

**ANVISNING**

Beslutsfattare
Förvaltningschef

Gäller från och med2019-02-15

Datum för beslut2019-02-15

DiarienummerV-2019-0115

Ansvarig avdelningHR-avdelningen

Anvisning om hantering av arbetsbrist och övertalighet

Detta styrdokument beskriver de olika åtgärder som ska vidtas vid arbetsbrist, vem som ska göra vad och när, samt på vilken nivå i KTH:s organisation olika ärenden förhandlas och besluten fattas. Avsikten är också att beskriva hur KTH ska agera som en god arbetsgivare vid övertalighet.

1. Rättslig reglering

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet och även konstatera arbetsbrist. Arbetsbrist kan leda till övertalighet. Bestämmelser om vad en arbetsgivare ska iaktta vid arbetsbrist, uppsägning, turordning och trygghetsfrågor 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), villkorsavtalet, turordningsavtal i staten (TurA-S) samt omställningsavtalet. Inför varje förändring av verksamheten ska arbetsgivaren göra en konsekvensanalys som belyser hur förändringen påverkar både verksamheten och arbetstagarna, t.ex. om det finns risk för övertalighet (AFS 2001:8). Antas övertalighet uppstå ska planeringen, där så är möjligt, innehålla ett översiktligt förslag till sådana åtgärder som behövs för att genomföra förändringen.

I frågor som rör övertalighet betraktas myndigheten KTH ur ett arbetsrättsligt perspektiv som en gemensam arbetsplats med ansvar för alla arbetstagare. Enligt det lokala kollektivavtalet *samverkan för utveckling vid KTH* som slutits mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna ska frågor som rör övertalighet handläggas centralt i personalplaneringskommittén (PPK) efter samverkan i den lokala samverkansgruppen.

1.1. Begreppet saklig grund

För att en arbetsgivare ska kunna säga upp en arbetstagare, som är anställd tillsvidare, ska uppsägningen vara sakligt grundad. Uppsägning regleras i lagen om anställningsskydd. Det finns två former av saklig grund vid uppsägning. Den ena är arbetsbrist och den andra beror på förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen. Begreppet arbetsbrist inkluderar även medelsbrist som leder till arbetsbrist. Exempel på arbetsbrist är att arbetsuppgifter försvinner på grund av organisatoriska förändringar, vikande studentunderlag, ändrad inriktning av verksamheten, ändringar i utbildningsprogram och dylika omständigheter. Uppsägning som beror på förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen berörs inte i detta styrdokument.

2. Risk för arbetsbrist och avslut av anställning

När skolchef eller annan personalansvarig chef bedömer att verksamheten måste förändras, och att detta kan antas leda till arbetsbrist, ska chefen samla alla sina medarbetare för genomgång av situationen. Det är viktigt att alla medarbetare får samma information vid samma tillfälle. Därefter ska chefen erbjuda individuella samtal med de medarbetare, som direkt kan komma att beröras av förändringen. Chefen ska tänka på att vara tillgänglig för ytterligare samtal dagarna efter samtalet. Observera att det är viktigt att samverkan på skolnivå ligger i fas med informationen som personalansvarig chef ger till anställda på arbetsplatsen.

En chef som är tveksam till hur hen ska gå tillväga ska kontakta skolans HR-ansvarig, som vägleder eller förmedlar ytterligare kontakt. HR-avdelningen kan ge råd och har en stödjande roll till skolans HR-ansvarig, skolchefer, personalansvariga chefer samt anställda. Företagshälsovården utgör ytterligare stöd för berörda parter och även när det gäller arbetsmiljö och hälsa.

Frågan om arbetsbrist ska tas upp och samverkas i skolans samverkansgrupp eftersom det är ett led i planeringen av verksamheten. Arbetsgivaren har senare i övertalighetsprocessen förhandlingsskyldighet dels om att det föreligger saklig grund för arbetsbristen samt dels om vilka arbetstagare som ska ingå i turordningskretsen.

I alla övertalighetsärenden är det viktigt att personalansvarig chef skriftligen dokumentera vad som görs.

Genomgång av anställningar

Den första åtgärden som ska vidtas, när skolchefen bedömt att verksamheten måste förändras, är en genomgång av tidsbegränsade anställningar, intermittenta anställningar och konsultuppdrag för att se om de kan avslutas. När dessa möjligheter uttömts undersöker skolchefen möjligheten att ge en arbetstagare som riskerar att sägas upp andra arbetsuppgifter inom ramen för anställningen på skolan. Det är viktigt att arbetstagarens totala kompetens synliggörs.

Anmälan till personalplaneringskommittén

När alla möjligheter till omplacering inom skolan har uttömts ska skolchef anmäla ärendet till personalchefen, som är ordföranden i personalplaneringskommittén. Vad anmälan ska innehålla är till viss del beroende av vilken arbetsbrist det rör sig om. Är det forskare, vars anslag har upphört, behövs utvecklingsplan, bemanningsplan och hur vederbörande är, eller har varit, finansierad. Är det fråga om administrativa eller tekniska arbetsuppgifter behövs en bemanningsplan för hela skolan. Ekonomiska uppgifter, budget, utfall/underskott etc., ska alltid redovisas, liksom justerat protokoll från möte med skolsamverkansgruppen, då arbetsbristen togs upp. Vid medelsbrist som skäl till arbetsbrist krävs en ekonomisk redovisning och en konsekvensanalys av effekterna på såväl kort som på lång sikt.

2.1. Personalplaneringskommittén, PPK

Efter att anmälan om övertalighet har lämnats in till personalplaneringskommittén kallar kommittén skolchef eller annan personalansvarig chef för redogörelse av ärendet.

MBL-förhandling vid övertalighet p.g.a. arbetsbrist får endast föras i personalplaneringskommittén och eventuellt på central nivå om arbetstagarorganisationen kallar till central förhandling. Central förhandling företräds av ombudsman från central arbetstagarorganisation.

Efter det att parterna enats i en lokal förhandling, påbörjas en omplaceringsutredning som leds av HR-specialist vid HR-avdelningen. I fall där parterna avslutar den lokala förhandlingen i oenighet har arbetstagarorganisationerna fem arbetsdagar på sig att påkalla central förhandling. Sådan förhandling ska hållas inom 14 dagar (se 16 § lag om medbestämmande i arbetslivet).

2.2. Omplaceringsutredning

En uppsägning är inte sakligt grundad om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder annat arbete hos sig (se 7 § lagen om anställningsskydd). Vid bedömning av möjligheterna till omplacering används begreppet ”tillräckliga kvalifikationer” i lagen om anställningsskydd. Med detta avses att en arbetstagare som riskerar att sägas upp ska kunna övergå till annat ledigt arbete hos arbetsgivaren 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 normal inlärningsperiod för den nya anställningen.

En arbetstagare som riskerar att sägas upp och som tackar nej till ett skäligt omplaceringserbjudande blir uppsagd p.g.a. arbetsbrist oavsett plats i turordningskretsen och omfattas inte av omställningsavtalet.

Om omplaceringsutredningen leder till att arbetsgivaren inte kan erbjuda en arbetstagare som riskerar uppsägning en ny anställning på KTH upprättar HR-specialist vid HR-avdelningen en turordningskrets (enligt 22 § lagen om anställningsskydd och 3-6 §§ turordningsavtal i staten).

2.3. Upprättande av turordningskrets

Vid upprättande av turordningskretsen undersöker HR-specialisten vilka arbetstagare som ska ingå i kretsen. Turordningen ska omfatta arbetstagare med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter hos myndigheten på den ort där arbetsbristen finns (3 § avtal om turordning för arbetstagare hos staten). Det innebär i praktiken att turordningskretsen sker inom berörd kommun där KTH har verksamhet. De arbetstagare, som i huvudsak har jämförbara arbetsuppgifter, i den berörda kommunen, bildar en krets. Råder det enighet mellan parterna om turordningskretsen avslutas den lokala förhandlingen med att personalchefen tillika ordförande i personalplaneringskommittén meddelar sin avsikt att säga upp den eller de arbetstagare som har den kortaste statliga anställningsperioden.

Tiden från det att den lokala förhandlingen är avslutad till dess att arbetstagaren lämnar sin anställning motsvarar arbetsgivarens uppsägningstid och kan vara upp till 12 månader, vilket innebär fortsatta lönekostnader för berörd avdelning under uppsägningstiden.

I de fall där parterna avslutar den lokala förhandlingen i oenighet om uppsägning, har arbetstagarorganisationerna fem arbetsdagar på sig att påkalla central förhandling. Sådan förhandling ska hållas inom 14 dagar (se 14 § lagen om medbestämmande i arbetslivet). Central förhandling företräds av ombudsman från central arbetstagarorganisation.

2.4. Beslut om att anställningen upphör och delgivning av beslutet

Efter avslutad förhandling beslutar rektor om anställningens upphörande (uppsägningsbeslut).

Uppsägningsbeskedet ska lämnas till arbetstagaren personligen (enligt 10 § lagen om anställningsskydd). Är det inte möjligt får arbetsgivaren istället sända beskedet i rekommenderat brev till arbetstagarens senast kända adress.

Uppsägningshandlingarna på KTH består av ett uppsägningsbesked och ett uppsägningsbeslut. Den normala gången vid delgivning av uppsägningsbesked och uppsägningsbeslut är att det överlämnas från HR-avdelningen till den chef som är personalansvarig, som i sin tur överlämnar handlingarna personligen till berörd arbetstagare.

Berörd chef ser till att arbetstagaren undertecknar det exemplar av beslutet som ska återsändas till HR-avdelningen, att arbetstagaren har mottagit beslutet och beskedet samt datum för när överlämnandet ägde rum. Uppsägningstiden börjar löpa först från den dag som arbetstagaren tagit del av beskedet och beslutet.

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

I fall där arbetstagaren inte längre befinner sig på arbetsplatsen ombesörjer HR-avdelningen att beskedet sänds rekommenderat till bostadsadressen. Om vederbörande inte hämtar ut det rekommenderade brevet 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 (se 10 § lagen om anställningsskydd).

Anmälan till Trygghetsstiftelsen görs av HR-avdelningen.

3. Företrädesrätt till återanställning och ledighet under uppsägningstiden

3.1. Företrädesrätt till återanställning

En anställd som har blivit uppsagd p.g.a. arbetsbrist har under vissa förutsättningar företrädesrätt till återanställning under uppsägningstiden och under nio månader framåt (se 25 § lagen om anställningsskydd). En förutsättning är att vederbörande har varit anställd sammanlagt mer än tolv månader under de tre senaste åren och att anmälan om anspråk på företrädesrätten har gjorts skriftligen till HR-avdelningen. En arbetstagare som anmält anspråk på företrädesrätt är att anse som sökande till lediga anställningar och vikariat som omfattas av anmälan.

Frågor om företrädesrätt handläggs vid HR-avdelningen.

3.2. Ledighet under uppsägningstiden

En uppsagd arbetstagare har under uppsägningstiden rätt till skälig ledighet från anställningen med bibehållna anställningsförmåner för att besöka arbetsförmedlingen eller på annat sätt söka arbete (se 14 § lagen om anställningsskydd). Här avses bl. a. att besöka eller följa program hos Trygghetsstiftelsen och att gå på anställningsintervjuer.

Det är angeläget att KTH uppträder som en god arbetsgivare när det gäller att informera om verksamheten, att hålla samtal med arbetstagare som berörs av olika neddragningar och medverka till att underlätta vid omställningar. Chefen ska därför alltid ha ett etiskt godtagbart uppträdande, avsätta tid för samtal och vinnlägga sig om ett sakligt och objektiva förhållningssätt

3.3. Omställningsmedel

Omställningsmedel kan användas för att betala den anställdes behov av kompetensutveckling alternativt kompetensväxling och för att öka möjligheterna att få ett nytt arbete inom eller utanför KTH. Dessa centrala medel kan sökas för utbildnings- eller utvecklingskostnader till en grupp eller enskilda arbetstagare. HR-avdelningen lämnar information till berörd person om omställningsmedel.