



LOKALT AVTAL OM SAMVERKAN INOM FASTIGHETS- OCH SALUHALLSKONTORET

DE LOKALA PARTERNAS SAMSYN

Fastighets- och saluhallskontoret och de förvaltningslokala arbetstagarorganisationerna är överens om att arbeta enligt det ramavtal för samverkan som träffats mellan Stockholms kommunstyrelse och de kommuncentrala arbetstagarorganisationerna.

Samverkan är en ständig pågående process, vilket innebär att den hela tiden måste omprövas, förändras och anpassas till den praktiska verksamheten.

Samverkan syftar till en integration av arbetsmiljö-, medbestämmande – och verksamhetsfrågor samt jämställdhet och mångfald.

Samverkan ska understödja en fortlöpande utveckling av verksamheten, så att den uppfyller kommuninnevånarnas krav på effektivitet och service.

Samverkan ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö, där varje anställd ges möjlighet till inflytande, delaktighet och utveckling.

Samverkan innebär att följande förutsättningar uppfylls

- tydliga mål för verksamheten
- konsekvent delegering av uppgifter och befogenheter
- ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, personal, organisation och resurser
- vilja att fatta beslut i samvekan
- vilja att ständigt ompröva och förändra systemet

UTGÅNGSPUNKTER

Avtalet bygger på det centrala samverkansavtalet som tecknats mellan Stockholms kommunstyrelse och de kommuncentrala arbetstagarorganisationerna.

Medbestämmandelagen och Arbetsmiljölagen utgör den rättsliga grunden för detta avtal.

Kontorets verksamhet ska bedrivas i enlighet med de politiska besluten. Verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet avgörs genom politiska beslut.

Samverkansavtalet ersätter inte medbestämmandelagen – utan skall ses som ett komplement. Endast §§ 11, 19 och 38 i MBL kan bytas ut mot vissa delar i avtalet.

Frågor som rör enskild anställds anställningsvillkor eller förhållanden i övrigt handläggs utanför samverkanssystemet.

UTBILDNING OCH INFORMATION

Utbildning och information om samverkansavtalet skall vid behov ges till såväl chefer och fackliga företrädare som till samtliga anställda. Utbildnings- och informationsinsatser planeras och genomförs i samverkan.

AVTALSTID – PRÖVNING - UTVÄRDERING

Avtalet gäller fr o m 1 december 2005 t o m 30 november 2006. Uppsägningstiden är 3 månader. Om parterna är överens förlängs avtalet med ett år i sänder. Avtalet skall kontinuerligt utvärderas och omprövas.

§1 MEDARBETARSAMTAL

Medarbetarsamtalet är ett samtal mellan medarbetare och dennes närmaste chef och utgör grunden i samverkanssystemet.

Medarbetarsamtal mellan närmaste chef och den enskilde medarbetaren ska genomföras minst en gång per år.

Samtalet skall vara väl planerat och förberett.

Dokumentation

Resultatet av samtalet dokumenteras och en utvecklingsplan upprättas för medarbetaren. Utvecklingsplanen skrivs på av chefen och medarbetaren.

§2 ARBETSPLATSTRÄFF

Arbetsplatsträffen är ett forum för dialog mellan medarbetarna och arbetsledning för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området.

mom 1 - Antal personer

Antal personer i arbetsplatsträffen bör inte överstiga 20.

mom 2 - Antal träffar

6 – 12 arbetsplatsträffar bör genomföras per år

mom 3 - Definition

Arbetsplatsträffar avser träffar inom kontorets avdelningar eller enheter, där arbetsledaren har beslutsbefogenheter och förhandlingsrätt, normalt på lägsta organisatoriska nivå. Vid större avdelningar eller enheter, kan annan indelning gälla efter beslut i förvaltningsgruppen. Skriftlig dokumentation skall i dessa fall upprättas om vilken indelning som gäller och vem som har till uppgift att genomföra arbetsplatsträff.

mom 4 - Närvaro

Vid arbetsplatsträffar råder obligatorisk närvaro.

Chefen bör för varje halvår göra upp schema för träffarna som tillställs all personal.

De medarbetare som inte kunnat närvara pga kortare frånvaro skall delges protokollet – så fort som möjligt. De som har längre frånvaro skall chefen informera genom att skicka protokollet.

mom 5 – Dagordning

1. Uppföljning av föregående arbetsplatsträff
2. Kontorsövergripande information
3. Verksamhet (ekonomi, kvalitetsfrågor, förbättringar, verksamhetsutveckling etc)
4. Personal (personalplanering, kompetensutveckling, introduktion etc)
5. Arbetsmiljö/skyddsfrågor
6. Övriga frågor

mom 6 – Dokumentation

Chefen har ansvar för att protokoll förs över vad som tagits upp och diskuterats.

Protokollet distribueras till de fackliga organisationerna samt publiceras på intranet, senast inom en vecka.

Uppstår oenighet i fråga måste det i protokollet tydligt noteras att det råder oenighet och facklig tillhörighet på den anställde som är oenig.

Chefen och en medarbetare skriver under protokollet.

Alla protokoll tillställs förvaltningsgruppen.

mom 7 - Ansvarsområde

Samverkansprocessen sker inom ramen för chefens besluts- och ansvarsområde.

Behandling av fråga ersätter förhandling enligt MBL §§ 11, 19 och i vissa fall § 38

mom 8 - Undantag (frågor som inte får behandlas)

- frågor av särskild vikt som kan innebära skada för enskild medarbetare.
- enskildas arbets- och anställningsförhållanden.
- anlitanande av entreprenör i större sammanhang
- ritningsgranskning

mom 9 – Oenighet

Vid oenighet i medbestämmandefråga eller arbetsmiljöfråga, kan sakkunnig inkallas, även skyddsombud. Protokollet skall sändas till berörda fackliga organisationer som därefter kan begära förhandling, vilket skall ske inom 10 dagar.

I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet hänskjuta frågan till förvaltningsgruppen eller begära särskild utredning enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9.

§ 3 SAMVERKANSGRUPP

Samverkansgrupp är ett partssammansatt organ – tillika avdelningens skyddskommitté (grupp). Gruppen är vidare ett forum för dialog mellan avdelningsledning och facket. Inom ramen för arbetsmiljölagen bestämmer parterna inom varje avdelning hur skyddsorganisationen ska utformas.

mom 1 – Deltagare

I samverkansgruppen ingår avdelningsledning och en till två representanter från respektive facklig organisation. Skyddsombuden är självskrivna deltagare och ingår i respektive facks representation.

mom 2 – Antal träffar

6 – 12 samverkansgruppmöten bör genomföras per år.

mom 3 – Dagordning

1. Uppföljning av föregående möte
2. Organisation (ledningsfrågor, org-utveckling, chefsutveckling etc)
3. Verksamhet (kvalitet, verksamhetsutveckling, IT-utveckling etc)
4. Personal (personalplanering, kompetensutv, mångfald etc)
5. Ekonomi (budget, bokslut/uppföljning, verksamhetsplaner. etc)
6. Arbetsmiljö (utbildning, arbetsskador, lokalfrågor, sjukfrånvaro etc)
7. Samverkansutveckling
8. Redovisning av alla upphandlingar som sker inom avd.
9. Jämställdhetsfrågor
10. Övriga frågor

Dagordning och underlag skall vara de fackliga organisationerna tillhanda senast 7 kalenderdagar för varje sammanträde.

mom 4 – Dokumentation

Vid mötena förs protokoll som justeras av avdelningschef och en facklig representant. Protokoll skickas till samtliga enhetschefer och facken.

mom 5 – Område

Övergripande verksamhets-, budget- och arbetsmiljöfrågor på avdelningsnivå.
Frågor som behandlas ersätter MBL §§ 11, 19 och 38.
Gruppen är avdelningens arbetsmiljöforum.

mom 6 – Oenighet

Oenighet ska dokumenteras i protokollet och det/de fack som är oeniga kan

1. Skriva ett särskilt uttalande
 2. Inom 7 dagar begära en MBL § 14.2 förhandling
- I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet hänskjuta frågan till Förvaltningsgruppen eller begära särskild utredning enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9.

§ 4 FÖRVALTNINGSGRUPP

Förvaltningsgrupp är ett partsammansatt organ, tillika kontorets skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen. Vidare är gruppen ett forum för dialog mellan förvaltningsledning och facken i förvaltningsövergripande frågor.

mom 1 – Deltagare

Förvaltningsledningen och två representanter från resp fack.
Huvudskyddsombuden är självskrivna deltagare och ingår i respektive facks representation.
Parterna äger rätt adjungera experter t.ex företagshälsovården.

mom 2 - Antalet möten

Den personalpolitiska ansvaret ligger på FSK:s nämnd – det innebär att förvaltningsgruppens möten bör inordnas på ett sådant sätt att frågor som berör de anställda först hanteras på förvaltningsgruppen och därefter på nämndenivå.

Med utgångspunkt från ovan bör gruppens träffas 6 – 12 gånger per år

mom 3 - Dagordning

1. Uppföljning av föregående förvaltningsgruppsmöte
2. Organisation (ledningsfrågor, organisationsutveckling chefsförsörjning/-utveckling etc)
3. Jämställdhet och mångfald (kommitté inrättas för detta ändamål och som är ett beredningsorgan till FG)
4. Verksamhet (kvalitet/effektivitet, verksamhetsutveckling, IT-utveckling etc)
5. Ekonomi (planering/budget/verksamhetsplaner, bokslut/uppföljning etc)
6. Personal (personalpolitik, personalplanering, jämställdhet, kompetensutveckling, omstrukturering etc)
7. Arbetsmiljö (kontorets arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutbildning, företagshälsovård, arbetsskador, sjukfrånvaro, övertidsuttag, lokalfrågor, handlingsplaner)
8. Miljö (miljöaktivitetsplan etc)
9. Samverkansutveckling (medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar)
10. Redovisningar av upphandlingar som sker på kontoret.
Genomgång av ramavtalen skall genomföras en gång om året.
11. Övriga frågor

mom 4 - Dokumentation

Vid mötena förs protokoll som justeras av förvaltningschefen och en facklig representant från varje facklig organisation.
Protokollet distribueras till de fackliga organisationerna, samtliga avdelningschefer samt publiceras på intranet.

mom 5 – Område

Övergripande verksamhets-, budget-, jämställdhets- och arbetsmiljöfrågor på förvaltningsnivå.
Frågor som behandlas ersätter MBL §§ 11, 19 och 38
Gruppen är förvaltningens skyddskommitté.

Mom 6 - Oenighet

Oenighet ska dokumenteras i protokollet och det/de fack som är oeniga kan:

1. Skriva ett särskilt uttalande till protokollet.
2. Inom 7 dagar (från förhandlingsdatumet) begära MBL § 14:2-förhandling.

I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet begära särskild utredning enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9.