



Hanteringsordning avseende fackliga ärenden

Fastställd av styrelsen 2020-xx-xx

Detta dokument avser att förtydliga den ordning i vilken vi inom föreningen hanterar individärenden liksom intresse- och tvisteförhandlingar i stort. Hanteringsordningen har antagits av styrelsen för Västra Götalands läkarförening och riktar sig till sektionsstyrelserna och kansliet.

Med *individärenden* avses samtliga ärenden som rör en specifik medlem i föreningen. Det kan handla om samarbetsproblematik, sjukskrivning/rehabilitering, anställnings eventuella upphörande (uppsägning/avsked), disciplinpåföljd eller andra frågor kopplade till den enskildes anställning eller arbetsmiljö.

Med *intresseförhandlingar* avses förhandlingar som initieras av arbetsgivare, eller oss som facklig organisation, och som syftar till att uppfylla krav på samverkan eller MBL-förhandling inför förändring eller i syfte att träffa ett kollektivavtal.

Med *tvisteförhandlingar* avses förhandlingar där antingen arbetsgivare eller VGLF anser att brott mot lag eller kollektivavtal föreligger.

Individärenden

Kontrollera inledningsvis att den berörda personen är medlem och har varit det minst sex månaders tid. Kontakta VGLFs kansli för kontroll av medlemskap.

Sektionsstyrelsen är i normalfallet första linjen och har mandat att förhandla individärenden enligt den ordning som fastställts i respektive sektionsstyrelse. Styrelsen uppmanas att samråda med ombudsman i tidigt skede då ett individärende inkommer. Ombudsman har alltid mandat att förhandla individärenden för samtliga sektioner.

Rehabärenden och lönefrågor hanteras normalt av sektionsstyrelsen, vid behov med stöttning av ombudsman. Som förtroendevald ska man *som utgångspunkt* inte hantera ärenden på sin egen klinik och inte i de situationerna där det finns en jävsituation.

Sektionerna rekommenderas att utse en samordnare för individärenden för att motverka att medlemmar kontaktar olika förtroendevalda angående samma ärende.

Ärenden som alltid ska hanteras av ombudsmän

Följande typer av ärenden ska alltid hanteras av ombudsman, eventuellt med stöd av förtroendevald.

- Disciplinärenden – skriftlig varning (AB) eller erinran (privata)
- Omplaceringar
- Uppsägningar
- Avsked
- Diskriminering

Observera att vid ärenden som rör eventuell diskriminering ska lokal ombudsman även samråda med förbundskansliet i ett tidigt skede.



Västra Götalands läkarförening

Lokalförening inom Sveriges läkarförbund

Missnöjda medlemmar

Medlemmar ska inte fritt få välja vem som ska driva deras ärenden. I de fall medlemmar är missnöjda med den förtroendevaldas hantering bör den förtroendevalda lyfta frågan till sektionstyrelsen som får föra en diskussion kring om någon annan förtroendevald ska hantera ärendet. En individuell bedömning får göras i varje enskilt ärende.

Intresseförhandlingar

Intresseförhandlingar kan ske inom ramen för samverkan eller i särskilda MBL-förhandlingar. Förtroendevalda deltar i samverkansmöten på arbetsplatser inom sektionens ansvarsområde.

Förbundsspecifika frågor ska förhandlas i särskild MBL-förhandling med VGLF.

Sektionsstyrelsen äger mandatet att förhandla intressefrågor, vid behov med stöd av ombudsman.

Då tecknande av kollektivavtal är aktuellt ska samråd alltid ske med ombudsman i tidigt skede.

Inför eventuell § 14-förhandling (central förhandling) ska samråd ske med förbundskansliet.

Twisteförhandlingar

Inför twisteförhandling ska ombudsman alltid rådfrågas innan en förhandlingsframställan skickas till arbetsgivaren. I många fall är det också lämpligt att ombudsmannen deltar vid förhandlingen.

Övrigt

Yttranden till myndigheter

Yttranden till Migrationsverket och Arbetsförmedlingen som inkommer till förtroendevald eller sektionstyrelse ska vidarebefordras till ombudsman på VGLF, vglf@slf.se, för hantering.

Dokumentation

I de ärenden där ombudsman är involverad sker dokumentering i första hand i Salesforce, Läkarförbundets system för medlemsregister och ärendehantering.

När ett ärende inkommer ansvarar ombudsman för att registrera i Salesforce att det finns ett pågående ärende.

I dagsläget har förtroendevalda inte tillgång till Salesforce. Får en ombudsman information om att förtroendevalda är inkopplade på ett ärende kan ombudsmannen registrera en aktivitet i Salesforce. Syftet med registreringen är att synliggöra att medlemmen har varit i kontakt med förtroendevald. Skulle medlemmen kontakta kansliet eller medlemsrådgivningen går det genom en slagning i Salesforce direkt att se att kontakt redan är etablerad.



Västra Götalands läkarförening

Lokalförening inom Sveriges läkarförbund

Stöd från ombudsman

För specifika lokala frågor vänder förtroendevald sig till ombudsmännen i VGLF. För allmänna frågor kan förtroendevald även vända sig till kontaktperson på medlemsrådgivning. Sektionsstyrelserna ska vända sig till de lokala ombudsmännen som i sin tur kan ta kontakt med förbundet centralt i de frågor som ska hanteras på central nivå. Sektionerna ska i första hand vända sig till den ombudsman som är kontaktperson för sektionen (se nedan).

Lokala ombudsmän

Evelina Lindberg (föräldraledig)

evelina.lindberg@slf.se

Tel: 031-81 86 33

Mobil: 070-713 87 93

Margareta Claesson

margareta.claesson@slf.se

Tel: 031-81 86 34

Mobil: 070 – 211 06 88

Therése Kärving

therese.karving@slf.se

Tel: 031-81 86 36

Mobil: 070 – 424 37 75

Margareta Claesson är kontaktperson för:

- Sektion Primärvård
- Sektion Privat
- Sektion SÄS
- Sektion Specialistsjukhus
- Sektion Kungälv
- Sektion Övriga verksamheter

Therése Kärving är kontaktperson för:

- Sektion NU
- Sektion SU
- Sektion Statligt anställda,
- Sektion SkaS

Kontaktpersoner på Läkarförbundet

Anna Cestar

anna.cestar@slf.se

Tel: 08-790 33 97

Mobil: 070- 790 33 97

Klara Hägglund

klara.hagglund@slf.se

Tel: 08-790 33 69

Mobil: 070- 790 33 69

Telefontider

Måndagar kl. 9-12 (Klara)

Tisdagar kl. 9-12 (Anna)

Torsdagar kl. 13-16.30 (Anna och Klara)

Arkivering

I de fall en fysisk akt har upprättats av ombudsman ska akten förvaras i låst arkiv på VGLF:s kansli. Akten sparas i fem år från datum för avslutat ärende. I vissa fall sparas akter en längre tid än fem år. Detta kan exempelvis ske då ärendet varit av särskilt komplicerad natur, eller där det kan finnas en risk att medlem återkommer med krav på VGLF med anledning av missnöje avseende handläggningen. Akten sparas då som underlag för VGLF:s bemötande av eventuell kritik kring handläggningen om en medlem riktar rättsliga anspråk mot förbundet med anledning av tvist. Enligt svensk lag gäller en preskriptionstid på 10 år om inget annat följer av lag eller avtal. Akterna kan alltså sparas i tio år efter avslutad lokal förhandling, och i förekommande fall 10 år efter avslutad central förhandling.

Vid tecknande av kollektivavtal ska en kopia av avtalet lämnas till kansliet för inskanning och arkivering.

Övriga förhandlingsprotokoll ska skannas in och sparas i elektronisk form.