

Att vara arbetsgivare



Neuroförbundet

12 maj 2022

Kurshållare: Nadia Larsson



Innan vi sätter igång

- Stäng av era mikrofoner men behåll gärna kamerorna på
- Ställ gärna frågor löpande
- Paus kl. 14 samt kl. 15
- Vi avrundar kl. 16



Dagens upplägg

- Presentation av Fremia
- Arbetsgivaransvaret
 - Styrelsearbete och ansvarsfördelning
 - Arbetsrättslig lagstiftning
- Kollektivavtalet – fokus på arbetstid



Fremia och rådgivarteamen

Vilka vi är och vi är organiserade



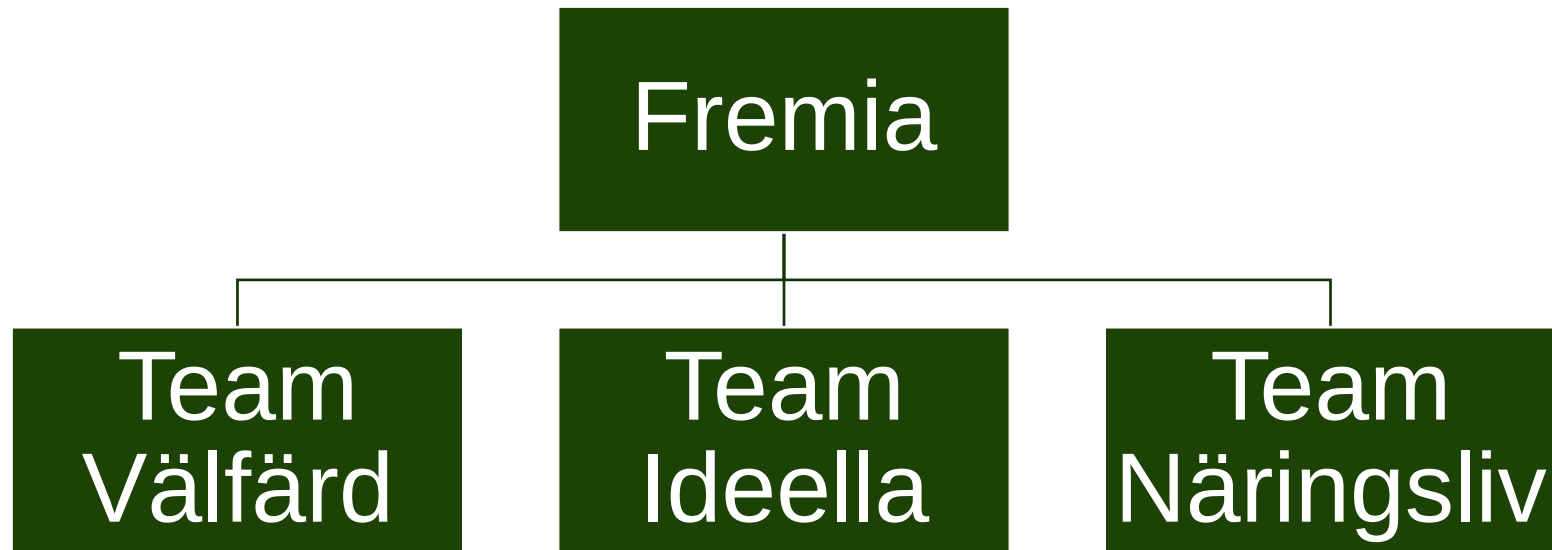
Fremia

För engagerade arbetsgivare

Om medlemskapet- 10 goda skäl att vara medlem!

- Verksamhetsanpassade kollektivavtal
- Personlig rådgivare
- Senior juridisk expertis
- Arbetsgivarjour
- Pensions- och försäkringsvillkor till låga premier
- Intressepolitisk påverkan
- Skräddasydda utbildningar
- Lugn och ro. Arbetsgivarro
- Blanketter, checklistor och mallar
- Förmånliga medlems-och serviceavgifter

Rådgivarteamen





Team Ideella

Ni är medlemmar i Fremia hör till team ideella och har mig
Nadia Larsson som personlig rådgivare



Love Lind

Biträdande förhandlingschef Ideella

08-702 54 24

love.lind@fremia.se

Nadia Larsson

Rådgivare / förhandlare

08-702 54 77

nadia.larsson@fremia.se



My Salama-Hansson

Rådgivare / förhandlare (föräldraledig)

08-702 54 56

my.salama-hansson@fremia.se



Veronica Johansson

Rådgivare / förhandlare

08-702 54 64

nadia.larsson@fremia.se



Carina Ekblad

Rådgivare / förhandlare

08-702 54 40

carina.ekblad@fremia.se

Kerstin Wrisemo

Arbetsmiljö- och socialförsäkringsexpert

08-702 54 37

kerstin.wrisemo@fremia.se



Arbetsgivaransvar





Styrelse som arbetsgivare

- Ett väl fungerade styrelsearbete innebär att styrelsen kan använda huvuddelen av sin tid till framtidsfrågorna.

Utgångspunkter för styrelsearbete

- Ideella föreningar ej reglerade i lagstiftning
- Lagen om ekonomiska föreningar
- Stadgar
- God föreningssed / generella principer
- Rättspraxis
- Arbetsrättslig lagstiftning
- Arbetsmiljö

Ansvarsfördelning

- Styrelsen är den verkställande funktionen
- Revisorerna är den kontrollerande funktionen
- Föreningen är den beslutande funktionen

Styrelsens ansvar

- Ekonomi och budget
- **Arbetsgivaransvaret**
- **Arbetsmiljöansvaret**
- Företräder föreningen utåt
- Hela styrelsen ansvarar solidariskt, men ordföranden har huvudansvaret

Verktyg som underlättar styrelsearbetet

- Arbetsordning – vem gör vad i styrelsen?
- Tydlig delegationsordning
- Styrdokument – garanterar kontinuitet!

Nu tar vi en kort
paus...





Arbetsgivarskap i praktiken

Vem, vad och hur

Verksamhetschefen

- Arbetsgivarens företrädare på arbetsplatsen
- Ansvarig för verksamheten (inkl. personal inför styrelsen)
- Uppgifter, ansvar och rollfördelning mellan styrelsen och verksamhetsledaren i särskilda instruktioner
- Omfattas som regel av lagen om anställningsskydd

Anställd eller frivilligarbetare?

- Är personen skyldig att arbeta?
- Har förhållandet pågått under en längre tid?
- Vem tillhandahåller lokaler, arbetsverktyg och material?
- Vem står för arbetsledningen?
- Utbetalas ersättning i någon form?
- Har personen varit anställd tidigare med samma uppgifter?

Helhetsbedömning!

Vad reglerar anställningsvillkor?

- Arbetsrättslig lagstiftning och förordningar
- Enskilda anställningsavtal
- Myndighetsföreskrifter
- Kollektivavtal
- Domstolspraxis (Arbetsdomstolen, AD)
- Ensidig reglering av part
- Personalpolicy
- Sedvänja

Arbetsrättslig lagstiftning

- Lagen om anställningsskydd, LAS
- Lagen om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, FML
- Semesterlagen, SemL
- Föräldraledighetslagen, FL
- Studieledighetslagen, StudL
- Diskrimineringslagen, DiskL
- Arbetsmiljölagen, AML

Anställningens kärnpunkter

- Arbetsgivarens rätt att fritt anställa
- Arbetstagarens arbetsskyldighet
 - Arbetstagarens rätt till lön
- Arbetstagaren ska vara lojal mot arbetsgivaren
- Frihet att sluta sig samman i fackföreningar, förhandla med arbetsgivaren om lön och andra anställningsvillkor, rätten att vidta stridsåtgärder



Arbetsgivarens rätt
att leda och fördela
arbetet!

Viktigt att tänka på inför anställning...

- Inventering av verksamhetens behov
- Har tidigare anställd anmält företrädesrätt?
- Har befintlig anställd anmält ökad sysselsättningsgrad?
- Vilken anställningsform ska väljas?
- Ställ frågor under intervjun – även obekväma
- Glöm ej att ta referenser
- Vad gäller angående hälsointyg och belastningsregisterutdrag?
- OBS! Alltid skriftligt anställningsavtal

Anställningen

- Anställningsskyddet gäller från avtalsdatum oavsett tillträdesdag
- Inga formkrav för anställningsavtal – välj skriftlig form!
- Skriftlig information om anställningsvillkor
- Överväg behovet av uppsägningsklausul vid tidsbegränsad anställning
- Utred och fastställ semesterrätten

Anställningsformer

- Tillsvidareanställning
- Tidsbegränsad anställning

Huvudregel: Anställningen gäller tillsvidare om inte annat har avtalats.

Arbetsgivaren måste i sådana fall kunna bevisa det.

Arbetsförmedlingens anställningsstöd

- Introduktionsjobb – kombination av arbete och utbildning
 - Nystartsjobb – långtidsarbetslös eller nyanländ person
 - Lönebidrag – person med
- funktionsnedsättning**
- Yrkesintroduktion – person saknar erfarenhet

Arbetsförmedlingens anställningsstöd, forts.

- Arbetspraktik – arbetsgivare/praktikant får prova på-period
- *Praktik i staten – nyanländ/person med funktionsnedsättning*
- Arbetsträning – arbetssökande tränar att vara på arbetsplats
- Extratjänst – långtidsarbetslös eller nyanländ person

Nu tar vi en kort
paus...





Kollektivavtalet

Fokus målstyrd arbetstid

Anställningsformer

- Fri visstidsanställning
- Vikariat (vid ledighet/frånvaro eller vid ledigförklarad befattning)
- Viss säsong (särskild beskaffenhet)
- Förbundstränare, tränare, lagledare (idrottsverksamhet)
- Skolungdom/studerande och praktikarbete
- Internationellt biståndsarbete (högst 5 år)



Omvandlingsregler

- Omvandlingsregeln i avtalet gäller fri visstidsanställning och vikariat (se punkten 2.3)
- En **fri visstidsanställning** och **ett vikariat** övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren i en fri visstidsanställning **och/eller** vikariat i sammanlagt mer än 36 månader under en femårsperiod.
- **Övergångsbestämmelse** för medlemsorganisationer tillhörande KFO avtalsområde Ideella organisationer per den 31 december 2020. Omvandlingsregeln har ingen retroaktiv verkan, utan gäller för anställningar som ingås den 1 januari 2021 eller senare. För pågående visstidsanställningar och/eller vikariat som har ingåtts innan den 1 januari 2021 beräknas kvalifikationstiden från den 1 januari 2021.



Arbets tid

- Kollektivavtalets arbetstidsbestämmelser gäller istället för arbetstidslagen
- EU:s arbetstidsdirektiv anger de yttersta ramarna
- Reglerad arbetstid eller målstyrd arbetstid

Reglerad arbetstid

- Förutsättningar för reglerad arbetstid
- Tjänsteman omfattas av arbetstidsbestämmelserna i punkterna 4.3 – 4.10
- Ordinarie arbetstid och beräkningsperiod
- Sammanlagd arbetstid och beräkningsperiod
- Viloreglerna
- Möjlighet att avtala bort ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, beredskap, jour och restid

Målstyrd arbetstid

- Tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov i dialog med arbetsgivaren
- Bygger på ömsesidigt ansvar och förtroende kring arbetstidens förläggning
- Inga fastställda arbetstidsmått
- Det totala arbetstidsuttaget på en längre period bör i princip vara samma som för en tjänsteman med reglerad arbetstid
- Tjänsteman med målstyrd arbetstid undantas från punkterna 4.3 – 4.10 i avtalet

Vilka kan omfattas?

- Målstyrd arbetstid kan gälla
 - tjänsteman i chefsställning
 - tjänsteman som har okontrollerbar arbetstid
 - tjänsteman som har frihet att förlägga sin arbetstid
- Enskild skriftlig överenskommelse krävs
- Överväg såväl arbetsuppgifternas som tjänstemannens förutsättningar för målstyrd arbetstid

Arbetsstidsregler

- Inga fastställda arbetstidsmått
- Det totala arbetstidsuttaget på en längre period bör i princip vara samma som för en tjänsteman med reglerad arbetstid
- Tjänsteman med målstyrd arbetstid undantas från punkterna 4.3 – 4.10 i avtalet

Dialog

- Vid utvecklingssamtalet bör förutsättningar för målstyrd arbetstid diskuteras
- Regelbunden avstämning av mål, måluppfyllelse, arbetssituation samt möjlighet till vila och återhämtning
- Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden upplevs som onormalt ska samråd ske

”Frihet under ansvar”

- Tjänstemannen ansvarar själv för att närvara i den utsträckning verksamheten kräver
- Arbetsgivaren har kvar sin rätt att leda och fördela arbetet!

Skriftlig överenskommelse

- Gäller tillsvidare
- Kan ändras i samband med lönerevisionen
- Kan sägas upp senast två månader före nästkommande lönerevision
- Underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen när överenskommelse träffats

Skriftlig överenskommelse

- Gäller tillsvidare
- Kan ändras i samband med lönerevisionen
- Kan sägas upp senast två månader före nästkommande lönerevision
- Underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen när överenskommelse träffats

Kompensation

- Högre lön och/eller fem eller tre extra semesterdagar
- Hänsyn tas till arbetets krav på flexibilitet
- Kompensation anges i den skriftliga överenskommelsen
- Ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, jour, beredskap och restid utgår inte

Extra kompensation

- Vid anmodat arbete på en för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag ges extra ledighet med 1,5 dag eller efter överenskommelse kontant ersättning motsvarande 1/20 av månadslönen.
- Gäller inte om skriftlig överenskommelse träffats om att ordinarie arbetstid kan infalla lördag, söndag och helgdag. Tjänsteman får då själv planera in annan arbetsfri dag för t.ex. veckovila.
- AD 2013 nr 69
- Denna regel gäller inte för medlemsorganisationer som tidigare har tillhört KFO avtalsområde Ideella organisationer (IDO-avtalet) per den 31 december 2020. Dessa medlemmar har dock möjlighet att träffa lokalt avtal om extra kompensation.

Centrala parter är överens om...

- Att en arbetsgivare har rätt att med en enskild tjänsteman som har målstyrd arbetstid träffa överenskommelse om att ordinarie arbetstid kan förläggas till tid som för andra medarbetare är arbetsfri dag
- Att ordinarie arbetstid inte ger rätt till någon kompensation i form av ledighet eller konstant ersättning enligt 5.1.1
- Att en överenskommelse om målstyrd arbetstid inte innebär att arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen har kommit överens om att ett högre ordinarie arbetstidsmått ska gälla! Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör motsvara samma som för tjänstemän med reglerad arbetstid.

Semester

- Rätt till 25 semesterdagar per intjänandeår enligt lag
- Rätt till ledighet redan första anställningsåret
- För att få semesterlön måste arbetstagaren först tjänat in den
- Arbetstagaren har rätt till 4 veckor sammanhängande ledighet på sommaren
- Arbetsgivaren förlägger semestern



Semesterlön

- Månadslön inkl. fasta lönetillägg
- Semestertillägg:
 - 0,8 % av månadslönen
 - 0,5 % av utbetald rörlig lön under intjänandeåret (ej övertid, mertid, restid)
- Proportioneras till sysselsättningsgraden under intjänandeåret
- Gäller även sparad semester



Sjuklön

- Från och med första anställningsdagen vid anställning tillsvidare
- Vid tidsbegränsad anställning kortare än en månad krävs
 - Arbetstagaren har tillträtt anställningen
 - Varit anställd 14 dagar i följd
 - Tidigare anställning hos arbetsgivaren inräknas om högst 14 kalenderdagar mellan

Sjukanmälan, läkarintyg och försäkran

- Sjukanmälan krävs
- Skriftlig försäkran om sjukfrånvaro
- Läkarintyg fr.o.m. den åttonde kalenderdagen

Sjuklönetidens längd

- Dag 1 – 14
 - Karensavdrag upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i sjukperioden
 - Därefter sjuklön
- Dag 15 – 90
 - Sjuklön från arbetsgivaren ca. 10 % av lönen



Föräldraledighet

- Anmälan om ledighet två månader innan alternativt så fort som möjligt
- Högst tre ledighetsperioder per kalenderår
- Rätt att avbryta ledigheten i förväg
- Arbetsgivaren kan skjuta på återgången högst 1 månad

Föräldralön

- Tjänstledighet ska äga rum inom 18 månader räknat från barnets födelse eller mottagande vid adoption.
- Tjänstemannen ska ha varit anställd hos arbetsgivaren i minst ett år i följd
- Om tjänstledigheten blir kortare än vad tjänstemannen har rätt till utges inte föräldralön för längre tid än ledigheten omfattar.
- Vid partiell ledighet utges föräldralön i förhållande till ledighetens omfattning.

Föräldralönetrappan

- 1 år men inte 2 år i följd – 60 dagar (motsvarar 2 månader)
- 2 år men inte 3 år i följd – 120 dagar (motsvarar 4 månader)
- 3 år eller mer i följd – 180 dagar (motsvarar 6 månader)

Uppsägning

- Från tjänstemannens sida
 - 1 månad om anställd mindre än 2 år
 - 2 månader om anställd minst 2 år
- Från arbetsgivarens sida
 - Successivt ökande uppsägningstid baserat på anställningstid
 - 1-6 månader (eventuellt ytterligare 6 månader)
 - Krav på saklig grund
- Möjlighet att avtala om längre uppsägningstid



Avbrytande av fri visstid och vikariat

En fri visstidsanställning och ett vikariat kan avbrytas i förtid (se punkten 14.3.4)

Om arbetsgivaren och tjänstemannen träffar fri visstidsanställning eller vikariat som avses gälla **längre än 12 månader** kan parterna träffa överenskommelse om möjlighet till att avbryta anställningen i förtid.

- Överenskommelsen ska vara skriftlig (!)
- Detta gäller under anställningens **första 6 månader**.
- Vid avbrytande upphör anställningen 1 månad efter att någon av parterna underrättat motparten
- Skriftlig underrättelse krävs

Uppsägning av visstidsanställning

- Visstidsanställningar kan avbrytas i förtid
- Krav på saklig grund
- Provanställning – besked en månad innan, dock senast två veckor före provotidens utgång
 - Arbetsgivaren ska varsla lokal facklig organisation
 - Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt till överläggning
 - Arbetsgivaren ska motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen begär det



Arbetsgivarens verktyg

- Agera skyndsamt för att reda ut förhållandena
- Samtala för att få klarhet
- Tala i klartext
- Tillrättavisande samtal
- Varning/erinran

Arbetsgivarens bevisbörda

- Styrka dels att vissa omständigheter rent faktiskt föreligger, dels att dessa räcker för uppsägning
- Oklarheter och otydligheter går som regel ut över arbetsgivaren!

**Tack för ditt
deltagande!**



Fremia 