

REKOMMENDATIONER FÖR TILLÄMPNING AV LOKALT SAMVERKANSAVTAL PÅ MITTUNIVERSITETET

Reviderat 2013-04-01



Innehåll

1. Allmänt	2
2. Arbetsgivarens roll	2
3. De fackliga företrädarnas roll	3
4. Inriktning av samverkan på Mittuniversitetet	3
5. Former för samverkan	6
5.1 Medarbetarsamtal	6
5.2 Arbetsplatsträff	7
Syftet måste vara klart för alla	7
Koppling till central och lokal samverkansgrupp	7
Frekvens och kontinuitet	7
Gruppens sammansättning	8
Metod	8
Förberedelser	8
Ordförande vid arbetsplatsträff	8
Dagordning	8
Beslut och protokoll/minnesanteckningar	8
Protokoll/minnesanteckningar	9
5.3 Lokal samverkansgrupp	9
Sammansättning	9
Planering och kallelse	9
Dokumentation	10
5.4 Central samverkansgrupp	10
Sammansättning	10
Planering och kallelse	10
Dokumentation	11
Oenighet	11
6. Facklig tid	11
7. Utbildning	11
8. Utvärdering	11
9. Rekommendationer	11

REKOMMENDATIONER FÖR TILLÄMPNING AV LOKALT SAMVERKANSAVTAL PÅ MITTUNIVERSITETET

Reviderat 2013-04-01

1. Allmänt

Samverkansavtalet bygger på att Mittuniversitetet (nedan benämnd som arbetsgivaren), de fackliga organisationerna och de anställda lokalt skall utveckla egna samverkansformer som passar in i Mittuniversitetets organisation och verksamhet.

Parterna vill med det här avtalet stödja effektiviserings- och kvalitetsarbetet genom en utveckling som kännetecknas av

- att verksamhetens mål är tydliga för alla anställda,
- att det finns en tydlig koppling mellan verksamhetens mål, den egna arbetsinsatsen och resultatet,
- att ansvarsfördelningen är tydlig,
- att det råder balans mellan ansvar och befogenheter,
- att arbetet är upplagt så att det tar tillvara alla anställdas kunskaper och erfarenheter,
- att arbetet organiseras så att jämställdhet råder,
- att de anställda har möjlighet till personlig utveckling och ett kontinuerligt lärande,
- att de anställda genom påverkan av den egna arbetssituationen kan bidra till att utveckla verksamheten,
- att arbetet organiseras så att det skapar goda kommunikationer mellan människor och ett öppet och utvecklande klimat,
- att arbetet är meningsfullt och ger möjlighet till variation

2. Arbetsgivarens roll

Samverkansformen ställer ökade krav på arbetsgivaren i form av dialog och kommunikation med medarbetarna. Detta innebär inte att chefens roll som beslutsfattare blir otydligare eller att chefens ansvarstagande minskar. Samverkan skall ge en möjlighet till ökad tydlighet i beslutsfattandet.

Arbetsgivaren skall presentera frågor som skall tas upp till beslut i ett så tidigt skede som möjligt, så att möjligheten till en verklig dialog och kommunikation uppnås.

Beslut skall fattas så nära verksamheten som möjligt. Detta förutsätter ett ledarskap som arbetar med delegering, samordning och motivering samt utveckling av medarbetarna.

Arbetsgivaren ansvarig	Arbetsgivaren har ansvaret för utveckling av verksamheten inklusive de personalpolitiska frågorna.
Gemensamt intresse	Alla på arbetsplatsen har ett gemensamt intresse av att arbetsgivaren på effektivaste sätt fullgör sina uppgifter. Ett framgångsrikt utvecklingsarbete förutsätter att alla – arbetsgivaren, de anställda och deras fackliga organisationer - engagerar sig.
Förtroendefull samverkan	Det är därför naturligt att utveckling och effektivisering av verksamheten bygger på en förtroendefull och ändamålsenlig samverkan mellan de lokala parterna. Detta gäller såväl verksamhetsfrågor som personalpolitik.
Delaktighet	En förutsättning för en framgångsrik verksamhet är att de anställda har inflytande över sin egen arbetssituation samt att deras kompetens tas tillvara och utvecklas i en trygg och god arbetsmiljö. Det är viktigt att alla är delaktiga i verksamhetens utveckling och resultat.
Tidig och öppen dialog	Det skall vara ett naturligt inslag i verksamheten på alla nivåer i organisationen att föra en öppen dialog om verksamheten och personalpolitiken.

3. De fackliga företrädarnas roll

De fackliga organisationerna måste, på samma sätt som arbetsgivaren, stötta och uppmuntra de anställda i att ta eget ansvar för en reell samverkan som bygger på de anställdas egna engagemang. Genom att arbeta i en samverkanskultur kan såväl de anställda som deras fackliga organisationer bidra till verksamhetens utveckling.

Som företrädare för de anställda bör du:

- Koncentrera dig på hur situationen ser ut och vad som är problemet.
- Söka efter möjligheter och lösningar.
- Verka för att skapa delaktighet och förankring bland berörda medarbetare.

4. Inriktning av samverkan på Mittuniversitetet

Samverkan är grunden	Samverkan skall vara grunden i det lokala utvecklingsarbetet, såväl i vardagsfrågor som i den långsiktiga utvecklingen. Samverkan bygger på att det finns grundläggande gemensamma intressen kring verksamheten. Samverkan utvecklas mellan ledningen, de anställda och deras fackliga organisationer och tar sin utgångspunkt i verksamheten. Samverkanstanken styrs av begrepp
-----------------------------	--

	<p>som delaktighet, decentralisering, delegering och gemensamt intresse, vilket förutsätter en tydlig ansvarsfördelning. Exempel på samverkan i olika former och på olika nivåer är;</p> <ul style="list-style-type: none"> • för individen, medarbetarsamtal, • på arbetsplatsen, arbetsplatsträffar för alla berörda, • för parterna, samverkansgrupper. <p>En samverkansgrupp kan också utgöra skyddskommitté enligt AML.</p> <p>Det kan också vara ändamålsenligt att skapa utvecklings- och uppdragsgrupper för särskilda projekt.</p>
Rätt nivå	<p>Inflytande över den egna arbetssituationen är grundläggande för att de anställda skall vara delaktiga och engagerade i verksamheten. Detta förutsätter bl.a. att så många frågor som möjligt behandlas i samverkan mellan dem som direkt berörs. Det skall finnas en tydlig koppling mellan inflytande och ansvar. Den enskilde anställde kan då tillsammans med sina arbetskamrater och den närmaste chefen påverka utveckling och uppföljning av sitt eget och den egna arbetsplatsens arbete och mål. Detta bygger i sin tur på ett decentraliserat beslutsfattande hos respektive part.</p>
Arbetsorganisationen	<p>För att arbetsgivarens styrka och kompetens skall öka eller bibehållas på en hög nivå måste arbetsorganisationen fortlöpande utvecklas. Ledare och medarbetare måste samverka i ett styrsystem och under ledningsformer som ger möjlighet till detta. Det innebär ett ledarskap som skapar delaktighet genom att i dialog med medarbetarna ställa krav, sätta mål, skapa förutsättningar för utveckling samt följa upp och återkoppla utförda prestationer. Det innebär också att medarbetare tar ansvar för att delta i utvecklingen av verksamheten. Kopplingen mellan mål, arbetsinsats och resultat skall tydliggöras. En stark och kompetent organisation leder till måluppfyllelse och goda resultat vilket dessutom bidrar till ökad anställningstrygghet.</p>
Kompetensen	<p>En organisations förmåga att ta tillvara och nyttja den samlade kompetensen är nyckeln till framgång i verksamheten. Det är en strategisk nödvändighet att precisera behoven av kompetens samt att skapa goda förutsättningar för lärande i arbetet och att integrera dessa förutsättningar i organisationens arbetsmetoder. Planering och uppföljning av kompetensutveckling är ett ansvar för varje chef</p>

	i dialog med varje anställd.
Stimulera utveckling	De anställdas medverkan är väsentlig för framgångsrikt utvecklingsarbete. En aktiv medverkan främjas av att goda resultat kommer de anställda till del i form av förbättrade arbets- och anställningsvillkor. Det är viktigt att ha en långsiktig lönepolitik som stimulerar utvecklingsarbete.
En god arbetsmiljö – för alla	En god arbetsmiljö samt meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter bidrar med minskad frånvaro, ökad produktivitet och förbättrad kvalitet. Det bidrar dessutom till ökad livskvalitet för den enskilde. Arbetsplatser, arbetsmetoder, arbetsorganisation och arbetsförhållanden i övrigt skall så långt möjligt anpassas till människor med olika bakgrund och förutsättningar.
Yttre miljö	Arbetsmiljöfrågorna kan inte isoleras från miljöfrågor i stort. Det krävs en helhetssyn som innebär att även verksamhetens effekt på den yttre miljön inverkan på den egna inre arbetsmiljön måste uppmärksammas.
Förebygga	Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet bedrivs förebyggande och i nära samverkan mellan arbetsgivaren, de anställda och deras fackliga organisationer.
Följa upp	Arbetsmiljöfrågorna måste följas upp kontinuerligt. Detta sker bl. a. genom systematiskt miljöarbete.
Rehabilitera	När en anställds arbetsförmåga sätts ned på grund av sjukdom eller av andra orsaker är det viktigt att så tidigt som möjligt pröva vilka åtgärder som kan vidtas för att den anställde antingen skall kunna fortsätta i sitt nuvarande arbete eller få andra arbetsuppgifter. Den anställdes resurser skall tas tillvara på bästa sätt. Detta måste ske i samverkan mellan dem som berörs. Arbetsgivaren har ansvaret för den anpassning av arbetsför-hållandena som kan krävas. Den anställde måste själv aktivt bidra till att finna bra lösningar. Arbetskamraternas och de fackliga organisationernas stöd är också viktigt. Det är dock viktigt att den personliga integriteten inte åsidosätts, därför skall personalärenden av individuell karaktär inte vara föremål för samverkansgruppen.
Expertstöd i arbetsmiljöarbetet	I rehabiliteringsarbetet, liksom i arbetsmiljöarbetet i stort, kan det behövas expertis som identifierar och beskriver sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa relaterat till den

	aktuella verksamhetens karaktär, arbetsmiljöproblem och hälsorisker. Den företagshälsovård som arbetsgivaren anlitar är en sådan resurs.
Lika villkor	Principen om lika villkor avser rättvisa förhållanden mellan alla individer och grupper vid Mittuniversitetet. Alla människor har lika värde och diskriminering ska inte förekomma. För att verksamheten skall präglas av välbefinnande och arbetsglädje och bedrivs så effektivt som möjligt är det därför av största vikt att allas samlade kompetens tas tillvara.

5. Former för samverkan

Samverkan kommer att ske på flera olika nivåer:

- för individen – medarbetarsamtal.
- för arbetsgruppen – arbetsplatsträff.
- för avdelningen/ar – lokal samverkansgrupp.
- för Mittuniversitetet – central samverkansgrupp
- strategigrupp för lika villkor
- skyddskommitté

5.1 Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet – ibland kallat planeringssamtal eller utvecklingssamtal – har en central roll i arbetet med samverkan på Mittuniversitetet. Medarbetarsamtalet är en planerad aktivitet mellan den anställde och närmaste chefen. Medarbetarsamtal är ett viktigt verktyg för att diskutera och planera behov av personal- och kompetensutveckling.

Kompetensutveckling är inte bara stimulerande för den anställde som person utan den ökar också möjligheterna till nya arbetsuppgifter och högre lön.

Medarbetarsamtalet skall leda till att den anställde får en tydlig bild av vilka förväntningar avdelningen och ledningen har på den anställde, hur väl den anställde har lyckats leva upp till dessa och inom vilket/vilka områden förbättringar kan göras. Detta skall jämföras med den anställdes bild eller uppfattning i dessa frågor och den anställdes mål, intressen och behov av utveckling. Medarbetarsamtalet skall leda till en individuell utvecklingsplan, som grundar sig på verksamhetens mål och inriktning och den anställdes fort- och vidareutbildning. Medarbetarsamtalet bör leda till att chefen och den anställde gemensamt formulerar ett kontrakt om mål och kompetensutveckling, som sedan skall genomföras och följas upp. Medarbetarsamtal skall förekomma minst en gång om året. För att säkerställa en god kvalitet i medarbetarsamtalen bör inte en och samma representant för arbetsgivaren hålla fler än tjugo medarbetarsamtal per år. Se även Medarbetarsamtal – handledning.

5.2 Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträffar är en dialog om mål, planer, förändringsbehov och resultat. För att känna ett djupare engagemang i arbetet måste alla känna till såväl de övergripande som de närliggande målen. Om alla är delaktiga när behov av förändringar uppstår, när de planeras, genomförs och utvärderas går hela förloppet smidigare.

Alla har rätt att delta i en arbetsplatsträff i kraft av sin anställning. Detta är av helt avgörande betydelse för att alla skall känna ansvar och kunna ta egna initiativ. Arbetsplatsträffen är ett forum för ständig utveckling och ett sätt för gruppen att ta ett gemensamt ansvar för verksamheten.

Alla måste känna till att man driver utvecklingen, inte blir utsatt för den. Nyckelordet för arbetsplats-träffar är just utveckling.

Syftet måste vara klart för alla

För att arbetsplatsträffarna ska bli meningsfulla och ge resultat måste syftet vara klart för alla. Arbetsplatsträffarna skall syfta till att:

- öka delaktigheten i den egna verksamheten
- skapa förutsättningar för ansvar och inflytande
- ge utrymme för samarbete, stimulans och arbetsglädje

Koppling till central och lokal samverkansgrupp

Den centrala samverkansgruppen har ett övergripande ansvar för att arbetsplatsträffar genomförs vid Mittuniversitetet. Den lokala samverkansgruppen har ansvar för att arbetsplatsträffar organiseras och genomförs på avdelningsnivå. Den lokala samverkansgruppen skall även se till att det finns en tydlighet om i vilka frågor arbetsplatsträffen är beslutande och hur frågor slussas vidare i organisationen. Det är viktigt att arbetsplatsträffen är kopplad till den lokala samverkansgruppen så att personalens delaktighet och inflytande blir tydlig. Det kan t.ex innebära att frågor som kommer upp på APT kan kanaliseras vidare till LSG och att APT kan vara ett forum för att få synpunkter i olika frågor, remisser etc.

Frekvens och kontinuitet

En viktig regel är att träffas regelbundet. En god regel är att arbetsplatsträffar hålls minst en gång per månad under verksamhetsåret. Arbetsplatsträffarna skall i god tid planeras terminsvis, så att alla i god tid kan avsätta tid för dessa träffar. Det är viktigt att arbetsplatsträffarna blir rutin, det vill säga ett naturligt inslag i arbetet. Förslag är att man har en fast tid för arbetsplatsträffen. Gruppdeltagarna ska veta att deras idéer och funderingar kommer att tas tillvara. Vid eventuell frånvaro vid arbetsplatsträff skall detta anmälas till mötets ordförande. Inställande av arbetsplatsträffar skall inte förekomma annat än att mycket speciella skäl uppkommit. Då skall ny tid för arbetsplatsträff planeras i direkt anslutning till tidigare datum.

Gruppens sammansättning

I varje grupp måste finnas en ansvarig chef med befogenheter och ansvar för verksamheten och den anställdes utvecklingsmöjligheter. Denne måste kunna delta i alla träffar.

Metod

Arbetsplatsträffar bygger på allas delaktighet. Dialogen är själva idén med arbetsplatsträffar. Det måste finnas en tillit mellan deltagarna och alla måste känna vad de kan ta upp i gruppen. Det är viktigt att komma ihåg att arbetsplatsträffar inte ersätter informationsmöten, de skall snarare ses som ett komplement till varandra. Finns det behov av flera informationspunkter skall dessa sammanställas och ett informationsmöte hållas.

Förberedelser

Det åligger alla i gruppen att förbereda sig inför träffarna. Alla har ett ansvar för att verksamheten förs framåt. Det betyder bland annat att alla i gruppen har ett ansvar för att bidra med sin kompetens.

Ordförande vid arbetsplatsträff

Fram till det att gruppen kommit igång bör arbetsledaren eller någon utsedd person i gruppen hålla i träffarna. När gruppen så småningom fungerar kan ledarskapet cirkulera. Det går att ha ett rullande schema för ledarskapet, till exempel kan en ny ledare utses halvårsvis eller inför nästa träff.

Dagordning

Skickas ut minst tre arbetsdagar i förväg. Förslag till punkter på dagordningen är frågor rörande: verksamhet

- arbetsmiljö
- lika villkor
- personalärenden
- utveckling/utbildning
- ekonomi

Genom arbetsplatsträffar får alla möjlighet att påverka arbetets inriktning och organisation, både för sin egen del och för den närmaste omgivningen. Alla som deltar bidrar med sin kunskap, sina idéer och får också möjlighet att fortlöpande analysera arbetsmetoder och utvecklingsmöjligheter.

Informationsmöten ersätter ej arbetsplatsträffen. Delgivandet av information från ansvarig chef kan dock med fördel inplaneras inom ramen för en arbetsplatsträff

Beslut och protokoll/minnesanteckningar

Gruppen kan fatta beslut endast inom de områden som enbart berör dem. När beslutet berör någon annan arbetsplatsträffsgrupp måste ärendet föras till lokal samverkansgrupp.

Protokoll skall skrivas vid beslut annars räcker det med minnesanteckningar vid arbetsplatsträffar. Protokoll/minnesanteckningar behövs dels för att kunna gå tillbaka till

vad som beslutats eller diskuterats, dels för att undvika att diskussioner upprepas. Ansvarig för detta är företrädare för arbetsgivaren.

Protokoll/minnesanteckningar

Förekommer oftast inte, men kan vara att rekommendera.

5.3 Lokal samverkansgrupp

Samtliga avdelningar inom fakulteterna samt inom förvaltning och bibliotek skall ingå i en lokal samverkansgrupp. I normalfallet utgörs lokal samverkansgrupp på fakulteten av en avdelning eller kansliet. Förvaltning och bibliotek har vardera en lokal samverkansgrupp.

Frågor inom den egna verksamheten som skall behandlas av den lokala samverkansgruppen: organisationsfrågor

- verksamhetsmål/-planering/-berättelse
- planering och uppföljning budget och ekonomi
- investeringsbudget
- personalfrågor
- bemanning
- nyanställningar/annonsering
- konsulter/inhyrning
- kompetensutveckling för personal
- arbetsmiljöfrågor
- lika villkor
- interna rutiner
- lokalfrågor
- frågor som delegerats till den lokala samverkansgruppen

Sammansättning

I den lokala samverkansgruppen skall arbetsgivaren representeras av ansvarig chef samt eventuellt ytterligare en företrädare för arbetsgivaren, fackliga representanter samt skydds- och lika villkorsombud.

Lokala samverkansgruppen kan vid behov förstärkas med centrala företrädare eller expertis om det råder oklarhet i någon fråga eller om annan kompetens behövs för att kunna besluta i frågan.

Anmälan av fackliga förtroendemän i samverkansgrupperna görs från respektive personalorganisation till personalchefen. Därefter underrättas berörd avdelningschef om vilka som anmälts som fackliga förtroendemän inom avdelningen.

Planering och kallelse

I de lokala samverkansgrupperna skall en enkel föredragningslista och underlag vara tillgängliga fem arbetsdagar före sammanträde. Det är ordförande i den lokala samverkansgruppen som har ett särskilt ansvar för att tillhandahålla underlag för samverkansprocessen.

Dokumentation

I de lokala samverkansgrupperna förs minnesanteckningar och när beslut fattas förs protokoll. Ansvarig för detta är arbetsgivarens företrädare.

5.4 Central samverkansgrupp

Central samverkansgrupp skall finnas för universitetsövergripande frågor på Mittuniversitetet samt övergripande frågor för respektive fakultet. Parterna samverkar i gemensamma frågor som rör samtliga anställda vid Mittuniversitetet och inför beslut på central nivå av rektor, universitetsstyrelse, fakultetsnämnd enligt Mittuniversitetets arbetsordning. Den centrala samverkansgruppen utgör också Mittuniversitetets centrala skyddskommitté och utökas då med huvudskyddsombud, arbetsmiljöhandläggare och studenter. Den centrala samverkansgruppen kan vid behov även kalla andra sakkunniga till sina sammanträden beroende på frågans karaktär.

Frågor inom den universitetsövergripande verksamheten som behandlas av den centrala samverkansgruppen:

- mål och strategifrågor
- lokalfrågor
- verksamhetsplanering/budget investeringsbudget
- chefsrekrytering
- arbetsmiljöfrågor
- lika villkor
- organisationsfrågor
- budget
- övergripande personalfrågor
- frågor som berör flera lokala samverkansgrupper
- frågor som förts upp från lokala samverkansgrupper
- frågor för beslut på central nivå enligt Mittuniversitetets arbetsordning
- frågor för beslut i Mittuniversitetets styrelse

Sammansättning

Den centrala samverkansgruppen leds av den som rektor utser att företräda arbetsgivaren i samverkan med de fackliga organisationerna. Arbetsgivaren har rätt att kalla in andra företrädare beroende på frågans art. De lokala fackliga huvudorganisationerna utser högst två ledamöter vardera att ingå i den centrala samverkansgruppen. De fackliga ledamöterna utser en av dessa till vice ordförande.

Planering och kallelse

I den centrala samverkansgruppen skall en enkel föredragningslista och underlag vara tillgängliga fem arbetsdagar före sammanträde. Det är ordförande som har ett särskilt ansvar för att tillhandahålla underlag för samverkansprocessen.

Dokumentation

I samverkansgrupperna förs minnesanteckningar och när beslut fattas förs protokoll. Ansvarig för detta är arbetsgivaren.

Oenighet

Vid oenighet i lokal samverkansgrupp upprättas protokoll och ärendet förs vidare till central samverkansgrupp.

Vid oenighet i den centrala samverkansgruppen upprättas protokoll och nu övergår samverkansformen till förhandling enligt MBL §14.

6. Facklig tid

Regleras av "Avtal om facklig förtroendemannatid" vid Mittuniversitetet.

7. Utbildning

Utbildning sker i samverkan och är en kontinuerlig process som förekommer minst en gång per kalenderår. Detta för att kvaliteten i samverkansprocessen skall garanteras. Utbildningen skall vara gemensam för central samverkansgrupp och lokala samverkansgrupper och ansvarig för genomförandet är den centrala samverkansgruppen.

8. Utvärdering

Respektive samverkansorgan har ett ansvar för att kontinuerligt utvärdera samverkansformerna. I en mindre grupp med god överblick och nära kontakt med alla medarbetare kan styrning, uppföljning, reflexion och utvärdering ske i den ordinarie verksamheten och med enkla medel. T ex arbetsplatsträffen som leder till ständig vardagsutveckling, alltifrån arbetsmiljö till kompetensutveckling och verksamhetsutveckling. Där kan förändringsförslag föras upp på en rullande förändringsagenda. Inget förslag försvinner förrän det är genomfört eller man enas om att inte genomföra det. Då och då utvärderas förslagsagendan.

- Hur många förslag har väckts?
- Hur många förslag har genomförts?
- Har förslagen haft stor eller liten effekt på kvaliteten i verksamheten?
- Har förslaget haft stor eller liten effekt på arbetsförhållandena?

I organisationen Mittuniversitetet, vad gäller samverkan, har ledningen ett samlat ansvar för att följa upp och stödja utvecklingsarbetet. Genom t.ex. enkäter till olika aktörer i systemet kan uppföljning/utvärdering av samverkansarbetet ske. Enkäterna innehåller frågor om formalia i termer av antal möten och så vidare, om inriktning i termer av vilka frågor som behandlats och om kvalitet i termer av delaktighet och meningsfullhet. Detta ger underlag för att kunna göra korrigeringar och förbättringar.

9. Rekommendationer

Dessa rekommendationer kan endast ändras om parterna är överens om ändringen.