



# PROCESS FÖR VERKSAMHETSFÖRÄNDRING, OMSTÄLLNING OCH ARBETSBRIST

Beslutsfattare	Mette Sandoff, stf rektor
Ansvarig funktion	Personalenheten
Beslutsdatum	2022-09-29
Giltighetstid	2022-09-29 – tills vidare
Sammanfattning	<p>Processen för verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist innebär en universitetsgemensam arbetsordning, vilket universitetets chefer förväntas följa i samband med att arbetsgivaren initierar en verksamhetsförändring.</p> <p>Processen avser att stödja chefers handläggning av verksamhetsförändringar och bidra till ökad kvalitetssäkring i enlighet med de lagar och avtal som omger området.</p>

# VERKSAMHETSFÖRÄNDRING, OMSTÄLLNING OCH ARBETSBRIST

Nya ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar skapar vanligtvis behov av förändringar i såväl verksamhet som organisation. Emellanåt kan det innebära att arbetsgivaren måste hantera övertalighet och arbetsbrist. För att underlätta arbetet med den här typen av processer har en processkarta tagits fram

## Processkartan

Kartan visar alla stegen i arbetet med verksamhetsförändring, arbetsbrist och övertalighet och ger rekommendationer för arbetets genomförande. Kartan ger också råd inför de dokument som ska tas fram samt hänvisar till de mallar och blanketter som ska användas i respektive steg. Processkartan finns att se i Medarbetarportalen under service & stöd/för arbetsgivaren/ för chefen/ verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist.

Mallar och blanketter finns att hämta på ovanstående webbsida i Medarbetarportalen.

## Processkartans steg

Processkartan omfattar sju steg som beskrivs i detalj inne i kartan. De sju stegen är följande:

1. Planera verksamhetsförändring
2. Informera om verksamhetsförändring
3. Undersöka möjlighet till förflyttning eller ny anställning
4. Förslag till verksamhetsförändring
5. Undersöka möjlighet till tidig omplacering
6. Skapa turordningskretsar
7. Avsluta omställningsprocess

## Vad är övertalighet och arbetsbrist?

I begreppet arbetsbrist ligger olika former av verksamhetsmässiga förändringar, effektiviseringar, organisatoriska eller ekonomiska förändringar vilka leder till reducerat personalbehov avseende visst arbete. Övertalighet och arbetsbrist kan bli en följd av tre olika situationer:

- **Medelsbrist** – till exempel minskad medelstillsättning eller intäkter, ökade kostnader eller externa medel som håller på att ta slut.
- **Verksamhetsförändring** – till exempel organisatoriska förändringar i syfte att förbättra exempelvis samordningen.
- **Arbetsgivarens intresse** – till exempel inriktningsbeslut, det vill säga att arbetsgivaren inte längre vill behålla en viss typ av verksamhet eller vill minska omfattningen av de som finns.

Det är arbetsgivaren som avgör om det råder övertalighet samt vilken funktion övertaligheten ska omfatta. Arbetsgivaren behöver inför medarbetare och personalorganisationer tydligt kunna förklara sina ställningstaganden gällande de orsaker som föranlett övertaligheten och risken för arbetsbrist.

## 1. PLANERA VERKSAMHETSFÖRÄNDRING

### DETTA SKA GÖRAS:

#### 1. Planera

Innan arbetsgivaren påbörjar arbetet med en verksamhetsförändring behöver en plan för hur arbetet ska bedrivas, tas fram. Arbetsgivaren behöver identifiera vilka moment och aktiviteter som kommer att ingå i processen, när respektive aktivitet ska genomföras och hur verksamhetsförändringen och processen ska kommuniceras till berörda medarbetare samt inom organisationen i stort.

#### 2. Involvera stödfunktioner

Arbetsgivaren bör i ett tidigt skede konsultera lokala stödfunktioner i syfte att knyta till sig den kompetens inom till exempel ekonomi, personal och kommunikation som kommer att vara viktig för processens genomförande. I den mån ytterligare stöd behövs kan Personalenheten kontaktas.

#### 3. Undersöka möjligheten till proaktiva omställningsåtgärder genom lokala omställningsmedel

Göteborgs universitet har ett kollektivavtal som möjliggör central finansiering av proaktiva omställningsåtgärder. Avtalet syftar bland annat till att om möjligt förebygga uppkomsten av framtida arbetsbrist genom tidiga insatser. Exempel på denna typ av insatser kan vara central finansiering av delpensioner, eller kompetensutvecklingsinsatser. Kollektivavtal om lokala omställningsmedel samt ansökningsblankett för dessa finns att tillgå på Medarbetarportalen.

## 2. INFORMERA OM VERKSAMHETSFÖRÄNDRING

I samband med att arbetsgivaren bedömer att någon form av verksamhetsförändring är nödvändig ska personalorganisationerna, i ett så tidigt skede som möjligt, informeras om de nya förutsättningarna. Informationen ges enligt § 19 lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Efter detta informationstillfälle kan arbetsgivaren börja formulera ett förslag till verksamhetsförändring.

### Detta ska göras:

#### 1. Ta fram underlag för information

Arbetsgivaren bör ta fram ett underlag som redogör för bakgrunden och planerna för hur arbetet ska bedrivas. Följande information ska ingå i underlaget:

- varför verksamhetsförändringen genomförs,
- bakgrund/förutsättningar (till exempel ekonomiska),
- ungefärlig omfattning av eventuella besparingar,
- vilka bakomliggande beslut som fattats,
- hur arbetet är planerat,

- hur processen kommer att se ut,
- vilka som är beslutsfattare respektive bistår beredning av ärendet,
- tidplan – när aktiviteter ska genomföras och beslut ska fattas,
- eventuella möjligheter för enskilda medarbetare att delta, komma med synpunkter och att påverka,
- hur fortlöpande information kommer att förmedlas och vem man kan vända sig till med frågor

### *Viktigt att tänka på!*

Även om arbetsgivaren tror sig veta vilken/vilka medarbetare som kommer att bli berörda av exempelvis övertalighet nämns som regel inga namn på dessa. Detta gäller fram till dess att förslag om verksamhetsförändring har förhandlats och beslutats, samt att övertalighet har konstaterats.

## **2. Informera personalorganisationerna**

Informationen ges enligt § 19 MBL. Det är vid det första MBL sammanträdet inte nödvändigt för arbetsgivaren att presentera ett skriftligt underlag även om det vid större och mer komplexa förändringar är att föredra. I de fall orsaken till riskerad arbetsbrist exempelvis beror på medelsbrist i samband med att en enskild forskares externa medel håller på att ta slut behöver endast de delar som är relevanta för ärendet beaktas vid såväl process som framtagandet av förhandlingsunderlag.

Universitetets MBL-anvisningar finns att läsa på Medarbetarportalen under service & stöd/ för arbetsgivaren/ för chefen/ MBL- anvisningar vid Göteborgs universitet.

## **3. Informera lokala arbetsmiljöombud**

Efter att personalorganisationerna informerats ska avdelningens/institutionens eller motsvarande arbetsmiljöombud informeras. Informationen ska hållas på en övergripande nivå och innefatta uppgifter enligt punkterna ovan.

Syftet med informationen är att skapa förutsättningar för arbetsgivaren att genomföra riskbedömning inför ändringar i verksamheten tillsammans med universitetets arbetsmiljöombud.

## **4. Informera medarbetare**

Efter att personalorganisationerna informerats ska medarbetarna inom den berörda enheten informeras. Informationen ska hållas på en övergripande nivå och innefatta uppgifter enligt punkterna ovan. Medarbetare inom den verksamhet som förväntas bli direkt berörd av förändringen ska i möjligaste mån delges samma information vid samma tidpunkt. Berörd arbetsgrupp ska alltid få information först. Information om arbetet med verksamhetsförändringen bör därefter ges löpande till såväl medarbetare som personalorganisationer, även i skeden när det inte finns någon ny information att ge. Det minskar risken för spekulationer och en försämrad arbetsmiljö.

### 3. UNDERSÖKA MÖJLIGHET TILL FÖRFLYTTNING ELLER NY ANSTÄLLNING

Efter att personalorganisationerna har informerats kan berörd chef undersöka möjligheterna med en tidig lösning inom den egna verksamheten för den medarbetare eller grupp som kan antas bli övertalig. Berörd chef rekommenderas även att undersöka befintliga lediga anställningar via lediga anställningar på Göteborgs universitets webbsida och i PA-bevakning i Medarbetarportalen. Fördelarna med detta är bland annat att ta tillvara för verksamheten relevant kompetens. En lösning i det tidiga skedet sparar också tid.

Arbetsgivaren rekommenderas att arbeta med tidig omställning parallellt med den pågående verksamhetsförändringen. Det är viktigt att den tidiga omställningen har ett slutdatum och ses som ett stöd till den övergripande processen för verksamhetsförändring. Den övergripande processen ska inte påverkas eller avstanna på grund av tidig omställning. I ett tidigt skede finns det två olika alternativ:

**Förflyttning** (genom arbetsledningsbeslut) av en medarbetare som förväntas bli berörd av övertaligheten ska ske till en likvärdig anställning avseende arbetsinnehåll, kvalifikationer, ansvar och lön, men som möjligen kan kräva någon form av mindre kompetensutvecklingsinsats. Medarbetarens anställningsavtal ska inte ändras om arbetsgivaren beslutar om en förflyttning genom arbetsledningsbeslut. Förflyttningen ska föregås av en MBL-förhandling enligt § 11 med berörd personalorganisation i arbetstagarfallet. Mottagande enhet kan sedan informera personalorganisationerna enligt 19 § MBL. Detta alternativ kan endast bli aktuellt om arbetsgivaren genom förflyttningen kan lösa hela övertaligheten inom den förväntade turordningskretsen i sin helhet.

**Ny anställning** med nya arbetsuppgifter behöver inte ha någon likhet med tidigare arbetsinnehåll, lön och ansvar. Denna lösning kan inte göras på ett tvingande sätt utan bygger på en frivillig överenskommelse mellan *medarbetare* och arbetsgivare. Vid en sådan lösning ska ett nytt anställningsavtal upprättas.

#### *Viktigt att tänka på!*

Denna punkt syftar till att undersöka förebyggande åtgärder för att på så sätt minska risken för framtida övertalighet och risk för arbetsbrist. Kontrollera i det här skedet förutsättningar och möjligheter till att ansöka om lokala omställningsmedel.

### 4. SKAPA FÖRSLAG TILL VERKSAMHETSFÖRÄNDRING

När personalorganisationerna är informerade (§19 MBL) om de nya förutsättningarna och planen för verksamhetsförändring kan arbetsgivaren påbörja arbetet med att utforma ett konkret förslag till förändring.

#### *Genomlysning av verksamheten*

Vid en större verksamhetsförändring kan en genomlysning av verksamheten vara nödvändig för att kartlägga möjliga besparingar, så som samordnings- och effektiviseringsmöjligheter samt identifiering av om- eller bortprioriteringar. En genomlysning kan också exempelvis visa på möjligheter till ett förändrat innehåll i verksamheten, vilket i sin tur kan ställa nya krav på kompetens och behov av kompetensväxling.

#### *Viktigt att tänka på!*

Även om arbetsgivaren tror sig veta vilken/vilka medarbetare som kommer att bli berörda av exempelvis övertalighet nämns som regel inga namn på dessa. Detta gäller fram till dess att förslag om verksamhetsförändring har förhandlats och beslutats, samt att övertalighet har konstaterats.

## Detta ska göras:

### 1. Skriv ett förhandlingsunderlag

För att genomföra en verksamhetsförändring och fullgöra sin förhandlingsskyldighet gentemot personalorganisationerna i samband med detta, ska ett konkret förslag till verksamhetsförändring skrivas fram. Följande delar ska ingå i förhandlingsunderlaget:

- **Bakgrund och förutsättningar** – i förekommande fall ska ekonomiskt underlag eller budgetförutsättningar ingå här.
- **Verksamhetsgenomlysning och övergripande slutsatser**
- **Risk och konsekvensanalys** – i denna analys görs en riskanalys utifrån ett arbetsmiljöperspektiv. I den mån arbetsgivarens förslag bedöms generera risker för ohälsa och/eller konsekvenser för verksamheten ska dessa hanteras. Mer information om riskbedömningar och mallar finns på Medarbetarportalen under service & stöd/ för arbetsgivaren/arbetsmiljö/riskbedömningar i arbetsmiljöarbetet.
- **Förslag till verksamhetsförändring och förslag till beslut** – konkreta förslag har i regel sin grund i vad som framkommit i genomlysningsarbetet. I förslaget ska det framgå vad, varför, hur och när förändringarna ska genomföras. Det är viktigt att förslagen är tydliga, så att det i efterhand inte uppstår olika uppfattningar om vad som har beslutats.
- **Konstatera arbetsuppgifter som försvinner** – arbetsgivaren ska tydliggöra vilka arbetsuppgifter som försvinner eller minskar och till vilken omfattning. Detta är nödvändigt för att kunna skapa turordningskretsar avseende de medarbetare som riskerar att bli övertaliga längre fram i processen. Det kan nämligen finnas andra personer hos arbetsgivaren som utför i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter och som därför kommer att ingå i kretsen.

Med huvudsakliga arbetsuppgifter menas de arbetsuppgifter som utförs till en övervägande del av arbetstiden. Begreppet ”i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter” återfinns i 3 § Avtal om turordning för arbetstagare hos staten (TurA-S) och innebär att medarbetare ska utföra arbetsuppgifter som i stort sett är av jämförbar beskaffenhet och inriktning. Avgörande för senare inplacering i turordningskretsar är vilka arbetsuppgifter som medarbetaren faktiskt utför, det vill säga medarbetarens titel är inte utslagsgivande. Läs mer om indelning i turordningskretsar i avsnitt 6.

Rekommendationen är att förhandla de arbetsuppgifter som försvinner/minskar under en egen punkt vid förhandlingssammanträdet. Mallar för förhandlingsunderlag, minskade arbetsuppgifter, samt riskbedömning hittar du på Medarbetarportalen under service & stöd/ för arbetsgivaren/ arbetsmiljö/ riskbedömningar i arbetsmiljöarbetet.

### 2. Informera personalorganisationerna om förslaget, § 19 MBL

När förslaget är framtaget ska personalorganisationerna informeras. Informationstillfället är det första tillfället där personalorganisationerna tar del av förslaget till verksamhetsförändring och ges möjlighet att begära förtydliganden/klargöranden och kan ställa frågor om förslaget. I de fall behovet av en verksamhetsförändring föranleds av oomtvistade eller otvetydiga orsaker som exempelvis att externa medel tar slut kan arbetsgivaren hoppa över detta steg och direkt förhandla verksamhetsförändringen enligt § 11 MBL.

### 3. Förhandla med personalorganisationerna, § 11 MBL

Efter informationen till personalorganisationerna (§19 MBL) ska en förhandling enligt § 11 MBL genomföras. Förhandlingen syftar till att ge personalorganisationerna möjlighet att ställa frågor och lämna

synpunkter och därigenom påverka arbetsgivarens förslag. Arbetsgivaren får därefter väga för och nackdelar med dessa synpunkter varefter arbetsgivaren fattar sitt beslut.

### *Övertalighet och arbetsbrist*

Att övertalighet och arbetsbrist uppstår i juridisk mening avgörs av arbetsgivaren. Det är arbetsgivaren som avgör huruvida en verksamhetsförändring resulterar i en övertalighet oavsett vad grunden till förändringen är – förändrad inriktning av verksamheten, förändrade arbetssätt eller ekonomiska skäl. Innan förslaget förhandlas måste arbetsgivaren utarbeta ett underlag som förklarar vad förändringen består i och varför den ska genomföras.

I de fall det uppstår oenighet mellan arbetsgivaren och personalorganisationerna om huruvida arbetsgivaren i tillräckligt hög grad lyckats redogöra för det som ligger till grund för förslaget, är det arbetsgivaren som slutligen beslutar om utredningen eller underlagen behöver kompletteras.

### *Central förhandling*

I de fall oenighet uppstår har personalorganisationerna möjlighet att begära central förhandling enligt § 14 MBL, senast fem arbetsdagar efter att förhandlingen avslutades (som regel när protokollet har justerats). En central förhandling innebär i regel att en ombudsman för personalorganisationen begär förhandling med arbetsgivaren (Personalenheten). Om en central förhandling begärs får arbetsgivaren inte fatta beslut förrän denna är avslutad. Ytterst är det verksamhetsansvarig chef som beslutar huruvida det föreslagna beslutet ska ändras eller ligga kvar. Oavsett om den centrala förhandlingen avslutas i enighet eller oenighet kan arbetsgivaren fatta ett beslut i samband med att den centrala förhandlingen har avslutats.

## **4. Informera medarbetare**

När förslaget till verksamhetsförändring är förhandlat och beslutat ska information om förslaget ges till medarbetarna inom den berörda enheten. Alla medarbetare ska i möjligaste mån delges samma information vid samma tidpunkt. Den bör vara så konkret som möjligt. Berörda medarbetare ska alltid få information först.

## **5. Registrera eventuellt omplaceringsbehov i PA-bevakning**

Observera att det i detta skede handlar om att ange aktuellt arbetsområde; inga namn registreras.

# **5. UNDERSÖKA MÖJLIGHET TILL TIDIG OMLACERING**

## **Detta ska göras:**

### **1. Pröva möjlighet till omplacering**

När arbetsgivaren har förhandlat sitt förslag och det står klart för arbetsgivaren vilken grupp av medarbetare som berörs av övertaligheten rekommenderas arbetsgivaren att pröva huruvida det föreligger någon omplaceringsmöjlighet, i första hand i nära anslutning till verksamheten. En annan möjlighet är att undersöka vakanta anställningar hos arbetsgivaren som matchar medarbetarnas kvalifikationer. Detta görs i PA-bevakning som finns att tillgå på Medarbetarportalen. I de fall en potentiell lösning identifieras bör den berörda enheten undersöka möjligheten för de potentiellt övertaliga medarbetarna och förmedla kontakten.

Tidig omplacering medför inget krav på turordning utifrån anställningstid utan kan erbjudas med

utgångspunkt i verksamhetens behov. Det är dock viktigt att vara uppmärksam på hur omplaceringserbjudandet förhåller sig till eventuell omplacering inom ramen för LAS turordningsregler. Om arbetsgivaren i det här skedet av processen erbjuder omplacering till en tidsbegränsad anställning till en medarbetare som är möjlig att omplacera till en tillsvidareanställning inom ramen för turordningsreglerna kan det innebära ett brott mot LAS turordningsregler. Vid övervägande om att erbjuda tidig omplacering till en tidsbegränsad anställning bör kontakt tas med Personalenheten för rådgivning. I de fall tidig omplacering inte är genomförbart kan arbetsgivaren gå in i ett turordningsförfarande.

## **2. Erbjuder omplacering**

Om arbetsgivaren identifierar en tidig omplaceringslösning och kommer överens med mottagaren ska medarbetaren erbjudas omplacering enligt § 7, 2 st, LAS. Medarbetarnas personalorganisation bör informeras när arbetsgivaren erbjuder tidig omplacering. I de fall medarbetare tackar nej till ett skäligt erbjudande kan arbetsgivaren initiera en uppsägning på grund av arbetsbrist. Om medarbetaren tackar ja till arbetsgivarens omplaceringserbjudande ska medarbetaren behålla den lön som betalades i den tidigare anställningen i enlighet med Villkorsavtalen 13 kap 8 §.

I samband med att ett omplaceringserbjudande delges medarbetaren har arbetsgivaren en skyldighet att skriftligen informera medarbetaren om att ett avböjande av ett erbjudande kan innebära en uppsägning på grund av arbetsbrist. Informationen ska kvitteras av medarbetaren. Innan en uppsägning kan genomföras ska Personalenheten kontaktas för konsultation. Uppsägningsförfarande inleds genom att arbetsgivaren kallar berörd personalorganisation till förhandling enligt § 11 MBL.

## **3. Omreglering av sysselsättningsgrad**

I vissa fall kan en omorganisation leda till att arbetsgivaren önskar erbjuda en eller flera medarbetare, på en och samma driftsenhet, omplacering till nytt arbete med sänkt sysselsättningsgrad s.k hyvling. Med driftsenhet menas den fysiska arbetsplatsen i enlighet med 22 § LAS. Medarbetare som erbjuds sänkt sysselsättningsgrad ska ha arbetsuppgifter som är lika och erbjudande om omplacering med sänkt sysselsättningsgrad ska enligt 7 a § LAS lämnas i en särskild turordning.

Medarbetare med kortare anställningstid ska erbjudas omplacering före medarbetare med längre anställningstid. Erbjudande med lägre sysselsättningsgrad ska lämnas före erbjudande med högre sysselsättningsgrad. Medarbetaren ska få skäligt råd om att överväga erbjudandet innan svar lämnas till arbetsgivaren.

Den medarbetare som accepterar ett erbjudande om lägre sysselsättningsgrad får en ny anställning med den lägre sysselsättningsgraden och har rätt att behålla sin sysselsättningsgrad och andra anställningsförmåner under en viss omställningstid, dock längst tre månader enligt 7 b § LAS. Tackar en eller flera medarbetare nej till erbjudande om lägre sysselsättningsgrad finns sakliga skäl för uppsägning på grund av arbetsbrist.

## **6. SKAPA TURORDNINGSKRETS/-AR**

I de fall arbetsgivaren inte lyckats lösa övertaligheten genom förflyttning, ny anställning eller tidig omplacering enligt § 7 LAS, inleds ett turordningsförfarande.

Syftet med att skapa en turordningskrets är att definiera den eller de medarbetare hos arbetsgivaren som kommer att bli berörda av förslaget till verksamhetsförändring. Reglerna för skapandet av en turordningskrets följer av kollektivavtalet TurA-S bestämmelser.



Avgränsningsområdet för kretsen är i enlighet med 3 § TurA-S den ort (kommun) där medarbetarna arbetar och där de arbetsuppgifter som minskar eller försvinner finns. Göteborgs universitet bedriver verksamhet vid flera orter vilka utgör egna avgränsningsområden för turordningskretsar. Berörd chef är ansvarig för att undersöka om det finns anställda hos arbetsgivaren som har i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter och som därför ska ingå i kretsen. Begreppet i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter ska ges en relativt vid tolkning.

Kretsens storlek påverkas av hur specialiserade arbetsuppgifterna är. Ju mer högspecialiserade arbetsuppgifterna är, desto snävare krets. Ju mindre specialiserade arbetsuppgifterna är, desto vidare krets. En forskare som är anställd för att utveckla ett forskningsområde är ett exempel på en snäv krets. En befattning med generella administrativa arbetsuppgifter är exempel på en vid krets.

## **Detta ska göras:**

### **1. Definiera huvudsakliga arbetsuppgifter**

### **2. Inventera turordningskrets**

Skicka ut en blankett om turordningsförfrågan till samtliga chefer inom avgränsningsområdet (orten). Rekommendationen är att det tydligt framgår vilket datum svaren senast ska vara inne (cirka två veckor). Blankett för turordningsförfrågan hittar du på Medarbetarportalen under service & stöd/för arbetsgivaren/ för chefen/ verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist.

I de fall övertaligheten omfattar en enskild medarbetare eller grupp av medarbetare och arbetsgivaren direkt med säkerhet kan konstatera att inga ytterligare medarbetare med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter kan komma i fråga behöver ingen turordningsförfrågan genomföras. I dessa fall kontaktas personalenheten.

### **3. Ta reda på anställningstid i staten**

Kontakta pensionshandläggare vid Personalenheten eller Statens tjänstepensionsverk (SPV) för att få en utskrift av berörda personers tjänstematriklar.

Observera att matrikeln är upprättad i syfte att räkna pensionsgrundande anställningstid och inte den totala statliga anställningstiden. Ytterligare tid kan räknas som anställningstid enligt TurA-S och matrikeln kan därför komma att behöva kompletteras. Innan turordningskretsen förhandlas ska berörda medarbetare få möjlighet att kontrollera sin totala statliga anställningstid.

### **4. Undantag från turordningen**

Innan turordningen fastställs kan en statlig arbetsgivare med fler än 50 månadsavlönade arbetstagare, oavsett antalet turordningskretsar, undanta högs tre medarbetare som enligt arbetsgivarens bedömning är av särskild betydelse för den fortsatta verksamheten.

Om ett sådant undantag har gjorts, får inga ytterligare undantag göras vid en uppsägning som sker inom sex månader efter att den första uppsägningen har skett i enlighet med Överenskommelse om flexibilitet, omställningsförmåga och trygghet på den statliga sektorn 9 §.

Vid övervägande om att undanta medarbetare från turordningen ska kontakt tas med Personalenheten för rådgivning.

## **5. Rangordna medarbetarna i kretsen**

Medarbetarna i kretsen ska rangordnas utifrån statlig anställningstid, vilket innebär att den medarbetare som har kortast anställningstid i staten hamnar längst ner i kretsen. Det är medarbetare med kortast anställningstid som i första hand riskerar uppsägning på grund av arbetsbrist.

## **6. Skapa förslag på turordningskrets**

Inför MBL-förhandling enligt § 11 MBL behöver arbetsgivaren definiera vilka medarbetare, med namn och födelsedata, som ingår i kretsen. Mall för fastställande av turordningskrets hittar du på webbsidan i Medarbetarportalen (se länk på sidan 1).

## **7. Förhandla turordningskrets/-ar**

Genomför MBL-förhandling av turordningskrets/ar enligt § 11 MBL. I de fall oenighet uppnås finns det möjlighet för personalorganisationen att begära central förhandling enligt § 14 MBL, som senast fem arbetsdagar efter att förhandlingen avslutades (som regel när protokollet är justerat). En central förhandling innebär i regel att en central ombudsman för personalorganisationen begär en förhandling med arbetsgivaren (Personalenheten). Om en central förhandling begärs får arbetsgivaren inte fatta beslut förrän denna är avslutad. Ytterst är det verksamhetsansvarig chef som efter avslutad förhandling beslutar huruvida det föreslagna beslutet ska ändras eller ligga kvar.

# **7. AVSLUTA OMSTÄLLNINGSPROCESS**

Innan arbetsgivaren kan säga upp en medarbetare på grund av arbetsbrist behöver arbetsgivaren genomföra en noggrann omplaceringsutredning. Detta innebär att arbetsgivaren har en omplaceringskyldighet i de fall en vakant anställning finns alternativt kommer uppstå under uppsägningstiden. Det innebär dock inte att omplaceringskyldigheten gäller efter beslut om uppsägning. Medarbetaren kan i det skedet ha företrädesrätt till återanställning i enlighet med 25 § LAS.

Omplaceringskyldigheten förutsätter att medarbetaren bedöms ha tillräckliga kvalifikationer eller kan tillägna sig sådana genom en kortare kompetensutvecklingsinsats.

I de fall det uppstått en möjlighet att genomföra en förflyttning med hjälp av arbetsledningsbeslut kan arbetsgivaren under vissa förutsättningar genomföra en förflyttning. Som regel är detta endast möjligt i samband med att arbetsgivaren löser övertaligheten i sin helhet (exempel en krets med en medarbetare).

Om en arbetsgivare inte genomför en omplaceringsutredning, alternativt om det råder oklarhet om huruvida en omplacering hade kunnat ske talar detta för att omplaceringskyldigheten inte är fullgjord. Vid en rättslig prövning är det arbetsgivaren som förväntas kunna påvisa att en omplacering inte varit möjlig. Om arbetsgivaren inte kan styrka att omplaceringskyldigheten är uppfylld anses arbetsgivaren ha brutit mot LAS (§ 7, 2 st.).

### ***Omplaceringsutredning***

En omplaceringsutredning ska göras noggrant och skyndsamt. Rekommenderad tid för omplaceringsutredningens genomförande är två veckor. Utöver dessa två veckor krävs vanligen ytterligare cirka två veckor för att matcha medarbetarens kvalifikationer i de fall lediga tjänster har identifierats.

Använd mall för begäran om företräde till ledig tjänst samt mall för att redovisa omplaceringsutredningen. Du hittar dem på webbsidan i Medarbetarportalen (se länk på sidan 1).

## Detta ska göras:

### **1. Kompetenskartläggning/CV**

Kartlägg medarbetarens kvalifikationer i förhållande till potentiella anställningar. Använd blankett för omplaceringsutredning. Du hittar den på Medarbetarportalen under stöd & service/ för arbetsgivaren/ för chefen/ verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist

### **2. Inventera befintliga lediga anställningar**

Gör skriftliga utdrag av publicerade anställningar samt PA-bevakning/aktuellt rekryteringsbehov, förslagsvis första och sista dagen av omplaceringsutredningen.

### **3. Inventera planerade lediga anställningar**

Parallellt med att befintliga lediga anställningar inventeras måste arbetsgivaren försäkra sig om att det inte kommer att uppstå ytterligare anställningar som medarbetaren har kvalifikationer för. Undersök också eventuellt framtida rekryteringsbehov i PA-bevakning. Använd blankett för omplaceringsförfrågan. Du hittar den på webbsidan i Medarbetarportalen (se länk på sidan 1).

### **4. Avsluta omplaceringsutredningen**

Boka ett möte med berörd medarbetare och dennes personalorganisation. Vid mötet går man igenom den omplaceringsprocess som genomförts, de alternativ som undersökts samt utfallet av processen. I de fall omplacering eller annan lösning (till exempel via arbetsledningsbeslut) hittas genomförs dessa tillsammans med den anställda, den fackliga organisationen och mottagande verksamhet. Nytt anställningsavtal utfärdas vid behov.

#### *Ta ställning till erbjudande*

Observera att medarbetare som avvisar ett skäligt erbjudande om omplacering kan sägas upp. Om denna situation uppstår kontakta Personalenheten för vägledning i frågan.

Om arbetsgivaren har möjlighet att lösa övertaligheten genom ett arbetsledningsbeslut kan detta fortfarande vara en möjlig väg att gå. Ett sådant förfarande förhandlas i normalfallet enligt § 11 MBL.

## Uppsägning

I de fall en medarbetare tackat nej till ett skäligt erbjudande eller någon omplaceringslösning inte har hittats inleds ett uppsägningsförfarande. Detta uppsägningsförfarande startar genom att arbetsgivaren kallar berörd personalorganisation till förhandling enligt § 11 MBL. Denna slutliga förhandling rör huvudsakligen huruvida arbetsgivaren har fullgjort sin omplaceringsskyldighet. Uppnås inte enighet avvaktar arbetsgivaren femdagarsfristen för påkallande av förhandling enligt § 14 MBL.

## Detta ska göras:

### **1. Förhandla avslut av omplaceringsutredning avseende berörd/-a medarbetare**

## **2. Genomföra uppsägning**

Fyll i och underteckna uppsägningsbesked. I de fall uppsägningen avser en anställning som professor är det rektor som fattar beslut/undertecknar. För övriga anställningar beslutas/undertecknas uppsägningen av HRchef. Till uppsägningsbeskedet biläggs blanketten. Använd mall för uppsägningsbesked samt blankett för anmälan om företrädesrätt till återanställning. Du hittar dem på webbsidan i Medarbetarportalen (se länk på sidan 1).

## **3. Informera Trygghetsstiftelsen**

Avtal om omställning kompletterar arbetsgivarens eget omställningsarbete och syftar till att stimulera arbetstagare som sagts upp på grund av arbetsbrist till ett snabbt återinträde på arbetsmarknaden. Avtalet innehåller regler om förlängd uppsägningstid, tjänstledighet under uppsägning och omställningsformer såsom insatser från stiftelsen och ekonomisk förstärkning.

Arbetsgivaren ansvarar för att senast i samband med att medarbetaren delges uppsägning, skriftligen informera medarbetaren om dennes rättigheter och skyldigheter i enlighet med Avtal om omställning. Arbetsgivaren har också en skyldighet att skriftligen underrätta stiftelsen att medarbetaren delgivits uppsägning. En sådan underrättelse ska vara skriftlig och undertecknad av arbetsgivaren och berörda medarbetare och innehålla uppgift om när anställningen upphör.

## **Information till Arbetsförmedlingen**

Om förslaget innebär att fem personer eller fler riskerar att sägas upp ska en varselanmälan göras till Arbetsförmedlingen. Det gäller också om antalet uppsägningar beräknas omfatta minst 20 personer under en period av 90 dagar.