



Handläggare: Marita Söderqvist
Tfn: 08-508 465 47

Renhållningsnämnden

Lokalt samverkansavtal, anmälan av revidering

Förslag till beslut

1. Anmälan läggs till handlingarna.

Johan Castwall
Förvaltningschef

Marita Söderqvist
Administrativ chef

Sammanfattning

Stockholms stad tecknade i september 1995 ett samverkansavtal med de fackliga organisationerna. Avtalet bygger på arbetsmiljölagen (AML) inklusive internkontrollförordningen, medbestämmandelagen (MBL) samt det centrala avtalet U 92. Det centrala samverkansavtalet skapar förutsättningar för parterna att på förvaltningsnivå komma överens om sådana former för samverkan som bäst sörjer för de lokala behoven och som bäst tar hänsyn till lokala förutsättningar. De bärande idéerna i det centrala avtalet är integration av arbetsmiljö-, medbestämmande- och verksamhetsfrågor. Det ska understödja en fortlöpande utveckling av verksamheten så att den uppfyller kommuninvånarnas krav på effektivitet och service. Det ska också ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö, där varje anställd ges möjlighet till inflytande, delaktighet och utveckling.

Det centrala samverkansavtalet skapar förutsättningar för parterna att på förvaltningsnivå komma överens om sådana former för samverkan som bäst sörjer för de lokala behoven och som bäst tar hänsyn till lokala förutsättningar.

November 2000 tecknade Renhållningsförvaltningen ett lokalt samverkansavtal som p.g.a. organisatoriska förändringar samt det nya utvecklingsavtalet är i behov av revidering.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av Marita Söderqvist, administrativ chef. Förhandling enligt 11 § medbestämmandelagen har skett den 18 maj 2006.

Samverkan

För att uppnå en väl fungerande samverkan bör följande förutsättningar vara uppfyllda;

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

Samverkan sker genom

- medarbetarsamtal mellan chef och medarbetare
- arbetsplatsträffar mellan chef och medarbetare
- förvaltningsgruppen mellan förvaltningsledningen och de fackliga organisationerna.

Medarbetarsamtal

Med medarbetarsamtal menas årligen återkommande samtal mellan chef och den anställde, där verksamhetens mål berörs.

Medarbetarsamtal ska hållas minst mellan chef som har delegation i personal och lönefrågor och varje medarbetare. Samtalet ska vara inplanerat tidsmässigt och förberett i samråd med varje anställd.

Chefen framför sin syn på hur den anställde deltar i enhetens arbete mot målen samtidigt som den anställde får ge sin syn på arbetsuppgifterna, samarbetet i organisationen och chefen.

Utbildning och utveckling för den anställde liksom dennes löneutveckling, ska vara en självklar del av samtalet.

I medarbetarsamtalet ska ingå;

- Mål för såväl verksamhet som individ
- Anställningsuppdraget
- Samarbete
- Möjlighet att påverka
- Planering och utveckling
- Kompetensutveckling och fortbildning
- Löneutveckling
- Arbetsmiljöfrågor
- Ev. rehabiliteringsfrågor

- Uppföljning

Medarbetarsamtalet skall leda till en överenskommelse om den individuella utvecklingen som ska dokumenteras i en *handlingsplan* för varje anställd. Handlingsplanen och åtgärder till förändring är ett *ömsesidigt ansvar*. Handlingsplanen ska följas upp vid tidpunkt som chef och medarbetare kommit överens om.

Arbetsplatsträffar (APT)

Arbetsplatsträffen är ett forum för dialog mellan medarbetarna och chefen på enheten, om planering, utveckling och uppföljning av verksamheten. Det innebär att APT måste definieras utifrån en naturlig arbetsgemenskap i arbetsgrupper som är så små att en dialog där alla kan delta blir möjlig. Vid renhållningsförvaltningen indelas APT enligt följande;

Avdelning/enhet	Ansvarig chef
Avd. Insamling och transport	Avdelningschef
Avd. Behandling och upphandling	Avdelningschef
Avd. ÅVC och farligt avfall	Avdelningschef
Avd. Miljö och utveckling	Avdelningschef
Avd. Kommunikation och kundservice	Avdelningschef
Kundserviceenheten	Kundservicechef
Avd. Administration	Administrativa chefen

Varje APT har ansvar för att utveckla formerna för samverkan på arbetsplatsen.

Deltagande i APT är *obligatoriskt*. Alla som är i tjänst har skyldighet och rättighet att delta i träffen som jämställs med arbete. De anställda som ej befinner sig på arbetsplatsen på grund av längre eller kortare frånvaro ska informeras om när APT hålls. Dessutom ska långtidsfrånvarande ges möjlighet att delta i träffarna. APT ska förläggas så att deltidsarbetande i så stor utsträckning som möjligt kan delta.

Beslut ska fattas på rätt nivå i organisationen och vara i överensstämmelse med delegationsordningen. Chef kan fatta beslut på APT då full enighet råder i den aktuella frågan. Då har också *informations- och förhandlingsskyldigheten* enligt MBL §§ 19 och 11 fullföljts.

Detta under förutsättning att chefen har *besluts- och förhandlingsrätt* och att *inga andra anställda* som ingår i annan APT berörs.

När man *inte* är enig i APT, är parterna skyldiga att söka hjälp och medverka från sakkunniga företrädare för arbetsgivaren och facklig organisation. Oenighet ska markeras direkt på APT och dokumenteras. Oenighet kan dock även markeras av de som inte har deltagit på APT, inom 3 arbetsdagar efter det att protokollet finns tillgängligt.

Vid oenighet på APT kan den fackliga organisationen begära förhandling enligt MBL. Förhandling begärs hos registratören senast 4 arbetsdagar efter det att APT-protokollet är justerat. Förhandling ska hållas inom 7 arbetsdagar från den dag förhandlingen påkallats. Oenighet kan innebära att endast en medarbetare inte är ense med de andra. Om ingen förändring i ståndpunkterna sker, ska frågan *förhandlas* i sedvanlig ordning enligt MBL § 11, under förutsättning att den avser *viktigare förändring* enligt medbestämmandelagen, dock med den skillnaden att förhandlingen sker på arbetsenheten. Det innebär m a o att aktuell fråga *inte* skjuts till någon annan nivå. Är APT nivå för samverkan enligt samverkansavtalet, så är det också nivå för förhandling enligt MBL.

Organisation och *delegation* är två avgörande delar som är utgångspunkt för var förhandling och beslut hör hemma.

På APT diskuteras de frågor som rör den egna verksamheten och dess utveckling;

- Mål och visioner
- Aktuella förändringar av olika slag
- Planering av den löpande verksamheten
- Arbetsfördelning
- Budgetfrågor
- Allmänna arbetsmiljöfrågor. Fysiska arbetsmiljöfrågor, skyddsronder, sker dock gemensamt för hela förvaltningen och behandlas inte på de enskilda arbetsplatsträffarna.
- Personalbehov
- Etik- moral- och attitydfrågor
- Behov av kompetensutveckling och fortbildning
- Samverkansprocessen
- Remissinstans/förslagsfrågor
- Facklig information

På APT behandlas arbetsmiljöfrågor (utom skyddsronder) som berör arbetsenheten. Arbetsmiljöinventering och handlingsplan för

arbetsmiljöarbetet behandlas årligen. Övriga arbetsmiljöfrågor tas upp vid behov.

Följande arbetsmiljöfrågor ska behandlas på APT;

- Arbetsmetoder och arbetsorganisation
- Arbetsmiljöfrågor vid introduktion av nyanställda
- Anvisningar och föreskrifter i skyddsfrågor som rör arbetsplatsen
- Arbetstidsfrågor, frånvaro och personalomsättning
- Planer på att använda produkter som kan föranleda ohälsa eller olycksfall

Om man inte är ense i frågor som är reglerade i Arbetsmiljölagen (AML), kan särskild utredning begäras enligt AML kap 6, §§ 4 och 6a. Skyddsombud och chefer kan därefter, om så krävs, kontakta yrkesinspektionen (YI).

Följande frågor ska inte tas upp på APT;

- Frågor som rör enskild medarbetares anställnings- och lönevillkor samt övriga enskilda personalärenden. Där tillämpas MBL-förhandling eller överläggning enligt kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB)
- Personliga angelägenheter
- Personliga konflikter mellan medarbetare

APT ska hållas vid behov, dock minst 8 gånger per år.

Varje chef gör ett kalendarium per halvår, där APT bokas in. I kalendariet ska budget, verksamhetsprogram, jämställdhetsplan, arbetsmiljöplan och utbildningsplan finnas med. Medarbetare som är lediga ska alltid kallas till ATP som behandlar dessa frågor.

Dagordning, föregående protokoll och ev. underlag för beslut, ska skickas ut minst 3 arbetsdagar före APT. Ansvar för att detta följs ligger på chefen. Denne är också ordförande.

Varje APT ska dokumenteras med *protokoll* och *närvaroteckning*. Protokollen justeras av chef och en representant från arbetstagar sidan.

OBS! Om man inte varit ense på APT och MBL-förhandling har ägt rum, skall parterna (chefen och facklig representant) justera protokollet. Detta är det enda riktiga sättet eftersom förhandling enligt MBL endast sker med de fackliga organisationer som har tecknat kollektivavtal med arbetsgivaren.

Protokoll från APT eller MBL ska vara klara och justerade senast 5 arbetsdagar efter APT resp. MBL. Protokollen skickas alltid i original till

registratorn. APT-protokollen sprids till samtliga inom arbetsenheten, även till de som är frånvarande under en längre period.

Förvaltningsgrupp (FG)

Förvaltningsgruppen är ett forum för dialog mellan förvaltningsledning och de fackliga organisationerna. Syftet ska bl.a. vara att i ett tidigt skede söka samverka mellan arbetsgivare och arbetstagare i övergripande och strategiska frågor som berör hela förvaltningens verksamhet.

FG är också arbetsmiljö- och jämställdhetskommitté.

Behandling i FG ersätter förhandlings- och informationsskyldigheten enligt MBL §§ 11, 19 och 38.

Oenighet ska markeras direkt vid FG och dokumenteras. Facklig organisation kan påkalla förhandling enligt MBL § 14 på grund av oenighet inom 4 arbetsdagar. Förhandling påkallas hos registratorn. Förhandling ska hållas inom 7 arbetsdagar från den dag förhandling påkallats.

I FG representeras arbetsgivaren av förvaltningsdirektören (och den/de han utser) samt administrativa chefen.

Varje facklig organisation (SKTF och SACO) utser en representant och ersättare samt huvudskyddsombud. Parterna kan vid behov kalla in sakkunniga. Arbetsgivaren utser sekreterare.

Protokoll skrivs vid varje FG och justeras av förvaltningsdirektören och de fackliga representanterna. Protokollet ska vara skrivet senast 5 arbetsdagar efter FG. Originalen skickas till registratorn och kopia skickas till chefer, SKTF:s och SACO:s ordinarie representanter samt huvudskyddsombudet.

Ledamot i FG ska iaktta de bestämmelser som finns i sekretess- och arbetsmiljölagstiftningen.

FG ska hållas minst 3 gånger per år. Arbetsgivaren gör upp ett kalendarium för året. I kalendariet ska budget, personal- och lönepolicy, jämställdhetsplan, integrationsplan samt utbildningsplan finnas med.

Kallelse med dagordning skickas till ledamot och ersättare minst 3 arbetsdagar före FG. Frågor till FG anmäls till registratorn senast en vecka före FG:

Dagordningen ska innehålla;

- Föregående protokoll
- Verksamhet och budget
- Personalfrågor inkl jämställdhet och kompetensutveckling

- Arbetsmiljöfrågor
- Övriga frågor

FG är skyddskommitté. FG ska;

- Bidra till att skapa en god arbetsmiljö
- Delta i planering av arbetsmiljöarbetet och följa hur arbetet genomförs samt initiera och övervaka att årliga fysiska skyddsronder verkställs.
- Följa utvecklingen i frågor som rör arbetsmiljön och verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden
- Behandla frågor om företagshälsovård
- Behandla enheternas handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet
- Behandla frågor om arbetsmiljöutbildning, planering av nya lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation som rör hela förvaltningen
- Följa arbetet med arbetsskador/sjukdomar, rehabilitering och arbetsanpassning
- Behandla arbetstidsfrågor, frånvaro och personalomsättning

Utvecklingsavtalet

Från och med januari 2006 har trygghetsavtalet ersatts av ett nytt kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad, det s.k. utvecklingsavtalet.

- Principförhandling kring förslag om framtida organisations/verksamhetsförändring förhandlas i samverkan
- Förhandling ska ske kring förslag till neddragning, uttryckt i antal helårsanställningar med viss yrkesbeteckning/tjänstebenämning, enligt 11 § MBL.

Revidering

Samverkansavtalet ska årligen följas upp i förvaltningsgruppen och vid behov revideras.

Giltighetstid

Avtalet löper tills vidare med en ömsesidig uppsägning på tre månader.