

A man with dark hair and a light beard is smiling broadly at the camera. He is wearing a blue and white horizontally striped button-down shirt. His arms are crossed. The background is a modern office with a red wall, a white light fixture, and other people blurred in the distance.

Din roll och ditt uppdrag

— handbok för dig som är förtroendevald
i privat sektor

Innehållsförteckning

Förord	3
Sacoförbundens roll	5
Den svenska modellen	6
Arbetsmarknadens parter	7
Din roll som förtroendevald	9
Konkreta tips för att komma igång med arbetet	13
Med fokus på medlemmarna	17
Att synas och bli fler – tips i rekryteringsarbetet	21
Dina verktyg och förhållandet mellan lag och avtal	26
Förhandling	32
Den fackliga rollen i olika verksamhetsfrågor	36
Råd och stöd i uppdraget	41
Facklig ordlista och förkortningsförklaring	46

Förord

Välkommen till ett spännande och utvecklande förtroendeuppdrag.



Grattis – du
har fått ett stort
förtroende

Som förtroendevald är du navet i den fackliga verksamheten och är oerhört viktig för medlemmarna på arbetsplatsen. Din roll är att arbeta för medlemmarnas bästa och hjälpa och stötta dem.

Du har i uppdrag att ha kontakten med arbetsgivaren och återkoppla medlemmarnas åsikter och behov. Vi är övertygade om att samverkan, dialog och ett lösningsfokuserat förhållningssätt är framgångsrikt. Det skapar bra möjligheter för våra medlemmar att trivas och kunna påverka på arbetsplatsen och ha ett utvecklande arbetsliv.

Oavsett om du är nyvald eller erfaren förtroendevald är vår förhoppning att du ska hitta stöd i denna handbok. Här får du en beskrivning av Sacoförbundens värderingar, en överblick av ditt uppdrag och en vägledning i hur du kan agera. Handboken vänder sig till dig som är ledamot i en akademikerförening eller kontaktperson. Om du inte hittar det du söker i boken kan du alltid få stöd och hjälp av förbundens kanslier. Tveka inte att höra av dig.

Tack för dina framtida insatser!

Sacoförbunden inom privat sektor



Om Saco

Sveriges akademikers centralorganisation, Saco, samlar 22 självständiga fackförbund inom privat och offentlig sektor. Tillsammans representerar Saco över 700 000 akademikermedlemmar.

Saco är akademikernas röst i samhällsdebatten. Förbunden samverkar i samhällspolitiska frågor som forskning och utbildning. Saco har inget förhandlingsmandat då det gäller till exempel lön, pension och övriga anställningsvillkor. I dessa frågor agerar medlemsförbunden istället själva eller i samverkan med andra förbund.

Sacoförbundens roll

Svensk arbetsmarknad präglas av en hög organisationsgrad bland både arbetstagare och arbetsgivare. Sacoförbunden organiserar tjänstemän som har en akademisk utbildning och vår roll är att företräda våra medlemmars intressen. Vi är 22 självständiga förbund som samverkar både på central och lokal nivå för att vara en stark part på arbetsmarknaden och på arbetsplatsen.

Den svenska modellen bygger på att fackförbunden och arbetsgivarna tar ansvar för att utveckla och komma överens om reglerna som ska gälla inom respektive bransch och på arbetsplatsen.

Sacoförbundens grundläggande fackliga värderingar

Sacoförbundens medlemmar tillför arbetsgivarna stora värden. Som välutbildade och engagerade akademiker bidrar de till resultat och utveckling av verksamheten.

Sacoförbundens fackliga politik och förhållningssätt baseras på denna grundsyn. Det genomsyrar allt vårt arbete, från centrala avtalsförhandlingar till lokala löneförhandlingar.

Genom att lyfta fram akademikernas betydelse för verksamheten läggs grunden för individens eget inflytande över sin löneutveckling, kompetensutveckling samt långsiktiga karriär. Med ett samverkande förhållningssätt mellan arbetsgivare och fackförbund skapas förutsättningarna för goda villkor, en bättre arbetsmiljö och ett hållbart arbetsliv för våra medlemmar.



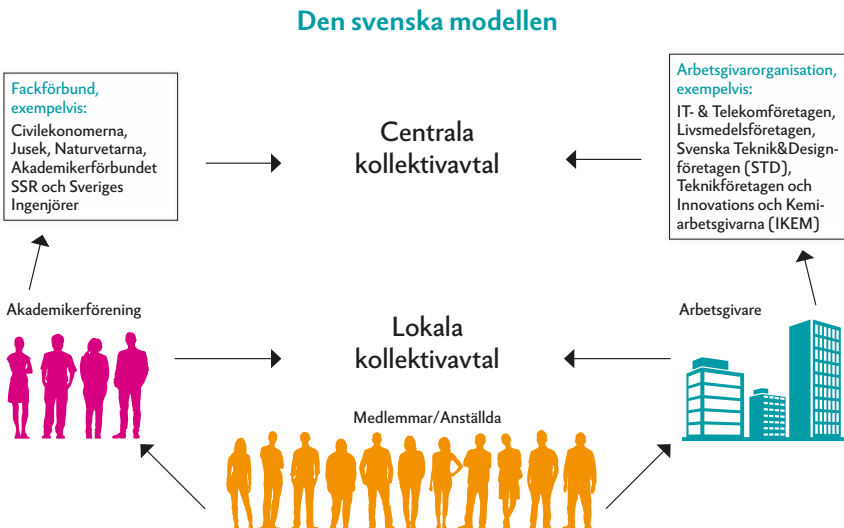
Lyft fram
medlemmarnas
betydelse för
verksamheten

Den svenska modellen

Det finns i princip två sätt att reglera arbetsmarknaden: genom lagstiftning eller kollektivavtal. I Sverige har vi arbetsrättslig lagstiftning som en grund som fylls ut med fler och bättre villkor genom kollektivavtal. Det innebär att fackförbunden och arbetsgivarna tar ansvar för att genom kollektivavtal komma överens om vad som ska gälla inom respektive bransch och på arbetsplatsen.

Kollektivavtal har många fördelar. De anpassas till behov och önskemål i olika branscher och på olika arbetsplatser, de är stabila och samtidigt relativt enkla att ändra jämfört med lagar. Avtalens innehåll bygger på vad de anställda och arbetsgivarna gemensamt kommer överens om och kan ta ansvar för. Det gör också att diskussion om anställningsvillkor sker nära dem som berörs och med inflytande från de anställda. Förutsättningarna ser olika ut inom olika branscher och på olika arbetsplatser när det gäller till exempel löner, arbetstider och ersättningar eller kompetensutveckling.

Förtroendevalda är en viktig del i modellen. Genom att finnas på arbetsplatsen kan du som förtroendevald fånga upp medlemmarnas intressen och driva deras frågor lokalt samt verka för att villkoren i kollektivavtal tillämpas på er arbetsplats.



Arbetsmarknadens parter

Tillsammans utgör arbetstagar- och arbetsgivarorganisationerna arbetsmarknadens parter. Arbetsgivarnas val av organisation styrs främst av branschtillhörighet medan arbetstagarna väljer organisation efter antingen utbildning, yrke eller bransch.

Så här är fackförbunden organiserade

I Sverige finns många fackliga organisationer som tillvaratar sina medlemmars fackliga, ekonomiska och sociala intressen. De flesta fackförbund är med i någon av de tre stora centralorganisationerna Saco, TCO eller LO. Ett förbund som inte är med i någon centralorganisation är Ledarna.

Sacoförbunden är uppbyggda kring medlemmarnas utbildning vilket innebär att det inte spelar någon roll var på arbetsmarknaden medlemmarna arbetar. För arbetstagarförbunden inom LO och tjänstemannaförbunden inom TCO bygger gemenskapen främst på att man arbetar inom samma bransch.

Så här är arbetsgivarorganisationerna organiserade

Inom den privata sektorn finns det i princip en arbetsgivarorganisation per bransch och därför benämns även de flesta arbetsgivarförbund som branschförbund. Flertalet arbetsgivarorganisationer är medlemmar i Svenskt Näringsliv. Svenskt Näringsliv har 49 medlemsorganisationer som exempelvis Teknikarbetsgivarna, Almega, IKEM och Svensk Handel.

Några arbetsgivarorganisationer är fristående från Svenskt Näringsliv som exempelvis Bankinstitutens arbetsgivarorganisation, BAO.

Förhandlingssamverkan

Inom den privata sektorn samverkar ofta förbund i olika förhandlingsfrågor. Den största förhandlingssamverkan för tjänstemän inom privat sektor sker genom PTK, som består av medlemsförbund från Saco, TCO samt Ledarna. PTK representerar över 860 000 tjänstemän. PTK:s förhandlingsmandat omfattar tjänstepensions-, försäkrings- och trygghetsfrågor. Motpart i förhandlingarna är Svenskt Näringsliv.

I kollektivavtalsförhandlingar rörande lön och allmänna anställningsvillkor varierar förhandlingssamarbetet över de olika avtalsområdena i privat sektor.

Inom branscherna bank, försäkring och IT samverkar Sveriges Ingenjörer, Jusek och Civilekonomerna. Inom handels- och tjänstesektorn samt stora delar av den ideella sektorn sker samverkan genom 14 Sacoförbund i konstellationen Akademikerförbunden inom Handel och Tjänster (AHT).

Inom industrisektorn är Sveriges Ingenjörer kollektiv-avtalstecknande part. Inom denna sektor finns också ett utvecklat samarbete med bland andra TCO-förbundet Unionen och LO-förbundet IF Metall i samarbetsorganet "Facken inom industrin". Det så kallade Industriavtalet bygger på att det är den konkurrensutsatta industrin som går först i avtalsrörelsen och sätter det så kallade märket för hur stora löneökningar Sverige klarar av utifrån konkurrens och inflation för den kommande avtalsperioden.



Facklig samverkan på arbetsplatsen

Det är bra att samverka med övriga fackförbund på arbetsplatsen, till exempelvis med IF Metall, Unionen och Ledarna. I vissa frågor är det lättare att nå framgång när vi samarbetar. Samverkan ger oss styrka men också ett viktigt erfarenhetsutbyte och ökad kännedom om de andra förbundens ståndpunkter.

De allmänna anställningsvillkoren, i de centrala kollektivavtalen, är i stort sett samma för alla anställda oavsett förbundstillhörighet. Däremot skiljer sig löneavtalen åt vilket innebär att vid lönerevisionerna sker förhandlingarna förbundsvis med fokus på de egna medlemmarna.

PTK-L

En formaliserad och utökad samarbetsform med övriga tjänstemannaförbund på arbetsplatsen kan bildas genom PTK-L (PTK-Lokalt). Organisationerna ingår då som enad part gentemot arbetsgivaren i förhandlingar. Läs mer på PTK.se.

Läs mer på webben!

Din roll som förtroendevald

Rollen som förtroendevald har förändrats under åren. Från att i huvudsak ha företrätt medlemmarna genom bland annat traditionella förhandlingar, har utvecklingen gått mot en alltmer stödjande roll. En förtroendevald hjälper medlemmarna att själva ha inflytande över sitt arbetsliv, lön och sina anställningsvillkor.

Den lokala verksamheten på arbetsplatsen ser olika ut. Det kan finnas en eller flera kontaktpersoner, eller en styrelse. Föreningen på arbetsplatsen kan ha olika benämningar; akademikerföreningar, lokalavdelningar eller lokalföreningar. I denna skrift väljer vi att benämna den lokala fackliga representationen "förtroendevald" alternativt "akademikerförening".

I handboken hänvisar vi på flera ställen till Sveriges Ingenjörers webbplats (sverigesingenjorer.se) som bland annat har en specifik sida för förtroendevalda. Här finns alltid det vi hänvisar till. Information och verktyg kan naturligtvis också finnas på andra förbunds webbplatser.

Läs mer på webben!

Förtroendevalda – ger aktivitet och inflytande på arbetsplatsen

Alla anställda som är medlemmar i något Sacoförbund är med i den lokala föreningen. Genom att arbeta tillsammans som akademikergrupp blir vi effektivare, fler och starkare gentemot arbetsgivaren. Du som förtroendevald är navet i förbundens verksamhet. Det är det fackliga arbetet på arbetsplatsen som ger medlemmarna aktivitet och inflytande i arbetsvardagen.

Meddela vilka som är förtroendevalda

Meddela arbetsgivaren vilka personer som är förtroendevalda och ska omfattas av förtroendemannalagen.



För att du ska få tillgång till facklig utbildning och annat stöd behöver förbundskanslierna ha aktuella kontaktuppgifter till dig. Sveriges Ingenjörer har huvudansvaret för registret av förtroendevalda. Meddela därför vilka som ingår i akademikerföreningens styrelse så fort förändringar sker. Du meddelar både ditt eget förbund och på e-postadress fortroendevald@sverigesingenjorer.se.

Kontaktperson

Är du kontaktperson på en arbetsplats utan akademikerförening har du samma uppgifter och befogenheter som en akademikerförening. Nedan beskrivs uppdraget för en hel styrelse. Välj de delar som är aktuella utifrån dina förutsättningar.

Finns det ännu ingen akademikerförening kan du verka för att bilda en. Till din hjälp har Sacoförbunden ett flertal föreningsutvecklare inom olika avtalsområden. Kontaktuppgifter och information om hur du går tillväga för att bilda förening finns på förbundens webbplatser. Du kan även gå in på akademikerforening.se.

Läs mer på webben!

Styrelsens uppdrag

I akademikerföreningens stadgar framgår om årsmötet väljer personer till samtliga poster i styrelsen eller bara till vissa. Det är vanligt att årsmötet väljer ordförande och ett antal övriga ledamöter. Hur styrelsen sedan fördelar ansvar och uppgifter kommer ledamöterna överens om tillsammans. I faktarutan på sidan 11 beskrivs roller som kan förekomma i en styrelse. I de lokala föreningsstadgarna kan det finnas specifika förutsättningar att ta hänsyn till.

Ansvarsområden i styrelsen

På ett så kallat konstituerande möte kort efter årsmötet fördelar styrelsen ansvar och uppgifter. Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas, justeras och skickas till arbetsgivaren så de känner till vilka som är förtroendevalda.

Styrelsen väljer själv hur många och vilka som ska förhandla. Väljer man att utse vissa som förhandlare fungerar de övriga ledamöterna som bollplank och har andra specifika ansvarsområden. I styrelser med många olika verksamheter, och/eller som finns på många olika orter, kan det vara en fördel med flera förhandlare som förhandlar för olika verksamheter eller orter.

Alla i styrelsen har ansvar för att rekrytera fler medlemmar och samtidigt kan det vara bra att en person ansvarar för samordning av rekryterande aktiviteter. Andra ansvarsområden som brukar fördelas är lönerrevision och kommunikation med medlemmarna.

Styrelsen
fördelar arbetet
tillsammans

Roller en styrelse kan innehålla

Ordförande – är sammankallande för styrelsen. Personen har ett övergripande ansvar för samordning, introduktion av nyvalda ledamöter och att lagarbetet fungerar i styrelsen. Ofta har ordförande utslagsgivande röst om styrelsen inte kan avgöra en fråga med omröstning.

Vice ordförande – ersätter ordföranden.

Sekreterare – har hand om föreningens stadgar, kontaktuppgifter till medlemmarna och protokoll.

Ledamot – roll och ansvar varierar beroende på vad man kommer överens om i styrelsen.

Suppleant – fungerar som reserv och ersättare om någon ordinarie ledamot avgår. Personen kan bekanta sig med verksamheten genom att exempelvis delta i styrelsemöten.

Adjungerad ledamot – kan väljas in om föreningen exempelvis vill dra nytta av specifik kunskap eller företräda medlemmar på flera orter/verksamheter. Det kan vara aktuellt vid exempelvis lönekartläggning eller omorganisation.

Kassör – många föreningar väljer att inte ha någon kassör eftersom man sällan har ekonomi att sköta och man då slipper redovisning. När föreningen vill bjuda på något och får bidrag centralt från förbunden, ersätts detta mot kvitto.

Valberedningen

Valberedningen på två–tre personer väljs på årsmötet och det är medlemmarna som är valberedningens uppdragsgivare. Valberedningens uppdrag är att ge ett opartiskt förslag på kandidater till kommande styrelse. Utifrån föreningens verksamhet och behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med olika kunskaper och erfarenheter. Vägledning för valberedningsarbetet finns på Sveriges Ingenjörers webbplats.

Läs mer på webben!

Bolagsstyrelseledamot

Anställda på företag med fler än 25 anställda har rätt att ha en person med i bolagsstyrelsen för att få insyn och inflytande över verksamheten.

Uppdraget som personalrepresentant skiljer sig från det fackliga uppdraget genom att man representerar alla anställda på arbetsplatsen. Alla förbund på arbetsplatsen brukar samarbeta i denna fråga. Man har samma ansvar som övriga ledamöter i bolagssyrelsen. För dig som är bolagsstyrelseledamot erbjuder PTK utbildning om rollen, analys, ekonomi och strategi.

Skyddsombud

Med stöd av Arbetsmiljölagen har skyddsombudet en rad befogenheter. Ett skyddsombud representerar alla anställda och har till uppgift att inom sitt skyddsområde företräda medarbetarna, verka för en god arbetsmiljö och påpeka brister i arbetsmiljön. Skyddsombudet bevakar att arbetsgivaren genomför ett systematiskt arbetsmiljöarbete, bland annat genom att delta i upprättandet av handlingsplaner.

På arbetsplatser med kollektivavtal utser de fackliga organisationerna skyddsombud. Där det saknas kollektivavtal, utses skyddsombudet av de anställda. Den som utses till skyddsombud ska anmälas till arbetsgivaren och till sitt förbund. Som skyddsombud eller förtroendevald har du rätt till utbildning för att kunna verka effektivt.

Regionala skyddsombud

På arbetsställen där det saknas skyddskommitté kan ett regionalt skyddsombud stödja arbetsmiljöarbetet.



Konkreta tips för att komma igång med arbetet

Prata om era förutsättningar i styrelsen

Något av det första styrelsen behöver göra är att boka ett möte och diskutera arbetsformer och rutiner för akademikerföreningen. Avsätt gott om tid för er som grupp för att:

- Presentera er för varandra om ni inte redan känner varandra. Berätta om erfarenheter och kunskaper som du tror att ni kan ha glädje av i styrelsearbetet.
- Fundera på vilka frågor som är viktigast. Vad vill medlemmarna att ni gör? Är ni osäkra – fråga dem! En enkel enkät över vilka frågor som är prioriterade är en metod.
- Gå igenom vilka uppdrag ni har framför er. Har arbetsgivaren signalerat att det är någon fråga på gång, exempelvis omorganisation eller lönekartläggning?
- När ni har en tydlig bild av vad ni vill göra är det dags att fundera över vem som ska ansvara för de olika områdena. Tänk på att fördela arbetet mellan er, då blir det både lättare och roligare. Skriv ned vad var och en ska ansvara för.
- Informera medlemmarna och arbetsgivaren så att det blir tydligt vem de ska kontakta.
- Diskutera tillsammans vad ni redan har för kompetenser i styrelsen, vad ni behöver lära er mer av, och hur ni skulle vilja utvecklas genom era respektive uppdrag.

Informera arbetsgivaren

Kom ihåg att meddela arbetsgivaren vilka personer som är förtroendevalda för att de ska omfattas av förtroendemannalagen och så att arbetsgivaren vet vem de kan ta kontakt med.



Gör en årsplanering

En bra planering underlättar ert arbete. Gör ett årshjul och fyll i sådant som ni redan nu kan planera in i er årsplanering som exempelvis årsmöte, löne-revision och samverkansmöten med arbetsgivaren. Så snart ni beslutar om fler aktiviteter fyller ni på med dessa.

Var så konkreta ni kan och ha gärna färre mål som kan genomföras väl, snarare än att ha många mål som ni inte hinner med. Ta höjd för att det tillkommer individuella medlemsärenden och förhandlingsframställningar från arbetsgivaren.

Planera styrelsemöten

Kom överens om hur ofta ni ska ha styrelsemöte, till exempel en gång per månad. Försök att hålla en fast tid och plats – det underlättar planeringen av det ordinarie arbetet. Bestäm hur långa mötena får vara, maximalt. Att bygga upp en rutin för hur lång tid varje punkt på dagordningen får ta är också ett bra mål. Möteskultur och en strävan efter att hålla mötestider är att visa respekt för sina arbetskamraters tid.

Det brukar vara uppskattat av arbetsgivaren att ni informerar om mötestider. Det underlättar planeringen av ert ordinarie arbete och arbetsgivaren kan enkelt adressera frågor till hela styrelsen när de vet när ni träffas nästa gång.

Använd er av dagordning så får ni struktur för styrelsemötet och alla kan förbereda sig.

Ni kan välja att skriva protokoll eller minnesanteckningar. Kom ihåg att:

- Protokollet/minnesanteckningarna ska dateras.
- När ni fattar beslut ska det framgå och vem som är ansvarig.
- Det är bra om det står när beslutet ska följas upp.

Mallar för bland annat kallelser och protokoll finns på flera av förbundens webbplatser. Akademikerförbunden (AHT) är ett samarbete inom handels- och tjänstesektorn och på akademikerforbunden.se finns också mallar och annat stöd.

Läs mer på webben!



Planera aktiviteter och dialog med medlemmar

Berätta för medlemmarna vilka som är förtroendevalda på arbetsplatsen. Diskutera också hur ni ska föra dialog med medlemmarna. Förutom årsmöte bör ni planera in minst ett medlemsmöte, till exempel inför löneförhandlingarna. Har ni svårt att samlas kan en enkät vara en annan metod. Fler tips finns i avsnittet "Med fokus på medlemmarna".

Rapportera tiden

Kom ihåg att hålla koll på hur mycket tid du lägger ner på facklig verksamhet till din tidrapportering. Kom överens om hur ni rapporterar in tiden så att ni gör likadant.

Gå facklig grundkurs

Gå grundkursen för att få en bra grund för ditt fackliga uppdrag.

Aktuella kollektivavtal

Ta reda på vilka avtal ni omfattas av centralt och lokalt på arbetsplatsen. Genom att läsa och ha kunskap om avtalen får du kunskap om era förutsättningar, var du hittar svar och en god start på ditt fackliga arbete.

Relationen med arbetsgivaren

För att bidra till en bra start i relationen mellan styrelse och arbetsgivare, är det bra att ni så snart som möjligt informerar arbetsgivaren om hur ni tänker lägga upp den fackliga tiden, hur ofta ni kommer att träffas och om möjligt, hur lång tid ni uppskattar att arbetet kommer att ta. Förutsatt att ni har kollektivavtal på arbetsplatsen har ni rätt att ha era möten på betald arbetstid. Arbetsgivaren kan däremot ha åsikter om när ni väljer att träffas i förhållande till ert ordinarie arbete.

Boka in ett möte med arbetsgivaren för att ni ska lära känna varandra. Presentera er och diskutera hur er kontakt ska ske, samt hur ni ska samverka och få information.

En grundläggande förutsättning för ett väl fungerande inflytande är förtroendet mellan er som parter. Genom goda relationer och förtroende uppnår du lättare en öppen och tidig dialog med goda möjligheter till inflytande.

Några tips på vägen

- Arbeta långsiktigt och relationsbyggande med arbetsgivaren.
- Kom förberedd till alla möten och tänk igenom före mötet vad du vill tillföra. På så vis skapar du trovärdighet både för egen del och för er lokala förening.
- Med egna förslag blir dialogen konstruktiv och du ökar sannolikheten att påverka.
- Att hålla löften är viktigt och likaså att hantera känslig information.
- Tänk långsiktigt och strategiskt. Arbete pågår kontinuerligt. Är tiden inte mogen för frågan du vill driva, avvakta och ha tålamod. Det kan komma ett senare tillfälle då förslaget tas emot mer positivt.

Med fokus på medlemmarna

Som förtroendevald har du fått ett stort förtroende av medlemmarna. Det är deras önskemål och behov som ligger till grund för verksamheten och det är viktigt att de känner förtroende för dig.

Vilka representerar du?

En förutsättning för att representera medlemmarna är så klart att ha överblick över vilka medlemmar som tillhör föreningen. Det kan ibland vara lite komplicerat eftersom akademikerföreningar oftast består av medlemmar från flera olika Sacoförbund. Enklaste sättet för att få korrekt information om vilka som är medlemmar är att be att få komplett lista med anställda (namn och personnummer) från arbetsgivaren och skicka den till ditt kontaktförbund. Förbundet kan då matcha listan mot samtliga Sacoförbunds medlemsregister och du får en komplett lista på vilka medlemmar som finns på arbetsplatsen.

Var uppmärksam på att personuppgifter ska behandlas varsamt. Hur man får behandla personuppgifter regleras i GDPR som du kan läsa mer om på sid 30.



Ta reda på vad medlemmarna vill

Som förtroendevald behöver du veta vad medlemmarna tycker och tänker i olika frågor. Fråga gärna hur de vill att akademikerföreningen kommunicerar med dem, hur ofta och vilka frågor som intresserar dem. Kom ihåg att bekräfta medlemmarna genom att återkoppla kring hur ni arbetar vidare med de synpunkter ni får.

Skapa goda förutsättningar för dialog

Fungerande rutiner för kommunikation med medlemmarna, arbetsgivaren, förbundskanslierna och inom styrelsen underlättar ert arbete. Ofta är någon i styrelsen ansvarig för förhandlingsfrågor och kontakt gentemot arbetsgivaren. Utse också gärna en kommunikationsansvarig med ansvar för att hålla medlemmarna uppdaterade om vad som händer.

Synliggör vilka ni i styrelsen är så att medlemmar själva kan ta initiativ till kontakt.

Även om ni fördelat arbetsuppgifterna inom styrelsen, har ni tillsammans ett helhetsansvar för verksamheten. Diskutera hur ni ska kommunicera inom styrelsen för att arbetet ska fungera väl och för att minska belast-



ning på enskilda styrelseledamöter. Genom delaktighet och delad kunskap minskar ni risken för sårbarhet och ökar möjligheten till kompetensöverföring.

Akademikerföreningen kan ha en egen gemensam e-postadress som hela styrelsen kan läsa och besvara. På så sätt är alla i styrelsen nåbara för frågor, synpunkter, förhandlingsärenden med mera.

Inför semesterperioden kan det vara bra att informera medlemmarna och arbetsgivaren om och när ni finns tillgängliga om det är något akut som händer och vem de då ska kontakta. Finns ingen förtroendevald på plats, hänvisar ni till förbundens kanslier.

Informera vid rätt tillfällen om rätt saker

Se till att medlemmarna vet hur de kan få information om akademikerföreningens arbete, exempelvis på intranätet eller på en anslagstavla. Vid angelägna eller brådskande frågor bör medlemmarna kontaktas direkt, till exempel via e-post eller kallas till medlemsmöte.

Kom ihåg att kommunicera löpande, även när det inte är så mycket på gång. Information om att det inte finns något att berätta kan minska risken för spekulationer vid till exempel löneförhandlingar eller omorganisation. Vid individärenden brukar det vara viktigt för den enskilde medlemmen att uppdateras kontinuerligt.



Allt ska inte kommuniceras. Är du osäker på vad för slags information som kan föras vidare kan du stämma av med ditt förbunds kansli.

Hur vill ni kommunicera hos er?

Vi Sacoförbund växer mycket tack vare insatserna som du och dina kollegor i föreningen gör. När ni synliggör den fackliga verksamheten både påminner ni befintliga medlemmar om nyttan med sitt medlemskap och skapar nyfikenhet hos de som ännu inte gått med.

Fundera över era förutsättningar och hur ni kan möta medlemmarna på bästa sätt. Nedan följer tips på några vanliga kanaler.

Det personliga mötet

Personlig kontakt överträffar allt när det gäller kommunikation. Försök att träffa medlemmarna personligen. Uppmuntra dem också att kontakta er i akademikerföreningen om det är något de vill diskutera.

Anordna aktiviteter för att få igång dialog och engagemang. Inför års- och medlemsmöten kan det vara bra att redan i inbjudan locka medlemmar med att ni ska tala om konkreta frågor som berör arbetsplatsen. Hör efter med ditt förbund om möjligheter att bjuda in en anställd från kansliet att tala, eller att få bjuda på något under aktiviteten.

Syns vi
så finns vi

Är din arbetsplats organiserad så att ni inte sitter tillsammans geografiskt, kan ni ta till tekniska lösningar som videokonferens eller webbmöten.

Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Årsmötets formella syfte är att ge sittande styrelse ansvarsfrihet samt att välja en ny styrelse. Det är också ett viktigt tillfälle för påverkan där medlemmar diskuterar och beslutar om vad föreningen ska satsa på det kommande året. Är val och formalia förberett, kan ni lägga större delen av tiden på årsmötet på framtidsfrågor som engagerar medlemmarna.

I era lokala stadgar finns svar på vilka tider ni ska ta hänsyn till som exempelvis när årsmötet senast ska hållas och när kallelse ska gå ut. Stadgarna innehåller också vilka årsmöteshandlingar som ska presenteras.

Skriftlig information

En enkel och effektiv kanal är e-post. På stora arbetsplatser kan det också vara bra att ha någon form av informationsbrev som ger medlemmarna en bredare bild av vad som är på gång i företaget och den fackliga verksamheten i stort.

Tänk på att kontinuerligt uppdatera e-postlistor och på att ta hänsyn till GDPR. För att undvika att sprida medlemsuppgifter lägger du in medlemmarnas adresser i e-postraden "Hemlig kopia" så syns det inte vilka som fått informationen.

En del Sacoförbund skickar ut nyhetsbrev och annan information till förtroendevalda. Det materialet kan du använda som inspiration när du ska sätta ihop ett eget medlemsbrev.

Press/mediakontakter och social media

I egenskap av förtroendevald kan det hända att du blir kontaktad av lokaltidningarna på din ort när något händer på ditt företag. Genom ditt förbund kan du få stöd inför kontakt med media och ta del av eventuella riktlinjer.

Egen webbplats

Föreningen kan ha en egen webbplats på arbetsgivarens intranät eller på en extern webbplats. Genom Saco kan akademikerföreningen få hjälp att skapa en webbplats. Se saco.se för mer information. Tänk på att utse en ansvarig som håller uppgifterna aktuella.

Läs mer på webben!

Att synas och bli fler – tips i rekryteringsarbetet

Vår målsättning som Sacoförbund är att vara det självklara valet för alla akademiker så att vi kan driva frågor och skapa goda villkor – just för akademiker. Genom att vara många och starka ökar möjligheten att förbättra villkor och påverka arbetslivet och arbetsplatsen. Ju fler ni är i föreningen, desto starkare blir ni och era synpunkter får mer tyngd.

Att synas, bjuda in och ta hand om medlemmar hänger ihop

När ni berättar om facklig verksamhet och medlemskapet kan ni både påminna om vad man får som medlem och visa på vad man går miste om när man ännu inte gått med. I avsnitten ”Hur vill ni kommunicera hos er?” på sidan 19 och framåt finns många konkreta tips på hur ni kan synas och höras. Nedan hoppas vi att du ska hitta mer inspiration och tips i rekryteringsarbetet.

Det personliga mötet är oslagbart

Med skriftligt material som en rekryteringsbroschyr eller ett brev kan du komma långt. För att ha dialog, kunna svara på frågor och skapa nyfikenhet behöver vi också ha den personliga kontakten. Det gör dig som förtroendevald viktig i rekryteringsarbetet. Du som finns på arbetsplatsen har ett guldiläge genom att du träffar befintliga och presumtiva medlemmar varje dag. Det är du som kan synliggöra det lokala fackliga arbetet och visa konkret vad man kan få som medlem.

Stöd och verktyg till din hjälp

För att underlätta finns mallar, presentationer, talarstöd, broschyrer och annat stöd. Alla mallar som nämns i tipsen nedan kan laddas ned från Sveriges Ingenjörers webbplats.

Läs mer på webben!

Behöver du råd eller stöd är du alltid välkommen att kontakta Saco-förbundens kanslier.

Tips i rekryteringsarbetet

Skapa struktur och rutiner

Från förbundens kanslier kan du få utdrag över vilka akademiker som redan är medlemmar på din arbetsplats. Utse någon i styrelsen som har koll på bemanning och nyanställningar och som ansvarar för att akademikerföreningen presenteras. Skapa med fördel en rutin så att ni kommer till skott regelbundet. Ett tips är att ha frågan som en stående punkt på styrelsens dagordning.

Utse samordningsansvarig

Utse gärna en samordningsansvarig för medlemsrekrytering som samordnar och driver arbetet. Kom ihåg att alla i styrelsen har ett gemensamt ansvar för arbetet. Oavsett om du arbetar med att förhandla lokala avtal, lönefrågor eller andra delar av verksamheten, kan du alltid fundera över hur detta bidrar till medlemskapet och hur det kan kommuniceras.

Kontakta nyanställda

När någon nyanställs på arbetsplatsen har vi ett gyllene tillfälle att rekrytera en ny medlem. Hälsa välkommen och passa på att berätta lite om den fackliga verksamheten. Den nya arbetskamraten kanske redan är medlem och då handlar kontakten istället om att välkomna till er förening.

Presentera Sacoförbunden på introduktioner

Har ni introduktionsutbildning för nyanställda på er arbetsplats? Be att få komma dit och presentera förbunden och din förening. Presentationer med talarstöd finns att ladda ned på Sveriges Ingenjörers webbplats.

Läs mer på webben!

Samarbeta med personalavdelningen

Utveckla samarbetet med personalavdelningen. Genom gott samarbete kan ni få uppgifter om nyanställda akademiker, synliggöra föreningen genom att ha med kontaktperson redan i annonsen när en tjänst utlyses och delta i arbetsgivarens introduktion för nyanställda.

Presentera styrelsen

Dela ut ett brev tillsammans med en rekryteringsbroschyr till nyanställda och andra presumtiva medlemmar. I brevet kan du berätta att du är förtroendevald för Sacoförbunden, att du företräder medlemmarna lokalt

och ge exempel på vad ni gör. Mall finns att ladda ned på Sveriges Ingenjörers webbplats.

Läs mer på webben!

Skapa tillfällen att synas

Att dela ut frukostpåsar eller duka upp ett informationsbord kan vara ett sätt att fånga uppmärksamhet. Välj förslagsvis en plats i anslutning till personalmatsalen eller fikarummet där många rör sig just hos er. Fundera också över vad som är en lämplig tidpunkt under dagen.

Vanliga frågor och argument

Förbered dig genom att ta del av vanliga frågor och hur du kan bemöta dem. På Sveriges Ingenjörers webbplats kan du få tips om hur du bemöter argument som "Det är för dyrt" och "Vad är unikt för just er?" Fler argument finns på Sacos webbplats.

Läs mer på webben!

Ett annat sätt att förbereda sig kan vara att vara beredd på att kort presentera föreningen och ditt fackliga uppdrag, det vill säga förbereda en så kallad "Hisspresentation". Det innebär att du på 30–60 sekunder ska kunna svara på frågor som "Vad är akademikerföreningen" eller "Vad gör ni?". Har du funderat innan, är det lättare att svara när frågan kommer.

Skapa nätverk av kontaktpersoner

Arbetar du på en stor arbetsplats kan du bygga upp ett nätverk av kontaktpersoner inom Akademikerföreningen. Dessa personer kan i sin tur ansvara för att kommunicera med medlemmarna och rekrytera nyanställda på respektive avdelning.

Välkomna nya medlemmar

Följ upp efter den första kontakten. Det blir en bekräftelse på att de har gjort ett bra val och ni kan stämna av eventuella frågor. Bjud gärna in till en medlemsaktivitet för nya medlemmar för att skapa kontakt och höra vilka frågor som är viktiga för dem.

Berätta för medlemmarna om vad ni gör

Kommunicera regelbundet med medlemmarna via webb, e-post eller informationsblad.

Fler
medlemmar
ger större
inflytande

Några konkreta tips när du talar med befintliga och presumtiva medlemmar

- **Fokusera på personen** och fråga "vad är viktigt för dig?"
Olika delar i medlemskapet är olika viktiga för varje individ.
- **Var konkret och ge exempel** som blir tydliga för personen du talar med. Istället för att säga "du får rådgivning" säger det mer att berätta att "du får rådgivning, exempelvis får du tillgång till lönestatistik för akademiker".
- Ge exempel från **just er arbetsplats** där ni förtroendevalda har drivit frågor, som till exempel påverkat inför en ombyggnation eller förhandlat friskvårdsbidrag.
- Medlemskapet är **mer än en försäkring**. Ibland beskrivs medlemskapet som en försäkring – där man får hjälp i samband med uppsägning. Medlemskapet är så mycket mer. Ta upp att vi också erbjuder stöd i karriären, förhandlar bra villkor, ger råd inför föräldraledighet, påverkar på arbetsplatsen och så vidare.
- Du **behöver inte kunna allt**. Ingen förväntar sig att du kan svara på allt på en gång, utan du kan alltid be att få återkomma. Ring ditt kontaktförbund så får du hjälp med frågorna.

Mer inspiration i rekryteringsarbetet och fler förslag på hur du kan argumentera finns i förbundens marknadsföringsmaterial, se respektive förbunds webbplats.

Vem får bli medlem?

Sacoförbunden organiserar medlemmar efter utbildningsbakgrund och huvudprincipen för ett ordinarie medlemskap är en akademisk examen från högskola eller universitet. Uppfylls inte kraven kan ansökan om dispens göras. Mer information om vem som kan bli medlem finns på respektive förbunds webbplats och på saco.se.

Läs mer på webben!

De flesta förbund erbjuder också studentmedlemskap under studietiden, vilket innebär förmåner som professionstidningar, lönestatistik, cv-granskning, seminarier och arbetsplatsträffar.



Separat medlemskap i A-kassan

Var uppmärksam på att man ansöker om medlemskap i A-kassan separat. Detta är en förutsättning för att kunna få arbetslöshetsersättning och ersättning genom inkomstförsäkring. Läs mer om hur man blir medlem i Akademikernas a-kassa (AEA) på aea.se.

Läs mer på webben!

Dina verktyg och förhållandet mellan lag och avtal

De arbetsrättsliga lagarna är viktiga verktyg i ditt fackliga arbete. De anger ramar och miniminivåer. Eftersom mycket enbart regleras i lag och inte i kollektivavtal, är det viktigt att känna till lagarna.

Nedan presenteras några av de viktigaste lagarna som du vanligen kommer i kontakt med. Du kan ladda ner de lagar, avtal och föreskrifter som är relevanta för ditt arbete som förtroendevald på förbundens webbplatser.

Läs mer på webben!

Så här kan man illustrera hur arbetsrätten är uppbyggd:

- **Lagarna** på arbetsmarknadens område utgör grunden. Några exempel är LAS, MBL, FML och arbetstidslagen. Lagarna gäller alla anställda på svensk arbetsmarknad. Många eller delar av lagar är semi-dispositiva, vilket betyder att lagen kan ersättas och förbättras genom ett kollektivavtal.
- **Centrala kollektivavtal** förhandlas fram för varje bransch. De fyller ut och anpassar lagarna till branschens förutsättningar. Många förmåner ligger i kollektivavtalen såsom övertidsersättning, arbetstider, utfyllnad vid föräldraledighet och tjänstepension.
- **Lokala kollektivavtal** gäller bara på arbetsplatsen eller en viss del av den. De lokala avtalen får som regel inte innehålla villkor som är sämre än det centrala avtalet.
- Det **enskilda anställningsavtalet** kan innehålla ännu fler förmåner. Det enskilda avtalet får inte vara sämre än lag eller kollektivavtal.



Lagarna är
viktiga verktyg
i ditt fackliga
arbete

Företagen kan även reglera frågor i policys. Då bestämmer arbetsgivaren själv över dessa frågor.

Exempel: arbetstid

Lagen reglerar att vi har högst 40 timmars arbetsvecka i Sverige. I kollektivavtal på bransch- eller företagsnivå kan vi exempelvis komma överens om att ha 38,5 timmars arbetsvecka som heltid, förkortad arbetstid under sommaren, när arbetstiden kan förläggas och så vidare. Våra avtal fyller ut och anpassar. I det enskilda anställningsavtalet kan medlemmen och arbetsgivaren komma överens om ytterligare förkortad arbetstid eller andra villkor.

I kommande avsnitt presenteras några av de viktigaste lagarna du vanligtvis kommer i kontakt med. Kom ihåg att du alltid kan höra av dig till förbundens jour/rådgivningstjänster med frågor.

Förtroendemannalagen (FML)

Lagen ger förtroendevalda på arbetsplatsen rätt till betald ledighet för facklig verksamhet. Det innebär att du är ledig från ditt ordinarie arbete utan löneavdrag så många timmar som du behöver för att utföra ditt fackliga arbete som är knutet till arbetsgivarens verksamhet. Att förbereda förhandlingar och förhandla samt gå utbildningar som du behöver för uppdraget får du göra på betald ledighet.

Att arbeta med ren medlemsrekrytering, fackligt val, stadge- och avgiftsfrågor är internt fackligt arbete och ger inte rätt till betald ledighet. Att arbeta med medlemsvårdande och rekryterade aktiviteter är så klart ändå viktigt. Ett sätt att hantera detta är exempelvis genom att lägga års- och medlemsmöten på lunchtid.

Hur många timmar du lägger ned ska stå i skäligen proportion till arbetsförhållandena på arbetsplatsen. I perioder med exempelvis stora omorganisationer går det ofta åt mycket facklig tid eftersom du ska förhandla, träffa medlemmar och så vidare. Är ni en nystartad förening behövs ofta mer tid till att arbeta upp rutiner och gå utbildningar.

Lagen innebär också att du har rätt till övertidsersättning om du inte hinner utföra uppgifterna på ordinarie arbetstid. Ha en öppen dialog med chefen kring tidsuppskattning av uppdraget, förläggning och om hänsyn behöver tas vid planering av verksamhet och mål. Notera all tid som du lägger på fackliga frågor så att du kan följa upp och återkoppla till din chef.

Lagen ger även förtroendevalda rätt att få disponera lokaler och förvara material. Som förtroendevald kan du få ta del av känslig information och det är viktigt att tänka på hur och var du förvarar den. Ett exempel är att lägga

informationen på en server eller liknande som bara styrelsen kommer åt, eller i låsbara skåp.

Medbestämmande i arbetslivet (MBL)

Lagens främsta syfte är att stärka arbetstagarsidans inflytande över arbetsvillkoren och hur arbetet är organiserat. I MBL finns regler om föreningsrätten och rätten till information och förhandling. MBL ger avtalsbärande part rätt att teckna kollektivavtal.

Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) innebär att arbetsgivaren:

- Fortlöpande måste informera akademikerföreningen om hur verksamheten utvecklas (§19).
- Måste kalla till förhandling inför viktiga planerade förändringar i verksamheten gällande produktion, ekonomi eller personal (§11).
- Är skyldig att förhandla i övriga frågor innan de fattar beslut, om akademikerföreningen begär det (§12).
- Arbetsgivaren har en allmän förhandlingsskyldighet i frågor som rör enskild medlem (§10) om akademikerföreningen begär det.

Lagen ger bara den fackliga organisation som är avtalspart gentemot arbetsgivaren rätt att förhandla med arbetsgivaren i samband med verksamhetsförändringar på arbetsplatsen. MBL ger inte fackförbundet vetorätt men förbundet och/eller föreningen får en viss möjlighet att utreda, inhämta information och utöva fackligt inflytande innan beslut fattas.

Lag om anställningsskydd (LAS)

Lagen om anställningsskydd (LAS) är ett ramverk för vad som gäller vid anställning, uppsägning och avskedande. Bland annat reglerar lagen uppsägningstider, tidsbegränsade anställningar, uppsägning, turordningsregler och rätten till återanställning. Lagen är till största del tvingande men från vissa av lagens bestämmelser kan avvikelser genom kollektivavtal göras. Dock förutsätter detta att arbetstagaren får samma eller bättre villkor än genom LAS.

Enligt LAS får en anställd inte sägas upp utan saklig grund. Saklig grund för uppsägning kan förekomma i två olika situationer, antingen vid arbetsbrist (till exempel genom att företaget fattar beslut om en omorganisa-

tion där färre anställda behövs eller att företaget ska läggas ned) eller av personliga skäl (misskötsel av olika slag). Om anställda sägs upp på grund av arbetsbrist ska det ske enligt turordningsreglerna, vilket innebär att den som har längre anställningstid har företräde till fortsatt anställning förutsatt att personen har tillräckliga kvalifikationer. I båda fallen ska det föregås av en omplaceringsutredning. Omplacering ska alltså tillämpas före uppsägning.

Turordningen vid uppsägningar kan dock åsidosättas genom centrala och/eller lokala avtal, så kallade avtalsturlistor. Om en avtalsturlista ska tecknas är det viktigt att berörda medlemmar accepterar den lösningen och att avtalet är förankrat hos dessa medlemmar. En avtalsturlista fråntar den enskilde anställda möjligheten att rättsligt tvista i sitt ärende.

Det är viktigt att du har kontakt med en ombudsman innan du tecknar en avtalsturlista.

Arbetsmiljölagen

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren ansvarig för arbetsmiljön och ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten så att en god arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ska också utreda arbetsskador, analysera arbetsmiljörisker och vidta åtgärder. Dessutom ingår att upprätta handlingsplaner och dokumentation samt ansvara för rehabilitering.



Kom ihåg att
arbetsgivaren
har ansvaret

Arbetsmiljöfrågor är en högt prioriterad fråga av Sacoförbunden och det gäller såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön. Arbetsgivare som satsar på en god arbetsmiljö och därmed på sin personal uppnår mycket.

Du som är förtroendevald spelar en mycket viktig roll här. Du representerar de anställda även när det gäller arbetsmiljön och ska se till att arbetsgivaren verkligen uppfyller sitt ansvar enligt arbetsmiljölagens krav.

Arbetstidslagen

Arbetstidslagen är inom privat sektor ofta ersatt av kollektivavtal, med särskilda bestämmelser om vilken arbetstid som gäller för dig och dina medlemmar. Oftast regleras arbetstidsfrågor i arbetstidsavtalet eller i delen om allmänna villkor.

Inom privat sektor är det vanligt att arbetsgivaren vill förhandla bort rätten till övertidsersättning i enskilt anställningsavtal och i gengäld får arbetstagaren ofta högre lön och/eller fem extra semesterdagar.

Föräldraledighetslagen

Föräldraledighetslagen reglerar bland annat hur man får vara ledig i samband med barns födelse eller adoption samt hur man får ändra sin arbetstid fram till att barnet fyller åtta år. Arbetsgivaren får inte missgynna den som är föräldraledig vare sig vid rekrytering eller vid lönerevision. Kollektivavtalen reglerar hur en eventuell löneutfyllnad ges vid föräldraledighet. De flesta avtalen ger en löneutfyllnad med 10–20 procent i cirka sex månader.

Diskrimineringslagen

Lagen syftar till att motverka diskriminering och det finns sju diskrimineringsförbud. Dessa är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Diskriminerar en arbetsgivare en arbetstagare/arbetssökande kan arbetsgivaren bli skadeståndsskyldig gentemot den enskilde.

Lagen ställer också krav på att arbetsgivaren ska bedriva ett målinriktat arbete och aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet. Arbetsgivaren ska samverka med arbetstagarna för att uppnå de målen och motverka att diskriminering sker.



GDPR

GDPR reglerar hur och när man får behandla personuppgifter. Medlemskap i en facklig organisation anses vara en känslig uppgift och ska behandlas aktsamt. Som förtroendevald måste du därför vara medveten om att personuppgifter ska beaktas varsamt. Till din hjälp finns riktlinjer och ett FAQ på Sveriges Ingenjörers webbplats.



En organisation som har ett fackligt syfte får behandla känsliga personuppgifter om organisationens medlemmar iden utsträckning det behövs för föreningens verksamhet. Arbetsgivaren har inte rätt att föra register över vilka som är fackligt anslutna och du som förtroendevald ska inte lämna ut listor över medlemmar till arbetsgivaren. Uppgifter om medlemmar lämnas från fall till fall beroende av ärende.



Kollektivavtal och partsställning

Kollektivavtal inom den privata sektorn kan träffas på olika nivåer.

Central nivå

Kollektivavtal rörande lön och anställningsvillkor träffas mellan en arbetsgivarorganisation och ett eller flera fackförbund. Det är de som är parter, det vill säga har partsställning. Avtalsfrågor som gäller för en hel bransch kallas för centrala kollektivavtal.

Lokal nivå

Det är den enskilda arbetsgivaren och den fackliga föreningen på arbetsplatsen som har lokal partsställning. Både arbetsgivaren och föreningen kan ta initiativ till förhandlingar för att få till stånd ett lokalt kollektivavtal som anpassas till era förutsättningar och önskemål. Innan man går in i en sådan förhandling är det viktigt att stämma av att det centrala kollektivavtalet tillåter ett lokalt kollektivavtal i frågan.

Ha som grundregel att alltid stämma av med en ombudsman på ditt kontaktförbund för rådgivning innan ett nytt lokalt avtal träffas.

Förhandling

Som förtroendevald representerar du såväl förbund som medlemmarna i olika kontakter med arbetsgivaren. Ofta sker detta i förhandlingsform, även om många fackliga situationer hanteras informellt på annat sätt.

Ditt förhandlingsmandat kommer från förbundet som är avtalspart och från medlemmarna du företräder. Kom ihåg att du träffar avtal som binder medlemmarna vid avtalets innehåll. Därför är det mycket viktigt att avtalen som du träffar med arbetsgivaren är väl förankrade hos medlemmarna.

Hör av dig till ditt kontaktförbund för att få råd och stöd i en konkret förhandlingssituation.

MBL, tvisteförhandling eller intressefråga?

Förhandlingar med arbetsgivaren kan ske i olika situationer och hanteras olika:

- **Medbestämmande.** Du har rätt till löpande information om personalfrågor samt hur verksamheten utvecklas produktionsmässigt och ekonomiskt. Du ska också vara med och påverka så tidigt som möjligt innan beslut fattas. Arbetsgivaren beslutar i slutänden.
- **Tvisteförhandling.** Arbetsgivaren och du har olika uppfattning om något som är reglerat i lag eller kollektivavtal. I alla kollektivavtal finns en bestämd förhandlingsordning och preskriptionstider som är viktiga att känna till. Vid oenighet kan förhandling gå till central förhandling eller annan rättslig prövning. Innan förhandlingen avslutas ska ni kontakta respektive medlems centrala akademikerförbund för att diskutera eventuell central förhandling. Vid oenighet är det också viktigt att det framgår i protokollet vad som hänt och de olika parternas yrkande och ståndpunkter.
- **Intressefråga.** Arbetsgivaren eller föreningen vill förhandla om en fråga som är oreglerad i kollektivavtal. Vill inte båda parter teckna avtal, fortsätter frågan vara oreglerad. Ett exempel på intressefråga kan vara att föreningen vill införa ett friskvårdsbidrag.

MBL och Utvecklingsavtalet

Medbestämmandelagen (MBL) kompletterad med rättspraxis från Arbetsdomstolen, ger generella spelregler för fackliga förhandlingar. Inom många branscher finns även avtal som kompletterar, exempelvis Utvecklingsavtalet som träffades 1982 mellan dåvarande SAF, LO och PTK. Det innehåller bland annat regler om facklig information till medlemmar på betald tid, regler om löntagarkonsult och förhandlingsfrister. I ert kollektivavtalet framgår om ni omfattas av utvecklingsavtalet.

Arbetsgivaren ska påkalla förhandling i så god tid att facken ges tid att sätta sig in i och påverka frågans lösning. Varje part i en förhandling är skyldig att arbeta aktivt för att söka frågans lösning (§15 MBL). Det innebär bland annat en skyldighet att ge motparten den information och den dokumentation som behövs för att motparten ska få en praktisk möjlighet att följa med i förhandlingen.

Om parten åberopar en skriftlig handling vid förhandlingen kan motparten begära att få läsa den (§18 MBL, editionsplikt). Grundregeln är att förhandling ska bedrivas skyndsamt (§16 MBL), men "skäligt rådrum" bör ges till den som behöver.

Allmänna förhandlingstips

Arbetsgivaren är "inför beslut om viktigare förändring" (§11 MBL) skyldig att kalla de fackliga organisationerna till förhandling. Akademikerföreningen kan också ha anledning att påkalla förhandling (§ 12 MBL) om frågor som de vill driva.

Börja med att vara tydlig i vad det är för fråga som är föremål för förhandling. Försäkra dig om att du förstår frågan/problemet, dess konsekvenser samt vilka möjligheter till lösningar som kan finnas rent allmänt. Mycket går att lösa med sunt förnuft men glöm inte formalia – det finns tidsfrister att ta hänsyn till för att till exempel påkalla förhandling på nästa nivå, det vill säga central förhandling. En missad tidsfrist kan medföra preskription, det vill säga att kravet inte längre går att driva enligt förhandlingsordningen.

Förhandlingsordningen innebär att det först sker en lokal förhandling. Kommer förening och arbetsgivare inte överens, kan det finnas möjlighet till central förhandling. Det förutsätter i så fall att förbundet centralt beslutar om detta. Därför ska avtalsansvarig ombudsman kontaktas innan ni talar med motparten om att gå till central förhandling.



Är frågan av sådan karaktär att du och de andra förtroendevalda behöver stöd från en ombudsman, hör av er i god tid för att kunna få stöd i en så kallad lokal förstärkt förhandling.

Förberedelser

- 1 Kolla upp lämplig formalia i lag/kollektivavtal.
- 2 Ta reda på fakta om saken – undvik överraskningar under förhandlingen. Ställ frågor.
- 3 Gå igenom Akademikerföreningens inställning i frågan (eller i ett enskilt ärende: medlemmens inställning).
- 4 Se till att den/de du förhandlar för inte har orealistiska förväntningar – i annat fall riskerar du bakslag när du återkommer efter förhandlingen.
- 5 Formulera förhandlingsmål, mandat, smärtgräns etcetera.
- 6 Stäm av med eventuella medparter (andra lokala fackliga föreningar) om taktik och argumentering.
- 7 Bestäm hur ni ska hantera eventuella, olika uppfattningar er emellan, så att arbetsgivaren inte ska kunna utnyttja det mot någon av er.

Under förhandlingen

Se till att förhandlingen dokumenteras i protokoll. Det är vanligen arbetsgivaren som tar på sig den uppgiften. Gör arbetsgivaren inte det så erbjud er gärna att skriva protokoll själva. För också egna anteckningar om vad som framförs vid förhandlingen. De kan senare visa sig mer betydelsefulla än man först tror.

Omfattande förhandlingar som till exempel en driftsinskränkning eller lönerevision bör inledas med att parterna tillsammans gör upp en tidplan för förhandlingar och andra aktiviteter.

Ta inte ställning vid sittande bord om du känner dig osäker. Begär paus eller ajournering – det kan vara allt från några minuter till dagar eller veckor beroende på hur komplex förhandlingsfrågan är – om du behöver tid för att komma vidare i förhandlingen. Till exempel kan du skaffa mer information, kontakta en ombudsman, justera förhandlingsmandatet eller på annat sätt

förändra förutsättningarna för förhandlingen. Förhandla inte i högre tempo än att du vet vad du gör.

Avslut

Det finns två sätt att avsluta en förhandling; i enighet eller oenigt. Stäm av vad en eventuell överenskommelse innehåller innan förhandlingen avslutas. Är ni oeniga kan det finnas behov av att gå igenom exakt vad ni är oense om, det har särskild betydelse om ni vill gå vidare till central förhandling.

Var också överens om vid vilken tidpunkt förhandlingen avslutas – när ni lämnar förhandlingsbordet eller när protokoll är justerat. Detta påverkar när eventuella tidsfrister börjar löpa.

Innan ni skiljs åt bör ni också komma överens om vem som kommunicerar vad till vem, när och hur.

Tystnadsplikt

Tystnadsplikt är en förhandlingsfråga och finns reglerad i medbestämmandelagen (§ 21 MBL). I normalfallet handlar det om att förvalta ett förtroende genom att hantera konfidentiell information med omdöme och integritet.

Det är arbetsgivaren som har störst intresse av att begära tystnadsplikt i ett förhandlingsärende men han eller hon kan inte bara åberopa denna. Vill arbetsgivaren ha tystnadsplikt är det en förhandlingsfråga i sig som ska behandlas först innan man förhandlar i själva sakfrågan.

Som förtroendevald har du alltid någon att vända dig till. Binds du av tystnadsplikt, har du alltid rätt att tala med föreningsstyrelsen och även med jurister och ombudsmän på förbundens kanslier. Upplys dem då om att de också omfattas av tystnadsplikten (§ 22 MBL).



Den fackliga rollen i olika verksamhetsfrågor

Det finns många frågor att arbeta med. Tillsammans med medlemmarna prioriterar ni vad som är viktigt att arbeta med. Utgångspunkten är att arbetsgivaren är ansvarig för frågorna och att er roll handlar om att bidra med synpunkter och förslag. Här presenteras några frågor och din roll som förtroendevald. För varje avsnitt nedan finns det mer att läsa om på webbplatsen.

Läs mer på webben!

Löneförhandlingar

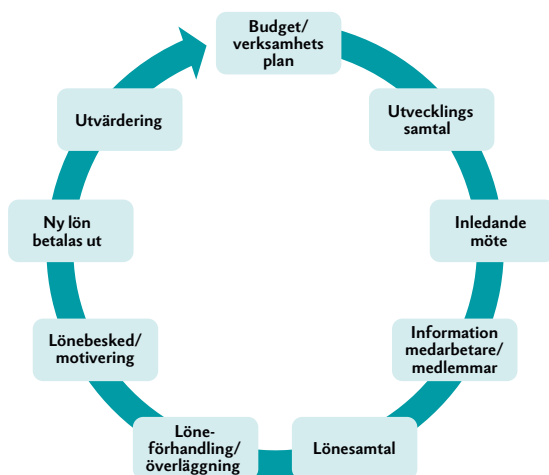
Lönebildningen på arbetsplatsen ska vara en positiv kraft för att säkra kompetens och motivera medarbetarna genom konkurrenskraftiga löner och villkor. Lönen är en av de viktigaste frågorna för medlemmarna. Det är därför viktigt att lönerna hanteras på ett sätt som innebär att medlemmen ges stor möjlighet till egen påverkan.

Kollektivavtalet ger rätt till lönerevision varje år. Exakt när detta ska ske framgår av gällande avtal. Eftersom kollektivavtalen ser lite olika ut är det viktigt att noga gå igenom det egna avtalet. Kom ihåg att läsa de texter som finns. De ger mycket information om hur processen ska gå till och vilka kriterier som är viktiga. Dessutom är det viktigt för parterna på den enskilda arbetsplatsen att diskutera vilka kriterier och principer som ska gälla där. Lokala löneavtal är vanligt förekommande.

I stora drag ser en löneprocess på de flesta arbetsplatser ut ungefär så här:

- 1 **Verksamhetsplan/Budget:** Budgeten sätter i princip löneutrymmet som ni kommer ha nästkommande år. Att förhandla budget nämns inte i löneavtalen men ger en viktig insyn i hur det går för företaget och vilka personal-kostnader arbetsgivaren budgeterar för. I medbestämmandediskussioner/samverkan har du möjlighet att påverka verksamhetsplan och budget.
- 2 **Utvecklingssamtal/målsamtal:** Samtal om anställdas utveckling och mål hanteras olika. Kontrollera hur samtalen hos er hänger ihop med löneprocessen och påverkar lönesättningen. Samtalen hålls mellan medarbetare och chef och bör innehålla mål för arbetet, behov av kompetensutveckling och förväntningar på målluppfyllelse.

- 3 **Inledande möte:** Arbetsgivaren och akademikerföreningen tar fram en tidsplan för lönearbetet. Man går igenom lönestrukturen, fastställer lönekriterier, går igenom företagets ekonomiska förutsättningar, följer upp åtgärder med anledning av lönekartläggning och tar fram underlag för lönesamtalen.
- 4 **Information:** Ge gemensam information från arbetsgivare och förening till chefer och medarbetare om hur processen ska fortskrida, om lönekriterier, information om vad lönesamtalen ska innehålla, med mera.
- 5 **Lönesamtal:** Samtal hålls mellan medarbetare och närmaste, lönesättande chef.
- 6 **Förhandling/Uppföljning:** I en eventuell förhandling mellan förening och arbetsgivare följer ni upp hur kriterierna tillämpats, stämmer av kompetensinsatser, åtgärdsplaner och kommer överens om lönerna. Inför detta har föreningen fått återkoppling från medlemmarnas lönesamtal.
- 7 **Besked om lön med motivering:** Chefen meddelar medarbetaren resultatet av lönerevisionen med motivering till ny lön och lönesättning.
- 8 **Ny lön betalas ut.**
- 9 **Utvärdering:** Arbetsgivaren och föreningen gör en gemensam utvärdering av målsamtal, lönesamtal, hela löneprocessen och eventuella kompetensinsatser.



En förutsättning för processen är att en dialog förs mellan akademikerföreningen och medlemmarna.

Läs mer på webben!

Mer information om hur du genomför löneprocessen kan du hitta på ditt förbunds webbplats. Där kan du också hitta mer ingående information i form av bland annat kollektivavtal och branschanvisningar.

Lönekartläggning

Alla arbetsgivare är ansvariga att varje år genomföra lönekartläggning och analys. Lönekartläggning och analys ska ske i samverkan med de fackliga parterna. Syftet är upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män vad avser lika eller likvärdiga arbeten. I arbetet ska även bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor kartläggas och analyseras. Nytt sedan 2017 är att analys ska ske av arbete som är eller anses vara kvinnodominerade och som har en lägre lön men högre krav än arbete som inte är kvinnodominerade men som har högre lön trots lägre krav.

För arbetsgivare med fler än 25 anställda finns ett krav på dokumentation av arbetet med aktiva åtgärder och lönekartläggning. Dokumentationen ska bland annat innehålla en redovisning av resultatet av kartläggningen och analysen och vilka lönejusteringar och andra åtgärder som behöver vidtas för att åtgärda förekommande löneskillnader som har direkt eller indirekt samband med kön.

För arbetsgivare med tio till 24 anställda föreligger endast krav på lönekartläggning.

Verksamhetsförändring

Företag och organisationer är förändringsbara. Ibland gör arbetsgivaren verksamhetsförändringar som kan leda till nerskärningar och uppsägningar, så kallad uppsägning på grund av arbetsbrist.

Din roll är att vara stöttande till medlemmarna i dessa situationer men även granskande av nerskärningarna och hur arbetsgivaren planerar framtiden. Vilken kompetens och vilka arbetsformer innebär förändringen? Kan arbetsuppgifterna renodlas så att medlemmarnas kompetens bättre tillvaratas? Akademikerföreningen kan ha synpunkter på hur och med vilken inriktning förändringen sker, men det är arbetsgivarens beslut om de vill förändra organisationen.



En utförlig processbeskrivning för hur en förhandling vid uppsägning på grund av arbetsbrist kan gå till finns på Sveriges Ingenjörers webbplats.

Ta för vana att alltid höra av dig till ditt kontaktförbund om ni står inför verksamhetsförändringar och eventuella uppsägningar, för att få råd och stöd i processen.

Kompetensförsörjning och mångfald

All personalrekrytering och kompetensförsörjning bör utgå från verksamhetens behov. Varje enskild rekryteringsprocess bör ge utrymme till nytänkande och proaktiv verksamhetsförändring så att onödiga strukturförändringar på sikt kan undvikas. Ställ frågan: Kan befintlig personal ges kompetensutveckling så att de kan ta en annan roll på arbetsplatsen? Koppla ihop kompetensutveckling och karriärmöjligheter med kompetensförsörjningen på arbetsplatsen.

Mångfald ger en kreativ arbetsmiljö med stort kunskaps- och erfarenhetsutbyte och bra utvecklingsmöjligheter för individ, grupp och verksamhet. Att arbeta med mångfald handlar om att värdesätta olika kompetenser.

Kompetensutveckling

Kompetensutveckling leder till stärkt konkurrenskraft för både individen och företaget. Individuell lönesättning förutsätter en klar koppling mellan lön, kompetens och prestation. Med rätt kompetens vid varje tillfälle bidrar dessutom individen på arbetsplatsen till en mer lönsam verksamhet. Det ligger därför i både företagets och den enskildes intresse att både kompetens och verksamhet utvecklas.

Sacoförbunden anser att ingen anställd borde kunna sägas upp på grund av bristande kompetens om orsaken är att arbetsgivaren försummat att ge den kompetensutveckling som behövs.

Därför är medlemsgruppens kompetensutveckling en strategisk fråga och av stor betydelse för medlemmarnas löneutveckling, anställningstrygghet och anställningsbarhet.

Chefstillsättning

När medarbetare rekryteras deltar akademikerföreningen ibland i utformandet av kravprofilen samt hjälper de som ansöker om tjänsten med information om löneläge och övriga villkor. När det gäller chefstillsättningar så har akademikerföreningen en större roll. Då finns de förtroendevalda även med i processen med att välja person till chefspositionen eftersom denna på sikt kan få betydelse för arbetsledningen.

Aktuella frågor på arbetsplatsen

Det finns många andra frågor att arbeta med också. Tillsammans med medlemmarna prioriterar ni vad som är viktigt och strategiskt att arbeta med just hos er.



Råd och stöd i uppdraget

Tveka inte att kontakta något av Sacoförbundens kanslier när du behöver råd eller stöd i ditt uppdrag.

Stöd i enskilt ärende

Ditt kontaktförbund eller det förbund som medlemmen tillhör ska alltid kontaktas när du känner att du behöver stöd och när en enskild anställds anställningstrygghet eller avtalade rättigheter är i fara. Det kan till exempel röra sig om avsked, misskötsamhet som kan leda till uppsägning, en chef som blir uppsagd eller frågor om tidsbegränsad anställning samt om intjänad lön och semesterrätt.

I samråd med medlemmen, kan du som ombud eller medlemmen själv höra av sig till sitt förbund för stöd i frågan. Det är bättre att du eller medlemmen ringer och berättar om den uppkomna situationen så snart som möjligt än att ni avvaktar och möjligheten för medlemsförbundet att agera minskar eller går förlorad.

Webbplatser för förtroendevalda

Förbundens webbplatser har oftast en speciell del för dig som är förtroendevald som du når när du loggar in. Där hittar du stöd och verktyg för ditt uppdrag.

På Sveriges Ingenjörers webbplats kan du beställa material, anmäla dig till facklig utbildning, ta del av förhandlingstips, hur man genomför ett årsmöte och mycket mer.

Läs mer på webben!

För att få tillgång måste du vara registrerad som förtroendevald hos ditt förbund och hos Sveriges Ingenjörer. Enklast är att din akademikerförening efter avslutat årsmöte skickar in protokoll till fortroendevald@sverigesingenjorer.se.

Rådgivningstjänst – det finns alltid någon att vända sig till

Alla förbund har någon form av rådgivningstjänst för både medlemmar och förtroendevalda. Jouren/Rådgivningen på ditt förbund är öppen under kontorstid och är bemannad med ombudsmän, jurister och specialister. Ta kontakt med respektive förbundskansli.



Stöd för att rekrytera förtroendevalda

Sacoförbunden har ett antal personer anställda för att hjälpa dig och dina kollegor att starta en förening och ge tips, stöd och hjälp med att rekrytera nya ledamöter till styrelsen. Deras uppdrag sträcker sig från att se vilket intresse som finns för att bilda förening fram till det konstituerande årsmötet. Därefter sätts de nya förtroendevalda i kontakt med den ombudsman som ansvarar för deras avtalsområde.

Vill du komma i kontakt med någon av föreningsutvecklarna, kan du skicka e-post till kontakt@akademikerforening.se

Förbundens medlemsregister

Det är viktigt att du som förtroendevald har överblick över vilka akademiker-medlemmar som tillhör föreningen. Det kan ibland vara lite krångligt eftersom akademikerföreningar oftast består av medlemmar från flera olika Sacoförbund.

Du kan gå tillväga på två sätt:

- 1 Kontakta förbunden inom Saco (kontaktuppgifter finns längst bak i handboken) och be att få listor på deras medlemmar hos din arbetsgivare. Uppge organisationsnummer.
- 2 Be att få komplett lista med anställda (namn och personnummer) från arbetsgivaren och skicka sedan in den listan till ditt kontaktförbund så får du hjälp med att ta reda på vilka medlemmar som finns på din arbetsplats. Det är extra viktigt att du har aktuella uppgifter i samband med lönerevision eller uppsägningar på grund av arbetsbrist.

Nyhetsbrev från förbundskanslierna

Flera förbund skickar ut nyhetsbrev till förtroendevalda i respektive förbund. Alla förtroendevalda, oavsett medlemsförbund, får nyhetsbrevet från Sveriges Ingenjörer för att få information om exempelvis facklig utbildning.

Nätverk

Inom vissa avtalsområden finns nätverk med förtroendevalda från olika arbetsgivare. Är du intresserad av detta kan du höra med branschansvarig ombudsman om aktuella nätverk för dig, eller hur du kan starta ett.



Erfarenhets-
utbyte och
utveckling är en
investering

Andra förtroendevalda

På många arbetsplatser finns förtroendevalda också från LO och TCO-förbund som är bra att samarbeta med. Stäm av med din arbetsgivare om du vill veta vilka som är övriga förbunds representanter på just din arbetsplats.

Facklig utbildning

Att ha gått en eller flera fackliga utbildningar ger dig bättre förutsättningar att företräda medlemmarna på din arbetsplats. Du får dessutom kunskaper som du har glädje av i ditt fortsatta yrkesliv. Kurserna är utformade för att stödja dig i ditt uppdrag. Kom ihåg att meddela din arbetsgivare att du ska gå facklig utbildning senast två veckor före kursstart.

Sveriges Ingenjörer arrangerar merparten av facklig utbildning. Oavsett vilket Sacoförbund du är medlem i, är du välkommen att gå kurserna. Hör också efter vilka aktiviteter ditt medlemsförbund erbjuder. Det är stort tryck på kurserna och bra att anmäla sig i god tid.

Facklig grundkurs

Vi rekommenderar varmt att gå facklig grundkurs. Syftet med kursen är att ge dig som är ny förtroendevald en bra grund för att du ska kunna sköta ditt fackliga uppdrag. Kursens tyngdpunkt ligger på det fackliga uppdraget och rollen som förtroendevald. Här går vi också igenom det regelverk som styr det fackliga arbetet, kollektivavtal och de viktigaste arbetsrättsliga lagarna.

Tema och fördjupningskurser

Kurserna som går djupare in på olika områden varierar från en halv till tre dagar. På Sveriges Ingenjörers webbplats kan du läsa mer och anmäla dig till kurser som passar just dina behov. Även andra Sacoförbund har kurser som är öppna för alla Sacoförbunds förtroendevalda.

Läs mer på webben!

Exempel på kurser är lön, förhandlingsteknik, diskriminering, samtalsmetodik, arbetsmiljö, LAS, medlemsrekrytering och kommunikation samt fackligt ledarskap.

Försäkring för förtroendevalda

Saco har tecknat en förtroendemannaförsäkring som gäller i samband med utförande av fackligt uppdrag. Försäkringen innehåller en reseförsäkring samt en olycksfallsförsäkring.

Reseförsäkringen gäller för dig som är facklig förtroendevald samt för medföljande barn under 21 år, make/maka eller sammanboende vid resa som har direkt anslutning till fackligt uppdrag. Försäkringen omfattar exempelvis läkar-, rese- och merkostnader vid olycksfall och akut sjukdom samt resogodsskydd. För medföljande gäller försäkringen i max 14 dagar.

Olycksfallsförsäkringen gäller i samband med fackligt uppdrag. Vid kurser och konferenser omfattas den förtroendevalde samt medföljande barn under 21 år och make/maka eller sammanboende. Försäkringen gäller också färdolycksfall till och från angivna verksamheter. Försäkringen omfattar exempelvis invaliditetskapital, ersättning för lyte och men, samt läkar-, rese- och tandskadekostnader.



Facklig ordlista och förkortningsförklaring

AEA	Akademikernas a-kassa (AEA) är Sveriges största a-kassa med cirka 700 000 medlemmar. Det är Sacoförbundens a-kassa där även oorganiserade och medlemmar i andra förbund kan ansluta sig.
AGE	Avgångsersättning från TRR. Ekonomisk ersättning vid arbetslöshet till den som sägs upp på grund av arbetsbrist, som har fyllt 40 år och varit anställd minst fem år på företag som är anslutet. Läs mer på trr.se
Ajournera	Ta paus i en förhandling/möte. En ajournering kan bestämmas till exempelvis tio minuter, en dag eller en vecka.
Akademikerförbunden (AHT)	Akademikerförbunden handel och tjänster (AHT) är ett samarbete mellan 14 Sacoförbund inom handel och tjänster i privat sektor.
Akademikerförening	Det kallas den gemensamma lokalföreningen för Saco-förbunden främst inom privat sektor. Här kan det ingå medlemmar från flera förbund. Inom statlig sektor kallas föreningen ofta för Saco-förening.
Arbetsbrist	Arbetsbrist är ett begrepp inom arbetsrätten. Det kan innebära att arbetsgivaren saknar arbetsuppgifter att erbjuda vilket leder till uppsägningar. Det kan även vara att företaget vill minska kostnader eller förändra verksamheten med personalminskning som följd. Arbetsbrist uppstår när företag tar bort befattningar i sin organisation. Arbetsgivaren ska utreda möjligheten till omplacering och är omplacering inte möjlig, tillämpas turordningsreglerna i LAS.
Arbetsmarknadens parter	Parterna på arbetsmarknaden är arbetstagarorganisation (facklig organisation) och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare.
Avtalsperiod	Tidsperiod under vilken kollektivavtalet löper.
Avtalslöst tillstånd	Råder när ett kollektivavtal löpt ut och nytt avtal ännu inte träffats. Då råder inte längre fredsplikt.

Avtalsturlista	Vid övertalighet kan arbetsgivaren göra avvikelser från turordningsreglerna. Detta kallas avtalsturlista och kan upprättas i samverkan med fackförbunden. Se även turordningslista.
Bifalla	Ge samtycke. Ett medlemsmöte kan till exempel bifalla en motion. Motsatsen är att avslå.
Bordläggning	Behandling av en fråga uppskjuts till ett senare möte.
Central förhandling	Förhandling mellan centrala parter följer efter lokal förhandling som avslutats i oenighet. Se även förhandlingsordning.
Dispositiv/semidispositiv	Lagar kan vara dispositiva vilket betyder förhandlingsbara. Lagen kan då helt eller delvis ersättas genom kollektivavtal.
Editionsplikt	Skyldighet att visa handlingar som åberopas i en förhandling. Gäller både arbetsgivar- och arbetstagarpart. Se § 18 MBL.
FML	Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) ger förtroendevalda bland annat rätt att arbeta med fackliga frågor på betald arbetstid i frågor som rör verksamheten.
Fredsplikt	När kollektivavtal är undertecknat råder fredsplikt. Strejk och andra stridsåtgärder är otillåtna.
Förhandlingsordning	Förhandlingsordning innebär att först sker lokal förhandling på arbetsplatsen och därefter kan finnas möjlighet till central förhandling, om förbundet så beslutar. Kontakta därför ansvarig ombudsman innan ni talar med motparten om att gå till central förhandling.
Föräldralön	Löneutfyllnad som enligt kollektivavtal utbetalas till den som är föräldraledig i samband med barns födelse/adoption.
Generellt påslag	I avtal överenskommen löneökning som utgår till alla.
Hängavtal	Ett kollektivavtal mellan en arbetsgivare och en arbetstagarorganisation, genom vilket arbetsgivaren förbinder sig att tillämpa kollektivavtal för branschen.
Individgaranti för löneökning	Garanterad minsta ökning för den enskilda arbetstagaren. Finns normalt inte i Sacoförbundens löneavtal.
Individuell lönesättning	Lönesättning utifrån kriterier som bygger på till exempel individens kompetens, prestationer och ansvar.
Intjänandeår	Intjänandeår är det år du arbetar och tjänar in din semester. Intjänandeåret är normalt året innan semesteråret, mellan den 1 april och 31 mars. (Se även semesterår.)

ITP	Industrins och handelns tilläggspension (ITP) är en tjänstepension för privatanställda tjänstemän som har förhandlats fram av PTK och Svenskt Näringsliv. Den kan vara premie- eller förmånsbestämd.
Kollektivavtal	Ett skriftligt avtal mellan arbetstagarorganisation och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare som reglerar löner och övriga anställningsvillkor för arbetstagare. Kan tecknas centralt och lokalt.
Kollektivavtal, centralt	Kollektivavtal som gäller en hel bransch kallas centrala kollektivavtal.
Kollektivavtal, lokalt	Tecknas av arbetsgivaren och förtroendevalda på arbetsplatsen. Avtalet är skriftligt och kan gälla hela eller delar av verksamheten. Det kan tecknas för en avgränsad tid eller som tillsvidareavtal med uppsägningstid.
Konstituering	På första mötet efter val konstituerar sig styrelsen vilket betyder att man fördelar uppdrag och ansvar.
Kontakt-förbund	Kontaktförbund är oftast det Sacoförbund med flest antal medlemmar på arbetsplatsen. Kontaktförbundet ansvarar för rådgivning, information och stöd vid förhandlingar som gäller flera medlemmar. Vid individuella förhandlingar vänder sig medlemmen/den förtroendevalde till aktuellt medlemsförbund.
LAS	Lagen om Anställningsskydd (LAS) reglerar bland annat anställningsavtal och uppsägning av anställning.
LO	Landsorganisationen (LO) är en centralorganisation för 14 olika fackförbund. Organiserar arbetare.
Lockout	Är en stridsåtgärd där arbetsgivare stänger ute anställda från arbetsplatsen utan lön. Kallas även blockad.
Löneavtal	Det centrala löneavtalet mellan arbetstagarorganisation och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare som anger grundläggande former och förutsättningar för lokalt lönebildningsarbete.
Lönebildning	Hela den process som bestämmer lönerna på arbetsmarknaden.
Lönestruktur	Hur lönesystemet är uppbyggt och hur olika löner förhåller sig till varandra.
Löneutrymme	Ekonomiskt utrymme för löneökningar.

MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) reglerar bland annat rätten att organisera sig (bilda förening) samt rätten till inflytande och medbestämmande på arbetsplatsen.
Motion	Skriftligt framföra förslag i en förening.
Nominell löneökning	Hur mycket lönerna har ökat utan hänsyn tagen till inflationen.
Nominering	Föreslå kandidater till exempelvis styrelse.
OB-tillägg	Tillägg på grundlönen när man arbetar på obekvämt arbetstid.
Olovlig stridsåtgärd	Konfliktåtgärd som vidtas trots att fredsplikt gäller (det vill säga när kollektivavtal är tecknat).
Omställningsstöd	Omställningsstöd innebär att uppsagda tjänstemän får en personlig kontaktperson för råd och vägledning genom hela utvecklingsprocessen mot ett nytt arbete via exempelvis Trygghetsrådet, Trygghetsfonden.
Oreglerad	En fråga är oreglerad om det inte framgår vad som gäller i lag eller avtal.
Partsställning	Kollektivavtal träffas mellan en arbetsgivarorganisation och ett eller flera förbund. De är parter och har partsställning. Den enskilda arbetsgivaren och Sacoförbundens lokala organisation har lokal partsställning.
Prolongera	Förlänga, exempelvis kan man prolongera ett kollektivavtal som är under omförhandling.
Provanställning	Arbetsgivare och arbetstagare kan träffa avtal om tidsbegränsad provanställning med provotid vid nyanställning. Läs vad som gäller i ditt centrala kollektivavtal.
PTK	PTK är en samverkansorganisation för 27 fackförbund från Saco, TCO och Ledarna och arbetar för tjänstemän inom privat sektor. Huvudområden är tjänstepension och försäkring, arbetsmiljö, omställning samt arbetstagarinflytande.
Reallöneökning	Anger hur mycket lönerna ökat när inflationen räknats bort.
Reglerad	Fråga som är fastställd i avtal eller lag.
Reservation	Kan anmälas i samband med beslut. Innebär att man inte är medansvarig till beslutet.
Saco	Sveriges akademikers centralorganisation (<i>Saco</i>) är en centralorganisation för 22 olika fackförbund.
Saco-P	Samverkan inom ramen för Saco-P sker av Sacoförbund med anställda inom den <i>privata</i> sektorn. (Ej förhandlingskartell.)

Semesterår	Ett semesterår omfattar vanligen tiden 1 april till 31 mars året därpå. Det är under det året du får ta ut din semester. Periodens förläggning kan vara förhandlingsbar.
Sifferlösa avtal	Löneavtal där de centrala parterna inte angett storleken på löneutrymmet.
Sjuklön	Den ersättning enligt lag eller avtal som arbetsgivaren betalar vid sjukdom till de anställda.
Stadgar	Regler och formalia för hur en förening ska arbeta.
Strandning	När förhandlingarna avbryts för att parterna anser att det inte går att komma överens.
Strejk	En arbetsmarknadskonflikt där anställda ställer in arbetet för att utöva tryck på arbetsgivaren. Är det en olovlig stridsåtgärd som sker under fredsplikt, kallas det vild strejk.
Stridsåtgärd	Medel som en part tar till för att skapa en konflikt, till exempel en strejk, en lockout eller en övertidsblockad. Varsel om stridsåtgärd meddelas motparten och Medlingsinstitutet senast sju arbetsdagar innan konflikt bryter ut.
Stupstocks-regler	Stupstocksregler är tvingande bestämmelse i avtal som träder i kraft om de lokala parterna inte kommer överens i en viss fråga. Exempel: Det centrala avtalet lämnar åt lokala parter att bestämma hur stor löneökningen ska vara. Kommer man inte överens, ska lägst x % fördelas.
Suppleant	En suppleant är en person som valts för att ersätta en ordinarie ledamot vid frånvaro eller då någon avslutat sitt uppdrag.
Sympati-åtgärder	Stridsåtgärd för att stödja en part i en konflikt på ett annat avtalsområde än det egna. Sympatiåtgärder kan vidtas även om det råder fredsplikt.
TCO	Tjänstemännens centralorganisation (TCO) är en centralorganisation för 14 fackförbund. Unionen är det största förbundet inom TCO.
Tillsvidare-anställning	Det som i dagligt tal kallas fast anställning är huvudregel och då gäller anställningen tills vidare. För att arbetsgivaren ska kunna säga upp anställningen krävs saklig grund (personliga skäl eller arbetsbrist).
Tolknings-företråde	Part som har tolkningsföretråde avgör uppfattning i aktuell fråga tills den är prövad.

TRR/ Trygghetsrådet	Omställningsavtalet ger den som sagts upp på grund av arbetsbrist möjlighet att få stöd från TRR (Trygghetsrådet) för att komma vidare i nytt arbete.
Turordningslista	Vid nedskärning av verksamheten måste arbetsgivaren förhandla enligt MBL och LAS. För att komma fram till vilka arbetstagare som kommer sägas upp på grund av arbetsbrist upprättas en eller flera så kallade turordningslistor enligt LAS § 22, se även "avtalslista" och "arbetsbrist".
Tystnadsplikt	Regler om tystnadsplikt finns i medbestämmandelagen § 21–22 och är en förhandlingsfråga. I normalfallet handlar det om att förvalta ett förtroende genom att hantera konfidentiell information med omdöme och integritet. Binds du av tystnadsplikt, har du alltid rätt att tala med föreningsstyrelsen och med förbundens kanslier. Upplys dem då om att de också omfattas av tystnadsplikten.
Visstids- anställning	Allmän visstidsanställning är en form av tidsbegränsad anställningsform, ersätter tidigare projektanställning, praktikarbete med mera. En allmän visstidsanställning övergår till en tillsvidareanställning när den sammanlagda anställningstiden uppgår till två år.
Votering	Röstning. Man begär votering i en fråga.
Yrkande	Förslag. När man yrkar på en åtgärd, såsom skadestånd eller liknande, lägger man helt enkelt ett förslag.
Övertidsavlöst	Överenskommelse kan göras mellan arbetsgivare och medarbetare om att övertidskompensation inte utgår vid övertidsarbete. Detta ersätts med högre lön och/eller extra semesterdagar och innebär att man ska fortsätta arbeta i ungefär samma omfattning. Fortsatt koll på arbetstiden behövs.

Sacoförbund inom privat sektor



Akademikerförbundet SSR

Fackförbund för akademiker inom beteendevetenskap, ekonomi, personalvetenskap, samhällsvetenskap och socialt arbete.

www.akademssr.se



Civilekonomerna

Fackförbund och intresseorganisation för akademiskt utbildade ekonomer.

www.civilekonomerna.se



DIK

Fackförbundet för akademiker inom kultur, reklam och kommunikation

www.dik.se



Fysioterapeuterna

Professions- och fackförbundet för fysioterapeuter (sjukgymnaster)

www.fysioterapeuterna.se



Jusek

Fackförbundet för jurister, ekonomer, IT-akademiker, personalvetare, kommunikatörer och samhällsvetare.

www.jusek.se



Kyrkans Akademikerförbund, KyrkÅ

Organiserar präster, diakoner, pedagoger och andra akademiker anställda inom Svenska Kyrkan.

www.kyrka.se



Lärarnas Riksförbund

Organiserar behöriga lärare och studie- och yrkesvägledare.

www.lr.se



Naturvetarna

Fackförbundet för naturvetare inom life science, jord, skog och miljö, de fysiska vetenskaperna, matematik och data.

www.naturvetarna.se



Officersförbundet

Fack- och yrkesförbundet för anställda inom Försvarsmakten.

www.officersforbundet.se



Reservofficerarna

Fackförbundet för dig som är reservofficer.

www.reservofficerarna.se



Sjöbefälsföreningen

Organiserar befäl och annan personal i chefsställning inom sjöfarten.

www.sjobefalsforeningen.se



SRAT

Fackförbundet för akademiker i samhällsberedande professioner inom hälsa, kommunikation och förvaltning.

www.srat.se



Sveriges Arbetsterapeuter

Facklig och professionsinriktad organisation för arbetsterapeuter.

www.arbetsterapeuterna.se



Sveriges Arkitekter

Fack- och branschorganisation för alla Sveriges arkitekter.

www.arkitekt.se



Sveriges Farmaceuter

Fackförbundet för receptarier och apotekare.

www.sverigesfarmaceuter.se



Sveriges Ingenjörer

Professions- och fackförbund för civil- och högskoleingenjörer inom alla yrkesinriktningar.

www.sverigesingenjorer.se



Sveriges läkarförbund

Läkarnas fackliga och professionella organisation.

www.slf.se



Sveriges Psykologförbund

Facklig yrkesorganisation för psykologer, studerande vid psykologprogrammen samt disputerade i psykologi och pedagogik.

www.psykologforbundet.se



Sveriges Skolläraryrkesförbund

Fack- och yrkesförbund för chefer och ledare inom utbildningsområdet.

www.skollarna.se



Sveriges Tandläkarförbund

Fack- och yrkesförbund för tandläkare.

www.tandlakarforbundet.se



Sveriges universitetslärare och forskare, SULF

Universitetslärnas, forskarnas och doktorandernas fackliga och professionella organisation.

www.sulf.se



Sveriges Veterinärförbund

Fackförbund och intresseorganisation för veterinärer och veterinärstuderande.

www.svf.se