

## Riktlinje för facklig tid

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Xxxxx

**Dokumentet gäller från:** 2020-06-01

**Dokumentet gäller för:** Kommunledningsförvaltningen

**Dokumentansvarig:** HR-avdelningen, HR-chef

## Bakgrund

Fackliga förtroendemän har rätt till ledighet i enlighet med AFF76/LAFF76. Skyddsombud har enligt arbetsmiljölagen rätt till den ledighet som uppdraget fordrar. Det är av vikt att hanteringen av facklig tid sker på ett bra sätt och att berörda medarbetare får goda förutsättningar för att utföra sitt uppdrag. Detta regleras även i Värnamo kommuns samverkansavtal.

## Syfte

Riktlinjerna avser fungera som stöd till verksamheten i frågor kring facklig tid.

## Organisation och ansvar

Riktlinjerna berör samtliga förvaltningar. Fackliga organisationer och arbetsgivare genom chef och HR-avdelningen ska samverka för i syfte att riktlinjerna efterlevs.

## Omfattning av fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag.

Varje arbetstagarorganisation, med medlemmar som har Värnamo kommun som arbetsgivare, som har förtroendemän som behöver fortlöpande partiell eller hel ledighet för fackligt uppdrag i enlighet med AFF 76/LAFF 76 skall erhålla som grund, 4 timmar per medlem och år. Utöver de 4 timmarna erhåller fackliga organisationer ytterligare 0,25 timmar per medlem och år, totalt 4,25 timmar per medlem och år. Den fastställda tidsramen bör rymma samtliga förekommande fackliga uppgifter.

Uppdrag som huvudskyddsombud ingår inte i de 4,25 timmarna per medlem och år. För att säkerställa att huvudskyddsombuden erhåller tid att utföra sina uppgifter kommer som minst 0,75 h per medlem avsättas per respektive arbetstagarorganisation.

För förtroendeman som inte behöver fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag bestäms omfattningen och förläggningen från fall till fall i samråd med ansvarig chef. Facklig förtroendeman har enligt § 6 LFF, rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget men inte får ha större omfattning än som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen. Ledigheten får heller inte förläggas så, att den medför betydande hinder för arbetets behöriga gång.

## Rapportering av facklig tid

Ledighet för fackligt uppdrag med eller utan bibehållna löneförmåner skall sökas i Heroma under *registrera frånvaro* (se separat guide). Beroende på det aktuella uppdraget som fackligt ombud eller skyddsombud skall tiden registreras olika. Detta för att enklare kunna följa upp tidsanvändningen.

För fackliga ombud/skyddsombud/huvudskyddsombud som har fortlöpande nedsättning i tid för sitt uppdrag skall nedsättning registreras i Heroma. De tre uppdragen skall registreras på separata id.

Gäller ansökan om ledighet för utbildning skall detaljerat schema och inbjudan bifogas i ansökan så att ansvarig chef och personalavdelning har möjlighet att bedöma skälighet och omfattning.

För förtroendemän som inte behöver fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag bestäms den fackliga tidens omfattning och förläggning, från fall till fall enligt lagens bestämmelser. Behov av enstaka eller tillfälliga ledigheter, för t ex facklig utbildning, ska anmälas till arbetsgivaren snarast eller om möjligt senast 14 dagar före ledighetstillfället. När det gäller ledighet för förhandlingar ska man ta hänsyn till vad lagen stadgar om förberedelse-, genomförande och avslutning.

### **Anmälan av fackliga ombud**

I samband med årsmöte skall detaljerad förteckning över aktuella ombud med uppdrag skickas till HR-avdelningen. Förteckningen ska innehålla namn, arbetsplats, uppdrag, omfattning och längd på uppdraget. HR-avdelningen ansvarar för vidare spridning i organisationen.

Enligt Värnamo kommuns samverkansavtal ska arbetsgivaren en gång om året ställa frågan till samtliga fackliga organisationer om de vill vara representerade på CSG kommande år och av vem. Varje facklig organisation har möjlighet att delta med en facklig representant och ett huvudskyddsombud/skyddsombud. Facklig organisation kan också utse en ersättare som då också namnges. Denna begäran kommer även att ställas förvaltningsvis för FSG:s räkning.

### **Mandat**

För att Värnamo kommun ska kunna fullgöra åtaganden enligt MBL och AML är det arbetsgivarens skyldighet att ställa frågan om vilket mandat de fackliga företrädarna har, mandatet som företrädarna har ska anges skriftligt. Facklig organisation ska därför tillhandahålla fullmakter/mandatbeskrivningar/intyg som anger representanternas mandat att företräda sin fackliga organisation.

Löpande ändringar i uppdrag, omfattning och/eller mandat ska meddelas skriftligt till HR-avdelningen och till berörd förvaltning.

### **Beräkning av medlemsantal**

Medlemsantal skall beräknas den sista mars varje år och kopplas till kommande årets lista över fackliga förtroendeuppdrag. Beräkningen sker på det exakta antalet medlemmar som den 15 februari har Värnamo kommun som arbetsgivare. I beräkningen ingår medlemmar som har tillsvidareanställning, visstidsanställning samt intermitterant anställning. Tiden beräknas och beslutas årligen i samråd med HR-avdelningen.

### **Flexitid gällande fackligt uppdrag**

Flexibel arbetstid avser den ordinarie tjänsten och det fackliga uppdraget ska rymmas inom den ordinarie arbetstiden. Personalgrupper som inte har flexibel arbetstid omfattas inte av denna skrivelse. Om behov uppstår av facklig tid utöver avsatt tid skall detta registreras som eget byte. Eventuella avsteg ska ske i dialog med HR-avdelningen.

### **Dialog om schemalagd tid**

Berörd chef skall ha en dialog tillsammans med medarbetaren så att arbetsuppgifter och arbetsbörda korrelerar med dennes fackliga uppdrag. Grunden är att den facklige förtroendemannen/skyddsombudet ska ges den tid som fordras för det fackliga uppdraget i

enlighet med § 6 LFF men inte får ha större omfattning än som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen.

Facklig förtroendeman/skyddsombud och arbetsgivare ska föra en konstruktiv dialog kring vad som utförs på den fackliga tiden i syfte att resonera kring omfattning och skälighet.

Vid speciella tillfällen samt de tillfällen där utbildning anordnas av arbetsgivaren och där huvudskyddsombud eller fackligt ombud ska delta som utbildare, ska dialog föras om eventuell tillfällig utökning av facklig tid/HSO-tid som ersättning för den tid som utbildningen kräver.

Eventuell ändring av schema sker om arbetsgivaren har påkallat arbetstagarorganisationens deltagande och det inte går att lösa inom ramen för ordinarie schema. Utbildning som arbetsgivaren inte påkallat föranleder inte schemaändring.

## Ansvarig

Ansvarig tjänsteman är HR-chef

## Uppföljning

Riktlinjerna ska utvärderas, partsgemensamt, ett år efter införande. Utvärdering sker i central samverkansgrupp, CSG.

## Referenser

Lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen, LFF, 1974:358

AFF 76/LAFF76 kollektivavtal fackliga förtroendemen

Arbetsmiljölagen 1977:1160

Medbestämmandelagen 1976:580