



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Övertalighet

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer övertalighet	Fastställd 2016-10-12	Giltighetstid 2019-12-31
Dokumentansvarig Personalchef	Senast reviderad 2016-10-12	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokumentet gäller för alla förvaltningar

## Inledning

Omvärld, politiker och medborgare ställer över tid nya krav på kommunens verksamhet och därför kan förändringar bli nödvändiga för att möta nya behov. Verksamhetsförändringar kan ibland medföra att en arbetsbristsituation uppstår. Dessa riktlinjer behandlar verksamhetsförändringar där det finns risk för övertalighet och synliggör arbetsgång, roller, informations- och förhandlingsskyldighet. Riktlinjen beskriver regler och rutiner vid övertalighet där medarbetare riskerar att bli uppsagda på grund av arbetsbrist. I riktlinjerna hanteras inte uppsägning på grund av personliga skäl. Allt arbete med övertalighet i Luleå kommun ska ske på ett värdigt och ansvarsfullt sätt. Luleå kommun ska agera och uppfattas som **en** arbetsgivare.

## Syfte

Riktlinjerna ska vara ett stöd för chefer och HR-funktion samt säkra ett enhetligt arbetssätt inom Luleå kommun i samband med övertalighet.

## Arbetsgivarens ansvar

Vid verksamhetsförändringar är arbetsgivaren skyldig att förhandla med berörda fackliga organisationer. Verksamhetsförändringar kan innebära att delar av verksamheten upphör eller att vissa befattningar försvinner. Ibland kan samtidigt nya befattningar uppstå med förändrade kompetenskrav. Inför planerade förändringar ska arbetsgivaren bedöma om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i verksamheten. Enligt lagen om anställningsskydd ska arbetsgivaren pröva alla skäligena möjligheter för att undvika uppsägning på grund av arbetsbrist. Sammanhållen, tydlig och återkommande information ska ges till medarbetarna från första steget till genomförd förändring. Arbetet med övertalighet är ofta intensivt och kräver snabb handläggning av frågor. En bra genomförd process underlättar för organisationen och medarbetarna att gå vidare.

## Roller vid arbete med övertalighet

### Förvaltningen

All övertalighet ska i första hand lösas på förvaltningen. Förvaltningen ska redan i verksamhetsplaneringen ta hänsyn till förändringar som kan innebära övertalighet under kommande/innevarande verksamhetsår. Berörda chefer ska erbjudas stöd i att agera professionellt genom hela processen.

### Chef och arbetsledare

Chef och arbetsledare ansvarar för förändringsarbetet i sin verksamhet. För att säkerställa ett professionellt agerande under övertalighetsprocessen ska chefen följa rutinbeskrivningen i denna riktlinje. Chefen ansvarar för att information till medarbetare ges genom hela processen. Chefen har ett arbetsmiljöansvar både för de som eventuellt måste lämna arbetsgruppen och de som blir kvar. Stödinsatser för hela arbetslaget kan genomföras.

## **Medarbetare**

Medarbetare deltar och arbetar aktivt under förändringsarbetet för att verksamheten ska fungera så bra som möjligt. Om medarbetare har behov av handledning eller andra stödinsatser ska detta framföras till berörd chef.

## **HR-funktion förvaltning**

Förvaltningens HR-funktion stödjer chefen i att genomföra den tänkta verksamhetsförändringen på ett korrekt och smidigt sätt. Förvaltningens HR-funktion ska samordna förvaltningsövergripande åtgärder och stödinsatser.

## **HR-funktion centralt**

HR-funktionen centralt stöttar förvaltningarnas HR-funktioner i hela övertalighetsprocessen. Personer från HR-funktionen centralt kan ingå i resursgrupp.

## **Kommunhälsan**

Kommunhälsan bistår vid behov berörd förvaltning med rådgivning och utbildning av chefer i syfte att bättre kunna möta medarbetare som befinner sig i en omställningsfas. Insatserna kan omfatta alla medarbetare.

## **Resursgrupp**

För att stötta förvaltningens arbete vid omfattande övertalighet kan en grupp bildas bestående av olika kompetenser och eventuellt externa aktörer. Resursgruppen fångar upp och hanterar behov som uppstår under övertalighetsprocessen. Beslut om tillsättning av resursgrupp sker i samråd mellan förvaltning och HR-funktion centralt.

## **Fackliga organisationer**

Fackliga organisationer företräder sina medlemmar och är part i förhandlingarna med arbetsgivaren i övertalighetssituationer. De fackliga organisationerna ska hållas väl informerade om de olika stegen i processen.

# **Definitioner**

## **Arbetsbrist**

Det finns två rättsliga grunder för uppsägning från arbetsgivarens sida: arbetsbrist och personliga skäl. Arbetsbrist är ett rättstekniskt begrepp som omfattar alla sakliga grunder för att upphäva ett anställningsavtal som inte har med medarbetaren personligen att göra. Det kan exempelvis handla om ekonomiska orsaker, omorganisation och rationalisering.

## **Övertalighet**

Verksamhetsförändringar kan medföra att bemanningen måste minska eller att andra kompetenskrav ställs i verksamheten, vilket kan innebära att arbete inte kan beredas för alla befintliga medarbetare. Övertalighet ska i första hand lösas genom andra åtgärder än uppsägning. Om övertaligheten inte kan lösas med andra åtgärder blir turordning och uppsägning på grund av arbetsbrist aktuellt.

## **Verksamhetsförändringar**

Bakgrunden till förändringar kan handla om förändrade budgetförutsättningar,

förändrade kompetensförsörjningsbehov, nya beslut från politiken, nya förväntningar från kunder, medborgare eller användare eller behov av ny teknik eller arbetsformer.

### **Stadigvarande förflyttning**

En medarbetares anställning förflyttas stadigvarande till en liknande anställning förutsatt att det arbetet ligger inom anställningsavtalets ram i enlighet med Allmänna bestämmelser § 6.

### **Omplacering**

Innan arbetsgivaren kan säga upp en medarbetare måste arbetsgivaren ha undersökt möjligheten till omplacering. Omplaceringsskyldigheten omfattar alla lediga tjänster hos arbetsgivaren. En omplacering kan bli aktuell om medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för det lediga arbetet även om arbetet ligger utanför anställningsavtalets ram (jämför med stadigvarande förflyttning).

### **Turordning**

Turordning enligt lagen om anställningsskydd och Allmänna bestämmelser sker inom en definierad krets enligt principerna "sist in-först ut" samt tillräckliga kvalifikationer. De som hamnar sist i turordningen riskerar uppsägning på grund av arbetsbrist.

### **Avgångsförmån**

Luleå kommun har beslutat om att i vissa fall erbjuda en avgångsförmån i syfte att undvika uppsägning på grund av arbetsbrist.

### **KOM-KL**

KOM-KL är ett kollektivavtal som ger rätt till omställningsmöjligheter för den som blir uppsagd på grund av arbetsbrist, förutsatt att vissa krav uppfylls.

## Rutinbeskrivning vid risk för övertalighet

Steg	Aktivitet	Ansvarig
1	<p><b>Konstatera förändringsbehov i personalsammansättningen</b></p> <p>Arbetsgivaren konstaterar att en förändring i personalstyrkan är nödvändig på grund av förändrade krav och behov i verksamheten, t.ex. förändrade budgetförutsättningar, nya arbetsmetoder eller kompetensförsörjningsbehov.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>ev. i samråd med överordnad chef</p>
2	<p><b>Informera, bedöm risk och förhandla</b></p> <p><b>Upprätta kommunikationsplan</b></p> <p>Arbetsgivaren upprättar en kommunikationsplan enligt mall på intranätet. Beskriv vad som är på gång och vad som ska åstadkommas, ekonomiska och verksamhetsmässiga orsaker och konsekvenser. Beskriv vilka verksamheter som berörs och på vilket sätt. Beskriv vad som är beslutat/inte beslutat, när det sker förhandlingar och när de formella besluten fattas. Kommunikationsplanen ska även omfatta förhandlingstillfällen med de fackliga organisationerna. Boka in datum för dessa möten i god tid.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning/ Kommunikationsfunktion</p>
	<p><b>Informera</b></p> <p>Utifrån kommunikationsplanen lämnar chef information till de medarbetare som berörs och till berörda fackliga parter. För att alla ska ha möjlighet att få samma information är det viktigt att den ges muntligt och sammanfattas skriftligt. All verksamhetsförändring ska ske med så god framförhållning att tiden mellan beslut och verkställighet blir tillräcklig för att säkerställa processen, utan att den blir utdragen.</p> <p>Det kan vara lämpligt att chefen har individuella samtal med den/de medarbetare som kan komma att beröras av förändringen om vad den kan innebära. Avsätt tid för ostört samtal.</p> <p>I detta skede förbereder chefen sina medarbetare på vad som eventuellt kan hända. Den eller de medarbetare som berörs måste få en rimlig möjlighet att tänka över sin situation. Var tydlig med att förändringen inte är förhandlad och därför inte beslutad. Tänk på att medarbetare kan uppfatta hotet mot anställningen som dramatiskt och krisartat. Människor reagerar olika, vissa söker kreativa lösningar medan andra kan bli passiva.</p> <p>Var tillgänglig för frågor, förnyad information och samtal de närmaste dagarna efter att information lämnats till medarbetare. Det finns stöd att få hos Kommunhälsan både för medarbetare och chef.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning/ Kommunhälsan</p>

	<p><b>Förbereda förhandling</b></p> <p>Arbetsgivaren förbereder sig inför MBL-förhandling genom att ta fram de underlag som kan behövas för den fortsatta processen. Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomiska underlag, underlag på förändrade kompetensbehov, förändrade arbetsmetoder, m.m.</li> <li>• Beskriv den tänkta förändringen i den nya organisationen.</li> </ul> <p>På detta sätt kan arbetsgivaren ringa in de befattningar som berörs och därmed de medarbetare som riskerar att bli övertaliga i den nya organisationen.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
	<p><b>Bedöma risk</b></p> <p>Enligt AML ska en riskbedömning alltid genomföras inför att en viktigare verksamhetsförändring (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete) träder i kraft. För att få ett så bra beslutsunderlag som möjligt vid förändringar i verksamheten bör en risk- och konsekvensanalys av arbetsmiljön göras innan beslut fattas. Vid övertalighet ska riskbedömningen i huvudsak beskriva hur förändringen påverkar kvarvarande medarbetare i fråga om t.ex. arbetsmängd och arbetsuppgifternas innehåll. Se mall på intranätet.</p> <p>Vid större förändringar i verksamheten kan riskbedömning ske i två steg:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riskbedömning på ett övergripande plan inför MBL-förhandling om principbeslutet att förändra/minska verksamheten.</li> <li>2. Detaljerad riskbedömning inför att förändringen träder i kraft, när konsekvenserna är möjliga att överblicka.</li> </ol>	<p>Chef (eller annan ansvarig) och skyddsombud</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
	<p><b>Förhandla</b></p> <p>Förhandlingar enligt 11-14 §§ MBL med berörda fackliga organisationer kring principbeslutet att förändra/minska verksamheten. I förhandlingen presenterar arbetsgivaren ett nytt förslag till organisation. Arbetsgivaren ska kunna förklara varför man vill förändra organisationen och vilka konsekvenser förändringarna får för medarbetarna. I förhandlingen presenteras eventuell ekonomisk dokumentation och övrigt adekvat material som beskriver bakgrunden till förslaget om den förändrade organisationen. Den gamla och den nya organisationen beskrivs och det tydliggörs vilka befattningar som påverkas. Medarbetare som har de befattningar som berörs blir aktuella för åtgärder för att förhindra uppsägningar eftersom en övertalighetssituation har uppstått.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>

3	<b>Vidta åtgärder för att förhindra uppsägning på grund av arbetsbrist</b>	
	<b>Förvaltningsövergripande åtgärder</b> Förvaltningen ser över verksamheten och personalsituationen för att, om möjligt, hitta åtgärder som förhindrar uppsägning. Till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensutvecklingsinsatser</li> <li>• Stadigvarande förflyttning (AB § 6 inom ramen för anställningsavtalet). Eftersom att stadigvarande förflyttning är ett ensidigt arbetsgivarbeslut ska arbetsgivaren förhandla enligt 11 § MBL med berörd facklig organisation.</li> <li>• Matchning av berörda medarbetares kvalifikationer mot alla vakanta tillsvidareanställningar <i>på förvaltningen</i> utanför anställningsavtalets ram. För att omplacering ska bli aktuell krävs överenskommelse mellan medarbetare och arbetsgivare.</li> <li>• Frivilligt avslut av anställning, kommande pensionsavgång eller tjänstledighet.</li> </ul>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
	<b>Kommunövergripande åtgärder</b> Samråd ska ske med HR-funktion centralt för kommunövergripande åtgärder, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avgångsförmån</li> <li>• Internannonsering</li> <li>• Omplaceringsutredning <i>innan</i> turordning (7 § LAS)</li> </ul> <p>Utgångspunkten för om en omplaceringsutredning görs i detta skede är om arbetsgivaren bedömer att en central omplaceringsutredning kan lösa övertaligheten.</p> <p>Förändringar i enskilda individers anställningsförhållanden ska förhandlas enligt 11 § MBL med berörd facklig organisation.</p> <p>Om medarbetaren tackar nej till ett skäligt omplaceringserbjudande i detta skede är det saklig grund för uppsägning på grund av arbetsbrist, och ingen turordningsprocess sker.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig) och HR-funktion centralt</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
4	<b>Informera AF</b> Varsel ska lämnas till Arbetsförmedlingen om minst fem medarbetare berörs av uppsägning. En kopia på detta varsel ska skickas till berörda arbetstagarorganisationer tillsammans med information om skäl till planerade uppsägningar, vilka medarbetare som berörs m.m., enligt 15 § MBL.	<p>HR-funktion centralt</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
	<b>Förhandla om turordning</b> Om arbetsgivaren inte kan lösa övertalighetssituationen med andra åtgärder än uppsägning uppstår en konkurrenssituation om de kvarvarande arbetstillfällena. Då ska arbetsgivaren hantera turordning, enligt 22 § LAS och AB § 35.	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>



	<p>Förhandlingar ska genomföras om turordning före beslut om uppsägning. Dessa sker enligt reglerna i 29 § LAS och 11 - 14 §§ MBL. I dessa förhandlingar behandlas hur turordningskretsen ska se ut. Dessa förhandlingar kan även resultera i en avtalsturlista (en lista där arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen träffar en överenskommelse om vilka som berörs). En sådan avtalsturlista har status av lokalt kollektivavtal vilket innebär att HR-funktion centralt hanterar kollektivavtalstecknandet.</p> <p>När turordningsförhandlingarna är avslutade står det klart vilka medarbetare som riskerar uppsägning.</p>	HR-funktion centralt
	<p><b>Informera om turordning</b></p> <p>Chefen informerar arbetsgruppen om hur turordning fungerar och vad tillräckliga kvalifikationer innebär. Klargör vilka stödinsatser som kommer att finnas. Informera om Omställningsavtalet KOM-KL. Beskriv var medarbetaren kan vända sig med frågor och var tillgänglig för samtal och uppföljningssamtal. Förvaltningens HR-funktion kan stötta chef i denna information och med efterföljande frågor.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
5	<p><b>Genomför omplaceringsutredning</b></p> <p>Om förvaltnings- och kommunövergripande åtgärder enligt punkt 3 i denna riktlinje inte förhindrar övertaligheten och turordning enligt punkt 4 skett, blir det aktuellt med en omplaceringsutredning enligt 7 § LAS för berörda medarbetare. Denna <i>omplaceringsutredning efter turordning</i> gäller alla vakanta tillsvidareanställningar hos arbetsgivaren Luleå kommun som medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för.</p> <p>Leder inte omplaceringsutredningen till att annat arbete kan erbjudas tar uppsägningsförfarandet vid. I samband med omplaceringsutredningen utreder förvaltningens HR-funktion om medarbetaren kan omfattas av Omställningsavtalet KOM-KL.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig) och HR-funktion centralt</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
6	<p><b>Besked om uppsägning</b></p> <p>Uppsägningsbeskedet ska lämnas i omedelbar anslutning efter avslutad omplaceringsutredning. Välj en dag tidigt i veckan, tidigt på dagen. Aldrig en fredag och aldrig dag före semester eller annan längre ledighet. En särskild mall för uppsägning ska användas, för att säkra de formella kraven. Arbetsgivaren ska personligen överlämna uppsägningsbeskedet till den berörda medarbetaren. Uppsägningen anses vara gjord när medarbetaren mottagit beskedet och därmed börjar uppsägningstiden löpa. Det är endast tillåtet att skicka uppsägningsbeskedet med post om medarbetaren inte går att kontakta på något sätt samt att arbetsgivaren har gjort försök till kontakt. Beskedet skickas då med rekommenderat brev. Om uppsägningen är skickad med rekommenderat brev anses uppsägningen ha skett tio dagar efter att brevet lämnats till posten.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>

	<p>Om medarbetaren har semester när besked lämnas anses uppsägningen gjord tidigast dagen efter semesterns slut. För medarbetare som har ferieanställning räknas de 45 första dagarna av ferien som semester. För medarbetare som är lediga enligt 4 och 5 §§ i föräldraledighetslagen börjar uppsägningstiden att löpa när medarbetaren helt eller delvis återupptagit arbetet eller skulle ha återupptagit arbetet enligt den ansökan som gällde vid uppsägningstillfället. I samband med uppsägningsbeskedet informeras medarbetaren om KOM-KL (de som kan komma att omfattas).</p>	
7	<p><b>Anmäl till Omställningsfonden</b></p> <p>Genom Omställningsavtalet KOM-KL kan medarbetare ha rätt till aktivt omställningsstöd och vissa ekonomiska förmåner. Förvaltningens HR-funktion skickar anmälan om medarbetaren till Omställningsfonden samt kopia till HR-funktionen centralt. För mer information om KOM-KL och Omställningsfonden samt rutin för anmälan, se Intranätet och Omställningsfondens hemsida. Omställningsfonden fattar beslut om medarbetaren omfattas av KOM-KL och kontakter arbetsgivaren och medarbetaren. Förvaltningen beviljar eventuell ledighet med lön för aktiva insatser under uppsägningstiden eller avgångsersättning, enligt KOM-KL. Därefter administrerar Omställningsfonden eventuellt övriga ersättningar till medarbetaren och fakturerar arbetsgivaren. Förvaltningens HR-funktion säkerställer att registrering i löne- och ekonomisystemen sker med rätt koder och konto för KOM-KL.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>
8	<p><b>Registrera företrädesrätt</b></p> <p>Uppsagda medarbetare har, om förutsättningarna är uppfyllda, företrädesrätt till ny anställning från dagen för uppsägning, under uppsägningstiden och under nio månader från den dag anställningen upphör. En förutsättning för rätt till företräde är att medarbetaren gör anspråk på företrädesrätt. Detta ska ske skriftligen och lämnas till arbetsgivaren, senast inom en månad från det att anställningen upphörde vilket framgår av AB § 35 mom. 1 f). Företrädesrätten gäller inom den aktuella förvaltningen till arbeten som medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer för.</p> <p>Observera att förvaltningarna har olika rutiner att hantera administrationen kring företrädesrätt.</p>	<p>Chef (eller annan ansvarig)</p> <p>Stöd: HR-funktion förvaltning</p>