

## Lokalt kollektivavtal

Mellan Hjo kommun och Vårdförbundet har lokalt kollektivavtal träffats angående samverkan (FAS 05) enligt bilaga.

Kollektivavtalet gäller tillsvidare från och med datum för undertecknande, med en ömsesidig uppsägningstid om 3 månader. Uppföljning av avtalet görs årligen med start i oktober 2010.

För Hjo Kommun

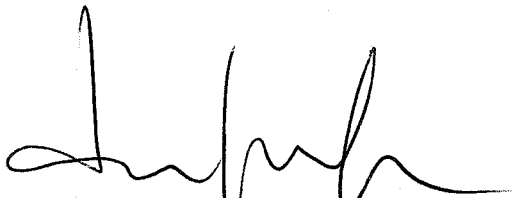


Maria Johansson

Personalchef

Datum: 2010-02-10

För Vårdförbundet



Marianne Brundbergs

Datum: 2010-02-15

# Lokalt kollektivavtal för samverkan enligt FAS 05 mellan Hjo kommun och de fackliga organisationerna

Parter: Hjo kommun, Svenska Kommunalarbetarförbundet, Ledarna, Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund, SKTF, SSR, Skolledarna, LSR, DIK, FSA, Civilingenjörsförbundet, Vårdförbundet, Jusek, Civilekonomerna, Finansförbundet, Sveriges Arkitekter

## Avtalets syfte och utgångspunkter

Detta avtal har träffats med utgångspunkt från intentionerna i FAS 05 (Förnyelse- Arbetsmiljö-Samverkan i kommuner, landsting och regioner). I FAS 05 betonas att insatserna för samverkan, arbetsorganisation, god hälsa, arbetsmiljö, rehabilitering, jämställdhet och mångfald i arbetslivet har en avgörande betydelse för verksamhetens resultat och utveckling.

De centrala parterna har gemensamt arbetat fram ett synsätt på hur samverkan kan fungera och hur en väl fungerande verksamhet kan förenas med ett långsiktigt hållbart arbetsliv i kommuner, landsting och regioner. Syftet är att ge inspiration och idéer till utveckling. Därmed har lokala parter möjlighet att utveckla samverkansformer och ett långsiktigt hållbart arbetsliv utifrån egna mål, förutsättningar och behov. De centrala parternas uppgift är att stödja det lokala utvecklingsarbetet.

FAS 05 är en utveckling av de tidigare avtalen ”U-92, överenskommelse om samverkan m m i kommuner och landsting” samt Kompetens -93 överenskommelse om kompetens inom arbetsmiljö och rehabiliteringsområdet. FAS -05 ersätter dessa avtal.

Medbestämmandelagen (MBL), Arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) utgör den rättsliga grunden för samverkanssystemet.

## Utgångspunkter för en fungerande samverkan:

- En målinriktad process där alla är delaktiga. En fungerande samverkan förutsätter kommunikation såväl mellan verksamhetsområden/enheter som mellan medarbetare och chefer på arbetsplatserna. Det är av vikt att de fackliga representanterna ges möjlighet till kommunikation med sina medlemmar.
- Samverkan ska genomföras i god tid i processen då möjlighet finns att påverka.
- Samverkan ska vara en naturlig del av den löpande verksamheten och omfatta såväl anställda som ekonomi och organisationsfrågor. Samverkan ska stödja jämställdhets- och mångfaldsarbetet samt motverka alla former av diskriminering
- Att det finns tydliga mål för verksamheten.
- Att det finns en klagjord ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän.
- En organisation med tydlig delegering av uppdrag/uppgifter och befogenheter.

- Ett ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, anställda, organisation och resurser.
- En vilja att fatta beslut i samverkan.
- Ett samverkanssystem som följer och löpande anpassas till organisation och beslutsnivåer.

### **Frågor som ska hanteras inom samverkanssystemet på en eller flera nivåer**

- Verksamhetsplaner/mål/styrdokument/policydokument
- Ekonomi/budget/uppföljning
- Personalförsörjning
- Arbetsmiljö/systematiskt arbetsmiljöarbete
- Miljö
- Sjukfrånvaro/rehabilitering
- Kompetensförsörjning – rekrytera, utveckla, behålla, avsluta
- Jämställdhet/mångfald
- Organisation/förändringsarbete/effektivisering
- Förslagsverksamhet/inflytande
- Företagshälsovård
- Facklig information

### **Samverkan direkt inflytande**

Varje medarbetare ska ha möjlighet 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 och dels i regelbundet återkommande samtal mellan medarbetare och chef.

### **Utvecklingssamtalet**

I Hjo kommun poängteras vikten av att utvecklingssamtalet hålls för alla medarbetare en gång per år. Det främsta syftet med utvecklingssamtalet är att alla ska bidra till att verksamheten utvecklas i enlighet med uppdrag, vision, strategier och mål. Denna utveckling sker bäst där det råder ett gott samarbetsklimat i gruppen i stort samt mellan chef och medarbetare. För chefen är utvecklingssamtalet ett viktigt strategiskt verktyg för att kunna vara en bra ledare. Chefens uppgift är att arbeta genom sina medarbetare. För medarbetaren ska samtalet bidra till att se sig själv i ett sammanhang vilket ökar viljan och förmågan att ta ett personligt ansvar. Samtalet ska bidra till ökat engagemang i arbetet och utveckling för medarbetaren. Varje utvecklingssamtal ska mynna ut i en kompetensutvecklingsplan.

### **Lönesamtalet**

Lönesamtalet är ett bedömningssamtal utifrån fastställda kriterier. Lönesamtalet är ett uppföljningssamtal till utvecklingssamtalet där mål för verksamheten etc. diskuterats. Det främsta syftet med lönesamtalet är att nå en samsyn om grunderna för lönesättningen och att skapa en gemensam förståelse om densamma.

## Arbetsplatsträffen

Syftet med arbetsplatsträffen är att skapa forum för dialog mellan medarbetare och chef för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området. Hälsa- 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.

- För att arbetsplatsträffarna ska fungera måste de vara regelbundna och utgöra en naturlig del av verksamheten. Inom Hjo kommun hålls arbetsplatsträff minst en gång per månad.
- Alla som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen ska delta. Detta gäller om man inte har lagstadgad ledighet, men man bör ändå ges möjlighet att vara med vid sådan ledighet.
- Chefen ansvarar för att sända kallelse med föredragningslista till arbetsplatsträff och för att berörda medarbetare får del av kallelsen. Till berörda medarbetare räknas även frånvarande medarbetare exempelvis föräldralediga, studielediga och sjukskrivna. Det är viktigt att medarbetare tillför punkter man önskar ta upp till föredragningslistan. Kallelsen ska sändas senast en vecka före mötet.
- Arbetsplatsträffen ska i normalfallet ske på arbetstid. Förläggs arbetsplatsträffen utanför ordinarie arbetstid erhålls ersättning motsvarande 1/165 av månadslönen per timme.
- Att delta i arbetsplatsträff ingår i de arbetsuppgifter som är förenade med anställningen och det är därmed obligatoriskt att närvara.
- Medarbetare som har den huvudsakliga delen av sitt arbete förlagt till annan arbetsplats än den där man har sin arbetsplatstillhörighet ska ha möjlighet att delta även på den arbetsplatsens arbetsplatsträffar.
- Chefen ansvarar för att det som behandlas på arbetsplatsträffen dokumenteras i form av minnesanteckningar vilka bör signeras.
- Skyddsombud och övriga fackliga företrädare kan, genom sin roll och kompetens bidra till att hälso- och arbetsmiljöaspekterna beaktas i de frågor som behandlas.
- På arbetsplatsträffen ska skyddsombud och övriga fackliga företrädare beredas möjlighet att lämna facklig information.
- Medarbetaren kan genom sin fackliga representant begära att frågor lyfts ut till det representativa samverkanssystemet där partssamverkan sker. Detta görs i så nära anslutning till mötet som möjligt senast inom en vecka efter avslutat möte.
- Det är av stor vikt för en fungerande samverkan att det råder en tydlig kommunikationsstruktur mellan arbetsplatsträffarna och det representativa samverkanssystemet. Chefen ansvarar för att frågor kommuniceras mellan aktuella nivåer.

# Samverkan representativt inflytande

## Samverkansgrupper

Det representativa inflytandet, s k samverkansgrupper, utövas på olika nivåer inom Hjo kommun. Det är knutet till de olika beslutsnivåerna i linjeorganisationen. Samverkansgrupper har det gemensamt att de ska vara forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga företrädarna. Arbetsgivarrepresentanterna och de fackliga företrädarna ska representera den verksamhet vilken samverkansgruppen ansvarar för.

Samverkansgruppens uppgift är att genom samverkan ge varje fråga en allsidig belysning för ge ett bra beslutsunderlag. Arbetsgivarens representanter ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp i god tid innan arbetsgivaren fattar beslut.

## Samverkansformerna omfattar

Samråd (FAS 05)

Information (MBL § 19)

Förhandling (MBL § 11 och § 38)

Samverkan om arbetsmiljö (AML kap 3 § 1)

Diskrimineringslag (Kapitel 3, § 1-2)

## MBL och samråd i samverkansgrupp

Samrådet i samverkansgrupp ersätter information och förhandling enligt MBL.

Om ett ärende ska förhandlas/samrådas enligt MBL ska detta framgå i kallelsen och protokollföras vid sammanträdet. Eventuella beslutsunderlag och konsekvensbeskrivning ska bifogas. Vid oenighet vid sådan förhandling/samråd i samverkansgrupp eller vid större frågor såsom omorganisationer, kan den fackliga organisationen begära att arbetsgivaren fullgör sin informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL.

## Struktur för samverkansgrupperna

Samverkansgrupperna bör i sin grundstruktur ha en sammansättning med ett begränsat antal representanter för arbetsgivare och fackliga organisationer. Grundstrukturen för den fackliga representationen i respektive samverkansgrupp beslutas inom gruppen och informeras till närmast högre nivå. Inom denna grundstruktur ska tydligt framgå vilken facklig representant som representerar vilka fackliga organisationer. Detta är en förutsättning då samtliga fackliga organisationer inte kan ges en ledamot.

Arbetsgivaren utser ordförande och ersättare för denne samt en sekreterare. I övrigt kan arbetsgivarföreträdare adjungeras för frågor vilka de ska föredra eller vilka deras verksamhet är särskilt berörd av. Även fackliga företrädare kan adjungeras vid behov.

## Kallelse och protokoll

Kallelse med föredragningslista, där de ärenden som ska behandlas framgår ska i normalfallet vara samtliga rådsdeltagare tillhanda senast en vecka före sammanträdet.

Protokoll ska föras och vara tydligt utformade. Ärenden ska i protokoll beskrivas med sådan tydlighet att det går att förstå vad behandlats även om man ej varit närvarande vid mötet.

Protokoll ska justeras av ordföranden och samtliga närvarande fackliga ledamöter.

Protokollen från samverkansgrupperna ska distribueras till berörda samverkansgrupper på nästa nivå. Protokollen bör också läggas ut samlat på intranätet. Protokollen betraktas som offentliga handlingar och ska därför diarieföras. Samverkansgruppen bör sammanträda minst en gång per månad. Vid behov kan endera parten begära extra möte.

## **Ärenden som inte omfattas av samverkan**

Ärende som enbart avser enskild anställd eller ett enskilt förbunds förhållande till arbetsgivaren, lönerevision samt ärenden som avser kollektivavtalsförhandlingar ska inte tas upp för behandling i samverkansgrupp.

Utgångspunkten för samverkan är att samverkan ska ske så nära de anställda som möjligt, d v s på lägsta möjliga nivå inom samverkanssystemet för att möjliggöra delaktighet för medarbetarna.

## **Nivåer för samverkan inom Hjo kommun**

Inom Hjo kommun finns samverkan på tre nivåer: central nivå, verksamhetsområdesnivå och enhetsnivå.

### **Central Samverkansgrupp CSG**

CSG är samverkansgrupp för de kommunövergripande frågorna. CSG ska vara policyskapande för verksamhets- och personalpolitiska frågor.

Den centrala samverkansgruppen utgör skyddskommitté enligt Arbetsmiljölagens regler och ska vara policyskapande i arbetsmiljöfrågor och planera, kontrollera och följa upp arbetsmiljö och rehabiliteringsarbetet inom kommunen. Dessa frågor ska integreras med övriga verksamhetsfrågor. Grundstrukturen för den fackliga representationen i den centrala samverkansgruppen beslutas inom gruppen.

### **Verksamhetsområde samverkansgrupp VSG**

VSG hanterar de verksamhetsövergripande frågorna. Arbetsgivarrepresentanterna liksom de fackliga representanterna bör ha sin tillhörighet inom verksamhetsområdet. Grundstrukturen för den fackliga representationen i den verksamhetsspecifika samverkansgruppen beslutas inom gruppen. Den verksamhetsspecifika samverkansgruppen utgör skyddskommitté inom verksamhetsområdet.

### **Lokal samverkansgrupp LSG**

LSG hanterar enhets/områdesfrågor. Grundstrukturen för den fackliga representationen i den enhets/områdespecifika samverkansgruppen beslutas inom gruppen. Den lokala samverkansgruppen utgör inte skyddskommitté inom enheten/området.

### **Uppföljning av avtalet**

Samverkansavtalet ska följas upp årligen i alla samverkansgrupperna. Den centrala samverkansgruppen CSG har ett särskilt ansvar för utvärdering av avtalet och att initiera förändringar i detsamma.

Uppföljning av genomförda utvecklingssamtal och upprättade kompetensutvecklingsplaner görs i årsredovisningen och i medarbetarenkät som genomförs vartannat år. Vid varje möte bör en kort utvärdering göras avseende hur deltagarna uppfattat mötet.

Avtalets giltighet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägning om tre månader.

## Central samverkansgrupp (CSG)

Den centrala samverkansgruppen är samverkansgrupp för de kommunövergripande frågorna. CSG ska vara policyskapande för verksamhets- och personalpolitiska frågor.

Samverkansgruppen skall vara central skyddskommitté enligt AMLs regler.

Samråd i samverkansgruppen ersätter information och förhandling enligt MBL 11, 19 och 38 §§. Vid oenighet i sådan samverkansgrupp kan den fackliga organisationen begära att arbetsgivaren fullgör sin förhandlingsskyldighet enligt MBL. Samrådet i samverkansgrupp ersätter information och förhandling enligt MBL.

Eventuella beslutsunderlag och konsekvensbeskrivningar ska bifogas med framställan.

### På dagordningen ska finnas följande fasta punkter:

#### *Protokoll från verksamhetsområdes samverkansgrupper och nämnd*

##### *Organisation och personalförändringar*

Exempel: Kommunens övergripande lednings- och effektivitetsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling, personalutveckling samt rationaliseringar. Organisationsstruktur.

##### *Kompetensförsörjning*

Exempel: En långsiktig kompetensförsörjning kopplat till verksamhetsutveckling och de politiska målen. Övergripande förutsättningar för att attrahera och introducera nya medarbetare. Rekrytering och optimal bemanning. Kompetensutvecklingsinsatser kopplat till kommunens mål.

##### *Arbetsmiljö och hälsa*

Exempel: Fysisk och psykosocial arbetsmiljö, riskanalyser, rehabilitering. Kommunens övergripande systematiska arbetsmiljöarbete som t ex uppföljning av medarbetarenkäten, olycksfall och tillbud

- Utbildning i arbetsmiljöfrågor.

Främjande och förebyggande hälsoarbete. Planering och beställning av företagshälsovård. Hälsofrämjande aktiviteter.

##### *Jämställdhet och mångfald*

Exempel: Hur kvinnor och män får lika möjligheter när det gäller anställningsvillkor, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter. Hur vi verkar för en högre upplevd jämställdhet bland medarbetarna inom kommunen. Hur en mångfald av personer med olika kön, etnisk tillhörighet, religion, annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning ökas. Jämställdhetsplan. Mångfaldsplan, lönekartläggning.

##### *Ekonomi*

Exempel: Kommunens planeringsförutsättningar, budget, verksamhetsplaner samt bokslut, uppföljning av den personalekonomiska redovisningen.



### *Samverkansfrågor*

Exempel: Samverkansutveckling. Tillämpning och kontinuerlig utvärdering av samverkansavtalet.

På CSG skall/kan även följande frågor behandlas:

- Informations- strategi
- IT-utveckling
- Personalstrategi, policies och riktlinjer
- Andra frågor som arbetsgivaren eller de fackliga organisationerna aktualiserar.

## **Verksamhetsområdes samverkansgrupp (VSG)**

Verksamhetsområdes samverkansgrupp är forum för de verksamhetsövergripande frågorna. Arbetsgivarrepresentanterna liksom de fackliga representanterna bör ha sin tillhörighet inom verksamhetsområdet

Den verksamhetsspecifika samverkansgruppen utgör skyddskommitté inom verksamhetsområdet.

Samråd i samverkansgruppen ersätter information och förhandling enligt MBL 11, 19 och 38 §§. Vid oenighet i sådan samverkansgrupp kan den fackliga organisationen begära att arbetsgivaren fullgör sin förhandlingsskyldighet enligt MBL.

Eventuella beslutsunderlag och konsekvensbeskrivningar ska bifogas med framställan.

### **På dagordningen ska finnas följande fasta punkter:**

#### ***Protokoll från central samverkansgrupp och eventuella lokala samverkansgrupper***

##### ***Organisation och personalförändringar***

Exempel: Verksamhetsområdets övergripande lednings- och effektivitetsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling, personalutveckling samt rationaliseringar. Organisationsstruktur.

##### ***Kompetensförsörjning***

Exempel: En långsiktig kompetensförsörjning kopplat till verksamhetsutveckling och de politiska målen. Övergripande förutsättningar för att attrahera och introducera nya medarbetare. Rekrytering och optimal bemanning. Kompetensutvecklingsinsatser kopplat till kommunens mål

##### ***Arbetsmiljö och hälsa***

Exempel: Fysisk och psykosocial arbetsmiljö, riskanalyser olycksfall, tillbud samt rehabilitering. Verksamhetsområdets övergripande systematiska arbetsmiljöarbete som t ex uppföljning av medarbetarenkäten.

- Utbildning i arbetsmiljöfrågor. Omplacerings- anpassnings och rehabiliteringsverksamhet. Främjande och förebyggande hälsoarbete. Planering och beställning av företagshälsovård. Hälsofrämjande aktiviteter.

##### ***Jämställdhet och mångfald***

Exempel: Hur kvinnor och män får lika möjligheter när det gäller anställningsvillkor, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter. Hur vi verkar för en högre upplevd jämställdhet bland medarbetarna inom kommunen. Hur en mångfald av personer med olika kön, etnisk tillhörighet, religion, annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning ökas. Jämställdhetsplan. Mångfaldsplan.

##### ***Ekonomi***

Exempel: Verksamhetsområdets planeringsförutsättningar, budget, verksamhetsplaner samt bokslut, uppföljning av den personalekonomiska redovisningen.

### ***Samverkansfrågor***

Exempel: Samverkansutveckling, verksamhetstillämpning och kontinuerlig utvärdering av samverkansavtalet.

På den verksamhetsområdesspecifika samverkansgruppen skall/kan även följande frågor behandlas:

- Informations- och marknadsstrategi
- IT-utveckling
- Personalstrategi, policies och riktlinjer
- Andra frågor som arbetsgivaren eller de fackliga organisationerna aktualiserar.

## **Lokal samverkansgrupp (LSG)**

Enhets/områdes samverkansgrupp är forum för de enhets/områdesövergripande frågorna. Arbetsgivarrepresentanterna liksom de fackliga representanterna bör ha sin tillhörighet inom verksamhetsområdet

Samråd i samverkansgruppen ersätter information och förhandling enligt MBL 11, 19. Vid oenighet i sådan samverkansgrupp kan den fackliga organisationen begära att arbetsgivaren fullgör sin förhandlingsskyldighet enligt MBL.

Eventuella beslutsunderlag och konsekvensbeskrivningar ska bifogas med framställan.

### **På dagordningen ska finnas följande fasta punkter:**

#### ***Protokoll från central samverkansgrupp och verksamhetsområdes samverkansgrupp***

##### ***Organisation och personalförändringar***

Exempel: Enhetens/områdets övergripande lednings- och effektivitetsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling, personalutveckling samt rationaliseringar. Organisationsstruktur.

##### ***Kompetensförsörjning***

Exempel: En långsiktig kompetensförsörjning kopplat till verksamhetsutveckling och de politiska målen. Övergripande förutsättningar för att attrahera och introducera nya medarbetare. Rekrytering och optimal bemanning. Kompetensutvecklingsinsatser kopplat till kommunens mål.

##### ***Arbetsmiljö och hälsa***

Exempel: Fysisk och psykosocial arbetsmiljö, olycksfall, tillbud samt rehabilitering. Enhetens/områdets övergripande systematiska arbetsmiljöarbete som t ex uppföljning av medarbetarenkäten.  
- Utbildning i arbetsmiljöfrågor. Omplacerings- anpassnings och rehabiliteringsverksamhet. Främjande och förebyggande hälsoarbete. Planering och beställning av företagshälsovård. Hälsofrämjande aktiviteter.

### ***Jämställdhet och mångfald***

Exempel: Hur kvinnor och män får lika möjligheter när det gäller anställningsvillkor, arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter. Hur vi verkar för en högre upplevd jämställdhet bland medarbetarna inom kommunen. Hur en mångfald av personer med olika kön, etnisk tillhörighet, religion, annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning ökas. Jämställdhetsplan. Mångfaldsplan.

### ***Ekonomi***

Exempel: Enhetens/områdets planeringsförutsättningar, budget, verksamhetsplaner samt bokslut, uppföljning av den personalekonomiska redovisningen.

### ***Samverkansfrågor***

Exempel: Samverkansutveckling. Enhets/områdestillämpning och kontinuerlig utvärdering av samverkansavtalet.

På den enhets/områdesspecifika samverkansgruppen skall/kan även följande frågor behandlas:

- Informations- och marknadsstrategi
- IT-utveckling
- Personalstrategi, policies och riktlinjer
- Andra frågor som arbetsgivaren eller de fackliga organisationerna aktualiserar.

# Arbetsplatsträffar

Förslag på gemensam dagordning

- **Informationsärenden, ärenden i nämnd och central/verksamhets/enhets-områdes samverkan**
- **Föregående minnesanteckningar**
- **Organisation och personalförändringar**  
T.ex.
  - Utvecklingsarbete
  - Planering, riktlinjer och rutiner
  - Lokaler
- **Kompetensförsörjning (attrahera, rekrytera, utveckla, behålla, avsluta)**  
T.ex.
  - Rekrytering
  - Introduktion
  - Aktuella arbetsuppgifter
  - Kompetensutveckling
  - m.m.
- **Arbetsmiljö och hälsa**  
T.ex.
  - Fysisk och psykosocial arbetsmiljö t ex skyddsron, krishantering, olycksfall, tillbud
  - Uppföljning av medarbetarenkäten
  - Rehabilitering
  - Arbetstid/schemaläggning
  - Hälsöfrämjande aktiviteter och friskvård
- **Ekonomi**  
T.ex.
  - Budget, verksamhetsplan, personalekonomisk redovisning
- **Jämställdhet och mångfald**  
Planer och förhållningssätt
- **Facklig information/frågor**
- Övriga frågor