



FACKFÖRBUNDET ST  
INOM SVERIGES DOMSTOLAR

# ST inom Sveriges Domstolar

**En snabbguide för dig som är  
arbetsplatsombud eller styrelseledamot i en klubb**

2019-03-04

Reviderad 2021-07-19

Reviderad 2022-12-28

# Innehållsförteckning

Arbetsplatsombud	3-4
Värningshandboken	5-7
Checklista	8
Förberedande lönediskussioner	9-10
FAQ	11-12

# Arbetsplatsombud

**N**edanstående uppdragsbeskrivning gäller för arbetsplatsombud i ST inom Sveriges Domstolar.

Med tanke på omfattningen av uppdraget är det lämpligt att arbetsplatsombudet ges möjlighet att gradvis introduceras i uppdraget.

Målet med att arbeta som arbetsplatsombud är att vara den naturliga länken mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen samt till arbetsgivaren på den egna myndigheten. Det handlar om att stödja medlemmarna i deras individuella utveckling. Att vara arbetsplatsombud är ett förtroendeuppdrag, där du kan påverka beslutsprocessen, arbetsmiljön och bidra till att skapa en jämställd arbetsplats.

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att kvalitetssäkra uppdraget. Den som tar på sig ett uppdrag ska veta vad som förväntas och vilket stöd man kan erbjudas.

## I uppdraget som arbetsplatsombud ingår att:

- Du håller dig informerad om vad som händer i avdelningsstyrelsen och inom förbundet.
- Fullgöra de uppdrag som delegeras.
- Delta vid Ombudsmöte, kurser och konferenser som anordnas av avdelningsstyrelsen samt delta i de regionala råd och nätverk som regionala enheten inbjuder till.
- Minst en gång per år, planera och genomföra medlemsmöte.
- Fånga upp de frågor som medlemmarna framhåller som viktiga och driva dessa. Detta för att på bästa sätt företräda medlemmarna. Informera och återkoppla frågor från och till medlemmarna.
- Du ska också vara en länk mellan medlemmarna och avdelningsstyrelsen.
- Samarbeta och samverka med huvudskyddsombud och skyddsombud.
- Företräda medlemmar i samverkan samt ta emot information och förhandla enligt MBL i frågor som beslutas av den egna myndigheten. (1)
- Efter delegation från avdelningsstyrelsen ha förberedande lönediskussioner utifrån det lokala löneavtalet med arbetsgivaren innan medlemmarna ska ha lönesättande samtal. *Detta förutsätter att det finns minst två arbetsplatsombud.*
- Stödja medlemmar som vill ha hjälp och vid behov, delta i förhandlingar/överläggningar med arbetsgivaren.
- Stödja de medlemmar som vill ha hjälp och råd i samband med lönesättande samtal.
- Delta, tillsammans med medlem, vid fyrpartssamtal.

**(1) OBS! Gäller inte frågor som rör fastställande av turordningskretsar och/eller uppsägning av personal. Kontakta avdelningsstyrelsen.**

- Ta emot information vid nyanställningar.
- Förhandla och utveckla kollektivavtal på arbetsplatsnivå, samt bevaka att lagar och kollektivavtal följs.
- Ta emot information och förhandla enligt MBL i frågor som beslutas av den egna myndigheten.
- Engagera medlemmar genom att informera om aktuella frågor.
- Ordna medlemsmöten och engagera medlemmar i fackliga frågor.
- Hålla avdelningsstyrelsen informerad om opinionsyttringar från medlemmar samt svara på och vidarebefordra frågor till avdelningsstyrelsen.
- Sprida kunskap om vad ST gör på arbetsplatsen. Detta för att ST ska bli ett aktivt och synligt fack på arbetsplatsen.
- Göra ST känt bland alla anställda på arbetsplatsen genom att ha aktuellt informationsmaterial tillgängligt. Att ordna aktiviteter för alla anställda är ett annat sätt att sprida kunskap om ST.
- Medverka till att arbeta utifrån avdelningsstyrelsens policy.
- Inom sex månader ska du som arbetsplatsombud bli erbjuden att gå STs grundutbildning för nya förtroendevalda. Utbildningen är uppdelad i två steg. Du bör ha genomfört utbildningen inom ett år från det du blev vald.
- STs utbildningar, andra aktiviteter och sakinformation hittar du på STs hemsida, [www.st.org](http://www.st.org)

# Värvningshandboken

När man tar på sig ett uppdrag som förtroendevald så ingår det även att värva nya medlemmar. Det gör man dels genom att göra ST synligt för de som kommer nya till arbetsplatsen. Det är även viktigt att man ser till att de som redan är medlemmar får det stöd och hjälp de behöver, så vi kan behålla de medlemmar vi redan har.

## Vid nyanställning

När en anställning ska utlysas är det bra om du som förtroendevald får vara med i utformningen av platsannonsen. Du ska se till att du anges som facklig företrädare i platsannonsen. Detta för att eventuella sökande skall kunna vända sig till dig med frågor om vad anställningen innebär m.m. På det viset har du etablerat en tidig kontakt.

Om det finns möjlighet delta gärna i anställningsintervjuer. Din medverkan är ett bidrag till att rätt person anställs. Du som deltar i intervjun är vid detta tillfälle den som ger "ST ett ansikte". I samband med anställningsintervjun skall Du ta tillfället i akt och berätta om ST inom Sveriges Domstolar.

Uppmuntra den sökanden till att ta kontakt med dig även efter intervjun om det dyker upp något som hon eller han undrar över.

När personen är anställd skickas ett meddelande till ST inom Sveriges domstolar, värvningsansvarige i avdelningsstyrelsen skickar då ett första välkomstbrev, för att presentera ST och för att erbjuda den nya kollegan att bli medlem.

Ett välkomstmail skickas ut till alla **nyanställda** från sekreteraren. Ett fysiskt välkomstbrev med en synlighetsprodukt av något slag, t e x en reflex, lypsyl, nyckelband eller liknande lottas ut till 50 av dessa nyanställda per månad.

Ett mail går ut från sekreteraren till **nya medlemmar** med välkomstmail och ett bifogat dokument med allmän information om oss på ST inom Sveriges domstolar. En kontaktperson nämns också i mailet om det finns AO/klubb på domstolen. Det skickas även ett mail till AO med information om den nya medlemmen, för vidarebefordran till behörig avdelning/person/ansvarig chef.

Mail och/eller fysiskt besök beroende på storlek på domstol skickas sedan från AO till den nya medarbetaren med en kort presentation av sig själv.

För att komma i kontakt med avdelningens värvningsansvarig så mailar du till [info@stdomstol.org](mailto:info@stdomstol.org)

## Hur man blir medlem och vad man bör tänka på

Enklaste sättet för att bli medlem i ST är om man går in på STs hemsida och anmäler sig där.

Om den nya medlemmen redan har ett fackligt medlemskap i något annat fackförbund så måste det sägas upp. Medlemmen får själv ringa sitt gamla förbund och säga upp medlemskapet. Vissa förbund låter medlemmen gå ur direkt, andra har en uppsägningstid.

STs A-kassa är fristående från Fackförbundet ST och medlemskapet i a-kassan hanteras separat. Det är viktigt att man söker inträde i den nya A-kassan innan man lämnar den gamla så det inte blir några glapp i medlemskapet. Det är från den dag som inträdesblanketten anländer till den nya A-kassan som medlemskapet kan registreras där.

## Att prata för medlemskap i ST

När du argumenterar för medlemskap i Fackförbundet ST är det viktigt att du är saklig och du talar lugnt och sansat. Vi bör inte värva medlemmar genom att tala illa om något annat fackförbund.

### **KOM IHÅG!**

Var ärlig, det är bättre att säga "Det vet jag inte säkert, jag skall ta reda på det och återkomma", än att gissa sig till ett svar som kan vara fel och med risk att ge medlemmen både ekonomiska och andra problem.

Många kan fråga om vad det kostar att vara medlem hos ST. Medlemsavgiften baseras på din månadsinkomst. Det är alltså individuellt. Vad exakt hen ska betala kan man hitta på STs hemsida.

ST har ofta bra välkomsterbjudande till nya medlemmar med bland annat rabatt på medlemsavgiften under ett antal månader. Se <https://st.org/medlemskap> för aktuella erbjudanden.

Tänk på att du kan "tjäna in" en del av avgiften genom att använda dig av de medlemsförmåner och rabatter som du får som ST-medlem.

Aktuella rabatter och erbjudanden läser du mer om på STs hemsida.

Utöver förbundsavgiften till ST tar de flesta av förbundets avdelningar ut en avdelningsavgift. ST inom Sveriges Domstolar tar för närvarande ut en avgift på 25 kr.

Känner du dig osäker på att gå in i diskussion för och emot medlemskap i ST, föreslå att den nyanställda funderar lite. Kontakta din värningsansvarige i avdelningsstyrelsen för att få hjälp.

[varvningshandboken-2022.pdf \(st.org\)](#)

## Medlemsvård m.m.

För att alla ska kunna ta del om vad som händer inom Fackförbundet ST är det viktigt att du skickar vidare all information du får ifrån:

- Förbundet
- Avdelningen
- Arbetsgivaren – minst.

### **Gör det gärna genom att samla Dina medlemmar till regelbundna medlemsträffar.**

Kom ihåg att du kan använda dig av de fem timmar per år som vi har rätt till för facklig information på betald arbetstid – t ex medlemsmöten.

När ni har medlemsträff så har ni rätt till att få ersättning för att köpa fika eller vad ni vill ha till mötet. Det finns även möjlighet att ordna en facklig aktivitet för medlemmarna, mer information om det hittar du på: [AO/SO | ST](#)

ST inom Sveriges domstolar har även infört ett värningsbidrag, där varje myndighet kan gå in i ST- butiken på <https://st.org> och beställa varor till ett värde som bestäms efter hur många medlemmar ni är hos er. Det är för att göra ST synligt på arbetsplatsen och för att kunna ge nya medlemmar. Kontakta gärna avdelningsstyrelsen på 077-4102233 eller [info@stdomstol.org](mailto:info@stdomstol.org) för hjälp med en beställning.

Har du några frågor angående utbetalning av ersättning kontakta avdelningens kassör. Du når hen via [info@stdomstol.org](mailto:info@stdomstol.org).

Du som värvar en ny medlem gör inte allt jobb förgäves. För varje medlem du värvar har du möjlighet att ta ut en premie från både förbundet och från avdelningen. Kontakta avdelningsstyrelsen på 077-4102233 eller [info@stdomstol.org](mailto:info@stdomstol.org)!

Lycka till!

# CHECKLISTA FÖR UPPDRAGET SOM FÖRTROENDEVALD

## STÖDJA OCH FÖRETRÄDA MEDLEMMAR

- Lyssna, fånga upp och återkoppla frågor från och till medlemmar
- Vara länk mellan medlemmar och avdelningsstyrelsen
- Samarbeta med skyddsombud
- Företräda medlemmar i samverkan
- Stödja medlemmar som vill ha hjälp och vid behov delta i förhandlingar/överläggningar med arbetsgivaren.
- Ta emot information vid nyanställningar

---

## ENGAGERA MEDLEMMAR

- Ordna medlemsmöten och medlemsaktiviteter
- Engagera/aktivera medlemmar i fackliga frågor
- Sprida kunskap om vad ST gör på arbetsplatsen

---

## INFÖR LÖNEREVISONEN

- Stödja de medlemmar som vill ha hjälp och råd i samband med lönesättande samtal
- Medverka vid förberedande lönediskussioner med arbetsgivaren (förutsätter att det finns två förtroendevalda)

---

## NÄR DU SKA KONTAKTA AVDELNINGSTYRELSEN

- Frågor som rör fastställande av turordningskretsar vid uppsägningar
  - Uppsägning av personal
-



# Att förbereda det förberedande lönesamtalet

Avtalet för ST inom Sveriges domstolars medlemmar är klart på lokal nivå och nu är det dags för er på lokal-lokal nivå att ta över. Ni ska ha ett förberedande samtal med er arbetsgivare där man går igenom hur lönebildningen ser ut hos er för våra medlemmar. För att kunna veta vilka ni företräder går ni in på [www.st.org](http://www.st.org) och loggar in och skriver ut en medlemslista, behöver ni hjälp med detta kontaktar ni oss i avdelningsstyrelsen på [info@stdomstol.org](mailto:info@stdomstol.org).

Det är arbetsgivaren som ska bjuda in till samtal, men då vi vet att är lite si och så med det kan ni med fördel redan nu ser till att ett möte bokas in. På mötet ska det delta två arbetsplatsombud.

Ni som ensamt arbetsplatsombud kommer få sällskap av en ifrån oss i avdelningsstyrelsen. Det är flera frågor som ska besvaras under mötet. Man ska komma överens vilka som ska ingå i "potten" och vilka som ska del utav den. Samtliga som går under ST-kollektivet, det vill säga både medlemmar samt icke medlemmar ska bidra till samma pott och den ska fördelas på samma sätt. Vi har satt samman en checklista som ni kan följa:

## Arbetsgivaren ska för dig göra följande:

- En presentation av lönerna för alla anställda, alla kategorier.
- Presentera vilka som ingår i ST-kollektivet och därmed genererar pengar till potten.
- Räkna ut vad den faktiska potten är och hur många den ska fördelas på. En klumpsumma ska redovisas av arbetsgivaren.
- Detta för att man sedan vid utvärderingen ska kunna se att alla pengar verkligen är fördelade ut på berörda medarbetare.
- Löneläget för myndigheten/domstolen i jämförelse med andra likvärdiga myndigheter/domstolar.

### Du ska själv tänka till på dessa frågor och komma med synpunkter:

- Är det någon medlem som ligger lågt och kanske ska prioriteras? Ser du en snedsits, alltså någon som ligger mycket lägre än övriga när ni tittar på den aktuella lönelistan ska det påpekas.

Vissa ligger lågt av förklarliga skäl men då har ni i alla fall konstaterat detta tillsammans. Annars bör en plan upprättas för hur man ska komma med rätta på problemet.

### Tillsammans ska ni gå igenom följande punkter och bidra med tankar:

- Finns det föräldralediga och/eller tjänstlediga? De lönesätts på olika sätt. Se **guiden för lönerrevision 2020** som finns på Intranätet för mer information.
- Finns det någon som under revisionsperioden som fått väsentligt förändrade arbetsuppgifter så att lönen bör ändras? Och i så fall kan detta tas utanför nuvarande revision – en s k §9 (RALS).
- Används den centrala lönepolicy som finns? Har domstolen/myndigheten egna riktlinjer utifrån den? Bestäm tillsammans vilken ni ska följa.
- Vem kommer att ha samtalen? Det ska vara samma chef/person som har både medarbetarsamtal/utvecklingssamtal och lönesättande samtal.
- Komma överens om hur många samtal som ska erbjudas. Ska det vara ett eller två? ST inom Sveriges domstolar och DV förespråkar två samtal.
- Kommer "Bedömningsverktyget" att användas? Vissa domstolar har egna. Bestäm vilket ni ska följa tillsammans.
- Innan samtalen börjar ska ST-medlemmarna få information om hur lönerrevisionen ska gå till. Gå igenom tillsammans hur information ska ges till alla berörda.

## FAQ

1. Hur ofta kan jag ha medlemsmöte?

**Svar:** Vid behov, men skriv gärna in i det lokal-lokala samverkansavtalet rätten att ha medlemsmöte på betald arbetstid med fem timmar per anställd och år.

2. Vad tar man upp på medlemsmötet?

**Svar:** Aktuella frågor, t ex arbetsmiljö och omorganisationer.

3. Får vi pengar för t ex fika i samband med medlemsmötet?

**Svar:** 30 kr/deltagande medlem, vid max 2 tillfällen per år. På de arbetsplatser där det finns en klubb är summan 50kr/deltagande medlem vid klubbårsmötet. Protokoll samt deltagandeförteckning skickas till styrelsen. Kvitton (i original) skickas till kassören i avdelningsstyrelsen för utbetalning av utlägg.

4. Trivselaktivitet, pengar, vad krävs och vad innebär detta?

**Svar:** Kan sökas en gång per år. Ersättning utgår med 1000 kr fr 1-5 medlemmar, efter 5:e deltagande medlemmen genererar varje deltagande medlem 150 kr styck. Det ska vara facklig information som inte går under medlemsmöten, ett tema, t ex omställningsmedel, försäkringsinformation eller arbetsmiljö. Efter detta är det fri aktivitet. **Kontakta styrelsen innan ni planerar att ha en trivselaktivitet.**

5. Ska jag meddela arbetsgivaren när vi ska ha medlemsmöte?

**Svar:** Ja det är brukligt och uppskattas. Arbetsgivaren kan kräva närvarolista. Mötet bör förläggas så det stör den dagliga verksamheten så lite som möjligt.

6. Måste protokoll föras? Om ja, hur ska det se ut?

**Svar:** Ja, protokoll ska föras men bara vid medlemsmöten där val sker samt vid klubbårsmöten. Det som måste framgå av protokollet är, datum och tid, vilka eventuella beslut som togs, närvarande, val som ska göras samt vilka som väljs. Protokollet skickas sedan ut till alla medlemmarna samt till avdelningsstyrelsens sekreterare.

7. Samverkan—vad innebär det?

**Svar:** Det innebär att parterna har tecknat ett samverkansavtal. De samverkar sedan i viktiga frågor istället för att ha sedvanlig MBL (Medbestämmandelagen). Det är viktigt att ett avtal finns i annat fall måste frågorna hanteras enligt MBL. Om parterna inte blir överens vid samverkan kan den "missnöjde" parten begära förhandling. Tanken med samverkan är att vi ska komma tidigare in i frågorna och gemensamt med arbetsgivaren komma fram till bästa tänkbara lösning. Enskilda personer diskuterar ej i detta sammanhang.

## FAQ

### 8. Inför lönerevisionen—vad ska vi tänka på?

**Svar:** Ha förberedande lönediskussioner med arbetsgivaren. Om inte arbetsgivaren bjuder in till samtal får ni göra det. Se sid 9 i detta dokument för att få tips om vad ni ska tänka på.

### 9. Om en medlem inte vill skriva under vid lönesamtal vad händer då?

**Svar:** Då blir det fyrpartssamtal. Då sitter förutom medlemmen chefen även den lokal-lokala företrädaren (ni) samt ytterligare en chef ner och samtalar. Det är ingen förhandling! Lyssna noga på vad som sägs. Skriver inte medlemmen under beslutar chefen den nya lönen. Föreslagen ny lön kan inte t ex minskas för att man inte vill skriva under. Det går endast vidare till Domstolsverket och avdelningsstyrelsen för förhandling om det handlar om processfel.

### 10. Efter att lönerevisionen är avslutad, vad händer?

**Svar:** Be om att få ut en lista över utfallet. Kontrollera att alla pengar som avsatts i potten har använts. Ta upp eventuella problem med AG som uppkommit i samband med de lönesättande samtalen.

### 11. Medlem som är långtidssjukskriven?

**Svar:** Vid lönerevisionen ska den långtidssjukskrivne lönesättas som om den vore i tjänst om inte lokala parter (avdelningsstyrelsen och Domstolsverket) överenskommit om ett särskilt belopp eller en viss tids sjukskrivning för dessa personer. (Avtalet just nu säger 2 år.) Den långtidssjukskriven ska erbjudas lönesättande samtal precis som alla andra.

### 12. Månadsbrev från avdelningen?

**Svar:** De skickas ut en gång i månaden direkt till AO, klubbar och postmottagare för vidarebefordran till alla medlemmar. Lägg även upp på hemsidan.

Utförligare svar på dessa frågor hittar ni på vår hemsida:

[AO/SO | ST](#)

[Dokument m.m | ST](#)