



## LOKAL ÖVERENSKOMMELSE TILL SAMVERKANSAVTAL FÖR STOCKHOLMS STAD - ARBETSMARKNADSFÖRVALTNINGEN

### INLEDNING

Kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan har tecknats i Stockholms stad från 1 juli 2008 (FAS 05). Inom ramen för kollektivavtalet ska förvaltningslokal överenskommelse om dess tillämpning träffas i enlighet med anvisningar till avtalet. Den rättsliga grunden för samverkanssystemet – och avtalet – är medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML). Denna revidering av lokal överenskommelse gäller från och med 1 augusti 2012.

Stockholms stad är *en* arbetsgivare med ett övergripande ansvar för att stadens arbetsplatser utmärks av goda och hälsosamma arbetsmiljöer med arbetsklimat som stimulerar engagemang, delaktighet och utveckling. Stadens arbetsplatser ska präglas av jämställdhet och mångfald och kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde. Målet med samverkansavtalet är att förena en väl fungerande verksamhet, där medarbetarna känner motivation för sitt arbete, med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Inflytandet över det egna arbetet är en förutsättning för delaktighet och engagemang på arbetsplatsen. Med medarbetare som är engagerade och tar ansvar för resultaten får Stockholmarna bättre verksamheter.

#### *Vår syn på samverkan i arbetsmarknadsförvaltningen*

Parterna konstaterar att man har ett gemensamt synsätt på samverkan som en ständigt pågående process. Samverkanssystemet måste därför ständigt omprövas, förändras och anpassas till den praktiska verksamheten. Chefer, medarbetare och fackliga företrädare ska aktivt arbeta för att förverkliga samverkansavtalets intentioner. Samverkan ska integrera verksamhets-, hälso-, arbetsmiljö-, medbestämmande och likabehandlingsfrågor och därmed skapa grundläggande förutsättningar för ett positivt arbetsklimat där inflytande, delaktighet och utveckling är en självklar rättighet för alla medarbetare. Samverkanssystemet ska bidra till och understödja en fortlöpande utveckling av verksamheten så att den uppfyller medborgarnas krav på effektivitet, service och

kvalitet. En väl fungerande samverkan kräver tydliga mål för verksamheten och ett ledarskap med helhetssyn på verksamhet, medarbetare, organisation och resurser och vilja att fatta beslut i samverkan. En tydlighet i delegering av uppdrag/uppgifter och befogenheter inom förvaltningen är också en nödvändig förutsättning.

#### *Undantag från samverkanssystemet*

Upphandlingsärenden samt fråga som rör enskild medarbetares anställnings- och lönevillkor eller förhållanden i övrigt hanteras i enlighet med MBL och utanför samverkanssystemet.

## **I. Hälsa och arbetsmiljö**

Målet med hälso- och arbetsmiljöarbetet är att kunna förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Detta förutsätter att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan och utifrån ett verksamhetsperspektiv. Det praktiska arbetsmiljöarbetet utgår från föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

### **Rutiner på arbetsmarknadsförvaltningen**

#### **Arbetsmiljökontroller/skyddsronder**

Årliga arbetsmiljökontroller ska genomföras i form av deltagande i stadens medarbetarenkät samt skyddsronder. Handlingsplaner utifrån resultaten ska upprättas som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Inför varje år sker samverkan kring vilket/vilka verktyg som ska användas för att mäta och följa upp arbetsmiljön. Skyddsombuden ska ha en aktiv roll i arbetet med enkäter och skyddsronder. Arbetsmiljökontrollerna äger rum på hösten i syfte att eventuella åtgärder kan planeras in i verksamhetsplaneringen för kommande år.

Vid behov genomförs särskilda psykosociala skyddsronder utöver de årliga mätningarna. Dessa kan, i första hand, initieras av chef eller skyddsombud.

#### **Rehabilitering och företagshälsovård**

För att kunna stödja det praktiska arbetet i vardagen måste såväl chefer, arbetsplatsombud/skyddsombud som medarbetare ha nödvändig kompetens inom området. För att svara upp mot det ansvar staden har för arbetslivsinriktad rehabilitering och arbetsanpassning är det av vikt att det finns kunskap och

rutiner för detta. Stadens rutiner för arbetslivsinriktad rehabilitering (Stadens rehabiliteringsprocess) ska vara väl kända för alla berörda aktörer.

Företagshälsovården ska vara en strategisk partner i hälsoarbetet på förvaltningen och ha en konsultativ roll. Företagshälsovården ska även vara en resurs för skyddsombud. Alla medarbetare har tillgång till individuellt stöd via företagshälsovården i enlighet med i staden gällande kollektivavtal. Företagshälsovården ska främst arbeta för att främja och utveckla hälsa och förebygga risker samt kunna föreslå åtgärder både för hela verksamheter och på individnivå. Företagshälsovårdens kvalitet, dimensionering och inriktning är viktiga frågor i den lokala partsdialogen och ska kontinuerligt följas upp och utvecklas för att säkerställa en hög kvalitet. Uppföljning av avropade insatser sker i förvaltningsgrupp minst en gång per år.

### **Skyddsombud**

Huvudskyddsombuden samordnar skyddsombuden.  
Skyddsombudets roll och uppgifter:

- företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och verka för en tillfredsställande arbetsmiljö
- inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall
- delta i planeringen av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation
- delta i planering av användandet av ämnen som kan förorsaka ohälsa eller olycksfall
- delta i upprättande av handlingsplaner
- medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- verka för att intresset för arbetsmiljöfrågor upprätthålls inom arbetsstället

## **2. Medarbetarna**

### **Delaktighet och inflytande**

Varje medarbetare ska kunna påverka utformningen av sitt arbete och sin arbetssituation. Varje medarbetare ska medverka i förändringsarbetet och verka för en god hälsa och arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska skapa förutsättningar för detta. På varje arbetsplats ska det vara en självklarhet 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 minst en gång per år mellan medarbetare och chef.

### **Kompetens och fortbildning**

Med utgångspunkt från verksamhetens behov och medarbetarens arbetsuppgifter, ska arbetsorganisation, arbetsförhållanden och arbetstider så långt som möjligt anpassas till medarbetarens förutsättningar och bidra till bästa möjliga hälsa och välbefinnande. Arbetsgivaren har ansvar för att medarbetaren får den introduktion, information, utbildning m.m. som behövs för att i anslutning till sina arbetsuppgifter kunna medverka i hälso- och arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. Vid förändringar som sker i verksamheten ska medarbetarnas kompetensutvecklingsbehov beaktas. För att möjliggöra detta krävs att medarbetarna är väl informerade om de frågor som påverkar den egna arbetsplatsen. För att få ett lärande i arbetet måste hänsyn tas till såväl medarbetarens behov av utveckling som till verksamhetens krav. Medarbetaren har också ett ansvar för att utveckla sin kompetens utifrån verksamhetens behov. Individuella utvecklingsplaner är här ett viktigt hjälpmedel.

### **3. Arbetsplatsträff**

Arbetsplatsträffen (APT) är ett forum för dialog mellan medarbetargruppen och chefen för att gemensamt arbeta med planering, utveckling och uppföljning av arbetet inom respektive chefs ansvarsområde. På arbetsplatsträffen behandlas frågor som för gruppen och verksamheten är av väsentlig betydelse, såsom verksamhetens inriktning, kompetensutvecklingsbehov, förhållningssätt, arbetsorganisation och rutiner/riktlinjer samt information från olika samverkansgrupper. Arbetsplatsträffen är lämpligt forum för chefer och medarbetare att tillsammans identifiera och förebygga risker samt föra en dialog om utvecklingsbehov. Förvaltningen tar årligen fram ett årshjul för APT som stöd för arbetsplatserna.

#### **Formalia**

Arbetsplatsträffen ska ha sin utgångspunkt från naturliga arbetsgemenskaper (arbetslag, avdelning, enhet, grupp) och vara relaterat till verksamhetens behov. Denna utgångspunkt är central för att skapa goda betingelser för samverkan. I verksamheter med många medarbetare ansvarar chefen för att lokalt utveckla arbetsformer som säkerställer en konstruktiv dialog mellan chef och medarbetare.

### *Förläggning*

Arbetsplatsträffen ska företrädesvis planeras så att den äger rum på schemalagd/reglerad arbetstid. Om detta inte kan genomföras utgår ersättning enligt AB:s regler. En vecka inför varje möte ska dagordning sändas ut, och chefen ansvarar för att medarbetarna kan påverka dagordningen (bil. 1). Deltagande i arbetsplatsträffen är såväl en skyldighet som rättighet. Särskild hänsyn ska tas till deltidsanställda vid planering av tidpunkt för denna. Arbetsplatsträff genomförs minst 4 gånger per halvår och planeras in ett år i förväg.

### *Hantering av minnesanteckningar*

Arbetsplatsträffarna dokumenteras i minnesanteckningar som redovisar ev. beslut, deltagare samt frånvarande. Minnesanteckningarna upprättas av chef och en medarbetare och finns tillgängliga för samtliga medarbetare efter upprättandet. Chefen ansvarar också för att föra minnesanteckningarna till sekreteraren i den samverkansgrupp som arbetsplatsträffen tillhör. En kopia skickas även till huvudskyddsombudet för SACO/Vision/Kommunal.

Medarbetare som av olika skäl är frånvarande från arbetsplatsträff informeras i samband med den kontakt som ändå ska upprätthållas från arbetsledningens sida eller av minnesanteckningarna.

## **4. Samverkansgrupp**

Samverkansgrupp (SVG) är ett forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationernas företrädare. Syftet med samverkansgrupp är att göra det möjligt att gemensamt delta i planerings- och beslutsprocessen och att överblicka och följa upp verksamheten. Parterna har ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor, såväl kort- som långsiktiga, om verksamhetens utveckling, kompetensutvecklingsbehov, hälsa och arbetsmiljö. Arbetsgivarens representanter ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas. Behandling i samverkansgrupp ersätter information enligt MBL 19 § och förhandling enligt MBL 11 §. Samverkansgrupperna inrättas med hänsyn till verksamhetens omfattning, karaktär och behov och framgår av bilaga 2. Samverkansgruppens arbete ska ta hänsyn till förvaltningsgruppen och det/de APT som tillhör samverkansgruppen.

Tillsättning av enhetschef/rektorer behandlas i de avdelningsövergripande samverkansgrupperna.

Frågor som kräver särskilda insatser kan efter samråd i samverkansgrupp behandlas i beredningsgrupp och/eller genom att expertkompetens tillkallas. Om part finner att fråga inte lämpar sig för behandling i samverkanssystemet tillämpas MBL respektive AML i sin helhet i denna fråga.

#### MBL

Frågor som är föremål för förhandling enligt §§ 11-14 och behandlas inom samverkanssystemet är t ex. budget och verksamhetsplan, lokalförändringar, organisationsfrågor, kompetensutveckling, utvecklingsarbete och personalförsörjning.

#### AML

Samverkansgrupp är skyddskommitté enligt AML:s regler. Samverkansgrupp planerar och följer upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden – det systematiska arbetsmiljöarbetet. Frågor som enligt AML 6:9 ska behandlas är: arbetsskador och tillbud, företagshälsovårdsinsatser, handlingsplaner SAM, förändring av lokaler, processer, arbetsmetoder eller arbetsorganisation., utbildning i arbetsmiljöfrågor samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.

#### *Mötenas sammansättning och frekvens*

Möten hålls minst 8 ggr/år för alla samverkansgrupper förutom den som avser förvaltningens "gemensamma administration" som hålls minst 4 ggr/år. Vid behov kan parterna sammankalla extra möten. Antalet deltagare ska vara ändamålsenligt för att samverkansgruppen ska fungera på bästa sätt. Samverkansgruppen består av avdelningschef/enhetschef och den/de denne utser. Arbetsgivaren utser sekreterare. Varje berörd facklig organisation utser en representant samt ersättare. Varje samverkansgrupp ska enas om vilket eller vilka skyddsombud som ska ingå i samverkansgruppen. Skriftlig kallelse och eventuella underlag ska finnas och skickas ut en vecka innan mötet (se bilaga 2). Fråga som är av MBL § 11-karaktär ska anges på kallelsen.

## **5. Förvaltningsgrupp**

Förvaltningsgruppen (FVG) behandlar förvaltningsövergripande frågor. Det innebär hantering av strategiska och övergripande frågor som organisation, budget, utformning av styrdokument och chefstillsättningar (avdelningschef) Samverkan i ärenden som ska behandlas av arbetsmarknadsnämnden sker i förvaltningsgruppen. Förvaltningsgruppen utgör skyddskommitté i förvaltningsövergripande arbetsmiljöfrågor. Övergripande information och utbildning om arbetsmiljö och hälsa behandlas. Förvaltningsgruppen utgör en

länk till samverkansgrupperna och ansvarar för att samverkansavtalets intentioner om ökad delaktighet uppnås genom årlig partsgemensam utvärdering och uppföljning. Denna sker i februari/mars årligen. Förvaltningsgruppen uppmuntrar och stödjer idéer för att utveckla och förbättra verksamheten. Förvaltningsgruppen kan under sig tillsätta tillfälliga beredningsutskott i olika frågor. Förvaltningsgruppen definierar uppdraget och eventuell tidsram. Beredningsutskott upprättar förslag till beslut för slutligt ställningstagande i FVG.

#### *Mötenas sammansättning och frekvens*

Möten hålls minst en gång i månaden förutom i juli och äger rum veckan före arbetsmarknadsnämndens sammanträden. Kallelse skickas en vecka innan mötet och ärenden tillhörande nämndsammanträdet skickas minst 4 arbetsdagar före varje möte (se bilaga 3).

Förvaltningsgruppen består av arbetsmarknadsdirektören tillika ordförande samt de denne utser. Ytterligare företrädare kan adjungeras med anledning av en sakfrågas behandling. Arbetstagarorganisationerna utser en representant samt en ersättare. Dessa ska skriftligen anmälas till personalchefen. En av dessa utses till vice ordförande för en period av ett år i sänder.

### **GEMENSAMT FÖR SAMVERKANSGRUPP OCH FÖRVALTNINGSGRUPP**

Vid varje möte förs protokoll som justeras av ordföranden samt en företrädare för en av de fackliga organisationerna. I protokollet ska framgå om enighet eller oenighet framförts. Vid oenighet kan arbetstagarpart kalla till förhandling enligt § 14 MBL. Sådan förhandling ska skriftligen påkallas inom sju dagar från det att mötet avslutades och protokollet funnits tillgängligt för justering. Överenskommelse om fast tid för justering ska därför alltid överenskommas. Vid oenighet i skyddskommittéfråga gäller Arbetsmiljöförordningen § 9.

Protokoll från lokala samverkansgrupper ska skickas till den avdelningsövergripande samverkansgruppen dit den lokala samverkansgruppen tillhör.

För ett väl fungerande arbete i samverkansgruppen och för att ledamöterna ska kunna fullgöra sitt uppdrag krävs att de i skälig tid före samverkan får och tar del av information och faktaunderlag. Facklig ledamot i samverkansgrupp har rätt till skälig tid för det fackliga uppdraget i samverkansgruppen. Det innebär inte bara

sammanträdestiden utan även tid för inläsning, medlemskontakter m.m. Uppdraget ska inte medföra en utökad arbetsbörda i förhållande till övriga arbetstagare. Tidsanvändningen bör allt efter förutsättning och behov regleras lokalt på varje enhet med egen samverkansgrupp. Hänsyn till medarbetarens hela uppdrag ska tas.

Arbetsgivarens informations- och förhandlingskyldighet är fullgjord när en fråga behandlats och ingen arbetstagarpart anmält oenighet.

Bilagor:

1. Förslag till dagordning APT
  2. Förslag till dagordning SVG
  3. Förslag till dagordning FVG
  4. Samverkansorganisation
  5. Samverkanskalendarium HT 2012-VT 2013
- FAS 05 - Kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad.





Justeras 2012-05-

.....  
Charlotte Svensson, arbetsmarknadsdirektör

.....  
Birgitta Naess, SACO

.....  
Tommy Thunström, Vision

.....  
Björn Furugren Beselin,  
Läraryrket

.....  
Ragnar Sjölander, LR

.....  
Karin Wrannvik, Ledarna

.....  
Lowisa Anderzon, Kommunal

.....  
Carina Frisk, Skolledarförbundet