



MARKKONTORET

LOKALT AVTAL OM SAMVERKAN INOM MARKKONTORET

DE LOKALA PARTERNAS SAMSYN

Markkontoret och de förvaltningslokala arbetstagarorganisationerna är överens om att arbeta enligt det ramavtal för *samverkan* som träffats mellan Stockholms kommunstyrelse och de kommuncentrala arbetstagarorganisationerna.

Samverkan är en ständig pågående process, vilket innebär att den hela tiden måste omprövas, förändras och anpassas till den praktiska verksamheten

Samverkan syftar till en integration av arbetsmiljö-, medbestämmande-och verksamhetsfrågor samt jämställdhet-och mångfald.

Samverkan ska understödja en fortlöpande utveckling av verksamheten, så att den uppfyller kommuninnevånarnas krav på effektivitet och service.

Samverkan ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö, där varje anställd ges möjlighet till inflytande, delaktighet och utveckling

Samverkan innebär att följande förutsättningar uppfylls
tydliga mål för verksamheten

konsekvent delegering av uppgifter och befogenheter

ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, personal, organisation och resurser

vilja att fatta beslut i samverkan

vilja att ständigt ompröva och förändra systemet

UTGÅNGSPUNKTER

Avtalet bygger på det centrala samverkansavtalet som tecknats mellan Stockholm stad och de centrala fackliga organisationerna.

Medbestämmandelagen och Arbetsmiljölagen utgör den rättsliga grunden för detta avtal.

Kontorets verksamhet ska bedrivas i enlighet med de politiska besluten.
Verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet avgörs genom politiska beslut.

Samverkansavtalet ersätter inte medbestämmandelagen – utan skall ses som ett komplement. Endast §§ 11, 19 och 38 MBL kan bytas ut mot vissa delar i avtalet.

Frågor som rör enskild anställds anställningsvillkor eller förhållanden i övrigt handläggs utanför samverkanssystemet.

UTBILDNING OCH INFORMATION

Utbildning och information om samverkansavtalet skall vid behov ges till såväl chefer och fackliga företrädare som till samtliga anställda. Utbildnings - och informationsinsatser planeras och genomförs i samverkan.

AVTALSTID – PRÖVNING - UTVÄRDERING

Avtalet gäller från och med 1 januari 2006 till och med den 31 december 2006. Uppsägningstiden är 3 månader. Om parterna är överens förlängs avtalet med ett år i sänder. Avtalet skall kontinuerligt utvärderas och omprövas.

§ 1 MEDARBETARSAMTAL

Medarbetarsamtalet är ett samtal mellan medarbetaren och dennes närmaste chef och utgör grunden i samverkanssystemet.

Medarbetarsamtalen mellan arbetsledaren och den enskilde ska genomföras minst en gång per år.

Samtalet skall vara väl planerat och förberett.

Resultaten av samtalen dokumenteras och en utvecklingsplan upprättas för medarbetaren. Utvecklingsplanen skrivs på av chefen och medarbetaren.

§ 2 ARBETSPLATSTRÄFF

Arbetsplatsträffen är ett forum för dialog mellan medarbetarna och arbetsledning för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området

mom 1 – Antal personer

Antal personer i arbetsplatsträffen bör inte överstiga 20.

mom 2 – Antal träffar

6-12 arbetsplatsträffar bör genomföras per år.

mom 3 – Definition

Arbetsplatsträffar avser träffar inom kontorets enheter, där arbetsledaren har beslutsbefogenheter och förhandlingsrätt, normalt på lägsta organisatoriska nivå.

(Vid större enheter, kan annan indelning gälla efter beslut av samverkansgruppen. Skriftlig dokumentation skall i dessa fall upprättas om vilken indelning som gäller och vem som har till uppgift att genomföra arbetsplatsträff)

Samverkanssystemets indelning beslutas på förvaltningsgruppen.

mom 4 – Närvaro

Vid arbetsplatsträffar råder obligatorisk närvaro.

Chefen bör för varje halvår göra upp schema för träffarna som tillställs all personal.

De medarbetare som inte kunnat närvara pga kortare frånvaro skall ta del av protokollet – så fort som möjligt. De som har längre frånvaro skall chefen informera genom att skicka protokollet.

mom 5 – Dagordning

1. Uppföljning av föregående arbetsplatsträff
2. Kontorsövergripande information
3. Verksamhet (kvalitetsfrågor, förbättringar, verksamhetsutveckling, ekonomi etc)
4. Personal (personalplanering, kompetensutveckling, introduktion)
5. Arbetsmiljö/skyddsfrågor
6. Övriga frågor

mom 6 – Dokumentation

Chefen har ansvaret för att protokoll förs över vad som tagits upp och diskuterats.

Protokollet finns tillgängligt för alla på arbetsplatsen och distribueras till facket. Originalen förvaras i pärm hos chefen.

Uppstår oenighet i en fråga måste det i protokollet tydligt noteras att det råder oenighet och facklig tillhörighet på den anställda som är oenig.

Protokollet justeras av arbetsledare och minst en representant för medarbetarna

Alla protokoll tillställs samverkansgruppen eller om denna grupp av praktiska skäl inte finns så går protokollet till förvaltningsgruppen

.

mom 7 – Ansvarsområde

Samverkansprocessen sker inom ramen för chefens besluts- och ansvarsområde.

Behandling av fråga ersätter förhandling enligt MBL §§ 11, 19 och i vissa fall §§ 38.

mom 8 – Undantag (frågor som inte får behandlas)

- frågor av särskild vikt som kan innebära skada för enskild medarbetare.
- frågor som berör fler enheter inom kontoret.
- enskildas arbets-och anställningsförhållanden.
- anlitande av entreprenör i större sammanhang.
- ritningsgranskning

mom 9 – Oenighet

Vid oenighet i medbestämmandefråga eller arbetsmiljöfråga, kan sakkunnig inkallas, även skyddsombud. Om oenighet kvarstår kan anställd förklara sin oenighet. Protokollet skall sändas till berörda fackliga organisationer som därefter kan begära förhandling. Därefter har facken 10 dagar på sig att begära förhandling.

I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet hänskjuta frågan till förvaltningsgruppen eller begära särskild utredning enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9 .

§ 3**SAMVERKANSGRUPP**

Samverkansgrupp är ett partssammansatt organ – tillika avdelningens skyddskommitté (grupp.) Gruppen är vidare ett forum för dialog mellan avdelningsledning och facket. Inom ramen för arbetsmiljölagen bestämmer parterna inom varje avdelning hur skyddsorganisationen ska utformas.

mom 1 – Deltagare

I samverkansgruppen ingår avdelningsledning och en till två representanter från respektive facklig organisation.

Skyddsombuden är självskrivna deltagare och ingår i respektive facks representation.

mom 2 – Antal träffar

6-8 samverkansgruppsmöten bör genomföras per år

mom 3 – Dagordning

1. Uppföljning av föregående möte
2. Organisation (ledningsfrågor, organisationsutveckling, chefsförsörjning, chefsutveckling etc)
3. Verksamhet (kvalitet, effektivitet, verksamhetsutveckling, IT-utveckling etc)
4. Personal (personalplanering, kompetensutveckling, jämställdhet, mångfald, omstruktureringar etc)
5. Ekonomi (planering, budget, verksamhetsplaner, bokslut/uppföljning etc)
6. Arbetsmiljö (arbetsmiljöutbildning, arbetsskador, övertidsuttag, lokalfrågor, sjukfrånvaro, handlingsplaner etc)
7. Samverkansutveckling (verksamheten förbättras pga medarbetarnas kreativitet och inflytande etc)
8. Redovisning av alla upphandlingar inom avdelningen som ligger inom parternas kollektivavtalsområde
9. Jämställdhetsfrågor
10. Övriga frågor

Dagordning och underlag skall vara de fackliga organisationerna tillhanda senast 7 kalenderdagar för varje sammanträde.

mom 4- Dokumentation

Vid mötena förs protokoll som justeras av avdelningschef och en facklig representant. Protokollet skickas till samtliga enhetschefer och facken.

mom 5 – Område

Övergripande verksamhets, budget- och arbetsmiljöfrågor på avdelningsnivå.

Frågor som behandlas ersätter MBL §§ 11, 19 och 38.

Gruppen är avdelningens arbetsmiljöforum.

mom 6 – Oenighet

Oenighet ska dokumenteras i protokollet och det /de fack som är oeniga kan

1. skriva ett särskilt uttalande
2. inom 7 dagar begära en MBL §§ 14.2 förhandling

I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet hänskjuta frågan till förvaltningsgruppen eller begära särskild utredning enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9 .

§ 4**FÖRVALTNINGSGRUPP**

Förvaltningsgrupp är ett partsammansatt organ, tillika kontorets skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen. Vidare är gruppen ett forum för dialog mellan förvaltningsledning och facken i förvaltningsövergripande frågor.

mom 1 – Deltagare

Förvaltningsledning, personalchef och två representanter från respektive facklig organisation.

Huvudskyddsombuden är självskrivna deltagare och ingår i respektive facklig organisation.

Parterna äger rätt att adjungera experter – t.ex företagshälsovård

mom 2 – Antal möten

Det personalpolitiska ansvaret ligger på Marknämnden - det innebär att förvaltningsgruppens möten bör inordnas på ett sådant sätt att frågor som berör de anställda först hanteras på förvaltningsgruppen och därefter på nämndenivå.

Med utgångspunkt från ovan bör gruppen träffas 6 - 8 gånger per år.

mom 3 – Dagordning

1. Uppföljning av föregående möte
2. Organisation (ledningsfrågor, organisationsutveckling, chefsförsörjning, chefsutveckling etc)
3. Jämställdhet och mångfald (kommitté inrättas för detta ändamål och som är ett beredningsorgan till FG.)
4. Verksamhet (kvalitet/effektivitet, verksamhetsutveckling, IT-utveckling etc)

5. Ekonomi (planering/budget/verksamhetsplaner/bokslut/
uppföljning etc)
6. Personal (personalpolitik, kompetensutveckling,
personalplanering, omstrukturering/
övertalighet etc)
7. Arbetsmiljö (kontorets arbetsmiljö, utbildning, företagshälsovård, arbetsskador,
Sjukfrånvaro, övertidsuttag, lokalfrågor, handlingsplaner etc)
8. Samverkansutveckling (medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper)
9. Redovisning av upphandlingar inom kontoret som ligger inom parternas
kollektivavtalsområde
11. Övriga frågor

mom 4 – Dokumentation

Vid mötena förs protokoll som justeras av förvaltningschefen och en facklig
representant från varje facklig organisation

Protokollet skickas till samtliga avdelningschefer och facken.

mom 5 – Område

Övergripande verksamhets-, budget-, mångfalds-, jämställdhets- och
arbetsmiljöfrågor på förvaltningsnivå.

Frågor som behandlas ersätter MBL §§ 11, 19 och 38.

Gruppen är förvaltningens skyddskommitté

mom 6 – Oenighet

Oenighet ska dokumenteras i protokollet och det/de fack som är oeniga kan –

1. Skriva ett särskilt uttalande
2. inom 7 dagar begära MBL §§ 14.2 förhandling

I arbetsmiljöfråga kan skyddsombudet begära särskild utredning
enligt AML:s regler kap 6, §§ 4 och 6a eller hänskjuta frågan till
Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen § 9 .