



Avtal

Samverkansavtal

Datum 2022-04-08

Version 1.0

Region Gotland

Besöksadress Visborgsallén 19

Postadress SE-621 81 Visby

Telefon +46 (0)498 26 90 00

E-post regiongotland@gotland.se

Org nr 212000-0803

Webbplats www.gotland.se



Innehållsförteckning

Samverkansavtal	1
1. Inledning	3
2. Syfte och mål	3
3. Utgångspunkter för samverkan.....	3
3.1 Tillitsbaserat ledarskap	3
3.2 Arbetsgivaren	4
3.3 Hälsöfrämjande arbete/företagshälsovården	4
3.4 Chefers/medarbetares roller och förutsättningar.....	4
3.5 Fackliga företrädare/skyddsombud.....	4
3.6 Utbildning.....	4
3.7 Samverkanskultur.....	5
4. Samverkanssystemet	5
5. Medarbetaren	5
5.1 För medarbetaren:	5
5.2 Medarbetarsamtal	5
6. Arbetsplatsträffen	6
6.1 Arbetsplatsträffens (APT) innehåll och utformning	6
7. Samverkansgruppen.....	6
7.1 Nivåer	6
7.2 Förhållande till arbetsmiljö- och medbestämmandelag	7
7.3 Sammansättning	7
7.4 Samverkansgruppens uppdrag.....	8
7.5 Mötesformalia, struktur	8
7.6 Dokumentation	8
8. Uppföljning	8
9. Implementering och stöd	8
10. Giltighet och uppsägning	9

1. Inledning

Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare är en naturlig del i den dagliga verksamheten. Ett väl fungerande samverkanssystem förutsätter en målinriktad och tillitsfull process där alla är delaktiga. Samverkan bygger på en övertygelse att alla kan och vill bidra till att utveckla verksamheten och hitta lösningar på problem.

- Samverkansavtalet i Region Gotland beskriver denna process enligt de intentioner som de centrala parterna 2017 kommit överens om i **Avtal om samverkan och arbetsmiljö**. Avtalet vill framhålla betydelsen av arbetsmiljöfrågorna och synliggöra kopplingen mellan verksamhetsutveckling och arbetsmiljöfrågor.
- Arbetsgivare ska enligt diskrimineringslagen (DiskL) arbeta med aktiva åtgärder. Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Detta behöver beaktas på alla nivåer i samverkan.

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

2. Syfte och mål

Syftet med samverkanssystemet är att från idé till beslut öka inflytandet och delaktigheten i arbetet genom att arbetstagarna ges goda möjligheter till information och medskapande vilket leder till:

- en verksamhetsanpassad samverkan som ger delaktighet och inflytande och därmed förutsättningar att tillsammans åstadkomma en väl fungerande verksamhet och en bra arbetsmiljö.
- en god personal- och kompetensförsörjning och verksamheter som kan hantera förändring och utveckling för att kunna leverera en god välfärd till medborgarna.

Målet är att få en kontinuerlig utveckling av arbetsmiljön, arbetsplatsen, verksamheten och ge förutsättningar för medarbetare att utvecklas.

3. Utgångspunkter för samverkan

Samverkan är en process som bygger på dialog, att ha mod att pröva idéer och ta hand om och utvärdera resultatet. En bra och förtroendefull dialog i den dagliga verksamheten skapar en ömsesidig och gemensam förståelse som leder till nya möjligheter, delaktighet och tillit.

En verksamhet som tar tillvara allas olika kompetens, kreativitet och engagemang blir bättre. Beslut som har föregåtts av en bra dialog, förslag från alla berörda och en önskan om att nå samsyn före beslut ger bättre underlag och ökar kvaliteten i verksamheten.

3.1 Tillitsbaserat ledarskap

En väl fungerande samverkan förutsätter ett tillitsbaserat ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, organisation och resurser, medarbetare, hälsa och arbetsmiljö. Det är viktigt med ett ledarskap där alla medarbetare får känna sig delaktiga i det som rör den verksamhet man arbetar i, inte minst för att effektivt kunna möta krav på omställning och förändring på ett bra sätt och därmed nå optimala resultat för dem vi är till för. Dialog och förankring

skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö, engagemang hos chefer och medarbetare, effektivare processer, bättre resultat och en bra berättelse om Region Gotland.

3.2 Arbetsgivaren

Arbetsgivaren har ett särskilt ansvar för att skapa goda förutsättningar för ett bra samtalsklimat till exempel genom att hitta mötesformer som ger möjlighet för alla att komma till tals och tidigt initiera frågor. Arbetsgivaren och respektive facklig organisation har ett gemensamt ansvar för att stimulera och inspirera medarbetare att engagera sig i verksamhetsutveckling via samverkanssystemet.

Arbetsgivaren ansvarar för att i samverkan bedriva arbetsmiljöarbete. Ett lyckat arbetsmiljöarbete omfattar både hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande insatser. Genom att utveckla arbetsmiljön utvecklas verksamheten, vilket gynnar ekonomi, effektivitet, kvalitet och attraktivitet. Detta måste särskilt beaktas i budgetarbetet på regionnivå så att hänsyn tas till de behov och resurser som behövs i arbetsmiljöarbetet.

3.3 Hälsofrämjande arbete/företagshälsovården

Traditionellt arbetsmiljöarbete har handlat om att förebygga ohälsa och olycksfall. Ett hälsofrämjande arbetssätt är mer offensivt. Främjandet fokuserar på att stärka frisk- och hälsofaktorer. Företagshälsovården är ett stöd för och ett komplement till den sakkunskap inom arbetsmiljö och hälsoområdet som ska finnas i organisationen. Hur verksamheten organiseras är en avgörande faktor för det hälsofrämjande arbetet på arbetsplatserna.

3.4 Chefers/medarbetares roller och förutsättningar

En tydlig struktur i verksamheten, med en nogsamt kommunicerad och förankrad delegationsordning, borgar för att chefer och medarbetare är medvetna om det ansvar som åvilar den egna samverkansnivån, till exempel utifrån arbetsmiljölagstiftningen gällande arbetsgivarens arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Chefer i verksamheten ges rätt förutsättningar att ta sitt arbetsmiljöansvar fullt ut. Det kan till exempel handla om att ha ett rimligt antal medarbetare och stödfunktioner i organisationen. Att chefens roll är tydlig är viktigt för att medarbetarens roll ska vara tydlig, där chefens förutsättningar får stor betydelse. Det är också en fråga om arbetsmiljön för respektive chef.

Det måste klart anges vilket mandat/vilka befogenheter som är kopplat till arbetsgivarföreträdarnas uppdrag/befattning.

3.5 Fackliga företrädare/skyddsombud

Fackliga företrädare och skyddsombud ges rimliga förutsättningar för att sköta sina uppdrag, var för sig och tillsammans, få skäligen tid med bibehållna anställningsförmåner för förberedelser och efterarbeten i uppdragen. Fackliga företrädare ska ha möjlighet till kommunikation med sina medlemmar på arbetstid för att diskutera ärenden som rör förhållandet mellan arbetsgivare/arbetstagar på arbetsplatsen.

3.6 Utbildning

Grundutbildning och kontinuerlig kompetensutveckling för chefer, fackliga företrädare och skyddsombud tillhandahålls genom partsgemensamma utbildningar samt genom utbildningar i parts egen regi.

3.7 Samverkanskultur

En hållbar samverkanskultur över tid kräver gemensamt långsiktigt arbete, ömsesidig respekt för och insikt om varandras roller och kompetens och att företrädare för parterna har förutsättningar att sköta sitt uppdrag. Samverkan förutsätter en förståelse för nyttan med att beslut bereds och förankras gemensamt samt en vilja att bidra till detta.

4. Samverkanssystemet

Samverkanssystemet har tre nivåer, medarbetare, arbetsplats och samverkansgrupp. Kommunikationen mellan nivåerna är av avgörande betydelse för den enskilde medarbetarens delaktighet. Utgångspunkten för samverkan är att så många frågor som möjligt behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete. Arbetsplatsträffen är basen i samverkan. Samverkan sker i systematiserad form i dialogen i medarbetarsamtal, på arbetsplatsträffar och i samverkansgrupper. Det är viktigt med en transparens i hela samverkanssystemet på alla nivåer – från arbetsplatsträff (APT) till central samverkansgrupp (CSK). Det är väsentligt att återkoppling sker till de som har medverkat i samverkan på de olika nivåerna.

5. Medarbetaren

En förutsättning för engagemang och delaktighet är tillit till och dialog med medarbetarna. Därför måste varje medarbetare ha goda möjligheter till delaktighet för att kunna bidra i verksamhetens utvecklings- och arbetsmiljöarbete. Avsikten med samverkan är att åstadkomma detta.

Medarbetarens möjligheter att påverka den egna arbetssituationen sker i det dagliga arbetet, löpande dialog och genom formaliserade, regelbundna medarbetarsamtal. Medarbetarens delaktighet bidrar i förändringsarbetet samt i arbetet för en god hälsa och arbetsmiljö. Samverkan innebär inte enbart en rättighet till inflytande för medarbetarna, utan ställer också krav på medarbetare att delta och vara aktiva. Förutsättning för detta är att medarbetare får den information och utbildning som behövs för att kunna bidra i arbetsmiljö- och hälsoarbetet. Samverkan ingår som naturlig del i de ordinarie arbetsuppgifterna.

5.1 För medarbetaren:

- I särskilda frågor diskuterar medarbetaren i första hand med sin närmaste chef.
- Medarbetaren kan anmäla en fråga till en arbetsplatsträff.
- Medarbetaren kan även anmäla fråga till berörd samverkansgrupp via sitt fackliga ombud eller genom en egen anmälan.
- Medarbetare bidrar i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att anmäla olycksfall och tillbud samt informera närmaste chef om risk för ohälsa eller olycksfall upptäcks i arbetet.

5.2 Medarbetarsamtal

Syftet med medarbetarsamtalet är att skapa ett forum för en fördjupad dialog mellan chef och medarbetare. Utgångspunkterna är verksamhetens mål och utveckling, medarbetarens bidrag till måluppfyllelse samt medarbetarens möjlighet till egen utveckling i förhållande till måluppfyllelsen. Därigenom blir samtalet en del i regionens styr- och ledningsprocess.

- Medarbetarsamtal genomförs minst en gång per år och följs upp.
- Chefer får utbildning i att hålla kvalitativa och utvecklande medarbetarsamtal.

6. Arbetsplatsträffen

Arbetsplatsträffar är ett forum för dialog och gemensamt arbete med frågor som rör verksamheten, dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa. Arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska i huvudsak bedrivas på arbetsplatsnivå. Det systematiska arbetsmiljöarbetet startar på arbetsplatsen i vilket skyddsombud har en självklar roll. Det är ett lämpligt forum för chefer och medarbetare att tillsammans identifiera och förebygga risker samt föra en dialog om utvecklingsbehov. Arbetsplatsträffen innebär en möjlighet till inflytande för medarbetaren som förutsätter att denne också deltar och är aktiv.

6.1 Arbetsplatsträffens (APT) innehåll och utformning

- Chef ansvarar för arbetsplatsträffen. Mötesformer kan variera utifrån innehåll och bestäms i samråd med arbetsgruppen.
- Arbetsplatsträffar ska vara regelbundna och utgöra en naturlig del av verksamheten. En lämplig frekvens är en gång i månaden, minst 10 gånger per år. Vid behov kan ytterligare arbetsplatsträffar planeras in.
- Medarbetare som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen ska beredas möjlighet att delta på schemalagd arbetstid.
- Vid APT föreligger inget partsförhållande. För att uppfylla kraven i MBL och AML är det chefens ansvar att frågor förs vidare från arbetsplatsträff till samverkansgrupp och att det efter samverkan sker en återrapportering till arbetsplatsträffen.
- Arbetsgivaren/chefen ansvarar för att dagordning skickas ut i god tid, senast sju dagar innan APT. Medarbetarna bidrar med frågor. Det ställer krav på god framförhållning från både chef och medarbetare.
- Minnesanteckningar ska skrivas och göras tillgängliga på arbetsplatsen för medarbetarna och lokal samverkansgrupp. Arbetsgivaren ansvarar för att minnesanteckningar förs.
- Medarbetare som är sjukskrivna eller föräldralediga ska ges möjlighet att ta del av minnesanteckningarna. Detta kan ske digitalt eller via post efter överenskommelse med berörd medarbetare.
- Arbetsplatsträffar kan med fördel kombineras med facklig diskussion om aktuella verksamhets- och arbetsmiljöfrågor.
- Frågor som berör enskilda medarbetares anställningsvillkor behandlas inte vid arbetsplatsträffen.

7. Samverkansgruppen

Syftet med samverkansgruppen är att skapa ett forum för dialog mellan arbetsgivare och fackliga företrädare där parterna har ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhet, hälsa, arbetsmiljö, medbestämmande, jämställdhet, mångfald och diskriminering. Samverkan stödjer utvecklingsarbetet.

7.1 Nivåer

Samverkansgruppen på förvaltningsnivå kommer överens om samverkansgruppernas antal och organisatoriska placering inom förvaltningen. Detta ska stödja samverkansavtalet intention. Översyn av förvaltningarnas samverkansgrupper sker årligen på årets första möte.

Centrala samverkanskommittén (CSK) är den högsta samverkansnivån. CSK är central skyddskommitté och har till uppgift att utifrån gemensamma utgångspunkter arbeta regionövergripande med samverkansavtalets intentioner. Medbestämmande och samverkan utifrån regionstyrelsens ansvar säkerställs i CSK. CSK ska behandla regionövergripande frågor såsom personalpolitiska frågor, budgetfrågor, policyfrågor och arbetsmiljöfrågor. CSKs arbetsformer utformas så att information och samråd i arbetsmiljöfrågor prioriteras och att förutsättningar skapas för att ett brett partsgemensamt arbete säkerställs.

Varje samverkansgrupp kan tillsätta permanenta eller tillfälliga arbetsgrupper för behandling av särskilda frågor inom samverkansgruppens område, för att ge ett bättre och mer gediget förankrat beslutsunderlag till samverkansgruppens möte.

7.2 Förhållande till arbetsmiljö- och medbestämmandelag

- Samverkan i samverkansgrupp ersätter information och förhandling enligt MBL § 19, § 11, och § 38.
- MBL § 38 hanteras och samverkas på region- samt förvaltningsnivå.
- Vid oenighet kan den fackliga organisationen begära en förhandling enligt MBL § 14, begäran meddelas senast inom sju kalenderdagar efter det att protokollet justerats.
- Samverkansgrupp är skyddskommitté enligt AML, kap 6, § 8 och § 9.
- Arbetsmiljölagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt. Genom samverkansavtalet skapas förutsättningar för arbetsmiljöarbetet där arbetsmiljöaspekten blir en naturlig del samt framhåller betydelsen av arbetsmiljöfrågorna och synliggör kopplingen mellan verksamhetsutveckling och arbetsmiljö. Vid planering av ändringar i verksamheten är det särskilt viktigt att göra riskbedömningar.
- AML är en tvingande lagstiftning som aldrig kan åsidosättas genom samverkan.
- Om en fråga inte lämpar sig för behandling i samverkanssystemet tillämpas MBL respektive AML i sin helhet i den frågan.
- Frågor som berör enskilda medarbetares anställningsförhållanden omfattas inte av samverkansavtalet.

7.3 Sammansättning

- När en samverkansgrupp har sitt första möte, genomförs ett konstituerande möte. Årligen kommer parterna, chef och representanter från berörda fack, överens om samverkansgruppens storlek och sammansättning.
- Alla arbetstagarorganisationer som undertecknat samverkansavtalet och har medlemmar inom samverkansgruppsområdet har rätt till representation i samverkansgruppen. Viktigt att tillgodose möjlighet till delaktighet för medarbetare på samtliga enheter inom området.
- Fackliga ledamöter/ersättare och deras mandatperioder utses av de fackliga organisationerna och rapporteras till arbetsgivaren.
- Huvudskyddsombud eller minst ett av berörda arbetsplatsers skyddsombud ska ingå i samverkansgruppen.

7.4 Samverkansgruppens uppdrag

- I samverkansgruppen bereder parterna gemensamt ärenden som rör verksamheten, dess utveckling och arbetsmiljön inför beslut respektive vid uppföljning av verksamheten. Viktigt är att upprätta en årsplanering av arbetet med SAM med utvärdering av föregående års arbete som utgångspunkt.
- Budget, organisation, personalplanering, principer och ramar för schema, rekrytering, principer och innehåll för kompetensutveckling är exempel på beslutsfrågor som ska behandlas i samverkansgruppen.
- Först efter att samverkansgruppen behandlat en fråga/ett ärende fattar arbetsgivaren beslut och ansvarar för att besluten blir kända.

7.5 Mötesformalia, struktur

- Samverkansgrupper ska mötas regelbundet, förslagsvis en gång per månad eller tio gånger per år.
- Kalendarier för hela samverkanssystemet är ett viktigt verktyg för att samverkan ska fungera.
- Kallelse med dagordning och underlag ska vara ledamöterna och ersättare tillhanda senast en vecka före mötet. Det ska i kallelsen framgå vilka punkter som är information eller beslutsärenden.

7.6 Dokumentation

- Chef ansvarar för att det skrivs protokoll.
- Protokollet ska vara tydligt och lätt att förstå. Det ska framgå vad som är information, beslut och eventuell oenighet.
- Efter justering av samtliga deltagande parter samt skyddsombud ska protokollet göras tillgängligt, för samverkansgruppens ledamöter och berörda medarbetare.
- Medarbetare som är sjukskrivna eller föräldralediga ska ges möjlighet att ta del av protokollet.
- Varje medarbetare har ett eget ansvar att söka information från samverkansgruppsmötet.

8. Uppföljning

- Region Gotlands centrala samverkanskommitté (CSK) följer årligen upp att samverkanssystemet fungerar på förvaltningsledningsnivå utifrån avtalets intentioner. I samband med detta sker även översyn av stödmaterial och mallar som uppdateras partsgemensamt vid behov.
- Samverkansgrupperna på förvaltningsledningsnivå följer upp att samverkanssystemet fungerar på förvaltningens olika organisationsnivåer.
- Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) sker en gång per år.

9. Implementering och stöd

Centrala parter är överens om att tillsammans och var för sig aktivt verka för att avtalet och dess intentioner får genomslag på alla nivåer i organisationen. Till stöd finns partsgemensamma tillämpningsanvisningar.

10. Giltighet och uppsägning

Samverkansavtalet i Region Gotland gäller enbart mellan parterna och ersätter tidigare tecknat Samverkansavtal med FAS 05 som utgångspunkt. Parterna kan under avtalets giltighet med anledning av till exempel ny lagstiftning träffa överenskommelse om ändringar och tillägg till detta avtal. Avtalet gäller från och med detta datum tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre kalendermånader. Uppsägningen ska vara skriftlig.