

Råd och stöd för aktiv samverkan

Råd och Stöd är ett partsgemensamt framtaget hjälpmedel vilket utgår från Samverkansavtalet. Innehållet i Råd och Stöd är inte kollektivavtalstext.

Anpassad version per 2018-04-19 med anledning av Ny verksamhetsmodell, behandlad på Sjusam.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Vad är Samverkansavtalet?	3
Vad utgår vi ifrån?	3
Vad vill parterna med avtalet?	3
I vilka forum sker samverkan?	3
DIREKTINFLYTANDE.....	4
Arbetsplatsträffen (APT).....	4
Vad är en arbetsplatsträff?	4
Vad kan vi ta upp?	4
Vilket innehåll bör en arbetsplatsträff ha?	4
Frågor som kan vara intressanta på ett APT	5
Användbara tips och idéer	6
Minnesanteckningar eller protokoll?	6
REPRESENTATIVT INFLYTANDE – SAMVERKANSGRUPPEN.....	7
Var ska den finnas?	7
Om det inte går att inrätta samverkansgrupp?.....	7
Samverkan på arbetsplatsnivå	7
Sammansättning av samverkansgrupp	7
Ersättare.....	8
Sakkunniga	8
Skyddskommitté och arbetsmiljöansvar	8
Gemensamma regler för samverkansgrupperna.....	8
Behandling – Avslutande av behandling	8
Vad ska behandlas i en samverkansgrupp?	9
Exempel på frågor som ska behandlas i samverkansgruppen	9
Vad får man inte behandla i samverkansgruppen?	10
Vad får man behandla men inte avsluta i samverkansgruppen?	10
Man kan förhandla med endast en facklig organisation!	10
Tystnadsplikt måste förhandlas!	10
Arbetsmiljöfrågor	11
Mångfalds- och diskrimineringsfrågor	11
Tillsättning av partsammansatta arbetsgrupper, projektgrupper eller utskott	11
Konsekvensbedömning	12
Mötesregler.....	12
Mötesfrekvens	12
Kallelse	12
Handlingar.....	13
Protokoll.....	14
Edition eller skyldighet att visa allt underlag	14
Fastställ datum för justering av protokollet.....	14
Hur ska frågor och ärenden hanteras i protokollet?	14
Oenighet om protokollets innehåll?	15
Efter protokollsjustering	15
Oenighet	15
Information och förhandling	16
Facklig information och förankring.....	16

Vad är Samverkansavtalet?

Samverkansavtalet är ett avtal som arbetsgivaren och de fackliga organisationerna är överens om.

Arbetsgivaren och de fackliga organisationerna har tillsammans arbetat fram Samverkansavtalet, som tar sikte på framtidens behov av verksamhetsutveckling och ömsesidigt samarbete för sjukhusets bästa.

Samverkansavtalet är det skriftliga avtal som reglerar vissa delar av umgänget mellan arbetsgivare och medarbetare samt den formella samverkan mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna.

Samverkansgruppsbehandling eller MBL-förhandling inom Samverkansavtalets ram är inte jämställt med kollektivavtal.

Vad utgår vi ifrån?

Utgångspunkt för Samverkansavtalet är sjukhusets vision och uppsatta mål.

Avtalet integrerar arbetsmiljö-, medbestämmande- samt mångfalds- och diskrimineringsfrågor. De texter i avtalet som hänvisar till jämställdhet ska utläsas som mångfalds- och diskrimineringsfrågor.

Avtalet är tillämpningar av de lagar som reglerar dessa frågor och SLL:s avtal – Utveckling i samverkan 2003.

Vad vill parterna med avtalet?

- Ha ett positivt arbetsklimat
- Ha en god arbetsmiljö
- Få medarbetare delaktiga
- Att beslutsfattande sker verksamhetsnära
- Stödja sjukhusets förbättringsarbete
- Ha en kultur där information delas öppet
- Uppmuntra nya idéer
- Få ett effektivt kompetens- och kunskapsanvändande
- Tillvarata verksamhets- och yrkeskunskap
- Skapa mötesplatser för dialog
- Skapa tillit och förtroende

I vilka forum sker samverkan?

Direkt inflytande har medarbetaren

- genom samtal med chefen
- genom arbetsplatsträffar.

Representativt inflytande är det formella inflytandet mellan chefer/ arbetsgivarrepresentant och medarbetarnas fackliga organisationer i samverkansgrupper och det sker på följande samverkansnivåer:

- arbetsplatsträff om parterna är överens
- patient-/funktionsområdesnivå
- tema-/funktionsnivå
- sjukhusnivå

Direktinflytande

Chefen och medarbetaren ska minst en gång per år ha planerings- och utvecklingssamtal. Detta samtal ligger till grund för medarbetarens och verksamhetens vidareutveckling. Chefen och medarbetaren ska dessutom bland annat ha lönesamtal. Alla medarbetare ska ha möjlighet att delta i arbetsplatsträffar och där kunna ta upp frågor till diskussion och behandling.

Arbetsplatsträffen (APT)

Vad är en arbetsplatsträff?

Arbetsplatsträffar är regelbundna möten på en arbetsplats och en naturlig del av inflytandet på arbetsplatsen. Träffarna är ett forum där medarbetarna påverkar verksamhetens mål och målens genomförande.

Medarbetarna får möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation/ arbetsvillkor samt i förändrings-, förbättrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet. Avsikten är att arbetsplatsträffarna ska vara utvecklande och idéskapande. Alla medarbetares åsikter och synpunkter ska tas tillvara och respekteras.

Arbetsplatsträffar ska vara intressanta för alla och bidra till att förbättra kommunikationen i hela organisationen.

En arbetsplats är där man har huvuddelen av sina arbetsuppgifter förlagda. Medarbetare kan ha flera arbetsplatser inom sjukhuset och ska då ges möjlighet att delta vid flera arbetsplatsträffar.

Arbetsplatsens chef (er) ser till att arbetsplatsträffarna genomförs.

Om parterna är överens kan APT fungera som en representativ samverkansform. Beslutet fattas på tema-/funktionsområdesnivå.

Enligt avtalet ska APT anordnas **varje månad** men med hänsyn till semestertider med mera så är det lämpligt att arbetsplatsträffar anordnas regelbundet **minst 10 ggr/år**. För medarbetare som arbetar natt bör särskilda träffar anordnas.

Lämpligt är att varje arbetsplats har fasta datum för träffarna cirka sex (6) månader framåt. Dessa ska anslås i god tid gärna på en bestämd anslagstavla där ärendelista, tid och datum sätts upp. En preliminär dagordning ska anslås senast 5 dagar före arbetsplatsträffen. Medarbetarna skall även få nödvändiga underlag i god tid så att de kan förbereda sig inför mötet.

Vad kan vi ta upp?

Lämpligt är att ha en ärendelista uppsatt på arbetsplatsen där var och en som vill ta upp en fråga får anteckna sig.

Vilket innehåll bör en arbetsplatsträff ha?

Ingen fråga är för stor och ingen fråga är för liten för att hanteras på APT. Ren information eller utbildning bör begränsas då syftet med APT är att skapa och stimulera dialog och kunskapsutbyte. Mötet startar alltid med genomgång av föregående APTs minnesanteckningar.

Frågor som kan vara intressanta på ett APT

Arbetsmiljö; genom användande av systematiskt arbetsmiljöarbete gör arbetsplatsen en genomgång av arbetsmiljön.

Arbetskador/tillbud; genomgång av skador och förslag till åtgärder.

Arbetstider och arbetstidssystem; arbetstidsmodeller och schemaläggning men även hur vi använder IT-teknik som stöd vid arbetstidsredovisningar mm.

Attityder och värdegrunder; förhållningssätt gentemot varandra och patienter.

Bemanningsfrågor; nyanställda på arbetsplatsen, vilka som går introduktion, elever, gäster, studiebesök, kommande avgångar mm.

Ekonomi/budget; arbetsplatsen och det egna patient-/funktionsområdets ekonomi.

Kvalitetsarbete; hur vårt arbete med kvalitetsfrågor och kvalitetssäkring fungerar. Kvalitetssäkringsansvariga kan ha information.

Medarbetarefrågor; nyheter i avtal eller lagar som berör alla medarbetares arbetsvillkor och hur dessa ska tillämpas på sjukhuset.

Medarbetarundersökning; redovisa resultat och tillsammans ta fram handlingsplaner

Medarbetarutveckling/kompetensutveckling; introduktioner, kurser, utbildningar, föreläsningar som är aktuella.

Metodutveckling, studier, nya och pågående forskningsprojekt; information om vad som pågår och diskussion om hur detta påverkar vår arbetsplats och hur vi medverkar.

Miljö; nytt inom miljöområdet eller uppföljning av hur miljöarbetet fortskrider. Miljöombudet kan ha information.

Ny utrustning; information om inköp och diskussion om anskaffning och krav mm.

Organisationsförändringar inom kliniken/divisionen; exempelvis neddragningar, utökningar, stängningar mm.

Psykosocial arbetsmiljö; diskuteras och förslag till åtgärder mot mobbing/trakasserier, kränkande särbehandling, diskriminering tas fram. Även stressrelaterade sjukdomar diskuteras.

Styrkort; diskussion och uppföljning av arbetsplatsens arbete med sina mål.

Säkerhetsfrågor; information om rutiner och diskussion om åtgärder för att hindra hot, våld och stöld. Genomgång av brandskydd bör ske regelbundet.

Verksamhetsutveckling med verksamhetsplan och bokslut; bör redovisas och diskuteras liksom alla långsiktiga planer som berör avdelningen.

Vision, idéer, planer av övergripande karaktär; information om hur sjukhuset, tema/funktion och patient-/funktionsområde arbetar med olika övergripande uppgifter. Diskussion om hur vi formar egna rutiner och åtgärder utifrån dessa.

Användbara tips och idéer

Använd pedagogiska metoder såsom ”SWOT” (förkortning på engelska) styrkor, svagheter, möjligheter och hot,) eller ”bikupa” (diskussion i smågrupper) eller andra metoder (t ex vattentrappa, cafémodell). Stödmaterialen finns på Inuti/Medarbetare/Samverkan.

Mötesdisciplinen är viktig. Kom i tid, var väl förberedd. Undvik avbrott för telefon eller personsökare/mobiltelefoner.

Utse en sekreterare som för närvarolista och som skriver minnesanteckningar.

Följ upp beslut och överenskomna åtgärder och rapportera resultatet av dessa på senare möte.

Sprid delaktighet och aktiviteter bland alla medarbetare genom uppdrag till enskilda och grupper.

Var noga med att sammanfatta efter varje enskild fråga och mötet i dess helhet.

För att utveckla arbetsplatsträffarna kan de närvarande ge en kort utvärdering av mötet.

Vissa frågor kräver att en chef på en överordnad nivå fattar beslut. Chefen för dessa frågor vidare dit och återkommer med besked. Om dessa frågor kräver att de behandlas av en samverkansgrupp, gå igenom protokoll och resultatet från detta när det är klart.

Minnesanteckningar eller protokoll?

Det är lämpligt att skriva någon form av skriftliga anteckningar om vad som har diskuterats på APT och vad man har beslutat om för att även de som inte deltagit ska kunna ta del av innehållet.

OBS! Om APT är tillika samverkansgrupp måste protokoll föras och justeras enligt gängse regler. Läs mer om [Protokoll på sid 14](#).

Representativt inflytande – samverkansgruppen

Var ska den finnas?

Samverkansgrupp ska inrättas på sjukhus-, tema-/funktionsnivå samt patient-/funktionsområdesnivå. En samverkansgrupp kan finnas där det finns en chef som beslutar i verksamhetsfrågor. Detta sker enligt sjukhusets delegation av chefsbeslut på sjukhuset. Detta kan även ske på arbetsplatsnivå.

Om det inte går att inrätta samverkansgrupp?

Om inrättande av samverkansgrupp inte är möjlig kan arbetsgivaren i samråd med de fackliga organisationerna byta den mot annan samverkansform som säkerställer samverkan enligt samverkansavtalet.

Samverkan på arbetsplatsnivå

Samverkan kan ske på arbetsplatsnivå om parterna i samverkansgruppen på patient-/funktionsområdesnivå är överens.

Om parterna är överens kan överordnad chef besluta om:

- att frågor som berörd chef har delegation att besluta om får behandlas
- vissa specifikt angivna frågor som samverkansgruppen fastställer
- att frågor får behandlas efter beslut från samverkansgruppen vid varje enskilt tillfälle

Sammansättning av samverkansgrupp

Samverkansgruppen består av företrädare för arbetsgivaren och de fackliga organisationerna som finns i verksamheten.

Patient-/funktionsområdeschef, tema-/funktionschef eller sjukhusdirektör är ansvarig för att en samverkansgrupp bildas och denne utser arbetsgivarens representanter som är högst lika många som de fackliga representanterna. Arbetsgivaren utser ordförande för mötet. När ärende har slutbehandlats i samverkan är det arbetsgivaren som ansvarar för att formellt beslut fattas.

Arbetsgivaren kallar enligt huvudorganisationsprincipen till första mötet.

Tillsättning gäller utifrån SLL:s samverkansavtal som säger att sammansättning sker utifrån huvudorganisationerna Kommunal, SACO och TCO. (Med huvudorganisation avses förbunden inom TCO, då TCO ej längre är en huvudorganisation i avtalets mening). Dessa utser lika antal ledamöter. I förhandling om sjukhusets samverkansavtal har överenskommit om att utgå från vardera två ledamöter.

Inom SACO så ska mandatet delas upp mellan de samordnande SACO-förbunden och Läkarföreningen Karolinska Universitetssjukhuset där varje part tar ett grundmandat. Omfördelning mellan SACO-förbunden och Läkarföreningen kan ske efter anmälan till sjukhusets samverkansgrupp om vilka verksamhetsområden som berörs.

De fackliga organisationerna enligt ovan kan helt eller delvis avstå från representation i samverkansgrupp. Förankring skall då ske med facklig organisation på sjukhusövergripande nivå.

Det är av värde att en kontinuerlig dialog pågår mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna om sammansättning och deltagande för att kunna möjliggöra bra samverkansmöten.

Ersättare

Den fackliga representanten ska kunna bedriva sitt uppdrag med kontinuitet och god kvalitet, varför det kan krävas att ersättaren närvarar parallellt med ordinarie ledamot.

Sakkunniga

Arbetstagarorganisationerna i samverkansgrupp har möjlighet att vid behandling av särskild fråga kalla/adjungera person med speciell sakkunskap som företrädare för förbund. Sådan företrädare har också rätt att anmäla oenighet vid behandling av ärende i samverkansgrupp. Även arbetsgiversidan har möjlighet att adjungera speciell sakkunskap i vissa frågor.

Skyddskommitté och arbetsmiljöansvar

Eftersom en samverkansgrupp ska fungera utifrån både Arbetsmiljölagen och Medbestämmandelagen så är den även skyddskommitté på sjukhus-, - tema-/funktions- och patient-/funktionsområdesnivå. Detta innebär att samverkansgruppen ska ha en skyddskommittéinstruktion i enlighet med Arbetsmiljölagen. Alla instruktioner upprättas av sjukhusets samverkansgrupp.

I en skyddskommitté ska arbetsmiljöarbetet bedrivas utifrån Systematiskt arbetsmiljöarbete där samverkan sker med detta som grund.

Skyddskommittéer ersätter inte skyddsronder vilka ska bedrivas ute på arbetsplatserna där samverkan sker med skyddsombuden och utgöra grunden för ett fortsatt gott arbetsmiljöarbete i skyddskommittéerna.

Gemensamma regler för samverkansgrupperna

Behandling – Avslutande av behandling

Med behandling avses en process som innefattar all diskussion, beredning, presentation av handlingar, partsåsikter (yrkanden, yttranden mm) samt sammanfattning och avslutning av ärendets behandling.

Ett ärende kan löpa över tiden beroende på hur komplicerat ärendet är och behandlas vid flera tillfällen i samverkansgruppen. Syftet med denna hanteringsordning är att få tid att belysa en fråga utifrån olika aspekter.

Behandlingen behöver inte bara ske i samverkansgruppen utan kan även pågå i andra former som parterna kommer överens om exempelvis arbetsgrupper och APT mm.

Behandling av en fråga ska formellt avslutas i samverkansgrupp men kan utan föregående behandling avslutas, om parterna är överens om detta. Om parterna inte är överens kan ändå arbetsgivaren avsluta behandlingen om denne anser att alla yrkanden och frågor besvarats.

När avslutande sker ska arbetsgivaren begära de fackliga organisationernas synpunkter och ta dessa till protokollet. Efter att samverkansgruppen har slutbehandlat en fråga är det arbetsgivarens som fattar beslut. Se även [Oenighet på sid 15](#) att facklig organisation kan anmäla oenighet i sakfrågan.

Arbetsgivaren kan under ett ärendes gång ta upp frågan om att avsluta behandlingen om den anser att denne har presenterat allt underlag som kan vara relevant i frågan och besvarat de frågor som ställts. Den fackliga organisationen kan då anmäla oenighet om de ej samtycker till att ärendet ska avslutas.

Om arbetsgivaren avslutar behandlingen mot den fackliga organisationens vilja och yrkande så ska arbetsgivaren ange att denne frånträder behandlingen och i protokollet ange varför. Rätten att frånträda behandlingen stadgas i Kommunala Huvudavtalet KHA. Om detta frånträdande sker så har de fackliga organisationerna möjligheten att anmäla oenighet – se det avsnittet.

Vad ska behandlas i en samverkansgrupp?

Det är viktigt att chef och fackliga representanter tar upp frågor för att utveckla och förbättra verksamheten och dess medarbetare.

Exempel på frågor som ska behandlas i samverkansgruppen

Verksamhetsplan, bokslut och planering utifrån mål, visioner, verksamhetsidéer, policys och handlingsplaner.

Antagande av konsulter som upphandlas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Ekonomi- och budgetfrågor

Inhyrning av externa medarbetare

Strategi för bemanning och rekrytering

Lokalförändringar och ombyggnationer

Start av verksamhet

Förändring av verksamheten

Omorganisation (inklusive förändring av bemanningsstrukturer - OBS ej personfrågor)

Planering av större utrustningsinköp

Säkerhetsfrågor och brandskydd

Tillsättning av chefer

Utformning av rehabilitering och hälsoarbete

Utformning av arbetsmiljöarbete

Vad får man inte behandla i samverkansgruppen?

Frågor som rör enskilda medarbetare exempelvis rehabilitering, disciplinfrågor får inte behandlas i samverkansgrupperna. För dessa ska förhandlingsordningen enligt MBL och gällande kollektivavtal följas.

Med enskilda avses inte chefstillsättningar!

När det gäller tillsättning av chefer med övergripande funktioner, t ex, tema-/funktionschef, HR-chef, controllerchef, skall de fackliga organisationerna på sjukhusövergripande nivå kallas till förhandling enligt särskild ordning.

Vad får man behandla men inte avsluta i samverkansgruppen?

Ärenden som avslutas med att enskild arbetstagarorganisation tecknar överenskommelse, kollektivavtal eller separat förhandling med arbetsgivaren får inte avslutas i samverkansgruppen. Exempel på detta kan vara arbetstidsmodeller, schemaförändringar, omplaceringsärenden som beror på organisatoriska förändringar där respektive facklig organisation äger rätten att slutföra egen MBL §11-förhandling, så kallad konsekvensförhandling.

Man kan förhandla med endast en facklig organisation!

I en del frågor, av mindre karaktär och som specifikt berör endast en facklig organisation, kan dessa fullgöras i MBL-förhandling (enligt MBL §§11,19) med endast denna fackliga organisation. För att undvika missförstånd är det lämpligt att samverkansgruppen informeras om arbetsgivarens avsikter i en förhandling.

Tystnadsplikt måste förhandlas!

Vid användandet av tystnadsplikt enligt MBL § 21 kan arbetsgivaren under en förhandling eller under samverkansgruppens behandling uppta frågan om tystnadsplikt till förhandling enligt MBL§21.

Man överenskommer om tystnadsplikten när det finns risk för part exempelvis gällande konkurrensbetydelse, yrkeshemligheter eller förestående avtal. Det är den som begär tystnadsplikten som ska visa att det kan vara risk om tystnadsplikt inte råder i det aktuella fallet.

Resultatet av denna förhandling kan vara att man bundit upp de fackliga organisationerna till att inte öppet informera om förhandlingens innehåll. Man kan också komma överens om att protokoll som förs i förhandling för vilken tystnadsplikt begärts ska hållas konfidentiella till dess att förhandlingar slutförts alternativt till ett affärsavtal träffats (i exempelvis upphandlingar, avknoppningar etc.).

De fackliga organisationerna har dock rätten att informera sina styrelser och diskutera frågan. Man har även rätten att föra frågan vidare till överordnad organisation på lokal eller central nivå. Dock kommer de personer som informeras att bindas av samma tystnadsplikt då den gäller organisationen och inte personen.

Tystnadsplikt får inte förväxlas med sekretess för vilken man är bunden med tystnad enligt lag.

De vanligaste situationer som kan uppstå där tystnadsplikt tillämpas är upphandlingsärenden, ändrad associationsform (bildandet av interna AB, handelsbolag, avknoppningar av verksamhet mm) eller chefstillsättning där det är av särskild vikt för en sökande att hålla sin ansökan hemlig.

Arbetsmiljöfrågor

Sjukhusets samverkansgrupp ska behandla arbetsmiljö-/jämställdhetsfrågor av sjukhusövergripande karaktär. Den ska behandla mål, policy, strategi och riktlinjer för arbetsmiljö och rehabiliteringsarbete samt följa upp dessa.

Samverkansgrupp på tema-/funktionsnivå samt patient-/funktionsområdesnivå behandlar mål och handlingsplaner och följer upp dessa för arbetsmiljö inom temat/funktionen eller verksamhetsområdet.

Till sin hjälp kan samverkansgruppen bilda ett utskott eller en arbetsgrupp.

Arbetsmiljö ska behandlas integrerat i alla ärenden, detta på grund av att vi i vår samverkansmodell valt att föra samman den lagstiftning som handlar om förhandlings- och behandlingsdelen i arbetsmiljön.

Konsekvensbedömningar för arbetsmiljön ska finnas i varje ärende. Samrådsskyldigheten gentemot skyddsombud kvarstår dock oavsett hur frågan behandlas i samverkansgruppen. Detta innebär att arbetsgivaren redan i inledningsskedet av ett ärende ska samråda med skyddsombudet.

Mångfalds- och diskrimineringsfrågor

Hanterandet av frågor enligt Lagen om diskriminering i arbetslivet regleras i detta avtal på särskilt sätt. Sjukhusets samverkansgrupp ska behandla mångfalds- och diskrimineringsfrågor av sjukhusövergripande karaktär. Den ska behandla mål, policy, strategi och riktlinjer för diskriminering samt följa upp dessa.

Samverkansgrupp på tema-/funktions- och patient-/funktionsområdesnivå behandlar mål och handlingsplaner och följer upp dessa mångfalds- och diskrimineringsfrågor inom temat/funktionen eller patient-/funktionsområdet. Diskrimineringsfrågor behandlas integrerat i alla ärenden och konsekvenser för diskrimineringen ska beaktas i de frågor som hanteras i samverkansgruppen.

Tillsättning av partsammansatta arbetsgrupper, projektgrupper eller utskott

Samverkansgrupp på respektive nivå kan vid behov för behandling eller beredning av vissa ärenden tillsätta partsgemensam arbetsgrupp/projektgrupp. Detta kan gälla exempelvis ombyggnationer, rekryteringsgrupp vid chefstillsättning, framtagande av en speciell plan etc.

Vanligt är också att tillsätta grupp vid frågor som slutligen behandlas av arbetsgivaren och den fackliga organisationen separat, exempelvis kollektivavtal vid arbetstider.

Vid tillsättning av partsammansatt grupp är det de fackliga organisationerna som tillsätter medverkande med sina medlemmar eller fackligt förtroendevalda.

Konsekvensbedömning

När arbetsgivaren har ett förslag till en viktigare verksamhetsförändring skall denne inledningsvis ta fram ett underlag som ger en beskrivning av förslaget.

Följande delar ska redovisas i arbetsgivarens underlag:

- Bakgrunden och skälen till förändringen/omorganisationen
- Vilket är målet?
- Hur blir det om vi gör så här?
- Hur påverkas våra långsiktiga strategier? Arbetsmiljö-, hälso-, kvalitets- och jämställdhetsaspekter
- Redovisning av budget, vinster, kostnader till exempel kompetensutveckling, introduktion, lokaler, arbetsmetoder, ergonomi, arbetstider, arbetsorganisation, samverkan
- Medarbetarsammansättning, bemanning. Hur kommer den nya bemanningen att påverka arbetet för de olika yrkesgrupperna?

Därefter skall vid varje viktigare verksamhetsförändring eller på begäran från den fackliga organisationen en konsekvensbedömning göras av parterna.

Avsikten är att parterna ska sitta ner tillsammans och göra konsekvensbedömningen gemensamt. Parterna behöver inte vara eniga i sina konsekvensanalyser utan respektive parts åsikter skrivs in i konsekvensbedömningen.

Om en facklig organisation inte finns representerad i samverkansgruppen, men berörs av en förändring ska arbetsgivaren kontakta den fackliga organisationen.

OBS. Blankett för konsekvensbedömning finns på Inuti/Medarbetare/Samverkan.

Mötesregler

Mötesfrekvens

Samverkansgruppen bör träffas **minst 1 gång per månad**. Tillfällig ändring i sammanträdesfrekvensen kan göras efter överenskommelse i samverkansgruppen. Lämpligt är att samverkansgruppen bokar fasta datum för träffarna cirka tolv (12) månader framåt. Rimligt är att hänsyn tas till semesterperioden.

Arbetsgivaren kan vid behov kalla de fackliga organisationerna till extra sammanträden.

Kallelse

Kallelse med ärendelista (dagordning) sänds till ledamöter och ersättare 7 arbetsdagar före mötet.

Tips. Använd gärna mallen för kallelse som finns på Inuti/Medarbetare/Samverkan.

Handlingar för ärendets behandling och konsekvensbedömning medföljer kallelsen. Om detta inte sker kan de fackliga organisationerna neka till att ett ärende behandlas och ärendet kan fördröjas.

Arbetsgivaren måste då avvakta med behandling till nästa möte eller kalla till nytt möte där kallelsetiden beaktats (det vill säga när 7 arbetsdagar gått).

Är arbetsgivaren och de fackliga organisationerna överens kan slutbehandling ske även om varseltiden understigit 7 arbetsdagar.

Både arbetsgivare och de fackliga organisationerna kan anmäla frågor till samverkansgruppen. Det ska finnas en utsedd person man anmäler frågor till och man ska komma överens om hur och när detta skall ske.

Tips. Använd gärna en uppföljningslista för att inte ”tappa bort” ärenden. En annan rekommendation är att förbereda alla ärendelistor (dagordningar) för året och även där direkt föra in uppföljnings-ärenden. Se mallen för uppföljningslista som finns på Inuti/Medarbetare/ Samverkan.

Man ska i samverkansgruppen komma överens om hur kallelsen ska ske. Arbetsgivaren har ansvaret för att kallelsen sker på avtalsenligt sätt.

Sändande av kallelse kan till exempel ske via;

- **e-post** och då ska överlämnandet beräknas ha skett senast arbetsdagen efter avsändandet,
- **anslag på intranätssida** (här bör finnas en överenskommelse om att lägga ut kallelse/handlingar vid ett visst datum/veckonummer etc.),
- **överlämnande per post** och då ska överlämnandet beräknas ha skett inom 4 arbetsdagar (därefter gäller 7 arbetsdagar kallelsetid).

Det ska framgå av kallelsen om frågan kommer att slutbehandlas vid detta möte.

Handlingar

Handlingarna och ärendelistan (dagordningen) skall spegla det kommande mötet och vara en förberedelse för parterna.

Handlingarna ska omfatta det underlag som är viktigt och nödvändigt för att förklara ett ärende och ett ärendes gång. Det är utifrån underlaget de fackliga organisationerna förankrar och tar ställning till ett förslag till beslut som chefen begärt att få behandla.

Handlingar kan vara underlag i form av t ex:

- beskrivning av arbetsgivarens förslag med bakgrund och motivering
- konsekvensbedömningar
- ekonomiska underlag
- statistik
- andra handlingar man hänvisar till

Protokoll

Protokoll förs av arbetsgivaren och justeras av parterna. Med parterna avses Kommunal - de enskilda förbunden inom TCO som närvarar och SACO-förbunden samt Läkarföreningen Karolinska Universitetssjukhuset.

Anmärkning; Om exempelvis Vision och Vårdförbundet är närvarande så justerar dessa i eget namn. Med detta avses att TCO-förbunden förklarar att arbetsgivaren fullgjort sina skyldigheter.

Av protokollet ska framgå om ett ärende har slutbehandlats eller om endast information lämnats samt eventuell fortsatt behandling. Protokollet ska spegla sammanträdets innehåll och ta upp de beslut som fattats och de fackliga organisationernas inställning till arbetsgivarens förslag. Protokoll med bilagor ska läggas ut på intranät så snart justering skett.

- **Utse sekreterare**, lämpligt är att sekreteraren inte är part.
- **Notera** vilka som är **närvarande** och vilka organisationer dessa representerar.
- **Fastställ att kallelse sänts ut i rätt tid** och att samtliga berörda fackliga organisationer blivit kallade i rätt ordning.
- **Utse justeringspersoner** som är ansvarig arbetsgivare och en representant för varje justerande facklig organisation enligt ovanstående

Edition eller skyldighet att visa allt underlag

Om man som arbetsgivare hänvisar till dokumentation som inte finns utskickat så bör man hålla den tillgänglig under mötet då de fackliga organisationerna med stöd av MBL § 18, den s.k. Editionsplikten har rätt att se allt det underlag som arbetsgivaren åberopar till stöd för sina åsikter i en förhandling. Detsamma gäller naturligtvis om de fackliga organisationerna åberopar skriftligt material.

Lagar och avtal ingår dock inte under editionsplikten.

Lämpligt är att alla synpunkter och allt material redan har varit uppe till diskussion under ärendets gång.

Fastställ datum för justering av protokollet

Kontrollera att protokollet hinner gå på remiss till justerarna. Justerarna bereds möjlighet att komma med protokollsjustering fram till och med fastställt datum för justering. Det är från justeringsdatum som de fackliga organisationerna har 7 arbetsdagar på sig att begära central förhandling vid anmäld oenighet. Parterna ska agera skyndsamt med justeringen.

Hur ska frågor och ärenden hanteras i protokollet?

- **Ärende.** Här beskrivs ärendet kortfattat.
- **Arbetsgivarens förslag.** Redogörelse för de argument som ligger till grund för arbetsgivarens förslag till beslut eller åtgärd i den aktuella frågan. Hänvisning till handlingar.
- **De fackliga organisationernas förslag.** Redogörelse för de argument som ligger till grund för de fackliga organisationernas förslag i den aktuella frågan
- Om de fackliga organisationerna har lämnat **yrkande** eller **förslag** är det viktigt att arbetsgivarens **svar** på dessa finns dokumenterade i protokollet.

- **Frågor** som diskuteras på mötet ska om part begär detta, tas till protokollet. Arbetsgivaren besvarar denna fråga i protokollet om den fackliga organisationen begär detta.
- **Protokollsanteckning** ska tas till protokollet om en facklig organisation begär detta. Denna utformas av organisationen och lämnas skyndsamt skriftligt till arbetsgivaren. En protokollsanteckning ska inte besvaras av arbetsgivaren.
- I protokollet ska framgå parternas uppfattning i frågan. De fackliga organisationerna **biträder**, **biträder ej** eller **anmäler oenighet** till arbetsgivarens förslag.
- Det ska tydligt framgå av protokollet om frågan är behandlad, slutbehandlad eller information. Beslutsunderlag ska vara av sådan karaktär att fortsatt hantering underlättas t ex vid neddragning i verksamheten.

Oenighet om protokollets innehåll?

Ett protokolls justering innebär att de fackliga organisationerna bekräftar att arbetsgivaren uppfyllt sin skyldighet enligt detta avtal att behandla och förhandla ärenden tillsammans med de fackliga organisationerna

Om någon av de fackliga organisationerna vägrar att acceptera ett protokolls lydelse så bör denna part inlämna en så kallad justeringsanmärkning. Detta bör ses som ett mistroende från den fackliga organisationens sida gentemot arbetsgivarens skrivning. Denna justeringsanmärkning kan skrivas i protokollet eller bifogas. Av protokollet skall framgå att en sådan anmärkning finns.

Vägran att justera ett upprättat protokoll behöver inte accepteras av arbetsgivaren och denne bör anmäla detta som ärende till sjukhusets samverkansgrupp.

Efter protokollsjustering

- Arbetsgivaren bevarar originalprotokollet. De fackliga representanterna i samverkansgruppen får en kopia av det justerade protokollet.
- Ett lämpligt sätt att distribuera protokoll är via e-post.
- Protokollet skall efter justering läggas på intranätet.
- Efter att samverkansgruppen har behandlat en fråga är det arbetsgivaren som ansvarar för att beslut informeras ut i verksamheten.

Oenighet

Vid oenighet i samverkansgruppen samt vid MBL-förhandling gäller reglerna enligt §14 MBL, central förhandling.

Vid oenighet kan den fackliga organisationen/huvudorganisationen skriftligen begära central förhandling enligt § 14 MBL. Detta sker inom 7 arbetsdagar från att ärendet slutbehandlats och protokollet justerats till den chef som har fullgjort förhandlingen.

Vid oenighet i en arbetsmiljöfråga kan ärendet hänskjutas till Arbetsmiljöverket för yttrande, innan ärendets behandling avslutas.

Information och förhandling

I undantagsfall kan ärenden i samverkansgruppen istället fullgöras i MBL-förhandling/information enligt MBL §§ 11,19,21,38 med de lokala fackliga organisationerna.

Undantagsfall kan vara;

- Ärendet har ett **tidsperspektiv** som omöjliggörs av väntan på nästa samverkansmöte.
- Frågan kan vara **förhandlingsmässigt omfattande** och kan hanteras i en separat förhandling, där eventuellt en mindre konstellation än samverkansgruppen sköter frågan. Exempelvis vid chefstillsättningar, konkurrensutsättningar och antagande av entreprenörer.

Även här gäller att kallelse och handlingar ska vara tillhanda senast 7 arbetsdagar före förhandlingen. I övrigt gäller mötesformalia enligt samverkansgrupperna.

Facklig information och förankring

Arbetsgivaren ska underlätta för företrädarna att verka för sitt fackliga uppdrag hos arbetsgivaren.

För att kunna fullgöra sitt uppdrag har företrädare för facklig organisation rätt att på arbetstid utföra för- och efterarbete.

Företrädare för de fackliga organisationerna har rätt att samla **företrädare alternativt medlemmar** för information och förankring under arbetstid. Tidpunkt bestäms i samråd med berörd chef. En gemensam strävan bör vara att information förläggs till tider som är lämpliga ur verksamhetens synvinkel.

Denna fackliga information och förankring ska inte blandas ihop med de fackliga organisationernas rätt till facklig information enligt avtalet LAFF76. Där fastslås att **varje medarbetare**, varje år har rätt till högst tre timmars ledighet med bibehållna anställningsförmåner för att delta i fackligt informationsmöte. Medarbetare som deltar i fackligt informationsmöte utanför ordinarie arbetstid får kompensation tid mot tid.