

## Rutiner för facklig tid, Östhammars kommun

Det är viktigt att redovisning för facklig tid lämnas snarast efter den utförts. Detta för att en bra uppföljning av den fackliga tiden ska kunna göras kontinuerligt.

Utförs fackligt arbete av förtroendevald/ombud på den egna arbetsplatsen står arbetsplatsen för denna tid/kostnad. Då ska inte nedanstående rutiner och blanketter användas.

### Fackliga förtroendevalda – fast facklig tid

För den som är fackligt förtroendevald och har nedsatt ordinarie tjänst för att utöva fackligt uppdrag, hel eller del av tjänst, ska fylla i en [Ledighetsansökan](#). På ledighetsansökan fyller arbetstagaren i perioden under rubriken annan ledighet. Därefter anges under rubriken anteckningar att ledigheten avser fackligt uppdrag och antal timmar av tjänst, ex 10/40. Denna ledighetsansökan är för kännedom till chef. Kopia av ledighetsansökan ska lämnas till ordförande för den fackliga organisationen.

Den fackliga organisationen ska fylla i blanketten [Fast facklig tid \(blankett\) \(osthammar.se\)](#). Ordförande för den fackliga organisationen fyller i samtliga förtroendevalda som har fast facklig tid. Ordförande skriver under och skickar in till HR-chef. Denna blankett ligger som underlag för omföring av timmar till fackligt konto.

Utför facklig förtroendevald tid utöver redan nedsatt tid, det vill säga att man utför fler timmar, ska detta redovisas på samma sätt som rubriken nedan, [Ledighet för fackligt uppdrag - månadsredovisning](#)

Det kan hända att den förtroendevalda inte utnyttjar all den fasta fackliga tiden, nedsättningen av tjänst, till exempel politiskt uppdrag, fackligt uppdrag som inte Östhammars kommun ska ersätta, fackligt uppdrag på den egna arbetsplatsen. När detta sker fyller den förtroendevalda i blanketten [Ledighet för fackligt uppdrag - månadsredovisning](#). Vid sjukdom, vård av barn och semester kan inte facklig tid återlämnas.

### Ledighet för fackliga uppdrag – övriga förtroendevalda/ombud

Arbetstagare som har fackligt förtroendeuppdrag (med eller utan fast facklig tid) och behöver vara lediga från ordinarie tjänst ska söka ledigt hos sin chef. Detta gör arbetstagaren genom att lämna kallelse på fackligt uppdrag till sin chef. På kallelsen skriver arbetstagaren: Härmed söker jag ledigt för fackligt uppdrag och skriver under. Chefen lämnar tillbaka kallelsen undertecknad till arbetstagaren.

1. Avser ledigheten en större sammankomst, träff eller utbildning som den lokala fackliga organisationen ordnar, då skriver arbetstagaren upp sig på [Ledighet för fackligt uppdrag - närvarolista](#) som finns på aktuell plats/kurs/utbildningstillfälle. Den fackliga organisationen bifogar kallelse till denna blankett då den lämnas till Verksamhetsstöd HR. Ledighet för fackliga uppdrag Närvaro lista för träffar/utbildningar
2. Avser ledigheten enskilda uppdrag, kurs, utbildning, medlemskontakt, etc. ska blankett [Ledighet för fackligt uppdrag - månadsredovisning](#) användas. Till denna blankett ska alla beviljade kallelser bifogas, underskriven av chef och arbetstagare (se ovan). Blanketten ska lämnas in till Verksamhetsstöd HR snarast efter att facklig tid utförts.

### **Fackligt arbete på ledig tid**

Kommunal och Lärarförbundet har avtal med Östhammars kommun att fackliga uppdrag som sker på ledig tid får den förtroendevalda/ombudet skriva upp som mertid och spara i kompledigt.

Arbetstagaren skriver upp tiden dels på aktuell blankett, ["Närvarolista för träffar/utbildningar"](#) eller ["Ledighet för fackliga uppdrag – månadsredovisning"](#). Ingen facklig tid ska redovisas i Personec P. Inga timmar får sparas/lagras utanför Personec P.