# Ansökan och yttrande om enskild överenskommelse

Vad är en enskild överenskommelse  
Arbetstagarens rätt till kollektivavtalade förmåner grundas i det enskilda anställningsavtalet. Avtalet binder arbetsgivaren och arbetstagaren till de förmåner som överenskommits genom kollektivavtal. För vissa villkor finns det möjligheter till individuella lösningar genom *enskilda överenskommelser*. Gemensamt för samtliga enskilda överenskommelser (Villkorsavtal/Villkorsavtal-T, 2 kap 7 §) är att:

* Överenskommelsen ska alltid vara skriftlig
* Arbetsgivaren ska informera den berörda lokala arbetstagarorganisationen innan överenskommelsen träffas

För arbetsgivarens räkning tecknas överenskommelsen av den som har delegation i enlighet med Mittuniversitetets delegationsordning. I besluts- och delegationsordningen är det HR-chef som har rätten att teckna enskilda överenskommelser.

En möjlighet – inte en skyldighet eller rättighet  
Det är inledningsvis viktigt att fastslå att enskilda överenskommelser är en möjlighet och inte en rättighet. Bestämmelser som reglerar förutsättningarna för enskilda överenskommelser är konstruerade så att en arbetsgivare utifrån en prövning i varje enskilt fall beslutar om att avstå eller ingå en sådan överenskommelse även om utgångspunkten är att medarbetaren önskar byta en förmån mot annan förmån. Det kan finnas individuella motiv till varför en föreslagen konstruktion inte är lämplig, vare sig utifrån ett individperspektiv eller från ett verksamhetsperspektiv.

Det är arbetsgivaren som prövar varje medarbetares ansökan om enskild överenskommelse och fattar beslut.

Arbetsgivaren har att i första hand beakta verksamhetens krav och dess ekonomiska förutsättningar. Personalansvarig chef måste därför ta ställning till om de olika möjligheterna till enskilda överenskommelser kan tillämpas inom den egna verksamheten och om påverkan på verksamheten är rimlig. En annan viktig aspekt är om överenskommelsen kan bidra positivt till att motivera, rekrytera eller behålla medarbetare.

Följande möjligheter till enskilda överenskommelser finns  
Nedanstående villkor är möjliga att göra enskilda överenskommelser om oavsett vilken arbetstagarorganisation arbetstagaren tillhör samt om arbetstagaren är oorganiserad:

* Annan arbetstidsförläggning
* Förtroendearbetstid
* Uppsägningstidens längd
* Ökat uttag av övertid
* Annan kompensation för övertid

Arbetsgivaren och arbetstagare som är medlem i SACO-S eller OFR/S,P,O samt oorganiserade kan därutöver träffa enskild överenskommelse om:

* Avstå lön för löneväxling till tjänstepension
* Växla sparade semesterdagar till tjänstepension
* Semesters längd
* Semester del av dag

### Handläggning av enskilda överenskommelser (löneväxling och avstå semesterdagar till tjänstepension)

1. Inledande samtal mellan personalansvarig chef och medarbetare
2. Blankett om enskild överenskommelse fylls i av medarbetaren
3. Personalansvarig chef får blanketten och signerar.
4. Blanketten skickas till HR-avdelningen för granskning och vidare hantering
5. Information lämnas till berörd facklig organisation innan överenskommelsen undertecknas
6. Överenskommelsen undertecknas av arbetsgivaren i enlighet med delegationsordning
7. Original sparas i personakt
8. Kopior skickas till
   1. Medarbetaren
   2. Avdelning/institution
   3. Berörd facklig organisation
9. Arbetsgivaren ansvarar för att det löneväxlade beloppet betalas in till SPV som placerar pengarna hos vald försäkringsgivare.

### Handläggning av enskilda överenskommelser där yttrande krävs av personalansvarig chef (alla enskilda överenskommelser förutom löneväxling och avstå semesterdagar till tjänstepension)

1. Inledande samtal mellan personalansvarig chef och medarbetare
2. Ansökan om enskild överenskommelse fylls i av medarbetaren
3. Personalansvarig chef får ansökan och skriver ett yttrande.
4. Ansökan och yttrande skickas till HR-avdelningen för granskning och vidare hantering
5. Information lämnas till berörd facklig organisation innan överenskommelsen undertecknas
6. Överenskommelsen undertecknas alternativt avslås av arbetsgivaren i enlighet med delegationsordning
7. Original sparas i personakt
8. Kopior skickas till
   1. Medarbetaren
   2. Avdelning/institution
   3. Berörd facklig organisation

## Blankett för ansökan om enskild överenskommelse

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Avdelning | Anställd som |

### Önskar ansöka om enskild överenskommelse för [xxx]

|  |
| --- |
|  |

### Beskrivning av medarbetarens situation som ligger till grund för ansökan:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Datum och underskrift  Datum  Medarbetaren Namnförtydligande |

## Yttrande av personalansvarig chef

Personalansvarig chefs yttrande ska innehålla förutsättningarna för Mittuniversitetets verksamhet. Yttrandet ska innehålla en samlad bedömning av vad den enskilda överenskommelsen skulle medföra för verksamheten.

Chefen ska i sitt yttrande lämna sin rekommendation om ansökan bör beviljas eller inte (HR-chef fattar beslut).

|  |
| --- |
| Yttrande: |
| Datum och underskrift  Datum  Personalansvarig chef Namnförtydligande |

## HR-chefens beslut

Följande beslutsgrunder föreligger:

* medarbetarens situation (medarbetarens motivering)
* förutsättningarna för Mittuniversitetets verksamhet, både konsekvenser för verksamheten och möjlighet till lösningar som ger verksamhetsnytta (chefens yttrande)
* Mittuniversitetets ekonomi.

|  |
| --- |
| Avslår  Motivering:    Beviljar |
| Datum och underskrift  Datum  HR-chef Namnförtydligande |