

# Tillämpningsanvisningar lokalt samverkansavtal.

Central samverkan. Samverkat 17 juni 2022

## Bakgrund, syfte och hantering

2022-01-01 tecknade fackliga organisationer och Tomelilla kommunförvaltning ett nytt samverkansavtal enligt centrala parterers förhandlingsprotokoll 2017-10-24 – **Avtal om samverkan och arbetsmiljö.**

För att underlätta det partsgemensamma arbetet, skapa en gemensam bild och struktur samt tydliggöra förutsättningarna för hur lokalt arbete i samverkan ska fungera i förvaltningen har dessa tillämpningsanvisningar arbetats fram partsgemensamt.

Parterna har under våren 2022 arbetat fram och kommit överens om innehåll och rubriker för dessa tillämpningsanvisningar.

Tillämpningsanvisningarna är ett lokalt stöd och inte av kollektivavtalsbärande karaktär. Det innebär att parterna lokalt bär ansvar för dess innehåll och att förändringar eller revideringar ska ske på lokal nivå efter samverkan mellan parterna.

Samverkansmötena ska vara partssammansatta och dokumenteras med protokoll som justeras av arbetsgivaren och valda fackliga organisationer.

Kallelser med bilagor skickas ut sju dagar (en vecka) före möte.

Årsplanering med datum för kommande års samverkan beslutas senast vid innevarande års sista möte. Arbetsgivaren bjuder in till möten via Outlook.

Kallelser och bilagor biläggs inbjudan i Outlook.

Arbetsgivaren är ordförande och leder övergripande samverkan samt hanterar skrivande av protokoll.

Samverkansmöte kan ställas in eller flyttas vid behov.

## Vad som behandlas i samverkan - Medbestämmande enligt MBL 11 §, MBL 19 § samt MBL 38 §

- Samverkan ersätter traditionellt förhandlings- och informationsförfarande enligt Medbestämmandelagen (MBL). Här hanteras frågor och information enligt MBL 19 §, MBL 11 § och MBL 38 §.
- Utgångspunkt är att alla förhandlingar enligt MBL 11 § och 38 § kan hanteras inom samverkanssystemet. Detta gäller samtliga ärenden förutom individärenden. Viktigt är att förhandlingsfrågorna berör flera fackliga organisationer. Exempel på ärenden är organisationsförändringar, tillsättning av chef, budget, lokala kollektivavtal, upphandlingar som kan leda till arbetsbrist för anställda, övertalighet (ej individärenden), upphandling företagshälsovård, rutiner, riktlinjer, styrdokument med mera.

- Parterna kan komma överens om att lyfta ut frågor ur samverkanssystemet för hantering i särskild ordning. Om parterna inte är eniga ska dialog föras för att uppnå enighet i fortsatt förhandlingsförfarande.
- Berör frågan endast en facklig organisation sker förhandling utanför samverkanssystemet.
- Det finns hänvisningar till Huvudöverenskommelser med facken där exempelvis tjänstefördelning måste samverkas. Respektive verksamhet har i uppdrag och ansvarar för att säkerställa att samverkan sker i enlighet med lagar och avtal.
- Fackliga förhandlingsframställningar eller tvister hanteras utanför samverkanssystemet och hanteras enligt MBL.
- I samtliga MBL förhandlingar är alltid arbetsgivaren/ansvarig chef och HR representerade.
- Individärenden (ex disciplinära frågor), rehabiliteringsärenden och gruppärenden av känsligare art såsom t ex samarbetsvårigheter hanteras inte i samverkan. Dessa ärenden hanteras separat av ansvarig chef och HR.

### **Årshjul för samverkan i CESAM - kvartalsvisa teman (Q1-Q4)**

- **Q1 (jan-mars)** - Uppföljning Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och arbetsmiljöfrågor kopplade till uppföljningen m.m.
- **Q2 (april-juni)** - Kunskap och utveckling. Utbildningar, föreläsningar, seminarier, aktiviteter för samverkansgruppen, m.m.
- **Q3 (juli-sept)** - Analyser, fördjupningar, dialoger kring ex attraktiv arbetsgivare, hälsofrämjande arbetsplatser, kompetensförsörjning/strategier, personalrörlighet, personalnyckeltal, frisktal, tillbud och skador m.m. Bjuda in externa parter som företagshälsovård, friskvårdsportalsleverantör m.fl.
- **Q4 (okt-dec)** – Mål i samverkan. Dialoger om de övergripande målen för kommunen, de politiska arbetsmiljömålen, Vision, policys, OSA-mål, styrdokument, budget, ekonomi, lönekartläggning och löneöversynsprocessen, plan- och strategidokument, samverkansmål, förvaltningsmål och så vidare.

## Kallelser, dagordning och protokoll

- Det ska tydligt framgå i kallelserna vad som är informationsärenden (MBL 19 § el MBL 38 §) och vad som är beslutsärenden (MBL 11 § el MBL 38 §).
- Protokoll ska innehålla framställningar, underlag för beslut och kortfattade beskrivningar av ärendena.
- Yrkanden och fackliga anteckningar skickas in till sekreteraren och ordföranden för att biläggas protokollet.
- Protokoll mejlas ut till justerare för genomläsning för återkoppling om eventuella justeringar och läggs därefter ut för digital justering.

## Möten, förutsättningar, struktur och mallar

- Tillämpningsanvisningarna är inte av kollektivavtalsstatus utan är en lokal överenskommelse mellan lokala fackliga organisationer och Tomelilla kommun.
- Arbetsgivaren har en informationsskyldighet och ska löpande ge information enligt MBL 19 §. Parterna är eniga i att det bör ske så i tidiga lägen för att skapa större delaktighet och förberedelse.
- Ändringar i tillämpningsanvisningar ska samverkas med lokala fackliga organisationer.
- Minst 9 samverkansträffar ska ske på förvaltningsövergripande nivå i central samverkansgrupp (CESAM).  
Förändring av antalet möten ska ske i dialog med berörda lokala fackliga organisationer.
- Förvaltningsgemensamma mallar ska användas i förvaltningens alla samverkansled (Central samverkan CESAM, Verksamhetssamverkan VESAM och enhetssamverkan/lokal samverkan LOSAM). Punkter får läggas till på lokal nivå men punkter i central mall får inte tas bort.
- Varje samverkansmöte är även skyddskommitté och på dagordning ska arbetsmiljö vara en stående punkt
- Arbetsplatsträffar (APT) genomförs inom varje enhet.  
Rekommendationen är 8 tillfällen per år, minimum 6 per år, dessa ingår i samverkanssystemet.  
Minnesanteckningar ska göras men har ingen formell status utan fungerar som ett arbetsmaterial/stöd för enheten.  
Inga förhandlingar enligt MBL får ske på APT. Endast överenskommelser kan ske mellan medarbetarna. Exempelvis enhetsspecifika mål, enhetens OSA-mål, enhetsspecifika rutiner, förhållningssätt och så vidare. (Se separat material om förslag till upplägg för APT.)