



# Samverkansavtal





## SAMVERKANSAVTAL VIMMERBY KOMMUN 2013

Vimmerby kommun vill skapa förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, en god hälsa och en god arbetsmiljö, där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för alla medarbetare på alla nivåer i hela organisationen.

Utvärderingen av vårt samverkanssystem som gjordes 2006, visade att det fanns behov av att förankra samverkansarbetets betydelse hos medarbetare och chefer. Den visade också att förberedelser, mötesformer och dialog behövde utvecklas.

Därför är det viktigt att vi på alla nivåer i samverkanssystemet avsätter tid till att diskutera samverkansavtalets mål, hur vi skapar utrymme för dialog och hur och till vad vi använder den gemensamma tiden. Alla bär ansvar att bidra till samverkan.

Vårt nya samverkansavtal bygger på FAS 05, kollektivavtalet som slutits mellan SKL och de centrala fackliga organisationerna inom den kommunala sektorn. FAS 05 är en uppdatering och modernisering av tidigare avtal. Intentionen i avtalet är att skapa större delaktighet och engagemang och en möjlighet till ökat inflytande.

Att samverka genom dialog (fördjupat samtal) innebär att vi tar vara på den kompetens och det engagemang som finns hos chefer och medarbetare. Det ingår att göra hälsa och arbetsmiljö till en naturlig del av det dagliga arbetet och verksamhetens utveckling. Genom en utvecklad samverkan synliggörs och förankras målen för verksamheten.

Carolina Leijonram  
Kommunchef

Micael Glennfalk  
Kommunalråd

# AVTAL OM SAMVERKAN, FAS 05, INOM VIMMERBY KOMMUN

## INLEDNING

Avtalet bygger på den centrala överenskommelsen om samverkan ”FAS 05”. Det innefattar formerna för samverkan mellan parterna, dvs hur och i vilka forum den sker och syftar till att integrera arbetsmiljö- och medbestämmandefrågorna med samverkansfrågorna.

Medbestämmandelagen (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML), Lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen och FAS 05 utgör den rättsliga grunden för samverkanssystemet.

Avtalet är en central överenskommelse för Vimmerby kommun och utgör riktlinjer för förvaltningarnas egna överenskommelser.

Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att förverkliga innehållet i detta dokument.

## MÅL

Målet är att skapa förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god hälsa och arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för alla medarbetare på alla nivåer i hela organisationen.

## SYFTE

Syftet är att arbetsgivare, fackliga organisationer och medarbetare tillsammans arbetar aktivt för att stödja en utveckling där en väl fungerande verksamhet går hand i hand med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

Syftet är också att förenkla och effektivisera arbetsmiljö-, medbestämmande- och verksamhetsfrågor samt att ge inspiration och idéer till utveckling för kommunen och en för kommuninnevånarna effektiv verksamhet.

## FÖRUTSÄTTNINGAR

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

- tydliga mål
- klagjord arbetsfördelning mellan politiker och tjänstemän
- en organisation med konsekvent och tydlig delegering av uppdrag, uppgifter och befogenheter
- ledarskap med helhetssyn på verksamhet, medarbetare, organisation och resurser utifrån kommunens ledningsfilosofi
- en vilja att fatta beslut i samverkan
- ett samverkanssystem som följer och anpassas löpande till organisation och beslutsnivåer
- resurser och kompetens för en hållbar hälsa

## **SAMVERKANSSYSTEMET**

Så många frågor som möjligt behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete. Medarbetarens inflytande är basen för samverkanssystemet. Innan någon förändringsverksamhet påbörjas ska arbetsgivaren informera samverkansgruppen och berörda medarbetare om syfte och mål. Samverkansgruppen ska medverka i förändringsarbetet från dess början.

Frågor som ska behandlas:

- frågor inom arbetsmiljölagen (AML) och medbestämmandelagen (MBL)
- ekonomifrågor samt planering och utvärdering av verksamheten
- förändringar och utveckling av verksamheten
- personalpolitiska riktlinjer och personalplanering

## **SAMVERKANSNIVÅER**

Samverkansnivåerna inom kommunen utgörs av:

- 1) individen i samverkan
- 2) arbetsplatsträffar
- 3) samverkansgrupper - partsgemensamma grupper

### **Individen i samverkan**

Varje medarbetare ska ha möjligheter och förutsättningar att påverka utformningen av sitt eget arbete. I medarbetarens rättigheter ingår påverkan av den egna arbetssituationen. Kompetensutveckling för medarbetare och grupper har avgörande 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 chef sker så att var och en har möjlighet att framföra sina åsikter. Det sker dels i det dagliga arbetet dels genom regelbundet organiserade samtal mellan medarbetare och chef.

### **Arbetsplatsträffar**

Arbetsplatsträffarna ska vara ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledare för att de gemensamt ska arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området. Hälsa- och arbetsmiljöaspekterna ska integreras i verksamheten.

I arbetsplatsträffen deltar de som arbetar på samma arbetsplats. Det är viktigt att definiera vilka som ingår i arbetsplatsen.

Arbetsledaren är ansvarig för att träffen genomförs. Den ska ledas av den arbetsledare som normalt förestår verksamheten.

Träffen ska vara **schemalagd** och hållas så ofta som verksamheten kräver, dock minst 9 gånger per år. Träffen dokumenteras. Vid arbetsplatsträffen ges också facklig information.

Bilaga: Dagordning vid arbetsplatsträff!

## **Samverkansgrupper**

Samverkansgrupper ska finnas på kommunledningsnivå och på förvaltningsnivå. Samverkansgrupper kan också finnas på områdesnivå, (OMSAM). På små förvaltningar (gäller enbart Miljö- och byggförvaltningen) kan arbetsplatsträffarna utgöra samverkansgrupp (FÖSAM). Medarbetarna ska kunna påkalla arbetsplatsträffar.

**Samverkansgruppen på kommunledningsnivå (CESAM)** är tillika skyddskommitté och utgör samverkansorgan i övergripande frågor. Den centrala samverkansgruppen har ansvar för att samverkanssystemet fungerar och ska stödja och uppmuntra samarbetet på förvaltningarna.

Bilaga: CESAM:s arbete

**Samverkansgruppen på förvaltningsnivå (FÖSAM)** utgör tillika skyddskommitté.

I samverkansgruppen representeras medarbetaren av sina fackliga företrädare. Storleken på gruppen ska begränsas. Ordförande utses av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ansvarar för rutinerna kring mötet, t ex att protokoll förs. Behandling av fråga i samverkansgrupp ersätter behandling i skyddskommitté eller i MBL- förhandling om inte den fackliga organisationen begär förhandling enligt MBL §§ 12 och 14.

Bilaga: FÖSAM:s arbete

## **BESLUT I SAMVERKAN**

Några kollektiva beslut i formell mening fattas ej av arbetsplatsträffarna och samverkansgrupperna. Beslutanderätten ligger kvar hos arbetsgivaren. Man bör sträva efter att genom samråd nå enighet före beslut.

Enstaka frågor kan av arbetsgivaren eller de anställda undantas behandling i samverkanssystemet såsom tjänstefördelning, schema, rehabilitering etc. Medarbetaren kan via sin fackliga organisation begära detta med åberopande av MBL § 12. Arbetsgivaren fullgör då sin förhandlingsskyldighet enligt MBL.

## **DE FACKLIGA ORGANISATIONERNA**

De fackliga organisationerna ska tillsammans med arbetsgivaren stödja och stimulera de anställda att aktivt delta i samverkansarbetet.

De fackliga organisationerna ansvarar för valen av personalföreträdare i samverkansgruppen.

## **FACKLIG INFORMATION**

Facklig information enligt bestämmelserna i detta avtal ska normalt ges till medarbetarna under deras ordinarie arbetstid och förläggas så att arbetet inte onödigtvis störs eller hindras. Tidpunkt för facklig information överenskommes med ansvarig chef. Om överenskommelse om tidpunkt inte uppnås avgörs frågan efter förhandling enligt MBL 14 §, 2:a stycket

Bilagor:

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. CESAM:s arbete             | 2. FÖSAM:s arbete                  |
| 3. Arbetsplatsträffens arbete | 4. Dagordning för arbetsplatsträff |

## Bilaga 1

### **CESAM:s arbete**

#### **Innehåll**

Kommunledningens samverkansgrupp, centrala samverkansgruppen, CESAM, är tillika skyddskommitté och utgör samverkansorgan i övergripande frågor. Den centrala samverkansgruppen har ansvar för att samverkanssystemet fungerar och ska stödja och uppmuntra samarbetet på förvaltningarna.

#### **Deltagande**

CESAM består av representanter från kommunledning och de fackliga organisationerna. Gruppen kan bjuda in sakkunniga eller särskilt berörda.

#### **Mötesfrekvens**

Mötena ska vara schemalagda och hållas så ofta som verksamheten kräver, dock minst 9 gånger per år. Extramöten kan begäras då man har frågor som ej kan vänta.

#### **Kallelse**

Kallelse skickas ut till ledamöterna minst 10 kalenderdagar före mötet. I kallelsen anges vilka ärenden som ska behandlas. Ledamöterna ska ges möjlighet att sätta sig in i de aktuella ärendena.

#### **Dokumentation**

Protokoll förs vid mötet och justeras av de personer som mötet beslutar. Parternas ståndpunkter ska framgå av protokollet samt om de är eniga eller oeniga. Justeringen bekräftar att arbetsgivarens skyldigheter enligt MBL §§ 11 och 19 fullgjorts. Protokollet delges ledamöterna direkt efter justering, anslås på kommunens anslagstavla samt läggs ut på intranätet. Protokollsutkast skickas till ledamöterna för eventuell justering.

#### **Parterna oeniga**

Är parterna oeniga ska CESAM i första hand försöka utveckla frågan vidare för att nå samstämmighet. De fackliga ledamöterna kan kräva att frågan förs vidare till förhandling enligt MBL eller behandlas vidare på annat sätt enligt regler, lagar och avtal.

#### **Befogenhet**

Några kollektiva beslut i formell mening fattas ej av CESAM. Beslutanderätten ligger kvar hos arbetsgivaren

## Bilaga 2

### **FÖSAM:s arbete**

#### **Innehåll**

Förvaltningens samverkansgrupp, FÖSAM, behandlar förvaltningsövergripande frågor samt följer upp att samverkanssystemet fungerar inom hela förvaltningen. Ändringar i organisationen eller i delegationsordningen redovisas, före beslut, i FÖSAM. Behandling av fråga i samverkansgrupp ersätter behandling i skyddskommitté, då samverkansgruppen tillika utgör skyddskommitté, eller i MBL-förhandling om inte den fackliga organisationen begär förhandling enligt MBL §§ 12 och 14.

#### **Deltagande**

Arbetsgivaren representeras av förvaltningschefen och de anställda representeras av fackliga företrädare från verksamheten. Gruppen kan bjuda in sakkunniga.

#### **Mötesfrekvens**

Träffarna ska vara schemalagda och hållas så ofta som verksamheten kräver, dock minst 9 gånger per år. Extramöten kan begäras då man har frågor som ej kan vänta.

#### **Kallelse**

Kallelse skickas ut till ledamöterna minst 10 kalenderdagar före mötet. I kallelsen anges vilka ärenden som ska behandlas. Ledamöterna ska ges möjlighet att sätta sig in i de aktuella ärendena samt att stämma av med arbetskamrater och andra de vill rådfråga.

#### **Dokumentation**

Protokoll förs vid mötet och justeras av de personer som mötet beslutar. Parternas ståndpunkter ska framgå av protokollet samt om de är eniga eller oeniga. Justeringen bekräftar att arbetsgivarens skyldigheter enligt MBL §§ 11 och 19 fullgjorts. Protokollet delges ledamöterna direkt efter justering samt läggs ut på intranätet.

#### **Parterna oeniga**

Är parterna oeniga ska FÖSAM i första hand försöka utveckla frågan vidare för att nå samstämmighet. De fackliga ledamöterna kan kräva att frågan förs vidare till förhandling enligt MBL eller behandlas vidare på annat sätt enligt regler, lagar och avtal.

#### **Befogenhet**

Om FÖSAM inte har befogenheter att avgöra en fråga ska den hänskjutas till CESAM.

### **OMSAM:s arbete**

Inom de förvaltningar där man även tillämpar samverkansgrupp på områdesnivå (OMSAM) ska FÖSAM:s regelsystem följas.



## Bilaga 3

### **Arbetsplatsträffens arbete**

#### **Innehåll**

Arbetsplatsträffen behandlar utveckling, avstämning och uppföljning av verksamheten, ekonomin, personalsituationen och arbetsmiljön. Den behandlar också planering av utvecklingsarbete och kompetensutveckling. Hälso- och miljöaspekterna ska integreras i verksamheten. Deltagarna ska ges möjlighet att ta upp alla frågor de vill. Vid träffen ges också facklig information. För att arbetsplatsträffarna ska vara likartade på samtliga arbetsplatser kan bilagda förslag på dagordning användas. Punkternas inbördes ordning kan variera, likaså kan ytterligare punkter läggas till.

#### **Deltagande**

Alla anställda inom respektive arbetsplatsträffsområde kallas. Varje person representerar sig själv. Den arbetsledare som normalt förestår verksamheten leder och ansvarar för att träffen genomförs. Gruppen kan bjuda in sakkunniga.

#### **Mötesfrekvens**

Träffarna ska vara schemalagda och hållas så ofta som verksamheten kräver, dock minst 9 gånger per år. Extramöten kan begäras då man har frågor som ej kan vänta.

#### **Kallelse**

Dagordning anslås i skärlig tid utifrån arbetsplatsens förutsättningar.

#### **Dokumentation**

Det räcker med minnesanteckningar över vad som har behandlats och vilka som var närvarande. Alla berörda ska ha tillgång till anteckningarna snarast efter träffen.

Om parterna är oeniga eller om en fråga av annat skäl ska lyftas i FÖSAM ska det framgå av minnesanteckningarna. Du som medarbetar kan alltid ta kontakt med din fackliga företrädare om du är osäker på något.

#### **Parterna oeniga**

Om arbetsledaren tagit beslut i ärende ska detta dokumenteras med protokoll där arbetsledarens och personalens ståndpunkter framgår.

## Bilaga 4

**Dagordning för arbetsplatsträff**

Det här är den stående dagordningen. Ytterligare punkter kan läggas till vid behov.

Datum:

Plats:

1. Föregående minnesanteckningar
2. Eventuell info/rapport från CESAM/ FÖSAM  
*Cirkulär/Fösam-/Cesamprotokoll, etc*
3. Verksamhet  
*Avstämning, förbättringar, förändringar*  
*Information om övriga organisationen, etc*
4. Personal  
*Personalsituation, ledigheter, arbetssätt,*  
*kompetensutveckling, etc*
5. Arbetsmiljö  
*Fysisk och psykosocial*  
*Skyddsrondsprotokoll, arbetsskador, tillbud*
6. Ekonomi
7. Jämställdhetsfrågor
8. Övriga frågor
9. Arbetsplatsombudets information

.....  
Chefens/Arbetsledarens underskrift



VIMMERBY KOMMUN  
Kommunstyrelseförvaltningen  
598 81 VIMMERBY  
[www.vimmerby.se](http://www.vimmerby.se)