

4116-STÖD 2013/648

## Lokalt kollektivavtal mellan Högskolan i Gävle och personalorganisationerna om bl.a. rutiner för information och förhandling enligt MBL

---

### **Mål**

En informations-, förhandlings-, och förankringsprocess skall vara tydlig och effektiv, d.v.s. med en ändamålsenlig mötesfrekvens för att hantera förekommande ärenden, tydliga kontaktytor gentemot verksamhetens personal och undvika dubbelarbete.

### **Förhandlingsordning vid HIG**

Information och förhandling sker enligt Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL.

Material/underlag skall finnas tillgängligt för parterna enligt överenskommen dag och tid, i normalfallet minst 5 dagar innan förhandlingen.

Företrädare för respektive avtalstecknande personalorganisationer kvitterar sitt mottagande av ärendet, samt förslagsbeslut eller responderar senast 5 arbetsdagar efter ovan nämnda tidpunkt gentemot arbetsgivaren.

Förhandling enligt § 14 ska begäras inom 5 arbetsdagar efter avslutade lokala förhandlingar.

### **Undantag från förhandlingsskyldigheten gäller:**

- Uppdrag som sammanlagt avser högst tre månader

### **Parterna enas även om följande:**

Arbetsplatsträffar (APT) är en viktig del i ovanstående process. Dagordning samt protokoll ska alltid upprättas genom arbetsgivarens försorg. APT bör ske regelbundet en gång/månad på respektive akademi/avdelning. Riktlinjer för genomförande av APT, se bilaga.

### **Procedurbeskrivning**

Sammanträden hålls i normalfallet varje helgfri onsdag med start kl. 09:00 i ändamålsenlig lokal på HIG. Berörda arbetsgivarrepresentanter utifrån aktuell förhandlingsframställan kallas till mötet av arbetsgivaren.

Inför varje förhandlingstillfälle har personalorganisationerna i normalfallet 5 arbetsdagar att behandla en förhandlingsframställan innan reguljär förhandling kan ske.

Tidsschema	Händelse
<b>Vecka 0</b>	Kallelser, informations- och förhandlingsunderlag m.m. delges personalorganisationerna genom ett IT-baserat hanteringssystem. Respons från personalorganisationerna rörande erhållna underlag delges arbetsgivaren inom 5 arbetsdagar genom kvittens och/eller kommentarer/frågor alternativt genom direkt förhandlingsbegäran.
<b>Vecka 1</b>	<p>Reguljära beslut/förhandlingar rörande kvitterade och föreliggande förhandlingsunderlag genomförs.</p> <p>Personalorganisationerna kan senast under sammanträdet begära förhandling med motivering beträffande förhandlingsunderlag som av arbetsgivaren tillhandahållits senast onsdag vecka 0.</p> <p>Parterna kan efter framförd förhandlingsbegäran inkomma med kompletterande handlingar rörande ärendet. Förhandling i ärendet sker kommande onsdag (vecka 2)</p>
<b>Vecka 2</b>	<p>Förhandling och beslut i ärenden som enligt ovan beskrivna procedur begärts av någon personalorganisation. Protokoll diarieförs.</p> <p>Begäran om central förhandling skall framställas hos arbetsgivaren senast på femte arbetsdagen efter den dag då den lokala förhandlingen avslutades, dvs då protokollet är signerat av båda parter.</p>

Uppföljning av det lokala avtalet senast 1 år efter ingånget avtal.

## **Bilaga**

### **Riktlinjer för Arbetsplatsträffar vid Högskolan i Gävle**

Högskolan i Gävle har 2013-11-01 gått från samverkansavtal till MBL.

#### ***Arbetsplatsträff (APT)***

Arbetsplatsträffar är en dialog om mål, planer, förändringsbehov och resultat. För att skapa ett engagemang och delaktighet i arbetet behöver alla känna till såväl de övergripande som de närliggande målen.

Alla har rätt att delta i en APT i kraft av sin anställning. Detta är av stor betydelse att alla prioriterar sitt deltagande då APT är ett forum för ständig utveckling och ett sätt för gruppen att ta ett gemensamt ansvar för verksamheten. Nyckelorden för arbetsplatsträffar är just delaktighet och ansvar.

För att arbetsplatsträffarna ska bli meningsfulla och ge resultat behöver syftet vara klart för alla. Arbetsplatsträffarna ska syfta till att:

- öka inflytandet och delaktigheten i den egna verksamheten
- ge utrymme för samarbete, stimulans och arbetsglädje

Det är berörd chefs ansvar att arbetsplatsträffen genomförs.

Arbetsplatsträffar bygger på allas delaktighet. Dialogen är själva idén med arbetsplatsträffar. Det är viktigt att komma ihåg att arbetsplatsträffar inte ersätter informationsmöten, de ska snarare ses som ett komplement till varandra.

#### ***Mötets genomförande***

Arbetsplatsträff bör ske regelbundet en gång per månad på respektive akademi/avdelning.

Vid varje arbetsplatsträff ska det finnas en arbetsgivarföreträdare eller liknande med befogenheter och ansvar för verksamheten och de anställdas utvecklingsmöjligheter. Arbetsgivarföreträdaren ska delta i alla träffar.

#### ***Förberedelser***

Det åligger alla i gruppen att förbereda sig inför träffarna. Alla har ett ansvar för att verksamheten förs framåt. Det betyder bland annat att alla i gruppen har ett ansvar för att bidra med sin kompetens.

#### ***Dagordning***

Skickas ut minst fem arbetsdagar i förväg. Förslag till punkter på dagordningen är frågor rörande:

- verksamhet; organisation, bemanning
- budget och budgetuppföljning
- arbetsmiljö
- likabehandlingsfrågor
- kompetensutveckling

#### ***Protokoll***

Protokoll ska föras vid arbetsplatsträffarna och finnas tillgängliga på enhetens interna webbplats. Protokollet behövs dels för att kunna gå tillbaka till vad som beslutats eller diskuterats, dels för att undvika att diskussioner upprepas. Ansvarig för detta är företrädare för arbetsgivaren.

