



Information om och formalia gällande samverkan och samverkansmöten

202Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Information om och formalia gällande samverkan och samverkansmöten		
Beslutat av Kommunstyrelsen	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Personalavdelningen	Diarienummer KS 2022-00092	
Ämnesord Samverkan Arbetsrätt		Ersätter tidigare beslut	
Dokumentinformation Denna rutin omfattar information om och formalia gällande Haninge kommuns samverkan och samverkansmöten inklusive mallar/checklistor för kallelse till samverkan och samverkansprotokoll			

Kommunen har ett lokalt samverkansavtal och avtalet utgör en vidareutveckling av arbets- och samverkansformer som framgår av medbestämmande lagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) för att främja samverkan.

En väl fungerande lokal samverkan utgår från arbetsplatsen och ger medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud delaktighet och deltagande i beslutsprocesser om verksamheten och dess utveckling samt i arbetsmiljöarbetet.

I samverkansgrupp bereder parterna gemensamt ärenden som rör verksamhetsutveckling, arbetsmiljö och hälsa inför beslut respektive vid uppföljning av verksamheten. Där fullgör arbetsgivaren sina skyldigheter enligt 11, 19 och 38 §§ medbestämmandelagen (MBL) om inte annat överenskommit. Samverkansgrupp utgör även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen (AML), varför skyddsombud (alt. huvudskyddsombud) deltar på möten i samverkansgrupp.

Arbetsgivaren ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut tas av arbetsgivaren. Samverkansgrupper består av fasta ledamöter och ersättare och utses av arbetsgivarparten respektive de fackliga organisationerna. Bland arbetstagarrepresentanter ska även skyddsombud (alt huvudskyddsombud) ingå.

Samverkansgrupper sammanträder minst fyra gånger per år och planering och information om kommande års möten bör ske i god. Kallelse och underlag skickas ut minst en vecka innan mötet tillsammans med eventuella handlingar i ärenden som är aktuella. Av dagordningen ska det framgå vilka punkter som är information och vad som ska samverkas inför beslut. Part kan begära att en viss fråga i dess helhet ska förhandlas enligt MBL istället för att hanteras i samverkan. Det ska i sådant fall meddelas motparten snarast, senast under det första samverkanstillfället. Fackliga parter och skyddsombud behöver också ha möjlighet att anmäla punkter till dagordningen.

Vid samverkansmöte ska formellt protokoll föras och justeras av båda parter. Av protokollet ska det framgå vilka frågor och information som tagits upp och om fackliga parter och arbetsgivare är eniga eller oeniga efter samverkan inför beslut. Om enighet inte uppnås ska det framgå vad parterna är oeniga om och facklig

organisation har rätt att få avvikande meningar protokollförda. Det ska också framgå vilket beslut arbetsgivaren avser att fatta. Det ska skrivas in i protokollet vilket datum samverkan avslutats gällande respektive beslutspunkter.

Vid oenighet i fråga efter avslutad samverkan kan arbetstagarorganisationen påkalla central förhandling enligt 14 § MBL. Skriftlig framställan om förhandling ska i sådant fall vara arbetsgivaren tillhanda inom 7 kalenderdagar. Part som har för avsikt att påkalla central förhandling, bör informera om det i anslutning till avslutad samverkan, enligt kommunens samverkansavtal. Vid begäran om förhandling från facklig organisation enligt § 14 MBL kontaktas HR-avdelningen.

Ärenden som berör enskild individ ska inte hanteras i samverkan utan förhandlas enligt MBL. Detsamma gäller tvisteförhandlingar samt kollektivavtalsförhandlingar.

Frågor som tas upp i central samverkansgrupp ska vara kommunövergripande och ha ett tydligt partsintresse. Förvaltningsgrupp och lokal samverkansgrupp ska särskilt behandla frågor som rör den egna förvaltningen respektive den egna verksamheten

Exempel på frågor att ta upp:

- Förvaltningens respektive verksamhetens mål och uppdrag
- Organisations- och verksamhetsfrågor
- Ekonomi- och budgetfrågor
- Hälsa- och arbetsmiljöfrågor (bl.a. uppföljning av arbetsskador och tillbud samt riskanalyser)
- Kvalitetsarbete
- Personal- och lönepolicyfrågor
- Företagshälsovårdsverksamheten
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten
- Mångfalds- och likabehandlingsfrågor
- Lokalfrågor

Observera att eftersom samverkansgrupp också utgör skyddskommitté ska det finnas utrymme för att diskutera frågor om arbetsbelastning och arbetsmiljö om det finns behov av detta; frågor om arbetsbelastning och arbetsmiljö kan också med fördel hanteras på APT. Även frågor om t.ex. rapportering av ärenden i incidentrapporteringssystemet (KIA) och uppföljning av dessa, genomgång av sjuktal, genomgång och uppdatering av handlingsplan efter APU (Arbetsplatsundersökning) etc. ska hanteras av skyddskommitté.

Om skyddskommittén uppmärksammat risker som behöver åtgärdas, ska en handlingsplan upprättas. En sådan handlingsplan ska ingå i verksamhetsplaneringen och medarbetarna ska ges möjlighet att komma med inspel på hur risker kan åtgärdas och också ges återkoppling på hur arbetet med handlingsplanen fortlöper.

Övriga råd gällande protokollskrivning:

Samverkansprotokollet ska även kunna läsas och förstås i efterhand av icke närvarande. Inled om möjligt varje ärende i protokollet med en kort och beskrivande text så att innehållet blir tydligt för alla läsare. Beskriv arbetsgivarens/befattningens respektive facklig organisations synpunkt eller ställningstaganden, istället för att hänvisa till enskilda medarbetare.

Protokoll upprättas och justeras i så nära anslutning till samverkansmötet som möjligt.

Bilagor

- 1) Kallelse till samverkan
- 2) Samverkansprotokoll