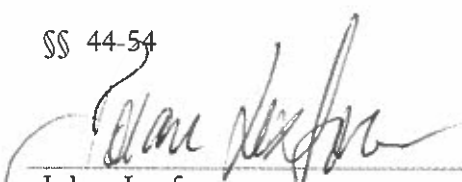






Hässleholms kommun

Plats och tid	Hässleholmsgården, kl. 08:30-09:45	
Beslutande	Pär Palmgren	Ordf. PU, Moderaterna
Ledamöter		
Tjänstgörande	Lars-Göran Wiberg Lena Wallentheim	Ledamot PU, Centern Ledamot PU, Socialdemokraterna
Övriga närvarande	Camilla Gudmundsson Annika Toft Marie Pålsson Lena Lönn Sara R Pettersson Helena Nordin Eva Malm-Körkkö Jenny Jönsson Angela Arnesen Marie Lundgren Pär Hansson Lennart Jönsson Monica Augustsson Lisa Nilsson	Akademikerförbundet SSR DIK FSA Kommunal Hässleholm Kommunal Hässleholm Kommunal Hässleholm Ledarna LSR Lärarnas riksförbund Lärarnas riksförbund Skolledarna Sv. Ingenjörer Vision Vårdförbundet
Tjänstemän	Folke Lindgren Per-Olof Drottler Johan Lexfors	Arbetsmiljöcontroller Personalchef Personalstrateg
Utses att justera		
Justeringens plats, tid	Stadshuset	
Justerade paragrafer	§§ 44-54	
Underskrift	Sekreterare	 Johan Lexfors
	Ordförande	 Pär Palmgren
	Justerare	 Lena Lönn



**Hässelholms
kommun**

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Central samverkan
Sammanträdesdatum Diarienummer
2013-10-18

2(6)

Anslag / Bevis

Protokollet är justerat
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Hässelholms kommun,

Sammanträdesdag

2013-10-18

Datum då anslaget
sätts upp

Datum då anslaget
tas ned

Förvaringsplats
för protokollet

Underskrift

Johan Lexfors

Datum då anslaget
togs ned

Signatur



§ 44

Mötets öppnande

Ordförande Pär Palmgren hälsar de närvarande välkomna och förklarar mötet för öppnat.

§ 45

Val av justeringsmän

Lena Lönn, Kommunal sektion Hässelholm valdes att justera dagens protokoll.

§ 46

Godkännande av dagordning

Dagordning godkändes.

§ 47

Föregående mötesprotokoll

Föregående protokoll godkändes och lades till handlingarna.

§ 48

Riktlinje för praktikplatser gällande praktikanter anvisade från Arbetsförmedlingen (AF)

Per-Olof Drottler redogjorde för övergripande riktlinje avseende praktikplatser gällande praktikanter anvisade från Arbetsförmedlingen. Kommunal yrkar på förtydligande i dokumentet om att lön skall utgå vid vikariat.

Beslut

I riktlinjen görs ett tillägg om att vid vikariat utbetalas lön enligt avtal. Enighet råder kring riktlinjens utformning, dess innehåll och godkändes av mötet.

Bilaga 1. Riktlinjer för praktikplatser genom Arbetsförmedlingen.



§ 49

Bisyssla

Per-Olof Drottler informerade om uppdraget från personalutskottet om att följa upp bisysslor för medarbetare i Hässelholms kommun. Uppdrag ges till kommunens förvaltningar vilka skall sammanställa uppföljningen genom en rapport.

Bilaga 2. Uppföljning av bisysslor.

§ 50

Personalfrågor

Folke Lindgren informerade om utfallet och användandet av friskvårdsbidraget 2012. Sammanställningen som beräknas utifrån ca 4000 anställda visar att nyttjandegraden hamnar på 22,8 %. Fördelad totalkostnad per anställda är ca 106 kr.

Bilaga 3. Sammanställning av utnyttjandet av friskvårdsbidraget 2012.

§ 51

Arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöverket kommer att genomföra tillsyn vid 12 skolor i kommunen under november 2013. Inspektionen ingår som en del av en riksomfattande kampanj där en tredjedel av Sveriges skolor skall besökas mellan 2013 och 2015.

Ledarna ställer fråga huruvida det är möjligt att låta samtliga medarbetare ha tillgång till Flexite för registrering av skador och olycksfall. Folke Lindgren svarar att systemet tillät detta tidigare vilket medförde ett stort antal felregistreringar. En överenskommelse finns med de kommuner med vilka samarbete sker i Flexite har kommit överens om att det är arbetsledare som skall registrera.



§ 52

Övriga frågor

Referensgruppen för jämställdhet och mångfald.

Gruppens sammansättning och deltagare. Som ordinarie deltagare för TCO utsågs Vårdförbundets Lisa Nilsson vilken ersätter Lärarförbundets Ann-Charlotte Nordbjörk. Som ersättare för Lisa Nilsson utsågs Monica Augustsson, Vision.

Gruppens sammansättning:

- Personalutskottets ledamöter, Lena Wallentheim, Pär Palmgren och Lars-Göran Wiberg.
- Personalchef Per-Olof Drottler
- Personalavdelningen Johan Lexfors alternativt Karin Wendt
- Tre representanter med ersättare från de fackliga huvudorganisationerna LO, TCO och SACO.
LO – Marianne Zackrisson, Kommunal sektion Hässleholm.
TCO – Lisa Nilsson, Vårdförbundet. Ersättare Monica Augustsson, Vision.
SACO – Angela Arnesen, Lärarnas riksförbund.

Samverkansgrupper och dess sammansättning – Ärende anmält från Kommunal sektion Hässleholm.

Kommunal menar att problem eventuellt kan uppstå i samverkansgrupper då det teoretiskt kan uppstå att arbetsgivaren hamnar i numerärt fler närvarande än de fackliga organisationerna. Frågan gäller hur detta skall hanteras i samverkans sett till antal mötesdeltagare.

En arbetsordning är framtagen för användande vid avsaknad av samverkansavtal mellan arbetsgivare och fackliga organisationer.

Ledarna ställer fråga kring 2013 års lönekartläggning.

Per-Olof Drottler svarar att möte med samtliga fackliga organisationer är bokat till 15 november 2013.



Beslut

Om det vid samverkansmöte visar sig att arbetsgivarrepresentanterna är numerärt fler än fackliga representanter, skall det innan mötet påbörjas säkerställas genom dialog huruvida mötet kan genomföra eller ej.

Arbetsordning vid avsaknad av samverkansavtal distribueras till berörda mötesdeltagare.

Bilaga 4. Arbetsordning vid avsaknad av samverkansavtal.

§ 53

Nästa möte

Nästa möte är den 29 november 2013.

§ 54

Mötets avslutande

Då inga ytterligare frågor förelåg tackade ordförande mötesdeltagarna och avslutade mötet.



Datum
2013-10-21

Handläggare
Personalstrateg Johan Lexfors
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 80 99
johan.lexfors@hasselholm.se

Riktlinjer för praktikplatser gällande praktikanter anvisade från Arbetsförmedlingen.

Övergripande

All samordning ska ske via förvaltningen för Arbetsmarknad och kompetens (AK-förvaltningen).

Innan ni bestämmer er för att ta emot en praktikant:

- Träffa praktikanten.
- Tydliggör om vilka förväntningar ni har på praktikanten och lyssna på vilka förväntningar de har på sin praktik hos er.
- Ansvarig chef, som efter dialog med medarbetarna på arbetsplatsen, avgör om arbetsplatsen skall ta emot praktikanten eller inte.
- En praktikplats är alltid tidsbegränsad.
- Försäkringar: För praktikant anvisad från arbetsförmedlingen finns det ett försäkringsskydd via arbetsförmedlingen.

När ni bestämt er för att ta emot praktikanten

Introduktion, före första praktikdagen:

- Se till att handledare är utsedd och informera arbetsgruppen om praktikanten.
- Informera praktikanten om arbetstider och ungefärliga uppgifter som ska utföras.
- Ställ iordning arbetsrum, omklädningsrum eller liknande.
- Ordna inloggningsuppgifter, eventuella nycklar eller passerkort m.m.

Första praktikdagen:

- Ta emot praktikanten och hälsa välkommen. Presentera arbetsplatsen och handledaren.
- Presentera fackligt ombud/skyddsombud samt ge möjlighet till facklig information.
- Rundvandring, visa personalutrymmen såsom fikarum, toalett, brandredskap, utrymningsvägar m.m. Informera om arbetstider, arbetsuppgifter.
- Informera om tystnadsplikt och sekretess. Lämna över sekretessbevis som ska skrivas under.

Under praktikperioden:

- Om praktikanten ersätter ordinarie personal vid eventuell frånvaro ska praktiken under den perioden övergå till en vikariatsanställning. Lön skall då utgå enligt gällande avtal.
- Handledaren har en kontinuerlig uppföljning med praktikant och arbetsplats om hur praktiken fungerar.
- Om praktiken av någon anledning inte fungerar kan ansvarig chef omgående avbryta praktiken samt informera ansvarig samordnare på AK-förvaltningen.

Kommunledningskontoret/Personalavdelningen



Datum
2013-10-02

Handläggare
Personalstrateg Johan Lexfors
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 80 99
johan.lexfors@hasselholm.se

Uppföljning av bisysslor

Bakgrund

Mot bakgrund av reglerna i allmänna bestämmelser, AB och lagen om offentlig anställning, LOA skall anställda anmäla sina bisysslor till arbetsgivaren.

LOA, 7 b §.

En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor.

Lag 2001:1016.

Kommunens riktlinjer, anmälningsblankett samt checklista (SOU 2000:80) finns under personalguiden på intranätet. Dokumenten bifogas detta brev.

Syfte

Samtliga anställda inom Hässelholms kommun, såväl tillsvidareanställda som visstidsanställda skall till respektive förvaltning lämna in avsedd blankett där bisysslor eller avsaknad av sådan redovisas.

Ifylld blankett skall senast den 30/11-2013 lämnas till respektive förvaltningschef.

Förvaltningschef avgör om en bisyssla är tillåten eller ej. Samråd kan ske med personalavdelningen.

Varje förvaltning upprättar en rapport över resultatet från anmälan om bisysslor. Rapporten skall innehålla en komplett sammanställning över antalet bisysslor, såväl antal tillåtna som otillåtna. Även karaktär/art och omfattning av bisysslor ingår i underlaget.

Avslut

Rapporten/sammanställningen skall vara personalutskottet (PU) tillhanda senast 15/1-2014.

Bilagor, 3 st: Bisyssla riktlinje (1). Blankett (2) samt checklista (3)(SOU 2000:80)

Kommunledningskontoret

Per-Olof Drottler

Personalchef

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen



Datum
2013-07-15

Handläggare
Enhetschef/Arbetsmiljöcontroller Folke Lindgren
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 8174 0709-818174
Folke.Lindgren@hassleholm.se

Centrala samverkan

Sammanställning av utnyttjandet av friskvårdsbidraget 2012.

Hässleholms kommun införde en friskvårdssubvention för anställda 2012. Syftet med detta bidrag var att stimulera anställda till aktiviteter för att behålla en god hälsa. Vidare infördes subventionen i stället för den friskvårdstimme som funnits vid en del förvaltningar och som bara till viss del har kunnat utnyttjas vissa yrkesgrupper.

Friskvårdssubventionen utgår från Skatteverkets bidragsregler vad gäller vilka aktiviteter som kan komma i fråga. Personalavdelningen utarbetade en rutin för vilka som kan komma i fråga för subventionen samt hur subventionen skulle utbetalas. Det har varit respektive förvaltning som har belastats med kostnaderna för subventionen.

Subventionen för 2012 utgjordes av 500 kronor och begäran om ersättning skulle lämnas senast den sista november för att regleras i decemberlönen.

För att följa upp utfaller av införandet har en sammanställning gjorts per förvaltning med hur många som utnyttjat subventionen förvaltningens totala kostnad samt kostnad per anställt. Totalt har 913 personer utnyttjat subventionen till en totalkostnad av 418183 kronor. Detta ger en kostnad av 106 kronor/anställd.

Nedan följer en sammanställning per förvaltning.

Förvaltning	Antal	Kostnad	Kr/anst.
AK förvaltningen	31	13763	191
Barn- och utbildning	518	236709	130
Fritidsförvaltningen	10	4743	105
Kommunledningskontoret	42	19202	166

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen

Kulturförvaltningen	5	2472	59
Miljöförvaltningen	8	3305	174
Omsorgsförvaltningen	242	111752	74
Räddningstjänsten	4	1943	16
Socialförvaltningen	45	20921	135
Stadsbyggnadskontoret	8	3372	99
Summa	913	418182	106

Kommunledningskontoret

Folke Lindgren

Enbetschef/ Arbetsmiljöcontroller

Kommunledningskontoret/ Personalavdelningen



Datum
2013-10-03

Handläggare
Personalstrateg Johan Lexfors
Kommunledningskontoret
Personalavdelningen
0451-26 80 99
johan.lexfors@hasselholm.se

Arbetsordning för medbestämmande och arbetsmiljö för fackförbund som står utanför tecknat samverkansavtal - FAS 05

Medbestämmande

Grundkrav

För att uppfylla kraven i Lag om Medbestämmande i arbetslivet (MBL) gentemot facklig organisation som står utan samverkansavtal, skall medbestämmande ske utifrån grunderna i gällande lagstiftning. De delar som främst är berörda är förhandlingsrätten enligt 11-14 §§, samt rätt till information enligt 19 §. Förhandling skall ske gentemot facklig förtroendemans vilken har förhandlingsmandat.

Ärendehantering

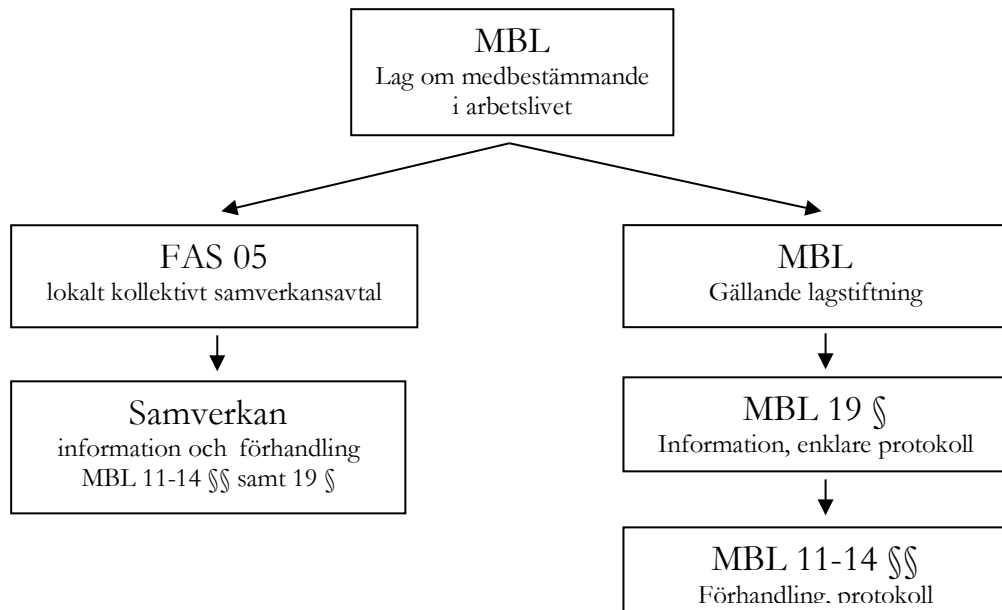
Löpande information enligt MBL 19 § som sker gentemot fackliga organisationer med vilka arbetsgivaren har tecknat lokalt kollektivt samverkansavtal, skall även ske till facklig organisation vilken står utanför samverkansavtal, FAS05. Information skall dock inte ske på samverkansmöte utan vid ett separat tillfälle vilket kan ligga i anslutning till ordinarie samverkansmöte. Lämpligt är att informera icke ansluten facklig organisation direkt efter ordinarie samverkansmöte. Facklig organisation skall kallas till mötet och enklare protokoll förs av arbetsgivarens representant. Ingen justering behövs.

Noteras bör att det är enbart information rörande verksamhet, ekonomi och personal, som ska ingå i informationen. Frågor rörande arbetsmiljö skall behandlas i skyddskommittén.

I de fall det föreligger förhandlingsskyldighet enligt MBL 11 § från arbetsgivaren kan även det ske i anslutning till ordinarie samverkansmöte. Här skall facklig organisation utan samverkansavtal kallas separat och protokoll skrivs samt därefter justeras. Finner arbetsgivaren att en sakfråga, exempelvis budget, behöver förhandlas även med övriga fackliga organisationer, vilka ingår i samverkansavtal, kan detta ske vid ett och samma tillfälle. Information och förhandling enligt ovan

Kommunledningskontoret / Personalavdelningen

nämnda ordning skall ske på lokal nivå av respektive chef. I övergripande förvaltningsfrågor sker information och förhandling i samband med lokal förvaltningssamverkan samt förvaltningsövergripande i samband med central samverkan.



I de fall där facklig organisation begär förhandling enligt MBL 12 §, sker detta liksom tidigare utanför samverkanssystemet.

Övrigt

Arbetsgrupper utsedda av samverkansgrupp (lokal, förvaltning eller central) där facklig organisation utsetts att delta som står utanför samverkansavtal kan inte delta i sådan arbetsgrupp.

Personalrepresentation i nämnd påverkas inte (Kommunallagen 1991:900, 7 kap, 8-14 §§).

Kommunledningskontoret/Personalavdelningen

Arbetsmiljö

Grundkrav

För att uppfylla Arbetsmiljölagens och Arbetsmiljöförordningens krav vad gäller skyddskommitté, kommer det att inrättas en skyddskommitté som omfattar hela kommunen. Det vill säga de förvaltningar där det finns medlemmar från fackliga organisationer som står utanför samverkansavtal. Kommunen kommer att utgöra ett arbetsställe.

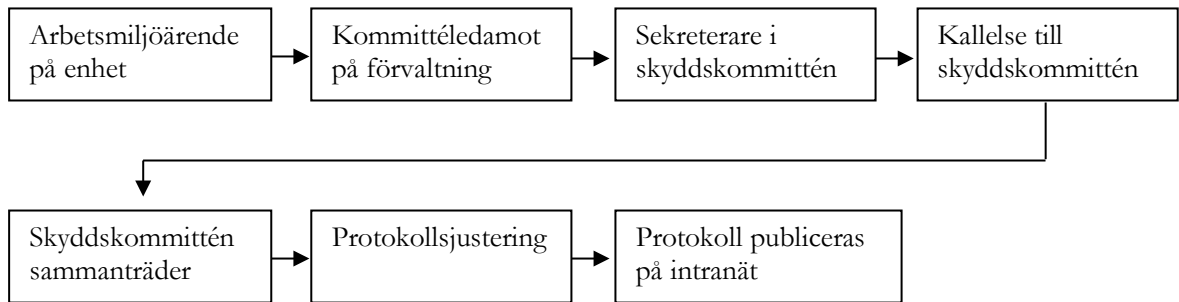
Skyddskommittén skall behandla frågor som finns upptagna i Arbetsmiljölagens 6 kap, 9 § och rör ärenden som företagshälsovård, handlingsplaner, planering av nya eller ändring av lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och organisation. Vidare ärenden som rör planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön samt anpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället. Utöver dessa frågor skall sjukfrånvaro, ändringar i arbetsmiljölagstiftningen, riskbedömningar samt arbetsskador och tillbud också behandlas. Dessa punkter skall utgöra en fast agenda för skyddskommittén.

Skyddskommittén skall ha fyra sammanträden per år, på dagar som fastställs inför varje kalenderår. Ledamöter från arbetsgivarsidan skall vara från de förvaltningar som har medlemmar från fackliga organisationer som står utanför samverkansavtalet. Facklig organisation utser sina ledamöter varav en skall vara skyddsombud. Riskbedömning enligt AML sker som tidigare och påverkas inte. Arbetsgivare utser sekreterare vid mötena.

Ärendehantering måste i första hand ske inom respektive förvaltning, som sedan sammanställer och skickar det material som skall behandlas till sekreteraren i skyddskommittén. Detta material skall vara förvaltningen tillhanda tre veckor före sammanträdet och till sekreterare tillhanda senast två veckor innan för att kunna följa med kallelse. Kallelsen avser endast arbetsmiljöfrågor och de punkter som framgår av agendan. Vissa av punkterna på agendan tas fram centralt och det gäller sjukfrånvaro, arbetsskador/tillbud samt förändringar i arbetsmiljölagstiftningen.

Protokoll skall föras och justeras samt delges facklig organisation. Protokollen skall därefter publiceras så att chefer i verksamheterna har tillgång till dessa. Detta bör ske via kommunens intranät.

Kommunledningskontoret/Personalavdelningen

Arbetsgång

Arbetsmiljöärende som fackliga organisationen vill ha med på dagordningen, skall anmäla ärendet till sekreteraren i skyddskommittén senast sju dagar innan mötet.

Då det finns en skyddskommitté som gäller för hela kommunen, kommer besluten att gälla för samtliga berörda förvaltningar. Viss försiktighet bör därför tas i beslutsförfarandet så det inte uppkommer konflikter med beslut i övriga samverkansformer med andra fackliga organisationer.

Namngivna fackliga representanter till skyddskommittén skall meddelas arbetsgivaren, varav en skall vara skyddsombud.

Personalavdelningen

Folke Lindgren

Enhetschef/arbetsmiljöcontroller

Per-Olof Drottler

Personalchef

Kommunledningskontoret/Personalavdelningen