

Beslutad i samverkan

Datum: 2021-12-01

Börjar gälla: 2022-01-01

Dokumentansvarig tjänsteperson: HR-chef

Följs upp: Vid behov

REGEL DOKUMENT | REGLEMENTE

Samverkansavtal



Tomelilla
kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Innehållsförteckning

1	Samverkansavtalet	4
2	Mål och syfte	4
3	Rättslig grund	4
4	Samverkansavtalets omfattning.....	5
5	Förutsättningar för väl fungerande samverkan och arbetsmiljö och hälsoarbete.....	5
5.1	Mål och roller	6
5.2	Goda förutsättningar för medarbetare, skyddsombud och fackliga företrädare	6
5.3	Informationsflödet mellan de olika delarna i samverkanssystemet.....	6
5.4	Kommunikation	7
5.5	Former för arbetsmiljö- och hälsoarbetet.....	7
5.6	Kunskap och ansvar för hälso- och arbetsmiljöarbete.....	7
6	Former/struktur för samverkan och arbetsmiljöarbete.....	8
6.1	De olika samverkansnivåerna.....	8
6.2	Dialog mellan chef och medarbetare	8
6.3	Arbetsplatsträffar (APT).....	8
6.4	Planering och dokumentation	9
6.5	Roller på arbetsplatsträffen	9
6.6	Följande punkter är exempel och förslag på ärenden som skulle kunna behandlas på arbetsplatsträffarna:	9
6.7	Central samverkansgrupp (CESAM) inklusive skyddskommitté, Verksamhetens samverkansgrupp (VESAM) inklusive skyddskommitté och Lokal samverkansgrupp (LOSAM).....	10
6.8	Samverkansgruppens uppgifter.....	10
6.9	Representanter	11
6.10	Planering och dokumentation	11
6.11	Följande punkter är exempel och förslag på ärenden som skulle kunna behandlas i samverkansgrupperna:.....	12
7	Uppsägning av avtalet.....	12
8	Bilaga – Tillämpningsanvisningar.....	13

1 Samverkansavtalet

Tomelilla kommunförvaltning och de fackliga organisationernas kollektivavtal om samverkan utgår utifrån intentionerna i det centrala avtalet Avtal om samverkan och arbetsmiljö.

Samverkan ger medarbetare förutsättningar att vara delaktig i verksamheten och dess utveckling. Delaktighet skapar arbetstillfredsställelse och beslut blir väl underbyggda.

Avsikten med avtalet är att ge medarbetare möjlighet till ökad delaktighet, inflytande och ansvar i vardagsfrågor. Parterna är därför överens om att detta avtals intentioner är att skapa förutsättningar för medarbetare att ta ansvar och fortlöpande bidra till att utveckla verksamheten och Tomelilla kommunförvaltnings arbete med ständiga förbättringar, en god arbetsmiljö med ett starkt fokus på lärande.

Samverkan förutsätter dialog mellan arbetsgivare, chefer, medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud, förståelse för nyttan med att beslut bereds och förankras gemensamt samt en vilja från alla parter att bidra till detta.

En förutsättning för god samverkan är vidare att verksamhetsmålen är tydliga och väl kända. Medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper utgör de olika delarna i avtalet där bland annat arbetsmiljö och hälsa är viktiga frågor.

Nya medarbetare får information om samverkansavtalet i samband med sin introduktion på arbetsplatsen.

2 Mål och syfte

Syftet är att genom samverkan ge medarbetare och fackliga företrädare delaktighet och inflytande. Därigenom skapas förutsättningar för en väl fungerande verksamhet och en god arbetsmiljö.

En väl fungerande samverkan utgår från arbetsplatsen och ger medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud delaktighet i beslutsprocesser om verksamheten och dess utveckling samt i arbetsmiljöarbetet. Denna delaktighet främjar hälsa och ökar engagemanget för verksamheten vilket bidrar till bra beslut och bättre verksamhet.

Ett aktivt arbetsmiljö- och hälsoarbete minskar ohälsa och förhindrar arbetsrelaterade olycksfall samt sjukdom. Med ”arbetsmiljö och hälsa” avses såväl hälsofrämjande, förebyggande som rehabiliterande åtgärder där risk- och friskfaktorer identifieras.

3 Rättslig grund

Den rättsliga grunden för arbetsmiljö- och hälsoarbetet finns i gällande lagstiftning, föreskrifter och avtal. Avtal om samverkan och arbetsmiljö mellan SKR och de centrala fackliga parterna, medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) ligger till

grund för detta avtal. Avtalet utgör en vidareutveckling av de arbets- och samverkansformer som framgår av MBL och AML för att främja samverkan.

4 Samverkansavtalets omfattning

Samverkansavtalet klargör hur arbetsgivarens informations- och förhandlingsskyldighet enligt 11, 14, 19, 38 §§ MBL ska omhändertas mellan parterna samt hur den samverkan som regleras i 6 kap. AML ska fullgöras.

MBL och AML gäller fullt ut i de delar som inte omfattas av samverkansavtalet. Samverkan ersätter förhandlingsskyldighet enligt 11, 38 § MBL och informationsskyldighet enligt 19 § MBL.

Individärenden ska inte hanteras i samverkan utan förhandlas enligt MBL. Inte heller tvister, kollektivavtalsfrågor eller organisationsförändringar som bedöms leda till en övertalighet, behandlas i normalfallet genom samverkan.

Part kan begära att en viss fråga i dess helhet ska förhandlas enligt MBL istället för att hanteras i samverkan. Det ska i sådant fall meddelas motparten snarast, senast under det första samverkanstillfället.

Vid oenighet i fråga efter avslutad samverkan kan arbetstagarorganisationen påkalla central förhandling enligt 14 § MBL. Skriftlig framställan om förhandling ska i sådant fall vara arbetsgivaren tillhanda inom 7 kalenderdagar i enlighet med § 7 Kommunalt Huvudavtal (KHA 94).

5 Förutsättningar för väl fungerande samverkan och arbetsmiljö och hälsoarbete

Samverkan förutsätter en dialog mellan arbetsgivare, chefer, medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud, en förståelse för nyttan med att beslut bereds och förankras gemensamt samt en vilja att bidra till detta.

Arbetsgivaren ska i samverkan bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Former och nivåer för samverkan följer och anpassas löpande till organisationens samt parternas beslutsnivåer. En väl fungerande samverkan och ett framgångsrikt arbetsmiljö- och hälsoarbete förutsätter tydlighet kring mål och roller, kommunikation, former för arbetsmiljöarbetet respektive kunskap enligt nedan.

5.1 Mål och roller

För att samverkan ska fungera på bästa sätt krävs en tydlig delegering och fördelning av uppdrag/uppgifter och befogenheter och en klargjord rollfördelning, dels mellan chef, medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud, dels mellan arbetsgivarens förtroendevalda politiker och tjänstemän.

Dessutom krävs att alla inblandande har respekt för varandras roller och kompetens och att fackliga företrädare och skyddsombud ges rimliga förutsättningar att sköta sina uppdrag.

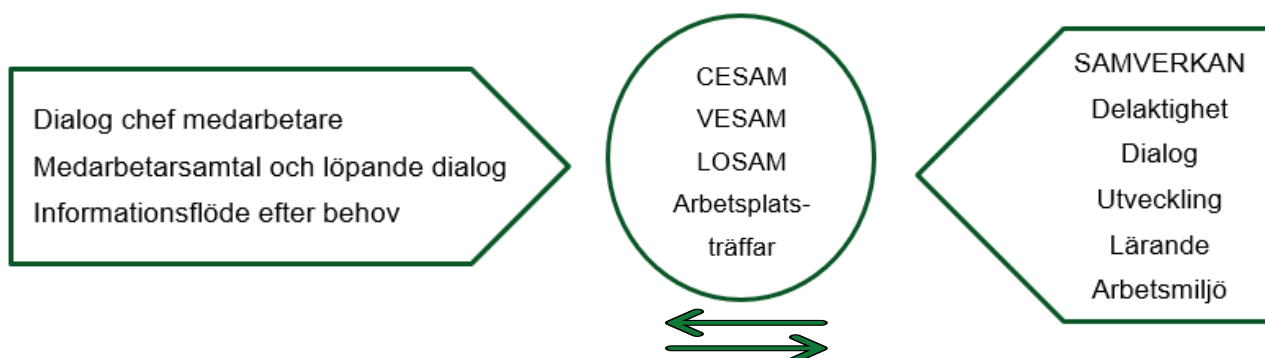
5.2 Goda förutsättningar för medarbetare, skyddsombud och fackliga företrädare

För att säkerställa goda förutsättningar för medarbetares delaktighet och ansvarstagande samt skyddsombudens och de fackliga företrädarnas utförande av sina uppdrag är det viktigt att tänka på att:

- fackliga företrädare har möjlighet till kommunikation med sina medlemmar på sin arbetstid enligt gällande lag och avtal.
- fackliga företrädare och skyddsombud har förutsättningar att sköta sina uppdrag var för sig och tillsammans.
- tydliggöra hur den enskilde medarbetarens inflytande på verksamhetsutveckling och på den egna arbetssituationen/ arbetsmiljön ska gå till och när detta ska ske.
- att klargöra i organisationen hur verksamhets-, arbetsmiljö- och hälsofrågor ska hanteras på arbetsplatsnivå respektive partsnivå (samverkansgrupp) och när detta ska ske.

5.3 Informationsflödet mellan de olika delarna i samverkanssystemet

Samverkan består bland annat av delaktighet, dialog, utveckling, lärande och arbetsmiljö. Nedan flödesschema illustrerar hur flödet går i alla riktningar, till och från de olika samverkansgrupperna. En yttre dialog som också har en inverkan på flödet är den som sker mellan chef och medarbetare, på medarbetarsamtal och allmänt informationsflöde som sker utifrån behov. Alla dessa delar påverkar och är beroende av varandra för en god samverkan.



5.4 Kommunikation

En väl fungerande kommunikation mellan såväl de olika delarna i organisationen som mellan chefer och medarbetare på arbetsplatserna är en förutsättning för välfungerande samverkan. Det är väsentligt att återkoppling sker till de som har medverkat i samverkan på de olika nivåerna.

5.5 Former för arbetsmiljö- och hälsoarbetet

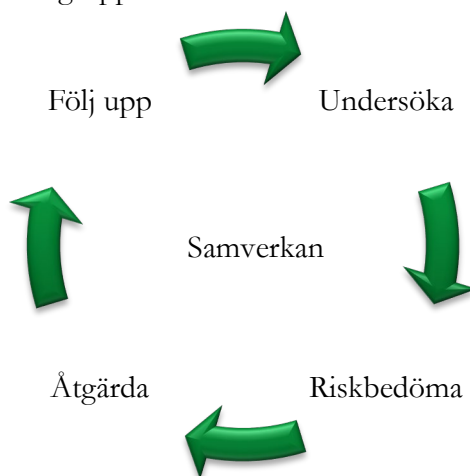
Arbetsmiljö- och hälsoarbetet i sin helhet bedrivs både kort- och långsiktigt. Oavsett organisations- och driftsformer ska resurser avsättas så att god arbetsmiljö samt arbetslivsinriktad rehabilitering tillgodoses. Arbetsmiljöfrågorna hanteras som en del i samverkanssystemet. AML kräver att arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet, ofta i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Verksamheterna ska vara organiserade på ett sätt som gör arbetsmiljö- och hälsoarbetet möjligt.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från arbetsplatsen.

Det måste finnas en tydlighet hur det systematiska arbetsmiljöarbetet kopplar till olika former av samverkan, särskilt vad avser samverkansgrupper.

I första hand ska skyddsombud och i förekommande fall huvudskyddsombud delta på möten med samverkansgrupp.



5.6 Kunskap och ansvar för hälso- och arbetsmiljöarbete

Det är viktigt att såväl chefer, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud som medarbetare har kompetens inom arbetsmiljö- och hälsoområdet och om hur samverkan utövas.

Förtroendevalda politiker har i sin egenskap av arbetsgivare det yttersta ansvaret för att säkerställa att nödvändig kompetens och tillräckliga resurser finns i organisationen inom arbetsmiljö- och hälsoområdet.

Arbetsgivaren har kunskap och rutiner för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering. Företagshälsovården är ett stöd för - och ett komplement till - den sakkunskap på arbetsmiljö- och hälsoområdet som enligt lag ska finnas i

organisationen. Det är väsentligt att frågor som rör företagshälsovården och dess upphandling behandlas i samverkan.

6 Former/struktur för samverkan och arbetsmiljöarbete

Dialog om verksamheten och dess utveckling samt arbetsmiljö- och hälsoarbetet sker på olika sätt och på olika nivåer; dialog mellan chef och medarbetare, arbetsplatsträff samt samverkansgrupp.

6.1 De olika samverkansnivåerna

Samverkan i dialog:

- Dialog mellan chef och medarbetare
- Arbetsplatsträffar (APT)

Samverkan med beslut:

- Central samverkansgrupp (CESAM)
- Verksamhetens samverkansgrupp (VESAM)
- Lokal samverkansgrupp på enhetsnivå (LOSAM)

6.2 Dialog mellan chef och medarbetare

Medarbetarens möjlighet till delaktighet och därmed ansvarstagande tillgodoses främst genom medarbetarsamtal och genom löpande dialog med chef samt genom deltagande vid arbetsplatsträff.

Varje medarbetare ska ges möjligheter och förutsättningar att påverka utformningen av den egna arbetssituationen, arbetsmiljön och hälsan liksom verksamhetens utveckling.

Medarbetaren ska ges möjlighet till kompetens och/eller yrkesutveckling.

Medarbetarsamtalen genomförs med alla medarbetare årligen.

6.3 Arbetsplatsträffar (APT)

Arbetsplatsträffar är ett forum för dialog och gemensamt arbete med frågor som rör verksamheten, dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa.

Väl fungerande arbetsplatsträffar ger möjlighet till ökad delaktighet och engagemang hos medarbetarna. Detta förutsätter regelbundna möten mellan chef och medarbetare på arbetsplatsen där alla deltar. Samverkan genom arbetsplatsträff innebär en rättighet till inflytande för medarbetaren som förutsätter att denne också deltar och är aktiv. Att delta aktivt i arbetsplatsträffar är lika viktigt som utförandet av alla andra arbetsuppgifter.

I samverkan genom arbetsplatsträffar finns inget partsförhållande.

På arbetsplatsträffen ska chefer och medarbetare tillsammans identifiera och förebygga risker samt föra en dialog om utvecklingsbehov. Skyddsombud har en självklar roll när frågor om arbetsmiljö och hälsa tas upp.

Facklig information kan bland annat ske på eller i anslutning till arbetsplatsträffar.

6.4 Planering och dokumentation

Chefen ansvarar för att dagordning i normalfallet skickas ut i god tid innan arbetsplatsträffen och för hur dagordningen tas fram. Tanken är att redan här skapa förutsättningar för delaktighet vilket innebär att frågor på dagordningen initieras av båda parter.

Arbetsplatsträffen dokumenteras genom minnesanteckningar. Minnesanteckningarna ska finnas tillgängliga för berörda medarbetare.

6.5 Roller på arbetsplatsträffen

Chefens roll:

Chefen har ett ansvar för att arbetsplatsträffar genomförs. Det är chefens ansvar att se till att chefen själv och hens medarbetare har kunskap om hur samverkan fungerar, att arbetsplatsträffarna bidrar till utveckling av verksamhet, hälsa och arbetsmiljö. Chefen har till uppgift att motivera och utveckla gruppen och sig själv genom dialog och samarbete.

Chefen gör medarbetarna delaktiga innan beslut fattas. Chefen motiverar beslut för medarbetarna utifrån ett sakligt grundat underlag.

Medarbetarens roll:

Medarbetarnas delaktighet och engagemang är avgörande för en fungerande samverkan. Medarbetare deltar i förändringsarbete och verkar för en god hälsa och bra arbetsmiljö. För att påverka är det därför viktigt att samtliga medarbetare är aktiva på arbetsplatsträffarna.

6.6 Följande punkter är exempel och förslag på ärenden som skulle kunna behandlas på arbetsplatsträffarna:

- Mål för verksamheten
- Effektivisering, förbättrings- och förändringsarbete
- Uppföljning och utvärdering av resultat
- Nyanställningar, introduktion och arbetsplanering
- Ekonomiska förutsättningar, budget och bokslut
- Organisation
- Arbetsmiljö- och hälsofrågor frågor som rör den egna arbetsplatsen
- Kompetensutveckling
- Jämställdhets- och mångfaldsfrågor

- Information från kommun- och förvaltningsledning
- Frågor som förts fram av medarbetare eller chef

Om arbetsgivaren har förhandlingsskyldighet enligt MBL i frågan ska den tas upp i samverkansgrupp. Chef ansvarar då för att anmäla ärendet och/eller frågan till samverkansgruppen.

6.7 Central samverkansgrupp (CESAM) inklusive skyddskommitté, Verksamhetens samverkansgrupp (VESAM) inklusive skyddskommitté och Lokal samverkansgrupp (LOSAM)

Genom parternas samverkan har medarbetare via sina fackliga företrädare ytterligare påverkansmöjligheter.

I CESAM ska de berörda fackliga organisationerna vara representerade. CESAM behandlar frågor som är förvaltningsövergripande eller som påverkar flera verksamheter. I CESAM behandlas exempelvis förvaltningsövergripande riktlinjer, policys och företagshälsovård. Finns inga anmälda ärenden har arbetsgivaren rätt att ställa in mötet.

I VESAM ska fackliga organisationerna vara representerade genom de representanter som fackförbunden utser. I VESAM behandlas övergripande frågor inom verksamheten eller frågor som påverkar medarbetare på flera enheter inom verksamheten. Finns inga anmälda ärenden har arbetsgivaren rätt att ställa in mötet.

Arbetsgivaren ansvarar för att relevanta frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas. De fackliga organisationerna ansvarar för att bidra till att samverkansfrågor behandlas i samverkansgrupperna. Ambitionen är att det ska finnas en gemensam vilja att vara eniga före arbetsgivaren/chefen fattar beslut. En väl fungerande samverkan utgår från arbetsplatsen och ska följa organisationens olika beslutsnivåer. Arbetsgivaren är ansvarig för beslut och verkställighet i alla verksamhetsfrågor.

Verksamhetschef beslutar efter samråd med facklig representant om LOSAM ska finnas på respektive enhet. Verksamhetschefen beslutar efter samråd med fackliga representanter om flera enheter ska ingå i samma LOSAM. Beslutet grundas utifrån enheternas behov och möjligheter. På LOSAM ska fackliga organisationer som finns på enheten vara representerade genom de representanter som fackförbunden utser. I LOSAM behandlas frågor som berör den enskilda enheten. Finns inga anmälda ärenden har arbetsgivaren rätt att ställa in mötet.

6.8 Samverkansgruppens uppgifter

I samverkansgrupp bereder parterna gemensamt ärenden som rör verksamhetsutveckling, arbetsmiljö och hälsa inför beslut respektive vid uppföljning av verksamheten. Där fullgör arbetsgivaren sina skyldigheter enligt 11, 14, 19, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL) och AML.

Utformning av arbetsmiljöarbetet är en uppgift inom ramen för samverkan.

Beslut om mål, medel, fördelning, befogenheter och resurser fattas av arbetsgivaren. Detta sker med iakttagande av intentionerna med samverkan, gällande lagstiftning och avtal.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet startar på arbetsplatsen. Utöver detta har samverkansgrupp/skyddskommitté utifrån arbetsmiljöföreskrifter ett ansvar för att planera, kontrollera, följa upp och utvärdera det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet samt skapa policyer i dessa frågor. De ska även hantera information och utbildning om arbetsmiljö och hälsa.

Samverkan kan också genomföras genom kontakt på annat sätt, om det finns förhinder att personligen närvara vid sammanträdet.

6.9 Representanter

I en samverkansgrupp är arbetsgivaren alltid ordförande.

Samtliga representanter har ett tydligt mandat att företräda sin organisation. Antalet representanter i samverkansgrupperna bestäms av arbetsgivaren och fackliga företrädare. Minst en facklig företrädare ska vara skyddsombud.

Parterna ska gemensamt sträva efter att antalet deltagare i samverkansgrupp inte är fler än som motiveras utifrån effektivitets och kvalitetsaspekter och att det finns en balans mellan antalet arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter. Det finns alltid möjlighet för parterna att bjuda in specifik kompetens i relation till en aktuell samverkansfråga.

I de fall där arbetstagarorganisationer inte har några lokala fackliga representanter ska central part kallas till samverkan om facket har medlemmar som berörs.

6.10 Planering och dokumentation

Samverkansgruppernas möten ska tids- och innehållsmässigt anpassas till beslutsprocesser som styr verksamhetens område och planeras årsvis. Samverkansmöten är i regel bestämda på förhand.

Arbetsgivaren/chefen kallar arbetstagarorganisationerna till samverkansgrupp och ansvarar för att dagordning och handlingar. Frågor och/eller ärende på dagordningen initieras av båda parter. Det ska i dagordningen anges om punkterna är informationsärende eller beslutsärenden. Detta för att såväl arbetsgivare/chef som fackliga företrädare ska ha möjlighet att förbereda sig inför samverkansgrupp.

Arbetsgivaren/chefen ansvarar för att föra protokoll vid samverkansgruppens möten. Protokoll ska justeras av arbetsgivarparten och av en representant för varje närvarande arbetstagarorganisation. Protokollen ska finnas tillgängliga.

I övrigt fastställer respektive samverkansgrupp sin arbetsordning.

6.11 Följande punkter är exempel och förslag på ärenden som skulle kunna behandlas i samverkansgrupperna:

Verksamhet och organisation:

- Mål
- Övergripande lednings- och effektivitetsfrågor
- Verksamhets- och organisationsutveckling
- Utvärdering, förbättrings- och förändringsarbete
- Upphandling

Personal:

- Personalpolitiska program och riktlinjer
- Arbetsorganisation
- Personalutveckling
- Rekrytering
- Arbetsfördelning

Arbetsmiljö och hälsa:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Hälsöfrämjande arbete
- Rehabilitering och arbetsskador
- Utbildning i arbetsmiljöfrågor
- Planering och beställning av företagshälsovård

Ekonomi:

- Ekonomiska förutsättningar
- Budgetuppföljning
- Bokslut
- Inköp

Kompetensutveckling:

- Kompetensförsörjningsplan
- Jämställdhet och mångfald

7 Uppsägning av avtalet

Avtalet gäller från och med 2022-01-01 tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre kalendermånader. Uppsägning av avtalet sker skriftligt.

8 Bilaga – Tillämpningsanvisningar

Arbetet genomförs under 2022.