



Skandinaviens nordligaste tekniska universitet
Forskning & utbildning i världsklass

Beslutsdatum
2016-05-23

Beslutsfattare
Rektor

Riktlinjer för hantering av övertalighet och arbetsbrist

Dnr 1348-2016



Luleå tekniska universitet, 971 87 Luleå
Telefon 0920-49 10 00
www.ltu.se

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	3 av 9

Riktlinjer för hantering av övertalighet och arbetsbrist

1. Inledning	4
2. Roller och ansvar	4
3. Vad innebär övertalighet och arbetsbrist?	4
4. Behov av verksamhetsförändring	5
4.1 Verksamhetsanalys	5
4.2 Beslut om verksamhetsförändring	5
4.3 Riskbedömning	5
5. Genomförande av övertalighetsprocessen	6
5.1 Konstatera övertalighet	6
5.2 Förhandlingsordning	6
5.3 Varsel till Arbetsförmedlingen	6
5.4 Omplaceringsutredning enligt 7 § 2 st LAS	6
5.5 Konstatera arbetsbrist	7
5.6 Turordningskretsar	7
5.7 Säkerställa ytterligare omplaceringsmöjligheter	7
5.8 Verkställande av uppsägningen	7
6. Villkor under och efter uppsägningstiden	8
6.1 Uppsägningstid och företrädesrätt till återanställning	8
6.2 Företrädesrätt till återanställning	8
6.3 Semester under uppsägningstiden	8
6.4 Avtal om omställning och Trygghetsstiftelsen	8
6.5 Aktiviteter under uppsägningstiden	8
6.6 Företagshälsovård	8
6.7 Dator, passerkort etc.	9
6.8 Avtackning av medarbetare	9

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	4 av 9

1. Inledning

Förändrade ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar skapar vanligtvis behov av förändringar i såväl verksamhet som organisation. Det kan innebära att övertalighet och i förlängningen arbetsbrist uppstår. I det läget är handlingsberedskap och transparens är av stor betydelse.

Luleå tekniska universitet har som utgångspunkt att arbetet med att hantera övertalighet och arbetsbrist ska ske på ett korrekt och tidsmässigt effektivt sätt, där de medarbetare som berörs upplever sig väl bemötta under hela processen. En väl fungerande samverkan med de fackliga organisationerna är betydelsefullt.

Dessa riktlinjer ska utgöra ett stöd i arbetet med att hantera övertalighet och arbetsbrist och beskriver arbetsgång, ansvarsfördelning och roller. Arbetsrättsligt är universitetet en arbetsgivare med ett övergripande arbetsgivaransvar.

2. Roller och ansvar

Prefekt/chef VSS har ansvar för respektive institution/verksamhetsstöd, dess verksamhet, ekonomi och medarbetare. Tidig dialog med HR-enheten kan synliggöra kommande övertalighet och ge förutsättningar för en bra planering av aktiva åtgärder. Det kan till exempel handla om att se över möjligheter till kompetensutveckling till arbetsuppgifter där universitetet har rekryteringsbehov.

HR-enheten ansvarar för sakkunskap och samordning i samband med övertalighet. En korrekt och tidsmässigt effektiv hantering av detta förutsätter ett nära samarbete mellan prefekt/chef VSS och HR-enhet. Prefekt/chef VSS ansvarar med stöd av HR-enheten för förberedelser och genomförande av arbetet och ansvarar för att berörda medarbetare hålls informerade under hela processen

När frågan om eventuell övertalighet och arbetsbrist uppkommer leder det ofta till oro bland medarbetarna. Prefekt/chef VSS ansvarar i samråd med HR-enheten för att upprätta en informationsplan avseende när och hur medarbetarna ska informeras under processen. Tydlig och korrekt information från ledningen är ett sätt att mildra oron. Även information om att det inte finns någon mer information för tillfället är viktigt att förmedla. I ett inledande skede är det inte klart vem eller vilka som kan komma att bli övertaliga och det kan vara svårt att ge information så att vissa personer inte känner sig utpekade. Arbetsplatsträffar och andra lämpliga forum kan användas.

3. Vad innebär övertalighet och arbetsbrist?

I begreppet övertalighet ligger alla former av verksamhetsmässiga eller organisatoriska förändringar som leder till ett förändrat eller minskat personalbehov. Motivet till och skälen bakom en organisationsförändring saknar i princip betydelse. Ett beslut att överföra resurser inom universitetet från en verksamhet till en annan kan leda till övertalighet och arbetsbrist, trots att organisationen i sin helhet har oförändrade resurser. Arbetsgivaren ansvarar för att så långt det är möjligt försöka omplacera övertaliga medarbetare till andra lediga anställningar inom organisationen. Först när samtliga möjligheter till omplacering av övertaliga medarbetare är uttömda uppstår arbetsbrist.

Övertalighet kan exempelvis uppkomma p.g.a.

- Budgetunderskott
- Organisatoriska förändringar

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	5 av 9

- Förändrad inriktning av verksamhet såsom nedläggning av ämne
- Minskad medelstilleddning
- Övriga förändringar som leder till att arbetskraftsbehovet minskar

Det är arbetsgivaren som avgör när det föreligger övertalighet, det vill säga det är en ensidig bedömning från universitetet. Arbetsgivaren är dock skyldig att redovisa sina bedömningar på ett tillfredsställande sätt.

4. Behov av verksamhetsförändring

4.1 Verksamhetsanalys

Innan arbetsgivaren påbörjar arbetet med verksamhetsförändringar ska prefekt/chef VSS samråda med rektor om befarad övertalighet. Därefter ansvarar prefekt/chef VSS för att det görs en analys av hur verksamheten behöver förändras med anledning av de förändrade förutsättningarna. Av analysen ska det framgå vilken verksamhet och vilka arbetsuppgifter som kan komma att beröras. Verksamhetsanalysen ska även innehålla en ekonomisk analys av nuvarande och framtida situation för berörd verksamhet. Analysen kan även visa på behov av förändrat innehåll i verksamheten, vilket då kan ställa nya krav på kompetens och kompetensväxling.

Med utgångspunkt från de arbetsuppgifter som berörs av övertaligheten ska möjligheten till omplacering till lediga befattningar inom den egna institutionen/VSS eller inom närliggande verksamhetsområden vid andra institutioner undersökas. Det ska även framgå av analysen vilka åtgärder som har vidtagits för att försöka lösa övertaligheten.

Nödvändiga personalminskningar ska, om det är möjligt, i första hand lösas genom att tidsbegränsade anställningar inte förnyas och att övertaliga med tillsvidareanställningar istället övertar dessa arbetsuppgifter.

4.2 Beslut om verksamhetsförändring

Innan övertalighetsprocessen och tillhörande förhandlingar påbörjas ska det finnas ett beslut om verksamhetsförändring. Ärenden såsom löpande information om verksamhet och ekonomi samt verksamhetsförändringar behandlas i facklig samverkan. Arbetsgivaren får inte fatta beslut om verksamhetsförändringar förrän facklig samverkan och eventuella MBL-förhandlingar har genomförts och avslutats.

Prefekt/chef VSS ansvarar för att arbetstagarorganisationerna får del av underlaget till verksamhetsförändringen (verksamhetsanalysen) inför facklig samverkan.

4.3 Riskbedömning

Efter att verksamhetsförändringen har behandlats i facklig samverkan kan arbetet med riskbedömningen påbörjas. Vid varje verksamhetsförändring ska det göras en riskbedömning, enligt AFS 2001:1. Syftet med riskbedömning är att minimera eller eliminera eventuella risker för ohälsa och olycksfall som kan uppstå i samband med förändringarna. Riskbedömningen kan och bör påbörjas i ett tidigt skede men behöver inte färdigställas innan verksamhetsförändringen är beslutad. Riskbedömningen ska vara färdigställd innan förändringen träder i kraft. Skyddsombuden ska på lämpligt sätt involveras vid riskbedömningen.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	6 av 9

5. Genomförande av övertalighetsprocessen

När det finns ett beslut om verksamhetsförändringen går prefekt/chef VSS vidare med övertalighetsprocessen enligt nedan.

5.1 Konstatera övertalighet

Efter facklig samverkan om verksamhetsförändring ska förhandling enligt 11 § MBL genomföras i syfte att parterna ska kunna konstatera övertalighet och omfattning i den berörda verksamheten. Prefekt/chef VSS ansvarar med stöd av HR-enheten för förhandlingen. Underlag för förhandlingen har tidigare lämnats i facklig samverkan, men kan behöva kompletteras.

5.2 Förhandlingsordning

Förhandling med berörda fackliga organisationer sker på följande sätt:

Arbetsgivaren är i övertalighetssituationer skyldig att kalla till förhandling enligt §§11, 12 och 14 MBL.¹ Om den inledande lokala förhandlingen avslutas i oenighet har de fackliga organisationerna möjlighet att inom fem arbetsdagar efter avslutad förhandling påkalla central förhandling enligt 14 § MBL. Om central förhandling begärs får arbetsgivaren inte fatta beslut och gå vidare i ärendet förrän den centrala förhandlingen är avslutad.

Om oenighet skulle uppstå mellan arbetsgiver och arbetstagarorganisationerna om arbetsgivern tillräckligt tydligt har redovisat grunden för övertaligheten är det slutligen arbetsgivern som avgör om underlaget behöver kompletteras eller inte.

5.3 Varsel till Arbetsförmedlingen

Om övertaligheten medför att minst fem medarbetare i ett län riskerar att sägas upp ska HR-enheten varsla Arbetsförmedlingen. Det gäller även om antalet uppsägningar beräknas omfatta minst 20 medarbetare under en period av 90 dagar.

5.4 Omplaceringsutredning enligt 7 § 2 st LAS

För de medarbetare som berörs av den konstaterade övertaligheten är arbetsgivern skyldig att så långt det är möjligt erbjuda andra lediga anställningar inom universitetet.

Omplaceringsskyldigheten gäller inom hela myndighetens område, och kan även avse verksamhet på annan ort. Omplaceringsskyldigheten omfattar allt sådant arbete som arbetsgivern vid uppsägningstidpunkten vet blir tillgängligt fram till tidpunkten då en eventuell uppsägning ska träda i kraft. En förutsättning för omplacering är att medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för den lediga anställningen. Detta krav anses uppfyllt även om medarbetaren behöver en viss inlärningsperiod för den nya anställningen.

Arbetsgivern bör i första hand undersöka möjligheterna att ge medarbetaren andra arbetsuppgifter inom ramen för anställningen. Är detta inte möjligt, ska arbetsgivern i andra hand försöka hitta

¹ I det fall det finns medarbetare som är berörda av förändringen som är anslutna till fackliga organisationer med vilka arbetsgivern saknar kollektivavtal, ska även dessa fackliga organisationer kallas till den inledande förhandlingen enligt MBL § 13.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	7 av 9

och erbjuda medarbetaren annan anställning hos sig. Arbetet bör så långt som möjligt vara likvärdigt med det som medarbetaren dittills har haft (prop. 1973:129 s. 121 ff. och 243, AD 1981:1). Arbetsgivaren erbjuder i förekommande fall de lediga anställningarna utifrån verksamhetens behov och förfarandet ska vara transparent och kunna förklaras utifrån objektiva och sakliga grunder. En medarbetare som avvisar ett skäligt erbjudande om omplacering kan sägas upp pga. arbetsbrist. Vid omplacering mellan institutioner/VSS ska överlämnande och mottagande chef komma överens om formerna för omplaceringen. Medarbetare som utan egen ansökan omplaceras till annan anställning vid universitetet ska behålla den fasta lönen som betalades i den tidigare anställningen.

HR-enheten ansvarar för att genomföra omplaceringsutredningen för de medarbetare som berörs av övertaligheten. Omplaceringsutredningen löper i normalfallet under två veckor. När omplaceringsutredningen är genomförd sker förhandling enl MBL §§ 11, 12 och 14, se 5.2

5.5 Konstaterna arbetsbrist

I de fall omplacering till annan anställning enligt LAS § 7 2st inte är möjligt föreligger arbetsbrist i motsvarande omfattning. För att konstatera arbetsbrist sker förhandling enl MBL §§ 11, 12 och 14, se 5.2

5.6 Turordningskretsar

När parterna konstaterat att arbetsbrist föreligger och arbetsbristens omfattning är klarlagd inleds arbetet med att fastställa turordningskretsarna, en s.k. turordningsutredning, enligt TurA-S. Kretsarna bestäms i enlighet med LAS och det statliga turordningsavtalet TurA-S och avgränsas med hänsyn till de arbetsuppgifter som berörs av verksamhetsförändringen, dvs arbetsbristen.

Till samma krets förs tillsvidareanställda vid universitetet som har i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter på den ort där arbetsbristen återfinns. I huvudsak jämförbara arbetsuppgifter är sådana arbetsuppgifter som i stort sett är av jämförbar beskaffenhet och inriktning och som till sin natur är i princip utbytbara.

Inom respektive krets placeras medarbetarna i turordning efter sammanlagd statlig anställningstid.² HR-enheten tar i samarbete med berörd institution/VSS fram underlag för turordningskretsar. Inför fastställande av turordningskretsar sker förhandling enl MBL §§ 11, 12 och 14, se 5.2

5.7 Säkerställa ytterligare omplaceringsmöjligheter

Inför beslut om uppsägning skall arbetsgivaren säkerställa att samtliga möjligheter till omplacering är uttömda och se till att eventuella lediga anställningar som tillkommit efter avslutad omplaceringsutredning enligt LAS §7 2st är prövade i förhållande till de medarbetare som är föremål för arbetsbrist.

5.8 Verkställande av uppsägningen

HR-enheten föredrar ärendet för rektor som beslutar om uppsägning. HR-enheten upprättar uppsägningshandlingarna och prefekt/chef VSS eller den de utser ansvarar för att personligen överlämna uppsägningsbeskedet till medarbetaren. Om medarbetaren inte kan nås för överlämnande skickas uppsägningsbeskedet med rekommenderat brev till medarbetarens senast

² Professorer anställda före 1 januari 1999 kan inte sägas upp pga. arbetsbrist enligt lag om fullmaktsanställningar.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	8 av 9

kända adress. Uppsägning anses då ha skett tio dagar efter att brevet lämnats till posten för avsändning.

För medarbetare som sägs upp på grund av arbetsbrist och som vid uppsägningstidpunkten är föräldraledig enligt 4 eller 5 § föräldraledighetslagen, börjar uppsägningstiden löpa först när medarbetaren helt eller delvis återupptar arbetet eller när arbetstagaren enligt inneliggande anmälan om föräldraledighet skulle ha återupptagit sitt arbete. För medarbetare som sägs upp på grund av arbetsbrist och som vid uppsägningstidpunkten har semester anses uppsägning ha skett tidigast dagen efter den dag då semestern upphörde.

6. Villkor under och efter uppsägningstiden

6.1 Uppsägningstid och företrädesrätt till återanställning

Under uppsägningstiden är medarbetaren anställd med oförändrade anställningsförmåner och arbetskyldighet. Det är medarbetarens sammanlagda anställningstid i staten som avgör uppsägningstidens längd. Uppsägningstiden kan som längst bli 12 månader.

6.2 Företrädesrätt till återanställning

En medarbetare som blir uppsagd på grund av arbetsbrist kan anmäla företrädesrätt och därmed ha företrädesrätt till återanställning till lediga arbeten vid universitetet. Företrädesrätten gäller under uppsägningstiden och nio månader efter sista anställningsdagen. Medarbetaren ska ha begärt att få bli återanställd, enligt särskild blankett som skickas till medarbetaren i samband med uppsägningen. Företrädesrätten bevakas av HR-enheten.

6.3 Semester under uppsägningstiden

Om medarbetaren har en uppsägningstid på mer än sex månader kan arbetsgivaren lägga ut årets semesterdagar under den del av uppsägningstiden som överstiger sex månader. Sparad semester läggs däremot inte ut.

6.4 Avtal om omställning och Trygghetsstiftelsen

Medarbetare som sägs upp på grund av arbetsbrist omfattas av avtal om omställning under förutsättning att medarbetaren uppnår kvalifikationstiderna i avtalet. Vilka förmåner medarbetaren har rätt till varierar beroende på medarbetarens anställningstid. HR-enheten ansvarar för att de uppsagda medarbetarna anmäls till Trygghetsstiftelsen och får information om gällande omställningsavtal.

6.5 Aktiviteter under uppsägningstiden

Medarbetare har under sin uppsägningstid rätt till ledighet med bibehållen lön för att delta i de omställningsaktiviteter som Trygghetsstiftelsen har planerat och dokumenterat tillsammans med medarbetaren. Medarbetaren har även rätt till ledighet med bibehållen lön för att besöka Arbetsförmedlingen eller på annat sätt söka arbete under uppsägningstiden.

6.6 Företagshälsovård

Medarbetaren har möjlighet till företagshälsovård under uppsägningstiden. Efter att uppsägningstiden löpt ut har medarbetaren rätt att slutföra pågående och av arbetsgivaren redan betalda insatser via företagshälsovården.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor	2016-05-23	1348-2016	HR-enheten	Ersätter dnr 2223-2009	9 av 9

6.7 Dator, passerkort etc.

Under uppsägningstiden ska medarbetaren normalt ha kvar de verktyg som krävs för att utföra arbetet. Ansvarig chef ska ha en dialog med medarbetaren om vad som ska gälla i det enskilda fallet. Medarbetaren har normalt tillgång till e-post och passerkort under uppsägningstiden.

6.8 Avtackning av medarbetare

Prefekt/chefVSS ansvarar för att det genomförs en dialog om avtackning med uppsagda medarbetare. Avtackning under värdiga former kan betyda mycket för de som måste avsluta sin anställning på grund av arbetsbrist.