

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2025-05-26

Giltig till: 2027-05-31

Rutin för facklig verksamhet

Syfte

Att redogöra för reglering av facklig förtroendemans villkor samt ange rutiner för registrering av facklig tid för att möjliggöra redovisning och uppföljning.

Förändringar sedan föregående version

Beskriv förändringars sen förra versionen.

Ansvar

Samtliga chefer har ett ansvar att följa rutinen och säkerställa att tillämpning sker utifrån senaste versionen. Frågor ställs till HR

Omfattning/Definition

Rutinen omfattar Fastighet, stöd och service.

Utförande/Beskrivning

Inledning

Med facklig förtroendevald avses den arbetstagarare som har utsetts av arbetstagarorganisationen att företräda de anställda i frågor som rör förhållandet till arbetsgivaren eller andra frågor som hänger samman med facklig verksamhet. Organisationen ska underrätta arbetsgivaren om vilka som har utsetts till fackliga uppdrag.

För att förtroendemannalagen (LFF) och kollektivavtalet om fackliga förtroendemän (AFF/LAFF) ska gälla, ska den lokala arbetstagarorganisationen först ha underrättat arbetsgivaren om det

fackliga uppdraget. Underrättelsen ska vara skriftlig och om uppdraget upphör eller ändras ska arbetsgivaren underrättas på samma sätt.

Facklig förtroendeman har rätt till bibehållna anställningsförmåner och får inte ges försämrade anställningsförhållanden eller anställningsvillkor på grund av sitt fackliga uppdrag.

Omfattning, uppföljning och förhandling

I normalfallet beräknas tidsomfattning på 4 timmar per medlem och år. Detta utgör den så kallade fasta tiden för fortlöpande facklig verksamhet. Uppföljning sker på årsbasis genom dialog mellan facklig organisation och HR-strateg arbetsrätt och lön. Vid förändringar som kan påverka tidsomfattningen sker en förhandling med respektive facklig organisation om hur mycket tid för facklig verksamhet som ska gälla i fortsättningen. En kartläggning av behovet görs då utifrån antalet medlemmar i respektive organisation.

Utöver den fasta tiden kan det för fackliga företrädare tillkomma tid vid enstaka, oregelbundna tillfällen som inte kan förutses, till exempel när arbetsgivaren kallar till förhandling på annan tid än den planerade fackliga tiden eller i samband med facklig utbildning.

Definition och hantering av facklig ledighet

Facklig verksamhet är den verksamhet som faller under lagen och som den fackliga organisationen bedriver när den företräder sina medlemmar i förhållande till arbetsgivaren. Exempel på sådana uppgifter är deltagande i samverkansgrupp, förhandlingar om löner och allmänna anställningsvillkor, mottagande och information och förhandlingar enligt 11, 14, 19 och 38 §§ MBL, information och rådgivning till medlemmar om deras rättigheter och skyldigheter enligt lagar och avtal

- **Fast nedsättning av tjänst** beviljas utifrån helheten och dialog mellan HR-chef och den fackliga organisationen och utgör grunden vid beräkning av tidsomfattning. Omfattningen av tidsuttaget ses över årligen med oktober som riktmärke. Facklig organisation inkommer skriftligen med namn, tidsomfattning på de förtroendevalda som är aktuella för fasta hel eller deltidsuppdrag.

- **Facklig ledighet för enstaka uppdrag** ansöks av och beviljas av närmaste chef. Ledigheten beviljas i normalfallet med bibehållna löneförmåner. Undantag är när det gäller internt fackligt arbete som anses ligga utanför det gemensamma intresset för arbetstagare och arbetsgivare, då beviljas ledighet utan löneförmåner. Anmälan om tillfällig ledighet görs av den fackliga organisationen snarast, om möjligt senast 14 dagar före ledighetstillfället. Om facklig verksamhet förläggs till annan tid än till ordinarie arbetstid och det beror på arbetsgivaren, utgår ersättning på samma sätt som om arbete utförts. Överenskommelse ska ske i varje enskilt fall.
- **Facklig utbildning med lön** gäller utbildning som faller under lagen då det exempelvis handlar om utbildning i kollektivavtal och arbetslagstiftning som har betydelse för det fackliga uppdraget. För att bibehållna löneförmåner ska utgå måste ett samband föreligga mellan förtroendemans uppdrag och kursens innehåll som ska ta sikte på frågor som rör förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare. Ledigheten söks hos och godkänns av närmaste chef när det gäller facklig förtroendevald som inte har hel fast nedsättning av tjänst. HR-strateg arbetsrätt och lön bistår chef med stöd ifall tolkning erfordras. Kursinbjudan ska bifogas ansökan.
- **Facklig utbildning utan lön** innebär rätt till ledighet men inte betald sådan. Detta innefattar fackliga föreningsaktiviteter, exempelvis medlemsvärvning, fackliga val, interna administrativa och organisatoriska uppgifter. Ledigheten söks hos chef.

Organisatorisk tillhörighet och kostnader

Facklig förtroendeman med hel eller partiell nedsättning av tjänst för facklig verksamhet utgör underlag för den fasta framräknade tiden för fortlöpande facklig verksamhet. Organisatorisk tillhörighet är den enhet där man har sin grundanställning. Lönekostnader motsvarar fackliga nedsättningen betalas av centralt konto. Fördelningen sker genom economiccontroller på ekonomienheten.

Reseersättning

Reseersättning utbetalas för sådan resa som förorsakas av arbetsgivaren. Reseersättning förutsätter att uppdraget i övrigt är sanktionerat och sker med bibehållna löneförmåner.

Redovisning av facklig tid som inte ingår i den fasta framräknade tiden för fortlöpande facklig verksamhet (belastar respektive enhet)

Löneart 6560 = fackligt uppdrag med lön

Löneart 6561 = fackligt uppdrag utan lön

Löneart 6566 = facklig utbildning med lön

Löneart 6565 = Facklig utbildning utan lön

Medarbetaren registrerar frånvaro för facklig tid via självservice.

Regler för telefoner och datorer

Fackligt förtroendevalda ska ha tillgång till telefon och vid behov dator under sitt fackliga arbete. I första hand ska telefon och dator som används i arbete för arbetsgivaren användas även i det fackliga arbetet. Kostnader konteras på Fastighet, stöd och service-centralt konto.

Lönesättning av facklig förtroendemant:

Lönesättande chef sätter lön utifrån hur medarbetaren skulle utfört sitt arbete i sitt ordinarie arbete. I de fall medarbetaren varit frånvarande för fackliga uppdrag under en längre period och vid ny chef som inte känner personen kan kontakt tas med HR- strateg arbetsrätt och lön för råd och stöd. Medarbetaren bedöms vid lönesättning inte utifrån sitt fackliga uppdrag.

Arbetsplats- och skyddsombud

Skyddsombud utses att företräda arbetstagare på ett antal arbetsplatser.

Skyddsombudens uppdrag regleras i Arbetsmiljölagen (AML).

Tidsomfattning för uppdrag som skyddsombud är inte fastlagd utan styrs av lag och kollektivavtal som anger att rätten till ledighet gäller för den tid som fordras för uppdraget och att ledigheten inte får ha större omfattning

än vad som är skäligt samt att förläggningen inte får innebära betydande hinder för arbetet.

Övrigt

Politisk verksamhet faller inte inom ramen för förtroendemannalagen. För sådant arbete gäller att det ska bedrivas på fritid och att ledighet för det politiska uppdraget ska sökas i sedvanlig ordning.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-34

Version: 2.0

Giltig från: 2025-05-26

Giltig till: 2027-05-31