

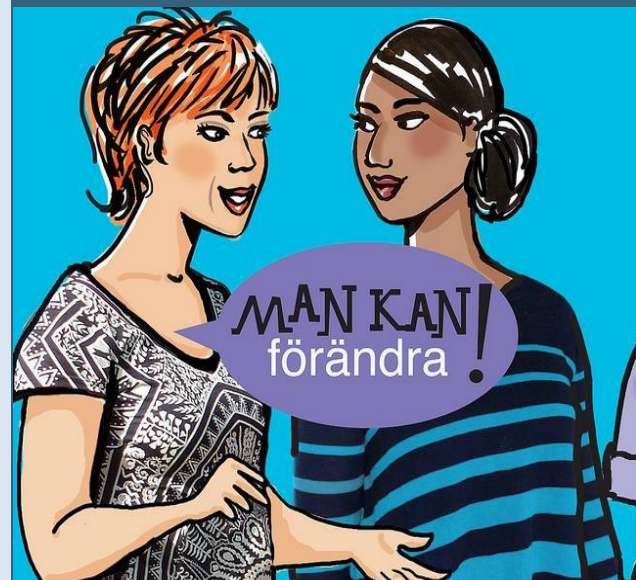
2018 - 2021

# Förhandlingsverksamheten

## Vårdförbundet

### avdelning Västra Götaland

Februari 2018





---

## Inledning

---

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

Förhandlingsarbetet för förtroendevalda kommer dock även i framtiden vara en betydande och viktig del av det fackliga uppdraget. För att denna del av uppdraget ska fungera på ett bra och ändamålsenligt sätt är det av stor betydelse att reglera förhandlingsarbetet i 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.

Februari 2018  
VÅRDFÖRBUNDET  
avdelning Västra Götaland



---

## Innehåll

---

### 1. Delaktighet & demokrati

- 1:1 Stadgan
- 1:2 Att välja förtroendevald
- 1:3 Val av förtroendeuppdrag

### 2. Förtroendeuppdrag

- 2:1 Förtroendevald på arbetsplatsen
- 2:2 Förtroendevald med facklig tid
- 2:3 Representant i samverkan/MBL
- 2:4 Facklig tid

### 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 möjliga mandat



## **5. Dokumentation**

- 5:1 Förhandlingsprotokoll
- 5:2 Ärendesystemet Clara

## **6. Stöd för förtroendevalda**

- 6:1 Stöd till förtroendevalda

## **7. Försummelse av uppdraget**

- 7:1 Frånvaro
- 7:2 Misskötsel

## **8. Kontaktuppgifter**

---

## 1. Delaktighet & demokrati

---

### 1:1 Stadgan

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

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 Att välja förtroendevald

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

Valet ska dokumenteras och en närvarolista ska fyllas i. Avdelningens blankett "Blankett för anmälan av förtroendevald (valprotokoll)" ska användas. Valprotokollet ska justeras av en deltagare på mötet, dock ej av den som valet avser.

Blanketten och närvarolistan skickas till avdelningens kansli.

Avdelningens kansli anmäler förtroendeuppdraget till arbetsgivaren.

Avdelningen tillämpar fasta mandatperioder.

### 1.3 Val av förtroendeuppdrag



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

---

## 2. Förtroendeuppdrag

---

### 2.1 Förtroendevald på arbetsplatsen

Uppdraget finns definierat i demokratihandboken.

Tillsammans med medlemmarna på arbetsplatsen har den förtroendevalda möjlighet att påverka i frågor som rör arbetsmiljö, villkor och vårdens 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 finna lösningar.

En prioriterad uppgift för alla förtroendevalda är att rekrytera och behålla medlemmar.

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 demokratihandboken.



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 samverkansgrupp, dock inte alltid. Samverkansuppdraget är ett eget förtroendeuppdrag.

### **2.3 Representant i samverkan/MBL**

Det finns samverkansgrupper på olika nivåer beroende på arbetsgivarens organisation. Val av representant i samverkansgrupp/MBL-grupp görs av de förtroendevalda inom verksamhetsområdet.

Mandat för att representera Vårdförbundet i samverkan/MBL ges av avdelningsstyrelsen.

Samverkansavtal bygger på Medbestämmandelagen (MBL) och Arbetsmiljölagen (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 MB-lagstiftning. Dessa mötesplatser har olika benämningar hos olika arbetsgivare.

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

### **2.4 Facklig tid**

Förtroendevalda har enligt Förtroendemannalagen, LFF 6-7 §§, rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Facklig tid beräknas utifrån hur samverkansavtalet ser ut och hur många medlemmar man företräder.



Vid behov av extra internfacklig tid kan utifrån kollektivavtalet AFF/LAFF 76, den förtroendevalda skicka in en ansökan om utökat facklig tid till avdelningsstyrelsen som i sin tur kontaktar arbetsgivaren. Kansliet skickar en skriftlig anmälan om facklig tid till arbetsgivaren.

---

### **3. Kompetensutbildning för förtroendevalda**

---

#### **3.1 Introduktion och grundutbildning**

Vårdförbundet erbjuder dig som är förtroendevald utbildning, för att du ska få de bästa förutsättningarna för att kunna utföra ditt uppdrag. Från och med 2016 är Vårdförbundets utbildning för nya förtroendevalda gemensam i hela landet. 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 förhandlingsrätt**

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 informerat samtliga arbetsgivare inom SKLs avtalsområde i Västra Götaland om vilka förhandlingar som ska skickas till Vårdförbundets kansli.

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

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

#### **4.2 Grundmandat**

I förvaltning/kommun som saknar samverkansavtal måste en diskussion föras kring vem som ska ha mandat.

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

MBL §§ 11, 12, 19: Samverkan vid förändring i verksamheten.

#### **4.3 Utökade mandat**

Utökade mandat ges till förtroendevald efter kontakt med avdelningsstyrelse. Beroende på ärendet krävs konsultation med förbundsombudsman eller avdelningsstyrelsen innan förhandling

påbörjas. Det åligger den som får delegation att förvissa sig om att man har den kunskap och kompetens som krävs för att fullfölja uppdraget.

Styrelsen delegerar olika mandat för kortare eller längre tid, till förtroendevalda och ombudsmän.

#### 4.4 Schematisk översikt för möjliga mandat.

Mandat för att företräda privatanställd medlem/-mar fås efter kontakt med avdelningsstyrelsen.

AB ärenden nedan relaterar till SKLs avtalsområde.

ÄRENDE	VAD KRÄVS	ATT TÄNKA PÅ
Teckna kollektivavtal Ex. arbetstidsavtal, måltidsuppehåll, avsteg från AB.	Beroende av ärende ska kontakt tas med avdelningsstyrelse eller ombudsman. Delegation från avdelningsstyrelse.	Viktigt med dialog löpande under processen
Kollektivavtal Uppsägning av kollektivavtal	Delegation från avdelningsstyrelse.	
Avtal om samverkan och arbetsmiljö + lokalt samverkansavtal	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
MBL §§ 11, 12, 19 AG´s informations och förhandlingsskyldighet Ärenden utöver grundmandat i samverkan/MBL. Ex, enskilt medlemsärende	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt bör tas med avdelningsstyrelse/ombudsman.	

MBL § 38 Upphandling av varor och tjänster	Delegation från avdelningsstyrelsen	
MBL § 10 Förhandlingsrätt: påkalla förhandling rörande medlem/mar.	Delegation från avdelningsstyrelsen. Kontakt med avdelningsstyrelsen. Om arbetsrättskompetens behövs ska ombudsman kontaktas.	

ÄRENDE	VAD KRÄVS	ATT TÄNKA PÅ
MBL § 14 Central medbestämmandeförhandling	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med avdelningsstyrelse.	Vid oenighet enligt MBL§11, 12 och 13. Viktigt att i protokoll förtydliga var i oenigheten består. Oftast finns en preskriptionstid.
MBL §§ 33-35 och §39 Bestämmanderätt vid tolkning av avtal	Delegation från avdelningsstyrelse till ombudsman. Handhas av ombudsman.	
LAS § 7 omplacering personliga skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS § 7 omplacering personliga skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS § 7 uppsägning personliga skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	

LAS § 7 omplacering av organisatoriska skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS § 18 avsked	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS § 22 uppsägning av organisatoriska skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS §§ 2, 22 avsteg turordning vid uppsägning av organisatoriska skäl	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
LAS §§ 2, 25 avsteg företrädesrätt vid återanställning	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	

#### ÄRENDE

#### VAD KRÄVS

#### ATT TÄNKA PÅ

AB § 10 Avstängning	Delegation från avdelningsstyrelse. Handhas i första hand av ombudsman.	AG ska skicka framställan till avdelningens kansli
AB § 11 Disciplinpåföljd	Delegation från avdelningsstyrelse. Handhas i första hand av ombudsman.	AG ska skicka framställan till avdelningens kansli. VF har möjlighet att begära överläggning inom 7 kalenderdagar. Skilja på ansvarsärende och anställning.

AB § 12 Omreglering av sjukersättning	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
AB § 13 mom. 5 Förläggning av arbetstid överläggning vid oenighet om arbetstidsschema	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
AB § 13 mom. 7 Kollektivavtal gällande schemaperiod utanför 16 veckors ram på enskild arbetsplats (begränsningsperiod)	Delegation från avdelningsstyrelse.	
AB § 27 mom. 9 Överenskommelse om förläggning av semesterledighet på enskild arbetsplats	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt kan tas med ombudsman.	Kan eventuellt regleras i samverkansavtal.
AB § 22 mom.6 Lokal förhandling angående jour och beredskap	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	

#### ÄRENDE

#### VAD KRÄVS

#### ATT TÄNKA PÅ

LOK teckna LOK (lokal implementering av centralt avtal)	Delegation från avdelningsstyrelse. Kontakt ska tas med ombudsman.	
HÖK 16 bilaga 1 löneöverläggning inom ramen för lönerevision	Delegation från avdelningsstyrelse.	

HÖK 16 bilaga 1, löneavtalet § 3 Löneförhandling för enskild medlems lön när part så begär	Delegation från avdelningsstyrelse.	
AML	Vid behov av stöd tas kontakt med huvudskyddsombud alt avdelningsstyrelse.	Skyddsombudet är suveränt. Kan vara bra att kontakta huvudskyddsombud innan användning av möjligheter enligt AML kap 6.
Rehabilitering	Krävs ingen delegering. Förtroendevald är med som stöd utifrån AML och MBL.	AG är ansvarig för rehabilitering.
Diskriminering	Kontakt med avdelningsstyrelse. Kontakt kan behöva tas med ombudsman.	Diskrimineringslagen 2008:567
Kränkande särbehandling	Skyddsombudet tar hjälp av huvudskyddsombud alt avdelningsstyrelse 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.	

---

## 5. Dokumentation

---

### 5.1 Förhandlingsprotokoll

Samtliga förhandlingar ska dokumenteras i förhandlingsprotokoll. Protokoll skickas i original till avdelningens kansli för registrering/diarieföring i Clara och 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 skapa nya ärenden eller följa upp befintliga ärenden.

När förtroendevald tilldelas ett ärende skickas det automatiskt ett meddelande om detta till den förtroendevaldas mejladress. 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. För ditt eget stöd i detta har du tillgång till andra förtroendevalda, avdelningsstyrelsen samt anställda 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 annat sätt framstår som klart olämpliga representanter för Vårdförbundet.

### 7.1 Frånvaro



Avdelningsstyrelsen ansvarar inför arbetsgivaren för förtroendevalda som har ledigt för facklig verksamhet enligt lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen. Vid frånvaro utan laga förfall ska frånvaron rapporteras till arbetsgivaren. Det är viktigt att de förtroendevalda redan från början får information om detta förfaringsätt.

## **7.2 Misskötsel**

I fall där en förtroendevald missköter sig eller har begått brott ska kontakt tas med styrelsens kontaktperson för verksamhetsområdet eller avdelningens kansli. Handlar det om mer generell misskötsamhet av mindre allvarlig art ska möte anordnas med den förtroendevalde där hen får möjlighet att förklara sig. På detta möte kan annan förtroendevald närvara om det är lämpligt. I mer komplicerade fall bör styrelsens kontaktperson eller en ombudsman närvara.

Vid fråga om konflikter av allvarigare art som berör enskilda medlemmar bör ett medlemsmöte anordnas där styrelseledamot och eventuellt ombudsman deltar. Detta för att medlemmarna ska känna sig hörda och för att avdelningsstyrelsen ska få en överblick av vad som pågår. Ofta är det lämpligt att ha ett sådant möte utan att den förtroendevalde är med.

Medlemmarna bör informeras om möjligheten att genomföra en misstroendeomröstning. De bör även få stöd från förtroendevald med facklig tid eller från avdelningsstyrelsen att genomföra en sådan omröstning. Viktigt att fyllnadsval genomförs.

Vid allvarlig misskötsamhet som den förtroendevalde inte kan förklara och där det står klart att hen inte kommer att förbättra sitt beteende, kan avdelningsstyrelsen göra en misstroendeförklaring och be den förtroendevalda att avgå. Avdelningsstyrelsen utser den/de personer som genomför samtalet.

Om ovanstående åtgärder inte räcker till eller situationen är av sådan art att det inte är skäligt att genomföra dessa åtgärder kan avdelningsstyrelsen besluta att avanmäla den förtroendevalde.





Detta utgör en åtgärd som aktualiseras mycket sällan och är den yttersta åtgärd som avdelningsstyrelsen kan ta till som ansvarig för Vårdförbundets agerande i regionen. Orsaker till avanmälan kan vara misskötsamhet av allvarlig art som inte förbättras efter samtal, brottslighet och sjukdom.

### ***8. Kontaktuppgifter***

Vårdförbundet Direkt 0771 – 420 420

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

[www.vardforbundet.se](http://www.vardforbundet.se)