



AVTAL  
DATUM  
2012-05-11

## Lokalt samverkansavtal FAS-05

### INLEDNING

Älvsbyns kommun och de fackliga organisationerna har enligt detta avtal utformat ett samverkanssystem som gäller för kommunens verksamhet och dess arbetsplatser.

Den rättsliga grunden för avtalet är Medbestämmandelagen (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML) och förtroendemannalagen (FML). Ambitionerna är desamma som i förnyelse- arbetsmiljö- samverkan (FAS-05) d v s en strävan till långtgående integration av medbestämmande-, arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor.

Avtalet innebär ett ömsesidigt ansvar för att utveckla samverkansformer, verksamhet och arbetsförhållanden utifrån mål, förutsättningar och behov. Samverkan skall ge möjlighet till medbestämmande, delaktighet och inflytande.

### MÅL

Avtalet syftar till ett samverkanssystem som:

- Skapar förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för alla anställda.
- Underlättar samverkan på alla beslutsnivåer.
- Skapar förutsättning för en fortlöpande utveckling av verksamheten, så att den på bästa möjliga sätt uppfyller kommunmedborgarnas berättigade krav på effektivitet och service.

### FÖRUTSÄTTNINGAR

Avtalet bygger på följande förutsättningar:

- Arbetsgivaren skall ha tydliga mål för verksamheten. De anställda skall informeras och informera sig om målen.
- Initiativet att aktualisera frågor för samverkan gäller arbetsgivare och fackliga organisationer samt att det finns en vilja att fatta beslut i samverkan.
- Samråd i samverkansgrupp kan ersätta information och förhandling enligt MBL § 19, 11 och 38.
- Om arbetstagarorganisationen begär det, kan förhandling enligt MBL § 12 påkallas. Vid oenighet kan arbetstagarorganisationen begära förhandling, i enlighet med de regler som gäller enligt MBL § 14.

- Om någon av arbetstagarorganisationerna anser att ett ärende är föremål för förhandling enligt MBL § 11 skall arbetsgivaren kalla berörd facklig organisation.
- I organisationen för samverkan behandlas inte tvister och individärenden. Samverkansgruppen kan inte fatta beslut om tjänstetillsättningar, uppsägningar, löne- och anställningsvillkor. Samverkansgruppen kan inte heller fatta beslut som strider mot tvingande lagar, centrala avtal, lokala avtal.
- Arbetsplatsträffarna ska vara väl fungerande och utgöra en naturlig del av verksamheten, vara regelbundna, planerade och hållas minst en gång/månad och dokumenteras. Så många frågor som möjligt skall behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete.
- Arbetsgivaren skall arbeta med en tydlig och konsekvent delegering av ansvar och befogenheter.
- Medarbetaren har ansvar att medverka i förändringsarbete för en god hälsa och arbetsmiljö.
- Medarbetarsamtal är en dialog mellan medarbetare och chef och ska genomföras årligen.
- Arbetsgivaren ser det fackliga arbetet viktigt för kommunens verksamhet och för en fungerande samverkan. Reglerna om fackligt arbete på arbetstid finns i särskilt avtal, avtal för fackliga förtroendemän (AFF).

## SAMVERKANSORGANISATION

Samverkansgrupp på övergripande nivå har uppgift som skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen (AML).

Samverkan ska därutöver ske på arbetsplatsträffar (APT) inom resultatenheter samt i medarbetarsamtal mellan chef och medarbetare.

### Mötesplatser för samverkan ÖVERGRIPANDE SAMVERKANSGRUPP

#### Uppgift

- Forum för dialog och samverkan mellan arbetsgivare och fackliga företrädare.
- Forum för samverkan för frågor som berör flera resultatenheter/verksamheter.
- Fungera som skyddskommitté.
- Dialog/samverkan vid uppföljning av arbetsmiljöarbetet.
- Följa upp och utveckla formerna för samverkan samt behandla kommunövergripande riktlinjer/policys inom personalområdet innan beslut fattas.

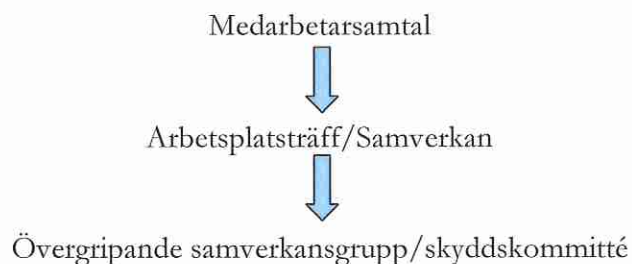
**ARBETSPLATSTRÄFF/  
SAMVERKAN**

Forum för samverkan för frågor som berör den egna resultatenheten.

**MEDARBETARSAMTAL**

Dialog mellan chef och medarbetare om verksamhetens mål och utveckling där medarbetarens individuella arbetsinsatser och resultat följs upp och utvärderas.

Inom varje mötesplats för samverkan finns stöddokument/anvisningar. Om förändringar sker ska anvisningarna anpassas därefter och föregås av ett partsgemensamt beslut.

**SAMVERKANSNIVÅER****OMPRÖVNING**

Samverkanssystemet måste ständigt utvärderas, förändras och anpassas till den praktiska verkligheten.

Detta avtal är ett ramavtal där verksamheter och arbetsplatser har att utveckla samverkansformer utifrån egna mål, förutsättningar och behov.

**UPPSÄGNING AV AVTALET**

Detta avtal gäller tillsvidare, kan dock sägas upp av vardera part med en uppsägningstid av tre månader.

Twist på tolkning och tillämpning sker mellan avtalsslutande parter.



**ANVISNING**

DATUM

2012-05-11

## Övergripande samverkansgrupp

Den övergripande samverkansgruppen är ett partsammansatt organ som består av fem arbetsgivarrepresentanter (kommunchef, verksamhetsledarna socialchef, skolchef samt personalchef och sekreterare) och de arbetstagarorganisationer som har kollektivavtal med Älvsbyns kommun. Ett politiskt stöd är en förutsättning för ett fungerande samverkanssystem men även en uttalad vilja hos de anställda på alla nivåer att bidra till att beslut fattas i samverkan.

Anvisningen för övergripande samverkansgruppen tar sin utgångspunkt i det lokala samverkansavtalet och beskriver mer ingående samverkansgruppens syfte och uppgifter.



Den övergripande samverkansgruppen är ett forum för dialog och samverkan mellan arbetsgivare och fackliga företrädare för kommunövergripande frågor<sup>1</sup>.

Samverkansgruppen utgör även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen (AML). Till samverkansgruppen kan andra resurser knytas vid behov t ex företagshälsovård eller annan sakkunnig.

### Formalia

#### **Den övergripande samverkansgruppens uppgifter är att:**

- Informera, förhandla och besluta enligt MBL på kommunövergripande nivå och i ärenden som berör flera verksamheter. Vid oenighet kan facklig organisation påkalla förhandling enligt MBL.
- Om facklig organisation begär, kan förhandling enligt MBL upptas.
- Sammanträden hålls ca 8 dagar innan KS-sammanträden, ca 10 tillfällen/år.
- Medverka i planeringen av arbetsmiljöarbetet inom kommunen, följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden.
- Medverka vid förändringsarbete, organisationsutveckling, budgetprocessen.
- Medverka vid beredning av personalavvecklingsåtgärder.
- Medverka vid beredning av övriga personalpolitiska åtgärder.

#### ***Samverkansgruppen har som skyddskommitté även uppgift att:***

- Bevaka att föreskrifter och allmänna råd i arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor finns på arbetsplatsen.
- Medverka till lokala arbetsmiljö- och säkerhetsregler utarbetas.
- Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöavtalet.
- Planering av nya eller ändrade lokaler, utrustning och arbetsprocesser.

- Användning av ämnen som kan föranleda ohälsa och olycksfall.
- Utbildning rörande arbetsmiljön.
- Arbetsskador och tillbud.
- Rehabilitering.
- Sjukfrånvarostatistik.

### ***Kallelse och dagordning***

- Arbetsgivaren ansvarar för att kallelse, dagordning fastställs och distribueras minst 7 dagar före varje möte.
- Facklig organisation skall inkomma med ärenden till dagordningen senast 8 dagar innan mötet.
- Om ett ärende är föremål för förhandling enligt MBL, skall det framgå av kallelsen och dagordningen vilken facklig organisation som ärendet berör. Vid eventuell MBL skall förhandlingsunderlag bifogas kallelsen. Motsvarande gäller för facklig organisation som påkallar förhandling enligt MBL. Tid för förhandling sker i överenskommelse mellan parterna.

### ***Dokumentation***

- Protokoll skall föras av utsedd sekreterare.
- Justering skall göras av kommunchef tillika ordförande, samt utsedda fackliga företrädare.
- Justeringsdag fastställs vid mötet.
- Protokollen skall sparas och finnas tillgängliga för alla anställda i Älvsbyns Kommun via kommunens hemsida.

---

<sup>1</sup>I organisationen för samverkan behandlas inte tvister och individärenden. Samverkansgruppen kan inte fatta beslut om tjänstetillsättningar, uppsägningar, löne- och anställningsvillkor. Samverkansgruppen kan inte heller fatta beslut som strider mot tvingande lagar, centrala avtal, lokala avtal.



**ANVISNING**

DATUM

2012-05-11

## Arbetsplatsträff/Samverkan

Det är genom arbetsplatsträffen som arbetsgruppen och verksamheten utvecklas. Alla medarbetare ska känna delaktighet och ges möjlighet till att påverka och ta ansvar, delta i planerings- och beslutsprocessen, arbeta med utvecklings- och förändringsfrågor samt uppföljning av den egna resultatenheten. Arbetssättet mellan arbetsledning och fackliga företrädare ska präglas av en vilja att uppnå enighet. Ett politiskt stöd är en förutsättning för ett fungerande samverkanssystem men även en uttalad vilja hos de anställda på alla nivåer att bidra till att beslut fattas i samverkan.

Anvisningen för arbetsplatsträff/samverkan tar sin utgångspunkt i det lokala samverkansavtalet och beskriver mer ingående arbetsplatsträffens syfte och uppgifter.



Arbetsplatsträffen är ett forum för dialog och samverkan mellan chefer, medarbetare, och fackliga organisationer, för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom den egna resultatenheten. Hälso- och arbetsmiljöaspekterna ska integreras i verksamheten.

Träffarna ska också ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling liksom till ökat självbestämmande och ansvarstagande för alla medarbetare.

Skyddsombuden/arbetsplatsombuden kan genom sin roll och kompetens, bidra till att hälso- och arbetsmiljöaspekterna beaktas i de frågor som behandlas.

Arbetsplatsträffen ska ses som ett forum under ständig utveckling. Det innebär att arbetsplatsträffens form och funktion kontinuerligt ska följas upp och förbättras.

### Formalia

- Arbetsplatsträff/samverkan ersätter information enligt medbestämmandelagen § 19. (MBL). Om ett ärende är föremål för förhandling enligt MBL § 11-14 sker förhandling i särskild ordning utanför APT.
- I alla verksamheter ska det finnas ett forum som benämns *Arbetsplatsträff* (APT). Med arbetsplats avses den resultatenhet som medarbetaren tillhör och som utgör chefens ansvarsområde.
- På dagordningen skall alltid frågor som rör arbetsmiljö, verksamhet och ekonomi finnas med som stående punkter.

- APT är en obligatorisk del i arbetet för alla medarbetare som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen. Medarbetare som inte kan närvara vid APT är skyldig att ta del av både dagordning och protokoll.
- APT ska vara planerade och regelbundna, minst 1 gång/månad, ca 10 tillfällen/år.
- Planering och schemaläggning för resultatenheten genomförs så att deltagande på APT möjliggörs för alla medarbetare.
- Alla frågor<sup>1</sup> som berör och påverkar den egna arbetsplatsen behandlas på APT innan beslut fattas. Arbetsmiljö- och hälsoperspektivet ska alltid finnas med.
- Ärenden som påverkar andra resultatenheter ska samordnas av överordnad chef ex vis socialchef, skolchef som har ansvar att föra dessa vidare till den övergripande samverkansgruppen.

### ***Kallelse och dagordning***

- Återkoppling av föregående protokoll.
- Genomgång av ärenden från övergripande samverkansgrupp när beslut påverkar resultatenheten.
- Medarbetare och facklig organisation skall inkomma med ärenden till dagordningen senast 7 dagar innan arbetsplatsträffen till chefen.
- Chefen ansvarar för att kallelse med dagordning skickas ut senast 7 dagar före APT.

### ***Dokumentation***

- Protokoll ska föras av utsedd sekreterare.
- Justering skall göras av chef och utsedd representant för arbetslaget/arbetsgruppen.
- Justeringsdag fastställs vid mötet.
- Protokollen skall finnas tillgängliga för alla medarbetare och anslås på resultatenheten.

### ***Ersättning***

Arbetsplatsträffen planeras så att medarbetarna i första hand kan delta under arbetstid. Om APT förläggs på ledig tid utgår ersättning "tid mot tid". Chefen kan beordra medarbetaren att delta på APT på ledig tid. Om beordring sker utgår fyllnadstid eller overtid enligt allmänna bestämmelser (AB).

---

<sup>1</sup>Undantaget individärenden



## Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal sker genom en dialog som bygger på respekt och förtroende mellan chef och medarbetare. Samtalet är både en rättighet och en skyldighet och utgör en viktig del i verksamhetsutvecklingen. Medarbetarsamtalet ersätter inte lönesamtal.

Varje medarbetare ska ha möjlighet och förutsättningar att påverka utformningen av sitt eget arbete. I medarbetarnas rättigheter ingår påverkan av den egna arbetssituationen. Kompetensutveckling för medarbetare och grupper har stor betydelse för verksamheten. Medarbetare ska medverka i förändringsarbete och verka för en god hälsa och arbetsmiljö. På varje arbetsplats är det betydelsefullt att dialogen mellan medarbetare och arbetsledning sker så att var och en har möjlighet att framföra sina åsikter. Det sker dels i det dagliga arbetet och genom regelbundna organiserade samtal mellan medarbetare och arbetsledning.



### Formalia

Samtalet genomförs minst en gång per år och dokumenteras. Chefen är ytterst ansvarig och kallar till samtalet. Både chef och medarbetare ska komma förberedda till samtalet och delta aktivt. Samtalet bör hållas på en neutral plats som känns bekväm, respekterad och inte störs av besök eller telefon.

Samtalet ska blicka tillbaka på det senaste årets händelser och även ta sikte på framtiden. En individuell utvecklingsplan med arbetsmål och utvecklingsområden upprättas för varje enskild medarbetare

I medarbetarsamtalet förs en dialog om:

- Klarläggande av mål och förväntningar
- Arbetsklimat och hälsa
- Individuella utvecklingsplaner
- Resultatuppföljning och utvärdering
- Löneutveckling
- Ledarskap





BILAGA TILL LOKALT KOLLEKTIVAVAL  
OM SAMVERKAN (2012-05-11).

**ANVISNING**  
2015-09-03

## Samverkan inom socialtjänst och skolans organisation mellan arbetsgivaren och Kommunal

Utöver den övergripande samverkansgruppen bildas en dialoggrupp inom skola respektive socialtjänst. I gruppen ingår skolchef respektive socialchef, samt chefer och facklig representant för Kommunal.

Syftet är att skapa ett forum för samverkan, dialog och information mellan arbetsgivare och Kommunal, som förbättrar delaktighet, inflytande i förändringsarbete, arbetsmiljöarbete, budgetprocess, ändring/utveckling av organisation mm.

### Formalia

Kommunal deltar vid ledningsmöten inom socialtjänst och skola 3 ggr på våren och 3 ggr på hösten, totalt 6 tillfällen/år. Socialchef och skolchef är ansvarig för att fastställa tidsplan och kallelse. Ärenden som berör andra verksamheter utanför skola och socialtjänstens organisationer hanteras i den övergripande samverkansgruppen.

