

REGION
JÄMTLAND
HÄRJEDALEN



**LOKALT KOLLEKTIVAVTAL OM SAMVERKAN I
REGION JÄMTLAND HÄRJEDALEN 2017**

Version: 3

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av
1.	2013-11-04	Fastställt	
2.	2015-07-01	Redaktionella ändringar med anledning av bildandet av Region Jämtland Härjedalen	RS/1516/2015
3.	2016-11-09	Revidering fastställd	RS/1516/2016 Lokala kollektivavtal med resp. facklig organisation

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	SAMVERKAN I EN DECENTRALISERAD ORGANISATION	5
1.1	Syfte	5
1.2	Medinflytande och samverkan.....	5
2	ROLLER	6
2.1	Chefens roll	6
2.2	Medarbetarens roll.....	7
2.3	Facklig företrädares roll	7
3	ARBETSPLATSTRÄFFAR	7
3.1.1	<i>Kallelse/ärendelista</i>	8
3.1.2	<i>Minnesanteckningar</i>	8
3.1.3	<i>Information</i>	8
3.1.4	<i>Ärenden</i>	8
4	FACKLIG INFORMATION	9
5	FÖRHANDLINGSORDNING	9
6	MANDATFÖRDELNING	10
6.1	Principer för fördelning av mandat.....	10
6.2	Antalet ledamöter	10
7	OMRÅDESKOMMITTÉ.....	11
7.1.1	<i>Sammansättning</i>	11
7.1.2	<i>Sammanträdesordning</i>	12
7.1.3	<i>Kallelse/ärendelista</i>	12
7.2	Protokoll.....	12
7.3	Ärenden utanför områdeskommittén	13
7.3.1	<i>Tillsättning av personal</i>	13

Annica Sörensdotter
Personalavdelningen

2016-12-07

Dnr:RS/15
16/2015

7.3.2	<i>Tillsättning av chefer</i>	13
8	FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ.....	13
8.1.1	<i>Sammansättning</i>	14
8.1.2	<i>Sammanträdesordning</i>	14
8.1.3	<i>Kallelse/ärendelista</i>	14
8.2	Protokoll.....	15
8.3	Ärenden utanför förvaltningskommittén.....	15
8.3.1	<i>Tillsättning av personal</i>	16
8.3.2	<i>Tillsättning av chefer</i>	16
9	REGIONKOMMITTÉ.....	16
9.1.1	<i>Sammansättning</i>	17
9.1.2	<i>Sammanträdesordning</i>	17
9.1.3	<i>Kallelse/ärendelista</i>	17
9.2	Protokoll.....	18
9.3	Ärenden utanför regionkommittén.....	18
9.3.1	<i>Tillsättning av chefer</i>	19
10	SKYDDSOMBUD I OMRÅDESKOMMITTÉ, FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ OCH REGIONKOMMITTÉ.....	19
10.1	Utbildning för skyddsombud och chefer.....	20
11	SKYDDSKOMMITTÉNS (OMRÅDESKOMMITTÉ, FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ RESP REGIONKOMMITTÉ) UPPGIFT.....	20
12	UTVÄRDERING.....	20
13	GILTIGHET OCH UPPSÄGNING.....	21

1 SAMVERKAN I EN DECENTRALISERAD ORGANISATION

1.1 Syfte

Syftet med detta lokala kollektivavtal är att underlätta samverkan mellan parterna och öka medarbetarnas möjlighet till delaktighet. En väl fungerande samverkan förutsätter dialog mellan arbetsgivare, medarbetare och de fackliga organisationerna för att skapa ett positivt arbetsklimat i en god arbetsmiljö.

Förutsättningarna för detta är att:

- det finns en tydlig vilja till samverkan från parterna
- tydliga mål för verksamheten
- det finns en tydlig delegation av uppdrag, uppgifter och befogenheter i organisationen
- ledarskapet präglas av helhetssyn på verksamhet, anställda, organisation, resurser och arbetsmiljö.

1.2 Medinflytande och samverkan

Region Jämtland Härjedalens grundinställning är att den verksamhet som organisationen bedriver sker bäst i samverkan mellan organisationen och de anställdas fackliga organisationer samt i delaktighet mellan chefer och medarbetare. Det innebär att så många frågor som möjligt ska behandlas och diskuteras av de som direkt berörs av frågan i sitt arbete.

Medinflytande ska i första hand ske på arbetsplatsen och i arbetsplatsträffar om beslut som fattas på denna nivå.

På övriga nivåer i organisationen ska samverkan ske mellan arbetsgivarföreträdare och de anställdas fackliga organisationer i samverkanskommittéer (områdeskommitté, förvaltningskommitté, regionkommitté). Grundinställningen är att kommittéer ska finnas där personal-, ekonomi och verksamhetsansvar finns.

Samverkan enligt detta avtal har sin grund i FAS 05.

Medbestämmandelagen (MBL), Arbetsmiljölagen (AML), Diskrimineringslagen och Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) är den rättsliga grunden för samverkan enligt detta kollektivavtal.

Kollektivavtal, individärenden samt ärenden enligt LAS (Lagen om anställningsskydd) och AB (Allmänna bestämmelser) ska inte behandlas i samverkanskommittéerna.

Samverkanskommittéer enligt detta avtal ska behandla alla frågor som det enligt MBL ska informeras och förhandlas om. Samverkanskommittéerna ska vara skyddskommittéer enligt Arbetsmiljölagens regler och vara policyskapande i arbetsmiljöfrågor, planera och kontrollera arbetsmiljöarbetet och kvalitetssäkra arbetsmiljön. Även frågor inom diskrimineringslagens område ska behandlas inom ramen för samverkan enligt detta avtal.

2 ROLLER

2.1 Chefens roll

Som arbetsgivarens företrädare är chefen ansvarig för beslut och att verkställa alla verksamhetsfrågor enligt befogenhetsplan samt för att företräda, sprida och tydliggöra Region Jämtland Härjedalens värderingar, mål och riktlinjer. I verksamhetsfrågorna ingår också ansvaret för arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet, jämställdhet – och mångfaldsarbetet samt miljö. Chefens ska också fatta beslut om mål, resurser och befogenheter för att möjliggöra en fungerande delaktighet och samverkan. Alla chefer i Region Jämtland Härjedalen har ansvar för att delaktighet och samverkan fungerar inom respektive enhet/område/förvaltning.

Chefen ansvarar för att arbetsplatsträffar genomförs enligt detta avtals intentioner genom att:

- anslå tid och plats för arbetsplatsträffarna
- skapa möjlighet för medarbetarna att delta
- se till att alla medarbetare får möjlighet att framföra sina idéer och synpunkter
- vara en god lyssnare och lyhörd för medarbetarnas idéer och synpunkter
- stödja de fackligt förtroendevalda genom att schemalägga tid för både förberedelser och deltagande vid kommittésammanträden och övriga uppgifter som facklig förtroendevald har på arbetsplatsen. I normalfallet kan förberedelsetiden

inför sammanträde i samverkanskommittéer vara 1,5 timme, inklusive tid för tvärfacklig förberedelse. Utgångspunkten är det aktuella behovet av förberedelsetid.

Vid behov av återkoppling från ledamöter som deltagit vid sammanträde till övriga fackliga förtroendevalda på arbetsplatserna, ska tid även avsättas för detta.

2.2 Medarbetarens roll

För att verklig delaktighet och dialog ska kunna ske förväntas det att alla medarbetare:

- är engagerade och tar ansvar
- tar eget ansvar för att delta i träffar och läsa skriftlig information
- aktivt medverkar i arbetsplatsträffarna
- medverkar i förändrings- och förbättrings arbete
- agerar för bättre arbetsmiljö och arbetsklimat på arbetsplatsen.

2.3 Facklig företrädares roll

I uppdraget som facklig förtroendevald i samverkanskommittéerna ingår att delta vid bl. a sammanträde i samverkanskommittéer utifrån den roll man tilldelats av sin fackliga organisation, ordinarie ledamot eller suppleant. Några andra exempel där man förväntas delta är vid risk- och konsekvensanalysarbete, vid intervjuer i samband med chefsrekrytering.

Alla ledamöter i samverkanskommittéer är tillika skyddsombud och ska genomgå den av arbetsgivaren anordnade arbetsmiljöutbildningen.

3 ARBETSPLATSTRÄFFAR

Arbetsplatsträff är inget formellt samverkans forum. Det är däremot ett viktigt forum för närmaste chef och medarbetarna att tillsammans genom dialog arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet på den egna arbetsplatsen.

Syftet med arbetsplatsträffar är att skapa möjlighet för alla medarbetare till medinflytande och direktinflytande.

Ärenden som kräver vidare handläggning eller där det enligt MBL krävs förhandling med facklig organisation ska föras vidare för information och samverkan till områdeskommitté, eller där områdeskommitté inte finns, till förvaltningskommitté.

Arbetsplatsträffen är ett viktigt forum för:

- dialog
- diskussion
- dubbelriktad information

Arbetsplatsträffarna ska präglas av öppenhet och delaktighet från alla deltagare så att medarbetarnas vilja att ta ansvar, initiativförmåga, kunskaper och erfarenheter tas tillvara.

Arbetsplatsträffar ska ske på varje arbetsplats med egen chef som har personal, ekonomi och verksamhetsansvar och genomförs regelbundet minst 10 ggr per år. Träffarna ska läggas på sådan tid att så många som möjligt kan delta. Hänsyn ska tas till deltidsanställdas och småbarnsföräldrars arbetsituation vid förläggningen av arbetsplatsträffarna.

3.1.1 Kallelse/ärendelista

Kallelse/ärendelista med bilagor ska skickas ut/anslås minst 5 vardagar före arbetsplatsträffen. Ärendena ska beskrivas tydligt så att det klart framgår vad som ska avhandlas. Kallelse/ärendelista ska finnas tillgänglig för alla medarbetare inom enheten.

Mall för kallelse i Centuri ska användas och sparas i Centuri.

3.1.2 Minnesanteckningar

Minnesanteckningar ska skrivas vid arbetsplatsträffarna. I minnesanteckningarna ska alla överenskommelser dokumenteras och även i de fall man inte är överens. Minnesanteckningarna ska undertecknas av chef och sekreterare, som utses bland medarbetarna på arbetsplatsen. Undertecknade minnesanteckningar ska finnas tillgängligt för alla medarbetare inom enheten.

Mall för minnesanteckningar som finns i Centuri ska användas och sparas i Centuri.

3.1.3 Information

Information ska lämnas fortlöpande för att informera medarbetarna om åtgärder, händelser och annat än det som behandlats på arbetsplatsträffar och som har betydelse för verksamheten på arbetsplatsen. Respektive arbetsplats ska komma överens om hur kontinuerlig information ska ges och kunna läsas av alla medarbetare.

Att ge och söka information ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet för alla medarbetare. Alla medarbetare har ansvar för att delta vid arbetsplatsträffar, informationsträffar och att läsa skriftlig information.

3.1.4 Ärenden

Ärenden som ska behandlas på arbetsplatsträffar är frågor som chef på denna nivå har rätt att fatta beslut om.

Frågor som ska behandlas:

- minnesanteckningar från föregående arbetsplatsträff
- information, som direkt berör arbetsplatsen från protokoll från samverkanskommittéerna. I övrigt ansvarar alla medarbetare för att läsa skriftlig information
- övriga frågor från medarbetare
- arbetsmiljöfrågor ex. arbetssituation, samarbete, lokaler, utrustning, risker och tillbud
- förbättringsarbete och inkomna avvikelserapporter
- jämställdhets- och mångfalds frågor
- organisationsfrågor ex förändringar av organisation, bemanning, personalstruktur, kompetensförsörjning, kompetensutvecklingsplaner och utbildningsfrågor
- planering och uppföljning av verksamheten, patientsäkerhet, verksamhetsplan, budget och ekonomi
- policy, strategier, handlingsplaner
- miljöfrågor

Frågor som rör enskilda individer ska inte behandlas på arbetsplatsträffar.

4 FACKLIG INFORMATION

De fackliga organisationerna har ansvaret för facklig information. Varje fackligt ansluten har rätt till information från sin fackliga organisation om partsgemensamma frågor under högst 5 timmar per år.

De fackliga organisationerna ska underrätta arbetsgivaren i god tid om informationstillfället.

Informationen ska förläggas så att det dagliga arbetet inte hindras, om möjligt i samband med arbetsplatsträffarna.

5 FÖRHANDLINGSORDNING

För alla samverkanskommittéer gäller följande regler.

Genom att frågor behandlats i berörda samverkanskommittéer enligt detta avtal har arbetsgivarens informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL §§ 11, 19 och 38 uppfyllts.

Vid oenighet har de fackliga organisationerna möjlighet att påkalla förhandling enligt § 14 MBL inom 7 kalenderdagar efter att förhandlingen förklarats avslutad. Om inte särskild tidpunkt anges i protokollet är förhandlingarna avslutade när protokollet har justerats av samtliga parter.

Tidpunkterna för arbetsplatsträffar, områdeskommittéer, förvaltningskommittéer och regionkommitté sammanträdena ska planeras in tidsmässigt så att ärendena kan informeras och samverkas i ett effektivt flöde. Detta i syfte att säkerställa att ärendena behandlats i delaktighet och samverkan på alla nivåer.

6 MANDATFÖRDELNING

6.1 Principer för fördelning av mandat

Mandaten i samverkanskommittéerna fördelas utifrån respektive HÖK, med undantaget att Fysioterapeuterna och Akademikerförbundet SSR som ingår i Akademikeralliansens fördelning av mandat.

Akademikeralliansen (Civilekonomerna, DIK, Sveriges Arbetsterapeuter, Jusek, Naturvetarna, SRAT, Sveriges farmaceuter, Sveriges ingenjörer, Psykologförbundet, Skolledarförbundet, Tjänstetandläkarna samt Akademikerförbundet SSR och Fysioterapeuterna)

Kommunal

Läkarförbundet

Lärarnas samverkansråd (Läraryrket, Lärarnas riksförbund och SFHL)

Vision och Ledarna

Vårdförbundet

6.2 Antalet ledamöter

Akademikeralliansen 2

Inom de områden där mer än 4 olika yrkesgrupper är verksamma som tillhör Akademikeralliansen ska mandaten utökas till 3 för Akademikeralliansen inkl. Akademikerförbundet SSR och Fysioterapeuterna för att ge förutsättningar för större delaktighet.

Annica Sörensdotter
Personalavdelningen

Kommunal	2
Läkarförbundet	2
Lärarnas samverkansråd	2
Vision och Ledarna	2
Vårdförbundet	2

För ledamöterna utses lika många suppleanter

7 OMRÅDESKOMMITTÉ

Grundinställningen är att det inom de förvaltningar där områden finns organiserade så ska det bildas en områdeskommitté för information och samverkan där det representativa inflytandet utövas.

Områdeskommittén ska också fungera som skyddskommitté enligt AML 6 kap 9 §.

Vid behov av avvikelser från var områdeskommitté ska inrättas ska frågan samverkas i berörd förvaltningskommitté.

I områdeskommitté ska information och samverkan ske i alla de frågor där beslut ligger på områdeschef (se regiondirektörens befogenhetsplan) och som annars skulle informeras och förhandlas enligt MBL §§ 11, 19, och 38.

Arbetsgivaren är enligt MBL skyldig att informera och förhandla före beslut.

När ett ärende behandlas i områdeskommittén har arbetsgivarens skyldighet enligt MBL §§ 11, 19 och 38 fullgjorts.

7.1.1 Sammansättning

Områdeskommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarnas fackliga organisationer (se kapitel 6 Mandatfördelning). Arbetstagarrepresentanterna ska utses av de fackliga organisationerna och anmälas och avanmälas till arbetsgivaren på fastställd blankett. Områdeskommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarnas fackliga organisationer (se kapitel 6 Mandatfördelning). Arbetstagarrepresentanterna ska utses av de fackliga organisationerna, i första hand bland medarbetarna inom berört område eller förvaltning.

Ledamöter och suppleanter i områdeskommittén är tillika skyddsombud.

Arbetsgivarens företrädare är områdeschef och eventuellt ytterligare representant som arbetsgivaren utser.

Annica Sörensdotter
Personalavdelningen

Områdeschefen är områdeskommitténs ordförande. Sekreterare utses inom eller utom kommittén.

Parterna har rätt att i enskilda frågor tillkalla särskild sakkunnig med yttranderätt som biträde vid områdeskommitténs sammanträden.

För ledamöterna ska det finnas suppleant som tjänstgör vid ordinarie ledamots frånvaro. En icke tjänstgörande suppleant per facklig organisation har rätt att delta vid sammanträdet.

7.1.2 Sammanträdesordning

Områdeskommittén ska normalt sammanträda minst 8 ggr/år.

7.1.3 Kallelse/ärendelista

Kallelse med ärendelista och bilagor ska skickas ut minst 5 vardagar före sammanträdet. Av ärendelistan ska det framgå vilka ärenden som är informationsärenden och vilka ärenden som ska samverkas inför beslut. Ärendena ska beskrivas tydligt så att det klart framgår vad som ska avhandlas.

Mall för kallelse som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

Ärendelista och handlingar ska finnas tillgängliga för områdets alla anställda. Före behandling i områdeskommittén ska information ha lämnats vid arbetsplatsträffar. Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar ska delges kommittén. I ärenden där områdeschefen sedan ska besluta ska fullständiga handlingar följa med kallelsen.

Områdeskommittén ska vara ett forum för information, diskussion och utveckling samt samverkan av ärenden inför beslut. Områdeskommittén är tillika skyddskommitté för området.

På områdeskommittén ska följande frågor behandlas:

- förbättringsarbete och avvikelserapporter
- arbetsmiljöfrågor
- organisationsfrågor, kompetensförsörjning, kompetensutvecklingsplaner och utbildnings frågor
- planering och uppföljning av verksamhet, verksamhetsplan, budget och ekonomi
- policy, strategier, handlingsplaner
- miljöfrågor
- tillsättning av enhetschefer

- övrigt som är av betydelse för området.

7.2 Protokoll

Protokoll ska föras vid sammanträde i samverkanskommittéerna, justeras av arbetsgivarparten och av representant för samtliga deltagande berörda fackliga organisationer. Justeringen ska ske i så nära anslutning till sammanträdet som möjligt, men senast inom 7 vardagar.

I protokollet ska det tydligt anges arbetsgivarens förslag till beslut och om överenskommelse nåtts eller inte nåtts. Det ska också klart framgå om facklig organisation har avvikande åsikt.

Mall för protokoll som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

7.3 Ärenden utanför områdeskommittén

Ärenden som berör endast en facklig organisation t ex enskilda personfrågor, rehabiliteringsärenden, disciplinärenden m.m. ska förhandlas enligt MBL, LAS respektive Allmänna bestämmelser på områdesnivå med facklig representant som den fackliga organisationen utser.

7.3.1 Tillsättning av personal

Vid tillsättning av annan personal än enhetschefer ska det handläggas enligt nedan:

- vid tillsvidareanställningar och vikariat överstigande nio månader ska personalmedverkan ske genom att representant för berörd facklig organisation/yrkeskategori inom området erbjuds att medverka i hela rekryteringsarbetet fram till beslut.
- vid annonsering ska facklig representant anges i annonsen

Arbetsgivarens skyldigheter enligt § 11 MBL anses därmed fullgjorda.

Arbetsgivaren ska på begäran från facklig organisation redovisa skälen till beslut om valet av tillsatt medarbetare.

7.3.2 Tillsättning av chefer

Delaktighet och samverkan inför förlängning och tillsättning av enhetschefer samt övriga chefer direkt underställda områdeschefen ska ske i områdeskommittén.

8 FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ

Inom respektive förvaltning ska det bildas en förvaltningskommitté för information och samverkan där det representativa inflytandet utövas.

Förvaltningskommittén ska också fungera som skyddskommitté enligt AML 6 kap 9 §.

I förvaltningskommittén ska information och samverkan ske i alla de frågor där beslut ligger på förvaltningschefen (se regiondirektörens befogenhets plan) och som annars skulle informerats och förhandlats om enligt MBL §§ 11, 19 och 38.

Arbetsgivaren är enligt MBL skyldig att informera och förhandla före beslut.

När ett ärende behandlats i kommittén anses arbetsgivarens skyldighet enligt MBL §§ 11, 19 och 38 ha fullgjorts.

Förvaltningskommittén har ansvar för att samverkan på områdesnivå sker på det sätt som avses i detta avtal.

8.1.1 Sammansättning

Förvaltningskommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarnas fackliga organisationer (se kapitel 6 Mandatfördelning). Arbetstagarrepresentanterna ska utses av de fackliga organisationerna, i första hand bland medarbetarna inom berörd förvaltning.

Ledamöter och suppleanter i förvaltningskommittén är tillika skyddsombud.

Arbetsgivarens företrädare är förvaltningschef och eventuellt ytterligare representant, som arbetsgivaren utser.

Förvaltningschefen är förvaltningskommitténs ordförande. Sekreterare utses inom eller utom kommittén.

Parterna har rätt att i enskilda frågor tillkalla särskilda sakkunniga med yttranderätt som biträden, vid kommitténs sammanträden.

För ledamöter ska det finnas suppleant som tjänstgör vid ordinarie ledamots frånvaro. En icke tjänstgörande suppleant per facklig organisation har rätt att delta vid sammanträdet.

8.1.2 Sammanträdesordning

Förvaltningskommittén ska normalt sammanträda 5 ggr/år samt när behov uppstår. Lämpligen inplaneras fler möten som avbokas senast 5 arbetsdagar innan om inga aktuella ärenden finns att behandla.

Där områdeskommitté inte finns ska förvaltningskommittén sammanträda minst 8 ggr/år.

8.1.3 Kallelse/ärendelista

Kallelse med ärendelista och bilagor ska skickas ut minst fem vardagar före sammanträdet. Av ärendelistan ska framgå vilka ärenden som är informationsärenden och vilka ärenden som ska samverkas inför beslut. Ärendena ska beskrivas tydligt så att det klart framgår vad som ska avhandlas.

Mall för kallelse som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

Ärendelista och handlingar ska finnas tillgängliga för förvaltningens alla anställda. Före behandling i förvaltningskommittén ska information ges vid arbetsplatsträffar och områdeskommitté, där sådan finns. Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar och protokoll från områdeskommitté ska delges förvaltningskommittén. I ärenden där förvaltningschefen sedan ska besluta ska fullständiga handlingar följa med kallelsen.

Förvaltningskommittén ska vara samverkans forum för information, diskussion och utveckling samt information och samverkan av ärenden inför beslut.

Förvaltningskommittén är tillika skyddskommitté för förvaltningen.

Inom förvaltningskommittén ska följande frågor behandlas:

- förbättringsarbete och avvikelser
- arbetsmiljöfrågor
- organisationsfrågor, kompetensförsörjnings – och utbildningsfrågor
- planering och uppföljning av verksamhet, verksamhetsplan, budget och ekonomi
- policy, strategier, handlingsplaner
- miljöfrågor
- tillsättning av områdeschefer (om områdeskommitté inte finns ska även tillsättning av enhetschefer samverkas i förvaltningskommittén)
- övrigt som är av betydelse för förvaltningen.

8.2 Protokoll

Protokoll ska föras vid sammanträde i samverkanskommittéerna, justeras av arbetsgivarparten och av representant för samtliga deltagande berörda fackliga organisationer. Justeringen ska ske i så nära anslutning till sammanträdet som möjligt, men senast inom 7 vardagar.

I protokollet ska det tydligt anges arbetsgivarens förslag till beslut och om överenskommelse nåtts eller inte nåtts. Det ska också klart framgå om facklig organisation har avvikande åsikt.

Mall för protokoll som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

8.3 Ärenden utanför förvaltningskommittén

Ärenden som berör endast en facklig organisation t ex enskilda personfrågor, rehabiliteringsärenden, disciplinärenden m.m. ska förhandlas enligt MBL, LAS respektive Allmänna bestämmelser på förvaltningsnivå med facklig representant som den fackliga organisationen utser.

8.3.1 Tillsättning av personal

Vid tillsättning av annan personal än chefer ska det handläggas enligt nedan:

- vid tillsvidareanställningar och vikariat överstigande nio månader ska personalmedverkan ske genom att representant för berörd facklig organisation/yrkeskategori inom förvaltningen erbjuds att medverka i hela rekryteringsarbetet fram till beslut.
- vid annonsering ska facklig representant anges.

Arbetsgivarens skyldigheter enligt § 11 MBL anses därmed fullgjorda.

Arbetsgivaren ska på begäran från facklig organisation redovisa skälen till beslut om valet av tillsatt medarbetare.

8.3.2 Tillsättning av chefer

Delaktighet och samverkan inför förlängning och tillsättning av områdeschefer och i de fall områdeskommitté inte finns även enhetschef samt övriga chefer direkt underställda förvaltningschefen ska ske i förvaltningskommittén.

9 REGIONKOMMITTÉ

På regionledningsnivån ska det finnas en partssammansatt samverkansgrupp, benämnd regionkommitté.

Regionkommittén ska även fullgöra de uppgifter som normalt åvilar en huvudskyddskommitté.

I Regionkommittén ska information och samverkan ske i alla de frågor där beslut ligger på regiondirektören eller regionstyrelsen och som annars skulle informerats och förhandlats enligt MBL §§ 11, 19 och 38.

Arbetsgivaren är enligt MBL skyldig att informera och förhandla före beslut.

När ett ärende behandlats i kommittén har arbetsgivarens skyldighet enligt MBL §§ 11, 19 och 38 fullgjorts.

Regionkommittén har ansvar för att samverkan på förvaltningsnivån sker på det sätt som avses i detta avtal.

9.1.1 Sammansättning

Regionkommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarnas fackliga organisationer (se kapitel 6 Mandatfördelning). Arbetstagarrepresentanterna ska utses av de fackliga organisationerna och anmälas och avanmälas på fastställd blankett.

Alla ledamöter och suppleanter i regionkommittén är tillika skyddsombud.

Arbetsgivarens företrädare är regiondirektören och eventuellt ytterligare representant som arbetsgivaren utser.

Regiondirektören är regionkommitténs ordförande. Sekreterare utses inom eller utom kommittén.

För ledamöter ska det finnas suppleant som tjänstgör vid ordinarie ledamots frånvaro. En icke tjänstgörande suppleant per facklig organisation har rätt att delta vid sammanträdet.

9.1.2 Sammanträdesordning

Regionkommittén ska normalt sammanträda 5 ggr/år samt när behov uppstår.

Lämpligen inplaneras fler möten som avbokas senast 5 arbetsdagar innan om inga aktuella ärenden finns att behandla.

9.1.3 Kallelse/ärendelista

Kallelse med ärendelista och bilagor ska skickas ut minst 5 vardagar före sammanträdet. Av ärendelistan ska framgå vilka ärenden som är informationsärenden och vilka ärenden som ska samverkas inför beslut.

Ärendena ska beskrivas tydligt så att det klart framgår vad som ska avhandlas.

Mall för kallelse som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

Före behandling i regionkommittén ska information ges vid arbetsplatsträffar, områdeskommitté (där sådan finns) och i förvaltningskommitté. Protokoll från förvaltningskommitté ska delges regionkommittén. I ärenden där regiondirektören sedan ska besluta ska fullständiga handlingar följa med kallelsen.

Regionkommittén ska vara samverkans forum för information, diskussion och utveckling samt information och samverkan av ärenden inför beslut.

Regionkommittén är tillika huvudskyddskommitté för Region Jämtland Härjedalen.

I regionkommittén ska följande frågor på regionnivå behandlas:

- förbättringsarbete och avvikelser
- arbetsmiljöfrågor
- organisationsfrågor
- personalpolitik
- planering och uppföljning av regionplanen, regionstyrelsens verksamhetsplan och regiondirektörens verksamhetsplan
- frågor om företagshälsovård
- kompetensförsörjnings- och utbildnings frågor
- jämställdhets- och mångfaldsfrågor
- miljöfrågor
- tillsättning av förvaltningschef och övriga chefer direkt underställda regiondirektören

Regionkommittén ska aktivt stödja och följa tillämpningen av detta avtal.

Regionkommittén ska svara för den utbildning som behövs för att genomföra detta avtal.

9.2 Protokoll

Protokoll ska föras vid sammanträde i samverkanskommittéerna, justeras av arbetsgivarparten och av representant för samtliga deltagande berörda fackliga organisationer. Justeringen ska ske i så nära anslutning till sammanträdet som möjligt, men senast inom 7 vardagar.

I protokollet ska det tydligt anges arbetsgivarens förslag till beslut och om överenskommelse nåtts eller inte nåtts. Det ska också klart framgå om facklig organisation har avvikande åsikt.

Mall för protokoll som finns i Centuri ska användas och utan dröjsmål finnas tillgängligt på Region Jämtland Härjedalens intranät (Insidan) genom att publiceras i Centuri.

9.3 Ärenden utanför regionkommittén

Frågor specifika för enskild facklig organisation ska inte behandlas i regionkommittén.

Ärenden som berör endast en facklig organisation ex enskilda personfrågor, rehabiliteringsärenden, disciplinärenden mm. ska förhandlas enligt MBL, LAS respektive Allmänna bestämmelser på regionnivå med fackliga representanter som den fackliga organisationen utser.

9.3.1 Tillsättning av chefer

Delaktighet och samverkan inför förlängning och tillsättning av förvaltningschefer samt övriga chefer direkt underställda regiondirektören ska ske i regionkommittén.

10 SKYDDSOMBUD I OMRÅDESKOMMITTÉ, FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ OCH REGIONKOMMITTÉ

Skyddsombudens roll är att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och de ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö, bl. a genom att:

- i samverkan med övriga skyddsombud i skyddskommittén (områdeskommitté, förvaltningskommitté respektive regionkommitté) företräda alla anställda inom kommitténs arbetsområde i arbetsmiljöfrågor

- i samverkan med övriga skyddsombud vaka över ohälsa och olycksfall inom kommitténs arbetsområde samt att arbetsgivaren uppfyller kraven i AML 3 kap 2: a §, 6 kap 9 § samt AFS 2001:1.
- i samverkan med övriga skyddsombud inom kommitténs arbetsområde aktivt delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- i samverkan med övriga skyddsombud inom kommitténs arbetsområde delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation. Liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall
- i samverkan med övriga skyddsombud inom kommitténs arbetsområde delta vid upprättande av handlingsplaner enligt AML 3 kap. 2:a §
- arbetsgivaren ska underrätta skyddsombuden om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom skyddsombudets ansvarsområde
- skyddsombud har rätt till den ledighet som fordras för uppdraget och arbetsgivaren ska medverka till att möjlighet till detta ges
- arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att skyddsombuden får erforderlig utbildning.

10.1 Utbildning för skyddsombud och chefer

Alla nya skyddsombud och chefer ska inför uppdraget, men senast inom 1 år, genomgå arbetsmiljöutbildning som arbetsgivaren anordnar i samarbete med de fackliga organisationerna. Repetition av grundutbildningen ska ske efter 5 år i uppdraget. Ansvaret för att bevaka att så sker ligger på arbetsgivaren för chefer och på de fackliga organisationerna för skyddsombuden.

Nödvändig kompetensutveckling för att kunna utföra uppdraget ska ske utifrån behov.

11 SKYDDSKOMMITTÉNS (OMRÅDESKOMMITTÉ,

FÖRVALTNINGSKOMMITTÉ RESP REGIONKOMMITTÉ) UPPGIFT

Skyddskommittén ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsförhållanden.

I skyddskommittén ska behandlas frågor om:

- företagshälsovård
- handlingsplaner enligt AML 3 kap 2: a §
- planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation
- planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- skyddsområdesindelning.

Skyddskommittén ska även delta vid framtagande av policies och strategier för rehabilitering och företagshälsovård.

12 UTVÄRDERING

Parterna ansvarar, var för sig, att vid behov av revidering eller förtydligande av detta avtal att ta upp detta i regionkommittén, för vidare hantering.

13 GILTIGHET OCH UPPSÄGNING

Detta lokala kollektivavtal om samverkan i Region Jämtland Härjedalen gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på 3 månader.

Uppsägningen ska vara skriftlig.

Annica Sörensdotter
Personalavdelningen

2016-12-07

Dnr:RS/15
16/2015