

## Parternas gemensamma syn på MBL-rutinerna vid SLU

**Rutinen har sin grund i lagen om medbestämmande i arbetslivet, § 11 och § 19.**

### Tid och Plats

Lokal facklig förhandling och information sker varje tisdag på följande orter och tider (i detta dokument benämnt "MBL-möte"):

- Uppsala – tisdagar 13.00 SLU-övergripande ärenden  
Regionala ärenden
- Umeå – tisdagar 13.30 Regionala ärenden
- Alnarp – tisdagar 14.00 Regionala ärenden

MBL-mötena samordnas av HR-enheten.

Plats för förhandling bestäms av och meddelas i förväg av HR-enheten. Deltagarna kan även vara med via video.

Vid behov kan parterna komma överens om att boka in ytterligare träffar utanför ordinarie förhandlingstillfälle.

Allmän information och frågor får tas upp vid varje MBL-möte.

Om det av oförutsedda skäl uppstår situationer då de fackliga organisationerna inte kan ha en representant på plats, t ex vid hastigt uppkommen sjukdom eller liknande, kontaktar de förhandlingsansvarig för att ~~diskutera om de vill frånträda förhandlingen eller om det går att hitta en alternativ lösning.~~

### Underlag

Underlag till informations- och förhandlingsärenden laddas upp till förhandlingswebben av personalavdelningen senast tisdag en vecka innan MBL-mötet. Muntlig information av allmän karaktär utan skriftligt underlag kan tas upp på varje MBL-möte, utan att det aviserats en vecka i förväg, men bör aviseras i förhandlingswebben och via schema för att de fackliga organisationerna ska veta att ärendet kommer samt för att vara spårbart.

## Anställnings och löneärenden

Informationsärenden om anställnings- och löneärenden kan godkännas direkt i förhandlingswebben av de fackliga organisationerna, alternativt kan ett yrkande/begäran om mer information lämnas i förhandlingswebben och förhandlas vid närmaste MBL-möte.

Alla anställningar som är längre än 3 månader läggs upp i förhandlingswebben som informationsärende. Anställningar som gör att den anställdes totala anställningstid vid SLU blir mer än 3 månader läggs upp i förhandlingswebben.

Anställningar som tidsbegränsats med stöd av Högskoleförordningen (adjungerad professor, gästprofessor, doktorand, biträdande universitetslektor, amanuens) läggs upp i förhandlingswebben inför att den anställningen startar och förlängningar av samma anställning behöver inte läggas upp i förhandlingswebben.

Om det är nödvändigt för att lön ska kunna utbetalas i rätt tid får HR.-specialisten skicka vidare ärenden till löneutbetalning samt skicka ut anställningsbeslut till individ. Om det beslutas om någon innehållsmässig ändring vid MBL-mötet görs en korrigering i efterhand.

Arbetsgivarens skyldighet att underrätta de fackliga organisationerna om tidsbegränsade anställningar, enligt § 28, Lagen om anställningsskydd, fullgörs genom att alla anställningsbeslut finns tillgängliga för de fackliga organisationerna via förhandlingswebben.

Arbetsgivarens skyldighet att lämna varsel enligt LAS § 30 a fullgörs genom att skriftligt underlag laddas upp i förhandlingswebben. Facken anses ha fått varslet tisdagen efter att ärendet laddades upp i förhandlingswebben.

## Övriga MBL-ärenden

Kallelse till förhandling kvitteras i förhandlingswebben av de fackliga organisationerna. Förhandling sker vid närmaste MBL-möte. Om nya fakta presenteras som är av väsentlig betydelse kan förhandlingen ajourneras. Detta innebär inte att arbetsgivaren förlorat sin rätt att förklara förhandlingen avslutad. Om ett ärende ajourneras läggs det på nytt upp i förhandlingswebben under det datum då förhandlingen ska återupptas.

Övriga informations- och beslutsärenden kan godkännas direkt i förhandlingswebben av de fackliga organisationerna alternativt kan ett yrkande om förhandling eller muntlig information lämnas i förhandlingswebben. Ärendet förhandlas i de fallen vid närmaste MBL-möte. Om ärendet godkänts i förhandlingswebben anses arbetsgivarens informations-och/eller förhandlingsskyldighet vara uppfylld i det ärendet.

## Protokoll

Anställnings- och löneärenden avgörs som avslutade enigt/oenigt senast i samband med MBL-mötet, direkt i förhandlingswebben, och vid oenighet skriver HR-specialist en kommentar i fritextfältet.

Vid förhandling skriver arbetsgivarsidan protokoll. I vissa ärenden används en standardiserad protokollsmall. För övriga ärenden gäller att om någon av parterna begär det så skriver HR-enheten protokoll.

## Övrigt

Undantag från den här rutinen kan göras, och då ska ändringen bekräftas i ett mail mellan de inblandade parterna på den aktuella orten.

Kopia på alla lediga anställningar som annonseras vid SLU finns tillgängliga via annonsverktyget för de fackliga organisationerna

Denna rutin kan komma att ändras efter överenskommelse mellan förhandlingsansvarig vid HR-enheten och de fackliga organisationerna.