



# 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
Tio tips för en bra start _____	13
Med fokus på medlemmarna _____	17
Att synas och bli fler – tips i rekryteringsarbetet _____	23
Lag och avtal – dina verktyg _____	28
Förhandling _____	36
Den fackliga rollen i olika verksamhetsfrågor _____	40
Råd och stöd i uppdraget _____	45
Facklig ordlista och förkortningsförklaring _____	50

# Förord

Välkommen till ett spännande och utvecklande förtroendeuppdrag.

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 ditt fackliga engagemang!**

*Sacoförbunden inom privat sektor*



Grattis – du  
har fått ett stort  
förtroende



## Om Saco

Sveriges akademikers centralorganisation, Saco, samlar 21 självständiga fackförbund inom privat och offentlig sektor. Tillsammans representerar Saco cirka 945 000 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 21 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.



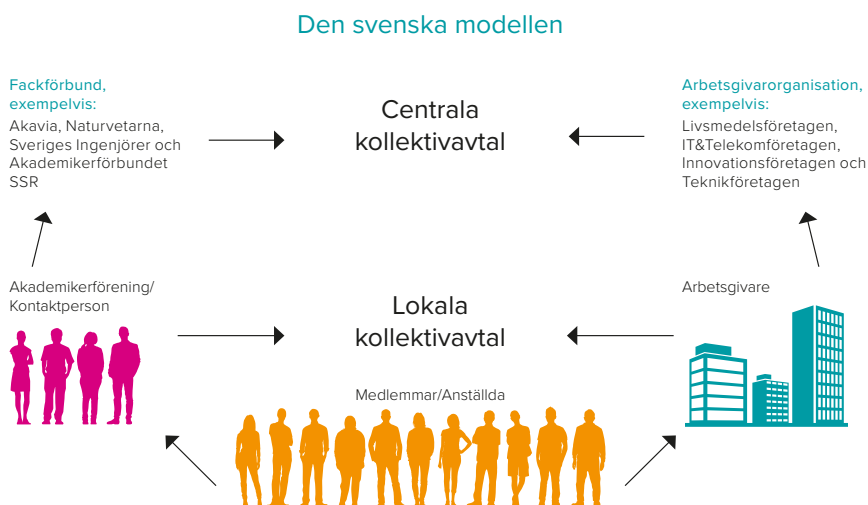
**Lyft fram  
medlemmarnas  
betydelse för  
verksamheten**

# 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 och som kompletteras 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.

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







## Arbetsmarknadens parter

Tillsammans utgör arbetstagar- och arbetsgivarorganisationerna arbetsmarknadens parter. Arbetsgivarnas val av organisation styrs främst av branschtillhörighet medan arbetstagarerna 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 50 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 950 000 tjänstemän. PTKs förhandlingsmandat omfattar tjänstepensions-, försäkrings- och trygghetsfrågor. Motpart i förhandlingarna är Svenskt Näringsliv.

I kollektivavtalsförhandlingar rörande lön och allmänna anställningsvillkor varierar förhandlingsarbetet över de olika avtalsområdena i privat sektor. Inom branscherna bank, försäkring och IT samverkar Sveriges Ingenjörer och Akavia. Inom handels- och tjänstesektorn samt stora delar av den ideella sektorn sker samverkan genom 13 Sacoförbund i konstellationen Akademikerförbunden inom Handel och Tjänster (AHT).

Inom industrisektorn är Sveriges Ingenjörer kollektivavtalstecknande 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**

Ofta kan ni samverka med övriga fackförbund på arbetsplatsen, till exempelvis med IF Metall, Unionen och Ledarna. I vissa frågor är det då 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 lönerrevisionerna 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, vilket är av särskild vikt vid förhandlingar om arbetsbrist.

Läs mer på [ptk.se](http://ptk.se).

Läs mer på webben!



# Din roll som förtroendevald

Rollen som förtroendevald har förändrats under åren. Från att tidigare i huvudsak ha företrätt medlemmarna genom bland annat traditionella förhandlingar, har utvecklingen gått mot en alltmer stödjande roll. Som förtroendevald hjälper du medlemmarna att själva ha inflytande över sitt arbetsliv, sin 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 den här handboken hänvisar vi på flera ställen till Sveriges Ingenjörers hemsida ([sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se)) och som bland annat har en specifik sida för förtroendevalda. Här finns alltid det vi hänvisar till, men information och verktyg finns såklart på fler förbunds hemsidor. Besök gärna ditt kontaktförbunds hemsida och undersök vad som finns där.

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**

Arbetsgivaren ska meddelas vilka personer som är förtroendevalda för att de ska kunna kontakta er och för att ni ska omfattas av Förtroendemannalagen. Läs mer om lagen på sidan 29.



För att du ska få tillgång till facklig utbildning och annat stöd behöver även förbunden centralt ha aktuella kontaktoppgifter till dig. Meddela därför ditt förbund om förändringar. Eftersom Sveriges Ingenjörer har huvudansvaret för registrering av förtroendevalda, kontakta också [fortroendevald@sverigesingenjorer.se](mailto:fortroendevald@sverigesingenjorer.se). Ändringar kan också meddelas direkt i ett formulär på [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se).

## Kontaktperson

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

Finns det ännu ingen akademikerförening kan du ta initiativet till att bilda en. En styrelse förutsätter att ni är minst tre personer. Till din hjälp har Saco-förbunden ett flertal föreningsutvecklare inom olika avtalsområden. Skicka ett mejl till: [kontakt@akademikerforening.se](mailto:kontakt@akademikerforening.se) för att få mer hjälp och stöd. Du kan även gå in på [akademikerforening.se](http://akademikerforening.se).

Läs mer på webben!

## Styrelsens uppdrag

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 akademikerföreningens stadgar framgår om årsmötet väljer personer till samtliga poster i styrelsen eller bara till vissa. 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 och till aktuellt kontaktförbund.

Styrelsen väljer själv hur många och vilka som ska förhandla. Utser ni vissa som förhandlare fungerar övriga ledamöter som bollplank och brukar ha andra specifika ansvarsområden. Har arbetsgivaren flera olika verksamheter och/eller finns på flera olika orter, kan ni med fördel utse flera förhandlare som speglar organisationen.

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 kan också ha en försäkringsinformatör. Du behöver inte själv vara expert utan ska visa var man hittar stöd och information om de kollektivavtalade försäkringarna. PTK har utbildning specifikt för denna roll.

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** – är ofta ordförandens högra hand. Behöver vara insatt i verksamheten för att vid behov kunna ersätta 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 det sällan finns ekonomi att sköta och man då slipper redovisning. (När föreningen vill bjuda på något och får bidrag från centralt kontaktförbund, ersätts detta mot kvitto.)

### Valberedningen

Valberedningen väljs på årsmötet och brukar bestå av två–tre personer. Det är medlemmarna som är valberedningens uppdragsgivare, inte styrelsen. 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 [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se).

Läs mer på webben!

### **Bolagsstyrelseledamot**

Anställda på företag med fler än 25 anställda har rätt att vara representerade 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 bolagsstyrelsen och det är viktigt att gå relevant utbildning. Exempelvis PTK erbjuder utbildning om rollen, analys, ekonomi och strategi. Läs mer på [ptk.se](https://ptk.se).

Läs mer på webben!

### **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. Arbetsgivaren är ansvarig för 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.



# Tio tips för en bra start

## 1 Prata ihop er 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? Genom exempelvis en enkät kan ni ta reda på vad medlemmarna vill och hur de tycker att ni ska prioritera.
- 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. Fördela arbetet mellan er så blir det lättare, roligare och större delaktighet. Ni får också kompetensöverföring och mindre sårbarhet den dag någon avslutar sitt uppdrag. Det minskar även risken att för mycket hamnar på en och samma person som därför inte mår med sitt uppdrag. Skriv ned vad var och en ska ansvara för.
- Inventera vilken kompetens ni har tillsammans. Diskutera vad ni behöver lära er mer om och hur ni skulle vilja utvecklas genom era respektive uppdrag.
- Ta er tid till någon social aktivitet för att lära känna varandra och ha trevligt tillsammans till exempel en lunch eller middag. Många arbetsgivare är villiga att stå för kostnaden och ni har även möjlighet att ansöka om pengar från ert kontaktförbund.

## 2 Informera arbetsgivaren

Meddela vilka personer som är förtroendevalda och ska kontaktas. Att arbetsgivaren är informerad är en förutsättning för att ni ska omfattas av förtroendemannalagen.



### 3 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. Kom ihåg aktiviteter som handlar om att kommunicera med medlemmar. Genom att synliggöra ert arbete kan ni engagera medlemmarna och få ett bra stöd från dem i ert fackliga arbete.

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.

### 4 Planera styrelsemöten

Kom överens om hur ofta ni ska ha styrelsemöten, exempelvis en gång per månad. Försök att hålla en fast tid och plats – det underlättar planeringen av det ordinarie arbetet. Bestäm hur långa mötena maximalt får vara. 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 för att få struktur under styrelsemötena och ge alla möjlighet att 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 kallelser, protokoll med mera finns på förbundens hemsidor samt på [saco.se](https://saco.se). Akademikerförbunden AHT (samarbete inom handels- och tjänstesektorn) har också stödmaterial på [saco.se/lokala-webbplatser/akademikerforbunden/](https://saco.se/lokala-webbplatser/akademikerforbunden/).

Läs mer på webben!





### 5 Aktiviteter och dialog med medlemmar

Presentera vilka som är förtroendevalda på arbetsplatsen så att medlemmarna kan ta kontakt. Gör en plan för hur ni ska ge och få information så att ni vet vad medlemmarna tycker. Utöver att arrangera aktiviteter, är det bra att regelbundet göra nyhetsutskick så att de vet att ni finns med i förhandlingar och diskussioner med arbetsgivaren. Förutom årsmöte bör ni planera in minst ett medlemsmöte, till exempel inför lönesamtalen. Har ni svårt att samlas fysiskt, finns andra alternativ såsom digitala möten eller enkäter. Fler tips finns i avsnittet "Fokus på medlemmarna".

### 6 Facklig tid

Förtroendemannalagen ger rätt till ledighet med lön för facklig verksamhet på arbetsplatsen. I dialog med arbetsgivaren har du rätt att ta så mycket tid som behövs för uppdraget i proportion till era arbetsplatsförhållanden. Ha dialog med chefen om vad som är skäligt och hur du planerar att förlägga arbetet.

Håll 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.

### 7 Gå facklig grundkurs

Som förtroendevald behöver du få inspiration och kunskap om rättigheter och verktyg. Utbildning är viktig – både för dig och för medlemmarna som du företräder. På [sverigesingenjorer.se](https://sverigesingenjorer.se) finns en facklig grundkurs som du kan gå när det passar dig och som finns på både svenska och engelska. Undersök också vilka kurser som ditt kontaktförbund erbjuder.

### 8 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. Centrala avtal finns på [sverigesingenjorer.se](https://sverigesingenjorer.se).

Läs mer på webben!

## 9 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. (Läs mer om Förtroendemannalagen på sidan 29.)

### 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. Arbetet 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.

## 10 Samarbeta med andra förbund

Finns det förtroendevalda från andra förbund på arbetsplatsen kan ni ha stor hjälp av varandra. Ni kan samarbeta och utbyta erfarenheter kring exempelvis förhandling och samverkan med arbetsgivaren.

# Fokus på medlemmarna

Som förtroendevald har du fått ett stort förtroende av medlemmarna. Det är deras behov och önskemål 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.

Det enklaste sättet att få korrekt information om vilka som är medlemmar är att be arbetsgivaren om en komplett lista över anställda (namn och personnummer) och skicka den till ditt kontaktförbund. Listan matchas mot samtliga Sacoförbunds medlemsregister och du får tillbaka en komplett lista över medlemmar på arbetsplatsen. Alternativt tar du kontakt med respektive förbundskanslier som är aktuella och ber om listor som du sammanställer.

Var uppmärksam på att personuppgifter ska behandlas varsamt. Hur man får behandla personuppgifter regleras i GDPR. Läs mer på sidan 34.



## Ta reda på vad medlemmarna vill

Som representant för medlemmarna behöver du veta vad de tycker och tänker i olika frågor. Fråga gärna hur de vill att ni som ska förening ska kommunicera med dem, hur ofta samt vilka frågor som intresserar dem. Kom ihåg att bekräfta medlemmarna genom att återkoppla hur ni arbetar vidare med synpunkterna ni har fått.

## 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 som sitter i styrelsen så att medlemmar själva kan ta kontakt. Se till att det framgår på intranätet eller andra ställen där man naturligt skulle leta.



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 belastning 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 centrala kanslier.

### **Informera vid rätt tillfällen om rätt saker**

Se till att medlemmarna vet hur de kan få information om akademikerföreningens arbete, exempelvis på intranätet. Vid angelägna eller brådskande frågor bör medlemmarna kontaktas direkt, till exempelvis skriftligt 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 bolla med ditt kontaktförbunds centrala 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 påminner ni befintliga medlemmar om nyttan med sitt medlemskap – och kan samtidigt skapa nyfikenhet hos de som ännu inte gått med.

Många arbetar numer i ett gränslöst arbetsliv vilket innebär färre naturliga träffpunkter då man kan byta några ord, vid kaffeautomaten, innan ett möte med mera. Som fackliga representanter behöver vi därför ta mer initiativ för att ha kontakt med medlemmar. Vi behöver bli ännu bättre på att skapa plattformar för att ses – fysiskt och eller digitalt.

Hur ser era förutsättningar ut och hur ni kan möta medlemmarna på bästa sätt? På följande sidor följer tips på några vanliga kanaler.



Syns vi  
så finns vi

## Förslag för att möta medlemmar

Det finns många sätt att möta medlemmar på. Engagemang, bemötande och planering är viktiga delar för ett bra möte. Här har vi samlat några tips som kan hjälpa dig i dina möten med medlemmar.

### Det personliga mötet

Ett personligt möte 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. Att skapa intresse och förståelse för den fackliga verksamheten på arbetsplatsen kan både leda till engagerade medlemmar och till att medlemmar vill engagera sig i ett fackligt uppdrag.

### Aktiviteter

Ett bra sätt att få igång dialog och engagemang är att anordna aktiviteter. Ni kan exempelvis bjuda in till fika med facket där medlemmar får chans att prata och ställa frågor. Ett annat sätt är att arrangera en aktivitet med en konkret fråga som berör arbetsplatsen, exempelvis lönerrevision eller omorganisation. Du kan också höra med ditt kontaktförbund om möjligheter att bjuda in en anställd från kansliet att tala. Använd er av något av alla de webinarium som produceras av förbunden, några kan vara extra aktuella för just er arbetsplats och är ett bra och enkelt sätt att bjuda in.



Är din arbetsplats organiserad så att ni inte sitter tillsammans geografiskt, eller att många arbetar på distans, går det mesta att genomföras digitalt.

### Ekonomiskt bidrag och webbshop

Vill ni bjuda på fika, något lättare att äta eller göra något annat som kostar kan arbetsgivare bidra ekonomiskt till den lokala fackliga verksamheten. Du kan också ansöka om bidrag från förbunden ni representerar. Detta förutsätter en planerad aktivitet och att du ansöker i god tid så att du får den beviljad innan aktiviteten.

Både Saco och Sveriges Ingenjörer har webbshop där du kan beställa profilprodukter för rekrytering, medlemsaktiviteter och andra tillfällen ni vill synas på arbetsplatsen.



## Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Mötets 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. Årsmöte går att genomföras digitalt och den formen kan dessutom underlätta och få fler medlemmar att delta.

## 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. Det är också ett bra sätt för er som förtroendevalda att själva se alla de olika sakerna som ni arbetar med.

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. Läs mer om GDPR på sidan 34.

En del Sacoförbund skickar centralt ut nyhetsbrev och annan information till förtroendevalda. Känn dig fri att använda detta material som inspiration och underlag när du sätter ihop ett eget medlemsbrev.

## Press/mediakontakter och social media

I egenskap av förtroendevald kan det hända att du blir kontaktad av lokal-tidningarna på din ort när något händer på din arbetsplats. Hör av dig till ditt förbund för att få stöd och riktlinjer inför kontakt med media.

## Egen hemsida

Föreningen kan ha en egen hemsida på arbetsgivarens intranät eller på en extern hemsida. Genom Saco kan akademikerföreningen få hjälp att skapa en hemsida. Se [saco.se](https://saco.se) för mer information. Tänk på att utse en ansvarig för att säkerställa att uppgifterna hålls aktuella.

Läs mer på webben!

# Att synas och bli fler – tips i rekryteringsarbetet

Att behålla medlemmar och rekrytera nya är en viktig del i det fackliga arbetet. Ju fler ni är i föreningen, desto starkare blir ni och era synpunkter får mer tyngd. 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 starka och relevanta ökar möjligheten att förbättra villkor och påverka arbetslivet och arbetsplatsen.

## **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 samtidigt 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. Här nedan hoppas vi att du ska hitta mer inspiration och tips i rekryteringsarbetet.

## **Det personliga mötet är oslagbart**

Med en rekryteringsbroschyr eller annat skriftligt material kan vi komma långt, men för att ha dialog, svara på frågor och skapa nyfikenhet behöver vi också ha en personlig kontakt. Det gör dig som förtroendevald väldigt viktig även i rekryteringsarbetet. Det är du som finns på arbetsplatsen och som kan synliggöra det lokala fackliga arbetet. Du vet vad som gäller hos er och kan visa konkret vad man kan få som medlem. Du är helt enkelt bäst lämpad att prata om medlemskapet för dina kollegor.

## **Stöd och verktyg till din hjälp**

Vill du få inspiration och förslag på vad just ni kan göra på er arbetsplats så kontakta ert kontaktförbund för hjälp. Till din hjälp finns det också mallar, presentationer och annat material att ladda ner och beställa. Alla mallar som nämns här kan laddas ned från [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se).

**Läs mer på webben!**

Mer stöd finns på [saco.se](http://saco.se) och på andra förbunds hemsidor, så gå in på ditt kontaktförbunds hemsida och botanisera.

På [saco.se](http://saco.se) och flera av förbundens hemsidor hittar du även en webbshop med material och profilprodukter.



## 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 att ha koll på bemanning och nyanställningar och som ansvarar för att akademikerföreningen presenteras. Skapa gärna rutiner så att ni vet när ni ska göra vad. 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 är det ett utmärkt tillfälle att ta kontakt, hälsa välkommen och presentera vilka ni är och vad ni gör som förtroendevalda. Ställ den kanske självklara frågan om de är medlemmar – och om inte så gå gärna igenom medlemsansökan tillsammans så att det blir enkelt att ta steget till att bli medlem. Som ny på jobbet är det alltid extra trevligt att bli personligt välkomnad, oavsett om man redan är medlem eller inte.

### **Presentera Sacoförbunden på introduktioner**

Har ni introduktionsaktiviteter för nyanställda på er arbetsplats? Be att få komma dit och presentera Sacoförbunden och din förening. Presentationer med talarstöd finns att ladda ned på Sveriges Ingenjörers hemsida. Presentationerna förklarar bland annat den svenska modellen och vad man kan få som medlem. De är anpassningsbara till hur länge ni vill prata och finns på både svenska och engelska.

### **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**

Ge de som är nyanställda bra information om vilka som sitter i styrelsen och vad ni gör. Ge gärna informationen skriftligt så att de kan gå tillbaka och titta på det. Som nyanställd är det många nya saker och man kan behöva stöd för att komma ihåg olika detaljer. Dela gärna ut informationen om er tillsammans med en rekryteringsbroschyr, då får de även information om andra förmåner som de kan ta del av. Mall finns att ladda ned på Sveriges Ingenjörers hemsida.

### **Se till att synas**

Det finns många enkla sätt att göra avtryck och att synas på arbetsplatsen. Det behöver inte vara komplicerat, tvärtom brukar närvaro i vardagen vara det bästa. Det kan handla om att titta på ett webinarium tillsammans under lunchen eller ha ett möte om hur löneprocessen kommer gå till. En annan



uppskattad aktivitet är att bjuda in till "fika med facket", ett tillfälle för spontan dialog och möjlighet att lite informellt ställa frågor.

Ett personligt och trevligt sätt att bjuda in på är att fysiskt dela ut inbjudningar. Att exempelvis ha en morgonkampanj och hälsa sina kollegor välkomna till jobbet med en mötesinbjudan. Det brukar ge positiva reaktioner och ofta både anmälningar och nya kontakter.

Fler  
medlemmar  
ger större  
inflytande

Tillsammans med Saco tar förbunden fram olika typer av centrala kampanjer som ni kan dra nytta av. I exempelvis Akademikerveckan (vecka 6 och vecka 38) ingår material som ni kan använda lokalt, genomföra saker som är mer specifika för er arbetsplats, som exempelvis "fika med facket". Vill ni bjuda på en fika eller en lunch så går det ofta att ordna. Kontakta ditt förbund för att få stöd och hjälp eller bolla idéer om vad ni kan göra.

Ibland är det trögt att få anmälningar. Genom att upprepa aktiviteterna med jämna mellanrum blir ni mer kända och chansen ökar att fler deltar. Så fortsätt att bjuda in och visa ni att ni är en trygghet och naturlig del i deras vardag.

### Vanliga frågor och argument

Varför ska man vara medlem i facket? På [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se) får du tips om vad som brukar vara de vanligaste frågorna och hur du kan bemöta dem. Det finns också utbildningar för er som är förtroendevalda om hur ni kan rekrytera och behålla medlemmar, vilka argument som är bra att ha med sig och vad ni kan göra för att underlätta för er själva.

Läs mer på webben!

Är många kollegor nya i arbetslivet och/eller har en utländsk bakgrund kan ni med fördel bjuda in till en presentation av facket, den svenska modellen och hur det funkar med kollektivavtal. Ta hjälp av framtaget material. Missa inte heller möjligheter att snabbt kunna prata om ert fackliga arbete på arbetsplatsen, kanske vid kaffeautomaten eller i den klassiska situationen: i hissen. För att vara förbered kan du redan nu tänka igenom vad du skulle säga för att kort presentera Akademikerföreningen. Vad är det viktigaste att få fram och hur säger du det på ett tydligt och kärnfullt sätt?

### 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 stämma 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 hemsida, e-post eller informationsblad.

### Några konkreta tips när du talar med befintliga och presumtiva medlemmar

- **Fokusera på personen, ställ frågor och lyssna in svaret.** Vad är viktigt för den du pratar med? 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. Be om att få återkomma, på så sätt får du dessutom ett bra tillfälle att få prata mer om facket och akademikerföreningen. Ring ditt kontaktförbund så får du hjälp med frågorna.

Mer inspiration i rekryteringsarbetet och fler förslag på hur du kan argumentera finns på de olika förbundens hemsidor samt på [saco.se](https://saco.se). Har du fler frågor så kontakta respektive förbund för att få hjälp.



### Vem får bli medlem?


Sacoförbunden organiserar medlemmar efter utbildningsbakgrund och huvudprincipen för ett ordinarie medlemskap är en akademisk examen från högskola eller universitet. Uppfylles inte kraven kan ansökan om dispens göras. Mer information om vem som kan bli medlem finns på respektive förbunds hemsida och på [saco.se](http://saco.se).

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 på [akademikernasakassa.se](http://akademikernasakassa.se)

*Läs mer på webben!*

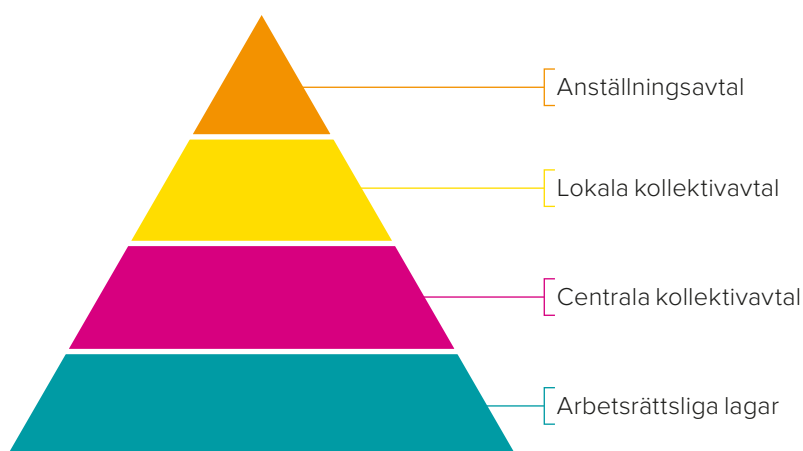


Igen – **förbundens kanslier finns till för dig**. Behöver du råd eller vill bolla idéer är du alltid välkommen att höra av dig.

# Lag och avtal – dina verktyg

De arbetsrättsliga lagarna är viktiga verktyg i ditt fackliga arbete. Nedan presenteras några av de viktigaste lagarna som du kommer i kontakt med. Du kan ladda ned lagar och avtal på förbundens hemsidor.

Tänk dig att arbetsrätten är uppbyggd som en pyramid. Här beskriver vi de olika delarna och börjar nedifrån med grunden.



- **Lagarna** på arbetsmarknadens område utgör grunden med ramar och miniminivåer. 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** är nästa steg och 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** kan sedan förhandlas på arbetsplatsen och gälla hela eller en viss del av den. De lokala avtalen får som regel inte innehålla villkor som är sämre än det centrala avtalet.

- Medarbetarens **enskilda anställningsavtal** är toppen på pyramiden och kan innehålla ännu fler förmåner. Det enskilda avtalet får inte vara sämre än lag eller kollektivavtal.

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 och som är knuten till arbetsgivarens 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. Du får till exempel förbereda förhandlingar, förhandla samt gå facklig utbildning som du behöver för uppdraget.

I intern föreningsverksamhet har du inte rätt att arbeta med betald ledighet, Exempel på interna frågor är medlemsrekrytering, fackliga val och stadgefrågor. Att arbeta med medlemsvårdande och rekryterade aktiviteter är så klart ändå viktigt och ett sätt att hantera detta är att lägga års- och medlemsmöten på lunchtid. Många arbetsgivare tillåter att ni håller möten på arbetstid och rätten till detta finns ibland reglerad i avtal.

Hur många timmar du lägger ned ska stå i skäligen proportion till arbetsförhållandena på arbetsplatsen. I perioder med exempelvis stora omorganiseringer 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.



**Betald  
ledighet  
för facklig  
verksamhet**





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



Ha en öppen  
dialog med  
din chef

### **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 beslutanderätt 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.

Enligt LAS får en anställd inte sägas upp utan sakliga skäl. Sakliga skäl för uppsägning kan förekomma i två olika situationer, antingen vid arbetsbrist (till exempel genom att företaget fattar beslut om en omorganisation 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.

Ett nytt *Huvudavtalet om trygghet, omställning och anställningsskydd* har träffats mellan PTK och Svenskt Näringsliv och träder i kraft den 1 oktober 2022. Avtalet ska underlätta och ge stöd för både arbetsgivare och anställda då arbetsgivaren behöver säga upp personal på grund av arbetsbrist.

Turordningen vid uppsägningar kan, vilket poängteras i Huvudavtalet, frångås genom kollektivavtal – så kallade avtalsturlistor. När en avtalsturlista ska tecknas är det viktigt att berörda medlemmar är informerade om lösningen och att de avsteg från turordningen som avtalet innebär motiveras av faktiska behov i verksamheten. En avtalsturlista fråntar den enskilde anställda möjligheten att rättsligt tvista i sitt ärende.

Det finns alltid stöd att få – ring ditt kontaktförbud för rådgivning innan du tecknar en avtalsturlista.

Huvudavtalet förutsätter att tjänstemannafacken på arbetsplatsen samarbetar vid arbetsbristförhandlingar. Ett bra sätt är att bilda ett PTK-L (PTK lokalt). PTK-L bildas av de PTK-förbund som har kollektivavtal på en arbetsplats i syfte att uppträda gemensamt i förhandlingar med arbetsgivaren.

Genom att förhandla inom ramen för ett PTK-L får vi större förhandlingsstyrka och bättre förutsättningar att tillvarata medlemmarnas intressen.

Vi uppträder som enad part och har därigenom bland annat lättare att ställa krav på information och underlag från arbetsgivaren.

Läs gärna mer på [PTKs hemsida](#).

Läs mer på webben!



## 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 lönerrevision. Många kollektivavtal reglerar att en löneutfyllnad ges vid föräldraledighet.

## 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/arbets sökande 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 och medlemsuppgifter**

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 hemsida.

En organisation som har ett fackligt syfte får behandla känsliga personuppgifter om organisationens medlemmar i den 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.

### **GDPR och dokumenthantering**

I uppdraget får du del av känslig information som du behöver förvara säkert. Är det i pappersform behöver du ett låsbart skåp. Vid elektronisk lagring handlar det om att spara informationen på en server eller liknande som bara föreningens styrelse kommer åt. Använd arbetsgivarens system eftersom det är det säkraste alternativet. I molntjänster hamnar information på servrar utanför EU och utan kontroll på hur uppgifterna används.

Dokument som protokoll från förhandlingar, styrelsemöten och medlemslistor ska förvaras inlåsta alternativt skyddade med lösenord om de förvaras digitalt. De bör vara tillgängliga för hela styrelsen.

Du kan spara förhandlingsprotokoll under den tid en medlem har rättslig möjlighet att rikta rättsliga anspråk mot förbundet med anledning av tvisten. Enligt svensk lag gäller en preskriptionstid på tio år efter avslutad förhandling om inget annat följer av lag eller avtal.

Kom ihåg att upprätta rutiner för gallring och lagring för att inte spara gammal information i strid med GDPR.

Skulle föreningen av någon anledning läggas ner, kontakta avtalsansvarigt förbund.



## 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 förbundet som medlemmarna i Akademikerföreningen och medlemmarna i ett eventuellt PTK-L 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) tillsammans 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 kollektivavtal 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.



Rätt till  
information

## 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 vad som gäller 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 behövs inte tystnadsplikt utan det 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. Behöver ni stämna av och förankra med medlemmar är det olämpligt att komma överens om tystnadsplikt, exempelvis i förhandlingar om arbetsbrist och turordning.

Vill arbetsgivaren förhandla om tystnadsplikt ska ni få en motivering. Ofta handlar det om när information kan gå ut, inte om. Många gånger är lösningen en kommunikationsplan där ni kommer överens om vem som säger vad och när.

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. Uppllys dem då om att de också omfattas av tystnadsplikten (§22 MBL).



Som  
förtroende-  
vald har du alltid  
någon att vända  
dig till



# Den fackliga rollen i olika verksamhetsfrågor

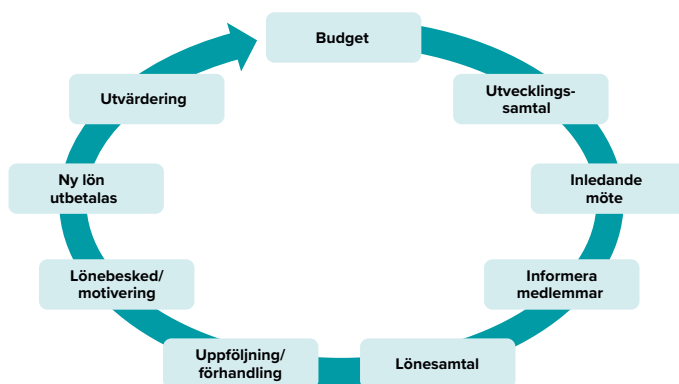
Det finns många frågor att arbeta med. Tillsammans med medlemmarna prioriterar ni vad som är viktigt att arbeta med. Utgångspunkten är att arbetsgivaren är ansvarig för frågorna och att er roll handlar om att bidra med synpunkter och förslag. Här presenteras några frågor och din roll som förtroendevald.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

## 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 lönerrevision 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 **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 personalkostnader arbetsgivaren budgeterar för. I medbestämmandediskussioner/samverkan har du möjlighet att påverka verksamhetsplan och budget.
- 2 **Utvecklingssamtal:** 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. Ni går igenom lönestrukturen, fastställer lönekriterier, går igenom företagets ekonomiska förutsättningar, följer upp åtgärder med anledning av lönekartläggning och tar fram underlag för lönesamtalen.
- 4 **Informera medlemmarna:** Stötta och peppa medlemmarna så att de är rustade och aktivt kan påverka sin lön. Informera om hur processen ska gå till, om lönekriterier, information om vad lönesamtalen ska innehålla, var de hittar lönestatistik med mera.
- 5 **Lönesamtal:** Samtal hålls mellan medarbetare och närmaste lönesättande chef.
- 6 **Eventuellt förstärkt lönesamtal:** En del löneavtal innehåller möjlighet att begära ett förstärkt lönesamtal om medlemmen exempelvis inte förstår chefens motivering för ny lön.
- 7 **Uppföljning/förhandling:** 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.
- 8 **Ny lön utbetalas.**
- 9 **Utvärdering:** Arbetsgivaren och föreningen gör en gemensam utvärdering av målsamtal, lönesamtal, hela löneprocessen och eventuella kompetensinsatser. Föreningen kompletterar med en egen utvärdering och kan exempelvis skicka ut en enkät till medlemmarna.

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 hemsida. Där kan du också hitta mer ingående information i form av bland annat kollektivavtal och branschavisningar.

### **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 att 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. Analys ska också 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.

I vissa branscher finns partsgemensamma handböcker om hur lönekartläggning ska genomföras. Kontakta ditt kontaktförbund för mer information.

### **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? Som förtroendevald kan du 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 [sverigesingenjorer.se](https://sverigesingenjorer.se).

Läs mer på webben!

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 anställnings-trygghet 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.

## Hemsidor för förtroendevalda

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

Läs mer på webben!

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

För att få tillgång måste du vara registrerad som förtroendevald hos ditt förbund samt hos Sveriges Ingenjörer. (Vissa avtalsområden inom tjänstesektorn är undantagna för medlemmar i Akavia.)

Enklast är att din akademikerförening efter avslutat årsmöte fyller i formulär på [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se) alternativt skickar in protokoll till [förtroendevald@sverigesingenjorer.se](mailto:förtroendevald@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 föreningsutvecklare för att hjälpa dig och dina kollegor att starta en förening genom tips, stöd med att rekrytera nya ledamöter till styrelsen. De hjälper också till långsiktigt med rådgivning kring stadgar, årsmöten och annat för att behålla förtroendevalda och utveckla den fackliga verksamheten.

Vill du komma i kontakt med någon av föreningsutvecklarna, kan du skicka e-post till [kontakt@akademikerforening.se](mailto:kontakt@akademikerforening.se).

## Förbundens medlemsregister

Det är viktigt att du som förtroendevald har överblick över vilka som är medlemmar och tillhör föreningen. Det är extra viktigt att du har aktuella uppgifter i samband med lönerevision eller uppsägningar på grund av arbetsbrist.

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 aktuella Sacoförbund 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. Skicka sedan in den listan till ditt kontaktförbund så får du hjälp med att ta reda på vilka medlemmar som finns på din arbetsplats.

## Nyhetsbrev från förbundskanslierna

Flera förbund skickar ut nyhetsbrev till förtroendevalda i respektive förbund. Alla förtroendevalda, oavsett medlemsförbund, får Sveriges Ingenjörers nyhetsbrev för att få information om exempelvis facklig utbildning. (Vissa avtalsområden inom tjänstesektorn är undantagna för medlemmar i Akavia.)

## 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.



### **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 representerar övriga fackförbund på just din arbetsplats.

### **Facklig utbildning**

Som förtroendevald har du en viktig roll och stora möjligheter att göra medlemmarnas vardag bättre. I uppdraget ingår att du går facklig utbildning och får kunskap om dina verktyg. Du får dessutom kunskaper som du har glädje av i ditt fortsatta yrkesliv. Kom ihåg att meddela din arbetsgivare att du ska gå facklig utbildning senast två veckor före kursstart.

Här följer en beskrivning av Sveriges Ingenjörers utbildningar. Har du ett annat kontaktförbund – undersök vilka kurser de erbjuder.

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

Efter grundkurs kan du fördjupa dig i teman som passar dig och ditt uppdrag. Exempel på kurser är lön, förhandlingsteknik, samtalsmetodik, arbetsmiljö, LAS, medlemsrekrytering samt fackligt ledarskap. På [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se) kan du läsa mer och anmäla dig.

Läs mer på webben!

Utbildning erbjuds också av andra arrangörer. Exempelvis utbildar Prevent i arbetsmiljöfrågor och PTK erbjuder kurser om pension, försäkringar och bolagsstyrelsearbete.

## Webbinarier och podd

Vi har även utbildning och inspiration du kan titta och lyssna på när det passar dig. Via [sverigesingenjorer.se](http://sverigesingenjorer.se) når du vår playsida med webbinarier just för dig som är förtroendevald. Här finns också Ingenjörspodden.

Webbinarier  
just för dig  
som är  
förtroendevald

## 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 resegodskydd. 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

<b>AGE</b>	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 företaget som är anslutet. Läs mer på <a href="http://trr.se">trr.se</a> .
<b>Ajournera</b>	Ta paus i en förhandling/möte. En ajournering kan bestämmas till exempelvis tio minuter, en dag eller en vecka.
<b>Akademikerförbunden (AHT)</b>	Akademikerförbunden handel och tjänster (AHT) är ett samarbete mellan 14 Sacoförbund inom handel och tjänster i privat sektor.
<b>Akademikerförening</b>	Det kallas den gemensamma lokala föreningen för Sacoförbunden främst inom privat sektor. Här kan det ingå medlemmar från flera förbund. Inom statlig sektor kallas föreningen ofta för Saco-S-förening.
<b>Akademikernas a-kassa</b>	Akademikernas a-kassa är Sveriges största a-kassa med cirka 750 000 medlemmar. Det är Sacoförbundens a-kassa där även oorganiserade och medlemmar i andra förbund kan ansluta sig.
<b>Arbetsbrist</b>	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.
<b>Arbetsmarknadens parter</b>	Parterna på arbetsmarknaden är arbetstagarorganisation (facklig organisation) och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare.
<b>Avtalsperiod</b>	Tidsperiod under vilken kollektivavtalet löper.
<b>Avtalslöst tillstånd</b>	Råder när ett kollektivavtal löpt ut och nytt avtal ännu inte träffats. Då råder inte längre fredsplikt.

<b>Avtalsturlista</b>	Vid övertalighet kan arbetsgivaren göra avvikelser från turordningsreglerna. Detta kallas avtalsturlista och förhandlas då fram i ett lokalt kollektivavtal. Se även turordningslista.
<b>Bifalla</b>	Att säga ja till ett förslag. Ett årsmöte kan till exempel bifalla en motion. Motsatsen är att avslå.
<b>Bordläggning</b>	Behandling av en fråga uppskjuts till ett senare möte.
<b>Central förhandling</b>	Förhandling mellan centrala parter följer efter lokal förhandling som avslutats i oenighet. Se även förhandlingsordning.
<b>Dispositiv/semidispositiv</b>	Lagar kan vara dispositiva vilket betyder förhandlingsbara. Lagen kan då helt eller delvis ersättas genom kollektivavtal.
<b>Editionsplikt</b>	Skyldighet att visa handlingar som åberopas i en förhandling. Gäller både arbetsgivar- och arbetstagarpart. Se §18 MBL.
<b>FML</b>	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.
<b>Fredsplikt</b>	När kollektivavtal är undertecknat råder fredsplikt. Strejk och andra stridsåtgärder är otillåtna.
<b>Förhandlingsordning</b>	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.
<b>Föräldralön</b>	Löneutfyllnad som enligt kollektivavtal utbetalas till den som är föräldraledig i samband med barns födelse/adoption. Kan även kallas föräldraledighetstillägg.
<b>Generellt påslag</b>	I avtal överenskommen löneökning som utgår till alla.
<b>Hängavtal</b>	Ett kollektivavtal mellan en arbetsgivare och en arbetstagarorganisation, genom vilket arbetsgivaren förbinder sig att tillämpa kollektivavtal för branschen.
<b>Individgaranti för löneökning</b>	Garanterad minsta ökning för den enskilda arbetstagaren. Finns normalt inte i Sacoförbundens löneavtal.
<b>Individuell lönesättning</b>	Lönesättning utifrån kriterier som bygger på till exempel individens kompetens, prestationer och ansvar.

<b>Intjänandeår</b>	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.)
<b>ITP</b>	Industrins och handelns tilläggs pension (ITP) är en tjänstepension för privatanställda tjänstemän som har förhandlats fram av PTK och Svenskt Näringsliv. Den kan vara premie- eller förmånsbestämd.
<b>Kollektivavtal</b>	Ett skriftligt avtal mellan arbetstagarorganisation och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare som reglerar löner och övriga anställningsvillkor för arbetstagare. Kan tecknas centralt och lokalt.
<b>Kollektivavtal, centralt</b>	Kollektivavtal som gäller en hel bransch kallas centrala kollektivavtal.
<b>Kollektivavtal, lokalt</b>	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.
<b>Konstituerande möte</b>	Mötet när en ny förening bildas. När föreningen är etablerad väljs styrelsen på årsmöte. Sedan samlas styrelsen till konstituerande möte där uppdrag och ansvar fördelas.
<b>Kontaktförbund</b>	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.
<b>LAS</b>	Lagen om Anställningsskydd (LAS) reglerar bland annat anställningsavtal och uppsägning av anställning.
<b>LO</b>	Landsorganisationen (LO) är en centralorganisation för 14 olika fackförbund. Organiserar arbetare.
<b>Lockout</b>	Är en stridsåtgärd där arbetsgivare stänger ute anställda från arbetsplatsen utan lön. Kallas även blockad.
<b>Löneavtal</b>	Det centrala löneavtalet mellan arbetstagarorganisation och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare som anger grundläggande former och förutsättningar för lokalt lönebildningsarbete.
<b>Lönebildning</b>	Hela den process som bestämmer lönerna på arbetsmarknaden.

<b>Lönestruktur</b>	Hur lönesystemet är uppbyggt och hur olika löner förhåller sig till varandra.
<b>Löneutrymme</b>	Ekonomiskt utrymme för löneökningar.
<b>MBL</b>	Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) reglerar bland annat rätten att organisera sig (bilda förening) samt rätten till inflytande och medbestämmande på arbetsplatsen.
<b>Motion</b>	Skriftligt framföra förslag i en förening.
<b>Nominell löneökning</b>	Hur mycket lönerna har ökat utan hänsyn tagen till inflationen.
<b>Nominering</b>	Föreslå kandidater till exempelvis styrelse.
<b>OB-tillägg</b>	Tillägg på grundlönen när man arbetar på obekvämlig arbetstid.
<b>Olovlig stridsåtgärd</b>	Konfliktåtgärd som vidtas trots att fredsplikt gäller (det vill säga när kollektivavtal är tecknat).
<b>Omställningsstöd</b>	Omställningsstöd innebär att uppsagda tjänstemän får en personlig kontaktperson för råd och vägledning genom hela utvecklingsprocessen mot ett nytt arbete via exempelvis Trygghetsrådet, Trygghetsfonden.
<b>Oreglerad</b>	En fråga är oreglerad om det inte framgår vad som gäller i lag eller avtal.
<b>Partsställning</b>	Kollektivavtal träffas mellan en arbetsgivarorganisation och ett eller flera förbund. De är parter och har partsställning. Den enskilda arbetsgivaren och Saco-förbundens lokala organisation har lokal partsställning.
<b>Prolongera</b>	Förlänga, exempelvis kan man prolongera ett kollektivavtal som är under omförhandling.
<b>Provanställning</b>	Arbetsgivare och arbetstagare kan träffa avtal om tidsbegränsad provanställning med provtid vid nyanställning. Läs vad som gäller i ditt centrala kollektivavtal.
<b>PTK</b>	PTK är en samverkansorganisation för 25 fackförbund från Saco, TCO och Ledarna och arbetar för tjänstemän inom privat sektor. Huvudområden är tjänstepension och försäkring, arbetsmiljö, omställning samt arbetstagarinflytande.
<b>Reallöneökning</b>	Anger hur mycket lönerna ökat när inflationen räknats bort.
<b>Reglerad</b>	Fråga som är fastställd i avtal eller lag.

<b>Reservation</b>	Kan anmälas i samband med beslut. Innebär att man inte är medansvarig till beslutet.
<b>Saco</b>	Sveriges akademikers centralorganisation (Saco) är en centralorganisation för 21 olika fackförbund.
<b>Saco-P</b>	Samverkan inom ramen för Saco-P sker av Sacoförbund med anställda inom den <i>privata</i> sektorn. (Ej förhandlingskartell.)
<b>Semesterår</b>	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.
<b>Sifferlösa avtal</b>	Löneavtal där de centrala parterna inte angett storleken på löneutrymmet.
<b>Sjuklön</b>	Den ersättning enligt lag eller avtal som arbetsgivaren betalar vid sjukdom till de anställda.
<b>Stadgar</b>	Regler och formalia för hur en förening ska arbeta.
<b>Strandning</b>	När förhandlingarna avbryts för att parterna anser att det inte går att komma överens.
<b>Strejk</b>	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.
<b>Stridsåtgärd</b>	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.
<b>Stupstocksregler</b>	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.
<b>Suppleant</b>	En suppleant är en person som valts för att ersätta en ordinarie ledamot vid frånvaro eller då någon avslutat sitt uppdrag.
<b>Sympatiåtgärder</b>	Stridsåtgärd för att stödja en part i en konflikt på ett annat avtalsområde än det egna. Sympatiåtgärder kan vidtas även om det råder fredsplikt.



<b>TCO</b>	Tjänstemännens centralorganisation (TCO) är en centralorganisation för 12 fackförbund. Unionen är det största förbundet inom TCO.
<b>Tillsvidareanställning</b>	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).
<b>Tolkningsföretråde</b>	Part som har tolkningsföretråde avgör uppfattning i aktuell fråga tills den är prövad.
<b>TRR/ Trygghetsrådet</b>	Omställningsavtalet ger den som sagts upp på grund av arbetsbrist möjlighet att få stöd från TRR (Trygghetsrådet) för att komma vidare i nytt arbete.
<b>Turordningslista</b>	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".
<b>Tystnadsplikt</b>	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.
<b>Visstidsanställning</b>	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.
<b>Votering</b>	Röstning. Man begär votering i en fråga.
<b>Yrkande</b>	Förslag. När man yrkar på en åtgärd, såsom skadestånd eller liknande, lägger man helt enkelt ett förslag.
<b>Övertidsavlöst</b>	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

(fr o m 230101)

## **Akademikerförbundet SSR**

Organiserar akademiker inom beteendevetenskap, ekonomi, personalvetenskap, folkhälsövetare, samhällsvetenskap och socialt arbete.

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

## **Akavia**

Förbundet organiserar ekonomer, jurister, samhällsvetare, IT-akademiker, personalvetare och kommunikatörer.

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

## **DIK**

Facket för akademiker som jobbar inom kultur, kommunikation och kreativ sektor.

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

## **Fysioterapeuterna**

Organiserar fysioterapeuter (sjukgymnaster).

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

## **Kyrkans Akademikerförbund**

Organiserar präster, diakoner, församlingspedagoger och alla akademiker som har tjänst inom kyrkan.

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

## **Naturvetarna**

Organiserar naturvetare inom exempelvis life science, jord, skog och miljö, de fysiska vetenskaperna, matematik och data.

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

## **Officersförbundet**

Organiserar militär personal med en anställning i Försvarsmakten, exempelvis soldater, sjömän och officerare.

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

## **Reservofficerarna**

Organiserar reservofficerare.

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

## **Sjöbefälsföreningen**

Organiserar befäl och annan personal i chefsställning inom sjöfarten.

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

## **SRAT**

Organiserar inom hälsa, kommunikation och förvaltning, exempelvis audionomer, barnmorskor, kiropraktorer, logoped, optiker och tandhygienister. Finns även diplomater, hälsovetare och lotsar.

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

## **Sveriges Arbetsterapeuter**

Organiserar arbetsterapeuter.

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

## **Sveriges Arkitekter**

Organiserar arkitekter.

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

## **Sveriges Farmaceuter**

Organiserar apotekare och receptarier. Samlingsnamnet för dessa yrkesgrupper är farmaceuter.

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

## **Sveriges Ingenjörer**

Organiserar civil och högskoleingenjörer inom alla yrkesinriktningar.

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

## **Sveriges läkarförbund**

Organiserar läkare.

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

## **Sveriges Lärare\***

Organiserar förskolelärare, fritidspedagoger, lärare och studie- och yrkesvägledare.

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

## **Sveriges Psykologförbund**

Organiserar legitimerade psykologer, de med psykologexamen och fil doktorsexamen i psykologi eller pedagogik.

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

## **Sveriges Skolledare\*\***

Organiserar formella skolledare och andra med ledande befattning inom utbildningsområdet.

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

## **Sveriges Tandläkarförbund**

Organiserar Sveriges alla tandläkare.

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

## **Sveriges universitetslärare och forskare, SULF**

Organiserar universitetslärare, forskare och doktorander.

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

## **Sveriges Veterinärförbund**

Organiserar veterinärer.

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

\* Lärarförbundet och Lärarnas Riksförbund bildar 1 januari 2023 ett nytt fackförbund: Sveriges Lärare.

\*\* Lärarförbundet Skolledare och Sveriges Skolledarförbund bildar 1 januari 2023 den nya organisationen Sveriges Skolledare.