

SAMVERKAN I MOTALA KOMMUN

TILLÄMPNINGSANVISNING, BILAGA 1

Diarienummer: 2024/148

Datum för upprättande: 2025-07-01

Datum för revidering: 2025-11-27



Inledning

I detta dokument hittar du tillämpningsanvisningen till Motala Kommuns samverkansavtal, som beskriver hur vi i Motala kommun arbetar med samverkan och delaktighet i arbetet. Sist i detta dokument finns själva samverkansavtalet.

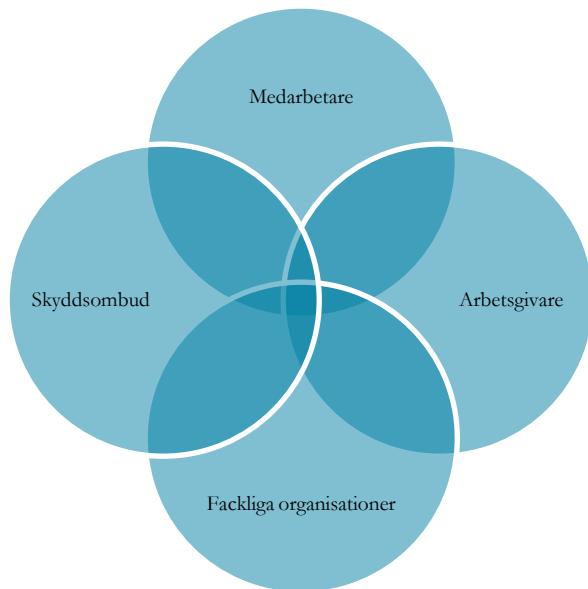
Varför samverkan?

Motala kommun verkar i en omvärld som ständigt förändras och ställer höga krav på vår förmåga att fatta kloka beslut och att förstå dem - tillsammans. För att möta det behöver vi hitta gemensamma arbetsformer och en struktur för att uppfylla våra skyldigheter att informera och förhandla enligt medbestämmandelagen (MBL) men också att samverka enligt arbetsmiljölagen (AML).

Samverkansavtalet är ett verktyg som ska underlätta för organisationen att ta tillvara medarbetarnas kunskap, driv och engagemang. Genom att tillsammans och i ett tidigt skede prata om verksamhetsfrågor tar vi ett gemensamt ansvar för organisationens utveckling och skapar förutsättningar för bättre beslutsfattande.

Avtalet är också en grund för att odla goda relationer mellan arbetsgivare och fackliga organisationer. Det ger förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, ett långsiktigt och hållbart arbetsliv, samt att det blir enklare för kommunen att göra rätt i sin roll som arbetsgivare.

När vi samarbetar respektfullt och lyssnar på varandra skapar vi en bra grund för en arbetsplats där människor trivs, utvecklas och vill stanna kvar.



Parternas avsikt med samverkansavtalet

Parternas ambition har varit att skapa ett heltäckande avtal med tillhörande tillämpningsanvisning för att få en tydlig plattform som gör det lätt att göra rätt utifrån våra olika roller och ansvar.

Även om ambitionen är att vara tydliga och heltäckande, är det naturligt att dokumenten inte alltid fångar allt eller att det ibland kan vara svårt att tolka exakt vad som menas i vissa situationer.

För att landa rätt i hanteringen av olika frågor tar vi stöd i syftet och intentionen med samverkansavtalet vilket innebär:

- Ökat inflytande för medarbetare, fackliga företrädare samt skyddsombud
- Gemensam beredning av frågor som ger chef bättre beslutsunderlag
- Goda relationer mellan arbetsgivare och fackliga parter
- Stärkt arbetsgivarvarumärke
- Friskare arbetsplatser

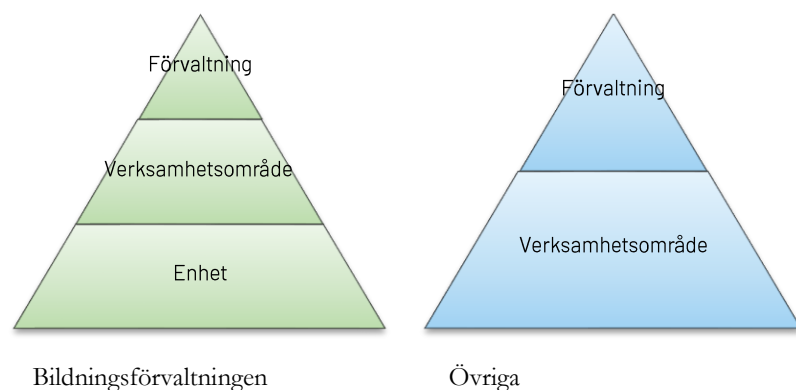
Forum för dialog och samverkansstruktur

För att uppfylla målet med samverkan behövs olika kontaktytor i organisationen. Den vanligaste är den som sker mellan chef och enskild medarbetare i vardagen i den dagliga verksamheten, där återkoppling och frågor direkt och naturligt hanteras. Medarbetarsamtalet formaliserar och klargör förväntningar och utveckling för varje medarbetare i ett större perspektiv.

Arbetsplatsträffen är den formella kontaktytan för hela arbetsplatsen. Där har vi dialog kring gemensamma frågor.

Samverkansgrupper utifrån samverkansavtalet blir forumet för rollerna ”arbetsgivarrepresentant och fackliga företrädare”. Här bereder vi partsfrågor, alltså sådana frågor som berör arbetsgivare och fack, information eller hanterar det som innefattas av förhandlingsskyldighet enligt MBL. I samverkansgrupperna lyfts också det systematiska arbetsmiljöarbetet, vilket har sin grund i det vardagliga arbetet.

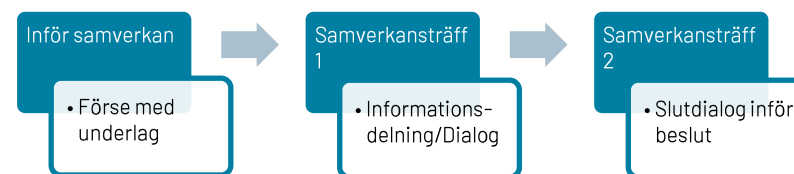
Respektive förvaltnings övergripande samverkansgrupp beslutar om vilka ytterligare samverkansnivåer förvaltningen behöver för att fullfölja samverkansavtalets intentioner. I avtalet finns en grundstruktur att utgå ifrån.



När samverkansstrukturen väl är satt ansvarar respektive samverkansgrupp för ett arbetssätt som gör att vi får en effektiv informationsdelning, gemensamt bereder frågor inför beslut och skapar delaktighet. Alla samverkansgrupper behöver minst en gång per år följa upp sitt egna arbete för att säkerställa att gruppens arbete lever upp till avtalets intentioner.

En välfungerande samverkan

De olika samverkansgrupperna är viktiga forum för att gemensamt diskutera och bereda frågor. För att få till en ändamålsenlig beredning och ett bra underlag krävs att respektive part har en god förståelse för och kunskap om frågan som ska beredas. Det här kan vi uppnå genom att ge berörda parter tillräckligt med information i god tid, så att en bra dialog kan komma igång. Ibland kan det också behövas att vi fortsätter diskutera en mer komplex fråga under flera samverkansmöten för att komma fram till en bra lösning.



Exempelprocess för beredning av ett ärende:

En vanlig fallgrop på samverkan och APT är att informationen blir ensidig från någon av parterna. Även om information är en viktig del i samverkan får vi inte glömma dialogen som syftar till att skapa delaktighet och ge chefer bästa möjliga beslutsunderlag inför beslut.

Fundera över om ren information kan paketeras om eller förmedlas på annat sätt för att skapa mer tid för dialog på exempelvis APT. Även en gemensam prioritering av frågorna i början av en APT eller samverkansträff kan öka möjligheten till dialog och gemensam beredning.

Ta stöd av strukturen i dagordningen och tydliggör vilka punkter som är ren information och vad som är dialog/diskussionspunkter. Om det i samverkan uppkommer problem och/eller lösningar på dem som ligger utanför chefens mandat eller resurser, måste frågan lyftas till nästa nivå i samverkansstrukturen. Dokumentera de eventuella punkter som behöver lyftas i ett annat forum (tex en samverkansnivå upp), vem som ansvarar för återkoppling och när återkopplingen ska ske.

Det finns mycket stöd online för hur man kan få till ett bra APT eller samverkansträff: [Suntarbetsliv](#) och [SKR](#).

Samverkansgruppens sammansättning och syfte

För att samverkansgruppen ska fungera på ett bra sätt behöver den vara sammansatt så att vi kan uppfylla både kraven på information och förhandling enligt MBL, och samtidigt leva upp till arbetsmiljölagens krav.

I praktiken innebär det att chefer med beslutsmandat behöver representera arbetsgivaren och fackliga företrädare med förhandlingsmandat representerar medarbetarna. Det är rekommenderat att skyddsombud alltid deltar vid samverkan, men det är ett krav när arbetsmiljöfrågor hanteras.

Skyddskommitté

Skyddskommitténs ansvar regleras i arbetsmiljölagen. I Motala kommun är central samverkanskommitté (CSK) skyddskommitté för kommunen i stort. De förvaltningsövergripande samverkansgrupperna är skyddskommitté för förvaltningarna. Det betyder förstås inte att arbetsmiljöarbetet är mindre viktigt inom varje verksamhetsområde och enhet – tvärtom är det viktigt att även där jobba aktivt med till exempel punkterna nedan.

Konkreta uppgifter för skyddskommittén är bland annat:

- Sätta och följa upp kort- och långsiktiga mål för arbetsmiljön
- Bestämma och följa upp nyckeltal
- Gå igenom statistik för tillbud, olyckor, personalomsättning och sjukskrivningar
- Gå igenom och se över övertidsuttag
- Följa upp att introduktioner fungerar
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)
- Följa upp genomförda åtgärder för att se om de haft effekt

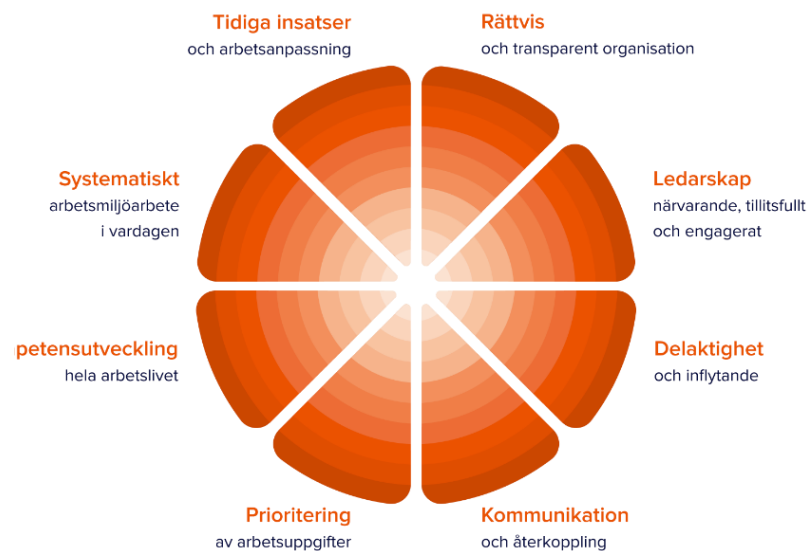
Friskfaktorer och samverkan

Forskningsområdet arbetsmiljö har existerat i flera decennier. Från början låg fokus på det människan utsattes för i den fysiska arbetsmiljön och kopplingen till olika typer av sjukdomar i kroppens organsystem, exempelvis lungsjukdomar, hjärt-kärlsjukdomar och cancer. Med tiden har forskningen allt mer börjat fokusera på hur våra psykosociala arbetsvillkor påverkar oss – alltså sådant som kan skapa stress och i längden leda till ohälsa. Just den typen av diagnoser och sjukskrivningar har ökat mest inom offentlig sektor.

Myndigheternas engagemang i arbetsmiljöfrågor har på liknande sätt fördjupats över tid – från att främst gälla fysisk arbetsmiljö till att även omfatta organisatoriska och sociala aspekter. Detta har skett både genom forskning och genom utvecklingen av lagstiftning.

Inom psykologin växer forskningen kring vad som faktiskt gör en arbetsplats frisk och välfungerande. Fokus ligger på att förstå vad som skapar balans, hälsa och mening i arbetet – det man brukar kalla friskfaktorer. Det handlar alltså om att studera det som fungerar bra, inte bara det som är problematiskt såsom stress, sjukdom eller arbetsrelaterad problematik. De perspektiven är också viktiga, men Sid 6 av 14 positiva behöver få stå på egna ben.

Ett samverkanssystem som fungerar bra har goda möjligheter att fånga upp det som faktiskt stärker arbetsmiljön – alltså friskfaktorer – och bidra till att skapa hållbara arbetsplatser. Om samverkan däremot inte fungerar som den ska kan det leda till organisatoriska utmaningar och ökad risk för ohälsa.



Friskfaktorer, Källa: SKR och Sunt Arbetsliv

Roller

En välfungerande samverkan bygger på att alla, oavsett roll, tar ett gemensamt ansvar för organisationen och utvecklingen av den. För att nå fram till ett bra beslutsunderlag är det viktigt att lyssna in olika rollers perspektiv.

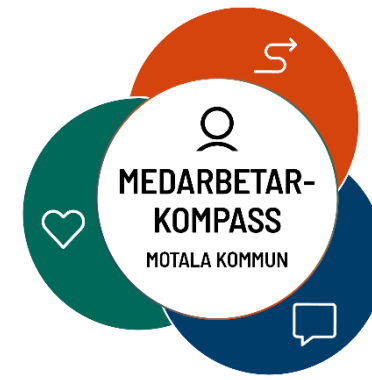
Oavsett om du är chef, medarbetare eller facklig så hjälps vi åt att ha en öppen, konstruktiv och professionell dialog. Förväntningarna i våra kompasser är beteenden som stärker en god samverkanskultur.



Chef

Som chef agerar du i enlighet med chefskompassen och involverar medarbetare och fackliga parter genom tidig samverkan och dialog innan beslut tas.

Du uppmuntrar delaktighet och nyskapande och skapar förutsättningar för medarbetare att engagera sig fackligt eller axla en skyddsombudsroll. Som chef har du också ett stort ansvar för att skapa och bibehålla goda tillitsfulla relationer med fackliga parter. Som chef är du ansvarig för både den psykiska och fysiska arbetsmiljön på arbetsplatsen. Det är också du som chef som tar de faktiska besluten och är ansvarig för dem.



Medarbetare

Som medarbetare deltar du aktivt i dialog och diskussion tillsammans med chef och fackliga parter för att förbättra verksamheten. Du är nyskapande genom att ta egna initiativ, synliggöra problem och föreslå förbättringar. Som medarbetare har du ett stort ansvar att verka för en god arbetsmiljö både för kollegor och chefer. Det innebär bland annat att följa de beslut, instruktioner och rutiner som finns, samt att behandla kollegor, kommuninvånare och chef professionellt.

Alla har ansvar för att rapportera tillbud och arbetsskador enligt gällande rutin, samt arbetsmiljöproblem till chef eller skyddsombud. Rapporteringen är till för att arbetsgivaren tillsammans med medarbetare och skyddsombud ska kunna identifiera åtgärder för att förhindra onödiga risker i arbetsmiljön.

Skyddsombud

Som skyddsombud är du utsedd av ditt fackförbund. Du företräder medarbetarnas intressen i arbetsmiljöarbetet och är samtidigt en nyckelspelare i att hjälpa chefen uppfylla sitt arbetsmiljöansvar, inom ditt skyddsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete är en viktig del av samverkan. För att få med arbetsmiljöperspektivet på ett bra sätt är det viktigt att skyddsombuden kopplas in tidigt – till exempel när förändringar planeras.

Exempel när skyddsombud involveras:

- Riskbedömningar
- Tidigt i lokalomställningsprocesser
- När handlingsplaner tas fram och när åtgärder följs upp
- Omorganiseringar eller förändrade arbetssätt

Facklig företrädare

Som facklig företrädare är du vald av arbetsplatsens fackligt anslutna medarbetare för att ta till vara deras intressen i förhållandet arbetsgivare-arbetstagare. Olika lagar och avtal i kombination med vårt samverkansavtal ger dig som facklig företrädare en unik möjlighet att ta del av viktig information och vara med och påverka organisationens utveckling.

Genom dialog hjälper du arbetsgivaren att uppfylla sin informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL.

Som facklig företrädare har du också ett stort ansvar att medverka till det klimat och de normer och beteenden som gynnar samverkansavtalets intentioner.

I den fackliga rollen ingår även att bevaka att kollektivavtal och vissa lagar följs i verksamheterna. Detta görs naturligt genom bland annat arbetsplatsbesök, dialog med arbetsgivaren och medarbetare.

Stöd i samverkan

I samverkan hanteras både små och stora frågor och det är inte helt enkelt att veta hur man ska hantera alla frågor. Det är aldrig fel att fråga övriga parter, exempelvis berört fackförbund om hur en fråga bör hanteras. I övrigt går det att få stöd av HR via HR@motala.se.

Det praktiska

Samverkansprotokoll sparas i L-katalogen för samverkansprotokoll under respektive förvaltnings mapp samt läggs på extranätet under Samverkan.

Lokalt samverkansavtal i Motala kommun

Gemensamma utgångspunkter

Samverkanssystemet som beskrivs i detta avtal är en utveckling av den rättsliga grund som finns i delar av Medbestämmandelagen (MBL), Arbetsmiljölagen (AML) samt Förtroendemannalagen (FML).

Syftet med samverkanssystemet är att ge medarbetare, fackliga företrädare samt skyddsombud inflytande samt delaktighet i planering, ekonomi, utveckling, verksamhet samt beslut. Genom delaktighet blir Motala kommun en attraktivare arbetsgivare samtidigt som chefer får bättre underlag inför beslut. Samverkanssystemet grundar sig i förståelsen för nyttan med att frågor och beslut bereds och förankras gemensamt samt en vilja att bidra till detta.

Samverkanssystemet förutsätter en dialog om verksamhet, måluppfyllelse, resurser samt arbetsmiljökonsekvenser innan beslut fattas. Dialogen förutsätter att alla medarbetare och parter vill bidra till verksamhetens utveckling och vill ta ett ansvar för bättre beslutsunderlag.

Utgångspunkten i samverkanssystemet är att frågor bereds så nära berörd verksamhet som möjligt samt att det sker så tidigt i planerings- eller beslutsprocessen som möjligt. Arbetsgivaren ansvarar för att bereda frågor innan beslut fattas och arbetstagarorganisationen ansvarar för att lyfta upp frågor för beredning utifrån sitt perspektiv.

Arbetsmiljöarbetet är en integrerad del av såväl löpande verksamhet som utveckling. Samverkanssystemet är en bärande del av det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att skapa förutsättningar för påverkan, inflytande och förebyggande lösningar.

Arbetsgivarrepresentanter och fackligt förtroendevalda har nyckelroller när det gäller att ta initiativ för att forma det samverkansklimat, de normer och attityder som avtalet förutsätter.

Genom detta avtal skapas förutsättningar för att alla viktiga frågor beaktas ur verksamhets-, medbestämmande-, likabehandlings- och arbetsmiljösynpunkt samtidigt.

Samverkansstruktur

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal ska ske minst en gång per år, dokumenteras och resultera i en individuell utvecklingsplan.

Medarbetarsamtal är en dialog mellan enskild medarbetare och dennes chef. Syftet med samtalet är att skapa förståelse för uppdraget och verksamheten, leda till motivation, engagemang och utveckling.

Medarbetarsamtal är både en rättighet och skyldighet. Förväntningar mellan medarbetare och chef ska klargöras och bidra till att en gemensam bild där individens egen utveckling och bidrag till verksamhetens mål diskuteras.

Medarbetarsamtal är också ett viktigt redskap för att tidigt fånga upp ohälsa samt brister i den sociala, organisatoriska som den fysiska arbetsmiljön i medarbetarens situation.

Arbetsplatsträff (APT)

Arbetsplatsträffar är ett forum för regelbunden dialog på hela arbetsplatsen där verksamhet, utveckling, mål, planering samt arbetsmiljö inom det egna området ställs i fokus. Arbetsplatsträffen innebär en möjlighet till inflytande för medarbetare och förutsätter aktivt deltagande.

En arbetsplatsträff organiseras och genomförs så att alla medarbetare har möjlighet att delta. Minnesanteckningar ska skrivas som möjliggör att tillfälligt frånvarande kan följa arbetsplatsens dialog samt en spårbarhet i tidigare frågor och beslut.

Inför varje arbetsplatsträff ska det finnas en dagordning där också medarbetare har möjlighet att inkomma med punkter. Arbetsplatsträffen är inte ett forum för endast information från arbetsgivaren, inte heller ett forum för förhandling mellan parterna.

Arbetsplatsträffen genomförs och organiseras av närmaste chef med personalansvar, vilket inte kan delegeras. Arbetsplatsträffarna kan kombineras med facklig information men kan aldrig ersätta den protokollförda partssamverkan som sker i Samverkansgrupperna.

Samverkansnivåer

Respektive förvaltning bestämmer partsgemensamt samverkansnivåer som är relevanta för att fullgöra samverkan enligt detta avtals intentioner samt för att fullgöra lagstadgade skyldigheter så nära den verksamhet som berörs, på den nivå där beslut faktiskt tas. Vid oenighet gällande samverkansnivåer ges arbetstagarorganisationer tolkningsföreträde.

Om inget annat överenskomms inom respektive förvaltning så ingår följande grupper i ordinarie förvaltningssamverkan: Förvaltningsövergripande, Verksamhetsområde.

Om inte annat överenskomms inom Bildningsförvaltningen ingår följande grupper i dess ordinarie förvaltningssamverkan: Förvaltningsövergripande, Verksamhetsområde samt Enhetsnivå.

Vid särskilda behov kan parterna besluta om anpassade samverkansgrupper under särskilda förutsättningar. Deras arbetsordning, syfte och sammansättning beslutas partsgemensamt. Vid oenighet i arbetsformer flyttas frågeställningen upp att avgöras till ordinarie samverkansgrupp enligt tidigare stycke.

På kommunövergripande nivå fullgörs samverkan i Centrala Samverkanskommitteen (CSK) som är tillika Skyddskommitté i kommungemensamma frågor.

Samverkansgrupper

Samverkansgrupper ger medarbetare ytterligare påverkansmöjligheter via sina fackliga företrädare. Samverkansgrupper är en partssamverkan och ska beroende på nivå och delegation omhänderta delar av MBL. Vid arbetsmiljöfrågor då skyddsombud medverkar är samverkansgrupp tillika Skyddskommitté enligt AML.

Samverkansgruppernas syfte och uppgifter är:

- Att vara ett forum för informationsdelning (MBL §19)
- Att vara ett forum för att bereda personal- och verksamhetsfrågor innan beslut (MBL §11, §12)
- Att vara ett forum för att bereda arbetsmiljöfrågor och uppföljning därav (AML)
- Samverkansgrupp kan också utgöra Skyddskommitté (AML)

Frågor att normalt hantera inom samverkan är:

- Organisationsförändringar
- Förändringar i arbetsprocesser eller arbetsmetoder
- Verksamhetens utveckling
- Förändrade rutiner

- Systematiskt arbetsmiljöarbete och uppföljning därav
- Ekonomi
- Tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal
- Övergripande personalfrågor
- Politiska ärenden

Frågor som hanteras utanför samverkan:

- Disciplin- och avstängningsärenden som hanteras enligt kollektivavtal eller MBL
- Förändringar i enskilda arbetstagares arbets- eller anställningsvillkor som hanteras enligt kollektivavtal eller MBL
- Beslut som relaterar till att verksamhet ska övergå från egen regi till alternativ driftsform förhandlas enligt MBL
- Beslut som innebär att anlita entreprenör förhandlas enligt MBL §38
- Tecknade av lokala kollektivavtal

Uppkommer frågor i samverkansgrupp som inte omfattas av arbetsgivarrepresentantens befogenhet, resurser eller kompetens ska frågan skriftligt lämnas över till närmast högre beslutsnivå för behandling.

Arbetsordning och arbetsformer

Arbetsplatsträffar

- Arbetsplatsträffar (APT) ska genomföras minst 10 gånger per år.
- Arbetsplatsträffar genomförs och organiseras av närmaste chef med personalansvar.
- Arbetsplatsträffar ska ha en dagordning där arbetsmiljöfrågor är en stående punkt.
- Arbetsplatsträffarna ska dokumenteras med minnesanteckningar som ska finnas tillgängliga för arbetsplatsen senast tio dagar efter träffen.

Samverkansgrupp

- Ordinarie samverkansgrupper utifrån förvaltningarnas struktur av beslutsnivåer träffas minst sex gånger per år.
- Ordföranden i en samverkansgrupp ska vara arbetsgivarrepresentant.
- Antalet ledamöter bestäms inom respektive samverkansgrupp partsgemensamt, undantaget CSK som bestäms i särskild ordning.
- Arbetsgivaren ansvarar för att samverkansgruppers möten protokollförs. Protokollen ska justeras av alla parter. Parter har rätt att bifoga protokollsbilagor.
- Särskilda behovsstyrda samverkansgrupper överenskommer partsgemensamt de arbetsformer som ska gälla. Vid oenighet i

arbetsordning i dessa returneras frågan till ordinarie samverkansgrupp enligt de nivåer förvaltningarna fastställt.

Övrigt

- Av protokoll ska framgå vilka punkter som är informationsärenden, diskussionsärenden eller beslutsärenden. Eventuell oenighet mellan parterna ska tydligt framgå av protokollen.
- Kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationer utser fackliga förtroendemän samt skyddsombud som kan representera vid samverkan. Ombuden har rätt att begära medverkan av kommuncentral eller central företrädare likväl som arbetsgivaren kan begära medverkan av sakkunnig eller HR.
- Om arbetsplatsombud eller skyddsombud saknas på en eventuell enhetssamverkan ska samverkan påkallas med kommuncentral facklig företrädare.
- Parterna har rätt att lyfta frågor ur samverkanssystemet till MBL-förhandlingar om någon part så begär.
- Eventuella avsteg från styckena i ”Arbetsordning och arbetsformer” ska lyftas till och beslutas i ett av parterna enligt CSK.

Tillämpningsanvisningar

Tillämpningsanvisningarna ”Samverkan i Motala kommun” är tillika bilaga till detta avtal och ägs av lokala parter.

Uppföljning och utvärdering av tillämpningsanvisningen sker partsgemensamt en gång per år och normalt under andra halvan av året. Respektive samverkansgrupp ansvarar för att löpande utvärdera om gruppens arbetsform följer avtalet och dess intention.

I enlighet med Motala kommuns arbetsmiljöpolicy samt AML ska arbetsgivaren säkerställa att chefer och skyddsombud har rätt kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö. Chefer och medarbetare ska få den introduktion och kunskap som de behöver för att undvika ohälsa eller olycka.

I enlighet med ovan ansvarar arbetsgivaren för att vid nyrekrytering av chefer inom Motala kommun organisera och finansiera en obligatorisk arbetsmiljöutbildning innan arbetsmiljöansvar kan delegeras. Samma principer gäller för detta lokala samverkansavtal och dess tillämpning.

Detta avtal ersätter tidigare lokalt samverkansavtal från 2014.

Detta avtal gäller fr.o.m 2025-07-01 tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av 3 månader.