

Facklig företrädare – riktlinjer och rutin

Anmälan av facklig förtroendeman (arbetsplatsombud/skyddsombud)

Den fackliga organisationen anmäler skriftligen facklig förtroendeman (arbetsplatsombud/skyddsombud) till berörd chef och till HR-avdelningen. I anmälan beskrivs det fackliga uppdraget, skyddsområde samt när uppdraget börjar och slutar. Om innehållet i uppdraget ändras eller uppdraget avslutas ska den fackliga organisationen anmäla detta skriftligen till berörd chef och till HR-avdelningen senast 14 dagar före ändringen. Aktuell förteckning över fackliga förtroendemen ska finnas på HR-avdelningen.

Ledighet för facklig förtroendeman och skyddsombud

Den fackliga förtroendemannen har rätt till ledighet för fackligt arbete enligt §§ 6 och 7 i Förtroendemannalagen (FML). Paragraf 6 ger rätt till ledighet för fackligt arbete utan lön och paragraf 7 ger rätt till ledighet med lön och bibehållna anställningsförmåner. Anställningsförmånerna bibehålles om uppdraget har direkt betydelse för arbetsplatsen. Med uttrycket arbetsplatsen avses det lokala fackliga uppdraget och detta har för kommunens del definierats såsom hela den juridiska personen Göteborgs Stad. Ledigheten ska vara skälig med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen. Ledigheten får inte förläggas så att den orsakar betydande hinder för verksamheten och ska begäras i god tid, dock senast 14 dagar innan. Blankett för ledigheter finns på:

Personalingången/Medarbetare/Blanketter/punkt 3 Ledighet: För ledighet med bibehållen lön används blanketten "Facklig ledighet §7". För ledighet utan lön används blanketten "Ledighet".

Fast och rörlig tid

Facklig ledighet (fast tid)

Varje år träffar Göteborgs Stad en överenskommelse med respektive fackförbund om en tidsram med den mängd årsarbetstid som står för förbundets förfogande att nyttja för fackliga förtroendemen med fast tid. Fackliga förtroendemen med fast tid fullgör uppdrag som avser hela staden och kan således vara av såväl kommuncentral, förvaltningsövergripande som förvaltningslokalkaraktär. Uppdrag kan initieras av såväl arbetsgivaren som förbundet eller av medlemmar.

All personal som har fast nedsättning i tjänsten kontofördelas i Personec av **HR-avdelningen**, utifrån underlag från den fackliga organisationen, så att kostnaden går på centralt fackligt konto på stadsledningskontoret.

Undantag för Kommunal: endast stadenövergripande uppdrag ingår i fast tid och ska kontofördelas. Övriga uppdrag ingår i rörlig tid.

Facklig ledighet (rörlig del) med lön

Utöver den fackliga ledigheten som avser tidsnedsättning för vissa fackliga förtroendemen 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.

Tillfällen när facklig ledighet (rörlig del) med lön registreras i Personec

Arbetsgivaren har kallat:

- Nämndsammantråde (ordinarie personalrepresentant)
- FSG, LSG eller SSG

- Arbetsplatsombud/skyddsombud som utför skyddsombudsuppdrag på annan arbetsplats än sin egen.
- Chefsrekryteringar
- Löneförhandling
- Överläggningar
- Ritningsgranskning

Arbetsgivaren har inte kallat:

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

Facklig ledighet (rörlig del) utan lön

Tillfällen när facklig ledighet (rörlig del) utan lön registreras i Personec:

- Medlemsutbildningar
- Interna fackliga angelägenheter såsom styrelsearbete
- Enstaka kurser och seminarier som bekostas av den fackliga organisationen
- Insatser hos andra arbetsgivare

Rapporteringsrutin för facklig ledighet (rörlig tid)

All facklig frånvaro som inte är fast tid ska rapporteras i Personec oavsett om det är facklig ledighet med lön eller utan lön.

Är uppdraget förlagt till en redan ledig dag ersätts den facklige förtroendemannen med en annan ledig dag. Rent praktiskt gör man då ett "Turbyte" i Personec d v s lägger den ursprungliga lediga dagen som arbetsdag och önskad ledig dag som ledig.

Fyra olika frånvarorsaker för fackligt uppdrag kan rapporteras:

- Ledighet för fackligt uppdrag utan lön - hel dag
- Ledighet för fackligt uppdrag utan lön - timmar
- Fackligt uppdrag med lön - hel dag
- Fackligt uppdrag med lön – timmar

Är ledigheten "Fackligt uppdrag med lön" måste kontofördelning göras genom att trycka på knappen Nytt konto. Skriv in Förvaltningskod N161, Ansvar (verksamhetens) och Verk (verksamhetens).

(Under Spec anger du spec-koden för berörd facklig organisation, t ex 9Y22 för Vision.

Under akt behöver du även ange akt kod 161KOTI för kommunal, och akt kod FTFFS för övriga. Se nedan. Tryck sedan OK och spara. Därefter **godkänner** chefen frånvaroposten. Kostnaden belastar enheten.

Frånvarorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-01-05	2022-01-05							

Frånvarorsak ▾

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2022-01-06	2022-01-06							

Konto

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec			
					161KOTI	9Y11	Välj org	Sök konto	☆

Konto

Förv	Ansvar	Verk	Objekt	Projekt	Akt	Spec			
					FTFFS	9Y22	Välj org	Sök konto	☆

Förteckning (Spec) - koder i Personec tillämpliga för medarbetare med fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag i Göteborgs stad

9Y11	Kommunal
9Y21	Läraryrket
9Y22	Vision
9Y23	Vårdförbundet
9Y30	SACO-rådet
9Y31	Akademikerförbundet SSR
9Y32	Civilekonomerna
9Y33	DIK
9Y34	Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter (FSA)
9Y35	Jusek
9Y36	Fysioterapeuterna (fd LSR)
9Y37	Lärarnas Riksförbund
9Y38	Naturvetarna
9Y39	SRAT
9Y40	Sveriges Arkitekter
9Y41	Sveriges Ingenjörer
9Y42	Sveriges Läkarförbund
9Y43	Sveriges Psykologförbund
9Y44	Sveriges Skolledarförbund
9Y45	Sveriges Veterinärförbund