

# Dags för anställd



## Föreningspool Malmö

I detta dokument har vi sammanställt de viktigaste reglerna och förhållningssätten som gäller för arbetsgivare i ideella föreningar. Det innefattar regler för arbetsgivare som har anställda i en ideell förening, styrelsens ansvar, regler vid avslutande av anställning, sjukdom, föräldraledighet, semesterregler, lönehantering, anställningsformer m.m.

# Innehåll

---

|   |    |
|---|----|
| Föreningspool Malmö                                 | 3  |
| Introduktion  | 3  |
| Arbetsgivaransvar                                   | 3  |
| Lönekartläggning                                    | 4  |
| Anställningsformer                                  | 5  |
| Hitta rätt person                                   | 5  |
| Lönehantering och arvode                            | 6  |
| Arbetsgivaravgifter                                 | 7  |
| Skatteavdrag  | 7  |
| Kontrollavgifter                                    | 9  |
| Semesterregler                                      | 9  |
| Anställd med bidrag                                 | 11 |
| Anställningsavtal                                   | 11 |
| Arbetsmiljö   | 12 |
| Kompetensutveckling                                 | 12 |
| Avsluta en anställning                              | 13 |
| Försäkringar, allmän pension och tjänstepension     | 15 |
| Åtgärder (utan att anställa) för ideella föreningar | 15 |
| Ideell, frivillig och volontär                      | 17 |
| Avregistrering av förening                          | 17 |
| Intyg   | 17 |
| Lagar, regler och avtal                             | 18 |

## ■ Föreningspool Malmö

---

Föreningspool Malmö är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Vi vill vara en stödfunktion i föreningens vardag så de ideella krafterna klarar föreningens administration enkelt och då kan lägga resurser på föreningsverksamheten. Föreningspoolen drivs utan vinstsyfte och i samverkan med MIP, MISO och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden.

Vi kan bland annat hjälpa till med följande:

- ✓ få stöd som arbetsgivare
- ✓ löneservice för föreningar som har lovverksamheter och saknar skattekonto

Mer information finns på [www.foreningspoolmalmo.se](http://www.foreningspoolmalmo.se)

## ■ Introduktion

---

En ideell förening kännetecknas av det frivilliga och oavlönade engagemang som finns i föreningen. Det som till stora delar definierar en förening är att verksamheten bedrivs med ideella krafter. En ideell förening är beroende av personer som vill verka för och i föreningen, som ledare, styrelseledamot, funktionär, lotteriförsäljare etc. Det är viktigt att föreningen vårdar och skapar bra förutsättningar för sina ledare och frivilliga att utvecklas och känna sig delaktiga.

Många ideella föreningar väljer att anställa en eller flera personer för att hjälpa och bistå de ideella. Att en ideell förening har anställda är vanligt förekommande och ingenting som står i vägen för att en förening fortfarande är ideell. Föreningslivet i Sverige utgör en stor arbetssektor och det är tusentals människor som är arbetstagare och arbetsgivare i ideella föreningar. För en förening är det som regel en stor tillgång att ha en anställd, men även ett stort ansvar. Om hur man går tillväga vid en anställning, den anställdes och arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter kan du läsa mer om här.

## ■ Arbetsgivaransvar

---

Om föreningen väljer att anställa en person är det alltid föreningen som är arbetsgivaren (i dagsläget har endast ca 25% av föreningarna anställda). I små föreningar är det mindre vanligt att det finns anställda. Medlemmarna i föreningen har valt en styrelse till att sköta och förvalta föreningens arbete. Därmed har styrelsen ett ansvar att verkställa och förvalta det medlemmarna beslutat om på ett sätt som inte strider mot gällande lagar och avtal.

Om föreningen har en eller flera anställda innebär detta ett arbetsgivaransvar. Självklart är det mycket viktigt att alla i styrelsen har kännedom om att de är arbetsgivare och att de känner till vad detta innebär. Även om styrelsen delegerar beslutanderätten till en ledamot att vara kontaktperson för den anställde, så har styrelsen ett kollektivt ansvar.

Ledamöterna i en styrelse har oftast ett annat arbete bredvid sitt förtroendeuppdrag och de bör tänka på att styrelsearbete kan ta tid.

► *Styrelseledamöterna måste sätta sig in i alla lagar, avtal och regler som gäller för arbetsplatsen.*

Styrelseledamöterna måste också vara tillgängliga för den anställdes behov under anställningen. Styrelsen ska leda arbetet i föreningen och det är styrelsen som bestämmer vad den anställde ska ha för arbetsuppgifter. Det är viktigt att styrelsen är medveten om detta innan föreningen väljer att anställa en person.

Även om föreningen får bidrag från myndigheter, kommunen eller andra organisationer till anställningen, är det föreningen som har det yttersta arbetsgivaransvaret. Föreningens styrelse är den som ska se till att svensk lagstiftning och gällande avtal följs.

Styrelsen ska vidare se till att den anställde har en bra arbetsmiljö, har tillgång till de verktyg som behövs för att kunna göra ett bra jobb och att den anställde får sin lön i rätt tid.

Om föreningens styrelse har för avsikt att genomföra åtgärder som innebär förändringar för den anställde måste den fackliga organisationen som berörs informeras och kallas till förhandling. Arbetsgivaransvar innebär bl.a. att en arbetstagarorganisation (en facklig organisation) eller den anställde kan rikta ekonomiska krav mot föreningen om den har brutit mot t.ex. Medbestämmandelagen (MBL) eller Lagen om anställningsskydd (LAS). Styrelsen kan få vitesföreläggande eller fängelsedomar om föreningen inte följer Arbetsmiljölagen (AML).

#### **Frågor som styrelsen bör diskutera innan en anställning är:**

- Vilket behov ska den anställde fylla?
- Har föreningen ekonomiska möjligheterna att anställa en person?
- Vilken anställningsform passar bäst?
- Hur ska föreningen hitta rätt person?
- Finns det någon uppsagd sedan tidigare som har företrädesrätt till återanställning och som har kvalifikationer för den nya tjänsten?

Som ny arbetsgivare kan det vara lämpligt att kontakta en arbetsgivarorganisation som kan ge mer information, t.ex. Arbetsgivaralliansen, IDEA eller KFO.

## ■ Lönekartläggning

Från 1 januari 2017 ska arbetsplatser (företag och organisationer) med minst 10 anställda göra en lönekartläggning mellan kvinnor och män varje år, enligt ett riksdagsbeslut. Arbetsgivare ska också sträva efter mångfald på jobbet. Det blir även obligatoriskt för arbetsgivare att ha riktlinjer för hur trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier ska motverkas på arbetsplatsen.

## ■ Anställningsformer

---

Enligt svensk lagstiftning är det möjligt att anställa en person genom tre olika former:

### ● Tillsvidareanställning

För en tillsvidareanställd finns det inget bestämt datum när anställningen upphör.

Anställningen varar till dess arbetsgivaren eller den anställde vill ha en ändring. Ibland kallas tillsvidareanställning för ”fast” anställning.

### ● Provanställning

En provanställning är en anställning som efter provotiden ska övergå i en tillsvidareanställning. En provanställning får vara i högst sex månader och kan avbrytas även före provotidens utgång. Om arbetsgivaren eller den anställde inte vill att anställningen ska fortsätta, måste besked lämnas minst två veckor innan provotiden går ut. Kollektivavtal på arbetsplatsen kan påverka uppsägningstiden.

### ● Tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning innebär att anställningstiden är bestämd i förväg. Den upphör vid avtalstidens utgång. Någon uppsägning krävs inte. Å andra sidan kan anställningen inte sägas upp före avtalstidens utgång. Tidsbegränsad anställning kan sedan den 1 juli 2007 användas i följande fyra situationer:

- allmän visstidsanställning (t.ex. i ett visst projekt)
- vikariat
- när arbetstagaren fyllt 67 år
- säsongsanställning

För allmän visstidsanställning och vikariat gäller att den tidsbegränsade anställningen övergår automatiskt till en tillsvidareanställning om den sammanlagda anställningstiden överstiger två år under en femårsperiod. Enligt de nya reglerna i 5 a § 2 p LAS som träder ikraft 1 maj 2016 kommer en tidsbegränsad anställning kunna omvandlas till en tillsvidareanställning även då tidsramen är längre än fem år (se LAS).

## ■ Hitta rätt person

---

Föreningen måste välja hur anställningsprocessen ska se ut och vilka vägar man ska använda sig av. Det är viktigt att det i annonsen framgår vilka arbetsuppgifter som föreningen erbjuder och vilken anställningsform som gäller. Glöm inte att ange vilka kvalifikationer som föreningen önskar se hos den som ska anställas. Kanske är det någon utbildning eller erfarenhet som är grundläggande för att klara av de arbetsuppgifter som föreningen behöver hjälp med.

### Urval

När föreningen har fått in ansökningar till den lediga tjänsten, gör styrelsen ett urval. Sedan bör styrelsen bjuda in de personer som verkar mest lämpliga till en anställningsintervju. Glöm inte att förbereda anställningsintervjun. Det kan vara lämpligt att skriva en lista över de frågor

som styrelsen önskar ställa. Läs mer om anställningsprocessen på arbetsförmedlingens hemsida: [www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se)

Det är förbjudet att välja bort en person på grund av dennes kön, etniska bakgrund, religion, funktionshinder, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning eller ålder. I Sverige finns en omfattande diskrimineringslagstiftning för att motverka diskriminering bland annat i anställningsprocessen. Det finns också ombudsmän som har till uppgift att motverka diskriminering samt stödja personer som upplever att de har blivit utsatta för diskriminering:

- Jämställdhetsombudsmannen, JämO
- Diskrimineringsombudsmannen, DO
- Handikappombudsmannen, HO
- Ombudsmannen mot diskriminering på grund av sexuell läggning, HomO

Tänk på att en anställd påverkar medlemmarnas och föreningens ideella arbete. Speciellt i en liten förening vad gäller saker som "maktbalans", beslut m.m. För en förening som inte hittar rätt person kan det ha en stor negativ inverkan, speciellt i en liten förening.

## ■ Lönehantering och arvode

---

Föreningar som inte har skattekonto måste skaffa detta på Skatteverket om de anställer personer. Varje månad skall man registrera preliminärskatt samt arbetsgivaravgifter på skattekontot. Man måste utse ett s.k. deklaraitionsombud (ofta firmatecknare).

### **Arbetsgivarens pensionsförsäkringar för den anställde**

Har man kollektivavtal för sina anställda eller hängavtal skall man varje månad betala in premier för tjänstepension, man anmäler detta t.ex. till Collectum eller annan aktör.

### **Preliminärskatteuppgifter**

Du som är utbetalare av lön, eller motsvarande, kan ta reda på dina mottagares preliminärskatteuppgifter genom att skicka en förfrågan till Centrala skatteregistret, CSR. Om förfrågan avser innevarande år får du normalt svaret inom två till tre dagar. Gäller förfrågan kommande år får du svaret i mitten av december, efter att preliminärskatteuppgifterna är klara.

Se Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

### **Arbetsgivarregistrering på blankett:**

- Företagsregistrering, SKV 4620 (anmälan 14 dagar innan utbetalning)
- Organisationsnummer, SKV 8400
- Ansökan om e-tjänster Deklaraitionsombud, SKV 4809

Vissa föreningar väljer att betala ut arvode till sina ledare eller förtroendevalda. Om föreningen bestämmer sig för att ge ekonomisk ersättning till någon av sina utövare, ledare eller förtroendevalda så måste föreningen förhålla sig till de regler som finns om skatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Enligt kollektivavtal har man som anställd rätt till löneökning varje år.

## ■ Arbetsgivaravgifter

---

Har föreningen anställda ska föreningen betala arbetsgivaravgifter och göra avdrag för preliminär skatt för de anställda. Detta gäller även när föreningen betalar medlemmar för arbete som de utfört, till exempel arvode till kassör, ledare eller ordförande.

Föreningsstyrelsen måste betala arbetsgivaravgifter för den eller de personer som är anställda eller som föreningen köper tjänster av och som har A-skattsedel. Föreningen ska redovisa hela den kontanta bruttolönen och värdet av andra skattepliktiga förmåner samt kostnadsersättning som inte är undantagen vid beräkning av skatteavdrag. **Arbetsgivaravgift ska betalas på summan av lön, ersättning och förmåner om värdet tillsammans uppgår till 1 000 kronor eller mer** för mottagaren under året. Arbetsgivaravgifterna varierar utifrån den anställdes ålder.

Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter ska redovisas i en arbetsgivardeklaration för redovisningsperioder. Föreningen skall lämna arbetsgivardeklaration varje redovisningsperiod även om "noll" skall redovisas.

Den som anställer eller anlitar en person som har A-skattsedel (löntagare) är i regel skyldig att göra avdrag för preliminär skatt och betala arbetsgivaravgifter på ersättningen för arbetet. Skyldighet att göra skatteavdrag gäller oavsett om den som anlitas är en juridisk- eller fysisk person. Skyldigheten att betala arbetsgivaravgift gäller endast för fysiska personer.

### **Idrottsutövare**

Det finns ett undantag för idrottsutövare om arbetsgivaren är en ideell förening och ersättningen är lägre än ett halvt prisbasbelopp: 22 150 kr år 2016. Då behöver föreningen inte betala arbetsgivaravgift. Om ersättningen överstiger detta belopp ska arbetsgivaren betala arbetsgivaravgift för hela beloppet. Som "idrottsutövare" anses aktiv idrottsman/kvinna, tränare, lagledare/instruktör, domare, linjeman, materialförvaltare, tävlingsfunktionär eller liknande funktionär. Kanslipersonal, vaktmästare, ordningsvakter, styrelseledamöter, kursledare, föredragshållare eller försäljningspersonal räknas vanligtvis inte som idrottsutövare.

### **Musiker**

En förening som engagerar musiker, måste kontrollera många regler. Detta gäller inte enbart konsertarrangörer, utan det räcker med att engagera en artist till en föreningskväll. Det finns en arrangörshandbok på [www.mais.se](http://www.mais.se)

► Ideella föreningar lämnar Inkomstdeklaration 3, vilken består av särskild självdeklaration och särskild uppgift. Läs mer om regelverket på Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

## ■ Skatteavdrag

---

Skatteavdrag ska göras enligt skattetabell (29–40%) och arbetsgivaren kan kontakta Skatteverket för att få besked om hur skatteavdraget ska beräknas. Detta ska göras en gång i månaden och kontrolluppgift som avser skatteavdrag för lön och andra ersättningar ska lämnas in av arbetsgivaren till Skatteverket en gång om året.

Föreningar som betalar ut **kontant ersättning** för arbete till mottagare som har A-skatt ska göra skatteavdrag vid utbetalningen om den utbetalda ersättningen är 1 000 kronor eller mer. Det spelar ingen roll om ersättningen är betalningsmottagarens huvud- eller sidoinkomst. Förening som betalar ut **semesterersättningar** ska också göra skatteavdrag, oavsett vad betalningsmottagaren har för skattsedel.

#### Skatteavdrag ska göras på något av följande sätt:

- ✓ enligt tabell
- ✓ med 30 procent
- ✓ enligt Skatteverkets beslut.

På semesterersättning dras skatt av enligt skattetabell för engångsbelopp.

Betalar däremot en idrottsförening ut ersättning till en idrottsutövare ska skatteavdrag inte göras, om ersättningen understiger ett halvt prisbasbelopp under året.

#### Lönespecifikation

Var noga med att vid varje löneutbetalningstillfälle har den anställde rätt att få en lönespecifikation (elektronisk eller i papper) där det framgår vilka transaktioner som påverkar lönen. I specifikationen ska ingå uppgifter om vilken löneperiod som avses, bruttolön, skatteavdrag, andra avdrag (exempelvis sjukavdrag) men även tillägg (såsom för semesteruttag, förskjuten arbetstid (ob), övertid, jour, beredskap, restidsersättning samt nettolön. Uppgifter om uttagna och kvarstående semesterdagar bör också finnas med (även eventuella sparade semesterdagar).

Föreningar som betalar ut ränta och utdelning ska också göra skatteavdrag om den uppgår till 100 kronor eller mer. **Observera att du måste dra av skatt på räntor och utdelningar oavsett vilken skattsedel betalningsmottagaren har!**

#### Faktaruta för ersättning till idrottsutövare

| Ersättning                                | Kontrolluppgift | Arbetsgivaravgift | Skatteavdrag |
|---|-----------------|-------------------|--------------|
| 100 kr – upp till ett halvt prisbasbelopp | Ja              | Nej               | Nej          |
| Ett halvt prisbasbelopp och högre         | Ja              | Ja                | Ja           |

#### Faktaruta för ersättning till övrig personal

| Ersättning         | Kontrolluppgift | Arbetsgivaravgift | Skatteavdrag |
|--------------------|-----------------|-------------------|--------------|
| 100 kr – 999 kr    | Ja              | Nej               | Nej          |
| 1 000 kr och högre | Ja              | Ja                | Ja           |



## ■ Kontrolluppgifter

---

Kontrolluppgift (KU) ska lämnas enligt lagen (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter. I första hand ska arbetsgivare lämna kontrolluppgifter för den som har fått

- ✓ lön
- ✓ arvode

Föreningen ska dessutom lämna kontrolluppgift på ersättning för utfört arbete som är inkomst av näringsverksamhet för mottagaren, om den endast har A-skattsedel. Det kan innebära att ni i vissa fall ska lämna kontrolluppgift för en juridisk person. Om mottagaren har F-skatt med villkor (FA-skatt) ska ni lämna kontrolluppgift om mottagaren inte skriftligen hänvisar till F-skattsedeln.

Föreningen ska lämna kontrolluppgift om det sammanlagda värdet av ersättningar och förmåner till en person är 100 kr eller mer för hela året. Om ni har dragit skatt på ersättningen ska ni lämna kontrolluppgift oavsett hur stor ersättningen är. För utomlands bosatta gäller A-sink (läs mer i broschyr Utbetalning av ersättning till utomlands bosatta artister, idrottsutövare m.fl., SKV 520)

- ▶ Registreringsanmälan för utomlands bosatta, SKV 3705

Uppgifterna ska lämnas till Skatteverket senast den 31 januari året efter utbetalningsåret (ev. rättelse skall göras innan 1 mars). Blankett KU10 Kontrolluppgift från arbetsgivare med flera (SKV 2300) är vanligast. Till Skatteverket lämnas också en sammanställning över samtliga kontrolluppgifter. För att kunna lämna elektroniska uppgifter behövs ett program från Skatteverket. Beställ eller ladda ner det från Skatteverkets webbplats. Från och med inkomståret 2015 finns en e-tjänst där du kan lämna mindre mängder kontrolluppgifter direkt i tjänsten. Om du behöver föra över större mängder kontrolluppgifter finns en ny och bättre filöverföringstjänst. Det är inte längre möjligt att lämna kontrolluppgifter via USB, CD eller liknande datamedia.

### **Lämnar föreningen KU på papper skall följande uppgifter finnas med**

- ✓ Specifikationsnummer
- ✓ Inkomsttagarens namn och personnummer
- ✓ Organisationsnummer och föreningens namn
- ✓ Anställningsavtal
- ✓ Utbetald ersättning/lön och avdragen skatt

## ■ Semesterregler

---

Alla föreningar omfattas av samma semesterregler (Semesterlagen). Semesterlagen ger alla anställda rätt till fem veckors semester per semesterår varav fyra kan tas ut sammanhängande under sommaren.

Många föreningar har kollektivavtal där semesterreglerna för de anställda regleras. Kollektivavtalet tar då över vissa av semesterlagens bestämmelser. Har föreningen tecknat ett kollektivavtal eller hängavtal måste man följa bestämmelserna i avtalet.

### ● Semesterlagen

De semesterförmåner som lagen reglerar är:

- ✓ Semesterledighet (dispositiv lag, minst 25 semesterdagar per år)
- ✓ Semesterlön (sammalöneregeln: semestertillägg 4,6 % samt 0,8 % eller 0,43 %)
- ✓ Semesterersättning (procentsregeln: 12 % av bruttolönen)

Rätten till ledighet går inte hand i hand med rätten till semesterlön. Har arbetstagaren inte tjänat in någon semesterlön har han normalt ändå rätt att vara ledig. Arbetsgivaren måste visa hur mycket semester arbetstagaren har kvar t.ex. på lönespecifikation eller på en blankett.

### ● Semesterledighet

Enligt semesterlagen har i princip alla anställda rätt till 25 dagars semesterledighet per semesterår. Det är dock bara semester som är intjänad som ger rätt till semesterlön. Övrig semester är obetald. Enligt avtal kan en anställd ha rätt till längre semesterledighet och förskottssemester.

### ● Anställd efter den 31 augusti

Den anställde har rätt till semesterledighet redan det första anställningsåret. Normalt har han rätt till 25 dagars ledighet. Har anställningen påbörjats efter 31 augusti har den anställde dock bara rätt till maximalt 5 dagars obetald semester under det innevarande semesteråret.

### ● Korta anställningar

Om en anställning varar högst tre månader kan rätten till ledighet avtalas bort. De går dock inte att avtala bort rätten till semesterersättning. Denna får inte anses ingå i lönen, utan ska beräknas och redovisas på ett tydligt sätt.

### ● Intjänandeår och semesterår

För att en anställd ska ha rätt till betald semester enligt semesterlagen måste semestern alltså ha tjänats in. Det är då semestern tjänas in kallas intjänandeår. Efter intjänandeåret följer semesteråret vilket är det år då den anställde har rätt att ta ut den intjänade semestern. Enligt semesterlagen börjar intjänandeåret 1 april och löper till 31 mars året därpå. Semestern får sedan tas ut under perioden 1 april till 31 mars året efter intjänandeåret, dvs under semesteråret. Kollektivavtal kan dock innehålla andra bestämmelser om intjänande- och semesterår.

### ● Betald och obetald semester, förskottssemester

Enligt lag räknas all semesterledighet i hela dagar. Det går inte att ha semester en halv dag. Antalet anställningsdagar (kalenderdagar, dvs även lördag, söndag och helgdag) under intjänandeåret dividerat med 365 (366 vid skottår) är den andel av det totala antalet semesterdagar som är betalda semesterdagar. Antalet dagar avrundas alltid uppåt.

### ● Sparad semester

Av de 25 semesterdagar som den anställde har rätt till enligt semesterlagen, får högst 5 betalda semesterdagar sparas till kommande semesterår.

## ■ Anställd med bidrag

---

Många som är anställda i föreningslivet uppbär lönebidrag från Arbetsförmedlingen. För att en person ska kunna få denna typ av anställning krävs det att personen har nedsatt arbetsförmåga. Denna anställning omprövas efter en viss period av Arbetsförmedlingen. De undersöker huruvida personen fortfarande är berättigad att få lönebidrag. Om bidrag plötsligt tar slut har man som arbetsgivare ändå skyldighet att iaktta den anställdes uppsägningstid. Om arbetsgivaren ej förhandlat i tid innan avtalad uppsägningstid, så gäller denna även utan bidraget. Vid tidsbegränsade anställningar måste arbetsgivaren betala lönekostnaden för hela anställningsperioden oavsett bidraget upphör om inte överenskommelse om ömsesidig uppsägningstid skrivits in i anställningsavtalet. Vid anställning tillsvidare kan sådan anställning sägas upp enligt reglerna på sidan 13, "Avsluta en anställning".

Det är ingen skillnad när det gäller föreningens arbetsgivaransvar för en person som får lönebidrag och en anställd som inte får det. En anställd som har lönebidrag har samma rättigheter och skyldigheter som alla andra som är anställda i föreningen. Att man får finansiering till en anställd ex i någon form av bidrag från Arbetsförmedlingen är helt skiljt från anställningen.

Styrelsen ska ta i beaktning att den anställde har ett arbetshandikapp och tillmötesgå personen så långt det är möjligt när det gäller hjälpmedel och annat som krävs för att den anställde ska kunna utföra sitt arbete.

## ■ Anställningsavtal

---

När föreningen har hittat en person som de önskar anställa och som i sin tur har tackat ja till detta, ska ett anställningsavtal skrivas. Enligt Lagen om anställningsskydd (LAS) ska arbetsgivaren, alltså föreningsstyrelsen, senast en månad efter det att arbetet börjat informera arbetstagaren om de villkor som gäller för anställningen. I LAS regleras även vilken information anställningsavtalet ska innehålla:

- tillträdesdag
- arbetsplats
- arbetsuppgifter
- anställningsform
- uppsägningstider
- lön och övriga förmåner
- arbetstider
- semester
- eventuellt kollektivavtal

Det finns inget krav på skriftligt avtal men är ändå att rekommendera eftersom arbetsgivaren har bevisbördan. Man inte bör vänta en månad med att skriva ett anställningsavtal, för att undvika eventuella problem. Anställningsavtal bör senast inom en månad ges till arbetstagaren. Anställningsavtalet ska innehålla arbetsgivarens namn och organisationsnummer men också ange fullständigt namn på den anställde, dennes

personnummer, adress och telefonnummer. Anställningsavtalet skrivs under och upprättas i två exemplar där den anställde får det ena och arbetsgivaren det andra.

## ■ Arbetsmiljö

---

Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljö handlar om att den anställde inte ska utsättas för risk för fysisk eller psykisk skada. En god arbetsmiljö innebär även att arbetet inte ska vara ett hinder för att den anställde ska må bra fysiskt, psykiskt eller socialt. Grunden i lagstiftningen på arbetsmiljöområdet finns i Arbetsmiljölagen (AML), som är en ramlag.

Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla. Arbetsmiljöverket gör detta genom att ge ut föreskrifter och allmänna råd som preciserar vilka krav som ska ställas på arbetsmiljön. Föreskrifterna kan till exempel gälla risker, psykiska och fysiska belastningar. Föreskrifterna utarbetas i samarbete med arbetsmarknadens parter.

De lagar och föreskrifter som är gällande för arbetsmiljön hittar ni på Arbetsmiljöverkets hemsida, [www.arbetsmiljoverket.se](http://www.arbetsmiljoverket.se). Här finns mycket information som är relevant för arbetsgivare, anställd och skyddsombud. De föreskrifter som berör arbetsplatsen ska finnas tillgängliga för den anställde på arbetsplatsen.

Systematiskt arbetsmiljöarbete definieras i arbetsmiljölagen som "arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås". Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt.

## ■ Kompetensutveckling

---

Man kan förklara kompetensutveckling som möjligheten för en person att utveckla sina kunskaper inom olika områden. Det kan vara att utveckla sin förmåga att samarbeta och verka i grupp, att utveckla sina personliga förmågor eller sin strategiska förmåga. Det är i arbetsgivarens intresse att den anställde får möjlighet till relevant kompetensutveckling. Kompetensutveckling kan ge den anställde ökad förmåga att hantera förändringar i organisationen och bidra än mer till föreningen. Självklart är det även utvecklande för den anställde att få möjlighet att utveckla sin kompetens inom olika områden som påverkar arbetet eller framtida uppgifter.

### **Studieledighet**

Rätten till studieledighet regleras i lag 1974:981: man har rätt till studier under 6 månaders tid som anställd. Arbetsgivaren har dock ingen skyldighet att godkänna ansökan direkt utan kan skjuta upp ledigheten till en senare tidpunkt. Arbetsgivaren ska då genast meddela dig om uppskovet och även skälen till detta. Lagen ger arbetstagaren rätt till behövlig tjänstledighet för att studera, dock krävs det att man varit anställd de senaste sex månaderna eller sammanlagt 12 månader under de senaste 2 åren. Det finns ingen begränsning i tid för ledigheten.

Det finns flera företag som anordnar kompetensutveckling inom olika områden. Arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna anordnar utbildningar samt sammanställer utbildningsmaterial som kan vara relevant. Studieförbunden organiserar kurser som kan vara relevanta

för anställda i föreningslivet. MIP och MISO:s kurser i styrelsekunskap som bl.a. tar upp arbetsgivarfrågor: [www.foreningspoolmalmo.se](http://www.foreningspoolmalmo.se), samt Malmö fritidsförvaltnings kurser gällande utbildning för föreningar med anställda: [www.malmo.se](http://www.malmo.se).

## ■ Avsluta en anställning

---

En anställning kan upphöra av olika skäl. En anställd kan säga upp sig av vilken anledning som helst. Denna uppsägning bör göras skriftligt till arbetsgivaren. Vissa kollektivavtal kräver skriftlig uppsägning. Enligt LAS har en anställd minst en månads uppsägningstid, men det går att avtala om längre uppsägningstid. Om föreningens styrelse vill säga upp den anställde måste de göra det i enlighet med Lagen om anställningsskydd (LAS). Enligt LAS måste en uppsägning vara ”sakligt grundad” vilket delas upp i två fall: arbetsbrist och personliga förhållanden. OBS! Fortlöpande dokumentation är jätteviktigt i alla sammanhang.

Tänk på risk för skadestånd vid felaktiga uppsägningar. Kontakta er arbetsgivarorganisation, om ni har en, vid avslutande av anställningar. Vid arbetsbristsituationer ska konsekvensanalys och turordningslista skickas med förhandlingsframställan till facket. Vilket fack som ska kallas beror på om ni har kollektivavtal eller inte. Om ni inte har kollektivavtal och anställer personer på tidsbegränsade anställningar är avtalet inte uppsägningsbart om det inte står i avtalet om en ömsesidig uppsägningstid.

### ● Arbetsbrist

Arbetsbrist är ett samlat begrepp för alla uppsägningar från arbetsgivarens sida där den anställdes personliga förhållanden inte läggs till grund för uppsägningen. Arbetsbrist kan alltså vara en minskning av verksamheten vilket påverkar antalet anställda. Innan arbetsgivaren tar ett beslut om uppsägning måste arbetsgivaren kontakta och förhandla med aktuell arbetstagarorganisation i enlighet med Medbestämmandelagen (MBL). I god tid före denna förhandling ska arbetsgivaren skriftligen berätta för den fackliga organisationen om:

- Vilka skäl som ligger bakom
- Antalet anställda som föreningsstyrelsen planerar att säga upp
- Antalet anställda som föreningen har och vilka kategorier de tillhör
- När uppsägningarna ska verkställas
- Beräkningsmetoden för eventuella ersättningar utöver det som följer lag eller kollektivavtal

### ● Personliga förhållanden

Uppsägning på grund av personliga förhållanden kan prövas av domstol om den anställde eller arbetstagarorganisationen kräver detta. Personliga förhållanden som kan utgöra saklig grund för uppsägning är till exempel:

- Om den anställde missköter sitt arbete
- Olovlig frånvaro
- Arbetsvägran
- Samarbetsvårigheter
- Upprepad onykterhet i tjänsten, förutsatt att alkoholmissbruket inte är av karaktären sjukdom

- Bristande duglighet
- Illojalitet
- Brottslighet
- Konkurrerande verksamhet

Om arbetsgivaren väljer att säga upp en anställd på grund av personliga förhållanden måste de ha bevis som styrker förseelserna. Dessutom brukar det krävas att arbetsgivaren har reagerat på den anställdes felsteg tidigare och påpekat detta för den anställda. Arbetsgivaren ska skriftligen underrätta den anställda om sin avsikt om uppsägning. Om den anställda är medlem i en facklig organisation så ska även denna skriftligen varslas. Denna underrättelse ska lämnas minst fjorton dagar före uppsägningen. Den anställda har därefter en vecka på sig att begära överläggning och om den anställda gör så måste arbetsgivaren vänta med uppsägningen till dess att överläggningen avslutats.

#### ● **Avskedande**

Att avskeda en anställd får arbetsgivaren göra om personen grovt åsidosatt sina åligganden enligt anställningsavtalet. Ett avsked innebär att anställningen upphör direkt. Ingen uppsägningstid eller prövning om omplacering behöver göras. Grovt åsidosatt sina åligganden innebär att den anställda har t.ex. brukat våld, brott eller illojalt handlande av allvarligt slag. Vid avskedanden ska den anställda och dennes fackliga organisation underrättas innan arbetsgivaren får avskeda personen. Om detta skulle vara aktuellt bör styrelsen kontakta sin arbetsgivarorganisation för råd.

#### ● **Trygghetsråd**

Om det finns ett kollektivavtal eller om föreningen är medlem i en arbetsgivarorganisation är föreningen anslutet till ett trygghetsråd. Det innebär att en anställd som blir uppsagd kan få ekonomiskt stöd (avgångsersättning) under arbetslöshet och hjälp att få nytt jobb (personligt stöd). Beroende på vilket kollektivavtal som finns är föreningen antingen anslutet till TRR eller TRS.

**Uppsägningstid** (gäller enl. Lag (1982:80) om anställningsskydd):

| Sammanlagd anställningstid      | Uppsägningstid från arbetsgivarens sida |
|---------------------------------|---|
| Mindre än 2 år                  | 1 månad                                 |
| Minst 2 år men kortare än 4 år  | 2 månader                               |
| Minst 4 år men kortare än 6 år  | 3 månader                               |
| Minst 6 år men kortare än 8 år  | 4 månader                               |
| Minst 8 år men kortare än 10 år | 5 månader                               |
| Minst 10 år och mer             | 6 månader                               |

Du kan ha längre uppsägningstid genom kollektivavtal, så kontrollera alltid uppsägningstiden enligt ditt eget kollektivavtal innan du säger upp dig själv eller när du får en uppsägning.

## ■ Försäkringar, allmän pension och tjänstepension

---

Alla som bor och jobbar i Sverige omfattas av socialförsäkringssystemet. Det ger en grundtrygghet och genom arbetsgivaravgiften betalar föreningen till det grundläggande försäkringsskyddet för de anställda. Du hittar information om det svenska socialförsäkringssystemet på Försäkringskassans hemsida, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se).

En avtalsförsäkring bestäms i överenskommelse mellan arbetsmarknadens parter. Alla anställda hos en arbetsgivare som har kollektivavtal har automatiskt de försäkringar som man har kommit överens om i avtalet. Försäkringspremien betalas in av arbetsgivaren och beräknas på föreningens totala lönesumma under året. Försäkringarna ger de anställda ersättning vid sjukdom, arbetsbrist, arbetsskada och dödsfall.

Avtalspensionen är ett tillägg till de anställdas allmänna pension. Den svenska pensionen består av tre delar: Allmän pension (inkomstpension och premiepension samt tilläggspension för födda före år 1954), tjänstepension och privat sparande. Tjänstepensionen ska betalas in av arbetsgivaren. Försäkringens innehåll beror på om den anställda anses som arbetare eller tjänsteman. Tillhörigheten framgår av kollektivavtalet eller hängavtalet. Om sådant avtal saknas är det arbetsuppgifterna som avgör.

Det finns inte någon fast pensionsålder (ålderspension), utan man kan gå i pension, ta ut sin allmänna pension när man vill från och med den månad då man fyller 61 år. Man kan välja att ta ut hela eller endast en del av den allmänna pensionen. Om man bara tar ut en del av pensionen kan man välja mellan att ta ut 25, 50 eller 75 procent. Enligt lag har du rätt att arbeta kvar hos din arbetsgivare tills du är 67 år. Om du själv vill och du kommer överens med din arbetsgivare kan du fortsätta jobba ännu längre. Man kan arbeta samtidigt som man tar ut allmän pension. Man kan arbeta upp till heltid och ta ut hela den allmänna pensionen samtidigt.

Om den anställda vill sluta arbeta tidigare utan att detta reglerats i avtal får han eller hon säga upp sig på vanligt sätt. I vissa avtal är pensionsåldern tidigare. En arbetsgivare har rätt att avsluta en anställning för någon som får hel sjukersättning. Detta kallades tidigare för förtidspension och gäller anställda mellan 30 och 64 år. Arbetsgivaren skall skriftligen meddela den anställda senast en månad i förväg om att anställningen skall upphöra.

Läs mer om det svenska pensionssystemet på [www.pensionsmyndigheten.se](http://www.pensionsmyndigheten.se) och gällande tjänstepensionsförsäkringar hos: AMF, Fora, Alecta och Collectum.

## ■ Åtgärder (utan att anställa) för ideella föreningar

---

### Arbetsförmedlingen

- Jobb- och utvecklingsgaranti
- Arbetspraktik - kan pågå upp till sex månader. Ingen ekonomisk ersättning till förening.
- Arbetsträning - kan pågå upp till sex månader. Merkostnadsersättningen 150 kronor per dag för till exempel kostnader för handledning, deltagarens arbetsplats, utrustning och arbetskläder.

- Förstärkt arbetsträning - kan pågå i upp till tolv månader. Merkostnadsersättning på 300 kronor. Om den förstärkta arbetsträningen dessutom innehåller en fördjupad bedömning får man ytterligare 200 kronor per närvarodag i upp till tre månader.
- Sysselsättning - man kan få ett anordnarbidrag på 210 kronor per dag.
- Praktik
- Arbetsökande kan göra praktik hos privata och offentliga arbetsgivare samt ideella organisationer. Det finns fyra olika sorters praktik som förmedlas via Arbetsförmedlingen: arbetspraktik, prova på-plats, yrkeskompetensbedömning eller praktisk kompetensutveckling. Ingen ekonomisk ersättning till förening.

### **Malmö stad**

- Sommarpraktikprojektet - för högstadielärover i åldern 13–15 år som vill ha sommarpraktik i fyra veckor. Ingen ekonomisk ersättning till förening.
- Ung i sommar - för ungdomar mellan 16–19 år. Sommarpraktikplats varar i fyra veckor. Ingen ekonomisk ersättning till förening
- Praktikservice - hjälper till att hitta praktikplatser till ungdomar mellan 16–19 år som går i kommunal gymnasieskola, gymnasiesärskola eller den kommunala uppföljningen.
- Malmö i praktiken - för arbetsökande Malmöbo över 18 år, som vill få kontakt med arbetslivet genom praktik. Malmö i praktiken anordnar praktikplatser både inom Malmö stad och inom det privata näringslivet.
- Praktik vid events. För ungdomar 16–19 år som vill få arbetslivserfarenhet genom att praktisera på events och arrangemang i Malmö. Ingen ekonomisk ersättning till förening.

### **Kriminalvården**

- Frivården – Det är den del av Kriminalvården som ansvarar för påföljder i frihet. En stor del av frivårdens arbete handlar om övervakning. Frivården övervakar både de klienter som blir villkorligt frigivna från fängelse och de som döms till skyddstillsyn, också när den kombineras med föreskrift om samhällstjänst.
- Samhällstjänst - samhällsnyttigt och oavlönat arbete på fritid. Frivården beslutar var samhällstjänsten ska utföras. Det är ideella föreningar, hjälporganisationer, kommunal verksamhet och kyrkor som tar emot klienter för samhällstjänst. Ingen ersättning till förening.

### **Försäkringskassan**

- Arbetsträning – för en anställd som har varit sjukskriven en längre tid och behöver särskilda insatser för att underlätta återgången till ordinarie arbete. Ingen ekonomisk ersättning till förening.
- Arbetsprövning - en av Försäkringskassans utredningsåtgärder. Den anställda kan arbetspröva på den egna arbetsplatsen, på en annan arbetsplats eller hos någon som Försäkringskassan köpt en utredning av.



- ▶ Viktigt: dessa åtgärdsformer är likställt med en anställning juridiskt. Om alla vill ha utveckling i föreningen bör personen som är i åtgärd vara involverad i "allt" i verksamheten!

## ■ Ideell, frivillig och volontär

---

Föreningslivet i Sverige är helt beroende av ideella krafter för att kunna kvarstå som en självständig och allmännyttig sektor i samhället. Anledningen till vad som lockar människor att göra ideella insatser i föreningar skiljer sig åt. Att verka som ideell innebär att personen inte har något ekonomiskt vinstintresse i det engagemang som han eller hon bidrar med. Syftet är snarare allmännyttigt eller helt enkelt på grund av ett intresse eller engagemang kopplat till föreningen. De begrepp som brukar användas för att beskriva detta engagemang är bland andra frivillig, ideell och volontär.

### **Försäkringar**

De personer som leder föreningens verksamhet bör vara skyddade av en försäkring om en olycka skulle vara framme.

Föreningar som tillhör en större organisation och är anslutna till ett nationellt förbund, omfattas vanligen av en kollektiv grundförsäkring. Kontakta ert förbund för att få mer information om det försäkringsavtal som gäller för er och era ideella ledare. Även med ett grundskydd för föreningen, är föreningsstyrelsen ansvarig att undersöka om föreningen behöver ett komplement till denna, t.ex. för föreningens egendom eller mötesplatser/lokaler.

Om föreningen inte tillhör ett förbund bör man kontakta ett försäkringsbolag för att teckna ett avtal om ansvars- och olycksfallsförsäkring. Tänk på att olika föreningsverksamheter kräver olika typer av försäkringar. Diskutera i styrelsen vad som bör ingå i den försäkring som ni önskar teckna. Föreningens medlemmar brukar bli försäkrade genom att man betalar sin medlemsavgift till föreningen.

## ■ Avregistrering av förening

---

Föreningen måste tänka på att själva avregistrera sig som arbetsgivare när inga anställda finns. Blankett: Ansökan/Anmälan avregistrering av uppgifter, SKV 4639

## ■ Intyg

---

Att arbeta för en förening innebär att den anställde får en bred erfarenhet och kunskap inom olika områden. Det är inte ovanligt att man som anställd både har verkat som ekonomiassistent, projektledare och vaktmästare i en och samma anställning.

Den anställde får också erfarenhet av att arbeta för att främja medlemmarnas intresse och skapa förutsättningar för ideellt engagemang. Allt detta resulterar i en bred erfarenhet och ovärderliga kunskaper.

Det är viktigt att den ideella styrelsen möjliggör för den anställde att få sina meriter dokumenterade och därför har Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation (MIP) tagit fram en intygsmall. Mallen är tänkt som ett redskap och en hjälp för föreningsstyrelsen. Se [www.intyg.se](http://www.intyg.se)

## ■ Lagar, regler och avtal

---

Arbetsrätt är den lagstiftning som reglerar förhållandet mellan anställd och arbetsgivare. Sverige har en relativt omfattande lagstiftning som berör detta förhållande, däribland Medbestämmandelagen (MBL), Lagen om anställningsskydd (LAS) och Förtroendemannalagen.

Tillsammans med dessa lagar reglerar kollektivavtal rättigheter och skyldigheter på arbetsmarknaden. Flera av lagarna innehåller en blandning av tvingande och dispositiva paragrafer. I vissa fall kan avsteg från lag endast ske i kollektivavtal (dispositiva lagar innebär att de kan förhandlas och förändras till det, för den anställde, bättre genom kollektivavtal).

### ● Kollektivavtal och hängavtal

Ett kollektivavtal är en överenskommelse mellan arbetsgivaren/arbetsgivarorganisationen och den arbetstagarorganisationen. Parterna kommer överens om vilka förhållanden som ska gälla på den aktuella arbetsplatsen. Syftet med kollektivavtal är till viss del att anpassa reglerna i lagstiftningen till olika branscher, såsom den ideella sektorn. Eftersom kollektivavtalet har normerande verkan ska det tillämpas på hela arbetsplatsen, även på arbetstagare som inte är anslutna till facket som har kollektivavtal. Föreningar med få anställda kan istället för kollektivavtal teckna ett hängavtal (innebär att en arbetsgivare har slutit kollektivavtal med ett fackförbund). Arbetsgivaren och fackförbundet kommer då överens om vilket kollektivavtal som ska gälla. För mer information om kollektivavtal och hängavtal kontakta er fackliga organisation.

### ● Medbestämmandelagen (MBL) (1976:580)

MBL reglerar flera områden. Ett är föreningsrätten som innebär att arbetstagare och arbetsgivare får organisera sig i fackliga organisationer. Ett annat område är arbetstagares och arbetsgivares rätt att förhandla med motparten i vissa frågor (privatpersoner har inte förhandlingsrätt enligt MBL. Facket har det för sina medlemmar men en arbetstagare som inte är fackligt organiserad har ingen sådan rätt). Vidare så tar MBL upp skyldigheten för arbetsgivare att förhandla med den fackliga organisationen om viktigare förändring i verksamheten. MBL reglerar slutande av kollektivavtal samt medbestämmanderätten för arbetstagarna avseende anställningar, ledningen av föreningen och verksamheten i övrigt. Medbestämmandelagen behandlar även den så kallade fredsplikten. Denna förhindrar arbetsgivare och arbetstagare som är bundna av kollektivavtal att vidta stridsåtgärd (strejk) mot motparten. Slutligen så klargör MBL reglerna vid medling i arbetstvister och påföljder vid brott mot lagen, såsom skadestånd.

- **Lagen om anställningsskydd (LAS) (1982:80)**

LAS är en lag som reglerar anställningsformer och hur uppsägningar och avskedanden får gå till. Lagen är tvingande, det vill säga att den måste följas. LAS kan dock inskränkas genom kollektivavtal.

- **Arbetstidslagen (1982:673)**

Arbetstidslagen reglerar arbetstiden och omfattar regler om hur mycket en person får arbeta per dygn, vecka och år. Den tar upp rätt till raster och klargör vad som gäller för nattvila. Lagen reglerar även jourtid och beredskap. Arbetstidslagen kan avtalas bort helt eller delvis genom kollektivavtal.

- **Arbetsmiljölagen (1977:1160)**

Arbetsmiljölagen reglerar skyldigheter för arbetsgivare att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och på arbetsplatsen. I lagen finns även regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, t.ex. regler om skyddsombudens verksamhet. Arbetsmiljön omfattar alla faktorer och förhållanden i arbetet, såväl tekniska som fysiska, organisatoriska, sociala samt arbetets innehåll.

- **Semesterlagen (1977:480)**

Semesterlagen reglerar rätten till semester och semesterlön. Om föreningen har ett kollektivavtal för arbetsplatsen så regleras detta där. Enligt Semesterlagen har den anställde rätt till fem veckors semester, varav minst fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni – augusti. Semesterlön innebär att den anställde har rätt till förhöjd lön för semesterdagarna. Om den anställde inte har tagit ut sina semesterdagar då anställningen avslutas, så har han eller hon rätt till ersättning för de semesterdagar som inte är uttagna. Detta kallas semesterersättning.

- **Studieledighetslagen (1974:981)**

Studieledighetslagen gör det möjligt för en anställd att studera utan att behöva säga upp sig. Ett villkor är dock att anställningen måste ha varat de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

- **Föräldraledighetslagen (1995:584)**

Föräldraledighetslagen gör det möjligt för en anställd att vara ledig om personen blir förälder. En arbetstagare har rätt att vara helt ledig tills barnet är 1,5 år. Den anställde har också rätt att förkorta sin arbetstid till tre fjärdedelar av normal arbetstid tills barnet fyller åtta år eller har gått ut första klass. Vidare har en anställd alltid rätt att vara ledig för den tid då hon eller han uppbär föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Den som är föräldraledig har rätt till föräldrapenning från Försäkringskassan.

Ersättningen är 80 procent av den "Sjukpenninggrundande inkomsten" (SGI). 60 dagar kan inte överlåtas från den ene föräldern till den andre. Läs mer på Försäkringskassans hemsida, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se) och på Jämställdhetsombudsmannens, JämO:s hemsida, [www.jamombud.se](http://www.jamombud.se)

- **Jämställdhetslagen (1991:433)**

Denna lag har till ändamål att främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet. Arbetsgivaren får inte diskriminera arbetstagare eller arbetssökande på grund av kön. Då riskerar arbetsgivaren

att bli skadeståndsskyldig. Arbetsgivaren är skyldig att aktivt arbeta för att främja jämställdhet och motverka diskriminering. Om arbetsgivaren har tio anställda eller fler ska jämställdhetsarbetet redovisas i en jämställdhetsplan.

Läs mer på Jämställdhetsombudsmannens, JämO:s hemsida [www.jamombud.se](http://www.jamombud.se)

- **Sjuklönelagen (1991:1047)**

Enligt lagen om sjuklön har en anställd rätt att vid sjukdom behålla lön och andra förmåner. Denna rättighet gäller från första dagen av anställningen. Den anställde får lön från arbetsgivaren samt från Försäkringskassan. En karensdag gäller enligt lagen och för ersättningsdag 2–14 i sjuklöneperioden är sjuklönen 80 procent av lönen. Om den anställde har varit sjuk ska hon eller han lämna ett läkarintyg till arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska anmäla till Försäkringskassan om den anställde är sjuk mer än 14 dagar. Läs mer om detta på Försäkringskassans hemsida, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se)

Arbetsgivaren är ansvarig för den anställdes arbetslivsinriktade rehabilitering vid sjukdom (arbetsgivaren har ej utredningsskyldighet). Kollektivavtal på arbetsplatsen kan påverka dessa regler.

- **Förtroendemannalagen**

Ger de anställda rätt att organisera sig på arbetsplatsen i syfte att kunna påverka förutsättningarna för att kunna utföra arbete på bästa sätt både ur de anställdas och arbetsgivarens perspektiv. Varje arbetsplats bör ha lokal facklig organisation. D.v.s. Arbetsplatsombud bland de anställda (för att kunna ta emot och vidarebefordra aktuell information till berörda fackliga organisationer) men även Arbetsmiljöombud med uppdrag att se till så det finns ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) på arbetsplatsen. Uppdraget som Arbetsmiljöombud är egentligen inget fackligt uppdrag utan är reglerat i Arbetsmiljölagen. Läs mera om detta på Arbetsmiljöverkets hemsida, [www.av.se](http://www.av.se)

När det gäller lokal facklig organisering går det med fördel att kontakta den fackliga organisation som har kollektivavtal på arbetsplatsen. Det kan ibland vara flera olika förbund på samma arbetsplats.

## MIP och MISO

Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation, MIP och Malmö Idrottsföreningars Samorganisation, MISO är företrädarna för det samlade föreningslivet i Malmö med anor från 1945. Den fråga vi samlades kring 1945 – bristen på mötesplatser för ungdomar – är i högsta grad aktuell än idag. Sett ur ett svenskt perspektiv är samverkan mellan dessa organisationer och Malmö stad unikt.

**Tillsammans organiserar** MIP och MISO kring 400 föreningar verksamma i Malmö och är två självständiga ideella föreningar som i många frågor arbetar sida vid sida.

**Huvuduppgiften** är att företräda medlemsföreningarna i frågor av intresse för dem. Att ta sig an de för föreningslivet övergripande frågor som finns, som exempelvis att skapa material att använda dels i organisationsutveckling och dels i utveckling av den enskilde föreningsmedlemmen, är en självklar uppgift.

Se mer på [www.miso.se](http://www.miso.se) samt [www.mip.org.se](http://www.mip.org.se)



---

Kontaktuppgifter: [info@foreningspoolmalmo.se](mailto:info@foreningspoolmalmo.se)

Skapat 2017

Får spridas fritt