

Rutin för fackligt samarbete på Svenska Röda Korset

Fastställd 2021-10-08



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | HUr vi samarbetar och förhandlar | 1 |
| 1.1 | Kvartalsmöten..... | 1 |
| 1.1.1 | Omfattning/avgränsning | 1 |
| 1.1.2 | Deltagare | 1 |
| 1.1.3 | Frekvens | 1 |
| 1.1.4 | Kallelse och dagordning | 1 |
| 1.1.5 | Formalia..... | 2 |
| 1.1.6 | Beslut och genomförande | 2 |
| 1.2 | Utskick förhandlingsframställan och informationspunkter | 2 |
| 1.3 | Information i den gemensamma Teamskanalen | 3 |
| 1.4 | Arbetsmiljökommittémöten | 3 |
| 1.4.1 | Omfattning/avgränsning | 3 |
| 1.4.2 | Deltagare | 3 |
| 1.4.3 | Frekvens | 3 |
| 1.4.4 | Kallelse och dagordning | 3 |
| 1.4.5 | Formalia..... | 4 |
| 1.4.6 | Beslut och genomförande | 4 |
| 2 | VAd vi samarbetar och förhandlar om, och rutiner för det | 4 |
| 2.1 | Organisatoriska förändringar | 4 |
| 2.2 | Bemanningsärenden | 5 |
| 2.2.1 | 11 § MBL -utskick med underlag..... | 5 |
| | Protokollförs..... | 5 |
| 2.2.2 | 19 § MBL - utskick med underlag..... | 5 |
| | Är att anse som information vid enighet. Protokollförs som 11 § MBL vid oenighet. | 5 |
| 2.2.3 | 19 § MBL - Information som delas i Teams | 5 |
| | • Avsteg från principen om annonsering..... | 5 |
| | • Varsel om att visstidsanställning upphör..... | 5 |
| 2.2.4 | 11 § MBL- samverkan..... | 6 |
| | Protokollförs för att formalisera | 6 |
| | • Chefstillsättningar | 6 |
| | Rekrytering av avdelningschefer | 6 |
| 3 | Summering - Översikt av ärenden och förhandlingsrutiner..... | 7 |

FÖRKORTNINGAR

| | |
|------------|---|
| AG | Arbetsgivare |
| ATO | Arbetstagarorganisation |
| AML | Arbetsmiljölagen (1977:1160) |
| FML | Lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen |
| GS | Generalsekretären |
| MBL | Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet |
| SRK | Svenska Röda Korset |

1 HUR VI SAMARBETAR OCH FÖRHANDLAR

Det här dokumentet beskriver rutiner för samarbetet mellan arbetsgivare och klubbarna för Unionen och SACO på Svenska Röda Korset. Parterna är eniga om att genom en god samverkan ges förutsättningar för en bra arbetsmiljö och möjlighet till ökad delaktighet för medarbetarna. Samarbetet präglas av samverkan, god dialog och medarbetarinvolvering så långt det är möjligt.

En avgörande förutsättning för en god samverkan är en kontinuerlig dialog mellan chef, medarbetare och fackliga företrädare om verksamheten, målluppfyllelse, resultat och resurser.

Till grund för överenskommelsen ligger medbestämmandelagen ("MBL"), arbetsmiljölagen ("AML") och förtroendemannalagen ("FML").

Så långt det är möjligt är parternas intention att lösa frågor i en löpande och öppen dialog mellan AG och ATO. I medarbetarärenden kontaktar närmaste HR-konsult aktuell arbetstagarorganisations ordförande för att informera och, när det går, samråda.

1.1 Kvartalsmöten

Syftet med kvartalsmötet är att arbetsgivaren på ett strukturerat och regelbundet sätt informerar de fackliga parterna om vad som pågår i organisationen samt att skapa utrymme för att diskutera och samverka kring frågeställningar som är av intresse för medarbetarna.

1.1.1 Omfattning/avgränsning

Kvartalsmötet tar upp frågor som berör medarbetare i tjänsteorganisationen, inklusive timanställda värvare och fältpersonal som är anställda av SRK.

Vi tar inte upp frågor som rör anställda i krets och sekonderade delegater.

1.1.2 Deltagare

- Från HR deltar Enhetschef Nationellt HR-stöd, HR-administratör samt eventuellt HR-konsult beroende på agenda
- Avdelningschef för HR deltar vid eventuella frågeställningar där ett bredare perspektiv berörs
- ATO deltar med två representanter per klubb, undantag från antalet kan göras vid särskilda skäl
- GS deltar inledningsvis ca 30-60 minuter
- Representanter från ledningsgruppen eller andra chefer deltar beroende på agenda

1.1.3 Frekvens

Genomförs kvartalsvis

1.1.4 Kallelse och dagordning

Agendan innehåller följande fasta punkter:

- Information från GS
- Genomgång av föregående protokoll
- Bemanningsförändringar
- Uppföljning och utvärdering av samverkan

Utöver de fasta punkterna sker samverkan om ledarskapet, villkor och riktlinjer, kompetensutveckling och andra övergripande frågor som berör medarbetarna. Facken har möjlighet att lyfta frågor för samverkan inför mötena och meddelar arbetsgivaren i förväg om de önskar lägga till punkter/ärenden i agendan. Agenda och eventuella underlag skickas ut 1 vecka i förväg.

1.1.5 Formalia

Arbetsgivaren ansvarar för att samordna bokning och bjuda in till möte, kallelse skickas till respektive fackklubbs MBL-delegation.

Arbetsgivaren ansvarar för att minnesanteckningar förs. För de fall att beslut tas så ska justerat protokoll upprättas.

1.1.6 Beslut och genomförande

Efter information i kvartalsmöten och eventuell förhandling är det arbetsgivaren som fattar beslut och ansvarar för att fattade beslut blir kända inom enheterna.

1.2 Utskick förhandlingsframställan och informationspunkter

AG skickar förhandlingsärenden till MBL-delegationen per e-post varannan (ojämn) tisdag. I förhandlingsframställan ska det framgå om det har förts en dialog med berörda medarbetare inom enheten för att säkerställa samverkan innan ärendet tas till formell MBL-förhandling.

Facklig part återkommer till AG inom 3 dagar med svar om det finns frågor, om de önskar sittning i ärendet eller behöver ytterligare tid för ärendet. Avseende information enligt 19 § MBL så skrivs endast protokoll om facklig part begärt en sittning som sedan avslutas i oenighet.

AG skriver protokoll för alla förhandlingsärenden och sparar signerade protokoll på gemensam plats för samverkan AG-ATO i Teams.

1.3 Information i den gemensamma Teamskanalen

Parterna är överens om att Teamskanalen kan användas som informationskanal för den typen av information där arbetsgivaren inte förväntar sig ett svar. I en avsedd fil för det i Teams listar AG när undantag görs från principen att annonsera och varsel gällande en tidsbegränsad anställning som upphör.

1.4 Arbetsmiljökommittémöten

Enligt arbetsmiljölagen ska det finnas en arbetsmiljökommitté på arbetsplatser med minst 50 arbetstagare. Arbetsmiljökommitténs uppgift är att planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden – det systematiska arbetsmiljöarbetet, företagshälsovårdsverksamhet samt arbetsanpassning och rehabiliteringsverksamheten. Arbetsmiljökommittén ska även hantera information och utbildning om hälsa och arbetsmiljö.

1.4.1 Omfattning/avgränsning

Arbetsmiljökommittén tar upp frågor som berör medarbetare anställda i tjänsteorganisationen, inklusive timanställda värvare och fältpersonal som är anställda av SRK.

Arbetsmiljökommittén tar inte upp arbetsmiljöfrågor som rör kretsar och sekonderade delegater.

1.4.2 Deltagare

- Från HR deltar Enhetschef Nationellt HR-stöd, processansvarig arbetsmiljö
- Enhetschef Inköp och internservice med ansvar för kontoren och den fysiska arbetsmiljön
- Avdelningschef HR deltar 30-60 minuter på slutet där mötet summeras samt vid ev. frågeställningar där ett bredare perspektiv berörs
- Fack deltar med utsett huvudskyddsombud samt en representant från den andra klubbens styrelse alternativt utsett arbetsmiljöombud
- Stabschef som representerar GS

1.4.3 Frekvens

Kommittén träffas tre till fyra gånger om året. Mötena är normalt 3 timmar och förlagda till eftermiddagen för att ge utrymme för resor mellan kontoren.

1.4.4 Kallelse och dagordning

På agendan finns normalt följande punkter:

- Rapportering och statistik
- Information från arbetsgivaren
- Information från arbetsmiljöombud
- Planering och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, t.ex. arbetsmiljöronder, medarbetarenkäter, incidentrapportering och den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

- Övriga frågor som är aktuella att samverka kring

1.4.5 Formalia

Arbetsgivaren ansvarar för att samordna bokning och bjuda in till möte.

Arbetsgivaren ansvarar för minnesanteckningar som justeras av huvudskyddsombud.

1.4.6 Beslut och genomförande

Efter information i arbetsmiljökommittén är det arbetsgivaren som fattar beslut och ansvarar för att fattade beslut blir kända inom enheterna.

2 VAD VI SAMARBETAR OCH FÖRHANDLAR OM, OCH RUTINER FÖR DET

2.1 Organisatoriska förändringar

Vid organisatoriska förändringar är ambitionen att berörda medarbetare så långt som möjligt är delaktiga i utredningar samt risk- och konsekvensanalyser för att hitta bästa möjliga organisatoriska lösning sett utifrån flera olika perspektiv.

Organisationsförändringar ska genomföras i samverkan på berörd avdelning/enhet och på övergripande nivå.

I samband med att en större organisatorisk förändring börjar planeras kallar AG till ett samverkansmöte med ATO. Vid första samverkansmötet klargörs syfte och mål med förändringen och parterna kommer överens om fortsatt samverkansprocess. Under fortsatt samverkansprocess bör i möjligaste mån principen gälla att så snart som möjligt efter samverkan med fackliga parter så skapas möjlighet för information till och samverkan med berörda medarbetare. I vissa situationer tex vid neddragningar och uppsägningar, är det inte lämpligt att föra en dialog direkt med medarbetarna och då hanteras samverkan enbart mellan ATO och AG.

AG ansvarar för att dokumentera processen och att protokoll skrivs inför att beslut tas. I protokollet nedtecknas övergripande process och förändringar samt de frågeställningar där parterna inte är överens.

2.2 Bemanningsärenden

Följande ärenden är föremål för förhandling men ska så långt det är möjligt föregås av samverkan med medarbetare i personalgruppen.

2.2.1 11 § MBL -utskick med underlag

Protokollförs

- Utökningar av bemanning som inte är beslutad i verksamhetsplan och finns inom budgetram eller täcks av ny projektfinansiering.
- Tillfälliga anställningar/konsulter där utrymme finns i bemanningsbudget som är planerade att vara längre än 6 månader.
- Tillförordnande av chefer på 6 månader eller längre.

2.2.2 19 § MBL - utskick med underlag.

Är att anse som information vid enighet. Protokollförs som 11 § MBL vid oenighet.

- Ändringar inom budgeterade tjänster, till exempel byte av tjänster inom eller mellan enheter (exempelvis en Tematisk rådgivare ersätts med en Verksamhetsutvecklare) och större förändringar i roll/innehåll för en medarbetare.
- Beslut om att en tjänst inte ska ersättningsrekryteras permanent eller för en period om 6 månader eller längre.
- Inhyrning av personal (bemanningkonsulter) på 6 månader eller längre.

2.2.3 19 § MBL - Information som delas i Teams

- Avsteg från principen om annonsering
SRK har som princip att utannonsera alla tjänster internt minst 1 vecka. Syftet är att vara transparent med de vakanser som uppstår inom organisationen och ge alla medarbetare möjlighet att visa intresse och söka sig vidare internt. Det finns tillfällen då undantag görs från denna princip, till exempel om det finns medarbetare med företrädesrätt, om vi nyligen haft motsvarande tjänst ute och redan har lämplig kandidat i urvalet, eller om det finns behov av att omfördela roller internt inom en enhet.

De lokala parterna har en överenskommelse om att AG informerar ATO vid avsteg från principen om annonsering (gäller tjänster längre än 6 månader). Vid avsteg från principen om annonsering fyller AG i en Word-mall som ligger i Team "Samverkan AG-ATO". Vid kvartalsvisa samverkansmöten går parterna igenom listan för att se vilka avsteg som gjorts.

- Varsel om att visstidsanställning upphör
Varsel om att visstidsanställning upphör lämnas löpande av AG i den gemensamma Teamskanalen.

2.2.4 11 § MBL- samverkan

Protokollförs för att formalisera

- Chefstillsättningar

Chefstillsättningar hanteras inom ramen för samverkan enligt nedan rutiner för olika nivåer av chefer.

ATO representeras vid tillsättningar av respektive klubbs ordförande, som i sin tur kan involvera andra i styrelsen utifrån egen bedömning.

HR ansvarar för att arbetsgivaren uppfyller punkterna nedan och att chefstillsättningen formaliseras med ett protokoll.

Rekrytering av avdelningschefer

- AG tar in synpunkter från chefskollegor i ledningsgrupp, aktuellt ledningsteam och ATO inför kravprofil
- AG delar annons med fack innan publicering
- AG informerar ATO om processen
- AG presenterar de kandidater som kommit till slutintervju och bjuder in ATO att träffa slutkandidaterna. AG tar del av ATOs bedömning och rekommendation inför sitt beslut.

Rekrytering av enhetschefer och gruppchefer

- AG delar annons med fack och den berörda enheten/gruppen
- AG informerar ATO om processen
- AG presenterar de kandidater som kommit till slutintervju och motiverar sitt val. Om AG gjort bedömningen att endast en kandidat är lämplig så delar AG sina skäl till den bedömningen.
- AG tar del av ATOs bedömning och rekommendation inför sitt beslut.

3 SUMMERING - ÖVERSIKT AV ÄRENDEN OCH FÖRHANDLINGSRUTINER

| Ärende | 11 § MBL - utskick med underlag. Protokollförs. | 11 § MBL - samverkan beskriven enligt ovan. Protokollförs för att formalisera. | 19 § MBL - utskick med underlag. Är att anse som information vid enighet. Protokollförs som 11 § MBL vid oenighet. | 19 § MBL - Information som delas på Teams. | 19 § MBL - Information som delas vid kvartalsmöten. |
|--|--|--|--|---|--|
| Chefstillsättningar | | X | | | |
| Utökningar av bemanning som inte är beslutad i verksamhetsplan och finns inom budgetram eller täcks av ny projektfinansiering. | | X | | | |
| Tillfälliga anställningar där utrymme finns i bemanningsbudget som är planerade att vara längre än 6 månader. Inhyrning av personal (bemanningskonsulter) på 6 månader eller längre. | | | X | | |
| Ändringar inom budgeterade tjänster, t ex byte av tjänster inom eller mellan enheter (ex en Tematisk rådgivare ersätts med en Verksamhetsutvecklare) och större förändringar i roll/innehåll för en medarbetare. | | | | X | |
| Beslut om att en tjänst inte ska ersättningsrekryteras permanent eller för en period om 6 månader eller längre. | | | X | | |
| Tillförordnande av chefer på 6 månader eller längre. | | X | | | |
| Avsteg från principen om annonsering | | | | X | |
| Varsel om att visstidsanställning upphör | | | | X | |
| Ärenden som ligger utanför det som listats ovan | X | | | | |