



Samverkansöverenskommelse

Denna samverkansöverenskommelse gäller för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Samverkansöverenskommelsen är ett komplement till det lokala kollektivavtalet, Samverkan Göteborg. I överenskommelsen tydliggörs förvaltningens samverkansorganisation, representation i samverkansgrupper samt arbetsformer utifrån förutsättningar i förvaltningen.

Överenskommelsen har inte kollektivavtals ställning men ska respekteras som ett ömsesidigt åtagande.

Samverkansorganisation och samverkansgrupper

Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen inrättar samverkansgrupper enligt nedan:

FSG - Förvaltningens samverkansgrupp på förvaltningsnivå (FSG), tillika skyddskommitté. Här hanteras kontinuerlig partssamverkan för medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor förvaltningsövergripande. På FSG hanteras avdelnings- och verksamhetschefers arbetsmiljö.

LSG - Lokal samverkansgrupp på avdelningsnivå (LSG), tillika skyddskommitté. Här hanteras kontinuerlig partssamverkan för medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor på respektive avdelningsnivå. På LSG hanteras enhetschefers arbetsmiljö. Vid förvaltningens avdelningar finns följande LSG:

LSG för avdelning Myndighet

LSG för avdelning Hälso- och sjukvård

LSG för avdelning Hälsofrämjande och förebyggande

LSG för avdelning Service

LSG för avdelning Vård och omsorgsboende

LSG för avdelning Hemtjänst

LSG för stödavdelning ekonomi, stab och kommunikation, HR, kvalitet och uppföljning

I syfte att stödja ett jämlikt och kvalitetssäkrat arbete för samverkansgrupperna som skyddskommitté använder förvaltningen ett årshjul för underlag och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp varje år.

Vid oenighet i samverkansgrupper tillämpas lokalt kollektivavtal Samverkan Göteborg med tillhörande tillämpningsanvisningar.

Representation i samverkansgrupp

Representation och mandatfördelning i förvaltningens samverkansgrupper fastställs enligt nedan tabell.

FSG - ordförande utgörs av förvaltningsdirektör Ordinarie ledamöter för arbetsgivaren utses av



förvaltningsdirektör. Om ordförande har förhinder ska utsedd arbetsgivarrepresentant ha mandat att företräda ordförande i frågor på dagordningen. Vid beslut som fattas av förvaltningsdirektör sker samverkan på FSG.

LSG - ordförande utgörs av avdelningschef. Ordinarie ledamöter för arbetsgivaren är verksamhetschefer. Vid avdelningar som inte innehar verksamhetschefer utgörs ordinarie ledamöter enhetschefer.

	Förbund anslutna till					Fackliga representanter	Arbetsgivar- representanter ²
	Vision	Vårdförbundet	Kommunal	Sacorådet ¹	SSR		
FSG ÄVO	2	2	3	3	2	12	7
LSG Myndighet	4	0	2	1	3	10	5
LSG Hälso- och sjukvård	1	3	2	4	1	11	8
LSG Hälsofrämjande och förebyggande	1	1	3	1	1	7	3
LSG Service	1	0	3	1	1	6	4
LSG Vård och omsorgsboende	2	1	5	1	1	10	7
LSG Hemtjänst	2	1	5	1	1	10	6
LSG Stöd	3	1	2	3	1	10	5

¹ Förbunden anslutna till Sacorådet har gemensamma mandat, samordnar sin representation och företräder varandra i samverkansgrupperna.

² Sekreterare utgör inte ordinarie ledamot med undantag från LSG Stöd.

För att samverkansgrupperna ska utgöra skyddskommitté ska minst ett skyddsombud delta på mötet.

Vid behov kan arbetsgivare och fackliga organisationer adjungera ytterligare representanter till samtliga samverkansgrupper. Vid behov kan de fackliga mandat utökas för viss tid eller visst ärende, för kollektivavtalsbärande organisation som tecknat Samverkan Göteborg och som särskilt berörs.

Förbund som har undertecknat Samverkan Göteborg har mandat att delta i samverkan. För samverkan i samverkansgrupp där fackligt förbund saknar fast mandat/ordinarie ledamot i samverkansgrupp gäller:

- Fackligt förbund som inte har fast mandat/ordinarie ledamot i samverkansgrupp kan följa aktuella ärenden genom att meddela arbetsgivaren att förbundet önskar ta del av dagordning och handlingar.
- Vid behov anmäler förbund till ordförande/utsedd arbetsgivarföreträdare att förbundet kommer att delta vid hantering i partssamverkan av visst ärende eller viss tid i fråga som rör medlemmar i förbundet. De fackliga mandat/antalet fackliga ledamöter i samverkansgruppen utökas då med

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AR", "2(7)", "KP", "WA", and "VA".

företrädare för förbund som inte har fast mandat/ordinarie ledamot. Med viss tid avses den tid som krävs utifrån ärendets art och förutsättningar för att genomföra partssamverkan i ärendet.

På detta sätt säkerställs hantering av MBL genom partssamverkan.

- Förbund som inte har, och som önskar fast mandat/ordinarie ledamot i samverkansgrupp, lyfter detta till ordförande/utsedd arbetsgivarföreträdare. Förändringen kan komma att kräva en justering av förvaltningens samverkansöverenskommelse. Fram till dess att förvaltningens samverkansöverenskommelse är uppdaterad tillämpas löpande rätten till utökat mandat/fler fackliga ledamöter i samverkansgrupp.

Arbetsformer för partssamverkan

Arbetsordning för FSG och LSG:

Mötesfrekvens för FSG

FSG - sammanträder ca en gång/månad med uppehåll under juli månad.

Mötesfrekvens för LSG

LSG - sammanträder ca en gång/månad med uppehåll under juli månad.

Arbetsformer

I direkt anslutning till nämndmöte för kommande år fastställs ordinarie mötestider för respektive samverkansgrupp. Utöver stående mötestider kan extra samverkansmöten inrättas vid behov.

Respektive part ansvarar för att anmäla frågor till dagordningen senast åtta dagar innan samverkansmötet äger rum. Kallelse, dagordning och handlingar ska vara samtliga ledamöter och ersättare tillhanda sju dagar före mötesdatum.

Protokoll ska föras i samtliga samverkansgrupper. Protokollet ska vara färdigställt och digitalt justerat snarast, senast sju dagar efter mötesdatum. Justerare ska ha en rimlig tid att hinna justera protokollet. Protokollet ska justeras av ordförande och närvarande representant från respektive fackförbund och ska signeras vid nästkommande möte eller så snart tillfälle ges.

Protokoll från samverkansgrupp som handlagt ärende som ska nämndbehandlas ska skickas till nämnden. Samverkansgruppernas protokoll ska finnas tillgängliga för samtliga medarbetare.

Samverkan Göteborgs mallar för dagordning och protokoll ska tillämpas vid samverkansgrupp.



Arbetsplatsträff – APT

Mötesfrekvens för APT

Arbetsplatsträffen (APT) ska planeras med god framförhållning och möjliggöra så att alla medarbetare kan medverka. APT ska hållas regelbundet på alla nivåer i förvaltningen, både för medarbetare och för chefer, minst en gång per månad med undantag för semesterperioden under juli och augusti.

Anteckningar från APT

Mötesanteckningar från APT ska finnas tillgängliga för alla berörda medarbetare.

Arbetsformer som är gemensamma för samtliga APT

Alla medarbetare ska ges möjlighet att delta på APT som leds av närmaste chef med ansvar för verksamhet, budget, personal och arbetsmiljö.

APT ska ges tidsmässiga möjligheter för en god dialog.

Dagordningen vid APT bör presenteras sju dagar före mötesdatum. Förvaltningens gemensamma mall för dagordning/minnesanteckningar ska användas.

Arbetsformer som bestäms av respektive APT

Varje APT bestämmer var dagordning och minnesanteckningar ska finnas tillgänglig för samtliga berörda medarbetare.

Varje APT bestämmer arbetsformer för anmälan av frågor till dagordningen. Arbetsformerna ska vara kända av alla medarbetare på arbetsplatsen.

Uppföljning och utveckling av samverkan

Former för uppföljning och utveckling av samverkan

I enlighet med Samverkan Göteborg ska varje samverkansgrupp följa upp hur samverkan fungerar och hur den kan utvecklas. Former för detta arbete fastställs av FSG och resultaten rapporteras till FSG. I samband med uppföljningen görs även en översyn av representationen i respektive samverkansgrupp.

Samverkan Göteborgs mall för uppföljning och utveckling av samverkansgrupp ska tillämpas.



Samverkan vid rekrytering

Vid rekrytering av chefer ska partssamverkan genomföras inför beslut om tillsättning. Partssamverkan genomförs även i de fall parterna identifierat att det finns andra strategiskt viktiga tjänster som påverkar förvaltningens medarbetare.

Vid rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster sker partssamverkan kring kravprofil, urval och tillsättning. Övrig rekrytering sker enligt stadens rekryteringsprocess.

Arbetsformer för samverkan vid rekrytering

Arbetsformer vid partssamverkan i samband med chefsrekrytering och rekrytering av strategiskt viktiga tjänster framgår i en separat rutin. Vilka tjänster som anses strategiskt viktiga framgår i bilaga till rutinen. Strategiskt viktiga tjänster identifieras i FSG och utvärderas årligen.

Giltighet och villkor för uppsägning av samverkansöverenskommelse

Ovanstående lokala överenskommelse gäller från och med 2024-01-01 och tillsvidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig för att vara giltig.

Förändringar i överenskommelsen kan göras löpande utan uppsägning under förutsättning att arbetsgivaren och samtliga förbund som skrivit under överenskommelsen godkänner förändringarna (skriftligt).

För arbetsgivaren

Babbs Edberg



För Kommunal Väst

Selam Aksungür

För Vision

Johanna Häussler Sand

För Akademikerförbundet SSR

Kristofer Astemo

För Sveriges Arbetsterapeuter

Jessica Andersson

För Fysioterapeuterna

Peter Carlmark

För Vårdförbundet

Anne Häggendal

För Ledarna

Peter Glader

För DIK

Linnéa Nilsson

För Akavia

Karin Sivertz

För Naturvetarna

Rose-Marie Landin Nilsen



För Sveriges Arkitekter


Wenche Lerme

För Sveriges Ingenjörer


Jörgen Persson

För Sveriges Psykologförbund


Katarina Rick Ericson

För Sveriges Skolledare


Susanne Allered

För Sveriges Lärare


Andrea Meiling

För SRAT


Fredrik Damm

För Sveriges Läkarförbund


Karolina Pettersson

För Sveriges Farmaceuter


Johan Thesslin

För Sveriges universitetslärare och forskare, SULF


Antonia Ribbing