



LUNDS
UNIVERSITET

Arbetsordning vid medbestämmandeförhandlingar

(Särskild ordning gäller vid förhandling inför uppsägning på grund av arbetsbrist)

NÄR?	Tisdagar kl. 09.00 - 12.00
VAR?	Enligt kallelsen
TYP av förhandling?	<u>Förhandling enligt 10 § MBL</u> (Allmän förhandlingsrätt) <u>Förhandling enligt 11 § MBL</u> (Arbetsgivarens primära förhandlingskyldighet) <u>Förhandling enligt 12 § MBL</u> (Arbetsstagarorganisationerna påkallar förhandling i ett enskilt ärende) <u>Förhandling enligt 14 § MBL</u> (Central förhandling) <u>Information enligt 19 § MBL</u> (ex; ekonomi och personalpolitik)
ANMÄLAN	Ärendet ska anmälas till <i>sektionen HR/Arbetsrätt och anställningsfrågor</i> senast sex hela arbetsdagar innan önskad förhandling tillsammans med förhandlingsunderlag. Normalt innebär detta att handlingarna ska vara sektionen HR tillhanda senast kl.12 på fredagen. Ange: <ul style="list-style-type: none">• Önskat datum för förhandling• Om det är förhandling (10 eller 11 §§) eller om det är information (19 §)• Vad som ska förhandlas/informeras om (rubrik på ärendet)• Hur lång tid förhandlingen beräknas ta• Vem som företräder myndigheten och föredrar ärendet. Förhandlingen/informationen leds alltid av personalchef eller ersättare från sektionen HR.
UNDERLAG	Underlaget ska vara upprättat på svenska (10 § Språklag (2009:600)). Vid förhandling av organisationsförändring ska en risk- och konsekvensanalys ur arbetsmiljösynpunkt alltid bifogas. Se Risk och konsekvensbedömning vid förändring i verksamhet.
KALLELSE	Gemensam kallelse för anmälda ärenden skickas från sektionen HR senast fem hela arbetsdagar före förhandlingstillfället tillsammans med underlagen till resp. ärende. Av kallelsen ska framgå vem som företräder myndigheten i de olika ärendena.

EXP av kallelse	Kallelsen skickas via e-post (pdf-format) till Saco-S, OFR/S, Seko samt till de som företräder myndigheten, tillsammans med underlagen. FÖR KÄNNEDOM: Kallelsen skickas även till Lunds universitets studentkårer (LUS) för kännedom.
MALMÖ	Då ärenden rör institutioner i Malmö sänds kallelsen för kännedom till fackliga representanter i Malmö, se särskild sändlista.
FÖRHANDLING	Förhandlingen ska inledas med att säkerställa förhandlingsfrågan och avslutas med att sammanfatta resultatet av förhandlingssammanträdet.
PROTOKOLL	Protokoll skrivs av sektionen HR och skickas till arbetstagarorganisationerna för justering. Efter justering ska kopia av varje protokoll sändas alt. inskannas (pdf-format) till respektive arbetstagarorganisation samt till föredragande av respektive ärende.
ARKIVERING	Protokoll i original arkiveras på sektionen HR i datumordning.
CENTRAL FÖRHANDLING	Uppnås inte enighet vid (lokal)förhandling ska myndigheten på begäran förhandla även med central arbetstagarorganisation. Begäran om central förhandling ska göras senast på femte arbetsdagen efter den dag (den lokala) förhandlingen avslutades. Begäran ska diarieföras på sektionen HR. Sektionen HR tar kontakt med den som föredrog ärendet och den/de centrala arbetstagarorganisationerna för att kalla till central förhandling (bestämma tid för förhandling). Samma regler för förhandlingens avslutande gäller.
FÖRHANDLINGENS AVSLUTANDE	Förhandlingen anses avslutad först när protokollet är justerat eller när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet givit motparten skriftligt besked om att denne frånträder förhandlingen, om inte berörda parter enats om annat. För att förhindra dröjsmål kan frågan om justering tas upp under förhandlingstillfället.
BESLUT	Myndigheten är skyldig att vänta med sitt beslut eller med att verkställa det tills förhandlingar avslutats. Om parterna inte kommer överens bestämmer arbetsgivaren.
ATT TÄNKA PÅ	<i>Tänk på att en förhandling ska påbörjas i så pass god tid att lokala och - i förekommande fall - även centrala förhandlingar kan fullgöras utan att tidsnöd ska behöva uppstå.</i>