



# Handbok för styrelseuppdrag



# Innehåll

Inledning	4
Ditt uppdrag	5
Deltagande och tid	6
Introduktion	7
Information	8
Sekretess	9
Intressekonflikter	10
Åtterrapportering	11
Mandat	12
Sysslomannaansvar	13
Arbetsstagarrepresentanter	15
Kollektivavtal	16
Arbetsmiljölagen	17
Styrelsens arbetsordning	19
Stadgar och interna underlag	21
Budget och ekonomi	22
Överlämning	23
Krishantering	24
Övrigt	25
Slutord	26
Källor	27

© Landsorganisationen i Sverige 2017

Omslagsfoto: Joacim Schwartz

Grafisk form: LO

Produktion och tryck: Bantorget Grafiska AB, Stockholm 2017

ISBN 978-91-566-3241-9

LO 17.11 500

LO 18.08 500

Bilaga: Checklista	28
Bilaga: Förtroendevald	29
Medbestämmandelagen (MBL)	30
Förtroendemannalagen	31
Lag om styrelserepresentation för de privatanställda	32
Rätten till styrelserepresentation	32
Inrättande av styrelserepresentation	32
Skadestånd med mera	33
Samma regler som för andra företrädare	34
Särskilda regler för arbetstagarrepresentanter	35
Egna anteckningar	36

# Inledning

I detta dokument redovisas vad som gäller när du blir utsedd till styrelseuppdrag eller andra likande uppdrag i ett bolag eller en annan organisation. Då bolagen och organisationerna varierar i storlek är det inte alltid det finns resurser eller tid att gå igenom allt. Därför är det viktigt att du själv alltid tar ansvar för att informera dig om förhållandena i bolaget eller organisationen.

## Ditt uppdrag

Du är utsedd av din fackförening att som ledamot företräda det bolag eller den organisation som är aktuell. Att vara ledamot i ett bolag eller organisation innebär också att företräda din organisation i densamma. Du ska vara uppdaterad på din fackförenings ställningstagande i olika frågor eller i beslutsforum. Samtidigt ska du vara uppdaterad på ställningstaganden i olika frågor i det bolag eller organisation du sitter i. Alla som arbetar i styrelser och ledningar måste vara medvetna om att ett ja eller nej i en fråga kan ha moraliska konsekvenser eller skapa prejudikat. Det gäller därför att tänka efter före. Om du är vald till ordförande eller vice ordförande för bolaget/organisationen ställs ännu högre krav, då du är sista instansen för ett beslut som väger åt båda hållen.

Ansvar för styrelseledamöter har markerats i lag genom att dessa om de missköter sitt uppdrag kan behöva betala skadestånd. Du måste därför ta uppdraget på stort allvar.

*Frågeställningar: Vilka etiska signaler ger vd/ordförande/högste ansvarig och styrelsen till personalen och bolagets kontakter? Och hur väntar man sig att personalen och kontakterna ska agera gentemot bolaget/organisationen? Vad är din roll och position i olika lägen?*

## Deltagande och tid

Om du går in i en styrelse, så måste du göra det med föresatsen att delta i alla styrelsesammanträden. I din almanacka ska du reservera tid för de dagar då styrelsesammanträden är utsatta och du ska helst reservera lika mycket tid därutöver för att förbereda dig för sammanträdena. För att du ska klara det, har du självfallet rätt att begära att tiderna för styrelsesammanträden är planerade långt i förväg. När man inte kan delta i ett styrelsesammanträde, har man ändå skyldigheten att ta del av styrelsematerialet och i tid före sammanträdet både meddela sitt förhinder, men också berätta för ordföranden vad man anser om de frågor som ska behandlas, så att ordförande ändå kan väga in det du tycker i styrelsens beslut och också meddela övriga styrelseledamöter, vad du har sagt. Om du inte har tid att delta i styrelsemöten, ska du överväga att avsäga dig uppdraget.

Som arbetstagarledamot i en företagsstyrelse är du en facklig förtroendeman. Du har därför enligt lag rätt till ledigt för att delta i styrelsemöten och för att förbereda dig för dessa. Omfattningen och förläggningen av ledighet bestäms genom överläggning mellan arbetsgivaren och ditt fackförbund. Om du sitter i din egen arbetsgivares styrelse har du dessutom rätt att få betald ledighet.

Om ett styrelsebeslut ska förberedas av en grupp inom styrelsen eller företaget så kan en arbetstagarledamot kräva att få närvara.

En styrelseledamot, som är frånvarande av godtagbara skäl, kan undgå ansvar om frånvaron inte satts i system, men frånvaro kan också innebära försumlighet och därmed ansvar. En reservation är inte alltid tillräckligt för att undgå ansvar, i vart fall inte om det är en större fråga. Då måste man avgå.

*Frågeställningar: Finns det konflikt mellan ditt arbete och ditt uppdrag i tid? Har du möjlighet att läsa in material?*

# Introduktion

För att klara av ditt uppdrag bör du få en introduktion om bolaget eller organisationen. En introduktion ska innehålla historik om bolaget/organisationen, nuvarande status och en genomgång av räkenskaperna. Du ska även få en genomgång av stadgar, stämmobeslut med mera som påverkar hur beslut tas i styrelsen. I introduktionen ska du ha möjlighet att träffa personal, besöka lokaler och områden för verksamheten.

*Frågeställningar: Finns inplanerad introduktion? Är det organiserat i god tid? Vem ska introducera?*

# Information

Se till att informera dig aktivt om bolaget, men även om branschen, konkurrenter och andra nyheter som dyker upp. Den interna informationen är lika viktig. Hur formuleras meddelanden och vad cirkulerar inom bolaget/organisationen? Om du inte tycker att du har fått tillräcklig information för att bilda dig en egen uppfattning, så ställ frågor tills du vet tillräckligt. Kan du inte få tillräcklig information för att våga ta ett beslut, så meddela detta och begär att ärendet bordläggs till dess att kompletteringar har gjorts. Om styrelsen vill fatta ett beslut som du tycker är felaktigt, så ska du reservera dig klart och tydligt och se till att din reservation tas till protokollet. Skulle du i något fall med rätta anse dig inte kompetent att delta i ett beslut, så meddela detta och lägg ned din röst. Viktigast av allt om du har en avvikande åsikt, framför den klart och tydligt.

*Frågeställningar: Vilka informationskanaler används? Har du tillgång till interninformation till exempel intranät? Var hittar du beslutsdokument? Hur använder man sociala medier? Finns det policydokument om informationsspridning?*



# Sekretess

I en styrelse får man som ledamot ta del av mycket som inte angår ytttervärlden. Material som kan skada företaget, om det till exempel kommer till konkurrenternas kännedom. Det här kunskapskapitalet består inte bara av kalkyler och recept, utan det kan också gälla utvecklingsplaner, organisationsplaner, interna PM osv. Det kan också vara nyheter som måste presenteras på rätt tidpunkt och i rätt sammanhang för att inte vålla bolaget eller organisationen skada.

Det här är en fråga som inte bara gäller börsföretag, utan alla sorters bolag och organisationer har typer av information som måste hanteras med stor försiktighet och inte får spridas till fel personer eller vid fel tidpunkt. Att en styrelseledamot inte utnyttjar konfidentiell information för egen fördel är en självklarhet.

Att hantera information på rätt sätt betyder inte bara att vara tyst vid rätt tillfälle utan också att se till att de personer som bör få veta en sak verkligen delges informationen och inte hålls utanför. Ibland kan det vara problem att avgöra hur man ska förfara. Då bör man rådgöra med styrelseordföranden.

Sekretess innebär att man inte pratar om informationen i mobiltelefon på allmänna kommunikationsmedel, som tåg, flyg, buss tunnelbana med mera. Inte heller i publika lokaler som restauranger, caféer, väntrum med mera. Du vet aldrig vem som sitter eller står bredvid dig!

Du kan bli skadeståndsskyldig om information, till exempel företagshemligheter, sprids utanför ett företag på ett sätt som kan skada företaget. Om styrelsen har en arbetsordning så kan det framgå av den vilken information som ska hållas hemlig.

*Frågeställningar: Hur hanterar du sekretessbelagd information? Har styrelsen hantering för sekretessbelagt material? Finns någon allmän policy för personal? Ingår det i introduktionen? Får man skriva under sekretessförbindelser? Vad får du yppa för din egen organisation?*

## Intressekonflikter

En människa har flera lojaliteter, ibland kan det bli en konflikt mellan dem. Vissa intressekonflikter kan man förutse på förhand. Om man känner att sannolikheten är hög för att man ska få intressekonflikter genom att åta sig ett styrelseuppdrag i ett visst bolag eller organisation, så bör man från början avstå från att gå med.

Inom ett bolag eller en organisation finns det också intressen av olika natur, som inte alltid pekar i samma riktning. En styrelseledamot måste identifiera sig med bolaget eller organisationen och göra sin avvägning utifrån den utgångspunkten. Klarar man inte detta, bör man inte vara kvar i styrelsen.

Meddela din organisation och den styrelse du är föreslagen till, att du inte kan sitta i styrelsen.

*Frågeställningar: Har du pratat med din arbetsgivare om eventuella intressekonflikter? Kan du själv identifiera intressekonflikter med ditt arbete och ditt styrelseuppdrag?*

# Återrapportering

Du har ett ansvar gentemot din egen fackförening att återrapportera beslut som har tagits i bolaget eller organisationen. Återrapportering kan ske muntligt och/eller skriftligt. Det ska bestämmas inom den egna fackföreningen. Det finns även ett ansvar att återrapportera till den styrelse du sitter i om till exempel en bordlagd fråga om vad din egen fackförening tycker i en viss fråga.

*Frageställningar: Vem ska du återrapportera till? Ska det ske muntligt eller skriftligt? Hur snabbt? Finns det rutiner på återrapportering?*

## Mandat

Du och din enhet på LO eller din egen fackförening ska rapportera till LO om din mandattid och i vilket bolag eller vilken organisation som gäller. Gäller ledamöter i bolag eller organisationer som LO utser. Det ska omedelbart göras efter val i respektive bolag eller organisation.

Det bör finnas ett tydligt uppdrag från din fackförening om vad du ska göra i en styrelse.

Valberedningen bör alltid kolla med föreslagna personer ifall någon ändring i anställningen, till exempel pension, studier, tjänstledighet med mera kommer ske under mandattiden.

*Frågeställningar: Har du/ni rutiner för att rapportera om dina/era uppdrag till din organisation? Vilken typ av uppdrag har du? Hur lång mandattid är du vald på? Hur går nomineringarna till?*

# Sysslomannaansvar

En styrelseledamot har vad man kallar sysslomannaansvar. Ägarna eller medlemmarna uppdrar på stämman åt styrelsen, som då är uppdragstagare eller syssломän, att ombesörja och ansvara för förvaltningen. I en stiftelse är det stiftarnas uppdrag som gäller.

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter.

Det är styrelsen som ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen bör utforma skriftliga instruktioner som anger arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å andra sidan den verkställande direktören och de andra organ som styrelsen inrättar. Styrelsens ansvar och tillsynsskyldighet kan inte överlätas på någon annan. (Detta reglerades tidigare i lag, men paragrafen i ABLs grunddelar upphävdes 2014. Det finns undantag i vissa branscher och därmed finns varianter.)

I detta inbegrips självfallet ett allmänt omfattande personligt ansvar, som kan utlösas vid grov oaktsamhet eller vårdslöshet från styrelsens sida. Något som aktualiserats i samband med några mer uppseendeväckande fall i bolagsvärlden.

Det gäller för styrelsens ledamöter att se till att bolaget har en ändamålsenlig organisation, att medelsförvaltningen är ordnad på ett betryggande sätt och med en korrekt bokföring samt att skatter och avgifter deklarerats och betalas. Härtill kommer en fortlöpande bedömning av bolagets resultat och ekonomiska ställning.

En vd-instruktion tydliggör vad som är verkställande direktörens ansvar och befogenheter gentemot styrelsen.

En stiftelse är en juridisk person som baserar sig på ett stif-

telseförordnande. Styrelsen svarar för dess förvaltning med utgångspunkt från stiftelselagen och stiftelseförordnandet. I en stiftelse är ansvaret oftast mer koncentrerat till styrelsen, eftersom det i regel inte finns så många andra ledande befattningshavare, som till exempel, verkställande direktör.

I likhet med vad som gäller i aktiebolagslagen innebär styrelseuppdraget i en stiftelse ett sysslomannaansvar. Jävsreglerna finns även för stiftelser. Därutöver framgår av stiftelselagen att styrelseledamöterna har ett individuellt skadeståndsansvar.

Lagen om **ekonomiska föreningar** innehåller i likhet med aktiebolagslagen och stiftelselagen regler för att skydda föreningens intressenter. Det är att märka att den endast omfattar ekonomiska men inte **ideella föreningar**. För de senare finns ingen särskild lagstiftning.

En gyllene regel i allt styrelsearbete är att uppfylla sitt sysslomannaansvar och inte orättmätigt gynna egna intressen. Man får följaktligen inte medverka i frågor där egna eller närståendes intressen gynnas.

I likhet med vad som gäller i aktiebolagslagen innebär styrelseuppdraget i en **stiftelse** ett sysslomannaansvar. Jävsreglerna finns även för stiftelser. Därutöver framgår av stiftelselagen att styrelseledamöterna har ett individuellt skadeståndsansvar.

Även i en **ekonomisk förening** anses styrelseledamöterna ha ett sysslomannaansvar och sedvanliga jävsregler ska tillämpas. I normalfallet ska de också vara medlemmar i föreningen, om inte stadgarna tillåter utomstående styrelseledamöter.

*Frågeställningar: Är du ledamot i ett aktiebolag, ekonomisk förening, stiftelse eller en ideell förening? Vilken typ av lagstiftning gäller för bolaget/organisationen? Har styrelsen gått igenom sysslomannaansvaret? Vad har du för ansvar? Vilken riskbedömning gör du?*

## Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanterna räknas in i styrelsen och är i princip likställda med styrelseledamöter och styrelsesuppleanter som utses av bolagsstämman (föreningsstämman) eller på det sätt som anges i bolagsordningen (stadgarna). Detta gäller kraven på att vara minst 18 år, inte vara i konkurs, ha näringsförbud eller förvaltare, att hälften ska bo inom europeiska ekonomiska samarbetsområdet, mandatperioden, rösträtten och ansvaret med mera.

När hela styrelsen ska skriva under ett viktigt dokument, som exempelvis årsredovisningen, krävs även arbetstagarledamöternas underskrifter.

Frageställningar: *Har alla undertecknat årsredovisningen?*

## Kollektivavtal

LOs och medlemsförbundens viktigaste uppgift är att teckna kollektivavtal. De bolag och organisationer där vi har uppdrag ska naturligtvis ha kollektivavtal. Bolagen och organisationerna ska sen i sin tur anlita leverantörer som har kollektivavtal. Om så inte sker, så ska frågan tas upp i styrelsen.

*Frågeställningar: Finns kollektivavtal? Med vem? Vilka kollektivavtal har leverantörerna?*



# Arbetsmiljölagen

*"Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.*

*Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om*

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,*
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,*
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt*
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.*

*Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.*

*Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten."*

Det ligger på arbetsgivarens högsta ledning att påbörja uppgiftsfördelningen. Ledningen lägger vanligen uppgifter på de närmaste cheferna i organisationen. Dessa kan i sin tur fördela uppgifterna vidare om de fått sådana rättigheter av sina respektive chefer.

Arbetsgivarens högsta ledning har dock alltid kvar en skyldighet att fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen. Om det till exempel uppkommer nya risker i arbetsmiljön el-

ler om verksamheten omorganiseras eller får ett annat innehåll kan den gällande uppgiftsfördelningen behöva revideras.

*Frågeställningar: Har delegering av arbetsmiljöansvar skett?  
Har styrelsebeslut tagits om hur ansvaret är fördelat?*

# Styrelsens arbetsordning

Av vikt för att bestämma eventuell ansvarsfördelning mellan styrelsens ledamöter är styrelsens arbetsordning. I denna preciseras arbetsfördelningen mellan styrelseledamöterna.

Styrelsen ska årligen fastställa skriftlig arbetsordning för sitt arbete. I arbetsordningen ska det anges hur arbetet i förkommande fall ska fördelas mellan styrelsens ledamöter. (Detta reglerades tidigare i lag, men paragrafen i ABLs grunddelar upphävdes 2014 för alla typer av organisationer.)

Utöver det ska en skriftlig delegations- och attestordning årligen fastställas av styrelsen.

Delegationsordningen talar om vilket ansvar och vilket mandat olika befattningshavare har i bolaget/organisationen. Helt enkelt vad som ska beslutas av styrelsen och vad som delegeras till kanslinivå och olika chefer och enheter. Detta för att inte allt ska landa på styrelsens bord. Tänk på att ändring i delegationsordningen ska ske efter omorganisation.

Attestordningen fastslår vilka som har rätt att teckna firman. Är det två i förening, till exempel ordförande och en ledamot i styrelsen och vidare till vd eller högste chef. Därefter hur mycket enskilda chefer kan attestera.

Om det finns skäl att anta att bolagets eget kapital, understiger hälften av det registrerade aktiekapitalet, så måste styrelsen se till att det upprättas en kontrollbalansräkning. Detsamma gäller om Kronofogden har försökt utmäta tillgångar hos bolaget och Kronofogden inte funnit tillräckligt med tillgångar för att täcka skulden. Se vidare om styrelsens ansvar i denna situation. 25 kap. 13–19 §§ aktiebolagslagen. Om styrelsen inte tar sitt ansvar i den här situationen kan styrelsen drabbas av personligt betalningsansvar för bolagets skulder.

Det bästa sättet att undvika ett ansvar i det här avseendet är

att noggrant ta del av den information om bolagets ekonomi som du får del av. Om du inte får gehör i styrelsen för att en kontrollbalansräkning ska upprättas så kan det finnas skäl att överväga att avgå. Du måste också reservera dig mot beslut om att inte upprätta kontrollbalansräkning och få detta antecknat i protokollet. Det räcker inte att avgå ur styrelsen utan att ha försökt följa reglerna i 25 kap. aktiebolagslagen. Kontakta din organisation för att få snabb juridisk rådgivning.

*Frågeställningar: Vilken ansvarsfördelning gäller? Vilket arbete ska du göra i styrelsen? Finns skriftlig delegations- och attestordning?*

## Stadgar och interna underlag

Varje bolag och organisation har sina regelverk. Det kan vara stadgar, stämmobeslut, föreningsbeslut med mera. En del regler kan finnas i enskilda protokoll eller beslutsunderlag. I samband med introduktionen bör man få en genomgång av vad som gäller. En del måste man läsa på själv för att veta vad som gäller i bolaget eller organisationen.

*Frågeställningar: Hur får du reda på alla underlag? Var hittar du dom? Har du fått en bra genomgång?*

## Budget och ekonomi

Grundläggande kunskaper i ekonomi är ett måste för att kunna läsa till exempel ett bokslut eller löpande ekonomisk redovisning. Din fackförening bör utbilda dig i ekonomi. Budgetprocessen i bolagen/organisationerna är lite olika och har olika tidsintervall vilket påverkar ställningstagande gällande budgeten. När budget är taget ska en budgetuppföljning ske till exempel kvartalsvis, tertiälviss eller halvårsvis. Allt beroende på bolagets/organisationens storlek.

Bolag eller organisationer har oftast en placeringspolicy när man hanterar överskott i verksamheten. Viktigt att tänka på vilka grundvärderingar LO och förbunden har gällande placeringar. Inga placeringar får ske i företag som inte respekterar friheten att bilda och ansluta sig till en facklig organisation och rätten till kollektiva förhandlingar eller använder barnarbete, eller distribuerar och/eller producerar pornografi med mera. Fonder som används ska också klara av de etiska regler som ställs upp, samt att de inte använder till exempel off-shorefonder.

*Frågeställningar: Erbjuder din arbetsgivare ekonomiutbildning? Går det att avsätta tid för utbildning? Hur vet man vilka fonder som är etiska? Vilka etiska regler gäller?*

# Överlämning

Ifall din mandattid tar slut och du inte fortsätter ditt uppdrag eller du av någon annan anledning inte fortsätter ditt uppdrag, är det bra att överlämna material och ge muntlig information om vad som har avhandlats i bolaget eller organisationen. Det underlättar för den som ersätter dig som ledamot. Förbered dig och efterträdare i så god tid som möjligt för överlämning.

*Frågeställningar: Var finns allt material sparad? Hur kan du överföra det till efterträdaren? Finns det molntjänster som kan användas?*

# Krishantering

LO eller förbund som har ledamot i bolag eller organisation ska vara krismedvetna både gällande ifall något händer i den egna fackföreningen eller i det bolag eller den organisation man är ledamot i.

En krishanteringsplan ska finnas och vara känd av de som representerar sin organisation/fackförening och hur man ska agera i en krissituation.

*"LO följer lagar, avtal samt interna regler och riktlinjer, men allt som är tillåtet är inte lämpligt och därför avstår vi från handlingar som kan skada förtroendet för facket även om de skulle vara tillåtna enligt lagar och interna regelverk."*

Förtroende är en viktig tillgång för LO och medlemsförbunden och en förutsättning för framgång i arbetet för medlemmarnas intressen. Förtroendeskador för något av förbunden eller LO riskerar att skada oss alla inom LO.

När det gäller riskhantering ska man tänka på att en risk är en framtida händelse som kan påverka organisationens möjligheter att nå målen eller uppfylla uppdragen. Kan även innefatta annat bolag eller organisation där man har uppdrag. Det är av stor vikt att göra en riskinventering minst årligen i bolaget eller organisationen.

*Frågeställningar: Är en riskinventering gjord? Vad innehåller den? Är det återrapporterat till den egna organisationen? Hur ska du agera vid en krissituation? Har du någonsin pratat med?*



# Övrigt

## Att tänka på:

- För noteringar från de olika styrelsemöten eller andra träffar ni har.
- Det är bra att ha ett sorterat arkiv i datorn som lätt kan överlämnas.
- Sortera dina dokument i arkiv som är lätta att komma åt, ifall du blir långtidssjuk eller av någon annan anledning inte kan närvara. Då kan din organisation skicka suppleant eller ersättare med relevant information. Använd till exempel molntjänster för att dela dokument. Se dock till att ni har bra säkerhet.

## Slutord

Vi önskar dig lycka till med ditt uppdrag! Vi hoppas att du får en bra erfarenhet med ditt uppdrag och får en massa ny kunskap och förhoppningsvis många goda kontakter.

# Källor

Styrelsekollegiet

Risk och krismanual – LO

Landsorganisationen i Sverige, LO

LO-TCO Rättsskydd AB

Medbestämmandelagen, Dan Holke/Erland Olauson

Förtroendemannalagen, Erland Olauson

Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverket

## Bilaga

# Checklista

- Får du bra information om bolaget/organisationen?
- Får alla bra introduktion?
- Vilka sekretessregler gäller?
- Hur sker återrapporteringen?
- Finns kollektivavtal på företaget/organisationen?
- Kräver företaget kollektivavtal med leverantörer?
- Finns skriftlig arbetsordning?
- Delegationsordning?
- Attestordning?
- Om kapital placeras, finns det en placeringspolicy?
- Finns det en arbetsmiljödelegering?
- Fungerar budgetprocessen?
- Finns det en bra budgetuppföljning?

## Bilaga

# Förtroendevald

Här följer även regler då man är förtroendevald till sitt eget bolag eller sin egen organisation. Men som man även ska tänka på då man sitter i annat bolag/organisation, för sin organisations räkning.

## Medbestämmandelagen (MBL)

*3§ Innehåller lag eller med stöd av lag meddelad författning särskild föreskrift som avviker från denna lag, gäller den föreskriften.*

Speciallag har företräde före allmän lag enligt § 3. Kan ha betydelse vid tystnadsplikt.

*56§ Bryter arbetsgivare eller arbetstagare mot tystnadsplikt som avses i denna lag eller utnyttjar han obehörigen vad han under sådan tystnadsplikt har fått kännedom om, skall han ersätta uppkommen skada. Om någon som företräder arbetsgivare eller organisation gör sig skyldig till handling som avses i första stycket, svarar arbetsgivaren eller organisationen för skadan. I fall som avses i denna paragraf skall ej följa ansvar enligt 20 kap. 3 § brottsbalken.*

Om man företräder den fackliga organisationen är det organisationen som svarar för den uppkomna skadan. Gäller dock inte den offentliga sektorn, där brottsbalken gäller. Den enskilde facklige företrädaren bär ansvar för eventuell tystnadsplikt.

## Förtroendemannalagen

Om en facklig förtroendeman eller en ledamot i styrelsen för en arbetstagarorganisation bryter mot den tystnadsplikt som avses i förtroendemannalagen 9 a § första och andra styckena eller obehörigen utnyttjar kunskaper som förtroendemannen eller styrelseledamoten har lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen fått under sådan tystnadsplikt, svarar arbetstagarorganisationen för den skada som uppkommer. I ett sådant fall följer inte ansvar enligt 20 kap. 3 § brottsbalken. Om det är skäligt kan skadeståndet sättas ned eller helt falla bort.

Om du inte får tillgång till den information som du behöver för ditt uppdrag, kontakta ditt fackförbund, det kan stå i strid med förtroendemannalagen.

# Lag om styrelserepresentation för de anställda

1 § Denna lag syftar till att genom styrelserepresentation ge de anställda insyn i och inflytande på företagets verksamhet.

## Rätten till styrelserepresentation

4 § I ett företag som under det senast förflutna räkenskapsåret här i landet har sysselsatt i genomsnitt minst 25 arbetstagare har de anställda rätt till två ledamöter i styrelsen (arbetstagarledamöter) och en suppleant för varje sådan ledamot. Bedriver företaget verksamhet inom skilda branscher och har det under det senast förflutna räkenskapsåret här i landet sysselsatt i genomsnitt minst 1 000 arbetstagare, har de anställda rätt till tre ledamöter i styrelsen och en suppleant för varje sådan ledamot.

## Inrättande av styrelserepresentation

6 § Beslut att inrätta styrelserepresentation för de anställda fattas av en lokal arbetstagarorganisation som är bunden av kollektivavtal i förhållande till företaget.

Om beslutet rör moderföretag, fattas det av en lokal arbetstagarorganisation som är bunden av kollektivavtal i förhållande till ett företag inom koncernen.

Företagets styrelse skall skriftligen underrättas om beslut att inrätta styrelserepresentation för de anställda.

10 § Tiden för en arbetstagarrepresentants uppdrag bestäms av den som utser honom. Mandatperioden får dock inte vara längre än fyra räkenskapsår. Den skall bestämmas så att uppdraget upphör vid slutet av en ordinarie stämma på vilken styrelseval förrättas.



Den som utser arbetstagarrepresentanterna bestämmer när de skall tillträda uppdraget.

**11 §** Om inte annat följer av denna lag, skall vad som är föreskrivet i annan lag eller författning om styrelseledamot och styrelsesuppleant i ett företags styrelse tillämpas på arbetstagarledamöter och suppleanter för sådana ledamöter.

### **Skadestånd med mera**

**15 §** En arbetsgivare eller en arbetstagarorganisation som bryter mot denna lag skall betala ersättning för den skada som uppkommer. Skadeståndet kan avse både ersättning för den förlust som uppkommer och ersättning för den kränkning som lagbrottet innebär. Om det är skäligt, kan skadeståndet sättas ned eller helt falla bort.

En arbetstagarorganisation kan dock inte med stöd av denna lag kräva skadestånd av en annan arbetstagarorganisation.

## Samma regler som för andra företrädare

Arbetstagarrepresentanterna räknas in i styrelsen och är i princip likställda med styrelseledamöter och styrelsesuppleanter som utses av bolagsstämman (föreningsstämman) eller på det sätt som anges i bolagsordningen (stadgarna). Detta gäller kraven på att vara minst 18 år, inte vara i konkurs, ha näringsförbud eller förvaltare, att hälften ska bo inom europeiska ekonomiska samarbetsområdet, mandatperioden, rösträtten och ansvaret med mera.

När hela styrelsen ska skriva under ett viktigt dokument, som exempelvis årsredovisningen, krävs även arbetstagarledamöternas underskrifter.

## Särskilda regler för arbetstagarrepresentanter

- Arbetstagarrepresentanterna får inte delta i frågor som rör kollektivavtal, stridsåtgärder eller liknande.
- En arbetstagarrepresentant har rätt att få underlag till styrelsesammanträden och närvara och yttra sig vid dessa och vid bolagsstämman (föreningsstämman), även om den arbetstagarledamot som han eller hon är representant för också är närvarande.
- En arbetstagarrepresentant kan bara ersätta en arbetstagarledamot.
- Som styrelseledamot är du behörig att ta emot delgivning av till exempel stämmningsansökningar och inkassobrev för organisationens räkning. Om du tar emot något sådant agera omedelbart för att handlingen kommer resten av styrelsen och/eller ansvarig person till del.

Firmateckningsrätten beslutas av styrelsen. Det är inte så vanligt att arbetstagarrepresentanterna blir utsedda till särskilda firmatecknare, det vill säga som enskilda personer får rätt att teckna firman ensamma eller exempelvis två tillsammans, utöver den rätt att teckna firman som hela styrelsen alltid har som grupp. Det finns dock inget som hindrar att de utses till särskilda firmatecknare.

Styrelseledamöternas mandattid ska löpa i ett år. Bolaget kan ta in en bestämmelse i bolagsordningen om att uppdraget som styrelseledamot ska gälla för en längre tid än ett år. Mandattiden får dock inte vara längre än fyra år.



[www.lo.se](http://www.lo.se)

ISBN 978-91-566-3241-9