 TEKNISKA UNIVERSITET	
Ink. /	2012-060505
Dnr .....	1342-12
Grupp nr .....	511

2012-05-29

Samverkansavtal LTU

## Lokalt kollektivavtal om samverkan för utveckling vid Luleå tekniska universitet, Dnr 1342-12

### 1§ Avtalets parter och tillämpningsområde

Avtalet sluts mellan Luleå tekniska universitet och de lokala fackliga huvudorganisationerna Saco-S, OFR/S och SEKO. Parterna sluter lokalt kollektivavtal med stöd av det centrala kollektivavtalet 1997-09-22 "Samverkan för utveckling" och enligt huvudavtalet 4 kap. 11§.

Detta avtal inskränker inte de rättigheter och skyldigheter som i övrigt följer av MBL och AML, vilka utgör den rättsliga grunden för samverkansavtalet. Centrala och lokala kollektivavtal och lokal sedvana/- praxis som följer av dessa, påverkas inte heller av detta avtal. Avtalet gäller inte vid förhandlingar om övertalighet, löner, individärenden eller i enskilda tvister.

### 2§ Mål och syfte

Parternas syfte med avtalet är att våra arbetsplatser ska präglas av delaktighet, dialog, öppenhet och en god arbetsmiljö. Detta ger förutsättningar för ett ökat engagemang och ansvarstagande vilket bidrar till att göra universitetet till en attraktiv arbetsplats.

Avtalet ska reglera hur alla, arbetsgivare, medarbetare och arbetstagarorganisationerna, ges möjlighet att bidra till utveckling av verksamheten.

Avtalet ska även, på en övergripande nivå omfatta områdena hälsa, arbetsmiljö, likabehandling och medbestämmande.

Samverkansarbetet måste ständigt omprövas, förändras och anpassas till verksamheten. Samverkan förutsätter en dialog mellan arbetsgivaren, medarbetare och arbetstagarorganisationer. För att uppnå en väl fungerande samverkan bör följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Tydliga och väl underbyggda mål för verksamheten
- En organisation med tydlig delegering av uppdrag/uppgifter och befogenheter

- Ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, medarbetare, organisation och resurser
- Aktivt delaktiga medarbetare
- En vilja att fatta beslut i samverkan
- Samverkanssystem som följer och löpande anpassas till organisation och beslutsnivåer.

### **3§ Etik i samverkan**

Ett etiskt förhållningssätt ska prägla arbetet i samverkansgrupperna. Grunden för etik i samverkansarbetet bygger på ett ömsesidigt förtroende, respekt mellan parterna och för individer.

### **4§ Samverkansnivåer**

Samverkan sker på följande nivåer:

- Medarbetarsamtal, minst en gång per år
- Lönesamtal, minst en gång per år
- Arbetsplatsträff minst en gång per månad
- Lokal samverkansgrupp, minst en gång per månad
- Central samverkansgrupp, minst en gång per månad.

För att syftet med samverkansavtalet ska kunna uppnås måste alla delarna genomföras regelbundet.

#### **4.1 Medarbetarsamtal**

Medarbetarsamtal (*även kallat utvecklingssamtal*) ska möjliggöra en fördjupad dialog mellan chef och medarbetare i frågor som är väsentliga för verksamheten, chefen och medarbetaren. Medarbetarsamtalen ska genomföras på ett planerat och systematiskt sätt. Samtalen är ett viktigt hjälpmedel för en optimal verksamhetsledning och kompetensutveckling.

#### **4.2 Lönesamtal**

Lönesamtal ska hållas separat från medarbetarsamtalet. Lönesamtal är en regelbundet återkommande dialog mellan chef och medarbetare med särskild fokus på sådana frågor som har betydelse för medarbetarens framtida resultat, utveckling och lön.

### **4.3 Arbetsplatsträffar**

Arbetsplatsträffar är ett samverkansforum där information och dialog sker mellan medarbetare och chef kring utveckling, planering och uppföljning av verksamheten samt åtgärder och händelser som är av vikt för verksamheten och medarbetarna. Samtliga medarbetare förutsätts delta i arbetsplatsträffen och uppgiften ingår i de ordinarie arbetsuppgifterna. Även föräldralediga och sjukskrivna ska informeras om innehållet i arbetsplatsträffarna och ges möjlighet att delta om man så önskar. Minnesanteckningar ska upprättas, delges de anställda och sparas efter varje arbetsplatsträff och förvaras tillgängliga för de anställda.

### **4.4 Samverkansgrupper**

Samverkansgruppen är ett forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationernas företrädare där parterna har ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhetens utveckling, hälsa och arbetsmiljö. Syftet är att göra det möjligt att gemensamt delta i planeringsprocessen före beslut samt att överblicka och följa upp verksamheten. Arbetsgivaren ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas.

Samverkansgruppen ska vara sammansatt så att den ger möjlighet till information, dialog och delaktighet. Arbetsgivaren utser ordförande och sekreterare till respektive samverkansgrupp. Det är viktigt att ordföranden i samverkansgruppen har mandat och beslutsbefogenheter.

Arbetsstagarorganisationerna utser sina representanter till respektive samverkansgrupp. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsstagarorganisationernas representanter ges tillräcklig information och förutsättningar för att inom sin arbetstid delta i samverkansarbetet.

Parterna kan i enskild fråga var för sig adjungera personer till samverkansgrupp. Ständig adjungering bör inte förekomma.

### **4.5 Lokal samverkansgrupp på institutionsnivå/verksamhetsstöd**

Den lokala samverkansgruppen leds av prefekt/chef verksamhetsstöd och består av arbetsgivarrepresentanter samt representanter från arbetsstagarorganisationerna. Vid behov adjungeras ytterligare representanter in. Gruppen behandlar frågor som rör verksamhet och utveckling.

### **4.6 Central samverkansgrupp**

Den centrala samverkansgruppen leds av rektor och består av universitetsdirektör, personalchef samt representanter för arbetsstagarorganisationerna. Vid behov adjungeras ytterligare representanter in. Gruppen behandlar universitetsövergripande frågor samt frågor som initieras från lokal samverkansgrupp på institutions/förvaltningsnivå.

## **5§ Arbetsgrupper**

Samverkansgruppen kan hänskjuta frågor till arbetsgrupper eller motsvarande. Dessa kan om berörda parter är överens ges befogenhet att i olika frågor ha samverkansansvar. Arbetsgrupperna har rapporteringskyldighet till berörd samverkansgrupp.

## **6§ Regelbundna träffar**

Möten ska ske med regelbundenhet efter fastställd årsplan. För att nå syftet med en framgångsrik samverkan och vilja att nå enighet ska frekvensen av samverkansgruppens möten bestämmas utifrån respektive verksamhets förutsättningar och behov.

## **7§ Kallelse och dagordning till samverkansgrupp**

Arbetsgivaren ansvarar för att kallelse med dagordning i vilken ska specificeras vilka ärenden som ska behandlas, handlingar och övriga underlag, utsänds till ledamöter och arbetstagarorganisationer i god tid. Underlag ska skickas ut till ledamöter och arbetstagarorganisationer senast 5 arbetsdagar före utsatt mötesdag.

## **8§ Dokumentation vid samverkansgruppens möten**

Protokoll upprättas av arbetsgivaren. Protokollet justeras senast 5 arbetsdagar efter mötet har avslutats och diarieförs. Protokoll och eventuella bilagor ska göras tillgängligt för alla anställda. Av protokollet ska tydligt framgå att samverkan i ärendet har avslutats eller om samverkan ska fortsätta. Vidare ska framgå vem som deltagit, tid och plats för mötet, vilka ärenden/frågor som har behandlats och parts mening i ärendet.

## **9§ Beslut efter samverkan**

Parternas intention med avtalet är att frågor i första hand ska lösas på den lokala arbetsplatsen. Arbetsgivaren beslutar efter samverkan med arbetstagarorganisationerna. Parterna ska sträva efter att hitta konstruktiva lösningar så att samsyn kan nås. Kan parterna inte nå samsyn i en fråga kan arbetstagarorganisationen påkalla en formell MBL-förhandling. Förhandlingen genomförs i första hand på den nivå oenigheten uppkom.

När det gäller oenighet i universitetsövergripande frågor ska dessa frågor alltid föras vidare till den centrala samverkansgruppen. Kan parterna inte nå samsyn i en fråga kan arbetstagarorganisationen påkalla en formell MBL-förhandling.

## 10§ Implementering och uppföljning

För att närmare beskriva hur samverkansarbetet ska bedrivas vid Luleå tekniska universitet finns information i de bilagor som hör till avtalet. Arbetsgivaren kan välja att justera innehållet i bilagorna efter samverkan med arbetstagarorganisationerna om behov finns, utan att avtalet sägs upp.

Arbetsgivaren ansvarar för att samverkansgrupper och ansvariga för arbetsplatsträffar får den utbildning som krävs för samverkansarbetet.


Den centrala samverkansgruppen ansvarar för att följa upp parternas erfarenheter av samverkansarbetet. Denna uppföljning görs en gång per år eller på begäran av arbetstagarorganisation.

## 11§ Giltighetstid och uppsägning


Detta avtal gäller från och med 2012-06-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader. Innan part väljer att säga upp avtalet ska ärendet hanteras i den centrala samverkansgruppen och dialog ska föras om uppsägning av avtalet kan undvikas. Om det centrala avtalet "Samverkan för utveckling" upphör att gälla upphör även detta avtal.

Luleå 2012-05-29

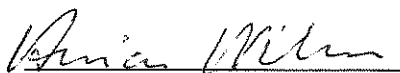
För Luleå tekniska universitet

  
\_\_\_\_\_  
Johan Sterte

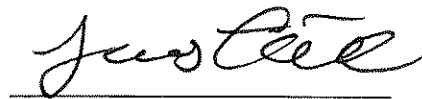
För SACO-S

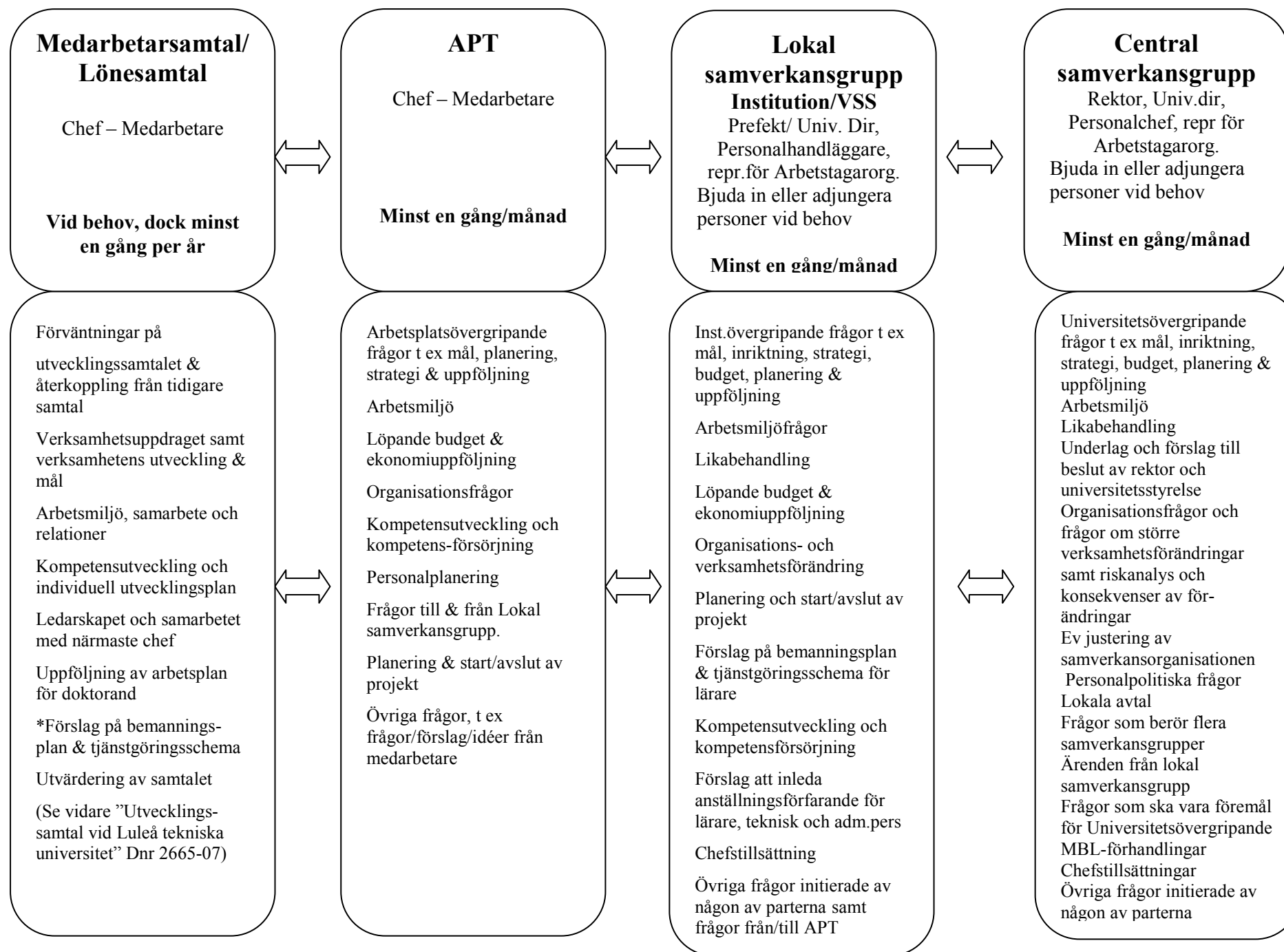
  
\_\_\_\_\_  
Sven Nygård

För SEKO

  
\_\_\_\_\_  
Annica Nilsson

För OFR/S

  
\_\_\_\_\_  
Lars Frisk



## Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträffar är ett forum för dialog och samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av den egna arbetsplatsens verksamhet. Träffarna ska kännetecknas av ett öppet och förtroendefullt klimat med konstruktiva diskussioner.

Arbetsplatsträffen syftar till att öka delaktigheten i den egna verksamheten och ge utrymme till ökat inflytande och medskapande. För de verksamhetsansvariga är arbetsplatsträffar ett sätt att få tillgång till det engagemang och de kunskaper och kompetenser som medarbetarna besitter för att gemensamt utveckla och förbättra verksamheten och genomföra nödvändiga förändringar.

Ansvarig för att arbetsplatsträffar genomförs är prefekt/chef. En stor arbetsplats kan behöva dela upp medarbetarna med utgångspunkt i en naturlig arbetsgemenskap och därigenom skapa flera parallella arbetsplatsträffar. I detta fall är det närmaste chef som på delegation av prefekt som har ansvaret för att arbetsplatsträffar genomförs. Antal deltagare på en arbetsplatsträff bör inte vara fler än att alla ges möjlighet att bidra till dialogen och delta i samtalet. Det betyder att en institution kan ha både informationsträffar/stormöten för hela personalen vid några tillfällen och där emellan arbetsplatsträffar med mindre grupper av personal. Arbetsplatsträff ersätter inte partssamverkan i den lokala samverkansgruppen eller behov av informationsutbyte mellan chef och medarbetare.

Träffarna ska hållas regelbundet enligt en uppgjord plan och normalt bör detta ske minst en gång per månad med undantag för semesterperioden.

Punkter på dagordningen för en arbetsplatsträff ska vara:

- Arbetsplatsövergripande frågor, exempelvis mål, planering, strategi och uppföljning
- Arbetsmiljö
- Ekonomiuppföljning
- Organisationsfrågor
- Kompetensutvecklings- och kompetensförsörjningsfrågor
- Personalplaneringsfrågor
- Planering och start/avslut av projekt
- Frågor till och från lokal samverkansgrupp
- Övriga frågor, exempelvis frågor/förslag/idéer från medarbetare

Arbetsplatsträffen kan också behandla andra frågor som berör den egna arbetsplatsen eller frågor i relation till andra institutioner eller universitet i stort. För att kunna utveckla arbetsplatsen kan det ibland vara fördelaktigt att utse en eller flera mindre arbetsgrupper som bereder en fråga vidare. En arbetsgrupp kan utses tillfälligt eller tillsvidare beroende på uppdragets natur.

Det är viktigt att det sker en kontinuerlig kommunikation mellan respektive arbetsplatsträff/arbetslag och den lokala samverkansgruppen (LSG). Arbetsplatsträffen kan exempelvis

Version 0,3

användas för att få väl utarbetade beslutsunderlag genom att deltagarna i arbetsplatsträffen redovisar sina synpunkter, idéer och tankar inför ett lokalt samverkansmöte.

Med hänsyn till den personliga integriteten behandlas inte känsliga individärenden i detta forum.

Samtliga medarbetare förutsätts delta i arbetsplatsträffen och uppgiften ingår i de ordinarie arbetsuppgifterna. Även föräldralediga och sjukskrivna ska informeras om innehållet i arbetsplatsträffarna och ges möjlighet att delta om man så önskar.

**Minnesanteckningar ska upprättas, delges de anställda och sparas efter varje arbetsplatsträff och förvaras tillgängliga för de anställda.**



## Lokal samverkansgrupp (LSG) på institutions/verksamhetsstödsnivå

Det direkta medarbetarinflytandet finns på arbetsplatsen och vid arbetsplatsträffar. Det representativa inflytandet utövas på institutionen i den lokala samverkansgruppen ( LSG). Den lokala samverkansgruppen leds av prefekt och består av administrativ chef, personalhandläggare samt representanter från arbetstagarorganisationerna. LSG kan bjuda in eller adjungera andra personer vid behov.

Här sker dialog mellan beslutande prefekt och arbetstagarorganisationer som möjliggör för parterna att gemensamt delta i planeringsprocessen före beslut tas samt att medverka i uppföljningen av verksamhetens mål. Arbetet i samverkansgruppen ska präglas av en helhetssyn där personalpolitik, arbetsmiljö, kompetensutveckling, likabehandling och mångfald ska integreras i verksamhetsfrågorna. Ett LSG ska finnas vid samtliga institutioner samt vid VSS.

Sammanträden ska hållas regelbundet enligt uppgjord plan, normalt minst en gång per månad med undantag för semesterperioden. Arbetsgivaren ansvarar för att upprätta föredragningslista och för att i god tid tillhandahålla erforderlig information och underlag för samverkansprocessen.

Ärenden som behandlas i LSG rör:

- Institutions och VSS övergripande frågor, exempelvis mål, inriktning, strategi, budget, planering och uppföljning
- Arbetsmiljö
- Likabehandling
- Ekonomiuppföljning
- Organisations- och verksamhetsförändringar
- Planering och start/avslut av projekt
- Kompetensutvecklings- och kompetensförsörjningsfrågor
- Förslag att inleda anställningsförfarande för lärare enligt anställningsordningen
- Beredning av anställningsärenden för teknisk och administrativ personal
- Förslag på bemanningsplan och tjänstgöringsschema för lärare
- Chefstillsättningar
- Övriga frågor initierade av någon av parterna och frågor från och till arbetsplatsträff/CSG

Arbetsgivaren ansvarar för att sammanträdet dokumenteras i form av ett protokoll, justerare utses. Protokollet justeras senast 5 arbetsdagar efter mötet har avslutats och läggs sedan in i Fronter. Av protokollet ska det tydligt framgå om samverkan i ärendet har avslutats eller om samverkan ska fortsätta. Protokollet läggs sedan in i Fronter.

Protokoll och eventuella bilagor ska göras tillgängligt för berörda medarbetare. Av protokollet ska framgå vem som deltagit, tid och plats för mötet, vilka ärenden/frågor som har behandlats, parts mening i ärendet.

Version 0,3

Kan inte parterna i LSG nå samsyn i en fråga som visar sig vara mer universitetsövergripande och om någon part så begär, förs frågan vidare till den Centrala samverkansgruppen. Övriga frågor där man inte kan nå samsyn kan en arbetstagarorganisation påkalla en formell MBL-förhandling.

**Med hänsyn till den personliga integriteten behandlas inte känsliga individärenden i detta forum.**

## Central samverkansgrupp (CSG)

I den centrala samverkansgruppen (CSG) behandlas universitetsövergripande frågor och frågor som berör flera verksamheter. CSG behandlar även frågor som kommer från en samverkansgrupp på institutions/förvaltningsnivå samt svarar för genomförande av centrala MBL-förhandlingar i enlighet med universitetets förhandlingsordning.

Den centrala samverkansgruppen leds av rektor och består av förvaltningsdirektör, personalchef samt representanter för arbetstagarorganisationerna. Vid behov adjungeras ytterligare representanter in.

CSG sammanträder enligt plan som fastställs för minst en termin i taget. Arbetsgivaren ansvarar för att upprätta föredragningslista och för att i god tid tillhandahålla erforderlig information och underlag för samverkansprocessen.

Ärenden som behandlas i CSG rör:

- Universitetsövergripande frågor, exempelvis mål, inriktning strategi, budget, planering och uppföljning
- Arbetsmiljöfrågor
- Likabehandling
- Underlag och förslag till beslut av rektor och universitetsstyrelse
- Organisationsfrågor och frågor om större verksamhetsförändringar i vilken inbegrips att initiera och följa upp riskanalyser och konsekvenser av förändringar
- Ev. justering av samverkansorganisation och avtal.
- Personalpolitiska frågor
- Chefstillsättning
- Lokala avtal
- Frågor som berör flera samverkansgrupper
- Ärenden som är hänskjutna från LSG
- Frågor som ska vara föremål för universitetsövergripande MBL-förhandlingar, exempelvis övertalighet
- Övriga frågor initierade av någon av parterna

Minst fyra gånger per kalenderår ska CSG utgöra arbetsmiljökommitté. Vid dessa tillfällen utökas CSG med universitetets huvudarbetsmiljöombud, särskilda arbetsmiljöledamöter (verksamhetsföreträdare) och företrädare för doktoranders och studenternas organisationer. Till arbetsmiljökommittén kan också företrädare från företagshälsovård, studenthälsovård och tjänstemän med ansvar för miljöfrågor, fysiska och psykosociala arbetsmiljöfrågor adjungeras. För ytterligare information och instruktioner, se det lokala arbetsmiljöavtalet.

Arbetsgivaren ansvarar för att sammanträdet dokumenteras i form av ett protokoll, justerare utses. Protokollet justeras senast 5 arbetsdagar efter mötet har avslutats och läggs sedan in i Fronter. Av protokollet ska det tydligt framgå om samverkan i ärendet har avslutats eller om samverkan ska fortsätta. Protokollet läggs sedan in i Fronter. Protokoll och eventuella bilagor ska göras tillgängligt för berörda medarbetare. Av protokollet ska framgå vem som deltagit, tid och plats för mötet, vilka ärenden/frågor som har behandlats, parts mening i ärendet. Kan inte parterna i CSG nå samsyn i en fråga och

Version 0,3

om någon part så begär, övergår frågan till MBL-förhandling i enlighet med universitetets förhandlingsordning.

**Med hänsyn till den personliga integriteten behandlas inte känsliga individärenden i detta forum.**