



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSORDNING

- OMSTÄLLNING PÅ GRUND AV ARBETSBRIST

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Datum:	<i>2019-10-08 (beslutsdatum)</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-1787-19</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>2019-10-08 – tillsvidare</i>
Område:	<i>Personal, lika villkor och arbetsmiljö</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Personalenheten</i>
Ersätter dokument:	<i>Principer för hantering av övertalighet/300-994-03/2003-04-01</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1	Beskrivning	3
2	Bakgrund	3
3	Begreppsdefinition	4
	3.1 Verksamhetsförändring	4
	3.2 Arbetsbrist	4
	3.3 Omställning	4
4	Utgångspunkter	5
5	Arbetsgång, ansvar och roller	6
	5.1 Behov av verksamhetsförändring	6
	5.2 Fördjupad verksamhetsanalys.....	7
	5.3 Information, förhandling och beslut.....	7
	5.4 Omplacering	8
	5.5 Kretsning och turordning	10
	5.6 Uppsägning.....	11
	5.7 Uppsägningstid.....	11
6	Chefsrollen.....	12
7	Stödresurser.....	13
	7.1 Personalenheten	13
	7.2 Företagshälsovården	13
	7.3 Trygghetsstiftelsen	13
	Bilaga 1. Processkarta omställningsprocess vid arbetsbrist	14



UMEÅ UNIVERSITET

1 Beskrivning

En arbetsbristsituation inom universitetet hanteras enligt en väl definierad omställningsprocess som styrs av lagar, avtal och regler. Denna handläggningsordning syftar till att komplettera den processkarta, figur 1, som finns avseende omställningsprocessen vid arbetsbrist. Målsättningen är att handläggningsordningen ska säkerställa en universitetsgemensam hantering av arbetsbristärenden samt att dokumentet ska fungera som stöd och vägledning till alla involverade parter.

2 Bakgrund

Nya ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar kan skapa behov av förändringar i såväl verksamhet som organisation. Emellanåt kan förändringar i verksamheten medföra arbetsbrist.

För att underlätta arbetet för alla involverade parter samt för att säkerställa en gemensam hantering av arbetsbristärenden har en processkarta och en kompletterande handläggningsordning utarbetats. Handläggningsordningen ersätter tidigare dokument "Principer för hantering av övertalighet" Dnr: 300-994-03.

Handläggning av arbetsbristärenden sker i enlighet med gällande lagar, avtal och regler. Tillämpliga lagar och avtal kommenteras löpande i dokumentet. Lagar och avtal som aktualiseras är: lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS), lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA), Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1, Avtal om turordning för arbetstagare hos staten (TurA-S), högskoleförordningen (HF), anställningsförordningen (AF), Avtal om omställning, Umeå universitets lokala kollektivavtal om samverkan för utveckling samt regel vid kostnadsfördelning vid övertalighet och omplacering.

Vid befarad arbetsbrist bör ansvarig chef omgående kontakta sin stödfunktion inom HR på respektive fakultetskansli/motsvarande som i sin tur kontaktar personalenheten för rådgivning och vidare hantering.

I följande handläggningsordning har arbetsmiljöperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har övriga perspektiv inte integrerats. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.



UMEÅ UNIVERSITET

3 Begreppsdefinition

3.1 Verksamhetsförändring

Begreppet verksamhetsförändring omfattar alla olika former av förändringar som arbetsgivaren gör för att anpassa sin verksamhet till nya förutsättningar. Ibland medför verksamhetsförändringen en arbetsbrist, vid sådana förändringssituationer aktualiseras omställningsprocessen på grund av arbetsbrist och denna handläggningsordning.

3.2 Arbetsbrist

Arbetsbrist är ett lagtekniskt begrepp och betyder inte alltid brist på arbetsuppgifter (se faktaruta AD 2003 nr 29). Arbetsbrist kan uppstå för att vissa arbetsuppgifter inte kan finansieras eller för att verksamhetens utveckling kräver förändringar som innebär att vissa arbetsuppgifter inte längre ska utföras inom universitetet. Det kan också handla om att forskningsprojekt avslutas.

Uppsägning på grund av arbetsbrist kan generellt sägas vara uppsägningar som sker på grund av yttre omständigheter och inte på grund av den uppsagda personen. Endast rektor kan, efter erforderliga förhandlingar, besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist.

Av AD 2003 nr 29 framgår:

”såsom Arbetsdomstolen vid ett flertal tillfällen slagit fast omfattar uttrycket arbetsbrist i anställningsskyddslagens mening inte endast fall av konkret brist på arbetsuppgifter, utan samtliga fall där en uppsägning från arbetsgivarens sida beror på något annat än förhållanden som är att hänföra till arbetstagaren personligen, s.k. personliga skäl. Under begreppet arbetsbrist faller alltså även sådant som att arbetsgivaren inte anser det befogat att bedriva visst arbete eller att arbetsgivaren annars av företagsekonomiska, organisatoriska eller därmed jämförliga skäl anser det nödvändigt att säga upp en eller flera arbetstagare (jfr t.ex. AD 1994 nr 140).

3.3 Omställning

Inom Umeå universitet förknippas begreppet omställning oftast med arbetsbristsituationer, men omställning handlar också om att vara beredd på förändringar, att föregripa arbetsbrist. Omställning ingår som en del i arbetet med verksamhetens kompetensförsörjning och är bara en av flera pusselbitar i det arbetet. Omställning är alltså en del i såväl utveckling som avveckling och påverkar verksamhetens förmåga att attrahera och behålla personal. Omställning handlar om att arbeta kontinuerligt och strategiskt med kompetensutveckling på lång sikt. Men omställning handlar också om att vara beredd på snabba förändringar. När de förändringarna kommer så är det viktigt att ha adekvat kompetens, både som individ och som organisation.

Denna handläggningsordning tar dock sikte på omställning i samband med arbetsbristsituationer.



4 Utgångspunkter

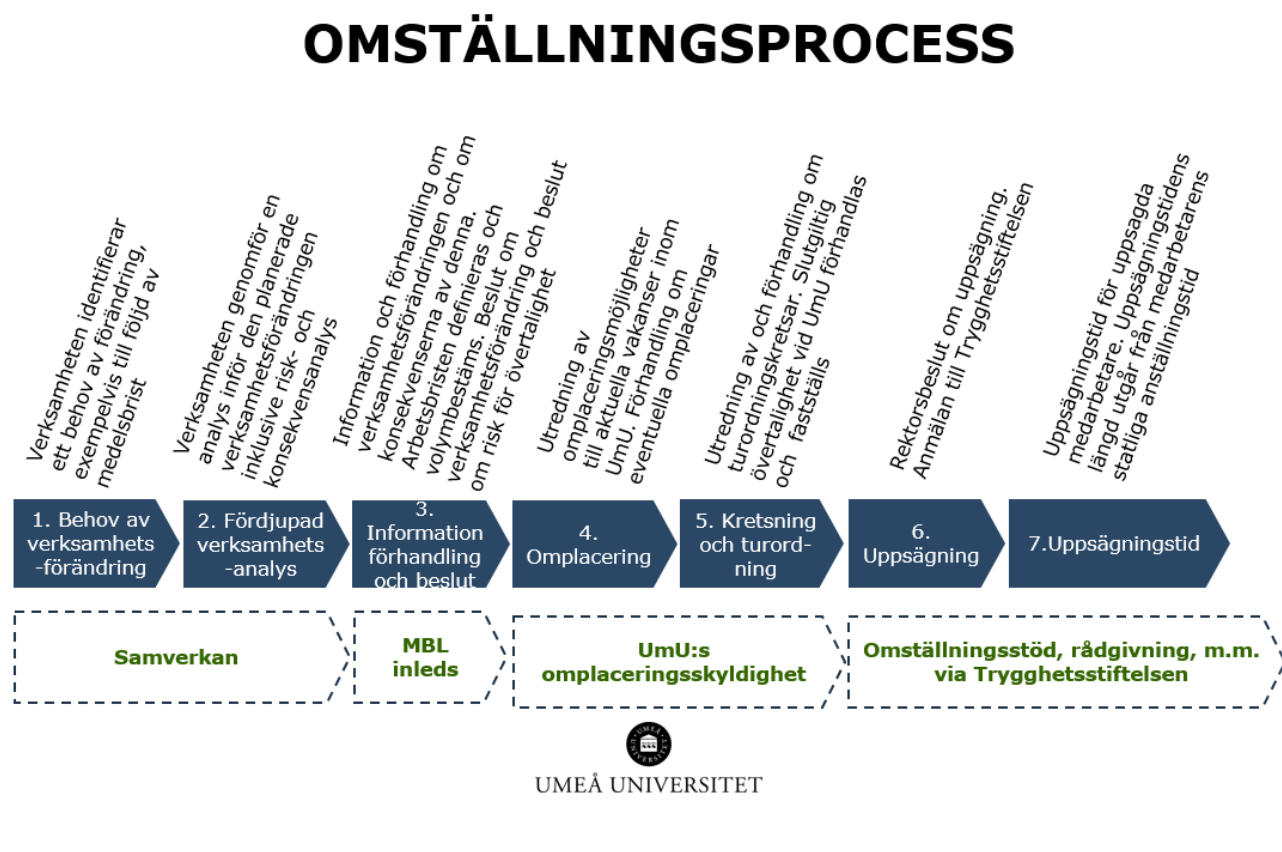
En omställningsprocess på grund av arbetsbrist ska vara rättssäker, transparent och effektiv. Processen i sig är väl reglerad i lagar och avtal. Reglerna om saklig grund för uppsägning, omplaceringsåtgärder, turordningskretsar m.m. måste följas i enlighet med gällande lagar och avtal.

När ett behov av verksamhetsförändring som medför att arbetsbrist uppstår (exempelvis en risk för medelsbrist) ska ansvarig chef på ett tidigt stadium informera medarbetarna på sin enhet om läget. Syftet är att få till stånd en dialog och delaktighet från medarbetarna för att öka möjligheterna att hitta handlingsalternativ till arbetsbrist. Det är även viktigt att omställningsprocessen präglas av kontinuerlig information, dialog och transparens för att minska ryktesspridning och oro på arbetsplatsen.

Vid omställningsprocesser på grund av arbetsbrist är tidsaspekten av stor vikt för ekonomi och för resultat ur både ett organisatoriskt- och ett medarbetarperspektiv. Ur ett organisatoriskt perspektiv kan processen vara arbetsrättsligt komplex, kostsam och ibland tidskrävande. Ur ett medarbetarperspektiv kan processen vara psykiskt påfrestande vilket kan medföra både ohälsa och minskad produktivitet m.m. Det är därför av stor vikt att processen genomförs så skyndsamt som möjligt och att den påbörjas i god tid, utan att göra avkall på rättssäkerheten. Insikten och förståelse för att processen kräver tid, kraft och engagemang är viktig, och att förberedelser och planering medför att omställningsprocessen blir effektivare och resultatet ofta bättre.

5 Arbetsgång, ansvar och roller

Detta avsnitt beskriver i detalj arbetsgången vid en omställningsprocess på grund av arbetsbrist.



Figur 1: Processkarta omställningsprocess vid arbetsbrist

5.1 Behov av verksamhetsförändring

Processen startar då ansvarig chef bedömer att det föreligger en risk för arbetsbrist. Det grundar sig vanligen på ett behov av att genomföra en verksamhetsförändring som medför att arbetsuppgifter reduceras eller försvinner. Ansvarig chef ska i ett tidigt stadium samråda med personalenheten angående den formella hanteringen och för att öka sina kunskaper inom området omställning och förändringsarbete.

För att medarbetarna ska kunna bilda sig en uppfattning om framtidsutsikterna vid institutionen/motsvarande och för att öppna upp för en dialog om möjliga handlingsalternativ är det viktigt att ansvarig chef på ett tidigt stadium också på lämpligt sätt informerar medarbetarna om behovet att genomföra en förändring, risken för arbetsbrist och anledningen till detta.



UMEÅ UNIVERSITET

5.2 Fördjupad verksamhetsanalys

Vid risk för arbetsbrist åligger det ansvarig chef att genomföra en fördjupad verksamhetsanalys. Analysen ska innehålla en bakgrundsbeskrivning av orsaken till att arbetsgivaren måste vidta förändringsåtgärder. Vidare ska den innehålla information om vilken förändring arbetsgivaren avser att genomföra och vilka konsekvenser förändringen medför för verksamheten. Det ska klarläggas vilka arbetsuppgifter som ska bortfalla eller reduceras och omfattningen av personalneddragningen. Analysen ska också innehålla en redogörelse för framtida verksamhetsbehov samt en redogörelse över ekonomi, bemanning och vidtagna åtgärder.

I detta skede ska ansvarig chef tillsammans med arbetsmiljöombud/motsvarande även genomföra en riskbedömning () i enlighet med kraven om systematiskt arbetsmiljöarbete (se faktaruta 8§ AFS 2001:1). Syftet med denna är att bedöma om ändringarna i verksamheten medför risker för ohälsa eller olycksfall, risker som behöver åtgärdas. Riskbedömningen ska utgå från den planerade verksamhetsförändringen och de eventuella risker som ändringen medför.

Det åligger ansvarig chef att ge relevant information till medarbetarna direkt och via aktuella samverkansgrupper om det pågående arbetet med verksamhetsanalysen.

Innan ärendet tas vidare till information och förhandling i enlighet med lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) inför beslut om verksamhetsförändring, ska den fördjupade verksamhetsanalysen samverkas. För information om vilken(a) samverkansnivå(er) (LSG/FSG/CSG) som gäller i det specifika ärendet se vidare Umeå universitets lokala kollektivavtal om samverkan för utveckling.

Mall för fördjupad verksamhetsanalys och mall riskbedömning vid förändring återfinns på intranätet.

Av 8 § AFS 2001:1 framgår:

”när ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas”

5.3 Information, förhandling och beslut

Ärenden rörande verksamhetsförändringar som medför arbetsbrist ska förhandlas i särskild ordning (se faktaruta 11 § MBL). Det innebär att ansvarig chef, innan beslut om verksamhetsförändring, ska kalla Umeå universitets centrala lokala arbetstagarorganisationers representanter (OFR/S, SEKO, Saco-S) till information och förhandling i enlighet med MBL (19, 11 §§). Syftet är att informera om och förhandla verksamhetsförändringen och konsekvenserna av den. Arbetsbristens omfattning ska bestämmas och definieras på så sätt att det framgår vilken verksamhet och vilka arbetsuppgifter som berörs. Personalenheten medverkar vid information och förhandling.

Efter genomförd och avslutad förhandling fattar ansvarig chef beslut om att genomföra planerad verksamhetsförändring. Beslut och protokoll från MBL förhandlingen expedieras till personalenheten med en kopia till berörd fakultet.

Dekan/motsvarande fattar efter samverkan ett beslut om risk för övertalighet. Beslutet expedieras till personalenheten med en kopia till berörd institution/motsvarande.

Av 11 § MBL framgår:



UMEÅ UNIVERSITET

”innan arbetsgivare beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet, skall han på eget initiativ förhandla med arbetstagarorganisation i förhållande till vilken han är bunden av kollektivavtal. Detsamma skall iakttas innan arbetsgivare beslutar om viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagare som tillhör organisationen”

5.4 Omplacering

Personalenheten ansvarar för att utreda omplaceringsmöjligheter för de medarbetare som berörs av arbetsbristen (se faktaruta LAS 7 § 2). Möjliga handlingsalternativ i form av lediga anställningar inom hela universitetet utreds och dokumenteras. Genom individuell dialog med de berörda genomförs en individuell kompetensinventering i syfte att matcha medarbetarens kompetens med lediga anställningar. För att personalenheten ska ha rätt underlag inför utredningen är det viktigt att medarbetaren inlämnar en aktuell CV.

Om en medarbetare bedöms ha tillräckliga kvalifikationer¹ för en ledig anställning, utreds det vidare. Den institution/motsvarande som har den lediga anställningen ansvarar för den fortsatta individuella prövningen. Prövningen görs mot bakgrund av medarbetarens CV, intervju och den lediga befattningens kvalifikationskrav. Om prövningen resulterar i att medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för den lediga befattningen inleds diskussioner om ny placering (se faktaruta AD 1999 nr 24). Innan beslut om ny placering ansvarar personalenheten för att förhandla omplaceringen enligt MBL 11 §.

Medarbetare som behöver omplaceras för att undvika övertalighet ska vara beredda att aktivt medverka till att omplaceringen kan genomföras. Medarbetare som inte antar ett skäligt erbjudande om omplacering riskerar att sägas upp på grund av arbetsbrist.

Om arbetsbristen inte kan lösas via omplacering inleds ett kretsnings- och turordningsförfarande. Personalenheten fortsätter dock under hela omställningsprocessen (till och med en eventuell uppsägning) att bevaka lediga utrymmen för att utreda omplaceringsmöjligheter.

Av LAS 7 § 2 framgår:

”en uppsägning är inte sakligt grundad om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder arbetstagaren annat arbete hos sig.”

Av AD 1999 nr 24 framgår:

”reglerna om arbetsgivarens omplaceringsskyldighet innebär att det inte föreligger saklig grund för uppsägning om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren i stället bereder arbetstagaren annat arbete hos sig. I denna skyldighet ligger också enligt fast praxis att arbetsgivaren skall göra en noggrann utredning av omplaceringsfrågan och därvid ta till vara de möjligheter till omplacering som kan finnas. Arbetsgivarens omplaceringsskyldighet omfattar inte befattningar som redan är besatta och arbetsgivaren är inte heller skyldig att inrätta nya befattningar för att undvika uppsägningar. Underlåter en arbetsgivare att göra en omplaceringsutredning, eller föreligger det oklarhet om

¹ Av prop. 1981/82:71 framgår att: kravet på tillräckliga kvalifikationer inte får ges en vidare innebörd än att arbetstagaren skulle ha de allmänna kvalifikationer som normalt krävs av den som söker det arbete som det är fråga om. En viss kortare inlärningsstid torde ofta få accepteras.



UMEÅ UNIVERSITET

huruvida omplacering har kunnat ske, bör det normalt anses att omplaceringsskyldigheten inte är fullgjord”

”arbetsgivarens omplaceringsskyldighet gäller i fråga om arbeten för vilka arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer. I detta har ansetts ligga att arbetstagaren skall ha de allmänna kvalifikationer som normalt krävs av den som söker arbetet i fråga. En viss upplärningstid får arbetsgivaren acceptera. Arbetsgivaren är däremot inte skyldig att genomföra en omplacering som skulle innebära omskolning av arbetstagaren”



UMEÅ UNIVERSITET

5.5 Kretsning och turordning

Det centrala kollektivavtalet Avtal om turordning för arbetstagare hos staten (TurA-S) och lagen om anställningsskydd (LAS) ska tillämpas vid fastställandet av turordningskrets (se faktaruta 3 § TurA-S och 22 § 4 st LAS).

Kretsarna bestäms enligt TurA-S och avgränsas med hänsyn till de arbetsuppgifter som berörs av verksamhetsinskränkningen, dvs arbetsbristen. Till samma krets hänförs medarbetare vid Umeå universitet som har i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter, dvs sådana arbetsuppgifter som i stort sett är av jämförbar beskaffenhet och inriktning.

De medarbetare som ingår i kretsen turordnas därefter i enlighet med LAS utifrån respektive medarbetares statliga anställningstid². Personalenheten ansvarar för att ta fram uppgifter om statlig anställningstid, anställningstiden specificeras, sammanställs och delges medarbetaren i form av ett s.k. tidbrev som ska godkännas av medarbetaren. I det fall medarbetaren anser att statlig anställningstid saknas i sammanställningen kan komplettering ske genom att intyg inlämnas och godkänns.

Slutgiltig krets och turordning fastställs i förhandling enligt MBL 11 §. Personalenheten ansvarar för att kalla till och genomföra denna förhandling utifrån framarbetat kretsunderlag där ansvarig chef medverkar. Efter avslutad turordningsförhandling har de medarbetare som omfattas av övertalighet identifierats.

Stora turordningskretsar i kombination med turordningsreglerna kan således innebära att arbetsbrist uppstår vid en institution/motsvarande men drabbar medarbetare med kortare statlig anställningstid vid en annan institution/motsvarande.

Av 3 § TurA-S framgår:

”turordning vid uppsägning skall omfatta arbetstagare med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter hos myndigheten på den ort där arbetsbristen finns”

Av 22 § 4 st. LAS framgår:

”arbetstagare med längre anställningstid har företräde framför arbetstagare med kortare anställningstid. Vid lika anställningstid ger högre ålder företräde. Kan en arbetstagare endast efter omplacering beredas fortsatt arbete hos arbetsgivaren, gäller som förutsättning för företräde enligt turordningen att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för det fortsatta arbetet”

² Med statlig anställningstid avses all anställningstid som medarbetaren har hos staten.



UMEÅ UNIVERSITET

5.6 Uppsägning

Personalenheten ansvarar för att kalla till och genomföra förhandling enligt MBL 11 § avseende uppsägning på grund av arbetsbrist för de medarbetare som omfattas av övertalighet. Efter avslutad förhandling föredrar personalenheten ärendet för beslut på rektors beslutsmöte. Endast rektor kan, efter erforderliga förhandlingar, besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist.

När rektor fattat beslut om uppsägning överlämnar ansvarig chef, i närvaro av företrädare från personalenheten, rektorsbeslut samt uppsägningsbesked till berörd(a) medarbetare.

Uppsägningsbeskedet ska vara skriftligt och överlämnas till medarbetaren personligen. Är det inte skäligt att kräva detta får beskedet istället sändas i rekommenderat brev (se faktaruta 8§ och 10§ LAS).

Av 8§ och 10§ LAS framgår:

”uppsägning från arbetsgivarens sida skall vara skriftlig... Uppsägningsbeskedet skall lämnas till arbetstagaren personligen. Är det inte skäligt att kräva detta, får beskedet i stället sändas i rekommenderat brev till arbetstagarens senast kända adress. Uppsägning anses ske när arbetstagaren får del av uppsägningen. Om arbetstagaren inte kan anträffas och ett uppsägningsbesked har sänts i brev enligt första stycket, anses uppsägningen ha skett tio dagar efter det att brevet lämnades till posten för befordran”

5.7 Uppsägningstid

Hur lång uppsägningstid en medarbetare har regleras av LAS, Villkorsavtalen samt Avtal om omställning. Uppsägningstiden grundar sig i medarbetarens statliga anställningstid. En medarbetare som har blivit uppsagd har rätt att under uppsägningstiden behålla sin lön och andra anställningsförmåner även om denne inte får några arbetsuppgifter alls eller får andra arbetsuppgifter än tidigare. Ansvarig chefs primära chefsansvar kvarstår under hela uppsägningstiden.

Personalenheten ansvarar för att anmäla medarbetare som sagts upp på grund av arbetsbrist till Trygghetsstiftelsen³. Medarbetaren har under uppsägningstiden rätt till ledighet med bibehållen lön för de omställningsaktiviteter som medarbetaren planerat och dokumenterat tillsammans med stiftelsen. Stiftelsen och medarbetaren ska informera ansvarig chef om planeringen och hålla densamma underrättad om eventuella förändringar. Det är ansvarig chef som beslutar om ledighet utöver den som är en direkt följd av åtgärder som medarbetaren genomför inom ramen för stiftelsens verksamhet enligt ovan.

³ För mer information om Trygghetsstiftelsen se avsnittet stödresurser eller www.tsn.se



UMEÅ UNIVERSITET

6 Chefsrollen

Att genomföra förändringar, i synnerhet förändringar som innebär personalneddragningar är utmanande på många olika sätt för alla involverade parter. Chefens agerande har stor betydelse för utfallet och för hur omställningen upplevs av medarbetarna.

Chefsrollen är komplex eftersom både verksamhets- och individintresset behöver tillvaratas.

Verksamhetsintresset: Vid en förändring ansvarar chefen för att fatta nödvändiga beslut. Ansvarat innebär också att driva omställningsprocessen framåt och samtidigt se till att verksamheten håller budget, utvecklas och håller hög kvalitet.

Individintresset: Vid en förändring ansvarar chefen också för att leda medarbetarna genom förändringen, vilket innebär att både stötta de medarbetare som skall vara kvar och de som måste lämna.

Nedanstående punkter är viktiga att beakta för den chef som ska driva och leda en omställningsprocess:

- Nyttja de stödresurser som finns.
- Avsätta tid. Omställningsprocesser tar alltid tid oavsett komplexitet.
- Planera omställningsarbetet. Starten är den viktigaste delen i arbetet.
- Informera ofta, tydligt, rakt, ärligt och på olika sätt. Låt informationsflödet gå som en röd tråd genom hela omställningsprocessen.
- Skapa tillfällen för dialog vid APT eller motsvarande och avsätta tid för samtal med medarbetare.
- Identifiera den/de medarbetare som kan få en särskilt svår situation och erbjuda extra stöd via exempelvis företagshälsovården.



7 Stödresurser

När personalneddragningar blir nödvändiga uppstår ofta frågor och oro inom verksamheten. Det är därför viktigt att det finns stödresurser att tillgå för både medarbetare och chefer under hela omställningsprocessen.

7.1 Personalenheten

Hos personalenheten finns omställningsstöd i form av, expertkunskap om omställningsprocessen, arbetsrättslig kompetens, rådgivning och stöd till chefer inför och under processens gång, förhandlings- och informationsstöd, individuellt stöd till medarbetare i samband med omplaceringsutredning.

7.2 Företagshälsovården

Hos företagshälsovården finns individuellt stöd till både chefer och medarbetare att tillgå. Företagshälsovården har god kunskap om hur man som individ kan påverkas av en förändringssituation och hur man kan hantera detta både som chef och medarbetare.

7.3 Trygghetsstiftelsen

Trygghetsstiftelsen hjälper statsanställda, som blivit uppsagda på grund av arbetsbrist med stöd på vägen till ett nytt arbete. Trygghetsstiftelsen ansvarar för att administrera och genomföra de aktiviteter som finns i Avtal om omställning. När en medarbetare sägs upp på grund av arbetsbrist anmäls detta till Trygghetsstiftelsen. Trygghetsstiftelsen tar därefter kontakt med medarbetaren för att boka tid för ett första möte. Syftet med det samtalet är att gå igenom den uppsagdes yrkeserfarenhet, utbildningsbakgrund, nuläge och tankar inför framtiden. Vid mötet diskuteras även hur Trygghetsstiftelsen kan stötta på bästa sätt för att öka den uppsagdes möjligheter till ett snabbt återinträde på arbetsmarknaden.



Bilaga 1. Processkarta omställningsprocess vid arbetsbrist

OMSTÄLLNINGSPROCESS

