

Lokal Samverkansöverenskommelse

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning



Innehåll

Innehåll	2
Inledning	3
Mål och intentioner	4
Nivåer i samverkanssystemet	4
Samverkan i Spånga Tensta stadsdelsförvaltning	5
Medarbetarsamtal	6
Arbetsplatsträffar (APT)	6
Allmänt	6
Status APT	6
Sammansättning/Deltagare	6
Årsplanering	7
Dagordning	7
Mötesanteckningar	7
Samverkansgrupp Avdelningsnivå (SVG)	8
Allmänt	8
Status på SVG	8
Sammansättning/Deltagare	8
Årsplanering	9
Kallelse	9
Dagordning	9
Protokoll/justering	9
Oenighet	9
Förvaltningsgrupp (FVG)	11
Allmänt	11
Status på Förvaltningsgrupp	11
Sammansättning/Deltagare	11
Årsplanering	12
Kallelse	12
Dagordning	12
Protokoll/Justering	12
Oenighet	12
Parter	14
Parterna vill särskilt betona	14
Justeras	15

Inledning

Samverkansavtalet - Kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad -, som träffades mellan parterna den 18 juni 2008, ligger till grund för förvaltningens lokala samverkansöverenskommelse. Kollektivavtalet har tillkommit med utgångspunkt från FAS 05 (Förnyelse – Arbetsmiljö – Samverkan i kommuner, landsting och regioner).

Den rättsliga grunden för samverkanssystemet – och avtalet – är medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML). Sekretessbestämmelser enligt offentlighets- och sekretesslagen, gäller.

Enligt kollektivavtalet fullgörs förhandlingsskyldigheten i de samverkansgrupper som knyts till beslutsnivåerna i verksamheten. Samverkansgrupp är tillika skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens (AML) regler.

Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna har tillsammans arbetat fram denna lokala tillämpning utifrån stadens kollektivavtal. Samverkan ska ske så nära den dagliga verksamheten som möjligt och knutet till den enhet i organisationen där ansvar och befogenheter finns. Inflytande över det egna arbetet är en förutsättning för delaktighet och engagemang på arbetsplatsen. Med medarbetare som är engagerade och tar ansvar för resultaten får medborgarna bättre verksamheter. Det innebär att arbetsgivaren ska fullgöra sin förhandlingsskyldighet i samverkansgrupp på avdelningsnivå samt i förvaltningsgruppen.

Arbetsgivaren ska underlätta för arbetstagarorganisationernas företrädare att verka på arbetsplatsen. För att kunna fullgöra sitt arbete i samband med samverkan har företrädare för arbetstagarorganisationerna rätt att på arbetstid utföra skäligt för- och efterarbete, som att kommunicera med berörda medlemmar.

Mål och intentioner

Grunden i samverkan är övertygelsen om att ömsesidig samverkan bidrar till en gynnsam utveckling av verksamheten för medborgarna och en god arbetsmiljö för medarbetarna

Målet med samverkan är att:

- Ge förutsättningar för en god arbetsmiljö där medarbetarna har inflytande, känner sig delaktiga, tar ansvar och kan påverka sin arbetssituation och utveckling.
- Beslut fattas så nära verksamheten som möjligt och därigenom stärker medarbetaren i det dagliga arbetet.
- Stödja förvaltningens verksamhet genom en konstruktiv dialog mellan chef och medarbetare.
- Medverka till att utveckla en öppen kultur för information där nya idéer uppmuntras.
- Uppnå ett effektivt kompetens- och resursanvändande.
- Tillvarata de fackliga organisationernas och medarbetarnas kunskaper och kompetens om verksamheten.
- Skapa förutsättningar för de fackliga företrädarna att kunna genomföra sitt uppdrag.
- Samverka alla organisatoriska förändringar och att tydlighet i antal tjänster per enhet och tjänstefördelning är en viktig del i den samverkan. Om tjänster vakanshålls av någon anledning ska detta tydliggöras i samverkan.

Nivåer i samverkanssystemet

De olika nivåerna i samverkanssystemet är

- Medarbetarsamtal
- Arbetsplatsträffar (APT)
- Samverkansgrupp avdelningsnivå (SVG)
- Förvaltningsgrupp (FVG)

Samverkan i Spånga Tensta stadsdelsförvaltning

- med samverkan avses såväl det direkta inflytandet för medarbetarna som det representativa inflytandet genom medarbetarnas fackliga organisationer och deras företrädare.
- förvaltningen arbetar för en tydlig och effektiv samverkansorganisation som främjar dialog och delaktighet i arbetet med att uppnå verksamhetens mål. Verksamhetsplanen på förvaltnings- och enhetsnivå ligger till grund för de områden som ska behandlas inom samverkanssystemet.
- på varje arbetsplats ska det vara en självklarhet att dialogen mellan medarbetare och chef sker så att var och en har möjlighet att framföra sina åsikter. Det sker dels i det dagliga arbetet dels genom medarbetarsamtalet, minst en gång per år samt i uppföljning av medarbetarplanen och medarbetaråtagandena i samband med T2an.
- arbetsplatsträffen är det forum där medarbetaren har direkt inflytande kring frågor som rör planering, utveckling och uppföljning av verksamhetsarbetet på enheten. APT är ett dialog forum inte ett informationsforum.
- genom samverkansgrupperna på avdelningsnivå och genom Förvaltningsgruppen har medarbetaren ett representativt inflytande genom sina fackliga representanter.
- på alla nivåer i samverkanssystemet ska hälso- och arbetsmiljöfrågorna behandlas och utgöra en integrerad del av verksamhetsfrågorna.
- upphandlingar och förfrågningsunderlag sker utanför samverkansorganisationen vid förhandling enligt 11 § och 38 § MBL. Information enligt MBL §19 sker vid uthämtning och signering av FFU senast 7 kalenderdagarna innan förhandling.
- facklig organisation kan även på eget initiativ påkalla förhandling enligt MBL:s regler.
- frågor gällande enskild anställds anställnings- och lönevillkor eller förhållande i övrigt handläggs utanför samverkanssystemet enligt MBL.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalen är en av hörnstenarna i VP processen och är ett underlag för att skapa individuella medarbetaråtaganden kopplade till verksamhetsplan för det kommande året. Det avser både att utveckla verksamheten och ge stöd till och ta tillvara medarbetarnas personliga utveckling.

Närmaste chef, med personal- och budgetansvar, ska hålla minst ett individuellt medarbetarsamtal per år med varje medarbetare. Vid medarbetarsamtalet ska i förväg bestämda frågor tas upp och samtalet ska leda till en medarbetarplan som följs upp i anslutning till T2an.

Arbetsplatsträffar (APT)

Allmänt

Arbetsplatsträffen (APT) är ett forum för dialog mellan medarbetare och chef för att gemensamt arbeta med planering, utveckling och uppföljning av arbetet på enheten. Frågor som är av väsentlig karaktär för arbetsgruppen och verksamheten, och som chef enligt delegation har rätt att besluta om, ska tas upp vid APT i avsikt att så långt det är möjligt göra medarbetare delaktiga. APT kalendern som samverkas inför varje nytt kalenderår i FVG ska följas av alla enheter.

Vid arbetsplatsträffen bör antalet deltagare inte vara fler än att dialog och delaktighet är möjligt. Chef ansvarar för att tillämpa arbetsformer som främjar dialog och delaktighet.

Status APT

På APT behandlas frågor som är av väsentlig karaktär för arbetsgruppen och verksamheten, t.ex. verksamhetens inriktning, kompetensutvecklingsbehov, förhållningssätt, arbetsorganisation och problemlösning.

- Arbetsgivaren kan inte inom ramen för arbetsplatsträffen fullgöra sin förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL.
- Frågor gällande en enskild medarbetares anställnings- och lönevillkor eller förhållanden i övrigt handläggs utanför arbetsplatsträffen.

Sammansättning/Deltagare

- Alla medarbetare som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen ska delta vid arbetsplatsträffarna. Närvaroförteckning ska finnas på varje APT.
- En resursperson för någon speciell fråga, t.ex. en

representant från en arbetstagarorganisation eller företagshälsovård, kan vid behov bjudas in. Dessa bjuds in i samråd med ansvarig chef.

Årsplanering

- Arbetsplatsträffar ska genomföras regelbundet, minst 10 gånger/år, om inte annat beslutas av förvaltningsgrupp. Förläggs med fördel i början på månaden.
- Arbetsplatsträffarna ska företrädesvis planeras så att de äger rum på schemalagd/reglerad arbetstid. Om detta inte kan genomföras utgår ersättning enligt AB:s regler.

Dagordning

Dagordningen upprättas av chef, gärna i samråd med arbetsplatsombud/skyddsombud, de anställda kan anmäla frågor. Dagordningen ska finnas tillgänglig för anställda att ta del av innan APT, t.ex. genom att vara uppsatt på arbetsplatsen eller annan lämplig plats. Dagordningen kan även mejlas ut till medarbetarna. Dagordningen enligt APT kalendern finns i mappen Chefsdokument.

Mötesanteckningar

Arbetsplatsträffarna ska föra mötesanteckningar. Chef har ansvaret för att anteckningarna förs vid arbetsplatsträffen. Av anteckningarna ska tydligt framgå vad man kommit fram till under mötet. Anteckningarna undertecknas av sekreterare samt chef och delges samtliga medarbetare (gäller även tjänstlediga, föräldralediga och sjukskrivna) och förvaras så att samtliga medarbetare har tillgång till dem.

- Av anteckningarna ska det framgå vilka eventuella beslut som fattats och vad som är diskussions- och samtalspunkter, samt en sammanställning av frågor till samverkansgrupp på enhetsnivå.
- Eftersom anteckningarna är ett viktigt underlag till de olika samverkansgrupperna är rekommendationen att det är klart inom en vecka.
- Alla ska ha möjlighet att påverka innehållet innan de offentliggörs.
- I anteckningarna ska det inte framgå vad enskilda personer har för synpunkter.
- Mötesanteckningar är allmän handling.

Samverkansgrupp Avdelningsnivå (SVG)

Allmänt

Samverkansgruppen på avdelningsnivå (SVG) är ett representativt möte mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna där besluten avseende verksamhet, ekonomi och personal fattas.

Syftet med samverkansgrupp på verksamhetsområdesnivå är att hantera tre uppgifter;

- Verksamheten
- Medbestämmande
- Hälsa och arbetsmiljö

Samverkansgrupp på verksamhetsområdesnivå utgör ett forum för dialog där parterna har ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhetens utveckling, hälsa och arbetsmiljö.

Samverkansgrupp på avdelningsnivå ska ha minst 8 inplanerade möten under året. Vid behov kan extrainkallade SVG bli aktuella.

Status på SVG

Samverkansgruppen på avdelningsnivå ersätter lokal skyddskommitté och information enligt MBL 19 § och förhandling enligt MBL 11 §.

Sammansättning/Deltagare

- Berörd avdelningschef, vid anledning tf. avdelningschef eller HR strateg som ersättare
- HR Strateg
- Berörda arbetstagarorganisationernas företrädare, rätt till två deltagare per organisation
- Avdelningschef beslutar om enhetschefers deltagande
- Respektive part har rätt att vid behov ta med en resursperson för någon speciell fråga i samråd med avdelningschef eller HR.
- Avdelningschef är ordförande i samverkansgrupp på avdelningsnivå. Kallelse och protokoll upprättas av arbetsgivaren.

Årsplanering

Enligt tidigare samverkad Arbetsmiljö och samverkanskalender. Vid behov kan extrainkallade SVG bli aktuella.

Kallelse

Kallelse och dagordning ska vara deltagarna tillhanda senast 7 kalenderdagar före mötet. Underlag och handlingar utsändes även de 7 kalenderdagar före. Kan göras tillgängliga antingen via mail eller i kalenderinbjudan.

Dagordning

Förslag till dagordning finns i bilaga 2.

Protokoll/justering

Behandling av ärenden i samverkansgrupperna ska protokollföras. Arbetsgivaren utser en sekreterare som för protokoll. Av kallelsen och protokollet ska det tydligt framgå vad som är information och vad som är beslutsfrågor samt vad parterna kommit fram till under sammanträdet.

Protokollet justeras av ordförande och av minst en representant för arbetstagarorganisationerna.

Vill ytterligare arbetstagarorganisationer justera anmäls detta på mötet. Protokoll upprättas och justeras i så nära anslutning till samverkan som möjligt.

Samverkansgruppens protokoll publiceras på en samverkansyta öppen för samtliga medarbetare i förvaltningen.

Oenighet

Om oenighet uppkommer vid behandling av en fråga i samverkansgrupp på verksamhetsområdesnivå, ska protokollet omedelbart justeras på den punkt där man är oenig. Berörda arbetstagarorganisationer kan därefter begära förhandling enligt 14 § MBL, så kallad central förhandling. Sådan förhandling ska begäras skriftligen inom sju kalenderdagar från det att protokollet, under den punkten där oenighet råder, är justerat.

När förhandling enligt 14 § MBL begärs ska den fullgöras enligt gällande delegationsordning. Vid oenighet i arbetsmiljöfrågor gäller att frågan hanteras i enlighet med 9 § arbetsmiljöförordningen. Representant som är oenig måste anmäla det vid sammanträdet, och det tas till protokollet, sammanträdet avslutas när protokollet justeras.

Förvaltningsgrupp (FVG)

Allmänt

Förvaltningsgrupp för förvaltningen (FVG) är ett representativt möte mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna där besluten avseende verksamhet, ekonomi och personal fattas i avdelningsöverskridande frågor.

I Förvaltningsgruppen behandlas förvaltningsövergripande verksamhetsfrågor, utveckling, organisation och frågor/ärenden där beslutanderätten inte ligger på chef för enhet eller avdelning. Frågor kan väckas i förvaltningsgruppen av både arbetsgivare och de fackliga organisationerna. Förvaltningsgruppen kan under sig tillsätta permanenta eller tillfälliga arbetsgrupper. förvaltningsgruppen definierar uppdrag och eventuell tidsram.

Status på Förvaltningsgrupp

Behandling av ett ärende i förvaltningsgruppen ersätter information enligt MBL 19 § och förhandling enligt MBL 11 §. Det formella beslutet fattas därefter av den som har delegation i aktuell fråga.

Sammansättning/Deltagare

Från arbetsgivarsidan:

- Stadsdelsdirektör vid behov ersätts av tf eller HR Chef
- Avdelningschefers deltagande beslutas av direktör vid behov
- HR Chef
- HR Administratör som sekreterare
- Arbetstagarorganisationer med rätt till två representanter per förbund

Vid behov kan en sakkunnig kallas in, t ex företagshälsovården.
Detta görs i samråd med HR chef.

Vid representants frånvaro ska arbetstagersidan anmäla vem som ersätter vid mötet. En lista över representanter, samt uppgifter vid förändring, ska lämnas till sekreteraren för FVG.

Årsplanering

Sker genom samverkan av arbetsmiljö- och samvevanskalendern.
Möten förläggs veckan innan nämndmöte. Vid behov kan extrainkallade FVG bli aktuella.

Kallelse

Kallelse och dagordning ska vara deltagarna tillhanda senast 7 kalenderdagar före mötet. Underlag och handlingar utsändes även de 7 kalenderdagar före. Kan göras tillgängliga antingen via mail eller i kalenderinbjudan.

Dagordning

Förslag till dagordning upprättas i samråd mellan HR Chef och en representant för de fackliga organisationerna.

Protokoll/Justering

Ärenden i Förvaltningsgruppen ska protokollföras. Kallelse och protokoll upprättas av arbetsgivaren. Av protokollet ska tydligt framgå vad som är information och vad som är beslutsfrågor samt vad man kommit fram till under sammanträdet. Representant som är oenig måste anmäla det vid sammanträdet, och det tas till protokollet. Protokollet justeras av ordförande och av minst en representant för arbetstagarorganisationerna. Vill ytterligare arbetstagarorganisationer justera anmäls detta på mötet. Protokoll upprättas och justeras i så nära anslutning till FVG som möjligt. Förvaltningsgruppens protokoll skickas till medlemmarna i Förvaltningsgruppen och publiceras även på samverkansyta öppen för alla medarbetare i förvaltningen, samt anmäls i nämnden.

Om oenighet uppkommer vid behandling av en fråga i samverkansgrupp på verksamhetsområdesnivå, ska protokollet omedelbart justeras på den punkt där man är oenig. Berörda arbetstagarorganisationer kan därefter begära förhandling enligt 14 § MBL, så kallad central förhandling. Sådan förhandling ska begäras skriftligen inom sju kalenderdagar från det att protokollet, under den punkten där oenighet råder, är justerat. När förhandling enligt 14 § MBL begärs ska den fullgöras enligt gällande delegationsordning. Vid oenighet i arbetsmiljöfrågor gäller att frågan hanteras i enlighet med 9 § arbetsmiljö-förordningen. Representant som är oenig måste anmäla det vid sammanträdet, och det tas till protokollet, sammanträdet avslutas när protokollet justeras.

Parter

Spånga Tensta Stadsdelsförvaltning, Kommunal, Lärarförbundet, Vision, SACO samt Ledarna.

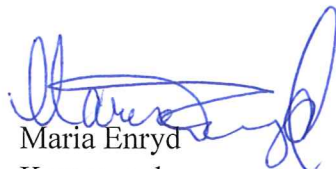
Parterna vill särskilt betona

- att frågor som berör enskild medarbetares anställnings- och lönevillkor eller förhållanden i övrigt hanteras i enlighet med MBL, utanför samverkanssystemet
- att om en fråga behandlas enligt samverkanssystemet och det inte föreligger oenighet är informations- och förhandlingsskyldigheten enligt MBL uppfylld
- Chefstillsättningar förhandlas enligt MBL
- Informationsplikten kan uppfyllas på andra sätt än genom fysiska möten så länge inte en av parterna begär ett sådant
- att beredning av upphandlingsärenden behandlas utanför samverkanssystemet genom MBL
- om någon part vill se över överenskommelsen som helhet eller lyfta en tolkning görs det till FVG
- att överenskommelsen gäller från och med 2016-06-07.
- Utvärdering av överenskommelsen ska ske regelbundet

Justeras




Christina Heglert
Stadsdelsdirektör



Maria Enryd
Kommunal



Anders Bengtsson
Lärarförbundet



Karin Wrannvik
Ledarna



Petra Kron Forsling
HR Chef



Dani Cohen
Vision



Bernt-Olof Johansson
SACO

