**Ledighet för fackligt uppdrag**

Rutinen är en sammanfattning av Stadsledningskontorets meddelande nr 10/12 Anvisning gällande hantering av kostnader för arbetstagare med fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag i Göteborgs Stad from 2013-01-01.  
  
En förutsättning för ledighet för fackligt uppdrag är att arbetsgivaren har underrättas om det fackliga uppdraget av den lokala arbetstagarorganisationen (1 § FML samt 2 § AFF).  
  
**Anmälan och registrering av fackliga ombud (utan fast tidsnedsättning)**  
De fackliga organisationerna anmäler och avanmäler skriftligen arbetsplatsombud och skyddsombud till berörd chef och HR-avdelningen. I anmälan beskrivs den förtroendevaldes uppdrag, när uppdraget börjar och när det slutar. Avstämning av aktuella ombud sker en gång per år tillsammans arbetsgivare och facklig organisation. Om innehållet i uppdraget ändras eller uppdraget avslutas skall den fackliga organisationen anmäla detta skriftligen till berörd chef och till HR-avdelningen senast

14 dagar före ändringen.  
  
**Anmälan och registrering av fackliga ombud (med fast tidsnedsättning)**  
Varje år träffar Göteborgs Stad en överenskommelse med respektive förbund om en tidsram med den mängd årsarbetstid som står till förbundets förfogande att nyttja för fackliga förtroendemän för fortlöpande partiell eller hel ledighet (Stadsledningskontoret meddelande 10/12, Dnr 1365/12) för alla typer av fortlöpande fackliga uppdrag inom kommunen, det vill säga både förvaltningsinterna och kommuncentrala uppdrag.  
  
Facklig företrädare som har nedsättning av tid behöver inte löpande lämna begäran om ledighet.  
  
All personal som har fast nedsättning i tjänsten kontofördelas i Personec av HR, efter beslutsunderlag från HR-avdelningen, så att kostnaden går på centralt fackligt konto.  
  
**Facklig ledighet (rörlig del) med lön FML § 7**   
Utöver den fackliga ledigheten som avser tidsnedsättning för vissa fackliga förtroendemän så tillkommer tillfällig ledighet (rörlig tid) för övriga fackliga ombud. Den rörliga tiden avser fackligt ombud som inte har nedsättning i tid men som fullgör uppdrag som arbetsgivaren har kallat till och/eller uppdrag inom ramen för facklig samverkan. I den rörliga tiden skall även tid för för- och efterarbete ingå.

Exempel på dessa uppdrag kan vara:

* Verksamhet inom ramen för Samverkan Göteborg (samverkansgrupper, referens/arbetsgrupper)
* Förhandlingsverksamhet (överläggningar, avstämningar, MBL, tvisteförhandlingar)
* Övriga partskontakter (samråd, information, avstämningar etc)
* Medlemskontakter som rör förhållandet arbetsgivare-arbetstagare
* Arbetsplats-/ombudsmöten
* Planerad och löpande skyddsombudsverksamhet
* Erforderlig kurs- och utbildningsverksamhet inom det fackliga området som berör relationen arbetsgivare-arbetstagare

Det finns också tillfällen då fackligt ombud har rätt till ledighet med lön utan att arbetsgivaren har kallat:

* När arbetsplatsombud går på facklig utbildning som har direkt betydelse för arbetsplatsen.
* Arbetsplatsombudsträffar

Medarbetaren har en fortlöpande dialog med sin chef kring sina ledigheter. Ansökan om ledighet skall göras snarast till arbetsgivaren och om möjligt senast 14 dagar före ledighetstillfället.

**Facklig ledighet (rörlig del) utan lön FML § 6**   
Utöver ledighet med lön enligt 7§ FML kan ett fackligt ombud eller facklig medlem också ha rätt till ledighet utan lön. Sådan ledighet kan även avse facklig företrädare som har tidsnedsättning:  
• Medlemsutbildningar  
• Interna fackliga angelägenheter såsom styrelsemöten.

**Ej rätt till ledighet med eller utan lön enligt Förtroendemannalagen FML**   
Utöver ovanstående finns det också aktiviteter som inte medför rätt till ledighet med eller utan lön under Förtroendemannalagen. Dit hör bland annat interna fackliga angelägenheter eller politiskt arbete. Exempel på sådana aktiviteter kan vara

* interna föreningsangelägenheter
* politisk verksamhet som tex 1 maj
* deltagande i olika samhällsorgan och opinionsbildning.

Eventuellt kan till exempel studieledighet eller tjänstledighet för egen angelägenhet vara aktuella i sådana situationer. Vid oklarhet kontakta HR-avdelningen på förvaltningen.

Bilaga: Rapporteringsrutin för facklig tid