

FÄLT HANDBOK FÖRTROENDEVALDA

Reviderad 2022-10-14



**TRANSPORT-
ARBETAREFÖRBUNDET**
AVD. 12

Innehållsförteckning

KONTAKTUPPGIFTER TILL AVDELNINGEN

Arbetsrätt - ombudsmän.....	4
Arbetsmiljö-RSO.....	5
Ordförande, Studieorganistör.....	5

UPPDRAGS INFORMATION

Arbetsplatsombud.....	6-8
Skyddsombud.....	9-11
Huvudskyddsombud.....	12-13
Informationsmottagare MBL §19.....	14-15
Förhandlingsombud.....	16-19
Försäkringsinformatör.....	20-21
Representantskapsledamot.....	22-25

GUDIER

Om du blivit skadad i jobbet.....	26
Om du blivit sjuk	27-29
Anställningsbevis.....	30-31
Rätt lön.....	32-33

VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR

Medlemsavgift.....	34-35
Semester.....	36-40
Arbetsmiljö.....	41-43
Arbetstid.....	44-45

Arbetsrätt - ombudsmän

Sten Carlsson

☎ 010-480 33 19

sten.carlsson@transport.se

Handläggare delar av Transportavtalet (åkeri), Miljö-, Utlandsavtalet och Bärningsavtalet.

Lone Olsson

☎ 010-480 32 53

lone.olsson@transport.se

Handläggare Bevakningsavtalet, Taxiförar- och taxitelefonistavtalet, Bussavtalet, Hyrverksavtalet

Lars Klang

☎ 010-480 32 56

lars.klang@transport.se

Handläggare Transportavtalet (terminal och delar av åkeri) och Bemmaningsavtalet.

Linda Svensson

☎ 010-480 32 52

linda.svensson@transport.se

Handläggare Bensin-, Tidningsdistribution-, Reklam-, Gummi-, Depå- och Biluthyrningsavtalet.

Arbetsmiljö-RSO, Ordförande, Studieorganistör

Bert Johansson

☎ 010-480 32 58

bert.johansson@transport.se

Handläggare arbetsmiljö- och försäkringsärenden.

Anders Palmqvist

☎ 010-480 32 66

anders.palmqvist@transport.se

Handläggare arbetsmiljö- och försäkringsärenden.

ORDFÖRANDE

Henrik Holmgren

☎ 010-480 32 30

henrik.holmgren@transport.se

STUDIEORGANISATÖR

Patrik Persson

☎ 010-480 32 65

patrik.persson@transport.se

Handläggare avdelningens studieverksamhet.

Arbetsplatsombud

MANDATTID

2 år, utses av avdelningsstyrelsen på förslag från arbetsplats, klubb eller sektion.

UPPDRAGET

Som arbetsplatsombud har du förmodligen det viktigaste uppdraget i Transport, för det är på arbetsplatsen den fackliga organisationens styrka avgörs.

Det är du som först träffar nya arbetskamrater på arbetsplatsen och den som får introducera Transport för blivande medlemmar.

Därför är det oerhört viktigt att denna kontakt är positiv och att medlemmarna känner att det är naturligt att vända sig till dig med sina fackliga frågor.

Som arbetsplatsombud bör du tycka om att prata med människor och inte vara rädd att ta kontakt med nya arbetskamrater.

Ditt uppdrag handlar mycket om att skapa goda relationer till dina arbetskamrater och därigenom vårda det förtroende som du fått.

Arbetsplatsombud

Det gör du t ex genom att lyssna, vara närvarande på arbetsplatsen och informera om Transport och det arbete ni/vi gör.

Det är också bra om du känner till hur den fackliga strukturen ser ut inom ditt företag och vilka resurspersoner som finns till din hjälp.

Medlemsvärvning och värvning av nya förtroendevalda utgör också en viktig del av ombudets verksamhet.

ARBETSUPPGIFTER

- Lyssna på och samtala med medlemmar
- Rekrytera medlemmar på arbetsplatsen
- Rekrytera deltagare till Startpunkten och ViT
- Tillsammans med övriga medlemmar bevaka att kollektivavtal följs
- Hålla dig uppdaterad om vad som händer inom Transport och i din bransch
- Delta aktivt på medlemsmöten. Ta med dig en arbetskamrat, eller flera
- Informera dina arbetskamrater om den fackliga verksamheten och försöka få fler medlemmar att bli aktiva

Arbetsplatsombud

UTBILDNING

- Startpunkten
- Vi i Transport (ViT)
- Avtalspunkt
- Avtalskurs
- Facklig ledarskapsutbildning i Transport (FLiT)
- LO - Insikter

Startpunkten och ViT förväntas du gå under din första mandatperiod.

Varje år deltaga på erfarenhetskonferens / vidareutbildning som avdelningen anordnar under november månad.

För att gå utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisateur.

Skyddsombud

MANDATTID

3 år, utses av avdelningsstyrelsen på förslag från arbetsplats, klubb eller sektion.

UPPDRAGET

Till uppdraget som skyddsombud ska, enligt Arbetsmiljöförordningens 6:e paragraf, en person utses som har insikt i och intresse för arbetsmiljöfrågor.

Som skyddsombud bör du ha god kännedom om arbetsförhållandena på arbetsplatsen.

Ett skyddsombud fungerar som fackligt förtroendevald på arbetsplatsen.

Du förväntas också ha en god kontakt med avdelningens RSO.

Uppdraget som skyddsombud innebär att samverka med arbetsgivaren i genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen.

Som skyddsombud behöver du ha kunskap om den lagstiftning som berör arbetsmiljö.

Skyddsombud

ARBETSUPPGIFTER

- Ska tillvarata alla arbetstagares intresse inom sitt skyddsområde
- Ha en aktiv roll och företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor
- Verka för en tillfredställande arbetsmiljö
- Vara med i planering vid förändringar och riskbedömningar på arbetsplatsen, t ex lokaler, arbetsorganisation, arbetsmetoder, scheman m m.
- Vaka över ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde och att arbetsgivaren uppfyller de krav nämns i Arbetsmiljölagen 3 kapitel §2
- Fungera som arbetskamraternas representant i arbetsmiljöfrågor
- Gott samarbete med avdelningens regionala skyddsombud (RSO)
- Vara uppdatera och följa avdelningens och förbundets (Transports) syn och åsikter i sakfrågor inom arbetsmiljöområdet (Exempel: Alkolås, övervakning, personlig integritet m m)
- I samband med arbetsskador deltar skyddsombudet i utredningar och hjälper den skadade med att fylla i blanketter om inte arbetsgivaren gör det
- Vid allvarliga arbetsplatsolyckor gör skyddsombudet egna utredningar tillsammans med facket
- Delta i regelbunda skyddsronder samt vid förrättningar som tillsynsmyndigheter genomför

Skyddsombud

UTBILDNING

- Startpunkten
- Praktisk Arbetsmiljöutbildning (PAM) via TYA eller BYA
- Vi i Transport (ViT)
- Avtalspunkt
- Avtalskurs
- Facklig ledarskapsutbildning i Transport (FLiT)
- DRAG-kursen
- LO - Insikter

Startpunkten, PAM och ViT förväntas du gå under din första mandatperiod.

Varje år deltaga på erfarenhetskonferens / vidareutbildning som avdelningen anordnar under våren.

Praktisk Arbetsmiljöutbildning (PAM) - Det är din arbetsgivare som skyndsamt ska anmäla dig till denna kurs.

För övriga utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisationsenhet.

Huvudskyddsombud

MANDATTID

3 år, utses av avdelningsstyrelsen på förslag från arbetsplats, klubb eller sektion.

UPPDRAGET

Huvudskyddsombudet har till uppgift att samordna skyddsombudens arbete utan att för den skall vara någon arbetsledare.

Som huvudskyddsombud representerar du skyddsombuden när det gäller arbetsmiljöfrågor som rör fler skyddsområden.

Som huvudskyddsombud har du också rätten att överklaga beslut av arbetsmiljöverket.

Du förväntas samverka både med arbetsgivare och med avdelningens regionala skyddsombud (RSO)

ARBETSUPPGIFTER

- Samordna skyddsombudens arbete
- Gott samarbete med avdelningens regionala skyddsombud (RSO)
- Fortlöpande informera skyddsombuden om nya regler och lagar
- Fortlöpande informera skyddsombuden om vad som händer inom företaget och i Transport
- Överklaga Arbetsmiljöverkets beslut.

Huvudskyddsombud

UTBILDNING

- Startpunkten
- Praktisk Arbetsmiljöutbildning (PAM) via TYA eller BYA
- Vi i Transport (ViT)
- Avtalspunkt
- Avtalskurs
- Facklig ledarskapsutbildning i Transport (FLiT)
- DRAG-kursen
- LO - Insikter

Startpunkten, PAM och ViT förväntas du gå under din första mandatperiod.

Varje år deltaga på erfarenhetskonferens / vidareutbildning som avdelningen anordnar under våren.

Praktisk Arbetsmiljöutbildning (PAM) - Det är din arbetsgivare som skyndsamt ska anmäla dig till denna kurs.

För övriga utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisationsenhet.

Informationsmottagare MBL §19

MANDATTID

3 år, utses av avdelningsstyrelsen på förslag från arbetsplats, klubb eller sektion.

UPPDRAGET

Är man utsedd som informationsmottagare har man i uppdrag att handlägga frågor som rör Medbestämmandelagen §19.

Informationsmottagaren på arbetsplatsnivå är Transports representant ut mot medlemmarna, dessutom har man arbetsuppgifter som för arbetsplatsombud.

ARBETSUPPGIFTER

- Informationsmottagare gentemot arbetsgivaren enligt MBL §19
- Fortlöpande informera klubb/sektion/avdelning om aktuella ärenden
- Dessutom ingår samma arbetsuppgifter som för arbetsplatsombud, som att informera arbetskamrater.

Informationsmottagare MBL §19

UTBILDNING

- Startpunkten
- Praktisk Arbetsmiljöutbildning (PAM) via TYA eller BYA
- Vi i Transport (ViT)
- Avtalspunkt
- Avtalskurs
- Facklig ledarskapsutbildning i Transport (FLiT)
- Utbildning för infomottagare
- LO - Insikter

Startpunkten, ViT och utbildning för infomottagare förväntas du gå under din första mandatperiod.

Varje år deltaga på erfarenhetskonferens / vidareutbildning som avdelningen anordnar under november månad.

För att gå utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisationsenhet.

Förhandlingsombud

MANDATTID

2 år, utses av avdelningsstyrelsen

UPPDRAGET

Som förhandlingsombud har du ansvar och mandat att förhandla för förbundets och medlemmarnas räkning på din arbetsplats.

Du förväntas genomföra förhandlingar på ett seriöst och konstruktivt sätt i nära samverkan med berörda medlemmar.

Du bör även sträva efter att alltid ha en tät kontakt med avdelningen och dess ombudsmän.

Det är viktigt att du hela tiden är medveten om vilka förhandlingsmandat du har.

Ditt förhandlingsmandat brukar detaljregleras i en personlig överenskommelse med ansvarig ombudsman på avdelningen, men det formella beslutet om delegation av förhandlingsmandat tas av avdelningsstyrelsen.

Förhandlingsombud har vanligen inte mandat att förhandla i LAS-frågor.

Förhandlingsombud

Arbetsmarknadslagarna och avtalen och tolkningen av dem förändras, så en mycket viktig del i uppdraget är att du hänger med så mycket som möjligt i vad som händer i Transport och på arbetsmarknaden i övrigt.

A och O i förhandlingsarbetet är att vara väl förberedd och påläst i den fråga du ska förhandla om.

Du behöver också ha insikt i när du behöver ta hjälp. Det är helt naturligt att backa ur och lämna över förhandlingen till ombudsmannen om det behövs.

Alla protokoll ska skrivas av avdelningen.

Du behöver en ordentlig introduktion förutom din grundutbildning.

Du bör följa med "din" ombudsman ut på förhandlingar, o s v inna du börjar verka mer självständigt

Förhandlingsombud

ARBETSUPPGIFTER

- Förhandla med din arbetsgivare på arbetsplatsen utifrån det mandat du har från avdelningen
- Kontinuerligt informera ombudsmannen/avdelningen om pågående förhandlingar
- Informera medlemmar under pågående förhandlingar
- Informera medlemmar om förhandlingsresultat
- Avtals- och branschbevakning
- Protokoll i original och övriga relevant dokumentation lämnas till avdelningen

UTBILDNING

- Startpunkten
- Vi i Transport (ViT)
- Avtalspunkt
- Avtalskurs
- Facklig ledarskapsutbildning i Transport (FLiT)
- Förbundets kurs för förhandlingsombud
- LO - Insikter
- LO - Arbetsrätt 1-3
- LO - MBL och arbetsmiljö i förhandlingsarbetet
- LO - Retorik

Förhandlingsombud

Startpunkten, ViT och FLiT ska du ha gått innan du kan bli utsett som förhandlingsombud.

Varje år deltaga på erfarenhetskonferens / vidareutbildning som förbundet anordnar

För att gå utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisateur.

Försäkringsinformatör

MANDATTID

3 år, utses av avdelningsstyrelsen

UPPDRAGET

Vi har genom fackligt arbete skapat ett gemensamt försäkringskydd.

Som försäkringsinformatör är du en viktig länk i detta arbete eftersom många medlemmar och andra på arbetsplatsen har en otydlig bild av vilka försäkringar de omfattas av.

Som försäkringsinformatör förväntas du inte vara expert.

Dina viktigaste uppgifter är att informera dina arbetskamrater om försäkringskyddet samt hjälpa till med att fylla i blanketter när det inträffar skador samt se till att slussa komplicerade försäkringsfrågor/ärenden vidare till rätt person.

Som stöd i ditt uppdrag har du ett eller flera regionala skyddsombud på avdelningen.

Försäkringsinformatör

UTBILDNING

- Startpunkten
- Vi i Transport (ViT)
- Försäkringsinformatörsutbildning

Startpunkten, ViT och Försäkringsinformatörsutbildning ska du ha gått under din första mandatperiod.

För att gå utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisateur.

Representantskapsledamot

MANDATTID

1 år, väljs på sektionernas årsmöte

UPPDRAGET

Representantskapet är avdelningens högsta beslutande organ.

Som ledamot har du det övergripande ansvaret och beslutar om vilken inriktning avdelningens verksamhet ska ha.

Det är representantskapet som pekar ut riktningen och avdelningsstyrelsen som verkställer besluten.

På representantskapets årssammanträde som vanligen hålls i mars, förrättas val till avdelningsstyrelsen och andra avdelningsuppdrag.

På årssammanträdet i mars "stänger" man även verksamhetsåret och beslutar om ansvarsfrihet för styrelsen.

Beslutet fattas efter det att bokslut och revisorers granskningsberättelse föredragits.

På höstmötet (oftast i september) finns ofta utrymme för utbildningsinsats eller inbjuden talare, där redovisas ofta det aktuella ekonomiska läget.

Representantskapsledamot

På decembermötet presenteras det ekonomiska läget för innevarande år sam den budget och medlemsavgift som avdelningsstyrelsen beslutat inför nästkommande verksamhetsår.

Som ledamot i representantskapet är det viktigt att inse att du är en länk mellan "verkligheten" och avdelningsstyrelsen.

Det är viktigt att delta i sektionernas och klubbarnas verksamheter och att prata med medlemmarna. Det är här du kan fånga upp frågor och ge information tillbaka.

För uppdraget behövs engagemang, intresse för den fackliga utvecklingen och en framåtsyn.

Att inte vara rädd att föra fram frågor och nya funderingar.

Som representantskapsledamot förväntas du noggrant läsa de handlingar som skickas ut inför mötena.

Ibland kanske du måste förbereda dig genom att prata med andra förtroendevalda och medlemmar om de frågor som ska behandlas på mötet för att höra deras åsikt.

Som representantskapsledamot bör du vara insatt i förbundets stadgar och ha kunskap om mötesteknik.

Representantskapsledamot

Stadgarna har tuffa bestämmelser om representantskapets beslutsrämsighet.

Om du uteblir utan att h3ra av dig s3 kanske sammatr3det m3ste tas om, vilket blir dyrt f3r avdelningen.

ARBETSUPPGIFTER

- Delta p3 representantskapsammantr3den, medlemsm3te m m
- V3rva och organisera medlemmar
- F3lja och delta i avdelningens verksamhet under 3ret
- Samtala och diskutera med medlemmar innan m3ten om vilka fr3gor som ska behandlas p3 sammantr3dena
- Granska f3reg3ende 3rs verksamhet och 3rsbokslut och ta st3llning till ansvarsfrihet f3r avdelningsstyrelsen
- Informera medlemmar och andra f3rtroendevalda om representantskaps beslut
- Anm3l alltid f3rhinder att n3rvara i god tid enligt avdelningens rutiner

Representantskapsledamot

UTBILDNING

- Startpunkten
- Vi i Transport (ViT)
- Representantskapsutbildning

Startpunkten ska ViT ska du har gått under din första mandatperiod.

För att gå utbildningar, kontakta avdelningens studieorganisationsör.

Om du blivit skadad i jobbet

För att ta del av arbetsskadeförsäkringen måste du kunna bevisa hur skadan hänger ihop med jobbet.

Det är viktigt att du anmäler tidig och att du har medicinska underlag, t ex läkarintyg eller en journalkopia.

1. Ta kontakt med ditt skyddsombud

Först av allt bör du ta kontakt med skyddsombudet på din arbetsplats eller kontakta din lokala Transportavdelning.

Det är viktigt att skyddsombudet känner till vad som ha hänt och får en möjlighet att agera.

2. Anmäl arbetsskada direkt på webben

Arbetsgivaren har en skyldighet att anmäla arbetsskada hos Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan, dess har en gemensam webbplats där arbetsskadan enkelt kan anmälas: **anmalarbetskada.se**

Ditt skyddsombud eller lokala Transportavdelning kan hjälpa dig med anmälan och att dokumentera arbetsskadan.

Om du blivit sjuk

Under de första 14 dagarna får du sjuklön av din arbetsgivare och därefter kan du få sjukpenning av Försäkringskassan.

Om det finns kollektivavtal på din arbetsplats har du dessutom rätt till ytterligare ersättning.

Glöm inte sjukanmäla dig!

Tänk på att

- Redan första dagen ska du ringa din arbetsgivare och göra en sjukanmälan
- Från och med den 8:e sjukdagen måste du lämna ett läkarintyg
- Efter dag 15 kommer Försäkringskassan att vilja ha ett sjukintyg av dig

Här är en kortfattad beskrivning av vad som händer vid en sjukskrivning, och vilken ersättning du har rätt till.

Observera att ifall sjukskrivningen har samband med arbetsskada, eller rehabiliteringsarbete, så kan det blir mer komplicerat.

Om du blivit sjuk

1. De första 14 dagarna

Den första sjukskrivningsdagen blir det karensavdrag och ger ingen ersättning.

De påföljande 14 dagarna är det arbetsgivarens ansvar att betala sjuklön. Den är 80 procent av lönen.

Tänk på att: Arbetsgivaren har en möjlighet att begära sjukintyg från första sjukdagen, men för detta krävs särskilda skäl.

I de flesta av Transports kollektivavtal finns reglerat att du i så fall ska slippa kostnaderna för intyget. Kolla i ditt avtal”

2. Efter 15 dagar

Om du är sjukskriven längre än 15 dagar ska arbetsgivaren anmäla sjukskrivningen till Försäkringskassan.

Tänk på att: Det finns också avtalsförsäkringar, AGS, som gäller från 15:e till 360:e dagen. Den ger dig extra ersättning. Du anmäler till AFA på afa.se, som är ett försäkringsbolag för kollektivavtalade försäkringar.

Om det skulle vara så att du är sjuk längre än 360 dagar är det viktigt att du fortsätter att sända in dina läkarintyg till AFA så att de ska kunna betala in din avtalspension.

Om du blivit sjuk

3. Efter 90 dagar

Har du tecknat tillvalsförsäkringen Sjuk och efterlevande?
Glöm då inte anmälan din sjukskrivning till Folksam

4. Efter 364 dagar

Om det skulle vara så att du blir sjukskriven längre än 364 dagar måste du själv ansöka om förlängd sjukpenning från Försäkringskassan.

Läs mer på:

- afa.se
- transport.se/medlemskapet/forsakringar
- forsakringskassan.se/sjukvard/sjukskrivning_och_sjukpenning

Kortfakta: Karensavdrag

- Lika stort avdrag procentuellt för alla, 20 procent av den genomsnittliga veckoinkomsten
- Mest fördelaktigt för den som jobbar oregelbunda tider och ibland har långa pass
- För den som jobbar kontorstid måndag-fredag är det ingen skillnad
- Halv karens försvinner. 20% gäller även om du går vid lunch

Anställningsbevis

Anställningsbeviset är precis vad det låter som - ett bevis för vad som ska gälla i din anställning.

Arbetsgivaren är skyldig att utfärda et anställningsbevis redan på din första arbetsdag.

Här är några saker att titta efter:

Är rätt arbetsgivare angiven?

Kolla organisationsnumret med Allabolag.se, där du också får en bild av företagets ekonomiska läge.

Vad har du för arbetstidsmätt?

Arbetstidsmättet är den tid som ni kommit överens om att du ska arbeta per vecka, dag eller år.

Detta styr flera saker, exempelvis schemaläggning och övertidsberäkning.

Vad är det för anställningsform?

Inte alla anställningsformer tillåts i Transports kollektivavtal. Dubbelkolla med din lokala avdelning.

Anställningsformen bestämmer också hur bra eller illa du sitter till, ifall företaget överväger uppsägningar.

Anställningsbevis

Hur regleras lönen?

Finns det uttrycklig hänvisning till kollektivavtal?

Har företaget kollektivavtal eller hängavtal? Kontakta din lokala avdelning.

Utan anställningsbevis

- Har du inget att hänvisa till vid tvister
- Riskerar du att jobba svart utan att veta om det
- Försämras dina möjligheter att gå med i a-kassa och fack
- Är det inte klarlagt hur din lön beräknas
- Kan du få svårt att hävda din rätt om det uppstår problem på jobbet

Rätt lön

Vem bestämmer vad som är rätt lön?

Och vad kan du själv göra för att få mer betalt för ditt jobb?

Det beror helt och hållet på om det finns kollektivavtal på din arbetsplats eller inte. Här kan du läsa vad som gäller på arbetsplatser med eller utan kollektivavtal.

På en arbetsplats med kollektivavtal finns många saker som bidrar till att bestämma din lön och löneutveckling, exempelvis:

- Centrala och lokal förhandlingar sätter generella ramar, löneutrymme och tariffer
- Erfarenhet - vissa avtal har olika tariffer beroende på antal år i yrket.
- Befattning - olika lönetariffer beronede på arbetsuppgifter
- Prestation - en extra morot i form av premielön, gruppavtal, premiekompensation och liknande
- Pottfördelning och lönekriterier på den enskilda arbetsplatsen.

Rätt lön

Värt att kolla upp på din arbetsplats

Avtalen reglerar alltid lägsta tillåtna lön - inte högsta. Det finns alltså alltid utrymme att förhandla till sig mer lön, vare sig det är på individnivå eller gemensamt på arbetsplatsen.

Däremot har Transport länge varit motståndare mot individuell lönesättning då vi anser att det skapar fler frågetecken än det löser.

Här är några faktorer att fundera över för er på arbetsplatsen:

Är du i rätt lönegrupp?

I vissa kollektivavtal (exempelvis bensin- och bevakningsavtalen) finns olika befattningsbeskrivningar och därmed lönetabeller, beronde på utbildning och arbetsuppgifter. Är du placerad i rätt lönegrupp?

Har du rätt till premielön?

I andra avtal (exempelvis Transportavtalet) finns möjlighet till premielön, ett tillägg som ska vara lokalt förhandlat och exempelvis belöna prestation eller kvalitet.

Formerna varierar - men det är också många arbetsplatser som inte har lokala premieöverenskommelser och som i stället tillämpar den mer generella premiekompensationen.

Medlemsavgift

Beräknas medlemsavgiften på inkomst före eller efter skatt? Och är det inklusive OB-tillägg?

Medlemsavgiften baseras på vad du angett för genomsnittlig inkomst före skatt (brutto), vilket ska vara inklusive OB-tillägg.

Betalar jag lika mycket i avgift när jag pluggar och har CSN som enda inkomst?

Nej, medlemsavgiften blir lägre. Du betalar 91–152 kronor i månaden beroende på vilken av Transports lokalavdelningar du tillhör. Självklart behåller du ändå medlemsförsäkringar och andra förmåner.

Vad bestämmer medlemsavgiften?

Avgiften till Transport består av två delar: förbundsavgiften och avdelningsavgiften. Bägge beror på din inkomst. Transport tillämpar 13 olika avgiftsklasser motsvarande 1,5–2,5 procent av bruttolönen.

Om du betalar fel fackavgift kan det bero på att vi har fel uppgift om din inkomst. Det ändrar du enkelt genom att logga in här på hemsidan. Du kan också ringa 010-480 30 00.

Medlemsavgift

Vad används medlemsavgiften till?

Den allra största utgiftsposten är personal – alltså förhandlande ombudsmän, administrativ personal, utredningsresurser, studieverksamheten och så vidare.

Andra stora kostnader är bland annat medlemsförsäkringen, kontorshyror, inkomstförsäkringen samt att bygga konfliktfonder (strejkkassor).

Semester

Jag har sagt upp mig och har sparade semesterdagar. Vad händer med dem?

Grundprincipen är att du jobbar kvar till din sista anställningsdag och får ut sparade semesterdagar i pengar.

Enligt de flesta kollektivavtal ska du få dem så snabbt som möjligt – en tumregel är med nästa månadslön. Se exempelvis § 30 i Semesterlagen.

När kan jag ta ut semester?

Grundprincipen i semesterlagen är att semester ska tas ut med minst fyra veckor under sommarmånaderna juni-augusti.

Så långt har du som arbetstagare stora möjligheter att hävda din rätt till ledighet.

Vad gäller sommaresemestern har du också rätt att få besked två månader innan, såvida det inte finns särskilda skäl.

Under resten av året är det svårare att peka ut några entydiga regler. Kolla med din ombudsman.

Semester

När måste min chef lämna besked om jag har fått semester beviljad eller ej?

Senast två månader före ledigheten ska du ha fått veta om du fått ledigt de veckor du begärt.

Tjänar jag in några semesterdagar under föräldraledigheten?

Under de fyra första månaderna av föräldraledigheten (120 dagar) tjänar du in semester som vanligt.

Det betyder att du tjänar in 9 betalda semesterdagar om du har 25 semesterdagar per år.

Om du är ensam vårdnadshavare tjänar du in semester under de 180 första dagarna av föräldraledigheten.

Hur många semesterdagar kan jag spara?

Du kan spara max 5 dagar per år men får bara spara dem i 5 år. Du har alltså ingen rätt att ha fler än totalt 25 sparade dagar.

Semester

Vad är skillnaden mellan semesterlön och semesterersättning?

Semesterlön gäller för tillsvidareanställda och andra som samlar ihop till sin semester under hela året. Då tjänar man ihop både till pengarna (semesterlönen) och dagarna.

Semesterersättning kallas det för dem med osäkra anställningsformer, exempelvis behovsanställda och timvikarier.

Den kan betalas ut varje månad som tillägg på lönen – men man tjänar alltså inte ihop lediga dagar.

Chefen har bett mig skjuta upp mina fyra semesterveckor till september, på grund av hög arbetsbelastning i sommar. Får man göra så?

Det händer ibland att anställda blir tillfrågade att skjuta upp sin semester mot kompensation exempelvis i form av en extra semestervecka.

Det är lagligt att göra den typen av överenskommelser så länge arbetsgivaren inte nekar dig fyra sammanhängande veckor.

Semester

Jag har inte fått de semesterveckor jag begärt i sommar. Vad kan jag göra åt det?

Du har rätt att vara ledig i fyra sammanhängande veckor under perioden juni–augusti. Men du är aldrig garanterad att få exakt de veckor du begärt. Om ni exempelvis är flera på arbetsplatsen som önskat samma veckor avgör arbetsgivaren hur ledigheten fördelas mellan er under perioden.

Hur beräknas semesterlönen?

Semesterlönen är en summa som slås ut över antalet intjänade dagar. Intjänandeperioden är oftast 1 april–31 mars men kan variera, fråga din arbetsgivare.

För att räkna ut semesterlönen tar man totalinkomsten under intjänandeperioden gånger procentsatsen för semesterlön (12 procent enligt lag, 13 procent enligt de flesta av våra kollektivavtal).

Så här räknar du ut hur mycket extra du får per dag under semestern:

Lägg ihop all inkomst du haft under intjänandeperioden (se ovan). Räkna in eventuell OB- och övertidsersättning samt premiekompensation. Däremot ska du inte räkna in traktementen, sjuklön* eller föregående års semesterlön.

Semester

Räkne exempel

Lena jobbar på en arbetsplats med kollektivavtal och har tjänat 260 000 kr under intjänandeåret inkl. OB och övertidsersättning. Hon har 25 dagar betald semester.

Total semesterlön: $(260\ 000\ \text{kr} * 0,13^{**}) = 33\ 800$

Semsterlön per dag $(33\ 800/25) = 1\ 352$ kr per semesterdag

* Om du varit sjuk ska du räkna in hur mycket du skulle ha tjänat om du inte varit sjuk. Detsamma gäller om du varit föräldraledig: räkna ut hur mycket du skulle ha tjänat om du jobbat. Observera att detta gäller under en sjuk- eller föräldraledighetsperiod om max 180 dagar, resterande dagar är inte semesterlönegrundande.

** 13 %-regeln gäller de flesta av våra kollektivavtal. Kontrollera i ditt kollektivavtal vad som gäller dig. På företag utan kollektivavtal gäller semesterlagen vilket säger 12%.

Arbetsmiljö

Hur varmt/kallt får det vara på arbetsplatsen?

Det finns inga entydiga gränser för temperaturer varken uppåt eller nedåt. Däremot finns Arbetsmiljölagens generella bestämmelser om att man inte ska må dåligt eller bli sjuk på jobbet.

Gränsen går alltså inte vid en viss temperatur, utan när den enskilde lider skada av sitt arbete. Det är olika för olika personer. Prata med ditt skyddsombud ifall du upplever temperaturen som ett arbetsmiljöproblem.

Den enklaste åtgärden om det blir för varmt är förstås att släppa in mer luft där du arbetar.

Om det inte är möjligt ska du prata med din arbetsgivare, ett skyddsombud eller – om inget skyddsombud finns – det regionala skyddsombudet på din avdelning.

De åtgärder som arbetsgivaren kan ta till är exempelvis arbetsrotation eller kortare arbetspass om du arbetar på t.ex. en bensinstation eller terminal.

Om du kör bil är vår absoluta mening att det finnas AC i bilen. Finns inte det bör du prata med arbetsgivaren, ditt skyddsombud eller din lokalavdelning om det.

Arbetsmiljö

Jag var nästan med om en olycka på jobbet – det var nära ögat. Vad ska jag göra?

Vi brukar säga "ett OJ! ska aldrig bli ett AJ!".

Med andra ord – vi måste reagera när något kunde gått fel och göra vad som går för att förebygga det.

Så att det inte inträffar en riktig olycka nästa gång.

Skriv en tillbudsrapport och lämna till din närmaste chef. Om du behöver hjälp, fråga ditt skyddsombud eller kontakta din lokala Transportavdelning.

Du kan också prata med arbetskamraterna och diskutera om det finns andra sätt att göra jobbet på.

Ta upp det med chefen och se till att få dokumentation på det nya arbetssättet.

Arbetsmiljö

Jag lyfter tungt på jobbet. Hur mycket ska man maximalt lyfta manuellt?

Det finns ingen reglerad maxvikt för manuella lyft. Utgångspunkten är att man ska undvika manuella lyft i arbetet och istället använda lämpliga hjälpmedel.

Vanligt vid överbelastning är skador i ländryggen, muskler, senor och leder.

Därför bör det inte förekomma lyft över 25 kg i normalfallet. Något enstaka lyft över 25 kg kan förekomma om arbetsställningen är bra.

Arbetsmiljölagens utgångspunkt är att ingen ska slitas ut på jobbet. Därför är din första åtgärd alltid att säga ifrån när det inte känns bra. Arbetsgivaren har skyldigheter att förebygga skador utifrån hur arbetsituationen ser ut.

Det du kan göra är att kontakta ditt skyddsombud eller din avdelning och begära översyn utifrån AFS 2012:2 om belastningsergonomi och AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det kan visa sig att det finns brister som det går att göra något åt.

Arbetstid

Hur mycket får man maximalt jobba?

Det går inte att ge ett entydigt svar på detta, då det bland annat beror på i vilken bransch du jobbar samt om du omfattas av kollektivavtal eller inte.

Arbetstidslagen är grunden. Men fack och arbetsgivare kan komma överens om avsteg från lagen.

Dessutom finns, i vissa branscher, särskilda regler kring exempelvis körtider.

Jag jobbar deltid. Kan min arbetsgivare beordra mig att jobba över?

När man jobbar deltid så kallas det inte övertid utan mertidsarbete. Övertid är beordringsbar. Mertid är det inte.

Vad är skillnaden mellan rast och måltidsuppehåll?

Rast är ett obetalt uppehåll i arbetet, som bör framgå i schema, där du inte behöver finnas tillgänglig.

Måltidsuppehåll är betald arbetstid och du ska finnas tillgänglig i anslutning till arbetsplatsen.

Arbets tid

Vad är egentligen övertid?

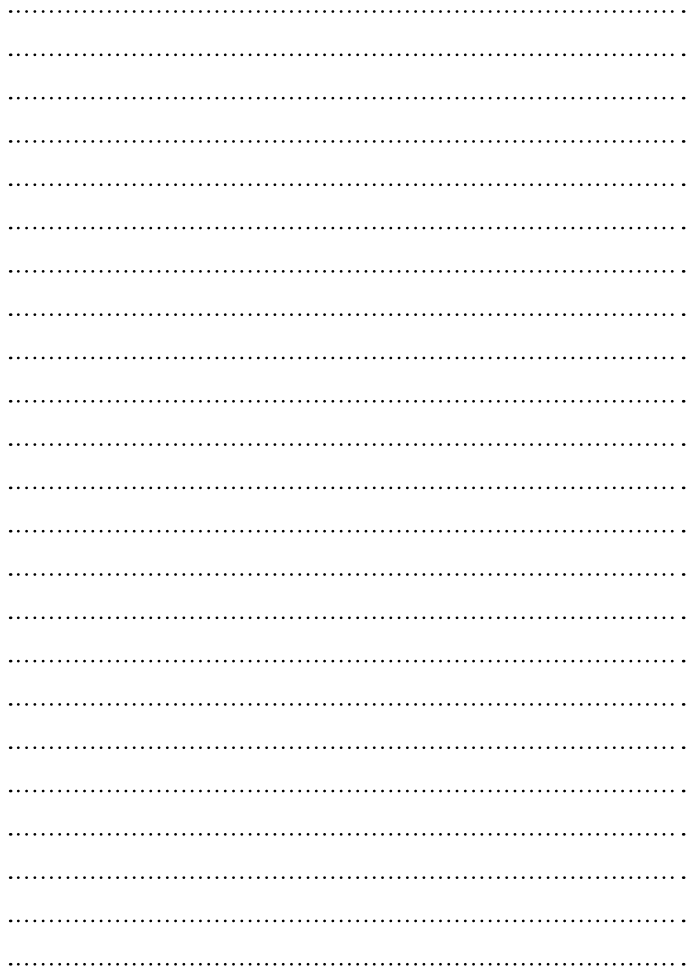
Övertid regleras dels i lagstiftning, dels i kollektivavtalen där också den särskilda övertidsersättningen finns.

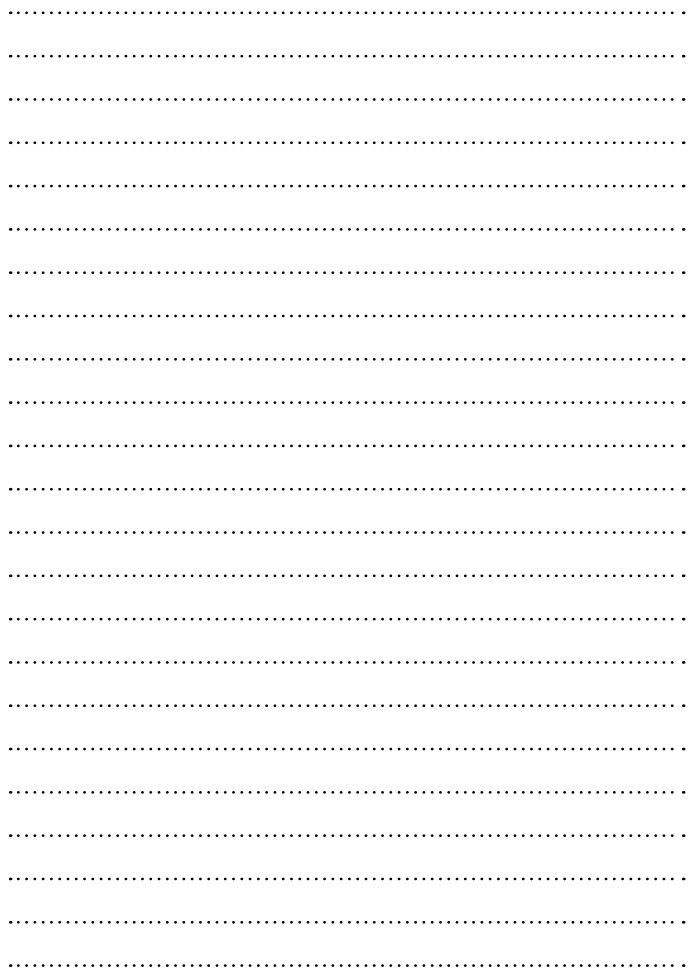
Utöver detta finns alltid arbetstidslagens bestämmelser att ta hänsyn till. Här finns bland annat regler kring total arbetstid, maximalt uttag av övertid och nödfallsövertid.

Det förekommer många uppfattningar om hur man räknar övertid, och det går inte att ge ett exakt heltäckande svar. Men grundprincipen är:

- a) Du har ett anställningsmått i ditt anställningsbevis. Det kan uttryckas i antal timmar per vecka eller procent. Detta motsvarar en normalvecka.
- b) Normalveckan översätts sedan i ett schema. Beroende på vad kollektivavtalet säger, kan detta ske i olika former och variera mellan veckor.
- c) Övertid räknas sedan i förhållande till schemat. I en del kollektivavtal räknas det från dag till dag, i andra avtal beräknas övertid gentemot andra tidsperioder.

Övertid gäller alltid i förhållande till schemat.







TRANSPORT- ARBETAREFÖRBUNDET

AVD. 12