

Anställning **- Hanteringsanvisning**

Förvaltningen Bengt Wirbäck
2003.05.23, reviderad 2011-03-11
Dnr 20-245/03



Personalavdelningen
Bengt Wirbäck

2003-05-23
Dnr 20-245/03
Reviderad 2011-03-11

ANSTÄLLNING

HANTERINGSANVISNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<u>Sida</u>
Ett anställningsärendes gång	2
Befordran	7
Regler för tidsbegränsade anställningar	7
Företräde till återanställning	8
Företräde till höjd sysselsättningsgrad för deltidsanställda	9

ETT ANSTÄLLNINGSSÄRENDES GÅNG

Hänvisning:

Lagen om anställningsskydd, LAS (1982:80)

Medbestämmandelagen, MBL (1976:580)

Lagen om offentlig anställning, LOA (1994:260)

Högskolelagen, HL (1992:1434)

Regeringsformen, RF (1974:152)

Diskrimineringslagen, DL, (2008:567)

Samverkansavtal för det statliga avtalsområdet

Högskoleförordningen, HF (1993:100, Förordning 2010:1064)

ALFA (Allmänt löne- och förmånsavtal)

Anställningsordning för undervisande personal vid Högskolan i Gävle (Dnr 10-50/10),

Organisation för Högskolan i Gävle med ansvarsfördelning och beslutsordning (Dnr 10-1804/08)

Lokalt samverkansavtal vid Högskolan i Gävle

Allmänt

Rekrytering av medarbetare har avgörande betydelse för att utveckla högskolans verksamhet. Vid rekrytering ska hänsyn tas till kompetens och erfarenheter som främjar kvalitet och produktivitet vid högskolan. All rekrytering ska grundas på verksamhetens mål och behov av utveckling och förnyelse.

Rekrytering ska ske med stor omsorg. Olika urvalsmetoder, anpassade till det enskilda fallet, ska användas: referenstagningar, intervjuer och för vissa läraranställningar också sakkunnigförfarande och provföreläsningar.

Rekryteringsprocessen är styrd av arbetsrättsliga regler samt, när det gäller läraranställningar, av Högskolelag och Högskoleförordning. Till övervägande del är regelverket till för att skydda den enskilde arbetstagaren. Syftet med detta dokument är att tydliggöra de krav som åvilar oss som arbetsgivare, men också att få till stånd en så effektiv och ur arbetsrättsligt perspektiv korrekt rekryteringsprocess.

Rektor beslutar om anställning av professorer, lektorer och forskarassistenter. Personalchefen beslutar om lön för anställda samt anställning av TA-personal, adjunkter och tidsbegränsat anställda lärare.

”Delade” anställningar (flera månadsanställningar med olika tillhörighet och innehåll) bör betraktas som en enda månadsanställning med tanke på gällande pensionsbestämmelser och beräkning av vissa löneavdrag.

Personalavdelningens roll i rekryteringsprocessen är att ge stöd och råd för att säkerställa en korrekt hantering. Personalavdelningen medverkar vid lönesättning i samråd med berörd chef och ombesörjer även den administrativa hanteringen. Om möjligt ges stöd vid urval och intervjuer.

Typ av anställning

Alla som utför arbete för högskolan och som inte utför detta arbete som anställda hos annan arbetsgivare, exempelvis vid entreprenad, räknas som anställda. Anställningsförhållandet ska alltid regleras med anställningsavtal.

Undantag:

Personer som erhåller ersättning från högskolan för styrelse-/nämnduppdrag, sakkunniguppdrag eller tillfälligt uppdrag som inte ingår i högskolans normala verksamhet, exempelvis musikeruppdrag, räknas ej som anställda och erhåller ersättning efter inlämnande av arvodesräkning. Konsultarvode kan endast utbetalas till firma som är registrerad för momsredovisning. Hänsyn måste då tas till upphandlingsregler och Lagen om offentlig upphandling.

Månadsanställning

När en person kommer att arbeta sammanhängande minst 3 månad ska månadsanställning tillämpas. Med sammanhängande avses att tjänstgöringen har en kontinuitet och omfattar minst 20% av heltidsanställning.

Kollektivavtalet ALFA omfattar samtliga anställda, medan pensionsavtalet PA 03 gäller för anställda med tjänstgöring som uppgår till minst 20% och som är födda 1943 eller senare. Om anställningen avser arbetstagare som är född 1942 eller tidigare och som har en tjänstgöring – som ej uppgår till 40% ska en notering göras i anställningsavtalet att anställningen ej omfattas av gällande pensionsavtal.

Timanställning

Om villkor för månadsanställning ej uppfylls ska timanställning tillämpas. Enligt ”Organisation för Högskolan i Gävle med ansvarsförordning och beslutsordning” tar berörd chef beslut om anställning och lön för timanställda. Anställningsavtal ska alltid skrivas.

Villkor i anställningen ska vara överenskomna innan anställningen börjar. Den anställde ska erhålla ett exemplar av anställningsavtalet och originalet sänds till personalavdelningen. Om man vid återkommande tjänstgöring önskar hänvisa till befintligt anställningsavtal ska kopia av avtalet bifogas.

Löneutbetalning sker månaden efter tjänstgöring och efter att blanketten ”Anställningsavtal för timanställda - Utbetalningsunderlag” lämnats till personalavdelningen med angivande av datum och timmar/arbetstillfälle. I möjligaste mån bör utbetalning ske kontinuerligt månadsvis. Blanketten finns på personalavdelningens webbplats.

Initiativ till en månadsanställning

Före varje nyrekrytering ska behov av omplacering beaktas. Berörd chef samråder i initialskedet med personalsekreteraren.

Berörd chef, med stöd av personalsekreterare, ansvarar för att rekryteringsförfarandet från början till slut handläggs arbetsrättsligt korrekt, i enlighet med Högskolelag och Högskoleförordning och i enlighet med högskolans lokala anställningsordning för undervisande personal.

Information om ledig anställning – Annonsering

Varje rekrytering börjar med en analys av vilket rekryteringsbehov som ska tillgodoses, vilka krav som ska ställas på den person som ska rekryteras. Arbetet med att bestämma profil för anställningen är en central uppgift i rekryteringen och ska prioriteras högt. Anställningsprofilen är utgångspunkten för hela rekryteringsarbetet, fram till beslut. Samråd sker med fackliga organisationer.

Annonsering av lediga anställningar ska ske så att personer av underrepresenterat kön uppmuntras att söka anställningarna. Den akademi/avdelning/enhet som utformar annonsen har ett särskilt ansvar att se till att annonsering sker på ett i detta avseende godtagbart sätt.

Annonseringen är viktig. I annonsen ska anges såväl arbetsuppgifter som de kunskaper, erfarenheter och personliga egenskaper som anställningen kräver. Vid chefsanställningar ska kompetens i arbetsledning och samarbetsförmåga särskilt beaktas.

När vi söker personal utanför högskolan ska ledig anställning anmälas till arbetsförmedlingen (Platsbanken), finnas tillgänglig under lediga anställningar på högskolans webbplats och anslås på högskolans officiella anslagstavla. Vid lärartillsättningar bör normalt även annonsering ske i dagstidning och/eller facktidskrift.

Krav på extern annonsering gäller inte vid

- nyanställning som avser en tid som är kortare än sex månader
- anställning av adjungerad lärare, timplärare eller gästlärare
- anställning pga företrädesrätt till återanställning, höjd sysselsättningsgrad eller omplacering

När vi söker personal internt ska den lediga anställningen finnas tillgänglig under ”Lediga anställningar” på högskolans interna webbplats och anslås på högskolans officiella anslagstavla.

Anställning av lektorer och professorer

Högskolestyrelsen fattar beslut om att en rekryteringsprocess för anställning som professor inleds.

Rektor beslutar efter förslag från akademichef (blankett ”Framställan i personalärende” som finns på personalavdelningens webbplats) om att en rekryteringsprocess för anställning som universitetslektor inleds. Blanketten lämnas ifyllt till registrator som diarieför framställan och ansvarar för att blanketten vidarebefordras till rektor och övriga berörda inom högskolan.

Vid anställning av professor och universitetslektor fastställer anställningsnämnden anställningsprofil avdelningen efter förslag från berörd akademi. Kravspecifikationen/ anställningsprofilen (annonstexten) formulerar akademichef/avdelningschef med stöd av personalsekreterare. Anställningsprofilen innehåller tjänstebenenämning sysselsättningsgrad, tidsperiod, ämnesområde, arbetsuppgifter, behörighetskrav samt bedömningsgrunder. Utifrån de arbetsuppgifter som ingår i anställningen beslutar anställningsnämnden om de behörighetskrav och bedömningsgrunder som skall användas och hur de skall vägas mot varandra. Akademin anger samtidigt i vilka media man önskar annonsera. Platsbanken är minimikrav vid tillsvidareanställning. Personalsekreteraren kan bidra med förslag på lämpliga tidningar och facktidsskrifter. Akademin svarar för uppkomna kostnader i samband med annonsering.

Anställningsprofil – teknisk/administrativ personal och adjunkter

Berörd chef formulerar själv eller med stöd av personalsekreteraren en annons innehållande krav för anställningen, eventuella bedömningsgrunder, sysselsättningsgrad, tidsperiod, tjänstebestämmelse m m och anger samtidigt i vilka media man önskar annonsera. Underlaget skickas till personalsekreteraren. Akademin/avdelningen/enheten svarar för uppkomna kostnader i samband med annonsering.

Ansökningstid

Ansökningstiden för tillsvidareanställningar är minst två veckor. I övrigt rekommenderas 7-10 dagar.

Ansökningar

Ansökningarna ställs till registrator som diarieför dem och skickar ett meddelande till de sökande om att ansökan har inkommit.

Efter ansökningstidens utgång

Ansökningshandlingar förvaras hos registrator.

Vikarie under tillsättning

En vikarie kan anställas på begränsad tid för att uppehålla den lediga anställningen under anställningsprocessen.

Urval / Anställningsintervjuer

Personalavdelningen kan i mån av tid bistå akademien/avdelningen/enheten med stöd vid kallelse, deltagande vid anställningsintervjuer, urval och referenstagningar. Under anställningsprocessen ska hänsyn tas till diskrimineringslagarna både vad gäller intervjugrupp och urval.

Lönesättning

Innan arbetsgivarens lönebud delges den sökande, muntligt eller skriftligt, ska samråd ske med personalchefen alternativt personalsekreteraren.

Underlag inför facklig samverkan

Innan beslut tas i anställningsärenden (ej timanställning) sker samverkan med de fackliga organisationerna i CSG-Personal. Erforderligt underlag måste lämnas till personalsekreteraren senast en vecka före sammanträde i samverkansgruppen. Underlaget ska bestå av ifylld blankett "Underlag för ny månadsanställning" alternativt "Underlag för förändring/förlängning av månadsanställning" samt CV och betyg/intyg (underlagsblanketterna finns på personalavdelningens webbplats). Personalavdelningen hanterar samverkan med de fackliga organisationerna ca 10 ggr/år.

Anställningsbeslut och anställningsavtal

Beslut i anställningsärendet kan tas först efter det att samverkan har skett med de fackliga organisationerna. Personalavdelningen handlägger detta. Ett anställningsbeslut kan gälla tidigast från tidpunkt när samverkan sker. När beslut tagits ombesörjer registrator att de sökande som inte erhållit anställningen får besked om vem som anställts och vad som gäller i fråga om överklagande. Samtidigt anslås underrättelse om anställningen på högskolans officiella anslagstavla. Anställningsbeslut som fattas av rektor dokumenteras via kanslibeslut.

Personalavdelningen sänder två exemplar av anställningsavtalet till berörd chef efter att beslut tagits. Efter underskrift av chef och den anställde återsänds ett exemplar av anställningsavtalet till personalavdelningen, det andra exemplaret behålles av den anställde.

En kopia av anställningsavtalet förvaras i den anställdes personakt tillsammans med ansökan samt betyg/intyg.

Avbrytande av anställningsförfarande

Beslut om att avbryta anställningsförfarande fattas av den som har att besluta om anställning, på initiativ från berörd chef.

Överklagande

Rätt att överklaga har den som beslutet angår, d v s den som har sökt anställningen och den som anmält anspråk på återanställning eller företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad. Beslutet har vunnit laga kraft efter det att underrättelse om anställningen varit anslaget på högskolans officiella anslagstavla under tre veckor

Ett beslut om att avbryta ett anställningsförfarande får inte överklagas.

Efter överklagandetidens utgång skickas samtliga ansökningshandlingar i retur till de sökande med tack för visat intresse.

Tillfällig höjning av sysselsättningsgrad

Om en anställning tillfälligt ökar i omfattning, tas detta ej upp som ett anställningsärende i CSG-Personal, om höjningen omfattar kortare tid än sex månader. Förändringen dokumenteras på blanketten ”Ändrad sysselsättningsgrad – tillfällig höjning”, undertecknas av berörd chef och den anställde och sändes därefter till personalavdelningen. Den anställde behåller ett exemplar. Blanketten finns på personalavdelningens webbplats.

Tillfällig sänkning av sysselsättningsgraden regleras med tjänstledighet.

Avslutande av anställning

Kollektivavtalet ALFA och lagen om anställningsskydd reglerar förutsättningarna avseende avslutande av anställning, se personalhandboken, personalavdelningens webbplats.

Intyg/betyg

Anställningsintyg utfärdas av personalavdelningen efter begäran av den anställde. Om anställningen varat mer än sex månader kan anställningsbetyg utfärdas av berörd chef.

Avgångssamtal

Innan anställningen upphör ska den anställde erbjudas avgångssamtal med sin närmaste chef. Om det bedöms lämpligt kan avgångssamtal genomföras med annan än närmaste chef. Syftet med avgångssamtalet är att på ett positivt sätt avsluta relationen arbetstagare-arbetsgivare.

BEFORDRAN

De befordringsregler som gällt t o m 2010 har tagits bort i avvaktan på beslut om nya regler. Detta innebär ett tillfälligt uppehåll för befordringsärenden. För ärenden som inkommit och inte avslutats före 2011-01-01 gäller de tidigare bestämmelserna.

REGLER FÖR TIDSBEGRÄNSADE ANSTÄLLNINGAR

Hänvisning:

Lagen om anställningsskydd, LAS (1982:80)

Högskolelagen, HL (1992:1434)

Högskoleförordningen, HF (1993:100, Förordning 2010:1064)

AV Cirkulär 1997:A 6, Kap 4.2

Anställningsförordningen (1994:373)

ALFA

Grundregeln är att en anställning gäller tillsvidare utan slutdatum. Tidsbegränsning av anställning får endast göras med stöd av Lagen om anställningsskydd, Högskolelagen eller Högskoleförordningen.

Vid förlängning av en tidsbegränsad anställning liksom vid en tillsvidareanställning används blanketterna "Underlag för ny månadsanställning" alternativt "Underlag för förändring/ förlängning av månadsanställning". Blanketterna finns på personalavdelningens webbplats.

En tidsbegränsad anställning får inte slentrianmässigt förlängas (se LAS och Högskoleförordningen).

Omprövning

Hänvisning: 15 § LAS

Det är viktigt att i god tid innan tidsbegränsad anställning upphör ta ställning till om den ska förlängas eller upphöra.

En arbetstagare som är anställd för en begränsad tid och som inte kommer att få fortsatt anställning när anställningen upphör, ska få besked om detta minst en månad före anställningstidens utgång. En förutsättning för rätt till sådant besked är att arbetstagaren, när anställningen upphör, har varit anställd hos arbetsgivaren mer än tolv månader under de senaste tre åren. Berörd chef bör därför i god tid (senast 6 veckor innan anställningens slut) anmäla till personalsekreteraren att anställningen ej ska förlängas. Personalsekreteraren ombesörjer utskrift av skriftligt besked till den anställde och att de fackliga organisationerna underrättas om att anställningen upphör. Om osäkerhet råder kan personalavdelningen upplysa om den anställdes totala anställningstid och om "besked om anställnings upphörande" ska lämnas eller inte.

Beskedet sänds till berörd chef för personligt överlämnande till den anställde. Endast i undantagsfall får beskedet sändas i rekommenderat brev. Om den anställde önskar begära företräde till återanställning ska bifogad begäran om företrädesrätt undertecknas och sändas till registrator.

FÖRETRÄDE TILL ÅTERANSTÄLLNING

Hänvisning: RF, LAS 25-27 §§, TurA-S, 32 § LOA

Återställningsrätten gäller från den tidpunkt då den anställde begär återställningsrätt till dess nio månader förflutit från den dag då anställningen upphörde. Återställningsrätten gäller oberoende om den nya anställningen är tillsvidareanställning utan slutdatum eller tidsbegränsad anställning. Arbetstagaren ska ha lika kvalifikationer för den nya anställningen som annan sökande. Om mer än en arbetstagare har anmält anspråk på företrädesrätt ska turordning göras efter sammanlagd anställningstid. Personalavdelningen ansvarar för sammanställning av vilka som är företrädesberättigade.

Om en arbetstagare har anmält anspråk på företrädesrätt ska arbetsgivaren ta hänsyn till detta vid beslut om anställning som omfattas av arbetstagarens anspråk. Detta hindrar dock inte att myndigheten i vanlig ordning informerar enligt 6 § AF om en ledig anställning som omfattas av återställningsrätten. Om arbetsgivaren väljer att kungöra den lediga anställningen ska den företrädesberättigade betraktas som sökande till anställningen. (Se vidare 11 kap 9 § RF, 4 § LOA).

Företrädesrätt gäller ej i konkurrens med omplaceringsrätt (7 § 2 st. LAS) och ej heller i konkurrens med företrädesrätt för deltidsanställd till anställning med högre sysselsättningsgrad (25 a § LAS).

Avvisar den företrädesberättigade ett erbjudande om anställning som bedöms som skäligt förloras företrädesrätten. Samråd sker då med berörd facklig organisation.

FÖRETRÄDE TILL HÖJD SYSSELSÄTTNINGSGRAD FÖR DELTIDS-ANSTÄLLDA

Hänvisning: 25 a och 26 §§ LAS

En deltidsanställd arbetstagare kan ha företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad.

Som förutsättning gäller

- att den anställde har anmält till arbetsgivaren sitt önskemål om en anställning med högre sysselsättningsgrad
- att arbetsgivarens behov av ytterligare arbetskraft tillgodoses genom att den deltidsanställd anställs med högre sysselsättningsgrad
- att den anställde har tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna

Önskemål om högre tjänstgöringsgrad ska göras skriftligt. Blankett finns på personalavdelningens webbplats. Den ifyllda blanketten sändes till registrator.

Om en deltidsanställd arbetstagare har företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad ska arbetsgivaren ta hänsyn till detta vid behov av ny arbetskraft. Om arbetsgivaren väljer att annonsera en anställning som omfattas av företrädesrätten ska den företrädesberättigade anses som sökande.

Finns fler anställda som har anmält företrädesrätt till anställning med högre tjänstgöringsgrad upprättar personalavdelningen en turordningslista som grundar sig på de anställdas sammanlagda anställningstid vid myndigheten. Företrädesrätten gäller inte mot den som har rätt till om placering men före den som har företrädesrätt till återanställning.