

PU-avtal

PERSONALPOLITISKT
UTVECKLINGSAVTAL

Reviderad 2010-06-11

1. INLEDNING	1
1.1 Svenska kyrkan	1
2. MEDBESTÄMMANDE.....	2
3. ORGANISATIONSFÖRÄNDRINGAR OCH VERKSAMHETSUTVECKLING.....	3
4. LÖNEBILDNING.....	4
4.1 Lönepolitiken läggs fast av arbetsgivaren	4
4.2 Tidplan för löneöversynsarbetet.....	4
4.3 Kartläggning och analys av löner	5
4.4 Handlingsplan.....	5
4.5 Samtal	5
4.6 Utfall vid löneöversyn	5
4.7 Svag eller ingen löneutveckling.....	5
5. SKYDD MOT DISKRIMINERING.....	7
6. ARBETSMILJÖ	8
6.1 Allmänt	8
6.2 Arbetsmiljöverksamhet	8
6.2.1 Skyddskommitté.....	8
6.2.2 Skyddsombud	9
6.2.3 Huvudskyddsombud.....	9
6.2.4 Instruktioner	9
6.2.5 Regionala skyddsombud	9
6.2.6 Skyddsombudens rättigheter	9
6.2.7 Tidsåtgång	10
6.2.8 Anställningsförmåner	10
6.3 Företagshälsovård	10

7. ARBETSLEDNING	12
8 FACKLIG VERKSAMHET	13
8.1 Regional facklig förtroendeman	13
8.2 Facklig information.....	14
9. PERSONALPLANERING OCH PERSONALRÖRLIGHET	15
9.1 Personalplanering.....	15
9.2 Introduktion.....	15
9.3 Personalutveckling/kompetensutveckling.....	16
9.4 Trygghetsfrågor.....	17
10. FÖRSLAGSVERKSAMHET.....	18
BILAGOR TILL PU-AVTAL	19
Definitioner	20
Upprättande av jämställdhetsplan	21
Normalinstruktion för skyddsombud.....	24
Regler för regionala skyddsombud.....	26
Riktlinjer för företagshälsovård	27
Ersättningar inom förslagsverksamheten.....	28
Anställningsbevis	29
Modell för lokal lönebildning	32
FÖRHANDLINGSPROTOKOLL	33

1. Inledning

1.1 Svenska kyrkan

Svenska kyrkan är en öppen folkkyrka med uppdrag att förmedla evangelium i ord och handling samt att ha hand om begravningsverksamheten. Anställda inom kyrkan ska fullgöra de speciella uppdrag som de anförtrotts i solidaritet med Svenska kyrkan och kyrkans tro, bekännelse och lära.

Många kyrkliga arbetsplatser är små och har begränsat antal anställda. Detta fråntar inte arbetsgivaren ansvaret för att arbetsrättsliga, personalpolitiska och arbetsledningsfrågor handläggs på ett genomtänkt sätt.

De arbetsrättsliga lagarna innefattar bl a regler om medbestämmande, jämställdhet, arbetsmiljö, fackliga förtroendemän, anställningsskydd och åtgärder för mångfalden i arbetslivet. Vidare kompletteras dessa lagar med avtal.

Personalpolitiska utvecklingsavtalet (PU-avtalet) är ett avtal, som skall ge stöd och råd till arbetsgivaren för att åstadkomma en god personalpolitik i samverkan med arbetstagarna och deras fackliga organisationer.

Det är därför viktigt att PU-avtalet får fortsatt genomslag på de kyrkliga arbetsplatsernas olika nivåer. Det är viktigt att tydligt framhäva arbetsgivarens skyldigheter enligt lag och avtal.

Även en väl fungerande facklig verksamhet är av betydelse för såväl den kyrkliga verksamheten som för de anställdas delaktighet och inflytande. Den är alltså viktig för att partssamverkan skall uppnås och utvecklas.

Det är angeläget att de fackliga förtroendemännen bereds möjlighet att genomgå facklig utbildning för uppdraget.

För att samverkan mellan parterna skall bli en tillgång för verksamheten är det viktigt att arbetsgivarens företrädare medverkar till att finna former som ger möjlighet till ett fackligt inflytande enligt intentionerna i medbestämmandelagen.

Detta avtal gäller samtliga arbetstagare oavsett anställningsform.

Personalpolitiska rådet inom Svenska kyrkan (PRK) är ett samrådsorgan mellan de centrala parterna. Uppgifter för rådet är bl a att förbättra den kyrkliga verksamheten genom att utveckla och informera om samverkansformer mellan arbetsgivare och anställda, genom att verka för en god arbetsmiljö samt att verka för god yrkesutbildning för dem som vill söka anställning inom kyrkan.

Twister om tolkning och tillämpning av detta avtal handläggs enligt bestämmelserna i huvudavtalet (KHA).

2. Medbestämmande

Detta avtal innebär inga inskränkningar i tillämpningen av medbestämmandelagen (MBL). Arbetsgivaren är således skyldig att på eget initiativ förhandla i frågor som omfattas av förhållandet arbetsgivare/arbetstagare innan beslut fattas som innebär väsentlig förändring för medlem/medlemmar i facklig organisation.

Som exempel på typiska förhandlingsfrågor enligt MBL kan nämnas förslag till årsbudget, organisationsförändringar, anställande av arbetsledare, provanställning, byte av företagshälsovård, personalkonsekvenser av församlingsinstruktionen och arbetsbrist.

Arbetstagarpart kallas till förhandlingar som skall föras i så god tid att den blir en naturlig del av arbetsgivarens beslutsprocess.

Den lokala arbetstagarorganisationen skall anmäla till vem information enligt 19 § MBL skall ges samt till vem förhandlingsframställan skall riktas.

Information och förhandlingar enligt MBL ersätter inte normalt arbetsplatsråd i den dagliga verksamheten, t.ex. arbetsplatsträffar.

Vid behandling av visst ärende i skyddskommitté, annat partsgemensamt organ eller i förhandling eller annan behandling mellan parterna, kan, om endera parten så begär, anställd hos arbetsgivaren eller annan person kallas att delta i överläggning som sakkunnig i visst ärende.

Lokalt kollektivavtal får träffas om:

- Förhandlingsordning, dvs. rutiner och regler för förhandlingsverksamheten.
- Andra medbestämmandeformer än information och förhandling, t.ex. medbestämmandegrupp. Därvid bör anges i vad mån sådana regler ersätter information och förhandling enligt MBL.
- Sammansättning av skyddskommitté, instruktioner för sådan kommitté och skyddsombud samt omfattningen av tid för löpande arbetsmiljöarbete och uppdrag som lokal facklig förtroendeman.
- Tillämpning och arbetsformer beträffande de frågor som behandlas i detta avtal vad avser facklig information, personalplanering, personalutveckling/kompetensutveckling och förslagsverksamhet.

Anmärkning

Angående definition av parter se bilaga 1.

3. Organisationsförändringar och verksamhetsutveckling

Organisationsförändringar och verksamhetsutveckling skall planeras, bedrivas och utvecklas i samverkan med de anställda. Det förutsätts att berörda anställda ges information om planerade åtgärder och uppnådda resultat. Sådan information måste ges fortlöpande och så tidigt som möjligt.

Vid beslut om ändringar föranledda av organisationsförändringar och verksamhetsutveckling bör åtgärder vidtagas för att underlätta för de anställda att fullgöra nya eller ändrade arbetsuppgifter.

Det är angeläget att enskilda arbetstagare och/eller lokala arbetstagarorganisationer tar initiativ till organisationsförändringar och verksamhetsutveckling.

I samband med projektarbete om organisationsförändringar och verksamhetsutveckling skall, om organisationen begär det och parterna enas om det, facklig förtroendemän ges möjlighet att erhålla lämplig utbildning för att kunna delta i och följa projektet.

Efter samråd mellan parterna kan sakkunnig anlitas som kompetensstöd i samband med organisationsförändring och/eller verksamhetsutveckling. Kostnader för detta kan arbetsgivaren stå för efter överenskommelse.

Arbetsgivaren är skyldig att avvakta med beslut i ärende rörande viktigare förändring, om samtliga arbetstagarorganisationer önskar avge gemensamt alternativt förslag. Överenskommelse skall ske om tiden för avvaktan.

4. Lönebildning

Kyrkans löneavtal utgår från en lönesättning som är individuell och differentierad. Avtalet bygger bl a på att en årlig löneöversyn genomförs. Löneöversynen kan genomföras på olika sätt, antingen som traditionell förhandling eller på annat sätt som lokalt överenskommes. Oberoende av vilken väg för lörens bestämmande som väljs bygger löneöversynen på att ett grundläggande arbete har gjorts hos arbetsgivaren.

4.1 Lönepolitiken läggs fast av arbetsgivaren

Det är nödvändigt att arbetsgivaren har en lönepolitik och lokalt vidareutvecklar de lönesättningskriterier som skall gälla för arbetsplatsen. Dessa kriterier bestäms av vad nedan sägs samt med hänsyn till arbetsuppgifterna, svårighetsgraden i arbetsuppgifterna, arbetstagarens bidrag till verksamhetsförbättringar, utbildningskrav, kunskap, kompetens, ansvar, befogenheter och den enskilde arbetstagarens sätt att uppfylla dessa krav.

Ledningsförmåga, omdöme, initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga samt idérikedom och innovationskraft ska beaktas vid lönesättningen. Dessutom är det viktigt att de anställda vet vem hos arbetsgivaren som fastställer lönen.

Lönen kan sägas bestå av tre delar. Den största delen utgörs av arbetets svårighetsgrad, d v s vad arbetsuppgifterna kräver av kunskap, förmåga och av psykisk och fysisk ansträngning. Den andra delen gäller beroendet av omvärlden, i form av konkurrens om arbetskraften från andra kyrkliga arbetsgivare, men även från andra delar av arbetsmarknaden. Betydelsen av denna del av lönen varierar, beroende på arbetsuppgifternas art och belägenhet i landet. Den tredje delen som påverkar lönen gäller individuella faktorer, d v s den enskilde arbetstagarens prestation och duglighet. Individuella löner kräver lönesättningskriterier som fastställs av den enskilde arbetsgivaren. Lönepolitiken är en del i arbetsgivarens personalpolitik och syftar bl a till att ge konsekvens i lönesättningen, belöna bra arbetsresultat, ge förutsättningar och rammar som är kända och accepterade av alla på arbetsplatsen. Genom lönepolitiken får de anställda kunskap om de kriterier som värdesätts och får därigenom möjlighet att påverka sin egen löneutveckling.

4.2 Tidplan för löneöversynsarbetet

Ett individuellt och differentierat lönesystem förutsätter avstämningar och uppföljningar. Därför är det naturligt att löneöversynen återkommer årligen. Genom en god planering kan respektive löneöversyn slutföras innan tidpunkten för ikraftträdande.

4.3 Kartläggning och analys av löner

Löneavtalet förutsätter att arbetsgivaren bl a kartlägger och analyserar sina löner som underlag till överläggning inför löneöversyn. Därutöver kräver jämställdhetslagen kartläggning och analys ur jämställdhetssynpunkt.

Lönerelationerna mellan och inom olika yrkesgrupper avspeglar arbetsgivarens ställningstaganden. Därför är det en viktig förutsättning att arbetsgivaren tar ställning till rådande och önskvärda lönerelationer.

Kartläggning och analys av olika arbeten/yrken som visar lönenivåer/lönespridningar mellan grupper och lönespridningar inom grupper görs utifrån lönepolitisk synpunkt samt utifrån skillnader i lön kvinnor/män respektive skillnader i lön kvinno-/mansdominerade grupper.

4.4 Handlingsplan

Arbetsgivaren upprättar därefter en handlingsplan grundad på arbetsgivarens ställningstaganden. Handlingsplanen med koppling till den egna lönepolitiken utvisar arbetsgivarens önskvärda lönerelationer och lönespridningar inför kommande löneöversyner utifrån verksamhetens mål och behov.

Grunden för att få acceptans för lönebildningen hänger både samman med en konsekvent tillämpning av lönepolitiken och delaktighet för de anställda.

4.5 Samtal

En individuell lönesättning kräver chefer med tydlighet, såväl i målbeskrivningen, som i sitt sätt att sätta lön. Detta förutsätter att samtal förs med arbetstagare om uppställda mål, resultat och koppling till lön.

I samtalet formulerar chef och medarbetare bl a de individuella mål, de krav och förväntningar som finns från båda sidor. Vidare sker en uppföljning av åstadkomna resultat så att kopplingen till lön kan göras.

4.6 Utfall vid löneöversyn

Det är viktigt att arbetsgivaren fullföljer fastställda lönesättningskriterier, vad som lagts fast i handlingsplanen och vad som framkommit vid samtalet mellan chef och medarbetare. Arbetsgivaren skall motivera utfallet vid löneöversynen för den enskilde arbetstagaren.

4.7 Svag eller ingen löneutveckling

Det är naturligt att ägna mer kraft åt utvidgade och fördjupade insatser för de arbetstagare som inte når uppsatta mål. Arbetsgivare måste ge arbetstagare en möjlighet att kunna påverka sin egen löneutveckling. Svag eller utebliven

löneökning över tid ska för den enskilde inte vara någon överraskning utan skall ha framgått och motiverats i dialog mellan arbetstagare och chef.

För att åstadkomma förändring är det naturligt att utifrån en handlingsplan göra återkommande uppföljningar i syfte att nå en bättre måluppfyllelse. Avsikten är att lägga grunden för en bättre löneutveckling eller att finna alternativa vägar för den anställdes fortsatta arbetsliv. Såväl arbetsgivare som arbetstagare har ansvar för att handlingsplan och uppföljning kommer tillstånd.

5. Skydd mot diskriminering

Diskrimineringslagarna är jämställdhetslagen(1991:443), lag om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet(1999:130), lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder(1999:132), lag om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning(1999:133).

För att verka för mångfalden på arbetsplatsen skall följande åtgärder vidtas:

- Genomgång av lagstiftningen och dess intentioner i beslutsorgan, med verksamhets- och personalansvariga chefer och arbetsledare och fackliga företrädare hos arbetsgivaren samt på arbetsplatsträffar.
- Årliga samtal på arbetsplatsträffar om vilka aktiva åtgärder som bör vidtagas.
- Arbetsgivare upprättar en plan eller driver på annat sätt ett aktivt arbete för att arbeta mot diskriminering av arbetstagare på arbetsplatsen och i arbetslivet.
- Arbetsgivare med sammanlagt mer än nio anställda skall årligen upprätta en plan för sitt jämställdhetsarbete och en handlingsplan för jämställda löner.

Jämställdhetsplanen skall innehålla bl.a. åtgärder för att främja jämställdheten på arbetsplatsen, samt innehålla en översikt över kartläggningen och en analys av löneskillnader mellan män och kvinnor samt åtgärder mot sexuella trakasserier och övergrepp. Istället för en översikt över kartläggningen och en analys av löneskillnader mellan män och kvinnor kan handlingsplanen för jämställda löner biläggas jämställdhetsplanen.

En lämplig tidpunkt för revidering av planen är i samband med årsbudgeten och i samband med internkontrollen (systematiskt arbetsmiljöarbete).

Vidare är det viktigt att göra en analys och planering av aktiva åtgärder i samband med personalplanering, rekrytering, personalutbildning och personalutveckling samt i samband med verksamhetsutveckling och organisationsförändringar.

Vid rekrytering kan riktade platsannonser användas för att nå arbetssökande med svag anknytning till arbetsmarknaden.

I övrigt hänvisas till kommentaren (bilaga 2) för upprättande av jämställdhetsplanen.

6. Arbetsmiljö

6.1 Allmänt

Arbetsmiljön för de anställda påverkas av en mängd faktorer. Dit hör fysiska arbetsmiljöfaktorer såsom lokaler, utrustning, arbetsredskap, kemikalier m.m. samt psykiska och sociala arbetsmiljöfaktorer, såsom arbetets organisation och innehåll, graden av självständighet och eget ansvar, arbetsledning, kontakter med kyrkotillhöriga och personlig utveckling. Kostnaden för en god arbetsmiljö utgör en viktig del av arbetsgivarens kapital- och driftskostnader. Åtgärder och investeringar för bättre arbetsmiljö måste planeras och budgeteras såväl kort- som långsiktigt.

I planering av verksamheten och förändringar och utveckling av denna måste arbetsmiljöeffekterna vägas in redan i planeringsskedet. Medel för förbättringar av arbetsmiljön i den löpande verksamheten, vari ingår information och utbildning i arbetsmiljöfrågor, skall finnas tillgängliga.

Varje arbetsgivare skall bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta innebär att arbetsgivaren skall planera, leda och kontrollera arbetsmiljön samt se till att det finns rutiner för att hantera bl.a. frågor som missbruk, mobbing, våld, stress, utbrändhet och rehabilitering.

I den dagliga verksamheten kan det vara svårt att hantera frågor enligt dubbla inflytandesystem, dvs. både enligt MBL och arbetsmiljölagen (AML), genom att frågan faller under båda lagkomplexen. Så har t.ex. personalutvecklings- och ledningsfrågor stor betydelse för förbättringar i arbetsmiljön. Ansvar för arbetsmiljön åvilar arbetsgivarparten, men alla anställda och de lokala parterna har att gemensamt verka för att planering, samverkan och samordning sker på ett praktiskt och funktionellt sätt.

6.2 Arbetsmiljöverksamhet

6.2.1 Skyddskommitté

Skyddskommitté inrättas om antalet anställda inom arbetsgivarens verksamhetsområde överstiger 50. Skyddskommitté tillsätts även vid arbetsställe med mindre antal arbetstagare, om det begärs av arbetstagarna (AML 6 kap. 8 §). Om ej annat överenskommes i lokalt avtal är mandatfördelningen två arbetsgivarföreträdare och tre arbetstagarföreträdare.

Arbetstagarnas mandat fördelas normalt per huvudorganisation. Om lokalt avtal träffas därom kan annat organ mellan parterna, t.ex. medbestämmandegrupp, även utgöra skyddskommitté.

6.2.2 Skyddsombud

Skyddsombud och ersättare utses bland arbetstagarna av de lokala arbetstagarorganisationerna på sätt som dessa bestämmer. Skyddsombudsfunktionen kan förenas med bl.a. fackligt uppdrag, t.ex. kontaktombud eller facklig förtroendemän med förhandlingsuppdrag.

6.2.3 Huvudskyddsombud

På varje arbetsställe med fler än ett skyddsombud skall ett av dessa utses till huvudskyddsombud av de lokala arbetstagarorganisationerna på sätt som dessa bestämmer. Huvudskyddsombud skall samordna skyddsombudets verksamhet och företräda dem i frågor som omfattar flera skyddsområden.

Anmärkning

Om huvudskyddsombud ej utses enligt detta moment kan varje lokal arbetstagarorganisation utse huvudskyddsombud på sätt som denna bestämmer.

6.2.4 Instruktioner

Skyddsombud/huvudskyddsombud skall ha skriftlig instruktion för sin verksamhet. Sådan instruktion fastställs i lokalt avtal. Som grund skall därvid gälla vad som anges i bilaga 3. Enas ej de lokala parterna om utformningen skall normalinstruktionen gälla.

6.2.5 Regionala skyddsombud

Regionalt skyddsombud för arbetsställen där skyddskommitté saknas kan utses enligt reglerna i AML. För regionalt skyddsombuds verksamhet gäller förutom lagen de regler som anges i bilaga 4.

6.2.6 Skyddsombudens rättigheter

Skyddsombud skall delges arbetsskadestatistik samt beträffande det egna skyddsområdet anmälningar om arbetsskador. Skyddsombud äger ta del av över-
tidsjournal och befintlig statistik som rör jour- och beredskapstid samt sjukfrånvaro. Dessutom skall skyddsombud ha tillgång till arbetshygieniska, tekniska, arbetsmedicinska och personalsociala utredningar samt handlingar i övrigt, som rör skyddsombudens verksamhet i den mån detta ej strider mot gällande tystnadsplikts- och sekretessbestämmelser.

Skyddsombud erhåller genom arbetsgivarens försorg biträdeshjälp i skälig omfattning för utskrift av framställningar, rapporter och dylikt som rör skyddsombudets verksamhet.

6.2.7 Tidsåtgång

Skyddsombud skall beredas erforderlig ledighet med bibehållna anställningsförmåner för att fullgöra sina uppgifter.

Med ”löpande skyddsarbete” avses bl.a. deltagande i skyddsronder, inspektion av lokaler och utrustning, kontakter med företrädare för arbetsgivaren och med arbetstagarna samt information i arbetsmiljöfrågor inom skyddsområdet.

Vid bestämmande av omfattning av det löpande tidsuttaget skall hänsyn inte tas till sådan arbetsmiljöverksamhet som förekommer vid enstaka oregelbundna tillfällen, t.ex. deltagande i kurs, konferens och dylikt.

Skyddsombud får efter överenskommelse med arbetsgivaren samla arbetstagarna inom sitt verksamhetsområde (skyddsområde) under ordinarie arbetstid för information i viss aktuell arbetsmiljöfråga.

6.2.8 Anställningsförmåner

Skyddsombud skall i erforderlig utsträckning med bibehållande av utgående anställningsförmåner befrias från sina ordinarie arbetsuppgifter.

Om ledig tid tas i anspråk för skyddsarbetet i samband med akut risksituation, olycksfall eller liknande skall ersättning utgå som om arbetet utförts för arbetsgivares räkning. Kompensation utgår i första hand som ledighet annars i form av kontant ersättning.

Verksamhet (även utbildning) grundad på arbetsmiljölagen, för skyddsombud, skyddskommittéledamot m. fl. måste förläggas till tid som med hänsyn till denna verksamhet är mest lämplig och effektiv. Härvid bör man sträva efter att verksamheten förläggs till tid då arbetstagaren är bunden till arbetsplatsen.

Till bibehållna anställningsförmåner skall räknas samtliga i gällande kollektivavtal eller på annat sätt fastställda anställningsvillkor upptagna löne- och andra anställningsförmåner. I anställningsförmåner inbegrips rätt till avlöningsförmåner som retroaktivt kan komma att fastställas genom förhandlingsöverenskommelse.

6.3 Företagshälsovård

Företagshälsovården är till sin karaktär förebyggande och rådgivande. Dess uppgifter beskrivs närmare i bilaga 5.

Företagshälsovård skall i princip anordnas för samtliga anställda.

Företagshälsovården måste organiseras med hänsyn till antalet anställda hos arbetsgivaren.

Anmärkning

Möjligheterna till samverkan mellan flera lokala arbetsgivare bör observeras såväl vid val av företagshälsovårdsanslutning som i syfte att öka arbetsgivarens inflytande över företagshälsovårdens verksamhet.

Vid anslutning beaktas att företagshälsovården:

Utgör en opartisk, rådgivande expertfunktion,

arbetar medicinskt och tekniskt samt psykiskt och socialt förebyggande med arbetsmiljön som utgångspunkt,

drivs med för ändamålet utbildad personal,

har kompetens och erforderliga resurser för anpassnings- och rehabiliteringsarbete,

är integrerad i eller på annat sätt samordnad med det lokala arbetarskyddet,

leds av ett partssammansatt organ, som företagshälsovårds- eller skyddskommitté och

utgör en sammanhållen resurs sedd från nyttjarnas sida (SFS 1985:326).

Kostnaderna för och inriktningen av företagshälsovårdens verksamhet skall behandlas i samband med MBL-förhandling om årsbudget. Finns skyddskommitté bör dessutom företagshälsovårdens inriktning behandlas i denna.

7. Arbetsledning

Medarbetarskapet är grunden för ett bra och framsynt ledarskap.

Med utgångspunkt i årligen reviderade delegationsordningar bör arbetet ledas utifrån det ansvar och de skyldigheter som arbetsledaren har så att:

- Arbetsledarens uppgifter även får en planerande, samordnande och rådgivande inriktning.
- Den anställdes kunskaper och erfarenheter tas till vara, samordnas och utvecklas.
- Den anställda får möjligheter att påverka sitt dagliga arbete och tillfälle att uppleva ett personligt engagemang, självständighet och gemenskap med andra i arbetet.

Samtliga anställda har ett gemensamt ansvar för att arbetsplatsen präglas av ansvarstagande, effektivitet, samarbete och öppenhet.

Det är arbetsledningens ansvar att information och samråd regelbundet sker på arbetsplatserna. Arbetsplatsträffar hålls kontinuerligt. Vid dessa behandlas t.ex.:

- Målen för verksamheten.
- Den närmaste tidens verksamhet.
- Utvärdering av nyligen avslutad verksamhet.
- Analys av pågående verksamhet.
- Arbetsmiljöfrågor i övrigt.

Arbetsplatsträffar ersätter inte förhandling och information enligt MBL eller samverkan i arbetsmiljöfrågor enligt AML.

De arbetsledare, som har ansvaret för genomförande av arbetsplatsträffar förutsätts ha lämplig utbildning för uppgiften och ha tillgång till information om verksamheten i stort och planeringen av såväl det dagliga arbetet som verksamhetsutveckling på sikt.

Det är arbetsledningens ansvar att omedelbart vidta de åtgärder som behövs för att alla arbetstagare ska kunna fungera väl på arbetsplatsen.

8 Facklig verksamhet

8.1 Regional facklig förtroendeman

Dessa bestämmelser gäller utöver de regler som gäller enligt lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, Förtroendemannalagen, FML.

Regional facklig förtroendeman enligt detta avtal äger rätt till betald ledighet med bibehållna anställningsförmåner för facklig verksamhet utanför den egna arbetsplatsen. Arbetstagarorganisationen underrättar arbetsgivaren om det fackliga uppdraget och begär betald ledighet.

Anmärkning

Beträffande definitionen av bibehållna anställningsförmåner hänvisas till 7 § FML.

Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen ska upprätta ett skriftligt avtal som reglerar omfattningen av det fackliga uppdraget. Avtalet gäller tillsvidare med en månads ömsesidig uppsägningstid om inte parterna enas om annat.

Vid bestämmande av omfattningen av ledigheten ska hänsyn inte tas till facklig verksamhet som förekommer vid enstaka tillfällen, som behövs för att fullgöra det regionala uppdraget t.ex. deltagande i kurser, konferenser och dylikt.

Den regionala fackliga förtroendemans verksamhetsområde får inte omfatta större område än stiftet. Om verksamhetsområdet omfattar delar av stift eller om vissa arbetsgivare inte omfattas ska detta anges i avtalet/protokollet.

Vid beräkning av omfattningen av den betalda ledigheten beräknas ledighetsuttaget enligt formeln antal medlemmar multiplicerat med fyra timmar, dividerat med 1900 (antal medlemmar x 4/1900). Som medlemmar räknas tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda som har sammanhängande anställning hos samma arbetsgivare mer än 6 månader under kalenderåret samt säsonganställda som har företrädesrätt enligt lag om anställningsskydd.

Anmärkning

Ledighetens förläggning kan variera mellan olika perioder och bestäms i samråd mellan arbetsgivaren och den regionala fackliga förtroendemannen.

Vid beräkning av ledighet kan hänsyn även tas till sådana faktorer som geografisk spridning, medlemsstruktur hos den fackliga organisationen, antal arbetsställen m.m. Omfattningen av ledigheten kan dock inte öka med mer än 0,5 timmar per medlem.

8.2 Facklig information

De lokala fackliga organisationerna har rätt att informera de anställda om den fackliga verksamheten. Varje arbetstagare har rätt till högst 5 timmars betald ledighet per år för facklig information.

Om arbetsgivaren finner det menligt för verksamheten får han besluta att den lokala arbetstagarorganisationen inte får samla de anställda på den tid eller den plats som planerats. Arbetsgivaren ska samtidigt föreslå annan tid eller plats för mötet. Detsamma ska gälla ifråga om en viss arbetstagares ledighet för deltagande i informationen. Vid tillämpning av bestämmelserna om facklig information gäller inte tolkningsföreträde enligt 33 § MBL.

9. Personalplanering och personalrörlighet

9.1 Personalplanering

En aktiv och medveten personalplanering är en viktig förutsättning för kvalitet i och utveckling av verksamheten, en god personalpolitik, tillvaratagande av och utveckling av de personella resurserna och tillgodoseende av önskemål från de anställda om utveckling i arbetet. Detta gäller såväl vid nyanställning som beträffande redan anställda.

En god personalplanering kräver en långsiktig verksamhetsplanering och personaladministrativa resurser. De lokala arbetsgivarna har ansvar för att erforderlig kompetens finns tillgänglig inom förvaltningen.

Vid all personalplanering skall med utgångspunkt i verksamhetens behov redan anställd personals kompetens eller utvecklingsmöjligheter vägas mot nyrekryteringsbehovet.

Före all nyrekrytering skall omplaceringsbehov eller önskemål om byte av befattning prövas. Reglerna i lagen om anställningsskydd (LAS) och Allmänna bestämmelser (AB) om företrädesrätt beaktas.

Vid anställning av arbetsledande personal skall förhandling enligt 11 § MBL eller om lokalt kollektivavtal träffas härom, annan behandling mellan parterna ske före beslut om tillsättning.

Före beslut om anställning skall överenskommelse om lön ha träffats.

I samband med nyanställning bör berörd personal informeras och ges tillfälle att på lämpligt sätt framföra sina synpunkter angående de sökande.

Anställningsinformation (bilaga 7) överlämnas till en nyanställd, inom en månad efter det att anställningen påbörjats.

Den som slutar sin anställning och som varit anställd minst 6 månader skall få anställningsbetyg om han begär det.

Riktlinjer bör utarbetas för rekryteringsarbete, t.ex. vad avser kravprofil, annonsering, information till anställningssökande samt metoder, rutiner och hjälpmedel för urvalsarbetet samt former för berörd personals medverkan i rekryteringsarbetet.

9.2 Introduktion

För att den anställde så snabbt som möjligt skall bli insatt i sina nya arbetsuppgifter och få möjligheter att bygga upp goda relationer till arbetskamraterna

är arbetsgivaren skyldig att introducera den anställde. I introduktionen skall berörd lokal arbetstagarorganisation beredas tillfälle att lämna information om sin organisation och verksamhet. Riktlinjer bör utarbetas för introduktionen och dess omfattning.

Anmärkning

Det måste särskilt understrykas att arbetsledaren skall kontrollera att den anställde har tillräckliga kunskaper om maskiner och andra arbetsmiljörisker, enligt Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter.

För kyrkomusiker och förskollärare finns i avtal en särskild överenskommelse om 12 månaders automatisk provanställning, introduktionsår, syftande till en tillsvidare anställning. Introduktionsåret skall ses som en skyldighet för arbetsgivaren att förbereda en ny medarbetare för det lagarbete som den framtida tillsvidareanställningen är tänkt att leda till. Det innebär att en plan för introduktion skall tas fram. En ansvarig person utses för att fullgöra handledning för kyrkomusiker om möjligt en äldre erfaren kyrkomusiker, för förskollärare måste arbetsledningen ta på sig detta ansvar. I introduktionsprogrammet ges handledaren uppgiften att följa, introducera och stödja den nyanställde.

Efter några månaders anställning bör en utvärdering göras av introduktionen gemensamt av introduktionsansvarige och den nyanställde. Vid behov sker därvid planering av kompletterande introduktionsinsatser.

9.3 Personalutveckling/kompetensutveckling

Utvecklingen på arbetsmarknaden förutsätter att arbetsgivaren i större utsträckning än tidigare avsätter resurser för kompetensutveckling av personalen. Som exempel kan nämnas konkurrens om arbetskraft, teknisk utveckling, målstyrning och utvecklad lönepolitik.

Beroende på behoven kan personalutveckling vara grundutbildning, vidareutbildning, fortbildning, lärande i det egna arbetet genom systematiska utvecklingsinsatser. Med grundutbildning avses sådan utbildning som gör en person skickad att utföra till ett visst yrke hörande arbetsuppgifter, med vidareutbildning avses sådan utbildning som gör den anställde skicklig att utföra nya arbetsuppgifter, med fortbildning avses sådan utbildning som gör den anställde mer skickad att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

Personalutvecklingssamtal genomförs årligen med alla anställda på ett planerat och systematiskt sätt. Vid detta samtal diskuteras även lönen.

På grundval av bl.a. personalutvecklingssamtalen sker utbildnings- och utvecklingsplanering. Detta gäller både beträffande individer och arbetsenheter samt verksamheten i dess helhet. Planeringen bör också ligga till grund för årsbudget vad avser medel för personalutbildning och personalutveckling.

Som riktvärde för planeringen gäller att medel bör avsättas för personalutbildning eller personalutveckling under minst fem dagar per kalenderår och anställd. Varje anställd bör årligen erbjudas minst två dagars utbildning/utveckling. Arbetsgivaren ansvarar för en prioritering av utbildningsinsatser för olika personalkategorier.

Det ankommer på arbetsgivaren att anslå medel till facklitteratur att ställas till de anställdas förfogande på arbetsplatsen.

9.4 Trygghetsfrågor

Tryggheten för alla anställda skall beaktas i all verksamhets- och personalplanering och i samband med verksamhetsutveckling och organisationsförändringar. Detta inkluderar översyn av organisationens resurser vid naturlig avgång. Därvid skall särskilt uppmärksammas:

- De anställda som önskar utökad sysselsättningsgrad bör erbjudas detta. Därvid bör möjligheterna till samverkan med andra lokala arbetsgivare undersökas.
- Vikten av en långsiktig verksamhets- och personalplanering.
- Möjligheterna att skapa större trygghet och flexibilitet genom personalutbildning och personalutveckling.
- Vid större organisationsförändringar bör trygghetsåtgärder planeras redan i samband med att förändringen diskuteras i syfte att undvika oro och utnyttja de möjligheter till omplacering, arbetsutvidgning etc. som finns hos arbetsgivaren. Inriktningen bör vara att alla skall erbjudas fortsatt meningsfull sysselsättning.

10. Förslagsverksamhet

Förslagsverksamhet är ett sätt att ta tillvara de anställdas idéer till förbättring av arbetet och/eller arbetsmiljön. Det är också en möjlighet för arbetsgivaren att göra besparingar eller effektivisera verksamheten.

Förslagsverksamheten är öppen för alla anställda enskilt eller i grupp. Förslag inlämnas till arbetsgivaren.

För att förslag skall kunna belönas krävs att det tillför något nytt och har krävt en viss självständig idégivning och är en prestation utöver förslagsställarens normala arbete.

För förslag som arbetsgivaren tillgodogör sig utbetalas ersättning enligt bilaga 6.

Bilagor till PU-avtal

Definitioner

I detta avtal avses med:

central arbetstagarorganisation: Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal), SKTF, Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd, Kyrkans Akademikerförbund (KyrkA), Akademikerförbundet SSR och Jusek med förtecknade förbund.

lokal arbetstagarorganisation: till central arbetstagarorganisation hörande lokal arbetstagarorganisation;

arbetstagarorganisation: central arbetstagarorganisation och lokal arbetstagarorganisation;

central part: Svenska kyrkans Församlingsförbund samt central arbetstagarorganisation;

lokal part: kyrklig arbetsgivare inom trossamfundet Svenska kyrkan, församling, samfällighet, stift och kyrkan på nationell nivå samt till central arbetstagarorganisation hörande lokal arbetstagarorganisation.

Upprättande av jämställdhetsplan

Enligt jämställdhetslagen gäller att en jämställdhetsplan skall upprättas av arbetsgivare som har mer än nio anställda. Varje år följs planen sedan upp och redovisas.

En jämställdhetsplan kan innehålla mycket, men följande punkter är enligt lagen obligatoriska.

1. Åtgärder som syftar till att göra arbetsförhållandena lämpade för både män och kvinnor.

Åtgärder som underlättar för både män och kvinnor att förena arbete och föräldraskap.

Åtgärder för att förhindra sexuella trakasserier och sexuella övergrepp. Där skall framgå till vem den utsatte skall vända sig, på arbetsplatsen.

Anmärkning

I varje stift finns dessutom kontaktpersoner till vilka den utsatte kan vända sig för stöd och hjälp med kontakter till myndigheter och andra organisationer.

Åtgärder för att främja en jämn könsfördelning i olika typer av arbete och inom olika personalkategorier.

Åtgärder för att lediga tjänster söks av båda könen.

Om det råder en ojämn könsfördelning på arbetsplatsen skall planen också innehålla åtgärder för att andelen av det underrepresenterade könet ökar vid nyanställningar.

Om det råder diskriminerande löneskillnader mellan kvinnor och män skall planen innehålla åtgärder för att komma till rätta med dessa. Arbetsgivaren upprättar också en handlingsplan för jämställda löner som redovisas eller bifogas jämställdhetsplanen.

Kartläggning av jämställdheten

Det första kravet är att planen skall innehålla en noggrann kartläggning av hur arbetsplatsen ser ut idag när det gäller jämställdheten. Det krävs siffror och fakta.

Kartläggningen kan exempelvis gälla antalet män och kvinnor i olika befattningar. Passar den fysiska arbetsmiljön båda könen? Finns det omklädningsrum

och toaletter? Förekommer det tunga lyft som kan undvikas med hjälpmedel? Är den psykosociala arbetsmiljön könsdiskriminerande vad avser attityder och språkbruk? Hur är arbetstidens förläggning för kvinnor och män i olika personalkategorier? Hur används föräldraledigheten? Hur är fördelningen av antalet föräldraledighetsdagar för män respektive kvinnor? Vad avser utbildning och kompetensutveckling? Hur många män respektive kvinnor deltar? Hur är arbets-skador och sjukdagar fördelade mellan könen?

Kartläggning av löneskillnader

Arbetsgivare med mer än nio anställda kartlägger varje år löneskillnaderna mellan män och kvinnor på arbetsplatsen.

Det är varje arbetsgivare som i samverkan med arbetstagarorganisationerna avgör utformningen av kartläggningen utifrån de förutsättningar som råder på arbetsplatsen.

Nedan följer ett exempel på kartläggningsmetod.

- 1. Konstatera vilka arbeten som är att betrakta som lika eller likvärdiga**
För att kunna bedöma om ett arbete är likvärdigt med ett annat måste arbetenas svårighetsgrad eller värde bestämmas. Detta kan göras på följande sätt:

Identifiera de olika typer av arbeten som finns på arbetsplatsen.

Gruppera olika arbeten med hänsyn till funktion och svårighetsgrad.

Värdera arbetena utifrån de grundkrav som arbetet ställer på den person som skall utföra det.

Att arbeten bedömts vara lika eller likvärdiga medför inte att de arbetstagare som utför dessa arbeten skall ha lika lön. Arbetets värde skall inte blandas samman med värdet av de meriter, den yrkeserfarenhet samt den personliga lämplighet och prestationsförmåga som en viss arbetstagare har. Arbetstagarens arbetsresultat och skicklighet skall vägas in vid lönesättningen.

- 2. Gör en löneöversikt**

Registrera lönerna för kvinnor respektive män i varje grupp av arbeten.

Några kriterier som kan användas: befattningskod, lön, kön, ålder och anställningstid.

- 3. Analysera om rådande löneskillnader är sakligt grundade**

Analysen måste ske på individnivå vid individuell och differentierad lönesättning. Arbetsgivaren måste kunna förklara löneskillnader utifrån

lönepolitiken på arbetsplatsen och utifrån de kriterier som tillämpas vid lönesättningen. Därvid gäller att lönepolitiken och lönekriterierna inte får missgynna något kön.

Om löneskillnader förekommer är det arbetsgivarens sak att styrka att de inte beror på arbetstagarens kön. Varje form av lönediskriminering innebär att arbetsgivaren kan bli fälld i domstol. Kan arbetsgivaren visa att löneskillnaden beror på skillnader i arbetstagarens sakliga förutsättningar för arbetet såsom arbetsresultat och prestation eller i varje fall vare sig direkt eller indirekt har samband med kön, föreligger inget brott mot lagens diskrimineringsförbud.

Målformuleringar

Vidare skall i planen anges mätbara mål. Därmed går de också att utvärdera i nästa års plan. Målen kan vara både långsiktiga och kortsiktiga. Den största vikten läggs vid de kortsiktiga målen. Normalt skall målen kunna uppnås inom ett år.

Konkreta åtgärder

Med målen som utgångspunkt skall sedan konkreta åtgärder anges.

Tips på konkreta åtgärder:

- Uppta förhandlingar i syfte att omarbeta flextidsavtalet så att flexitidsramen ökas.
- Bjud in föräldralediga att ta del av kurser och dylikt under ledigheten.
- Vid tjänstetillsättningar skall intervjugruppen bestå av representanter från båda könen.
- Gör en plan för arbetsrotation i syfte att underlätta för underrepresenterat kön att göra inbrytningar på områden som domineras av motsatta könet.

Tidsplan

Det skall också under avsnittet framgå när varje åtgärd skall vara genomförd.

Uppföljning

Planen skall slutligen innehålla ett avsnitt som utvärderar föregående års jämställdhetsarbete. Utgångspunkten är föregående års plan. Hur långt har vi kommit? Vilka mål har uppfyllts? Vilka mål har inte uppfyllts och i så fall varför?

Normalinstruktion för skyddsombud

.....
(skyddsombudets namn)

Skyddsområdet omfattar:

.....
Skyddsombuds uppgifter och skyldigheter inom sitt skyddsområde är

att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och verka för tillfredsställande skyddsförhållanden,

att fortlöpande skaffa sig kännedom om förhållandena inom skyddsområdet,

att skaffa sig ingående kunskaper om de olika föreskrifter som rör arbetarskyddsverksamheten,

att vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall,

att delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser och arbetsmetoder,

att delta vid planeringen av användningen av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall,

att ge vidare information till arbetstagarna om aktuella frågor som rör arbetsmiljön,

att verka för att samtliga arbetstagare intresserar sig för och aktivt deltar i strävandena att skapa sunda och säkra arbetsförhållanden,

att till arbetsgivare, arbetsledare eller skyddskommitté framföra förslag till åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.

Skyddsombud har dessutom till uppgift och skyldighet:

att

Skyddsombud har rätt:

- att* begära undersökning och kontroll av förhållandena inom skyddsområdet,
- att* ta del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt, som är av betydelse för skyddsverksamheten,
- att* erhålla även sådana upplysningar om förhållanden av betydelse för arbetarskyddet som arbetsgivaren inhämtat från utomstående myndighet eller konsult-företag,
- att* underrättas om tillsynsorgans inspektion eller undersökning inom skyddsområdet,
- att* direkt påkalla skyddskommitténs behandling av ärende,
- att* om framställning till arbetsgivaren inte leder till erforderligt resultat tillkalla tillsynsorgan,
- att* om visst arbete innebär omedelbar fara för arbetstagares liv eller hälsa och rättelse inte genast kan uppnås genom hänvändelse till arbetsgivaren bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på yrkesinspektionens ställningstagande,
- att* enligt kap. 8 § 5 plan- och bygglag (PBL) föra talan om beslut i byggnadslovsärenden,
- att* i de fall skyddsombudet utsetts till huvudskyddsombud eller sådant saknas föra talan mot beslut av yrkesinspektionen och arbetarskyddsstyrelsen enligt 9 kap. 3 § AML.

Skyddsombud har dessutom rätt:

att

Anställningstrygghet

Skyddsombud, som gör gällande att han tillskyndats försämrade arbetsförhållanden eller anställningsvillkor med anledning av uppdraget att vara skyddsombud, har rätt att behålla sina tidigare arbetsförhållanden och anställningsvillkor till dess frågan slutligt prövats.

Tystnadsplikt

Gällande tystnadsplikts- och sekretessbestämmelser skall iakttagas (se bl.a. 7 kap. 13 § AML)

Regler för regionala skyddsombud

Inom arbetsställe där arbetstagarorganisation har utsett regionalt skyddsombud företräder han/hon arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor, och skall verka för tillfredsställande skyddsförhållanden.

Arbetsgivare som omfattas av regionalt skyddsombuds verksamhetsområde skall underrätta det regionala skyddsombudet om förändringar av betydelse för skyddsförhållandena inom området.

Regionalt skyddsombud har rätt att ta del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som behövs för ombudets verksamhet.

Regionalt skyddsombud får inte hindras att fullgöra sina uppgifter.

Regionalt skyddsombud har rätt att vara ledig från sin anställning i den omfattning som behövs för uppdraget.

Den som har fortlöpande tjänstledighet för regionalt skyddsarbete bör få den förlagd till samma veckodag.

Regionalt skyddsombud bör om möjligt i god tid innan skyddsrund företas anmäla detta till arbetsgivaren. Arbetsgivaren eller företrädare för denne skall medverka i skyddsronden.

Riktlinjer för företagshälsovård

Företagshälsovården skall arbeta förebyggande, rehabiliterande och med arbetsrelaterad vård.

Utgångspunkter för arbetet:

- vara rådgivare åt verksamhetsansvariga, anställda och lokala arbetstagarorganisationer,
- arbeta i samverkan med arbetsgivaren och de lokala arbetstagarorganisationerna samt med samhällets olika organ,
- bidra med medicinsk, teknisk, psykisk och social kunskap om samspelet mellan människor och arbete,
- arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet.

Exempel på uppgifter:

- arbeta för förebyggande av arbetsskador och yrkesbetingade sjukdomar, såväl fysiska som psykiska,
- medverka i verksamhetsplanering, organisationsförändring och projektverksamhet,
- medverka vid inköp/upphandling av maskiner, utrustning och produkter,
- medverka vid introduktion och utbildning av anställda,
- lämna råd i hälsofrågor, såsom kost och motion, samt om bruket av tobak, alkohol och andra droger.

Företagshälsovårdens insatser måste planeras så att de baseras på dess samlade kompetens. När företagshälsovårdens egen kompetens behöver kompletteras kan extern expertis utnyttjas.

Ersättningar inom förslagsverksamheten

Kan arbetsgivarens besparing beräknas eller uppskattas, utgår ersättning med hälften av nettobesparingen för helt år. Hänsyn tas därvid till avskrivning för eventuella investeringar enligt tillämpning av gällande avskrivningsregler. Om ett förslag skulle medföra avsevärt större besparing än man räknat med kan tilläggsersättning utbetalas. Tilläggsersättning skall aktualiseras inom två år efter det förslaget tagits i anspråk.

Om besparingen inte kan beräknas eller uppskattas, t.ex. om det innebär förbättrad servicenivå, utbetalas ersättning enligt följande om inte annat överenskommes lokalt:

Förslaget bedöms som	Antal anställda som berörs		
	-15	16-30	31-
Utomordentligt värdefullt	1300 – 2200	2200 – 3500	3500 – 6000
Mycket värdefullt	900 – 1500	1500 – 2200	2200 – 3400
Värdefullt	600 – 900	900 – 1300	1300 – 2200

Anmärkning

1. Tilläggsersättning kan i vissa fall utgå om ersättningen senare visar sig vara uppenbart för låg i förhållande till förslagets värde.

2. Rätten till arbetstagares uppfinningar regleras i lag (SFS 345/1949).

Annan mindre belöning än ovan kan utgå i de fall reglerna inte är tillämpliga men där förslagsställaren ändå bör uppmärksammas.

Anställningsbevis

Bilaga 7

Arbetsgivare
Organisationsnummer
Postadress
Telefonnummer

Anställningsinformation enligt 6 c § LAS

PERSONUPPGIFTER

Förnamn och efternamn	Personnummer	
Postutdelningsadress	Postnummer och -ort	
E-postadress	Telefonnummer bostaden	Mobiltelefonnummer

BEFATTNING OCH ARBETSPLATS

Befattning	BSF-kod	Huvudsaklig arbetsplats
Kort beskrivning av arbetstagares arbetsuppgifter. Alternativt kan befattningsbeskrivning bifogas		

ANSTÄLLNINGSFORM

<input type="checkbox"/> Tillsvidare från och med	<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning *) fr o m dock längst t o m
---	--

*) Under anställningen gäller reglerna i 7 § LAS

GRUND FÖR TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING

<input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning	<input type="checkbox"/> Vikariat för som är ledig pga
<input type="checkbox"/> Säsongsanställning	<input type="checkbox"/> Studier
<input type="checkbox"/> Arbete efter ålderspension	<input type="checkbox"/> Semester
<input type="checkbox"/> Kyrkomusiker utan föreskriven utbildning *)	<input type="checkbox"/> Sjukdom
<input type="checkbox"/> Kyrkomusiker med lägre sysselsättningsgrad än 40 % *)	<input type="checkbox"/> Föräldraledighet
<input type="checkbox"/> Pastorsadjunkt, praktik/utbildningsbefattning *)	<input type="checkbox"/> Civil- och värnplikt
<input type="checkbox"/> Introduktionsbefattning för nyvigd diakon *)	<input type="checkbox"/> Annan orsak, nämligen:
<input type="checkbox"/> Provanställning av förskollärare och kyrkomusiker **)	
<input type="checkbox"/> Provanställning (efter förhandling enligt 11 § MBL) under tiden	
*) Särskilda bestämmelser till Kyrkans AB	
**) Protokollsanteckningar till Kyrkans avtal respektive särskilda bestämmelser till Kyrkans AB för kyrkomusiker	

ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Kollektivavtal: Kyrkans avtal / Kyrkans AB	Antal betalda semesterdagar enligt § 27 Kyrkans AB
Heltidslön per månad kronor (gäller års löneläge)	Uppsägningstid för arbetstagare med anställning tills vidare enligt § 33 Kyrkans AB och Omställningsavtalet
Timlön kronor Semesterersättning tillkommer med kr/timme	Sysselsättningsgrad procent av heltid Arbetsdag per dag Arbetsdag per vecka Annan arbetstidsberäkning
Eventuellt tillägg för oreglerad arbetstid kr/månad	<input type="checkbox"/> Reglerad arbetstid <input type="checkbox"/> Oreglerad arbetstid
Andra förmåner / övriga villkor	

ÖVRIGT

<input type="checkbox"/> För befattningen krävs tillhörighet i Svenska kyrkan	<input type="checkbox"/> Skyldighet att bo i tjänstebostad
Anteckningar:	

UNDERSKRIFTER

Datum	Datum
Namnsteckning arbetsgivarens representant	Namnsteckning arbetstagare
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Modell för lokal lönebildning

Med utgångspunkt från Kyrkans löneavtal 01 § 1 skall arbetsgivaren och de lokala fackliga organisationerna utveckla vilka kriterier och grundläggande principer som skall gälla för lönesättningen hos arbetsgivaren. Dessa kriterier beslutas i kyrkorådet och skall samverka med fastställda verksamhetsmål.

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad. Differentieringen kan ske efter individuella eller andra grunder.

Anställda bör ges möjlighet att diskutera de lokala kriterier och de grundläggande principer som ska gälla för lönesättning hos arbetsgivaren. Genom lönepolitiskt program kopplat till personalpolitiskt program samt vid arbetsplatsträffar informeras de anställda om arbetsgivarens lönepolitik. Genom god kunskap om lönepolitiken kan den anställde själv veta vad som krävs för att göra en god arbetsprestation och därigenom påverka sin löneutveckling.

Vid regelbundna utvecklingssamtal mellan anställd och chef, bedöms bl.a. den anställdes arbetsresultat samt planeras utvecklingsåtgärder för den anställde. Resultatet av löneöversynsförhandlingen ses som en bekräftelse på vad som avhandlats vid det förda utvecklingssamtalet. Den närmaste chefen meddelar löneförhandlingens resultat med motivering. För arbetstagare, som har svårt att uppnå prestation i överensstämmelse med uppställda verksamhetsmål och därför får liten eller ingen löneutveckling, vidtar arbetsgivaren tillsammans med arbetstagaren särskilda åtgärder. Dessa åtgärder dokumenteras i en åtgärdsplan som båda är överens om. Åtgärdsplanen skall följas upp och utvärderas tillsammans med den anställde

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL

2010-06-11

Reviderat Personalpolitiskt utvecklingsavtal inom trossamfundet Svenska kyrkan.

Parter Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation å ena sidan och Svenska Kommunalarbetareförbundet, Fackförbundet SKTF, Lärarnas Samverkansråd, Kyrkans Akademikerförbund, Akademikerförbundet SSR och Jusek med förtecknade förbund.

§ 1

Parterna har träffat överenskommelse om bilagda reviderade avtal. Avtalet gäller för samtliga arbetstagare som är anställda hos medlemmar i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation samt för anställda hos Svenska kyrkan på nationell nivå.

§ 2

Lokala kollektivavtal får endast träffas när så särskilt anges i avtalet.

Lokala kollektivavtal i frågor som anges i kapitel 2 ska gälla för samtliga lokala arbetstagarorganisationer som ingår i central arbetstagarorganisation enligt bilaga 1 till avtalet och som är representerade hos arbetsgivaren.

Kollektivavtal som träffas i strid mot detta är ogiltigt. Lokala förhandlingar enligt avtalet sker under fredsplikt.

§ 3

Om överenskommelse inte träffas vid lokala förhandlingar kan lokal part begära nya lokala förhandlingar med central parts medverkan. Framställning om förhandling med central parts medverkan ska göras skriftligen senast tre veckor efter det att den lokala förhandlingen avslutades.

§ 4

Parterna är överens om att beträffande Personalpolitiska rådet inom Svenska kyrkan (PRK) ska frågor rörande främjandet av yrkesutbildningar inom kyrkans område läggas till PRK:s ansvarsområde.

§ 5

Parterna är beredda att verka för att eventuella problem löses på ett smidigt sätt. Parternas avsikt är därför att genom PRK verka för att den lokala utvecklingen bedrivs på ett sätt som står i överensstämmelse med intentionerna i detta avtal. PRK ska även fortlöpande följa utvecklingen av avtalet.

§ 6

I anslutning till överenskommelsen enligt § 1 uttalar arbetsgivarparten följande:

1. Avtalet innebär inte något hinder mot att arbetsgivaren med hänsyn till den fackliga verksamheten på arbetsplatsen på lämpligt sätt underlättar för förtroendemannen att sprida skriftlig information.
2. Av grunderna för LFF följer att arbetsgivaren i sin planering bör söka tillse att förtroendemannens ordinarie arbetsuppgifter under frånvarotiden fullgörs av annan arbetstagare.

§ 7

Denna överenskommelse gäller mellan de centrala parterna fr.o.m. 2010-07-01 och tills vidare samt med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Uppsägningen ska vara skriftlig och åtföljd av förslag till ny överenskommelse. Uppsägning innebär även att lokala avtal till följd av denna överenskommelse upphör att gälla.

Reglerna i kap. 8.1 gäller från 2011-01-01. Befintliga lokala överenskommelser upphör senast 2010-12-31.

§ 8

Vid tolkning av detta avtal gäller inte Medbestämmandelagen, MBL, 33 §.

Parterna är överens om att kap 8.1 i detta avtal inte är ett avtal som trätt istället för reglerna i Förtroendemannalagen, FML, varför reglerna i 9 § FML om kollektivavtalets rätta innebörd intill tvisten slutligt prövats, inte gäller.

§ 9

Förhandlingarna förklarades avslutade.

Vid protokollet

Justeras
för Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

för Svenska Kommunalarbetareförbundet

för Fackförbundet SKTF

för Lärarnas Samverkansråd

för Kyrkans Akademikerförbund

för Akademikerförbundet SSR och JUSEK med förtecknade förbund

Agrifack

Sveriges Arkitekter

Civilekonomerna

DIK-förbundet

Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter

Sveriges Ingenjörer

Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund

Naturvetareförbundet

SRAT

Skogsakademikerna

Sveriges ingenjörer

Sveriges Psykologförbund

Sveriges Universitetslärarförbund

Vårdförbundet

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

Medborgarplatsen 3, Box 4312, 102 67 STOCKHOLM

Telefon 08-737 70 00 växel, Fax. 08-640 36 05

E-post: arbetsgivare@svenskakyrkan.se

www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare