

# SAMVERKANSAVTAL

---



**– för bättre verksamhet, trivsel och utveckling**

---

Introduktion och handledning till samverkansavtalet!





# Innehåll

<b>Samverkan – för bättre verksamhet, trivsel och utveckling</b>	7
Samverkan i tiden	9
Påverkar sin arbetssituation <b>PRAKTIKFALL</b>	10
Vanliga frågor	11
Helhetssyn ger bättre beslut <b>PRAKTIKFALL</b>	12
Start – så här kommer ni igång	14
Ibland måste ni förhandla enligt MBL	16
Arbetsledning – inte samverkan <b>PRAKTIKFALL</b>	17
Roller	18
Några verktyg	19
Fortsatt process	20



<b>Samverkansavtal – för Arbetsgivaralliansens område samt avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling</b>	23
Samverkansavtal för Arbetsgivaralliansens område	24
§ 1 Samverkan	24
§ 2 Rättslig grund	25
§ 3 Begrepp i samverkansprocessen	26
§ 4 Information	26
§ 5 Samverkansformer	27
§ 6 Samverkansområden	28
§ 7 Oenighet	29
§ 8 Formalia	30
§ 9 Facklig verksamhet	30
§ 10 Uppföljning	30
§ 11 Centrala parternas ansvar	31
§ 12 Förhandlingsordning vid rättstvist	31
Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling	32
<b>Bilagor</b>	38
Bilaga 1 – Förhandlingsprotokoll PTK / LO	39
Bilaga 2 – Förhandlingsprotokoll Vision	43



# Samverkansavtal

– för bättre verksamhet, trivsel och utveckling

---



---

Introduktion och vägledning till samverkansavtalet!

---

# Samverkan

– för bättre verksamhet, trivsel och utveckling

---

## Ökar medinflytandet

Samverkansavtalet berör i högsta grad dig och din arbetsplats. Avtalet är ett uttryck för en uppriktigt vilja från både arbetsgivare och fackliga organisationer att decentralisera medbestämmandet i de organisationer som omfattas av avtalet.

## Det blir enklare

Samverkansavtalet skapar förutsättningarna för arbetsgivare och alla anställda att via en kontinuerlig dialog samverka i alla frågor – både stora och små – som rör arbetet och arbetsplatsen.

## Helhetssyn ger bättre lösningar

Genom att ta upp frågor på ett tidigt stadium – tillsammans med dem det berör – blir det lättare att förebygga problem i

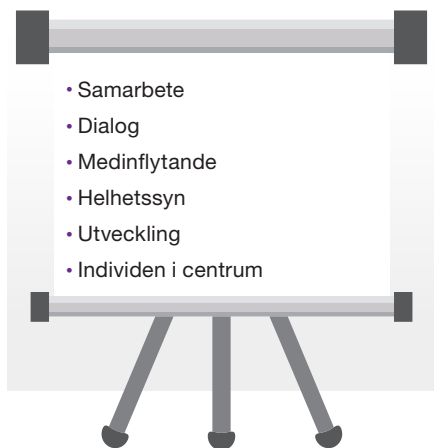
organisationen. Helhetssyn på verksamheten går som en röd tråd genom avtalet, det vill säga olika sidor av samma fråga ska behandlas i ett sammanhang. Det ger ett bättre beslutsunderlag.

## Gäller alla

Samverkansavtalet gäller alla anställda och är speciellt anpassat för organisationer inom det civila samhället. Avtalet går lika bra att tillämpa i den större organisationen som i den mindre med bara en eller ett par anställda. Ni utformar själva den modell som passar just er organisation.

## Lagar och branschavtal

När ni samverkar – glöm inte att se efter vad som gäller i lagar och respektive branschavtal.



Nyckelorden till vänster beskriver på ett bra sätt tankarna bakom samverkansavtalet, som tecknats mellan Arbetsgivaralliansen, LO, PTK och som även antagits av Vision.



---

# Samverkan i tiden

---

Snabba förändringar och ändrade krav från omvärlden på dagens organisationer gör att arbetsgivare och anställda har ett gemensamt intresse av att verksamheten utvecklas kontinuerligt utifrån tydliga mål.

## Stora möjligheter

Den anställde och de kontakter hen har med sin närmaste chef eller arbetsgivaren är en utgångspunkt i samverkansavtalet. En annan utgångspunkt är att varje medarbetare har resurser och vilja att organisera sitt arbete och lösa sina arbetsuppgifter.

Avtalet ger därför den anställde stora möjligheter att påverka sin egen arbetsituation och bidra med nya idéer, men medför också ett ansvar att på ett aktivt sätt delta i samverkan på arbetsplatsen.

## Vision och verklighet

Samverkansavtalet – gör det möjligt att skapa mötesformer där bland annat arbetsgivarens mål och visioner kan möta de anställdas kunskaper om den löpande verksamheten. På så sätt skapas förutsättningar för en långsiktig utveckling av både organisationen och de anställda.

Dialog, helhetssyn och tidigt medinflytande är ledstjärnor. Målet är samverkan för bättre verksamhet, trivsel och utveckling.



## Påverkar sin arbetsituation

Sasha arbetar i intresseorganisationen Nyckeln, som har många medlemmar. Hen tycker att mycket och onödig tid går åt till att fylla kuvert och göra utskick, i stället för till medlemskontakter och medlemsvärvning. Nu har hen kommit på ett sätt att få mer tid för de utåtriktade kontakterna som hen presenterar för sin närmsta chef/arbetsledare.

- Kim, har du tid ett tag? Jag har funderat på våra utskick som jag tycker tar mycket tid. Jag har ett förslag till förbättring, säger Sasha.
- Om vi gör de flesta utskicken med e-post spar jag en massa tid som jag i stället kan använda till fler medlemskontakter och mer information ute i skolorna. Dessutom blir det billigare: kuvertkostnad, kopiering, porto med mera. Dessutom skulle jag tycka att arbetet blir roligare, fortsätter Sasha.

Kim, som är ordförande i intresseorganisationen, tycker att det låter bra.

- Jag tror att tiden nu är mogen för det. De flesta av våra medlemmar har i dag tillgång till e-post. Det blir en kvalitetshöjning. Jag tycker att vi sätter igång så fort du har möjlighet att lägga upp register med de olika alternativen, säger Kim.



Sasha får möjlighet att direkt påverka sina arbetsuppgifter. Hen får mer varierade arbetsuppgifter, mindre belastning ur arbetsmiljösynpunkt och hen trivs bättre med sitt arbete.

För organisationen innebär det en höjning av kvaliteten på arbetet med fler utåtriktade kontakter samt att utskicken blir billigare och snabbare.



# Vanliga frågor

## Helhetssyn

De flesta frågor som berör arbetet och arbetsplatsen ska hanteras i samverkan.

Helhetssyn är en viktig grundtanke i det nya avtalet. Det innebär att varje fråga som ska tas upp måste ses ur alla perspektiv som ni samverkar kring. Frågan löper som en röd tråd genom verksamhet och ekonomi, personal, arbetsorganisation etc.

## Andra frågor

Om ni på er arbetsplats också vill samverka om andra frågor – än de som nämns ovan – går det bra. Tänk på att dokumentera. När ni kommer överens om något – glöm inte att se efter vad som gäller i lagar och respektive branschavtal.

## Undantag – sekretess

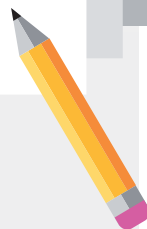
Frågor som rör en anställds personliga förhållanden eller integritet ska inte behandlas i samverkanssystemet. Personer som genom sitt uppdrag får kännedom om anställdas hälsotillstånd eller personliga förhållanden får inte föra det vidare. Se även arbetsmiljölagens sekretessbestämmelser.

## Mer information

Vill du ha fördjupad information om formerna för samverkan eller de olika samverkansområdena, kan du läsa mer om i avtalet.

De frågor ni kan samverka om är:

- Verksamhet och ekonomi
- Personal
- Arbetsorganisation
- Arbetsmiljö
- Likabehandling
- Kompetensutveckling



## TÄNK PÅ

Samverkan ska alltid ske innan arbetsgivaren fattar beslut om viktigare förändringar av verksamheten och/eller förändring av arbets- och anställningsförhållanden.

Se även under rubriken  
”Ibland måste ni förhandla enligt MBL”  
på sida 14.

## Helhetssyn ger bättre beslut

Intresseorganisationen Viljan har varit framgångsrik och fått många nya medlemmar. För de anställda är det roligt men innebär också mer arbete, mycket mer arbete. Den ökade arbetsbelastningen har pågått under en längre tid och alla på kansliet är superstressade.

- Vi kan inte hålla på så här längre. Adan har alldeles för mycket att göra. Nu måste vi anställa en person till, säger Mika, en av de anställda.

Bent, kanslichefen, tar till orda:

- Ja, det har blivit en allvarlig arbetsmiljöfråga, men jag skulle vilja att vi diskuterar olika lösningar.

För det första, om vi ska nyrekrytera, då är frågan hur den personen ska ”se ut”. Vilken kompetens, vilken ålder? Är det en kvinnlig sökande vi vill ha eftersom det är flest män på kansliet?

För det andra om vi kan rationalisera vårt arbete och samtidigt kompetensutveckla inom organisationen: någon kanske vill utveckla sina arbetsuppgifter.

Nu föreslår jag att alla runt bordet yttrar sig och att vi lyssnar på varandra utan att komma med invändningar, säger Bent innan hen lämnar ordet vidare.

Efter många synpunkter och diskussion beslutar gruppen att vänta med att avgöra frågan till kommande veckomöte. Under veckan ska de anställda tillsammans med kanslichefen göra en översyn av arbetsuppgifterna och en första plan för kompetensutveckling.

Till nästa veckomöte finns ett bra underlag för beslut. Gruppen bedömer att medlemsökningen kommer att hålla i sig. Arbetsgivare och anställda enas om att både nyrekrytera och att utbilda personalen.

På följande möten enas arbetsgruppen om en kompetensprofil för den de vill rekrytera och ett introduktionsprogram. De diskuterar fram en ny arbetsfördelning på kansliet, arbetsrationaliseringar och en tidplan för utbildning. Det visar sig då att några av de anställda behöver byta rum.

Arbetsmiljöfrågan om stress väcker en rad andra frågor:

Ekonomifrågor, nyrekrytering, kompetensprofil, mångfald, är arbetsplatsen handikappanpassad, hur ska man gå till väga vid rekryteringen, introduktionsprogram med mera. Dessutom tar arbetsgruppen upp sin egen kompetensutveckling, förändring av arbetsuppgifter och rumsfrågan.

Med helhetssyn på verksamheten får de ett bättre beslutsunderlag.



---

# Start – så här kommer ni igång

---

Nu är det dags att starta processen för att finna den samverkansform som passar bäst för just er organisation eller arbetsplats. För att det ska lyckas behövs engagemang, delaktighet och ansvar från alla som deltar.

## Utgå från det som redan fungerar

Det kan vara en bra start att utgå från de erfarenheter ni redan har. Hur träffas ni idag? Kan ni utveckla den mötesformen? Gör ni redan idag något som ni tycker är bra och som fungerar hos er – utgå ifrån det!

Det är ni själva – arbetsgivare och medarbetare samt det lokala facket – som styr utformningen och ser till att ni får en samverkansform som är skräddarsydd för er arbetsplats.

Om ni märker att samverkansformen inte fungerar riktigt som ni tänkt er – justera modellen tills den passar!

## Arbetsplatsträffar

Regelbundna arbetsplatsträffar/möten – där alla anställda deltar – kan nu ersätta formella förhandlingar. Samarbetet blir enklare och mer effektivt. Samverkan ska i första hand ske med de anställda som tillhör den del av verksamheten som beslutet berör.

## Dialog

I sin enklaste form blir samverkan på den lilla arbetsplatsen ett samtal mellan arbetsgivaren och den anställda. På större arbetsplatser blir det ett möte mellan närmsta chef och arbetsgruppen. Det innebär att en person som har olika typer av arbetsuppgifter eller funktioner i sitt arbete kan ingå i flera arbetsplatsgrupper. Det är viktigt att mötet blir en dialog mellan arbetsgivare och anställda där alla får komma till tals.

## Rutiner och dokumentation

För att lyckas kan det vara bra att skapa rutiner för träffarna och att dokumentera hur träffarna går till samt vad ni kommer fram till vid varje möte. Dokumentationen/minnesanteckningarna blir också ett underlag som hjälper för att följa upp olika beslut. Det är viktigt att det inte råder några tveksamheter om vad ni har behandlat på mötet.

Ta gärna upp och behandla frågor tidigt. Se också till att de som ska vara med på mötet vet vilka frågor som ska diskuteras, så att alla kan komma väl förberedda.

## Olika former

Det är fullt möjligt att välja andra former för samverkan än arbetsplatsträffar om verksamhetens storlek och organisation fordrar det. Samverkan kan i den större

organisationen exempelvis ske i partsammansatta grupper. Den kan också ske i blandformer, där viktiga frågor, som till exempel driftsinskränkningar förhandlas traditionellt och övriga frågor tas upp på arbetsplatsträffar. Särskilda krav på att hitta samarbetsformer som fungerar ställs på arbetsplatser med bara en eller ett par anställda där arbetsgivaren inte finns representerad varje dag.

## TÄNK PÅ

Dokumentera vilken form av samverkan som finns på er arbetsplats.

### Ersätter MBL

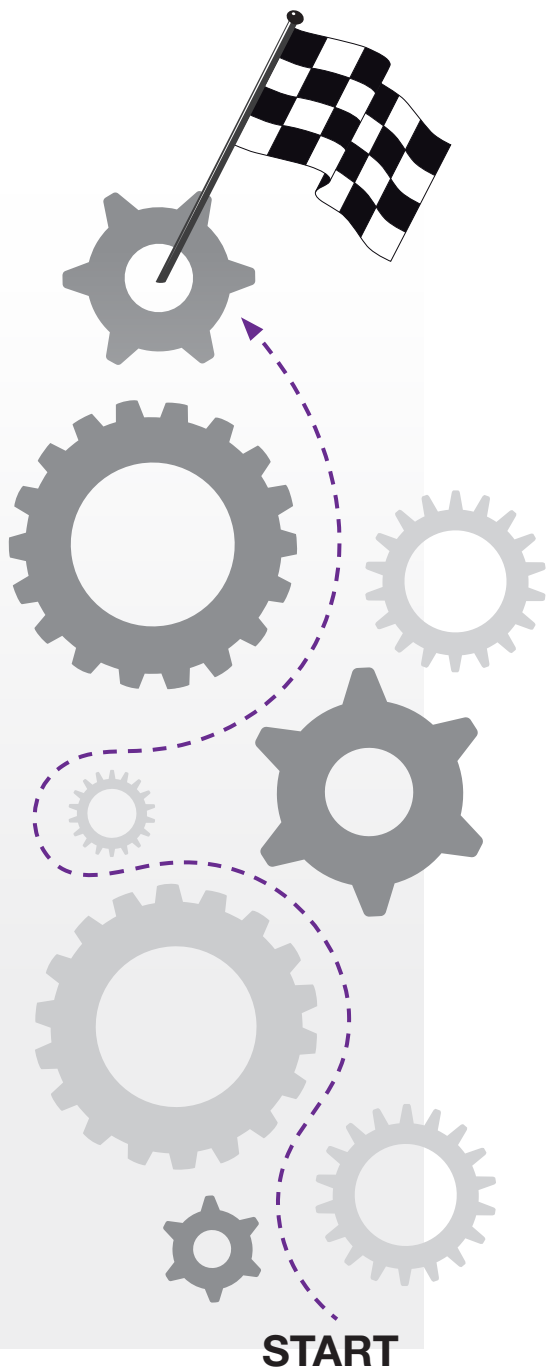
Med stöd av de lokala kollektivavtalen som träffas ersätter samverkansavtalet delar av MBL:s regler (medbestämmandelagen) om medinflytande, se avtalstexten.

Samverkansavtalet ger er också en modell för hur ni ska samverka enligt andra lagar, till exempel arbetsmiljölagen.

## TÄNK PÅ

Informera föräldralediga, sjukskrivna och andra som inte varit närvarande.

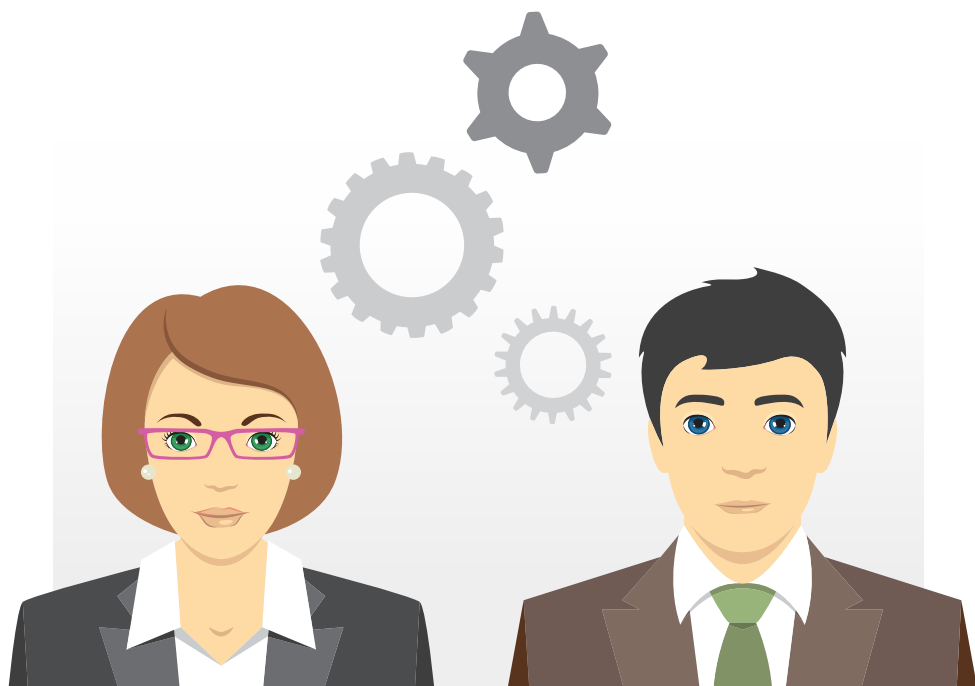
Sprid minnesanteckningarna på ett sådant sätt att alla har tillgång till dem.



---

## Ibland måste ni förhandla enligt MBL

---



I första hand ska arbetsgivaren och medarbetarna lösa frågor genom samverkan. Samverkan ska alltid ske innan arbetsgivaren fattar beslut om viktigare förändringar av verksamheten och/eller förändring av arbets- och anställningsförhållanden.

I vissa fall behöver arbetsgivaren och facket fortfarande förhandla, till exempel om de anställda via sin fackliga organisation anmäler oenighet. Men främst är det lokalt som ni ska hitta lösningarna.

## TÄNK PÅ

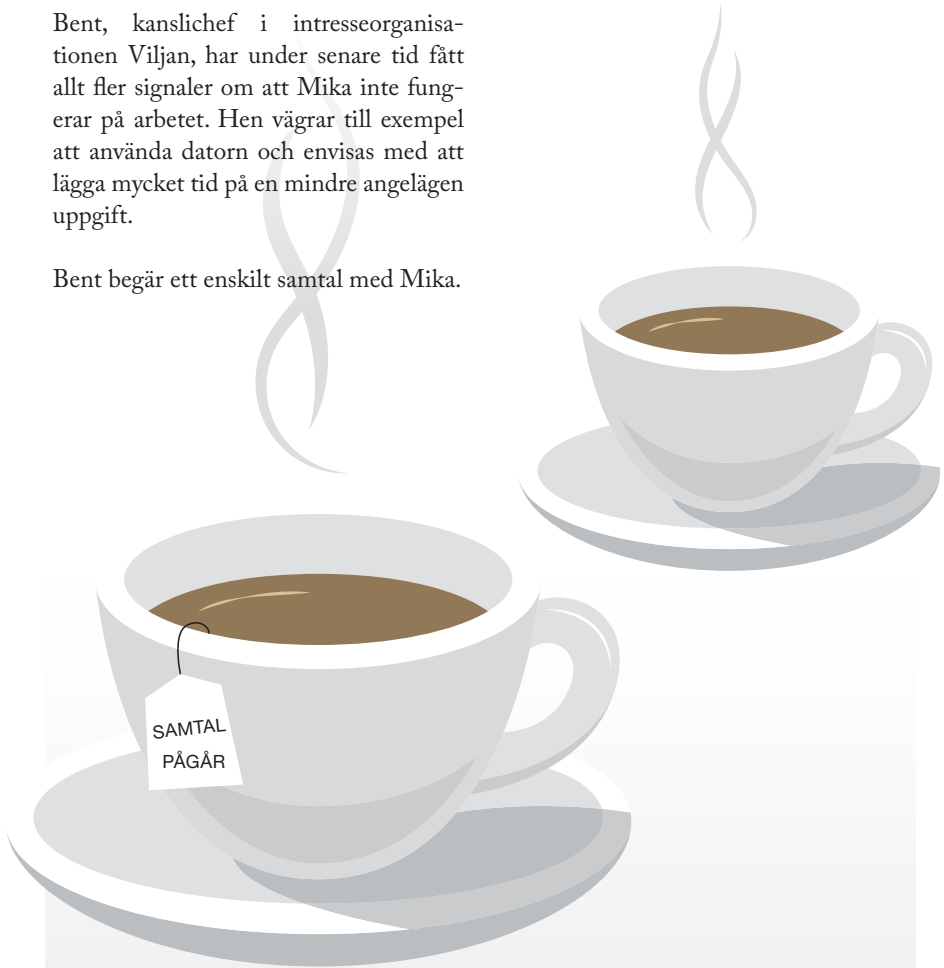
Vid uppsägning på grund av arbetsbrist, övergång av verksamhet eller anlitande av entreprenör ska förhandling enligt MBL alltid äga rum mellan arbetsgivaren och lokal facklig organisation innan arbetsgivaren fattar beslut.



## Arbetsledning – inte samverkan

Bent, kanslichef i intresseorganisationen Viljan, har under senare tid fått allt fler signaler om att Mika inte fungerar på arbetet. Hen vägrar till exempel att använda datorn och envisas med att lägga mycket tid på en mindre angelägen uppgift.

Bent begär ett enskilt samtal med Mika.



Den här typen av fråga är precis som tidigare en arbetsledningsfråga. Bent ska i enskildhet prata med Mika så att de i lugn och ro får reda ut situationen.

Det här är inte en fråga för hela arbetsgruppen.

---

# Roller

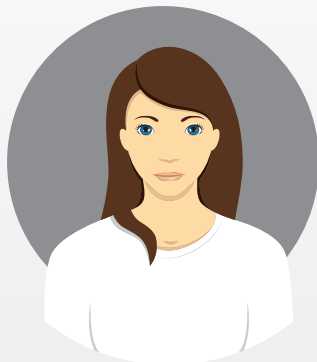
Samverkansavtalet ger möjligheter – men ställer också krav på alla i organisationen.

## Du som är

**anställd** får större möjlighet att själv påverka ditt arbete. Som anställd deltar du tillsammans med dina närmaste arbetskamrater i arbetsplatsmöten och är med och påverkar både små och stora frågor. Men möjligheten medför också ett ansvar för dig som anställd på ett sätt att delta i samarbetet i organisationen. Det är viktigt att du deltar aktivt. Tveka inte att tala om vad du tycker.

**arbetsgivare** har ansvaret för verksamheten och ska med hjälp av de anställda och den fackliga organisationen genomföra samverkansavtalet i organisationen. I enlighet med tankarna i avtalet ska arbetsgivaren ta upp frågor tidigt och i första hand försöka lösa dem i samförstånd med de anställda. Det är viktigt att arbetsgivaren lyssnar till medarbetarnas synpunkter och idéer.

**fackligt förtroendevald** på arbetsplatsen har tillsammans med arbetsgivaren och övriga medarbetare ansvaret för att genomföra samverkansavtalet och anpassa det till den egna organisationen. Med sina kunskaper om arbetsplatsen och om lagar och regler på arbetsmarknaden är den förtroendevalda en resurs för både de anställda och arbetsgivaren.



---

# Några verktyg

– för planering av arbetsplatsträffarna, dagordning och dokumentation

---

Planera era arbetsplatsträffar:

- Hur ska dagordningen se ut?
- När ska den skickas ut?
- Hur ska vi dokumentera våra möten?
- Hur ofta ska vi träffas?
- Hur långa ska möten vara?
- Fasta tider?
- Vem rapporterar till vem?
- När ska vi ha nästa möte?
- Årsplan?

Förslag på dagordning:

- Uppföljning av föregående möte.
- Information.
- Rapportering från andra arbetsplatsträffar.
- Uppföljning och planering av t ex:
  - Verksamhet
  - Budget
  - Personal
  - Arbetsmiljö
  - Likabehandling
- Övriga frågor.
- Nästa möte.

## TÄNK PÅ

- Helhetssyn.
- Låt allas röster bli hörda.
- Gör en kortfattad dokumentation.

Förslag på dokumentation/mötesanteckningar:

- Vad har vi kommit fram till?
- Vad ska göras?
- Vem ansvarar för att det blir gjort?
- När ska det vara klart?
- Hur ska mötesanteckningarna spridas?
- Tänk på att även informera föräldralediga, sjukskrivna och andra som inte varit närvarande på arbetsträffen.
- Var ska mötesanteckningarna förvaras för att kunna finnas tillgängliga för de som ska/vill ta del av dem?

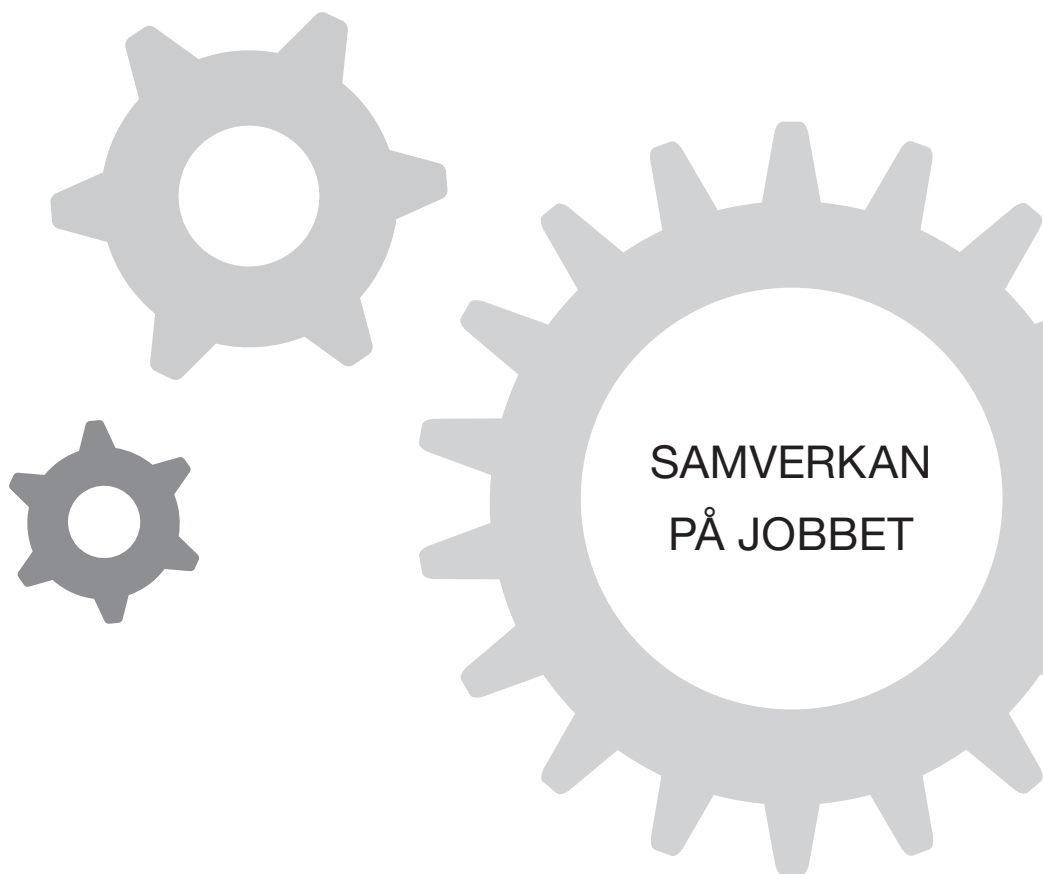
---

## Fortsatt process

---

Samverkansavtalet bidrar till att skapa en trivsamt, bra och utvecklande arbetsmiljö.  
Men tänk på att utvecklingen av samverkansformen är en process.

Om ni märker att det inte fungerar som ni tänkt er  
– justera modellen tills den passar!







# Samverkansavtal

– för Arbetsgivaralliansens område samt avtal  
om arbetsmiljö, likabehandling och  
kompetensutveckling

---

**Förändring av samverkansavtalet**

**1999-11-29 – 30**

**med ikraftträdande från och med**

**2015-01-01.**



# Samverkansavtal för Arbetsgivaralliansens område

---

Det här avtalet ger anställda och arbetsgivare inom Arbetsgivaralliansens verksamhetsområde stora möjligheter att tillsammans skapa former för samverkan.

Parterna vill med detta avtal skapa förutsättningar för en väl fungerande och utvecklad samverkan mellan de lokala fackliga organisationerna, de anställda och arbetsgivarna inom Arbetsgivaralliansens område.

På de arbetsplatser där det finns lokala fackliga företrädare är det viktigt att dessa ges goda förutsättningar för det fackliga arbetet.

Samverkan kan till exempel ske i partssammansatta organ, genom regelrätta förhandlingar eller i återkommande samtal med den/de anställda. Man kan dessutom enas om andra samverkansformer på arbetsplatsen. Särskilda krav på att hitta fungerande samverkansformer ställs på arbetsplatser med bara en eller ett par anställda, där arbetsgivaren inte dagligen finns representerad.

## *Anmärkning*

Lokal part definieras av respektive central arbetstagarorganisation.

## § 1 Samverkan

Samverkan i organisationen utgår från den enskilde arbetstagaren i dennes kontakt med sin närmaste chef. De lokala parterna har ett gemensamt ansvar för att genom samverkan som en naturlig process i organisationen skapa möjligheter för att utveckla verksamheten. För att uppnå ett gott samarbetsklimat ska arbetstagarna ges möjlighet till inflytande, delaktighet och utveckling. Det åligger parterna att utveckla och bevara förtroendefulla partsrelationer med respekt för vardera partens olika roller och arbetsförutsättningar.

Avsikten med avtalet är att arbetstagarna ska komma in i ett tidigt skede i beslutsprocessen för att få möjlighet att påverka.



## § 2 Rättslig grund

Detta avtal är en vidareutveckling av MBL för att främja utveckling och samverkan i organisationerna. Medbestämmandelagen (MBL), förtroendemannalagen (FML), arbetsmiljölagen (AML) samt diskrimineringslagarna utgör den rättsliga grunden för detta avtal.

Följande regler i avtalet gäller oavsett samverkansform:

- Reglerna om arbetstagararkonsult (§ 5, stycke 7 – 8).
- Frist för begäran av central förhandling i MBL-fråga (§ 7).
- Facklig verksamhet (§ 9).
- Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling.

I de fall den fackliga organisationen har anmält ett fackligt ombud med förhandlingsmandat, ska ett kollektivavtal träffas om samverkansform.

Om den fackliga organisationen inte har anmält ett fackligt ombud med förhandlingsmandat sker det lokala medbestämmandet i form av samverkan på arbetsplatserna. Huvudregeln är att samverkan sker i form av så kallade arbetsplatsträffar eller, på den lilla arbetsplatsen, i form av samtal med den enskilde arbetstagaren.

Vilken samverkansform som gäller på arbetsplatsen ska finnas dokumenterat och vara känt på arbetsplatsen.

Lokalt träffat kollektivavtal ersätter formerna för medinflytande i 11, 12, 14 och 19 §§ MBL, med undantag av § 5 fjärde stycket nedan.

Kan inte ett lokalt kollektivavtal om samverkan träffas, gäller reglerna för medinflytande enligt 11, 12, 14, 19 och 38 §§ MBL.

### **Anmärkning**

Vid driftsinskränkningar (arbetsbrist) ska 29 § lagen om anställningsskydd (LAS) tillämpas, det vill säga att förhandling enligt MBL ska äga rum mellan arbetsgivare och lokal facklig organisation innan beslut fattas. Detsamma gäller vid anlitage av entreprenör (38 § MBL) samt vid verksamhetsövergång 6 b § LAS.

## § 3 Begrepp i samverkansprocessen

### **Dialog chef – arbetstagare**

Den enskilde arbetstagaren ska ges möjlighet att påverka de beslut som angår dennes arbete och utveckling. Detta kan bland annat ske genom regelbundna utvecklings-samtal.

### **Arbetsplatsträff**

Samverkan i form av regelbundna möten med samtliga arbetstagare i hela eller delar av organisationen och där verksamhetsfrågor behandlas.

### **Samverkansorgan**

Samverkan i frågor som rör verksamheten på arbetsplatsen hanteras i ett samverkansorgan där de lokala parterna är representerade.

### **Organisationsövergripande samverkansorgan**

Samverkan i frågor som rör hela organisationens verksamhet hanteras i ett organisationsövergripande samverkansorgan där de lokala parterna är representerade.

## § 4 Information

Information är en viktig del av samverkansprocessen och ges i form av:

- löpande information om organisationens verksamhet, utveckling och ekonomi, liksom riktlinjer för personalpolitik,
- information inför beslut i en samverkansfråga.

För en effektiv samverkansprocess förutsätter de centrala parterna att underlag inför beslutsfrågor presenteras i god tid innan samverkan sker.

## § 5 Samverkansformer

De lokala parterna ska utforma samverkansprocessen efter de enskilda organisationernas förutsättningar och verksamhet så att arbetstagarna ges möjlighet till dialog och inflytande.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att samverkan sker i frågor av betydelse för verksamheten eller för en enskild arbetstagarpart enligt de lokalt fastställda formerna. Arbetstagarparten har ansvar för att på eget initiativ ta upp ytterligare frågor för behandling i samverkansprocessen.

### Samverkan kan ske på olika nivåer genom:

- Dialog mellan chef – arbetstagarpart
- Arbetsplatsträff
- Samverkansorgan
- Organisationsövergripande samverkansorgan

### Förhandling ska alltid ske i följande fall:

- Vid driftsinskränkningar (29 § LAS).
- Övergång av verksamhet (6 b § LAS).
- Anlitande av entreprenör (38 § MBL).
- När så särskilt begärs av arbetstagarpart eller arbetsgivaren.

Arbetsgivaren är skyldig att, oavsett samverkansform, tydligt klargöra när arbetsgivaren anser att samverkan i en fråga är avslutad samt att avsikten är att fatta beslut när avtalets tidsfrist löpt ut. Om även arbetstagarparten anser frågan avslutad bör man meddela att man inte har för avsikt att gå vidare i frågan.

### *Anmärkning*

Arbetsgivaren eller lokal facklig organisation kan vid behov frångå ovanstående samverkansformer och istället begära regelrätt förhandling enligt MBL:

Parterna är överens om att frågor av rent arbetsledande karaktär och som rör arbetstagarpartens personliga förhållande eller integritet, inte ska behandlas inom samverkanssystemet.

## Arbetsdagarkonsult

I frågor av för arbetsgivaren och de anställda avgörande betydelse, har den lokala arbetstagarorganisationen möjlighet att begära arbetsdagarkonsult. Beslut om anlitan­de av arbetsdagarkonsult sker genom central överenskommelse. Kan de centrala parterna inte enas, ska Allrådet avge ett för de lokala parterna bindande yttrande.

Avtal om anlitan­de av arbetsdagarkonsult ska innehålla uppgift om konsultinsatsernas omfattning, innehåll och kostnad samt avtalsvillkoren för konsulten. Arbetstagar­konsult har rätt till den information från arbetsgivaren som erfordras för att fullgöra uppdraget.

# § 6 Samverkansområden

## Områden där samverkan ska ske är:

### *Verksamhetsplanering och ekonomi*

Inom ramen för lokal samverkan bör information om ekonomi och investeringar, framtidsbedömningar med mera tas upp. Liksom kort och långsiktig planering av verksamheten. Budgetarbetet bör också ske i lokal samverkan liksom övriga frågor av betydelse för de anställdas arbetssituation.

### *Arbetsorganisation*

En väl fungerande organisation och arbetsledning är en förutsättning för ett gott arbetsresultat och för att individen ska trivas på arbetsplatsen. Detta är en viktig fråga för samverkan.

### *Personal*

Personalplanering är ett viktigt område för lokal samverkan. Arbetsgivaren bör ha personalplanering på kort och lång sikt. Denna och de rutiner som gäller lokalt liksom vilken policy som tillämpas i olika frågor bör rymmas inom ramen för lokal samverkan. Till detta område hör bland annat rekrytering, anställning och introduktion av nya medarbetare. Till området personal hör också frågor som ”vem som gör vad” (bemanning), utvecklingsmöjligheter och utvecklingssamtal, som utgör en viktig grund för individens kompetensutveckling.

De lokala parterna ska fastställa på vilken nivå respektive fråga ska hanteras samt om ytterligare områden ska omfattas av samverkan.

Avtalet om samverkan i arbetsmiljö-, likabehandlings- och kompetensutvecklingsfrågor finns i bilaga 1 till detta avtal.

## § 7 Oenighet

Centrala parter förutsätter att arbetsgivaren och lokal facklig organisation på alla sätt försöker att lösa frågor i samförstånd. Om oenighet ändå uppstår är arbetsgivaren skyldig att avvakta med beslut om den fackliga organisationen på arbetsplatsen begär det. På arbetsplatser där facklig representation saknas, ska regional/central facklig organisation anmäla oenigheteten.

Samverkansprocessen ska hanteras skyndsamt.

Anmälan om oenighet ska ske omgående om det finns facklig representation på arbetsplatsen.

Saknas facklig representation på arbetsplatsen måste den/de anställda ges rimlig tid att få hjälp av sin fackliga organisation. Anmälan om oenighet ska i detta fall ske inom en vecka från det ärendet behandlades på arbetsplatsträffen.

Har anmälan eller begäran inte inkommit inom dessa tidsramar har arbetsgivaren fullgjort sin samverkansskyldighet och har därmed rätt att fatta beslut i frågan.

### Central förhandling

När en samverkansfråga slutligt hanterats i samverkansprocessen och oenighet kvarstår, kan den fackliga organisationen hänskjuta frågan till central arbetstagarorganisation för begäran om central förhandling.

Central förhandlingsframställan ska tillställas central motpart inom två veckor från det att ärendet har avslutats på lokal nivå. Om begäran om förhandling inte framställs inom tidsfristen, har arbetsgivaren fullgjort sin samverkansskyldighet och har därmed rätt att fatta beslut i frågan.

Om det finns synnerliga skäl får arbetsgivaren fatta och verkställa beslut innan central förhandling genomförs.

## § 8 Formalia

Minnesanteckningar ska föras för att tydliggöra vilka frågor som har hanterats i samverkan, vilka beslut som fattats, alternativt i vilka frågor det uppstått oenighet. Vid förhandling ska protokoll föras.

De lokala parterna ska reglera på vilken nivå och på vilket sätt samverkan ska anses vara avslutad.

## § 9 Facklig verksamhet

I planering av organisationens verksamhet ska hänsyn tas till de fackligt förtroendevalda och deras behov av ledighet för sitt uppdrag. De lokala parterna ska årligen samråda med arbetsgivaren om omfattningen av ledigheten.

Medlem i kollektivavtalsbärande facklig organisation har rätt att under högst fem timmar per kalenderår delta i facklig information på betald arbetstid.

Nyanställd arbetstagare har vid ett tillfälle rätt att under en timmes betald arbetstid delta i av fackklubben anordnad information om den lokala fackliga verksamheten.

## § 10 Uppföljning

Det åligger de lokala parterna att vårda den lokala samverkan. Detta görs bland annat genom regelbunden uppföljning av den lokala samverkansprocessen.

Om samverkansprocessen inte fungerar, ska detta påtalas så att bristerna kan åtgärdas.

Samtliga anställda och arbetsgivarföreträdare ska ha god kunskap om formerna för samverkan.

## § 11 Centrala parternas ansvar

De centrala parterna ska följa utvecklingen av detta avtal samt medverka till att sprida information om avtalet. De centrala parterna ska verka för att goda samverkansformer etableras.

## § 12 Förhandlingsordning vid rättstvist

Parterna är överens om att förhandlingsordning mellan Arbetsgivaralliansen och PTK/LO gäller i de delar som inte regleras i samverkansavtalet. Rättstvist beträffande frågor som regleras i samverkansavtalet och lokala avtal som tillkommit med anledning av samverkansavtalet avgörs av Allrådet.

Allrådets uppgift är också att ge arbetsgivare och lokala fackliga organisationer råd vid tillämpningen av samverkansavtalet. Parterna är överens om att försöka hitta samförståndslösningar och i möjligaste mån undvika tvister.

### **Allrådet**

Allrådet består av två ledamöter från Arbetsgivaralliansen samt en från LO respektive PTK, eller de som LO respektive PTK utser. Rådet hanterar även eventuella tvister kring tolkning av förhandlingsordning. På begäran av någon av parterna kan rådet även utse opartisk ordförande.

---

# Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling

## Arbetsmiljö

Arbetet ska utföras i en sund och säker arbetsmiljö. Huvudansvaret för detta ligger enligt lag på arbetsgivaren. Arbetsmiljöaspekterna ska vara en naturlig del i organisationens verksamhet. Målet är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

## Samverkan

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivaren och arbetstagarna samt deras lokala fackliga organisationer för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i organisationen av arbetsgivaren i samverkan med berörda arbetstagare. Samverkansformerna utformas så att de anpassas till verksamheten.

## Skyddskommitté (eller motsvarande)

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om att de uppgifter som enligt arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljölagen (AML) tillkommer skyddskommittén/motsvarande kan hanteras i organisationens övergripande samverkansorgan. I sådant fall ska skyddsombud vara representerade när arbetsmiljöfrågor diskuteras i det övergripande samverkansorganet.

## Skyddsombud (arbetsmiljöombud) och huvudskyddsombud

Skyddsombud (arbetsmiljöombud) utses av lokal arbetstagarorganisation, som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. Finns inte lokal arbetstagarorganisation representerad på arbetsplatsen utses skyddsombud (arbetsmiljöombud) av arbetstagarna på arbetsplatsen. Råder bland arbetstagarna tvekan om vilket antal skyddsombud (arbetsmiljöombud) som bör utses vid ett arbetsställe, eller om arbetsställets indelning i skyddsområden, bör före valet samråd ske med arbetsgivaren och Arbetsmiljöverket. Finns vid arbetsstället mer än ett skyddsombud (arbetsmiljöombud) skall ett av ombuden utses till huvudskyddsombud.



---

## Regionalt skyddsombud (Regionalt arbetsmiljöombud)

Om arbetsplatsen saknar skyddskommitté, kan lokal avdelning, eller motsvarande, inom ett förbund utse regionalt skyddsombud. Regionalt skyddsombud har samma uppgifter och befogenheter som övriga skyddsombud.

### Tystnadsplikt

De som genom sitt uppdrag fått kännedom om arbetstagarens eller arbetssökandes hälsotillstånd eller personliga förhållanden får inte obehörigen röja detta. I övrigt hänvisas till arbetsmiljölagen.

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten i enlighet med arbetsmiljölagen och dess föreskrifter på sådant sätt att en god arbetsmiljö säkerställs på arbetsplatsen. För att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska fungera ska det vara en del av den dagliga verksamheten, genom ett samarbete mellan arbetsgivare, den lokala fackliga organisationen och arbetstagaren.

Finns minst tio anställda ska organisationen upprätta en skriftlig arbetsmiljöpolicy och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren ska fastställa mål för arbetsmiljöarbetet och upprätta handlingsplaner samt följa upp genomförda åtgärder. Detta innebär att arbetsgivaren genom kartläggning ska skaffa sig en bild av miljöförhållandena på arbetsplatsen. Efter kartläggningen tidplaneras de åtgärder som ska vidtas för att arbetsmiljömålen ska uppnås. I upp-följningen kontrolleras att åtgärderna lett till avsett resultat.

### Anmärkning

AMLs krav konkretiseras i Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete, samt på [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se) – se under rådgivning/arbetsmiljö/”Fyra steg för bättre arbetsmiljö”.

### Stöd i arbetsmiljöarbetet

I det förebyggande arbetsmiljöarbetet kan extern sakkunskap anlitas i form av till exempel företagshälsovård. Företagshälsovårdens uppgift är främst att förebygga och undanröja hälsorisker på arbetsplatserna. Företagshälsovården är en viktig resurs som kan hjälpa arbetsgivaren att leva upp till arbetsmiljölagens krav. Lagen kräver bland annat att arbetsgivaren har tillgång till företagshälsovårdskompetens i den utsträckning som behövs för att arbetsgivaren ska följa lagens krav på ett systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering och för att uppfylla arbetsmiljölagens krav i övrigt.

---

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas inom ramen för lokal samverkan.

Arbetsgivaren ansvarar för att det stöd i arbetsmiljöarbetet som arbetsförhållandena kräver, finns att tillgå.

### **Arbetsanpassning och rehabilitering**

Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt organisera arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsstället. För att uppfylla detta rehabiliteringsansvar erfordras att arbetsgivaren avsätter nödvändiga resurser och att lämplig kompetens finns tillgänglig. Arbetsgivarens ansvar för arbetstagarnas rehabilitering omfattar sådana åtgärder som syftar till att arbetstagaren ska kunna återgå i arbete på arbetsplatsen.

Arbetsförhållandena på arbetsplatsen ska anpassas till arbetstagarnas olika förutsättningar. Tidiga insatser är viktigt för ett bra resultat av såväl förebyggande, arbetsanpassande som rehabiliterande åtgärder.

Arbetsgivaren ska tillsammans med arbetstagaren bistå Försäkringskassan med de uppgifter som behövs för att behovet av eventuella åtgärder kan klarläggas och genomföras så tidigt som möjligt. En förutsättning för ett bra resultat är fungerande samverkan mellan arbetsgivare, berörd arbetstagare, facklig organisation, företagshälsovård och Försäkringskassan.

### **Utbildning**

Skyddsombud (arbetsmiljöombud), ledamöter i det organisationsövergripande samverkansorganet och arbetstagare i arbetsledande ställning ska återkommande få utbildning i arbetsmiljöfrågor. Behovet av utbildning fastställs efter samverkan och syftet ska vara att samtliga parter ska ha goda kunskaper i arbetsmiljöfrågor.

Ledighet för arbetsmiljöutbildning enligt detta avtal medför rätt till bibehållna anställningsförmåner.

### **Likabehandling**

Arbetsgivarens verksamhet ska bedrivas på sådant sätt att arbetstagare likabehandlas i enlighet med gällande diskrimineringslagstiftning.

Kön och könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder, deltidsanställning eller tidsbegränsad anställning och föräldraledighet, är exempel på diskrimineringsgrunder i lagstiftningen.

---

## Trakasserier

Arbetsgivaren ska enligt lag vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för trakasserier eller repressalier.

## Aktiva åtgärder

Enligt diskrimineringslagen ska en arbetsgivare bedriva ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Detta kan bland annat ske genom anpassning av arbetsförhållandena och formerna för rekrytering. De åtgärder som vidtas ska stå i proportion till arbetsgivarens resurser och omständigheter i övrigt såsom ändamålet med den ideella organisationens verksamhet.

## Jämställdhetsarbete

Ett aktivt jämställdhetsarbete skapar goda förutsättningar för utveckling, produktivitet och ett gott arbetsklimat. Jämställdhetsarbetet är därför en viktig samverkansfråga. Kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet ska främjas. Arbetsgivaren är skyldig att bedriva ett aktivt jämställdhetsarbete.

Ett aktivt jämställdhetsarbete innebär bland annat att:

- underlätta för både kvinnor och män att förena förvärsarbete och föräldraskap,
- genom utbildning, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män,
- verka för att lediga anställningar söks av både kvinnor och män,
- verka för att få sökanden av det underrepresenterade könet och försöka öka andelen arbetstagare av det underrepresenterade könet,
- kartlägga löneskillnader mellan kvinnor och män i skilda typer av befattningar och för olika kategorier av anställda,
- vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att anställda utsätts för sexuella trakasserier eller trakasseras på grund av en anmälan om könsdiskriminering,
- vidta de åtgärder i övrigt som med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheter i övrigt kan krävas för att arbetsförhållandena ska lämpa sig för både kvinnor och män.

---

## **Jämställdhetsplan**

Arbetsgivare med 25 eller fler anställda ska vart tredje år upprätta en jämställdhetsplan.

Planen ska innehålla de jämställdhetsåtgärder som ska genomföras under året eller senare avseende arbetsförhållanden, föräldraskap, kompetensutveckling, rekrytering och lönefrågor. Den ska vidare innehålla en översiktlig redovisning av resultatet av den handlingsplan för jämställda löner som arbetsgivaren har upprättat samt en redovisning av helt eller delvis genomförda jämställdhetsåtgärder. I planen ska även redovisas rutinerna för att förebygga och förhindra sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön.

Arbetsgivaren ansvarar för att ett målinriktat jämställdhetsarbete bedrivs och utföras i samverkan med de lokala fackliga organisationerna. Omfattning och inriktning ska anpassas efter de lokala förhållandena med beaktande av de prioriterade punkterna enligt ovan.

### ***Anmärkning***

I ovanstående fråga se även respektive branschs löneavtal.

## **Kompetens- och yrkesutveckling**

Kompetensutveckling är av avgörande betydelse för organisationens fortlevnad, där arbetsgivaren har ansvaret för kompetensutvecklingen. Alla arbetstagare ska ha möjlighet till individuell och yrkesmässig utveckling i arbetet. Arbetsgivaren och arbetstagaren har ett ömsidigt intresse av och ett gemensamt ansvar för att kompetensutveckling genomförs.

Syftet med kompetensutvecklingen är att utifrån uppställda mål tillföra och fördjupa kunskaper och yrkeserfarenheter, som gör det möjligt att upprätthålla en hög kunskapsnivå i organisationen.

Arbetsgivaren ska samverka om behovet och utformningen av organisationens kompetensutveckling. Kompetensutveckling kan även ske i samarbete med andra organisationer och företag.

Det är nödvändigt att avsätta erforderliga resurser för kompetensutveckling.

### ***Anmärkning***

Parterna noterar i detta sammanhang den verksamhet som bedrivs inom ramen för omställningsavtalet (TRS). I detta sammanhang noteras särskilt KIV (Kompetensutveckling för individ och verksamhet).

---

### ***Utvecklingssamtal/Medarbetarsamtal***

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska vid regelbundna utvecklingssamtal/medarbetarsamtal tillsammans kartlägga arbetstagarens kompetensbehov och detta ska resultera i en individuell utvecklingsplan.

Behov av kompetensutveckling ska särskilt uppmärksammas i samband med längre tids frånvaro från arbetet, exempelvis efter föräldraledighet, långvarig sjukdom eller fackligt uppdrag.

För att möjliggöra ett gott ledarskap ska chefers behov av kontinuerlig kompetensutveckling beaktas.

### ***Anmärkning***

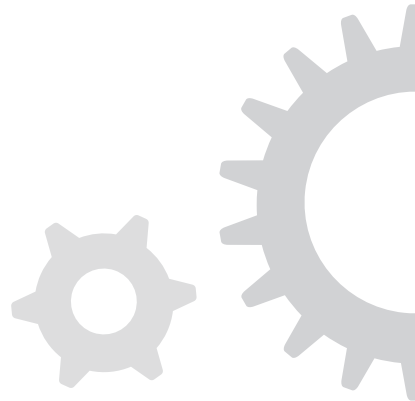
I ovanstående fråga se även respektive branschs löneavtal.

---

### **Frågor om avtalet**

Har ni frågor om samverkansavtalet eller behöver stöd i processen att finna en bra samverkansmodell kontakta ditt förbund respektive din kontaktperson hos Arbetsgivaralliansen.

# Bilagor



# **Bilaga 1**

**Förhandlingsprotokoll**

**PTK / LO**

# Förhandlingsprotokoll

---

Ärende	Revidering av Samverkansavtal samt tvekande av avtal om arbetsmiljö, lika-behandling och kompetensutveckling
Tid	2014-10-20
Plats	Arbetsgivaralliansens lokaler, Klara Södra Kyrkogata 1, Stockholm
Parter	Arbetsgivaralliansen (Aa) PTK LO
Protokollet justeras av	Hans-Göran Elo Ann Lundberg Westermark Kent Ackholt
Närvarande för Aa:	Hans-Göran Elo Lars Dicander
Närvarande för PTK:	Ann Lundberg Westermark Patrik Pedersen
Närvarande för LO:	Kent Ackholt Johan Ingelskog Magnus Pettersson

---



## § 1 Förändringar

Efter översyn av Samverkansavtalet tecknat 1999-11-30 träffar parterna överenskommelse om reviderat Samverkansavtal samt avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling enligt bilaga.

## § 2 Allrådet

Enligt Samverkansavtalet ska parterna upprätta ett Allråd.

I fråga som enbart berör Vision överenskommer PTK och Vision om representation i Allrådet.

## § 3 Ny lagstiftning

Arbetsgivaralliansen och PTK/LO kan när som helst under löpande avtalsperiod uppta överläggning om innehållet i Samverkansavtalet och avtalet om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling om förändringar i gällande lagstiftning föranleder det. Förändring av dessa avtal, med anledning av ändrad lagstiftning, gäller utan särskilt antagande på bransch- respektive arbetsplatsnivå.

## § 4 Uppföljning

Parterna träffas årligen för uppföljning av avtalen.

## § 5 Giltighetstid

Det reviderade Samverkansavtalet samt avtalet om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling gäller till vidare från och med den 1 januari 2015 med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

### Vid protokollet



Lars Dicander

### Justeras



Hans-Göran Elo



Ann Lundberg Westermark



Kent Ackholt

# **Bilaga 2**

**Förhandlingsprotokoll**

**Vision**

# Förhandlingsprotokoll

---

Ärende	Förändring av samverkansavtal
Tid	2015-06-09
Plats	Arbetsgivaralliansens lokaler, Klara Södra Kyrkogata 1, Stockholm
Parter	Arbetsgivaralliansen (Aa) Vision
Protokollet justeras av	Hans-Göran Elo Kurt Blomqvist
Närvarande för Aa:	Hans-Göran Elo Lars Dicander
Närvarande för Vision:	Kurt Blomqvist Matteus Canevall

---

## § 1 Förändringar

Parterna har med stöd av § 6 i överenskommelsen om antagande av samverkansavtalet den 30 november 1999 beslutat om förändringar i samverkansavtalet enligt bilaga.

## § 2 Allrådet

I fråga som enbart berör Vision överenskommer PTK och Vision om representation i Allrådet.

Allrådet träffas i november varje år för uppföljning av avtalet.

## § 3 Giltighetstid

Avtalet gäller tillsvidare från och med den 1 januari 2015 med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

### Vid protokollet



Lars Dicander

### Justeras



Hans-Göran Elo



Kurt Blomqvist





Samverkansavtalet – som gäller alla anställda – gör det möjligt att skapa nya mötesformer där bland annat arbetsgivarens mål och visioner kan möta de anställdas kunskaper om den löpande verksamheten. På så sätt skapas förutsättningar för en långsiktig utveckling av både organisationen och de anställda.

Dialog, tidigt medinflytande, individen i centrum och helhetssyn är ledstjärnor för det nya samarbetet. Målet är samverkan för bättre verksamhet, trivsel och utveckling.



Klara Södra Kyrkogata 1, 103 26 Stockholm  
08-545 912 00 • svar@arbetsgivaralliansen.se  
www.arbetsgivaralliansen.se



Barnhusgatan 18, 105 53 Stockholm  
08-796 25 00 • mailbox@lo.se  
www.lo.se



Kungsgatan 57 A, 103 62 Stockholm  
08-440 85 00 • info@ptk.se  
www.ptk.s

