



Riktlinje om övertalighet

Gäller fr o m 2006-05-01

Denna riktlinje grundar sig på:

- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lag (1994:260) om offentlig anställning, LOA
- Lag /1974:371) om rättegången i arbetstvister, LRA
- Avtal om turordning för arbetstagare hos staten, TurA-S
- Trygghetsavtalet, TA
- KTH:s lokala ALFA
- Rektors beslut nr 315/2006, dnr V-2006-0537, doss 40

Denna riktlinje med rutiner har behandlats i personalplaneringskommittén 2005-12-01.

Riktlinje

KTH har en decentraliserad organisation med lokala, självständiga arbetsenheter. I frågor som rör övertalighet betraktas dock myndigheten KTH arbetsrättsligt som en arbetsplats med gemensamt ansvar för personal.

Varje skolchef/motsv ansvarar för att personalen har rätt kompetens med hänsyn till verksamhetens inriktning. Översyn av personalbehov och enskilda medarbetares utvecklingsbehov sker kontinuerligt, bl a genom utvecklingssamtal. Detta minskar risken för uppsägningar i framtiden.

När arbetsbrist och övertalighet uppstår är målet att så långt som möjligt undvika uppsägning och istället försöka finna alternativa lösningar för enskilda och grupper.

Enligt det avtal om personalsamverkan vid KTH som slutits skall frågor som rör övertalighet handläggas centralt efter diskussion i den lokala samverkansgruppen.

Vid avveckling av övertalig personal är det nödvändigt att tillämpa sekretess och etiska grundprinciper. Det handlar bl a om att människor behandlas med respekt i en svår situation och att stöd ges utan att ansvar tas ifrån dem.

Riktlinje med rutiner vid arbetsbrist och övertalighet

Bakgrund

Avsikten med dessa riktlinjer och rutiner är att beskriva de olika åtgärderna vid arbetsbrist så att det framgår vem som gör vad och när samt på vilken nivå i KTH:s organisation de olika besluten fattas och förhandlas. Avsikten är också att beskriva hur KTH ska agera som en god arbetsgivare i ärenden av den här karaktären.

Lagar och avtal

Bestämmelser om vad en arbetsgivare ska iakttaga vid frågor om arbetsbrist/medelsbrist som leder till övertalighet återfinns i Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS), Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA), Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister (LRA), Allmänt löne- och förmånsavtal (ALFA), turordningsavtal i staten (TurA-S) samt Trygghetsavtalet (TA). I dessa lagar och avtal regleras förfarandet vid arbetsbrist, uppsägning, turordning och trygghetsfrågor.

Utvecklingsplanering

Grunden för varje skolas verksamhet är att den är planerad. (Här och i fortsättningen menas med "skola" även motsvarande enheter enligt KTH:s samverkansavtal.) Skolan ska sträva efter att utforma sin personalplanering så att förändringar underlättas. Om övertalighet väntas uppstå ska planeringen där så är möjligt innehålla ett översiktligt förslag till sådana personaladministrativa åtgärder som behövs för att genomföra förändringen.

Genom en väl utvecklad planering av verksamheten kan en beredskap åstadkommas inför förändringar samt olika handlingsalternativ och deras konsekvenser för verksamheten och de anställda belysas. Det är ett gemensamt intresse för såväl KTH som för de anställda att planeringen är långsiktig.

Saklig grund vid arbetsbrist

För att en arbetsgivare ska få säga upp en arbetstagare som har en tills vidareanställning ska uppsägningen vara sakligt grundad. Saklig grund är endast arbetsbrist, eller medelsbrist som leder till arbetsbrist, samt förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen, s k personliga skäl. Några andra grunder än dessa finns inte. I ett antal AD-domar redogörs för s k fingerad arbetsbrist, vilket egentligen är personliga skäl som arbetsgivaren döljer genom att ange arbetsbrist/medelsbrist som skäl.

Grunden för att få säga upp en arbetstagare som har en tidsbegränsad anställning, innan den anställningen upphör, är densamma som för anställd som en har tills vidareanställning.

I föreliggande "Riktlinjer och rutiner" kommer endast den sakliga grunden arbetsbrist/medelsbrist samt uppsägningsförfarandet att beskrivas och frågor som sammanhänger med dessa. Personalavdelningen ska alltid kontaktas då fråga om personliga skäl aktualiseras.

Beslut om att arbetsbrist eller medelsbrist föreligger

Beslut om att arbetsbrist eller medelsbrist föreligger kan endast fattas av arbetsgivaren. Arbetsgivaren har oinskränkt rätt att leda och fördela arbetet och även konstatera arbetsbrist. Givetvis kan och bör det bli diskussion i den berörda skolans samverkansgrupp i samband med att ett sådant ärende föredras eftersom det är ett led i planeringen av verksamheten. AO har i ett senare skede förhandlingsrätt avseende att det föreligger saklig grund för arbetsbristen samt vilka personer som ska ingå i turordningskretsen.

Beslut om att arbetsbrist föreligger fattas av skolchef eller motsvarande. Arbetsbristen kan vara en s k ren arbetsbrist genom att arbetsuppgifter försvinner på grund av organisatoriska förändringar, vikande studentunderlag, ändrad inriktning av verksamheten, ändringar i utbildningsprogram och dylika omständigheter. I sådana fall är det oftast lätt att kunna hänföra arbetsbristen till en viss verksamhet, avdelning och ibland direkt till en viss person.

Att anföra medelsbrist som skäl till arbetsbrist kan kräva en mera omfattande analys av läget, såväl på kort sikt som på lång sikt. Här är det viktigt att kunna utvärdera och förutsäga vilka effekter som kan uppstå om arbetsgivaren avstår från att påbörja en uppsägning eller väljer att påbörja ett uppsägningsförfarande.

Det är särskilt viktigt att korrekt beräkna kostnaderna i samband med en uppsägning och även se på alternativa lösningar. Tänka ekonomiska vinster kan i stort sett utebli eller ligga flera år framåt i tiden beroende på ålder för den som antas bli föremål för uppsägning, lång uppsägningstid, höga pensionsavgifter och kostnader för den uppsagdes frånvaro för att bli a söka annat arbete. En rekommendation är att berörd chef, för mera information om kommande pensionsavgifter, kontaktar personalavdelningens pensionskonsult före beslut.

Den första informationen

När en avdelningschef, prefekt eller skolchef bedömer att en verksamhet måste förändras, och att detta kan leda till arbetsbrist, ska chefen samla sina medarbetare för genomgång av läget. Därvid får alla medarbetare samma information vid samma tillfälle. Därefter är det absolut nödvändigt att chefen har individuella samtal med den person eller de personer, som direkt kan komma att beröras av förändringen, dock utan att turordningen föregrips eftersom den i det läget ännu inte är känd! Chefens ska tänka på att vara tillgänglig dagarna efter samtalet. Undvik att ha ett sådant samtal på fredagar eller inför längre ledigheter! Att bli uppsagd från sin anställning kan i vissa fall vara en mycket dramatisk och krisartad upplevelse. Den eller de det gäller måste få en rimlig möjlighet att tänka över sin situation. Människor reagerar väldigt olika i denna situation. Några kan bli extra kreativa och försöker finna olika lösningar på den uppkomna situationen, andra reagerar med passivitet.

En chef måste också vara beredd på att en medarbetare mentalt inte "tar in" budskapet. Det är dock helt klart att det är chefens uppgift att hålla ett sådant samtal. Det ansvaret kan inte avsägas. Det får under inga omständigheter vara så att det är "facket" som kommer med den första informationen. En chef som är tveksam till hur han eller hon ska gå tillväga bör kontakta skolans personalansvariga person, som kan förmedla ev ytterligare kontakter.

Intern omplacering

Den första åtgärden som ska vidtagas är att skolledningen gör en genomgång av tidsbegränsade anställningar, timanställningar och konsultuppdrag som kan avvecklas så att arbetsuppgifter kan frigöras för den som är föremål för övertalighet. När dessa möjligheter uttömts undersöker skolledningen möjligheten att omplacera en uppsägningshotad anställd till andra arbetsuppgifter inom skolan. Det är viktigt att personens totala kompetens kommer fram och att undersökningen görs med öppet sinne och kreativt tänkande. Även möjligheterna till kompetensutveckling bör beaktas, se nedan. Av erfarenhet vet vi att det är lättare att finna andra arbetsuppgifter för teknisk och administrativ personal än det är för lärare och forskare. Det är först när alla andra möjligheter uttömts som en uppsägning kan aktualiseras.

Anställningar för vilka rekryteringstillstånd erfordras, gäller inte lärare, får inte annonseras externt eller tillsättas tidigare än två veckor efter det att rekryteringstillstånd erhållits från personalavdelningen för att behov av omplacering inom KTH skall kunna beaktas.

Den fortsatta gången på skolan

När alla möjligheter till intern omplacering uttömts beslutar skolchefen om att arbetsbrist, eller medelsbrist som leder till arbetsbrist, föreligger. Det är normalt inte lämpligt att i det tidiga skedet direkt peka ut en viss anställd. Det är bättre att endast besluta om att det föreligger arbetsbrist inom ett visst verksamhetsområde, (t ex administrativa uppgifter inom utbildning,

laboratorietekniskt arbete, forskning inom ett visst område, undervisning inom grundutbildning etc) och att det motsvarar ett visst antal anställningar. Endast om det är helt uppenbart att arbetsbristen hänför sig till en viss person kan den personen anges i beslutet.

Beslutet ska sedan anmälas och behandlas i skolans samverkansgrupp. Beslutet skall dokumenteras på sätt som framgår av KTH:s samverkansavtal, och det skall också framgå att ärendet har överlämnats till personalplaneringskommittén (PPK) för fortsatt handläggning. Samtidigt skall skolchef eller prefekt på nytt ha individuella samtal med de personer som kan beröras, för att informera om ärendets fortsatta behandling.

För att ärendet ska kunna MBL-förhandlas i PPK behövs underlag från skolan. Omfattningen av underlaget är till viss del anhängigt vilken arbetsbrist det rör sig om. Är det en forskare, vars anslag har upphört, behövs underlag i form av utvecklingsplan, bemanningsplan för avdelningen och hur vederbörande är, eller var, finansierad. Är det fråga om administrativa eller tekniska arbetsuppgifter behövs bemanningsplan för hela skolan. Ekonomiska uppgifter, budget etc, ska alltid redovisas.

I alla övertalighetsärenden är det viktigt att chefen dokumenterar sina ställningstaganden och sitt beslut i form av en skrivelse till PPK tillsammans med övrigt underlag. Skrivelsen ställs till personalchefen, som är ordföranden i PPK. I de flesta fallen brukar PPK kalla skolchefen eller annan närmare chef för att få en redogörelse. Det är också viktigt att minska handläggningstiden genom att ledamöterna i PPK får en direkt redogörelse, varigenom en förhandling kan påskyndas.

Ärendehantering i personalplaneringskommittén

MBL-förhandling vid övertalighet får endast föras i PPK. Såväl arbetsgivaren centralt som AOs ledamöter i PPK är betjänta av att få ett bra och genomarbetat underlag och oftast en redogörelse från berörd chef. Tiden från det att förhandlingen är avslutad till dess att den anställde lämnar sin anställning är oftast minst ett år, och med fortsatta lönekostnader för berörd avdelning under den tiden.

Efter det att parterna i PPK i förhandling enats om att arbetsbrist föreligger upprättar personalavdelningen en turordningskrets. Vid upprättande av turordningskretsen åligger det arbetsgivaren att undersöka vilka personer inom KTH som ska ingå i kretsen. De personer, som i huvudsak har jämförbara arbetsuppgifter, bildar en krets. Därvid ska även det s k kommunbegreppet iakttas. Det betyder att om arbetsbristen finns på Campus, AlbaNova eller Kista så är det inom dessa driftsenheter som kretsen ska bildas. Haninge och Södertälje bildar egna kretsar var för sig. Parterna förhandlar därefter om turordningskretsen. Råder det enighet mellan parterna om vilka personer som ska ingå i kretsen avslutas förhandlingen med att arbetsgivaren meddelar sin avsikt att säga upp den eller de personer som har den kortaste statliga anställningstiden.

I fall där parterna i PPK avslutar förhandlingen i oenighet har AO fem arbetsdagar på sig för att påkalla tvisteförhandling. AO har därvid oftast biträde av en central ombudsman. Sådan förhandling ska hållas inom 14 dagar. Är det fråga om fortsatt oenighet kan ärendet slutligen komma att handläggas i Arbetsdomstolen. Arbetsgivaren är i ett sådant läge skyldig att utbetala lön till dess att ärendet slutligt avgjorts.

När en förhandling avslutats lokalt i enighet är arbetsgivaren skyldig att tillsammans med arbetstagaren göra en s k omplaceringsutredning. LAS 7 § säger att "En uppsägning är inte sakligt grundad om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder annat arbete hos sig." Även om arbetsgivaren inte är skyldig att skapa någon ny anställning är det viktigt att utredningen även här görs med öppet sinne och kreativt tänkande. En skriftlig omplaceringsutredning görs centralt med personen ifråga. Om inte annat arbete finns inom KTH, för vilket den anställde har tillräckliga kvalifikationer, undertecknar rektor därefter ett beslut om att anställningen upphör.

Tillräckliga kvalifikationer för annat arbete och behov av utvecklingsinsatser

Vid KTH utreds möjligheterna till omplacering eller kompetensväxling redan innan arbetsgivaren säger upp någon. Vid bedömning av möjligheterna till omplacering används begreppet "tillräckliga kvalifikationer". Med detta menas att en uppsägningshotad anställd ska kunna övergå till annan ledig anställning och kunna utföra de arbetsuppgifter som finns i denna nya anställning utifrån sin kompetens. Kravet på tillräckliga kvalifikationer anses uppfyllt, även om den anställde behöver en viss, normal inlärningsstid för den nya anställningen. Det har inte närmare angetts i tid vad som anses med normal inlärningsstid, ej heller omfattningen av särskilda utvecklingsinsatser eller kompletterande utbildning för övergång till andra arbetsuppgifter. Det får avgöras i varje enskilt fall.

För utbildnings- eller utvecklingsinsatser, vilka kan medföra utbildningskostnader, kan centrala s k omställningsmedel erhållas. De skall användas för att betala den anställdes behov av kompetensutveckling alternativt kompetensväxling och för att öka dennes möjligheter att få ett nytt arbete inom eller utanför KTH. Dessa omställningsmedel har tillkommit genom att avgiften till Trygghetsstiftelsen har sänkts och att respektive myndighet tillsammans med lokala AO har ingått avtal om hur de ska användas.

Delgivning av besked om uppsägning

I LAS 10 § sägs följande: "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." Vid KTH genomförs detta enligt följande.

När handläggningen är avslutad i PPK återstår att delge beskedet om uppsägningen. Den eller de som berörs vet oftast att ärendet har behandlats. Därför ansvarar personalavdelningen för att vederbörande omgående underrättas om att skriftligt besked om uppsägningen kommer. I första hand skall beskedet ges muntligt av närmaste chef eller prefekt. Det kan upplevas som en besvärlig och obehaglig uppgift, men måste likväl utföras! Det ankommer på initierande chef att utföra den på ett lugnt och sakligt sätt och inte överlåta den på en facklig representant.

Den normala rutinen vid delgivning av beskedet om uppsägning är att det överlämnas från personalavdelningen till den chef som i sin tur har att överlämna beskedet direkt till arbetstagaren. Berörd chef tillser att arbetstagaren skriver på det exemplar som ska återsändas till personalavdelningen att han eller hon har mottagit beskedet samt datum för när överlämnandet skedde. Det är utomordentligt viktigt att datum anges för när arbetstagaren erhöll beskedet! Uppsägningstiden börjar löpa först från den dag som den anställde fått beskedet.

Det kan finnas fall där arbetstagaren vägrar att underteckna att beskedet mottagits. I sådant fall gäller att chefen antecknar på det ena exemplaret att beskedet överlämnats, anger datum samt undertecknar, gärna i närvaro av en annan person, och återsänder det.

I fall där arbetstagaren inte befinner sig på arbetsplatsen återsänder berörd chef beskedet omgående till personalavdelningen, där det ombesörjes att beskedet sänds i rekommenderat brev till hemadressen. Om vederbörande inte kan anträffas anses uppsägning ha skett tio dagar efter det att brevet lämnades till posten. Har arbetstagaren semester anses uppsägning ha skett tidigast dagen efter den då semestern upphörde.

Återanställningsrätt

En anställd som har blivit uppsagd p g a arbetsbrist har under vissa förutsättningar återanställningsrätt under uppsägningstiden och under nio månader framåt.. En förutsättning är att vederbörande har varit anställd sammanlagt mer än tolv månader under de tre senaste åren

och att anmälan om anspråk på återanställningsrätt gjorts skriftligen. En arbetstagare som anmält anspråk på återanställningsrätt är att anse som sökande till lediga anställningar och vikariat som omfattas av anmälan.

Frågor om återanställningsrätt handläggs på personalavdelningen.

Övrigt

Enligt LAS 14 § har en uppsagd arbetstagare under uppsägningstiden rätt till skälig ledighet från anställningen med bibehållna anställningsförmåner för att besöka arbetsförmedlingen eller på annat sätt söka arbete. Häri ingår bl a besök eller ingå i program hos Trygghetsstiftelsen och att gå på anställningsintervjuer. Detta framhålls för att det ska finnas förståelse för behov av tjänstledighet med lön vid sådana tillfällen.

Det är angeläget att KTH såväl lokalt som centralt uppträder som en god arbetsgivare vad gäller att informera om verksamheten, att hålla samtal med anställda som berörs av olika neddragningar och medverka till att underlätta vid omställningar.

KTH är i alla sammanhang angeläget om att framstå som en attraktiv läroanstalt och arbetsgivare. Därför är det lika angeläget att den närmaste chefen har en god känsla för den här typen av samtal och att han/hon genomför ett avslutande samtal på ett sådant sätt att den uppsagde åtminstone utifrån det samtalet inte framställer KTH som en dålig arbetsgivare. Det är viktigt att framhålla betydelsen av att en chef i skilda personalfrågor alltid ska ha ett etiskt godtagbart uppträdande, avsätta tid för samtal och vinnlägga sig om ett sakligt och objektiva förhållningssätt.

Stödfunktioner i samband med övertalighet

Centrala personalavdelningen ger råd och stöd till skolchefer/motsv och anställda och ansvarar för den centrala handläggningen.

Företagshälsovården utgör ytterligare stödresurs.

Bilagor

Bilaga 1 - Trygghetsavtal och återanställningsrätt

Ersätter Riktlinje nr 3/95



Övertalighet - bilaga 1: Omställningsavtal och återanställningsrätt

Omställningsavtalet gäller från och med 2015-01-01 och ersätter Trygghetsavtalet som löpte ut 2014-12-31. För den som är uppsägningshotad eller uppsagd på grund av arbetsbrist finns ett statligt omställningsavtal. Trygghetsstiftelsen har till uppgift att arbeta med olika typer av stödåtgärder i samråd med den uppsägningshotade/uppsagda. Åtgärderna kan ibland ske under uppsägningstiden (alltid i samråd med arbetsgivaren) eller efter uppsägningstidens slut.

Trygghetsstiftelsen kan t ex erbjuda:

- Planeringssamtal
- Individuella omställningsåtgärder
- Inkomstförstärkning efter uppsägningstidens slut
- Inkomstförstärkning vid ny anställning med lägre lön

Anställda med tidsbegränsad anställning 2 år (bara på KTH) och däröver omfattas bara till vissa delar av omställningsavtalet.

Omställningsavtalet innebär längre uppsägningstid (för tillsvidare anställda) än den som följer LAS eller centralt kollektivavtal. Den sammanlagda uppsägningstiden i anställning kan tillsammans med den längre uppsägningstiden enligt detta avtal maximalt uppgå till 12 månader. Med anställningstid avses den tid under vilken arbetstagaren i en följd har haft en eller flera anställningar inom det statliga avtalsområdet. Vid beräkning av anställningstid enligt nedan ska som anställningstid hos arbetsgivaren räknas all anställningstid i staten.

Uppsägningstiden som gäller enligt LAS eller centralt kollektivavtal förlängs med

- en månad för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst 12 månaders anställning
- två månader för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst två års anställning
- tre månader för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst tre års anställning och upp till sex års anställning
- fyra månader för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst sex års anställning och upp till åtta års anställning
- fem månader för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst åtta års anställning och upp till tio års anställning
- sex månader för arbetstagare som vid uppsägningstillfället har minst tio års anställning

Mer information kan du hitta på Trygghetsstiftelsens hemsida.

Omställningsavtalet i sin helhet hittar du här.

Återanställningsrätt

Om en arbetstagare har sagts upp på grund av arbetsbrist och KTH får en ledig anställning under uppsägningstiden och 9 månader därefter har arbetstagaren rätt till den lediga anställningen (även vikariat). Arbetstagaren skall ha varit anställd hos arbetsgivaren sammanlagt mer än 12 månader under de senaste 3 åren och anmält skriftligt att få bli återanställd. En förutsättning för återanställning är att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för den lediga anställningen.
