

ARBETSGIVARREGELVERK

Beslut Svenska Röda Korsets Riksstämma 2019

Innehåll

1. Inledning	- 3 -
1.1 Syfte	- 3 -
1.2 Omfattning och avgränsning	- 3 -
1.2.1 Uppdrag utanför Sveriges gränser	- 3 -
2. Externa krav	- 4 -
2.1 Krav på rutiner och handlingsplaner	- 5 -
3. Interna krav	- 5 -
3.1 Grundprinciperna och uppförandekoden	- 5 -
3.2 Att anställa	- 5 -
3.2.1 Att anställa med anställningsstöd	- 5 -
3.3 Praktik	- 5 -
3.4 Kollektivavtal	- 6 -
3.5 Försäkringar	- 6 -
3.6 Roller och delegering	- 7 -
3.7 Lönehantering	- 7 -
4. Omstrukturering	- 7 -
4.1 Lagar och avtal som reglerar omstrukturering	- 8 -
5. Praktiskt genomförande	- 9 -
6. Uppföljning och konsekvenser	- 10 -
6.1 Extern uppföljning	- 10 -
6.2 Intern uppföljning	- 10 -
7. Bilagor	- 11 -
Bilaga 1	- 11 -
Krav på rutiner och handlingsplaner lokalt på arbetsplatsen	- 11 -
Bilaga 2	- 12 -
Länkar till externa lagar och avtal samt interna handböcker och stöddokument	- 12 -
Lagar	- 12 -
Kollektivavtal	- 12 -
Handböcker	- 12 -
Övriga dokument	- 12 -

Arbetsgivarregelverk för Svenska Röda Korset

Fastställt av Riksstämman 2019

1. Inledning

Röda Korset är världens främsta katastroforganisation och en frivilligorganisation där verksamheten främst utförs av frivilliga. Alla som är engagerade i Svenska Röda Korset arbetar för att förhindra och lindra mänskligt lidande. Vi är en organisation med fokus på handlingskraft och medmänsklighet. För att vara en välfungerande och hållbar organisation där alla anställdas engagemang tillvaratas, krävs ett gott arbetsgivarskap.

Svenska Röda Korset har ett stort förtroende att förvalta hos både allmänhet och myndigheter. Vi är ofta föremål för granskning av allmänhet, myndigheter, bidragsgivare och media och vi eftersträvar stor öppenhet i dessa relationer. Svenska Röda Korset måste därför agera som en professionell arbetsgivare i alla situationer. Vi ska följa alla lagar, avtal och förordningar som omfattar arbetsgivaransvaret och som är tillämpliga för vår verksamhet. Vi ska verka för goda relationer med våra medarbetare, fackliga parter och andra samarbetspartner.

1.1 Syfte

Syftet med arbetsgivarregelverket är att förtydliga vad ett gott arbetsgivarskap innebär i Svenska Röda Korset. I regelverket förtydligas de externa lagkraven samt de interna krav som vi själva beslutat om inom Svenska Röda Korset. Regelverket ska fungera som både ett stöd för och ett tydliggörande av åtagandet som arbetsgivare.

1.2 Omfattning och avgränsning

De juridiska enheter inom Svenska Röda Korset som har anställd personal eller medarbetare i anställningsliknande förhållanden såsom exempelvis praktikanter och inhyrd personal är skyldiga att ta del av och följa detta regelverk. För de juridiska enheter som enbart har frivilliga gäller Dataskyddsförordning (GDPR EU 2016/679) och vissa delar i arbetsmiljölagen (1977:1160) och diskrimineringslagen (2008:567). Detta förtydligas i gällande handböcker för kretsar.

1.2.1 Uppdrag utanför Sveriges gränser

Svensk arbetsrättslagstiftning och Svenska Röda Korsets kollektivavtal gäller inte för utsända tjänstpersoner i fält, det vill säga utlandstjänstgöring för bilaterala delegater (tjänstpersoner anställda av Svenska Röda Korset) och delegater sekonderade till IFRC (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies) och ICRC (International Committee of the Red Cross) eller andra nationella rödakors- och rödahalvmåneföreningar. Det enskilda anställningsavtalet och det för var tid gällande avtalsvillkor inom Svenska Röda Korset reglerar den arbetsrättsliga relationen mellan parterna.

Grundläggande regler och principer på den svenska arbetsmarknaden samt tillämpliga delar i kollektivavtalet speglas i avtalsvillkoren.

Arbetsmiljölagen är i princip inte tillämplig utanför Sveriges gränser men arbetsgivarens ansvar att informera och ge instruktioner i syfte att förebygga ohälsa, olyckor m.m. enligt svensk lagstiftning (3 kap 3 § arbetsmiljölagen) är aktuell i fall då arbetstagare sänds utomlands för att fullgöra vissa arbetsuppgifter (prop. 1976/77:149 s. 213 f). Likaså har Svenska Röda Korset en skyldighet enligt föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) att bedöma eventuella risker som delegaterna kan komma att ställas inför under tiden de finner sig utomlands.

2. Externa krav

Varje juridisk enhet i Svenska Röda Korset ska ha kunskap om och skyldighet att ta reda på vad som gäller i olika situationer för att i varje enskilt fall säkerställa att lagar, regler och avtal följs.

Arbetsrättsliga lagar:

- Lagen om anställningsskydd (1982:80)
- Medbestämmandelagen (1976:580)
- Förtroendemannalagen (1974:358)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Arbetstidslagen (1982:673)
- Semesterlagen (1977:480)
- Studieleighetslagen (1974:981)
- Föräldraledighetslagen (1995:584)
- Lagen om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet (1997:1293)
- Lagen om rätt till ledighet vid trängande familjeskäl (1998:209)
- Lag om ledighet för närståendevård (1988:1465)
- Lagen om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete (2008:565)
- Lag om sjuklön (1991:1047)
- Lag om arbetsgivares kvittningsrätt (1970:215)
- Dataskyddsförordning (GDPR EU 2016/679)

Övriga arbetsrättsliga regelverk och avtal:

- Arbetsmiljöföreskrifter (AFS)
- För arbetsplatsen gällande kollektivavtal. Se de olika avtalen under avsnitt 3 interna krav.

Länkar till samtliga angivna lagar, regler och avtal återfinns i bilaga 2.

2.1 Krav på rutiner och handlingsplaner

Arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och diskrimineringslagen (2008:567) omfattar alla som utför arbete i den juridiska enhetens verksamheter, det vill säga, frivilliga, förtroendevalda, personer hänvisade från andra myndigheter, praktikanter och tillfällig inhyrd arbetskraft. Inom dessa lagar finns krav på att upprätta rutiner och handlingsplaner lokalt för att uppfylla lagen, se bilaga 1.

3. Interna krav

Detta avsnitt gällande interna krav syftar till att förtydliga specifika interna krav för att säkerställa ett enhetligt och gott arbetsgivarskap inom Svenska Röda Korset. Varje juridisk enhet inom Svenska Röda Korset ska ha kunskap om och följa de interna krav som finns. Det innebär att varje juridisk enhet sätter sig in i och följer de handböcker som finns på Rednet gällande arbetsgivaransvaret.

3.1 Grundprinciperna och uppförandekoden

Varje juridisk enhet ansvarar för att säkerställa att alla medarbetare känner till och efterlever Röda Korsets grundprinciper och Svenska Röda Korsets uppförandekod. Våra värderingar utgör grunden för vilka verksamheter vi bedriver såväl som den kultur vi skapar när vi arbetar tillsammans.

3.2 Att anställa

Verksamhetsplan och budget styr behovet av att anställa. Vi anställer personal efter kompetens för de roller verksamheten har behov av för att kunna svara upp till Svenska Röda Korsets stadgar och Riksstämmans beslut om styrande strategi. Den lokala kretsen ska i första hand planeras på ett sådant sätt att frivilligheten utgör grunden för de personella resurserna.

Anställd personal kan inte vara förtroendevald på någon nivå inom organisationen enligt stadgarna.

3.2.1 Att anställa med anställningsstöd

Anställda med anställningsstöd från arbetsförmedlingen ska inte konkurrera med frivilligheten som främsta personella resurs i verksamheten. Innan ett beslut tas om att anställa en person som omfattas av någon arbetsmarknadspolitisk insats ska en utredning föreligga som visar att den juridiska enheten har handledare samt möjlighet att anpassa arbete på ett sådant sätt som arbetsmarknadsinsatsen syftar till. Arbetsgivaransvarige i den juridiska enheten gör också en riskbedömning utifrån arbetsmiljön och den lokala budgetens förutsättningar.

3.3 Praktik

Svenska Röda Korset tar emot praktikanter med syfte att ha nära samarbete med högskolor samt framför allt för att möjliggöra integration och större inkludering av marginaliserade grupper i samhället. Vi erbjuder praktik i den mån vi har arbetsuppgifter att erbjuda och

möjlighet till handledning. Med begreppet praktik avser vi i Svenska Röda Korset en individuellt utformad praktik inom ramen för utbildning, arbetsmarknadsinsatser, språkträning, daglig sysselsättning och samhällstjänst.

Ansvarig för verksamheten bedömer i varje enskilt fall om det finns förutsättningar att erbjuda praktik. Att erbjuda praktikplatser ska inte konkurrera med eller ersätta frivilliga som grunden för verksamhetens personella resurser. En praktikant är oavlönad och får aldrig ersätta en ordinarie personals arbetsuppgifter. En praktikant är alltid anvisad från en utbildningsanordnare, kommun eller myndighet.

Praktiken syftar till att ge praktikanten en möjlighet att utvecklas utifrån sitt individuella mål. Tjänstepersonsorganisationen bereder i mån av möjlighet praktikplatser för praktikanter inom ramen för högskolestudier. Våra lokala kretsar bereder företrädesvis plats för personer som har svårare än andra att komma in på arbetsmarknaden såsom exempelvis utrikes födda och personer med funktionsvariation. Vidare tar vi emot personer som behöver språkträna samt personer som kommer till oss inom ramen för samhällstjänst.

Svenska Röda Korset tar inte emot praktikanter i våra verksamheter utomlands.

3.4 Kollektivavtal

I de juridiska enheter inom Svenska Röda Korset där vi anställer personal ansluter vi oss till kollektivavtal hos IDEA. De kollektivavtal som vi tillämpar inom Svenska Röda Korset är:

- Kollektivavtal Tjänstemän
- Kollektivavtal Folkhögskolor och utbildningsföretag

Inom varje juridisk enhet kan lokala avtal träffas mellan arbetsgivare och lokal facklig organisation.

3.5 Försäkringar

Varje juridisk enhet är skyldig att sätta sig in i vilka försäkringar som finns respektive vilka som behöver tecknas, för att alla frivilliga och anställda ska vara rätt försäkrade.

Kollektivavtalsenliga försäkringar:

Varje juridisk enhet är skyldig att för varje anställd teckna och löpande betala in de försäkringar som är angivna i tillämpligt kollektivavtal för verksamheten. Genom kollektivavtalen finns bland annat försäkringar som tjänstepension, tjänstegrupplivförsäkring och trygghetsförsäkring vid arbetsskada. Försäkringarna skiljer sig åt till viss del i de olika kollektivavtal samt om du har tjänstepersoner eller arbetare anställd i din verksamhet.

Centralt tecknade försäkringar som omfattar frivilliga är:

- Kollektiv olycksfallsförsäkring
- Kollektiv fordonsförsäkring
- Ansvarsförsäkring

Centralt tecknade försäkringar som omfattar tjänstepersoner och förtroendevalda:

- Tjänstereseförsäkring

Centralt tecknade försäkringar som omfattar delegater som arbetar utanför Sverige:

- Olycksfalls- och livförsäkring
- Tjänstereseförsäkring

3.6 Roller och delegering

Varje juridisk enhet ska tydliggöra rollerna i organisationen samt ansvar och befogenheter kopplade till respektive roll.

Svenska Röda Korsets styrelse beslutar om arbetsordning för Svenska Röda Korsets styrelse med instruktion för generalsekreteraren. Vidare fastställer generalsekreteraren arbetsordningen för tjänstepersonsorganisationen. Arbetsordningen beskriver övergripande organisation, styrning och ledning och hur tjänstepersonsorganisationen arbetar. Länk till arbetsordningen återfinns i bilaga 2.

Kretsstyrelsen upprättar en rollfördelning enligt kretsens arbets-, delegations- och attestordning. Dokumentet syftar till att tydliggöra uppgifter och ansvar för till exempel kretsens stämma, styrelse, arbetsutskott, kontaktledamot, frivilligledare, informationsgrupp och samverkansråd. Dokumentet behöver utformas efter den juridiska enhetens lokala situation. Länk till arbets-, delegations och attestordningen återfinns i bilaga 2.

För alla anställda chefer ska delegering upprättas för arbetsmiljöarbetsuppgifter och ekonomiska befogenheter kopplade till ansvaret. Motsvarande delegering kan göras från kretsstyrelse till frivilligledare.

3.7 Lönehantering

Varje juridisk enhet med anställd personal säkerställer kompetens att sköta lönehanteringen. Lönehanteringen styrs av kollektivavtal, sjuklönelagen, semesterlagen och kvittningslagen. Rätt försäkringar ska tecknas och betalas in för varje anställd. I de fall den juridiska enheten inte har kompetensen om det regelverk som styr löneutbetalningar ska denna tjänst köpas in av extern part för att säkra kvaliteten.

4. Omstrukturering

Svenska Röda Korset strävar efter att vara en ändamålsenlig organisation. Det innebär att vi efter behov behöver omstrukturera oss.

Förändringar i tjänstepersonsorganisationen:

Svenska Röda Korsets styrelse beslutar enligt stadgarna om övergripande tjänstepersonsorganisation.

Förändringar i den förtroendevalda organisationen:

Regionråden beslutar på delegation från Svenska Röda Korsets styrelse om kretsförändringar. Alla kretsförändringar sker i enlighet med Svenska Röda Korsets direktiv för kretsförändringar.

Direktivet redogör för hur det går till när en ny krets bildas, när en krets upplöses och när en eller flera kretsar slås samman. Länk till direktiv för kretsförändringar återfinns i bilaga 2.

4.1 Lagar och avtal som reglerar omstrukturering

Vi följer de arbetsrättsliga lagar som reglerar och styr hur vi genomför omstrukturering inom och av juridiska enheter.

Omorganisation:

Som arbetsgivare är vi skyldiga att på eget initiativ förhandla med berörda fackliga organisationer innan beslut fattas om vissa viktigare förändringar av verksamheten eller av arbets- eller anställningsförhållanden enligt § 11 MBL (1976:580).

Riskbedömning:

8 §, andra stycket, AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra. Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa. Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

Övertalighet:

Svenska Röda Korset ska i händelse av övertalighet följa LAS (1982:80) och för verksamheten rådande kollektivavtal. När arbetsbrist uppstår hanterar vi processen på ett ansvarsfullt sätt genom att följa alla steg som lagar och avtal anger. Vi rådgör alltid med IDEA för att säkerställa att vi hanterar alla steg juridiskt korrekt i samband med uppsägningar av personal.

Övergång av verksamhet:

Vid sammanslagningar av kretsar som har anställd personal kan övergångsreglerna i § 6 b LAS (1982:80) vara gällande. En identitetsprövning avgör detta. Det är en helhetsbedömning av samtliga omständigheter som är av betydelse, för att kunna bedöma om verksamheten har behållit sin identitet och det därför blir fråga om övergång av verksamhet enligt § 6 b LAS (1982:80). I första hand undersöks hur följande faktorer hanteras:

- Verksamhetens art
- Likhet mellan verksamheten före och efter övergången
- Materiella tillgångar
- Immateriella tillgångar
- Majoriteten av de anställda
- Kunder
- Eventuell tidsperiod som verksamheten legat nere.

Om en bedömning görs att det är en överlåtelse respektive övergång av verksamhet gäller följande:

Fackliga förhandlingar enligt § 11 MBL (1976:580). Förhandling behöver göras gällande dels överlåtelsen som den överlåtande kretsens avser att genomföra, dels emottagandet som den emottagande kretsen avser att genomföra.

Alla anställda har rätt att följa med över till den emottagande kretsen. Individens fullständiga anställningsvillkor följer med över till den emottagande kretsen.

Den överlämnande kretsens gällande kollektivavtal följer med till mottagande krets under 1 år. (De flesta kretsar tillämpar kollektivavtal för Tjänstemän). I de fall hängavtal med Handels finns följer dessa villkor med under ett år utifrån ettårsregeln enligt § 28 i MBL (1976:580).

En anställd har rätt att tacka nej till anställning i den emottagande kretsen. Då kvarstår anställningen i den överlåtande kretsen. Om den överlämnande kretsen avser att upplösas behöver denne hantera kvarvarande anställda enligt § 7 LAS (1982:80) gällande uppsägning från arbetsgivarens sida på grund av arbetsbrist.

5. Praktiskt genomförande

För att fullgöra arbetsgivaransvaret finns det stöd att tillgå. Svenska Röda Korset arbetar i enlighet med och med stöd av de olika handböcker som återfinns på Rednet för att uppfylla arbetsgivaransvaret. Det är varje juridisk enhets ansvar att sätta sig in i vilka handböcker som är gällande för respektive verksamhet.

I våra handböcker finns information om de olika personalrelaterade processerna samt mallar och checklistor för att upprätta dokument och rutiner lokalt.

Kretsarna kan kontakta Infoservice vid enklare frågor som till exempel var en hittar ett specifikt dokument på Rednet.

HR-avdelningen inom tjänstepersonsorganisationen ger stöd och rådgivning till chefer och andra ansvariga som har ett arbetsgivaransvar. Stödet syftar till att möjliggöra för dessa att leva upp till Svenska Röda Korsets arbetsgivarregelverk.

De juridiska enheter som är medlemmar i IDEA kan använda sig av IDEA:s rådgivningsfunktion i alla frågor kopplat till arbetsgivaransvaret. För juridisk konsultation och vid situationer när vi som arbetsgivare avser att genomföra en uppsägning kontakter vi alltid IDEA. På så vis säkerställs att vi följer lagar och avtal och därmed förebygger vi en felhantering med rättsliga påföljder.

6. Uppföljning och konsekvenser

6.1 Extern uppföljning

Svenska Röda Korset följer detta arbetsgivarregelverk och säkrar på så vis att lagar, avtal och regler följs.

Om Svenska Röda Korset brister eller agerar på ett felaktigt sätt som arbetsgivare kan konsekvenser bli rättsliga processer med skadestånd som påföljd.

Vid fackliga tvister är det ytterst arbetsdomstolen som avgör rättslig påföljd och eventuella skadeståndsskyldigheter.

Arbetsmiljöverket är en myndighet som följer upp organisationers efterlevnad av lagen och som vid upptäckt av överträdelse kan utge sanktioner. De överträdelse som rubriceras som brottsliga hanteras i en brottsutredning. Om polisens förundersökning leder till att åklagaren väcker åtal leder det till rättegång i domstol.

Diskrimineringsombudsmannen är en myndighet som verkar för att diskrimineringslagen efterföljs. Diskrimineringsombudsmannen gör tillsyn samt utreder anmälningar gällande diskrimineringsgrunderna. Ärendena avgörs i domstol och i händelse av att diskriminering har skett blir den straffrättsliga påföljden skadestånd.

Datainspektionen är en myndighet som följer upp organisationers efterlevnad av dataskyddsförordningen. De utfärdar administrativ sanktionsavgift vid överträdelse av dataskyddsskyddsförordningen.

6.2 Intern uppföljning

Svenska Röda Korsets styrelse ansvarar för att följa upp att tjänstepersonsorganisationen följer detta arbetsgivarregelverk och verkar för ett gott arbetsgivarskap.

Kretsstyrelsen ansvarar för att kretsen följer detta arbetsgivarregelverk. Kretsen rapporterar sin verksamhet i verktyget Frivillig. Tjänstepersonsorganisationen genomför internrevision gällande arbetsgivaransvaret vid behov. Revisionen syftar till att identifiera i vilka avseenden kretsen behöver göra förbättringar för att leva upp till lagar, avtal och regler. Kretsen är ålagd att genomföra förbättringar enligt revisionens upprättade handlingsplan. Om så inte sker kan ytterst ett beslut fattas om att kretsen ska överlåtas till en annan krets eller ett beslut tas om kretsnedläggning. Det är av Svenska Röda Korsets styrelse delegerat till regionråden som fattar dessa beslut.

7. Bilagor

Bilaga 1: Krav på rutiner och handlingsplaner lokalt på arbetsplatsen

Bilaga 2: Länkar till externa lagar och avtal samt interna handböcker och stöddokument

Bilaga 1

Krav på rutiner och handlingsplaner lokalt på arbetsplatsen

Arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och diskrimineringslagen (2008:567) omfattar alla som utför arbete i den juridiska enhetens verksamheter, det vill säga, frivilliga, förtroendevalda, personer hänvisade från andra myndigheter, praktikanter och tillfällig inhyrd arbetskraft. Inom dessa lagar finns krav på att upprätta rutiner och handlingsplaner lokalt för att uppfylla lagen. Matrisen syftar till att ge en enkel översikt gällande vilka rutiner och handlingsplaner som behöver upprättas och följas beroende på antalet anställda samt om verksamheten helt utgörs av frivilliga.

Dokument	Frivilliga	1-9 anställda	10-20 anställda
Arbetsmiljöpolicy	Ja	ja	Ja, skriftliga
Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig
Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig
Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Ja	Ja	Ja, skriftliga
Riskbedömning	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig	Ja skriftlig
Instruktioner vid allvarliga risker	Ja, skriftliga	Ja, skriftliga	Ja skriftliga
Rutin för anmälan av tillbud och olycksfall	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig	Ja, skriftlig
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Ja	Ja	Ja skriftlig med handlingsplan
Skyddsombud	Nej	Fler än 5 anställda	Ja
Riktlinjer och rutiner mot trakasserier	Ja, skriftliga	Ja, skriftliga	Ja, skriftlig med handlingsplan*
Årlig lönekartläggning	Nej	Ja	Ja skriftlig med handlingsplan*

*Vid fler än 25 anställda i den juridiska enheten har diskrimineringslagen utökade krav på hur vi ska arbeta med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och arbeta för likabehandling avseende alla diskrimineringsgrunder. Läs mer om de utökade kraven i diskrimineringslagen (2008:567) och ta del av diskrimineringsombudsmannens hemsida [här](#).

Bilaga 2

Länkar till externa lagar och avtal samt interna handböcker och stöddokument

Lagar

- [Lagen om anställningsskydd \(1982:80\)](#)
- [Medbestämmandelagen \(1976:580\)](#)
- [Förtroendemannalagen \(1974:358\)](#)
- [Arbetsmiljölagen \(1977:1160\)](#)
- [Arbetsmiljöförordningen \(1977:1166\)](#)
- [Diskrimineringslagen \(2008:567\)](#)
- [Arbetstidslagen \(1982:673\)](#)
- [Semesterlagen \(1977:480\)](#)
- [Studieledighetslagen \(1974:981\)](#)
- [Föräldraledighetslagen \(1995:584\)](#)
- [Lagen om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet \(1997:1293\)](#)
- [Lagen om rätt till ledighet vid trängande familjeskäl \(1998:209\)](#)
- [Lag om ledighet för närståendevård \(1988:1465\)](#)
- [Lagen om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete \(2008:565\)](#)
- [Lag om sjuklön \(1991:1047\)](#)
- [Lag om arbetsgivares kvittningsrätt \(1970:215\)](#)
- [Dataskyddsförordning \(GDPR EU 2016/679\)](#)

Kollektivavtal

- [Kollektivavtal Tjänstemän](#)
- [Kollektivavtal Folkhögskolor och utbildningsföretag](#)

Handböcker

- Chefshandbok [tjänstepersonsorganisationen](#)
- [Medarbetarhandbok tjänstepersonsorganisationen](#)
- Kretsens arbetsgivarhandbok, ersätter arbetsgivarportalen (kommer att publiceras 2019)

Övriga dokument

- [Arbetsordningen i tjänstepersonsorganisationen](#)
- [Arbets-, delegations- och attestordning gällande krets](#)
- [Direktiv för kretsförändringar](#)