



Förhandlingsverksamheten 2022–2025

Vårdförbundet Avdelning Västra Götaland

Inledning

Förtroendevaldas uppdrag är i stor utsträckning inriktat på att ge medlemmarna kunskap och stöd i frågor som rör såväl anställning som profession, och att tillsammans med medlemmarna arbeta för arbetsplatsens utveckling i frågor som rör arbetsmiljö, lön och inflytande.

Förhandlingsarbetet för förtroendevalda är en betydande och viktig del av det fackliga uppdraget. För att den delen av uppdraget ska fungera bra och ändamålsenligt, är det av stor vikt att reglera förhandlingsarbetet genom enkla och tydliga regler, som gör att alla som har förhandlingsuppdrag känner sig trygga och motiverade i sitt uppdrag.

I detta dokument hittar du som förtroendevald information om förhandlingsverksamheten i Vårdförbundet avdelning Västra Götaland gällande uppdrag, mandat, ärendehantering och stödfunktioner. I dokumentet framgår med andra ord vad du som förtroendevald får göra i ditt uppdrag som förtroendevald.

Augusti 2022
Vårdförbundet
Avdelning Västra Götaland

Innehåll

1. Delaktighet & demokrati
 - 1:1 Stadgan
 - 1:2 Att välja förtroendevald
2. Förtroendeuppdrag
 - 2:1 Förtroendevald på arbetsplatsen
 - 2:2 Förtroendevald med facklig tid
 - 2:3 Representant i samverkan/MBL
 - 2:4 Ledig tid för förtroendeuppdraget
3. Kompetensutbildning för förtroendevalda
 - 3:1 Introduktion och grundutbildning
 - 3:2 Temautbildningar
 - 3:3 Förtroendemannautbildning
4. Förhandlingsmandat
 - 4:1 Delegation förhandlingsrätt
 - 4:2 Grundmandat
 - 4:3 Utökade mandat
 - 4:4 Schematisk översikt över möjliga mandat
5. Dokumentation
 - 5:1 Förhandlingsprotokoll
 - 5:2 Ärendesystemet Clara
6. Stöd för förtroendevalda
 - 6:1 Stöd för förtroendevalda
7. Försummelse av uppdraget
 - 7:1 Frånvaro
 - 7:2 Misskötsel
8. Kontaktuppgifter

Bilaga 1

1. Delaktighet & demokrati

1:1 Stadgan

Stadgan beskriver vem som kan bli medlem i Vårdförbundet samt vilka möjligheter, rättigheter och skyldigheter medlemmarna har.

Utdrag ur Stadgan:

Som medlem i Vårdförbundet har du rätt att:

- Delta på möten och aktiviteter inom Vårdförbundet.
- Delta i val av förtroendevalda tillika skyddsombud på arbetsplatsen.
- Lämna förslag till avdelningsstyrelsen och förbundsstyrelsen.
- Lämna motioner till årsmötet och kongressen.
- Nominera och delta i val av förtroendevalda.
- Kandidera till förtroendeuppdrag.

1:2 Val av förtroendeuppdrag

Vårdförbundet är dess medlemmar. Att välja sina förtroendevalda representanter är en grundläggande demokratisk rättighet för medlemmar i Vårdförbundet.

Val sker vid medlemsmöte. Alla medlemmar på arbetsplatsen ska få information om att det ska väljas förtroendevald och kallelsen ska delges medlemmarna senast två veckor före mötet. Även föräldralediga, sjukskrivna och visstidsanställda ska kallas till mötet.

Efter medlemsmötet anmäler den förtroendevalda sig via Vårdförbundets hemsida som ny förtroendevald på arbetsplatsen. Vårdförbundet anmäler därefter förtroendeuppdraget till arbetsgivaren. Avdelning Västra Götaland tillämpar fasta mandatperioder.

2. Förtroendeuppdrag

2:1 Förtroendevald på arbetsplatsen

Uppdraget finns definierat i Stadgan och förbundsstyrelsens uppdragsbeskrivning. Tillsammans med medlemmarna på arbetsplatsen har den förtroendevalda möjlighet att påverka i frågor som rör arbetsmiljö, villkor och hälso- och sjukvårdens utveckling. Den förtroendevalda på arbetsplatsen ansvarar för att ha en dialog med medlemmarna, samt lyssna in behov, åsikter och idéer för att tillsammans formulera konstruktiva krav och lösningar.

En viktig uppgift är att tydliggöra medlemmarnas rättigheter och skapa förutsättningar för delaktighet och medskapande. Den förtroendevalda har också i uppdrag att ha kontakt med arbetsgivaren, och vid behov företräda medlemmar i enskilda ärenden.

I uppdraget ingår även att vara skyddsombud på arbetsplatsen. I Sverige har skyddsombudet en unik ställning. Arbetsmiljölagen säger att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka i arbetsmiljöarbetet. Även om arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön, är det ett uttalat krav att det systematiska (organiserade) arbetsmiljöarbetet ska bedrivas tillsammans med skyddsombudet.

2:2 Förtroendevald med facklig tid

Uppdraget finns definierat i skrivelsen "Förtroendevald med facklig tid" som finns tillgänglig på Vårdförbundets hemsida.

Förtroendevald med facklig tid har ett övergripande ansvar att i samråd med avdelningsstyrelsen genomföra den av kongress, förbundsstyrelse, årsmöte och avdelningsstyrelse beslutade verksamheten. Det innebär stöd till medlemmar och förtroendevalda, samt ansvar att planera för den fackliga verksamheten i samråd med avdelningsstyrelsen.

Förtroendevald med facklig tid medverkar ofta i samverkansuppdrag, dock inte alltid. Samverkansuppdraget är ett eget förtroendeuppdrag.

2:3 Representant i samverkan/MBL

Det finns samverkansgrupper och MBL-grupper på olika nivåer beroende på arbetsgivarens organisation. Val av representant i samverkansgrupp/MBL görs av de förtroendevalda inom verksamhetsområdet alternativt på förvaltningsnivå. [Valet anmäls därefter till arbetsgivaren av Vårdförbundet.](#)

Samverkansavtal bygger på lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, även kallad Medbestämmandelagen och MBL, samt Arbetsmiljölagen (1977:1160), även benämnd AML. Samverkansgruppen behandlar alla frågor inom medbestämmande- och arbetsmiljöområdet som faller inom verksamhetsområdet för samverkansgruppen. Med samverkansgrupp avses i detta dokument de mötesplatser där arbetsgivare och arbetstagarorganisation möts i förhandling utifrån samverkansavtal eller lagstiftningen i MBL. Mötesplatserna har olika benämningar hos olika arbetsgivare.

Representant i samverkansgrupp företrädesvis central samverkansgrupp är ofta förtroendevald med facklig tid, dock inte alltid.

2:3 Ledig tid för förtroendeuppdraget

Förtroendevalda har enligt lag (1974:358) om facklig förtroendemannas ställning på arbetsplatsen, även kallad Förtroendemannalagen, rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Rätten till ledighet regleras i §§ 6–7. Facklig tid beräknas utifrån hur samverkansavtalet ser ut och hur många medlemmar den förtroendevalda företräder.

Vid behov av extra internfacklig tid kan den förtroendevalda utifrån kollektivavtalet AFF 76/LAFF 76 skicka in en ansökan om utökat facklig tid till avdelningsstyrelsen som i sin tur

kontaktar arbetsgivaren. I tillägg ger Arbetsmiljölagen rätt till ledighet för att kunna genomföra uppdraget som skyddsombud.

3. Kompetensutbildning för förtroendevalda

3:1 Grundutbildning

Vårdförbundet erbjuder dig som förtroendevald utbildning för att du ska få de bästa förutsättningarna för att kunna utföra uppdraget. Syftet med grundutbildningen är att skapa en trygghet i rollen som förtroendevald och skyddsombud i Vårdförbundet.

3:2 Temautbildningar

Efter grundutbildningen har du möjlighet att gå olika fördjupningsutbildningar. Du har också möjlighet att fördjupa dina kunskaper genom ett antal webbutbildningar.

3:3 Förtroendemannautbildning

Avdelningsstyrelsen eller förtroendevalda med facklig tid kallar förtroendevalda till utbildningsdagar med olika innehåll för att kompetensutveckla.

4. Förhandlingsmandat

4:1 Delegation förhandlingsmandat

Delegationsordningen:

- Förbundsstyrelsen ansvarar för Vårdförbundets förhandlingsverksamhet och har rätt att ingå bindande centrala kollektivavtal.
- Förbundsstyrelsen beslutar om lokal arbetstagarorganisations rätt att sluta kollektivavtal.
- Förbundsstyrelsen delegerar förhandlingsrätten till avdelningsstyrelsen som i sin tur kan vidaredelegera i ett led.

Avdelningsstyrelsen beslutar vilka mandat som den förtroendevalda ska ha för att företräda medlemmar i förhandlingar. Förtroendevald som behöver delegation att företräda Vårdförbundet i förhandling kontaktar avdelningsstyrelsen.

Avdelningsstyrelsen har i tillägg informerat samtliga arbetsgivare inom SKR:s avtalsområde i Västra Götaland om vilka förhandlingar som ska skickas till Vårdförbundets kansli, se bilaga 1.

Beviljade mandat gäller under förutsättning att Vårdförbundets stadga, kongressens, förbundsstyrelsen och avdelningens beslut följs. Mandat är personlig och kan aldrig överlåtas till någon annan och gäller för en begränsad period. Delegationsbeslutet ska ange uppdragets omfattning och tid.

Avdelningsstyrelsen ansvarar för att förtroendevald som erhåller delegation att genomföra förhandlingar har rätt kompetens för sitt uppdrag.

4:2 Grundmandat

Grundmandat ges till förtroendevald som blir vald att representera Vårdförbundet i samverkan/MBL.

I grundmandatet ingår MBL §§ 11, 12 och 19 och avser samverkan vid förändring i verksamheten. Individärenden som påverkar anställningsvillkor ingår ej i grundmandatet.

4:3 Utökade mandat

Utökade mandat ges till förtroendevald efter kontakt med avdelningsstyrelse. Beroende på ärendets art krävs konsultation med förbundsombudsman eller avdelningsstyrelsen innan förhandling inleds. Det åligger båda parter vid utökad delegation att förvissa sig om att mottagaren har den kunskap och kompetens som krävs för att genomföra förhandlingen. När förhandlingen är genomförd återrapporteras utfallet till mandatgivaren.

4:4 Schematisk översikt för möjliga mandat

Mandat för att företräda privatanställd medlem/-mar får efter kontakt med avdelningsstyrelsen. AB-ärenden i den schematiska översikten relaterar till SKR:s avtalsområde.

Ärende	Vad krävs?	Att tänka på
Teckna lokala kollektivavtal. Till exempel arbetstidsavtal, måltidsuppehåll, avsteg från AB.	Kontakt ska tas med avdelningsstyrelsen eller ombudsman. Delegation krävs från avdelningsstyrelsen.	Viktigt med löpande dialog under processen.
Uppsägning av lokala kollektivavtal	Delegation från avdelningsstyrelsen.	Vad kan det få för efterverkningar med mera.
Teckna lokalt samverkansavtal	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman.	
MBL §§ 11, 12 & 19 Arbetsgivarens informations- och förhandlingsskyldighet. Ärenden utöver grundmandatet i samverkan/MBL. Kan handla om enskilt medlemsärenden; påverkan på anställningsavtalet/villkoren.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman.	

Till exempel förändrat arbetstidsmätt, längre resväg, stadigvarande förflyttning.		
MBL § 38 Upphandling av varor och tjänster.	Delegation från avdelningsstyrelsen.	Kan vara inskrivet i samverkansavtalet. Används till exempel vid upphandling av bemanningsföretag. Om upphandlat bemanningsföretag ska användas är arbetsgivaren skyldig att kalla till MBL § 11 och § 19.
MBL § 10 Förhandlingsrätt. Påkalla förhandling rörande medlem/mar.	Delegation från avdelningsstyrelsen.	
MBL § 14 Central medbestämmandeförhandling.	Delegation från avdelningsstyrelsen.	Vid oenighet enligt MBL § 11 och § 12. Viktigt att i protokollet förtydliga vad oenigheten består av. Tänk på preskriptionstid.
MBL §§ 33–35 och § 39 Bestämmanderätt vid tolkning av avtal.	Handhas av ombudsman. Återrapporteras till avdelningsstyrelsen.	
Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS) Ärenden som gäller omplacering av personliga eller organisatoriska skäl. Uppsägning av personliga eller organisatoriska skäl. Avsked. Avsteg från turordningsregler vid uppsägning av organisatoriska skäl samt avsteg från företrädesrätt vid återanställning.	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	

Ärende	Vad krävs?	Att tänka på
--------	------------	--------------

AB § 10 Avstängning.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Handhas av ombudsman.	AG ska skicka förhandlingsframställan till avdelningens kansli.
AB § 11 Disciplinpåföljd.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Handhas i första hand av ombudsman.	AG ska skicka förhandlingsframställan till avdelningens kansli. Vårdförbundet har möjlighet att begära överläggning inom sju kalenderdagar. Skilja på ansvarsärendet och anställning.
AB § 12 Omreglering av tjänst på grund av beviljad sjukersättning.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman.	AG har skyldighet att underrätta VF, varvid vi har rätt att kalla till överläggning.
AB § 13 mom. 5 Förläggning av arbetstid. Överläggning vid oenighet om arbetstidsschema.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman.	Begäran om överläggning efter kontakt med förtroendevald med facklig tid, eller kontaktperson i avdelningsstyrelsen.
AB § 13 mom. 6 Timbank.	Delegation från avdelningsstyrelsen.	Krävs kollektivavtal enligt HÖK-22.
AB § 27 mom. 9 a. Överenskommelse om förläggning av semesterledighet på enskild arbetsplats. Semesterperiod utöver juni – augusti.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt tas med ombudsman.	
AB § 27 mom. 9 b. Semesterlista. Behov av förhandling kring AG:s förslag av förlagd semester.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt tas med ombudsman.	
AB § 22 mom. 6. Överenskommelse om schema vid jour och beredskap.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman.	Förtroendevald med facklig tid granskar schemaförslag. Observera regleringar och avstämningar i HÖK-22. Vid oenighet gällande schema tas kontakt med avdelningsstyrelsen.

Teckna LOK (lokal implementering av centralt avtal).	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt ska tas med ombudsman vid behov.	Görs normalt av avdelningsstyrelsen.
Bilaga 1 i aktuell HÖK; löneöverläggning inom ramen för lönerrevision	Delegation från avdelningsstyrelsen.	
HÖK-22 bilaga 1, löneavtalet § 3. Löneförhandling för enskild medlems lön när part så begär det.	Delegation från avdelningsstyrelsen, följer med löneordern som ges inför överläggning varje år.	
Arbetsmiljölagen inklusive AFS:ar.	Vid behov av stöd tas kontakt med huvudskyddsombud alternativt kontaktperson i avdelningsstyrelsen.	Skyddsombudet är suveränt.
Rehabilitering	Krävs ingen delegering. Förtroendevald/skyddsombud är med som stöd utifrån Arbetsmiljölagen och Medbestämmandelagen.	AG är ansvarig för rehabilitering. Vid förändring av anställningsförhållandena krävs delegation från avdelningsstyrelsen.
Diskriminering	Kontakt tas med avdelningsstyrelsen. Kontakt kan behöva tas med ombudsman.	Diskrimineringslag (2008:567)
Kränkande särbehandling	Skyddsombudet tar hjälp av huvudskyddsombud alternativt avdelningsstyrelsen. Kontakt kan behöva tas med ombudsman.	AFS 2015:4
Ansvarsärenden IVO/HSAN	Förtroendevald eller ombudsman kan vara behjälplig som stöd för medlem vid korrespondens med IVO/HSAN.	

Dokumentation

1.1.1 5:1 Förhandlingsprotokoll

Samtliga förhandlingar ska dokumenteras i ett förhandlingsprotokoll. Protokollet skickas i sitt original till avdelningens kansli för registrering/diarieföring i Clara samt arkivering.

Samverkansprotokoll behöver inte skickas in. AG har ett ansvar att tillhandahålla sådana protokoll.

5:2 Clara

Clara är Vårdförbundets interna IT-system för ärendehantering och avtalsregister. Förtroendevald med facklig tid kan ha tillgång till ärendehanteringens vid inloggning på Vårdförbundets webbplats och kan därmed skapa nya ärenden eller följa upp befintliga ärenden.

I ärendehanteringens noteras händelseförloppet i ärendet och det går att spara eventuella dokument rörande ärendet. Att dokumentera medlemsärenden är viktigt, både ur juridiska och kvalitativa aspekter. Målet är alltid att ge medlemmen snabb och professionell hjälp, samtidigt som den personliga integriteten värnas. Vårdförbundets interna PM om dokumentation i Clara ska följas.

6. Stöd till förtroendevalda

Förtroendeuppdraget kan innebära att stödja och möta medlemmar och förtroendevalda i komplicerade och svåra situationer. Som stöd har du som förtroendevald tillgång till andra förtroendevalda, avdelningsstyrelsen, ombudsmän och administratörer.

7. Försummelse av förtroendeuppdraget

De allra flesta av Vårdförbundets förtroendevalda lägger ner mycket tid och engagemang i sitt uppdrag. Ibland uppstår dock situationer där enskilda förtroendevalda missköter sig, eller på något annat sätt framstår som klart olämpliga representanter för Vårdförbundet. Om detta uppstår bör kontakt tas med avdelningsstyrelsen.

7:1 Frånvaro

Avdelningsstyrelsen ansvarar inför arbetsgivaren för förtroendevalda som har ledigt för facklig verksamhet enligt Lag (1974:358) om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen. Vid ogiltig frånvaro ska frånvaron rapporteras till arbetsgivaren. Det är viktigt att de förtroendevalda redan för starten av sitt förtroendeuppdrag får information om förfaringsättet.

8. Kontaktuppgifter

Vårdförbundet Direkt 0771-420 420

[Info.vastra.gotaland@vardforbundet.se](mailto:info.vastra.gotaland@vardforbundet.se)

www.vardforbundet.se

Bilaga 1



Vårdförbundet som lokal arbetstagarorganisation

Vårdförbundet avdelning Västra Götaland vill göra er som arbetsgivare uppmärksam på begreppet "lokal arbetstagarorganisation" i förhållande till Vårdförbundet avdelning Västra Götaland. Begreppet används i arbetsrättslig lagstiftning såsom lag om anställningsskydd och medbestämmandelagen men även i kollektivavtal.

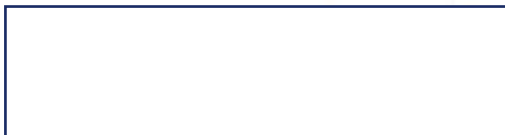
I alla de fall då lag eller avtal anger att lokal arbetstagarorganisation har rätt till varsel, underrättelse, överläggning eller förhandling och ärendet rör enskild medlems rätt skall kontakt tas med Vårdförbundet Västra Götaland på följande adress/ e-mail;

Vårdförbundet Västra Götaland, Norra Hamngatan 32, 411 06 Göteborg eller info.vastra.gotaland@vardforbundet.se

Vårdförbundet Västra Götaland önskar bekräftelse på att ovanstående information kommit er till del och ber er därför att kopiera denna handling samt återsända den undertecknad till ovanstående postadress.

Frågor avseende ovanstående besvaras av undertecknad.

Göteborg 2017-05-12



Denna handling har mottagits per 2017-05-18



Arbetsgivare



Underskrift



Namnförtydligande