



KARLSHAMNS
KOMMUN

LOKALT SAMVERKANSAVTAL

FÖR KARLSHAMNS KOMMUN

gällande från och med 2003



1. Inledning	1
2. Mål	1
3. Syfte.....	1
4. Samverkanssystemet.....	2
5. Medarbetarsamtalet.....	2
6. Arbetsplatsträffen (APT).....	3
7. Samverkansgruppen	4
8. Beslut i samverkan	7
9. Ledningens roll.....	7
10. Arbetsmiljöfrågor i samverkanssystemet.....	7
11. Utformning av arbetsmiljöuppgifter	9

2002-12-12

LOKALT SAMVERKANSAVTAL

1. Inledning

De lokala parterna har ett gemensamt synsätt på hur samverkan ska fungera i Karlshamns kommun. Den erfarenhet som de lokala parterna har av arbetet med samverkanssystemet visar att det för en positiv utveckling krävs en väl fungerande implementering av idéerna där alla medarbetare är delaktiga.

Medbestämmandelagen (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML) utgör de rättsliga grunderna för samverkanssystemet.

Kommunens policydokument inom personalområdet utformas innehållsmässigt i samverkan mellan parterna men har inte kollektivavtals status. Det är dock parternas mening, att efterlevnaden av dokumenten är lika viktig som om de vore kollektivavtalsbundna.

Det fackliga arbetet på arbetsplatserna ska underlättas av arbetsgivaren. Skälig tid för arbetet med samverkansavtalet ska beredas arbetsplatsombuden/motsvarande. Fackliga företrädares kompetens ska utnyttjas.

2. Mål

De lokala parternas mål är ett samverkanssystem som ger förutsättningar för ett positivt arbetsklimat i en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för medarbetarna.

3. Syfte

Systemet ska underlätta samverkan mellan parterna och öka de anställdas möjlighet till delaktighet så att verksamhetens utveckling uppfyller kommuninvånarnas krav på effektivitet och service.

2002-12-12

Det syftar även till en integration mellan arbetsmiljö-, medbestämmande och verksamhetsfrågor.

4. Samverkanssystemet

Systemet bygger på att alla är delaktiga i utvecklingen av verksamheten och att så många frågor som möjligt behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete.

Individens inflytande är basen för samverkanssystemet. Medarbetarnas uppfattningar och idéer fångas upp i dialogen mellan chef och medarbetare.

På andra nivåer i organisationen sker samverkan mellan arbetsgivare och medarbetarnas fackliga organisationer i samverkansgrupper.

Den samlade bilden mellan de olika nivåerna medarbetarsamtal – arbetsplatsträff - samverkansgrupp är av avgörande betydelse för samverkanssystemets funktion.

På varje arbetsplats är det betydelsefullt att dialogen mellan medarbetarna och arbetsledningen sker så att var och en har möjlighet att framföra sina åsikter. Detta sker dels i det dagliga arbetet dels genom regelbundet organiserade medarbetarsamtal mellan medarbetaren och chefen.

5. Medarbetarsamtalet

Ett hjälpmedel för att åstadkomma delaktighet i de näraliggande frågorna på arbetsplatsen är en fortlöpande dialog mellan chef och medarbetare.

Den strukturerade dialogen mellan chef och medarbetare ska föras enligt de modeller som finns tillgängliga vid kommunen.

Planerade medarbetarsamtal ska föras regelbundet med varje enskild medarbetare med en frekvens på cirka en gång per år eller oftare om någon begär det.

Närmsta chef ska i medarbetarsamtalet föra en dialog om åstadkomna resultat i förhållande till diskuterade och ställda förväntningar, medarbetarens fortsatta kompetens-, yrkes- och löneutveckling.

Omfattningen och frekvensen av samtalen kan variera beroende på komplexiteten. Resultatet av medarbetarsamtalen dokumenteras vid varje tillfälle.

2002-12-12

Dialogen kan se olika ut bland annat beroende på situationen vid arbetsplatsen och möjligheten till ofta återkommande kontakter mellan chef och medarbetare.

”Oplanerade samtal” kan sålunda förekomma mer eller mindre ofta vilket i sin tur kan påverka behovet av medarbetarsamtal. ”Oplanerade samtal” förs enskilt eller i grupp.

Följande huvudområden kan ligga till grund för medarbetarsamtal:

- Mål och resultatuppföljning
- Organisation
- Delaktighet och ansvarstagande
- Relation medarbetare - chef
- Hälsa och arbetsmiljö
- Omvärldsorientering
- Information
- Överenskommelse
- Utveckling
- Lön
- Utvärdering

Resultatet av medarbetarsamtalen ska sammanfattas enhetsvis, varvid den personliga integriteten ska skyddas, och återkopplas till områdets samverkansgrupp och därefter till förvaltningens samverkansgrupp.

6. Arbetsplatsträffen (APT)

Syftet med arbetsplatsträffarna är att ge medarbetarna möjlighet att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området.

APT skall behandla och lösa så många frågor som möjligt av dem som direkt berörs i sitt arbete.

Alla som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen ska delta vid arbetsplatsträffarna såvida schema, ledighet el. dyl. inte lägger hinder i vägen för deltagande vid enstaka tillfälle.

I vissa fall kan medarbetarna arbeta på flera arbetsplatser eller tillhöra en egen enhet, t ex städ- och vaktmästeripersonal, kost- och poolpersonal. Arbetsplatsträffen genomförs då när dessa yrkesgrupper träffas.

Det kan ibland var angeläget att dessa yrkesgrupper också deltar i arbetsplatsträff, eller delar av arbetsplatsträff, med andra medarbetare där det huvudsakliga arbetet är förlagt.

2002-12-12

Arbetsplatsträffar ska genomföras regelbundet, cirka en gång per månad.

Träffarna ska dokumenteras. Frågor som efter överenskommelse vid arbetsplatsträffen ska föras vidare till samverkansgrupp skall skriftligen anmälas dit av enhetschefen.

Dokumentationen ska vara tillgänglig för alla medarbetare på arbetsplatsen.

Utifrån vad bland annat arbetsplatsträffen kommer fram till, upprättas åtgärdsplaner för den egna arbetsplatsen, som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet (tidigare internkontrollen).

Arbetsplatsträffen skall åtminstone omfatta följande områden.

Uppföljning	Föregående träff, ekonomi, pågående verksamhet, ändrade arbetsmetoder etc.
Arbetsmiljö	Arbetsklimat, arbetsbelastning och innehåll, arbetsorganisation etc.
Utveckling	Nytt inom verksamhetsområdet, förändrade krav, utveckling av arbetet, arbetsmetoder, nya produkter, extern/intern kritik, allmän information etc. Kompetensutveckling.
Planering	Vad är på gång, egen del i helheten etc.
Personalfrågor	Arbetsfördelning, personalplanering, ledigheter etc.
Personalpolitiken	Uppföljning av personalpolitiska dokument etc.
Facklig information	Om arbetsplatsombud/motsvarande finns vid arbetsplatsen kan denne genom sin roll och sin kompetens bidra till att olika aspekter beaktas i de frågor som behandlas. Facklig information lämnas då sådan aviserats av ombudet.

MBL 11-14 §§, 19 § samt 38 § förekommer inte på arbetsplatsträffar.

7. Samverkansgruppen

Samverkansgrupper ska knytas till beslutsnivåerna i verksamheten och ansluta till linjeorganisationen. Syftet är att skapa forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationernas företrädare.

2002-12-12

Arbetsgivarens representanter ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan man fattar beslut.

Samverkansgrupp är skyddskommitté enligt AML:s regler. Den ska vara policyskapande i arbetsmiljöfrågor och planera, kontrollera och följa upp arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet.

I samverkansgruppen är de fackliga företrädarna i majoritet och utses av respektive facklig organisation eller gemensamt av de fackliga organisationerna. Utgångspunkten ska vara att de större fackliga organisationerna ska vara företrädade i samverkansgrupp medan mindre organisationers företrädare adjungeras då ärende särskilt berör dem. Adjungeringar görs efter behov. Facklig adjungering föränmäls till arbetsgivaren. Gruppen bör inte överskrida elva ledamöter.

Samverkan på enhets- och områdesnivå

Inom varje större geografiskt område eller större enhet finns en samverkansgrupp. Till varje sådan samverkansgrupp kopplas i förekommande fall enheterna inom området.

Dessa samverkansgrupper förkortas *OSG*.

Områdeschefen respektive rektorn leder samverkansträffarna.

OSG behandlar frågor som inte kan lösas vid arbetsplatsträffarna och frågor av större eller för området övergripande karaktär.

Samverkan på förvaltningsnivå

Centralt inom varje förvaltning finns en samverkansgrupp, förkortad *FSG*.

Denna leds av förvaltningschefen.

FSG behandlar förvaltningsövergripande frågor och för förvaltningen principiella ärenden.

I FSG träffar parterna överenskommelse hur förvaltningens samverkansorganisation ska se ut.

Samverkan på övergripande kommunal nivå

I kommunen finns en Central samverkansgrupp, förkortad *CSG*.

Denna leds av kommundirektören och personalchefen, som arbetsgivarens företrädare.

CSG behandlar kommunövergripande och för kommunen principiella frågor.

CSG består av två ledamöter från vardera facklig huvudorganisation, sammanlagt sex ledamöter, och två ledamöter från arbetsgivaren.

Samråd och MBL

MBL 11-14 §§ och 38 § ersätts i OSG med så kallat samråd. Då oenighet uppstår i fråga i samband med samråd i OSG förs ärendet på arbetsgivarens initiativ vidare till FSG för förhandling enligt MBL.

2002-12-12

Samrådsförfarande genomförs också i FSG och CSG. Vid oenighet tillämpas reglerna enligt MBL.

Information enligt MBL 19 § lämnas i samverkansgrupp.

Sammanträdet

Kallelse ska vara samtliga berörda fackliga organisationer i respektive samverkansgrupp tillhanda senast sju kalenderdagar före sammanträdet.

Av dagordning ska framgå när ärende omfattas av förhandlingsreglerna i MBL.

Sammanträdena ska protokollföras och justeras av såväl arbetsgivare som företrädare för de fackliga organisationerna.

Protokollen ska vara tillgängliga för alla berörda medarbetare.

Sammanfattningsvis ska samverkansgrupp arbeta med

Utveckling/förnyelse	Nyheter, nya lagar, föreskrifter och bestämmelser etc.
Planering	Verksamhetsförändringar. Mål. Budget. Investeringar.
Uppföljning	Mål- och verksamhetsplaner liksom ekonomi följs upp.
Arbetsmiljö	Utarbetande av policy för arbetsmiljöarbetet. Planering och uppföljning av arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet. Upprättande av mål och handlingsplaner enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet med utgångspunkt från enheternas förslag. Fortlöpande uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador.
Personalfrågor	Policyfrågor och policydokument, strategiska personalfrågor utarbetas/verkställs. Övergripande samordningar. Information om vissa tjänstetillsättningar, samverkan (förhandling) vid anställning av chefer/arbetsledare.
Jämställdhet. Mångfald	Utarbetande/genomförande av handlingsplaner enligt lagstiftning.
Kompetensutveckling	Övergripande samordning av arbetsplatsträffarnas handlingsplaner för medarbetarnas kompetensutveckling.

2002-12-12

8. Beslut i samverkan

Arbetsgivaren är ansvarig för beslut och verkställighet i alla samverkansfrågor. Arbetsstättet på arbetsplatsträffar och i samverkansgrupper ska präglas av en strävan att genom samråd nå enighet före beslut.

Om lokal part finner att fråga inte lämpar sig för behandling i samverkanssystemet gäller MBL i sin helhet i den frågan.

9. Ledningens roll

För att samverkanssystemet ska upplevas som ett meningsfullt forum för medinflytande och utveckling fordras att den lokala arbetsledningen har ansvar och befogenheter att driva verksamheten. Arbetsledaren ansvarar för att viktiga frågor behandlas inom samverkanssystemet innan beslut fattas. Arbetsledningen är därefter ansvarig för beslut och verkställighet i alla verksamhetsfrågor. En annan avgörande förutsättning för samverkan är att det finns en uttryckt vilja till samverkan. *För chefer gäller att i praktiskt handlande visa lyhördhet för medinflytande och visa vilja och förmåga att skapa viktiga och fungerande möten.*

10. Arbetsmiljöfrågor i samverkanssystemet

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Kommunfullmäktige är arbetsmiljöansvarig för kommunens arbetsmiljöförhållanden.

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, eftersom det yttersta ansvaret åvilar arbetsgivaren, som i kommunen utgörs av fullmäktige.

Kommunfullmäktige har därför istället beslutat att överföra tillsynen över arbetsmiljön till respektive nämnd samt styrelsen för sina respektive verksamhetsområden.

Nämnderna och styrelsen har därefter av praktiska skäl lagt ut omfattande arbetsmiljöuppgifter på förvaltningscheferna. Dessa i sin tur fördelar avpassade uppgifter inom arbetsmiljöområdet till nästa led i organisationen osv. led för led.

Med arbetsmiljöansvaret respektive överförandet av arbetsmiljöuppgifter kan också följa ett straffrättsligt ansvar, såväl för ledamöter i nämnderna/styrelsen som tjänstemän.

2002-12-12

Den som mottagit uppgifter men som inte kan lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte är tillräckliga, ska *returnera* arbetsuppgifterna ett steg. Detta medför samtidigt att det straffrättsliga arbetsmiljöansvaret återförs.

Den som överför arbetsmiljöuppgifter ska försäkra sig om att mottagaren

- har kompetens att utföra arbetsuppgifterna
- har befogenhet att åtgärda uppkomna problem. Med befogenhet avses såväl ekonomisk befogenhet som befogenhet i arbetsledningshänseende, samt
- har resurser i form av bland annat tid.

Hos den som överfört uppgifterna kvarstår alltid uppgiften att övervaka att arbetsuppgifterna utförs på ett riktigt sätt.

Beslut i arbetsmiljöfrågor återrapporteras till den som överfört uppgifterna.

Tillämpat i vår organisation ser delegationen ut enligt följande.

Kommunfullmäktige

⇩ ⇧

Nämnd/styrelse

⇩ ⇧

Förvaltningschef

⇩ ⇧

Områdeschefer (i förekommande fall)

⇩ ⇧

Enhetschefer

⇩ ⇧

Bitr. enhetschefer, arbetsledare m. fl.

2002-12-12

Varje led *kan fördela olika uppgifter till ledet under*. Varje led i kedjan *returnerar arbetsmiljöfråga till närmsta led ovanför*, i de fall befogenheter eller ekonomiska resurser saknas.

Överförande av arbetsmiljöuppgifter sker med utgångspunkt från nedanstående mallar.

På varje förvaltning finns en fastställd rutin för hur arbetet med arbetsmiljöfrågorna på ett naturligt sätt ska vävas ihop med budgetarbetet.

Inför varje nytt beslut svarar arbetsgivaren för att en konsekvensbeskrivning görs av hur beslutet förväntas påverka verksamheten ur arbetsmiljösynpunkt!

Parterna rekommenderar att arbetsmiljöansvariga politiker en gång per mandatperiod erhåller utbildning i frågor som rör arbetsmiljön.

Medarbetare i organisationen, som erhållit arbetsmiljöuppgifter, genomgår utbildning inom arbetsmiljöområdet och i samverkanssystemet.

11. Utformning av arbetsmiljöuppgifter

Olika nivåer får inte inneha samma uppgifter.

Nivå 1

Kommunfullmäktige är högsta beslutande organ i kommunen. Kommunfullmäktige är också ansvarigt för arbetsmiljön vid kommunen. Genom ett särskilt beslut har fullmäktige överfört tillsynen över arbetsmiljön till respektive nämnd och styrelsen. Detta innebär att nämnderna/styrelsen har i uppdrag att tillse att respektive verksamhet utförs i enlighet med bestämmelserna i arbetsmiljölagen och de detaljregler i övrigt som gäller för verksamheten. Den fortlöpande tillsynen över att arbetsmiljön är tillfredsställande måste i sin tur läggas ut på ett sådant sätt att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig och integrerad del av övrigt driftansvar för tjänstemännen.

För arbetsmiljöfrågor, som returneras till nämnden/styrelsen, bär ledamöterna ett ansvar.

2002-12-12

Nivå 2 Förvaltningschef

Förvaltningschefen ska erhålla kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt kunskap om befintlig skyddsorganisation.

Förvaltningschefen ska

- Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom förvaltningen.
- Tillse att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- Tillse att analys/riskanalys av arbetsmiljön genomförs i syfte att skapa och vidmakthålla en god helhetsbild av arbetsmiljön i verksamheten.
- Tillse att chefers och medarbetares arbetsmiljökompetens kartläggs.
- Tillse att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
- Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Tillse att överföringen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga.
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- Årligen genomföra en revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet (internkontrollen).
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna arbetsmiljöuppgifter eller vidarebefordra (returnera) frågan till nämnden/styrelsen.

2002-12-12

Nivå 3 Områdeschefer/motsvarande

Områdeschefer/motsvarande ska erhålla ingående kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Områdeschefer/motsvarande ska

- Organisera arbetsmiljö-, anpassnings- och rehabiliteringsverksamheten inom verksamheten.
- Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer/föreståndare.
- Tillse att verksamhetens medarbetare (inkl arbetsledare) t ex via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller vidarebefordra (returnera) frågan till förvaltningschefen.
- Upprätta en plan för arbetsmiljöverksamheten i samband med framtagandet av verksamhetsplanen.
- Tillse att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet på lämpligt sätt dokumenteras samt att analys/riskanalys av arbetsmiljön genomförs i enlighet med förvaltningschefens riktlinjer.
- Tillse att underställda chefers och medarbetares arbetsmiljökompetens kartläggs i enlighet med förvaltningschefens riktlinjer.
- Äska budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom enheten.
- Tillse att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal m m följs och att information om reglerna ges.
- Tillse att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om innehållet i reglerna ges.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetarna.

2002-12-12

- Till förvaltningschefen returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken verksamhetschefen saknar befogenhet och/eller resurser.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till förvaltningschefen.
- Tillse att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.

Nivå 4 Enhetschefer, arbetsledare

Enhetschefer och arbetsledare ska erhålla kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Enhetschefer, arbetsledare ska

- Tillse att medarbetarna, speciellt då nyanställda och ev. minderåriga, får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn m m till förebyggande av ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal.
- Tillse att befintliga hjälpmedel används och personlig skyddsutrustning används.
- Tillse att vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- Fortlöpande vidta åtgärder mot brister i arbetsmiljön eller vidarebefordra (returnera) frågan till områdeschefen/motsvarande.
- Tillse att erforderligt antal skyddsronder genomförs.
- Tillse att arbetsskada och tillbud rapporteras i enlighet med verksamhetens rutiner.
- Ta initiativ till utredning av ohälsa, olyckor och tillbud och tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed ska särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.
- Delta vid planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.

2002-12-12

- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetarna bl a genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Till Arbetsmiljöinspektionen omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa vidare till områdeschefen/motsvarande.
- Inför budgetarbetet till områdeschefen/motsvarande framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.
- Utarbeta förslag till arbetsmiljöplan samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.
- Analys/riskanalys av arbetsmiljön och kartläggning av medarbetarnas arbetsmiljökompetens.
- Tillse att medarbetarnas rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i lag om allmän försäkring.
- Till områdeschefen/motsvarande returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken man saknar befogenhet.

IDÉGRUPPEN

Marianne Henriksson och Kerstin Gustafsson, **Kommunal**

Sven-Erik Månsson, (LR) **SACO**

Annika Karlsson (Lärarförbundet) och Börje Johansson, (SKTF) **TCO**

Thomas Andersson, **Personalkontoret**, sekreterare.