XXX Institution
XX Avdelning
Namn, befattning

*Postadress* Box 117, Lund *Besöksadress* Sandgatan 5, Lund *Webbadress* www.lu.se

BESLUTSUNDERLAG

Diarienummer
XXXXXXX

*Datum* 20XX-XX-XX

# Beskrivande rubrik för ärendet

### Förslag till beslut

Beskriv kort, 1-2 meningar, förhandlingsfrågan dvs det tilltänkta beslutet/förändringen.

Arbetsgivaren kommer att fatta beslut om att…

## Bakgrund

Beskriv bakgrunden till den föreslagna förändringen. En beskrivning av bakgrunden till den föreslagna förändringen sätter den föreslagna förändringen i ett sammanhang. I beskrivningen kan t.ex. ett kort nuläge beskrivas, motiven till förändring, osv.

## Förändringen

Beskriv den föreslagna förändringen ur det organisatoriska perspektivet och vilken del av organisationen som berörs, bifoga eventuellt en organisationskarta om sådan finns.

## Förankringsprocessen

Beskriv på vilket sätt förankring av den kommande förändringen har gjorts, ex. informationsmöte, enskilda samtal, utskick via mail. Beskriv om det finns inplanerade insatser framöver.

## Risker och konsekvenser

En undertecknad ROK ska alltid enligt rutin bifogas med kallelsen till förhandling enligt 11 § MBL. Beskriv eventuella andra konsekvenser (positiva och negativa) som inte omnämns i ROK (som ligger utanför arbetsmiljöperspektivet).

2022-XX-XX

Namn

Befattning