og vis frem bibliotekets tilbud og betydning. Ikke anta at alle vet hva biblioteket er og står for.

Bruk sosiale medier: Del historier, tall og fakta om bibliotekets verdi. Vær synlig og skap engasjement.

Verktøykasse
for tillitsvalgte i
budsjettarbeid



og politiske prosesser får du bedre mulighet til å fremme medlemmenes interesser.

Gjennom nettverksbygging kan du etablere strategiske allianser med andre fagforeninger, politikere, og organisasjoner. Dette kan styrke din forhandlingsposisjon og gi større innflytelse i saker som angår medlemmene. Finn ut hvem i kommunen du trenger å snakke med for å vite hvor du får informasjon om saker som angår biblioteket og budsjettprosesser.

Uansett om du jobber i kommune, stat eller privat sektor, er det viktig å vite hvem som påvirker beslutningene – og hvor informasjonen om endringer og prosesser kommer først.

Det er også lurt å samarbeide tett med verneombud og arbeidsmiljøutvalg (AMU) på arbeidsplassen – de sitter ofte med verdifull informasjon og kan være gode støttespillere i saker som gjelder arbeidsmiljø, omstilling og endringer.

Forslag til aktuelle samarbeids- og alliansepartnere

I BF: Andre tillitsvalgte, distriktslagene, medlemmer, forbundsstyret og sekretariatet.

På arbeidsplassen: Unio-tillitsvalgte og tillitsvalgte fra andre fagforeninger, verneombudet, ledere, andre yrkesgrupper som for eksempel lærere.

Beslutningstakere: Politikere, som for eksempel jobber og engasjerer seg i kultur, utdanning og oppvekst.

Media: Lokalavisen og lokale kulturjournalister.

Interessegrupper og lokale

krefter: Venneforeninger, studentforeninger, FAU, elever, forfattere, faglige nettverk.

Økonomi og praktisk informasjon

Du skal ikke ha personlige utgifter i vervet som tillitsvalgt. Planlagte kostnader skal avklares på forhånd.

Reiseregninger

Du har rett til å få dekket reiseutgifter du har som tillitsvalgt. Hvis det er arbeidsgiver som innkaller til møter, skal arbeidsgiver også dekke kostnadene etter de avtaler som gjelder for din virksomhet.

Reiser som ikke dekkes av arbeidsgiver dekkes av BF. Dersom en reise skal dekkes av BF, gjelder forbundets reisereglement. Hvis du er i tvil om hvem som skal dekke reisen, er det viktig å få avklart på forhånd. Reiseregning må sendes sekretariatet senest én måned etter at reisen er avsluttet.

Støtte til bevertning, faglig innhold og annet

Det kan påløpe kostnader i forbindelse med servering eller faglig innhold på medlemsmøter eller klubbstyremøter.

BF kan også dekke honorar til eksterne foredragsholdere, primært hvis innholdet er organisasjonsfaglig. BF dekker i utgangspunktet honorar i henhold til Norsk forfattersentrums minstesatser.

Alle planlagte kostnader (utover småbeløp) skal avklares med BFs sekretariat på forhånd. Det er en fordel om fakturaer kan sendes direkte til BF. Hvis dette ikke er mulig, benyttes BFs refusjonsskjema.

BFs reisereglement og reiseregningsskjema finner du her



Husk å søke støtte fra BF når du arrangerer medlemsmøter eller sosiale treff.

Årshjul

Måned	Tariff	Kurs /opplæring /møter	Vedtekter
Januar	Forberedelse til sentrale forhandlinger. BF diskuterer krav i egne tariffutvalg. BFs tariffkonferanse.	Skolebiblioteksamling Tariffkonferanse	Innkalling til årsmøte i distriktslagene. Sendes senest fire uker før.
Februar	Forberedelse til sentrale forhandlinger. Grunnlaget for lønnsoppgjøret legges frem (Rapport fra Teknisk beregningsutvalg). Forbundsstyret vedtar krav.	Temakurs	Innkalling til årsmøte i distriktslagene. Sendes senest fire uker før.
Mars	Forberedelse til sentrale forhandlinger. Unios tariffkonferanse, Unios forhandlingsutvalg vedtar sine krav. Forhandlinger i frontfaget med innspurt 1. april.	Grunnkurs for tillitsvalgte Kurs i lokale forhandlinger	Årsmøte i distriktslagene avholdes innen 15. mars.
April	Sentrale forhandlinger i Stat, KS, Oslo kommune med innspurt 1. mai. Avsluttes med resultat eller mekling.	Digitalt oppstarts- møte med nye distriktslagsledere	
Mai	Sentrale forhandlinger i Spekter og Samfunnsbedriftene.	Distriktslagssamling	

Juni	Mulig streik. Forberedelse til lokale forhandlinger i KS og stat. Kravskrivingskurs for medlemmer.	Kick off – lokale forhandlinger	
Juli	Ferieavvikling		
August	Forberedelse til lokale forhandlinger.		
September	Lokale forhandlinger i kapittel 3 og 5 i KS innen 1. oktober. Mulige lokale forhandlinger i KS kapittel 4		
Oktober	Lokale forhandlinger i statlig sektor og eventuelt i Oslo kommune.		
November	Oppsummering av lokale forhandlinger. Utarbeide debatthefte til distriktslagene.	Landsstyre (i år uten landsmøte) Tillitsvalgtkonferanse (i år uten landsmøte) Landsmøte (hvert 3. år)	
Desember	Revidering av BFs lønnsstrategi, utsending av lønnsundersøkelse.		

Ordliste tariff

Avtaleområder: Det skilles mellom avtaler inngått i ulike tariffområder. Hvilket tariffområde og hvilken tariffavtale du omfattes av avhenger av hvor du jobber.

Datotillegg: Lønnstillegg med virkning fra en bestemt dato.

Føringer: Hovedtariffavtalene gir føringer de lokale partene må forholde seg til når krav prioriteres. Av og til legger de sentrale parter føringer på lokal pott.

Generelt tillegg: Lønnstillegg i kroner eller prosent som gis til alle.

Glidning: Forskjellen mellom avtalt og faktisk lønnsvekst i et lønnsoppgjør. Omfatter lønnsøkninger som kommer i løpet av året som blant annet ansiennitetstillegg og endringer i lønn som følge av kompetanseheving eller endret stilling. Lønnsglidningen regnes inn i den økonomiske rammen for lønnsoppgjøret.

Hovedoppgjør: Betegnelse på lønnsoppgjør der tariffavtalen sies opp og det forhandles om både lønnstillegg og endringer i de øvrige bestemmelsene i tariffavtalen.

Justeringer: Lønnstillegg som gis til enkelte grupper og enkelte stillinger.

Lokale forhandlinger: Lønnsforhandlinger i den enkelte virksomhet mellom de lokale parter (tillitsvalgte og arbeidsgiver).

Lokal nemnd: Tvisteløsningsmodell der en mekler avgjør tvisten etter å ha lyttet til/lest partenes prosess-skriv. Tvisteløsningsmodellen innebærer at partene frivillig overlater avgjørelsen av en tvist til andre personer eller institusjoner enn vanlige domstoler.

Mekling: Hvis man ikke kommer til enighet i sentrale lønnsforhandlinger går oppgjøret til mekling. Riksmeklerens oppgave er å få partene til å komme til en løsning. Et eventuelt meklingsresultat kan sendes ut til uravstemning før oppgjøret er ferdig.

Mellomoppgjør: Betegnelse på lønnsregulering midt i tariffperioden, hvor pris- og lønnsutviklingen for 1. avtaleår, den økonomiske situasjonen og utsiktene for 2. avtaleår legges til grunn.

Overheng: Angir hvor mye lønnsnivået ved utgangen av året ligger over gjennomsnittslønna for hele året. Skyldes at virkningstidspunktet for lønnsøkning gis på ulike tider i året. Lønnstillegg som gis sent i året, fører til større overheng inn i neste år enn tilsvarende tillegg gitt tidlig i året. Overhenget regnes inn i den økonomiske rammen for lønnsoppgjøret.

Pott: Et konkret beløp eller prosentsats av lønnsmassen som partene ved tariffoppgjøret setter av til bestemte formål, som for eksempel justeringer eller lokale forhandlinger.

Streik: Hvis man ikke blir enige med motparten, og mekling ikke har ført frem, kan streik brukes som kampmiddel. Det er BF sentralt som bestemmer hvilke arbeidsplasser som skal streike, og hvilke medlemmer som skal tas ut i streik.

Tariffavtale: En kollektiv avtale om lønns- og arbeidsvilkår mellom en fagforening og en virksomhet eller arbeidsgiverorganisasjon. Tariffavtaler består gjerne av to deler: Hovedavtalen (HA) og Hovedtariffavtalen (HTA). Hovedtariffavtalen eller Overenskomsten som den av

og til kalles, har vanligvis en varighet på to år og revideres i et hovedoppgjør. Hovedavtalen fornyes i egne forhandlingsrunder der det ikke er anledning til å gå til streik eller lockout.

Tjenesteansiennitet: Den tjenestetid man opparbeider seg i stilling(er), og eventuell annen tidligere tjeneste som godskrives.

Økonomisk ramme: Den økonomiske rammen er en beregning av hva oppgjøret faktisk koster arbeidsgiveren og dermed også hva det – samlet sett – gir arbeidstakerne. Rammen omfatter blant annet lønnstillegg og ubekvemstillegg i tillegg til overheng og glidning.

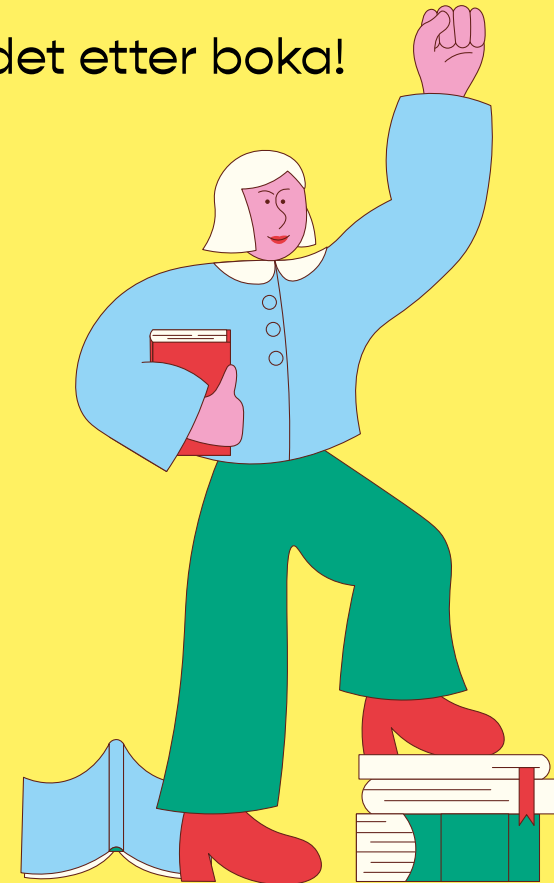
Årslønnsvekst: Endring i gjennomsnittlig årslønn fra et kalenderår til det neste. Inkluderer overheng (lønnsøkninger som har virkning fra forrige år), sentrale tillegg (datotillegg) og lønnsglidning (lokale tillegg og andre uforutsette lønnsøkninger). Brukes ofte til å sammenligne lønnsvekst mellom ulike tariffområder.

Aktuelle lover og avtaleverk

Lover og forskrifter gjelder alle. Men det er helheten, med avtaler, retningslinjer og praksis, som former hverdagen fin som tillitsvalgt.

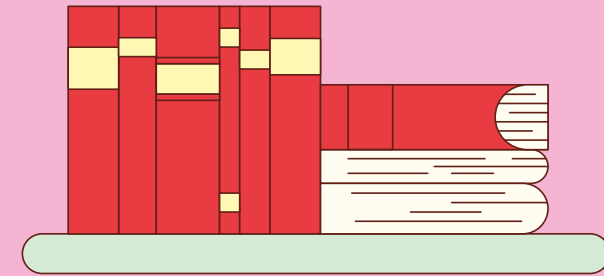


Vi gjør det etter boka!



Særlig relevant lovverk i bibliotek:

Lov om folkebibliotek og Forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek, samt bestemmelse om skolebibliotek i opplæringsloven og dens forskrift § 11-2.



Referat og protokoll

Praktiske tips – referat

Følgende bør fremgå av et referat:

- Hjemmel
- Hvem som er parter og hvem som deltok på vegne av partene
- Hva saken(e) dreier seg om
- Partenes synspunkter
- Hva partene eventuelt er enige og uenige om
- Eventuelle konklusjoner

Referatet godkjennes av alle deltagende parter. Dersom det ikke gis tilbakemeldinger innen oppgitt frist legges det til grunn at referatet er godkjent. Det er ikke en forutsetning at referatet signeres av partene. Hovedpoenget med referat er å dokumentere at en problemstilling(er) har vært drøftet og at partenes synspunkter/inns spill fremkommer. Rent praktisk kan referatet godkjennes ved at arbeidsgiver sender utkastet til aktuelle partsrepresentanter, med angivelse av tilbakemeldingsfrist på eventuelle korrigeringer av referatets innhold.

Praktiske tips – protokoll

Følgende bør fremgå av en protokoll:

- Hjemmelsgrunnlag
- Hvem som er parter
- Hva saken dreier seg om
- Ved enighet skal protokollen gjengi det partene ble enige om
- Ved uenighet gjengis partenes anførsler/standpunkt/krav/tilbud
- Protokollen signeres av én partsrepresentant per part

Enighetsprotokoller binder partene. Ved enighet er det derfor viktig at det tydelig fremgår hva partene er enige om. Å bruke et klart og presist språk er en ubetinget fordel. Dersom partene i forhandlinger ikke blir enige, skrives det en uenighetsprotokoll hvor partenes anførsler skal fremgå. Arbeidsgiver kan ikke motsette seg arbeidstakerorganisasjonens eventuelle behov for ensidige protokolltilførsler (som settes inn under partenes underskrifter).

Kilde: Hovedavtaleveilederen i KS, 2023.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.



Bibliotekarforbundet
Sandakerveien 114 A
0484 Oslo

bf@bibforb.no
48 02 09 00
bibforb.no

November 2025