



Riktlinjer för fackligt arbete i Svedala kommun

Svedala kommuns lokala samverkansavtal beskriver samarbetet mellan fackliga företrädare, skyddsombud och arbetsgivare där fackliga företrädare och skyddsombud ska ges rimliga förutsättningar att utföra sina uppdrag. Tid för att utöva det fackliga uppdraget regleras i FML samt centralt kollektivavtal. Utöver vad som anges i denna rutin följer Svedala kommun gällande lagar och avtal inom området.

Facklig företrädare har enligt Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, FML, rätt till den ledighet som behövs för det fackliga uppdraget. Ledigheten får dock inte ha en större omfattning än som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen. Ledigheten får inte förläggas så, att den medför betydande hinder för arbetets behöriga gång och den kan beviljas med eller utan löneförmån.

Utöver vad som anges i FML har parterna på central nivå tecknat kollektivavtal om fackliga förtroendemän (AFF 76/LAFF 76) där det framgår att de facklig företrädares ledighet sammanlagt normalt inte ska överstiga 4 timmar per medlem och år.

Det fackliga förbundet ska skriftligen meddela fackliga företrädarens närmsta chef samt HR-enheten, vem/vilka som utses till fackliga företrädare och vilka fackliga uppdrag dessa har, såsom område och mandat. Samma anmälningsförfarande gäller för skyddsombud. Det fackliga förbundet ska även anmälan när uppdragen avslutas.

Den fackliga företrädaren har sin tillhörighet på den arbetsplatsen där anställningen finns oavsett tidsåtgång för uppdraget. Oavsett fast fördelad facklig tid eller tillfällig facklig tid fortsätter personalansvaret att vara kopplat till den fackliga företrädarens närmsta chef som beslutar om frånvaro, håller medarbetarsamtal, lönesamtal mm.

Facklig förtroendemannatid med löneförmån i Svedala kommun

Medlemsantalet utgörs av det antal tillsvidareanställda i Svedala kommun som är medlemmar i det fackliga förbundet den 1 januari (utifrån medlemsantal som fastställts i löneöversynen) och utgör grund för beräkning av tidsomfattningen påföljande kalenderår. Svedala kommun meddelar respektive fackligt förbund senast 1 oktober om antalet timmar de ha till sitt förfogande nästkommande år.

Fackliga förbund medges en tidsomfattning om 7 timmar per medlem och kalenderår. Avsteg från AFF76/LAFF 76 riktlinjer om 4 timmar per medlem och år görs då skyddsombudsuppdragstid ingår i den totala tidsomfattningen om 7 timmar.

All ledighet för facklig verksamhet med löneförmån sker under ordinarie arbetstid. Endast förlorad arbetsförtjänst ersätts, är exempelvis en utbildning förlagd på företrädarens fritid utgår ingen ersättning. Undantag kan medges om det finns särskilda skäl, till exempel



personalrepresentation under nämndsmöten kvällstid. Om den facklig ledigheten utgår med lön och tiden för ledigheten är förlagd på ett sätt som innebär inskränkningar på dygnsvila och/eller veckovila utifrån ordinarie schema behöver chef anpassa schemat.

Normalt pågående verksamhet

Normalt pågående verksamhet innefattar all facklig verksamhet, såväl fast som tillfällig tid.

Normalt pågående verksamhet avser:

- av det fackliga förbundet eller av arbetsgivaren påkallade partskontakter
- arbetstidsförlagd förhandlingsverksamhet omfattande såväl MBL som kollektivavtal
- medlemskontakter på arbetstid i frågor som rör förhållandet arbetsgivare – arbetstagare
- delta i medarbetarärenden med koppling till misskötsamhet, rehabilitering, omplacering/förflyttning, uppsägning mm
- deltagande i fasta och planerade samverkansgrupper på olika nivåer
- genomföra löneöversyn
- delta som personalrepresentant i nämnder eller i kommunfullmäktige
- kurs- eller utbildningsverksamhet inom det fackliga området som har direkt betydelse för det fackliga arbetet på arbetsplatsen/Svedala kommun.
- delta i partssammansatta grupper och aktiviteter tex dialogmöten, referensgrupper, arbetsgrupper eller dylikt.
- planerad och löpande skyddsombudsverksamhet omfattande till exempel:
 - delta i skyddskommitté
 - skyddsronder
 - inspektion av lokaler och utrustning
 - ritningsgranskning
 - kontakter med arbetsgivaren
 - kontakter med arbetstagare
 - informationsarbete
 - planerad egen och partsgemensam utbildning inom arbetsmiljöområdet
- förbereda sig och förflytta sig i samband med ovanstående uppgifter

Extraordinär verksamhet

Vissa extraordinära och tidsbegränsade insatser vid verksamhetsförändringar eller som föranleds av akuta skydds- eller arbetsmiljösituationer och som är av övergripande organisatorisk karaktär kan ta extra mycket tid i anspråk för det fackliga förbundet. I dessa fall görs överenskommelser om extra facklig tid med HR-chef i samråd med ansvarig verksamhetschef vid varje tillfälle.

Facklig ledighet utan löneförmån

Fackliga företrädare kan även beviljas ledighet för facklig verksamhet som inte direkt berör den egna arbetsgivaren enligt FML. I dessa fall gäller ledighet utan löneförmåner och avräknas inte de 7 timmarna för facklig ledighet med lön. Exempel på sådan facklig verksamhet är till exempel förbundsstyrelseuppdrag, regionstyrelseuppdrag,



avtalskonferenser, kongresser, deltagande i centrala kollektivavtalsförhandlingar, fackligt arbete hos annan arbetsgivare med mera. Ledighet utan löneförmåner kan även medges för facklig tid gällande förbundsangelägna frågor som till exempel årsmöten, medlemsmöten, medlemsvärkning, avgiftsfrågor, föreningsinformation och föreningsupphandlade medlemsförsäkringar och all verksamhet som rör medlemmarnas fritid.

Ansökan om ledighet för facklig tid

Om förbundet har beslutat att timmarna ska fördelas **fast och därmed schemalagt** mellan fackliga företrädare ska fördelningen från respektive förbund vara HR-enheten samt fackliga företrädarens chef tillhanda senast den 30 november inför nästkommande kalenderår. Förändringar som sker gällande den fasta fackliga tiden efter den 30 november ansvarar respektive förbund att anmäla till HR-enheten samt fackliga företrädarens närmsta chef i god tid (minst 2 månader) innan förändringen ska börja gälla.

För **tillfällig tid** sker ledighetsansökan snarast och om möjligt senast 14 dagar före ledighetstillfället och beslutas av närmsta chef. För tillfällig facklig tid ska det tydligt framgå av kallelse eller annat underlag vad ledigheten avser, det kan tex handla om utbildning eller medverkan i central samverkansgrupp eller dylikt.

Finansiering facklig ledighet med lön

Den fackliga ledigheten med lön kan finansieras antingen av den egna arbetsplatsen eller via kommuncentralt konto.

Ersättning från kommuncentralt konto för facklig företrädare utgår i de fall det fackliga förbundet har en fast fördelning och i de fall den fackliga ledigheten med lön innebär att verksamheten behöver täcka upp med vikarie i den fackliga företrädarens ställe.

Lokaler och administration skall årligen ställas till förfogande för det fackliga förbundet i relation till det antal medlemmar i förbundet som hade anställning i kommunens egen verksamhet den *1 januari* föregående år. Exempel på administrativa kostnader är telefon, datorer, vaktmästeri och posthantering, kopiering, inventarier och kontorsmaterial. Kostnaderna finansieras via kommuncentralt konto.

Beslut Kommunledningsgruppen 250922

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering: HR-enheten

Registrering av den fackliga tiden – bilaga

Beräkning av facklig tid utifrån antalet medlemmar

Beräkningen och fastställande av antal timmar görs enligt formel:



- Antal medlemmar *7h dividerat med 52= timmar per vecka.

I de fall det finns en procentuell fast tid på en företrädare beräknas tid utifrån den fackliga företrädarens arbetstidsmått.

- Exempel medarbetare har 35 timmar i veckoarbetstid med 40% facklig tid per år ger $35 \text{ h} * 0,40 = 14 \text{ timmar per vecka i facklig tid.}$

Samtliga fackliga företrädare semester/ferie belastar det centrala kontot på den procent som angivits under hela året förutsatt att den fackliga företrädaren har uppdrag under perioden.

Registrering facklig tid

Facklig ledighet får endast sökas när det ligger ett arbetspass i ordinarie schema. Arbetspasset ska inte förlängas på grund av den fackliga ledigheten.

Registrering av fast tid, facklig ledighet

Den fackliga fasta tiden avgörs efter förbundets beslut om fördelning av den fasta tiden samt arbetsgivarens beslut om antal timmar per förbund. Den fackliga företrädaren registrerar sin fasta fackliga tid genom att lägga in ett frånvaroärende i lönesystemet, facklig ledighet med lön eller partiell facklig ledighet med lön. Den fackliga företrädaren meddelar vilka dagar och tider som den fasta tiden ska förläggas i ärendet. Närmsta chef beslutar om ledigheten genom att tillstyrka i lönesystemet. Chef skickar ärendet vidare till HR-enheten som beslutar om kostnaden ska konteras på kommuncentralt konto.

HR-enheten kopplar schemat till den fackliga fasta tiden och läggs med annan färg för de dagar och klockslag som är fackliga.

Registrering av tillfällig facklig tid

Facklig ledighet med lön

I de fall kostnaden för den fackliga ledigheten med lön ska belasta den egna arbetsplatsen, registrerar medarbetaren ett frånvaroärende i lönesystemet som chef beslutar om. I de fall den fackliga ledigheten med lön ska belasta det kommuncentrala kontot beslutar närmsta chef om ledigheten genom att tillstyrka i lönesystemets frånvaroärende och skickar vidare till HR-enheten som beslutar om kontering. Kallelse eller annat underlag visas för närmsta chef samt bifogas i frånvaroärendet. Detta ska även tillämpas för de som har fast tid som ansöker om tillfällig ledighet.

Facklig ledighet utan lön

Om den fackliga företrädaren är frånvarande från arbetet på grund av facklig ledighet utan lön ska det registreras som enligt ordinarie principer för ledighetsansökan och beslutas av närmsta chef.



Anmälan och avanmälan av fackliga företrädare och skyddsombud

Anmälan och avanmälan av skyddsombud och/eller facklig företrädare ska ske via e-tjänsten av det aktuella fackförbundet. Då lokal fackförening/klubb finns sker anmälan via ordförande. Vid enbart central facklig organisation anmäler medarbetaren själv med bifogad bilaga med underskrift från centrala fackföreningen. Listan uppdateras automatiskt och är offentlig för samtliga anställda i Svedala kommun. När anmälan/avanmälan av ombud inkommer skickas mejl till HR-enhetens inkorg, berörd medarbetare samt närmsta chef får bekräftelse. Vid skyddsombudanmälan uppdateras system för rapportering av arbetsskador och tillbud med medarbetarens uppgifter om skyddsområde.

Beslut om bilaga HR-chef 250922