

Rutinbeskrivning hantering företrädesrätt till återanställning (FRÅA) och företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad (FRHS)

Umeå universitet ska fortlöpande sammanställa alla anmälningar om företrädesrätt till återanställning och företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad så att vi som arbetsgivare kan fullgöra våra skyldigheter i samband med rekrytering. Vid varje enskild rekrytering ansvarar rekryterande chef för att inkomna företrädesrätter hanteras enligt denna rutin.

Umeå universitet har valt att använda rekryteringsverktyget Varbi för registrering och hantering av företrädesrätter.

Denna rutinbeskrivning är ett komplement till processbeskrivning ”Hantering av företrädesrätt till återanställning (FRÅA) och företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad (FRHS)”. Syftet med beskrivningen är att den ska vara en vägledning för chefer och HR i arbetet med företrädesrätter, samt att den ska säkerställa en rättssäker och likvärdig hantering.

Vid frågor

Vid arbetsrättsliga frågor om hur företrädesrätter ska hanteras kan du vända dig till HR-strateger inom omställning på Personalenheten. Har du frågor kring företrädesrätter i specifika rekryteringsärenden samt systemstödet i Varbi kontakta HR-strateger inom kompetensförsörjning på Personalenheten.

Vid frågor från medarbetare: Hänvisa till information om företrädesrätt på Aurora under “Min anställning”.

Registrering av FRÅA och FRHS

1.) Arbetsgivaren informerar arbetstagaren om företrädesrätt

Denna information delges arbetstagaren på följande sätt:

Vid FRÅA: Vid anställningar som löper ut i enlighet med anställningsavtalet ansvarar respektive fakultet/motsvarande eller institution för att överlämna "Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta" eller "Besked om att särskild visstidsanställning (SÄVA) inte kommer att fortsätta" Blanketterna finns i form av en färdig mall som skrivs ut via Primula. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ansvarar Personalenheten för att överlämna ett "Uppsägningsbesked", färdig mall finns. Beskeden innehåller information om hur arbetstagaren skall gå tillväga om denne vill anmäla anspråk på företrädesrätt. Beskeden innehåller även en hänvisning till Umeå universitets hemsida där mer information om företrädesrätt till återanställning finns.

Vid FRHS: Information om den deltidsanställdes möjlighet att lämna önskemål om högre sysselsättningsgrad finns på Umeå universitets hemsida.

2.) Arbetstagaren anmäler anspråk på FRÅA respektive önskemål om FRHS via Varbi

Om arbetstagaren vill anmäla anspråk på företrädesrätt till återanställning respektive lämna önskemål om högre sysselsättningsgrad gör arbetstagaren det själv via Varbi. Instruktioner om hur detta går till finns på Umeå universitets hemsida.

3.) Arbetsgivaren hanterar inkommen anmälan

Vid FRÅA: Anmälan inkommer i Varbi. HR-strateg inom omställning på Personalenheten ansvarar för att kontrollera anmälan och för att säkerställa att alla handlingar som krävs finns med. Vidare ansvarar HR-strateg inom omställning för att ändra diarienumret så att det överensstämmer med angivet diarienummer i tidigare överlämnat besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta/upsägningsbeskedet. En kontroll av att sista anställningsdatum stämmer genomförs av HR-strateg. När detta är gjort ansvarar HR-strateg för att ändra status på anmälan från ny till giltig.

Vid FRHS: Anmälan inkommer i Varbi. HR-strateg inom omställning på Personalenheten ansvarar för att kontrollera anmälan och för att säkerställa att alla handlingar som krävs finns med. Vidare ansvarar HR-strateg för att begära ett diarienummer från registraturen, samt för att ändra status på anmälan från ny till giltig.

Rekryteringsbehov uppstår

För rutin vid rekryteringsprovning- se separat beskrivning i "Rutin rekryteringsprovning i Varbi".

1.) Avstämning av ledig anställnings kravprofil mot anmälda företrädesrätter i Varbi

HR på respektive fakultet/motsvarande ansvarar för att göra denna avstämning. Avstämning görs mellan: a.) den lediga anställningens kravprofil och b.) anmälda företrädesrätter i Varbi (både anmälda företrädesrätter till återanställning och anmälda önskemål om företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad).

Vid T/A anställningar görs denna avstämning efter godkänd rekryteringsprovning. Vid läraranställningar görs denna avstämning enligt rutin på aktuell fakultet.

2 a.) Matchning uppstår. Bedömning av om person med anmäld FRÅA/FRHS har tillräckliga kvalifikationer för den lediga anställningen

HR på respektive fakultet/motsvarande ansvarar för att instruktioner om hur bedömning av tillräckliga kvalifikationer förmedlas till den rekryterande verksamheten. Som stöd finns mallen "Mall till rekryterande chef - bedömning av tillräckliga kvalifikationer".

Om det saknas underlag/uppgifter för att kunna göra denna bedömning ansvarar den rekryterande verksamheten för att kontakta personen som anmält FRÅA/FRHS och begära in de kompletteringar som behövs. Denna kontakt sker via Varbi i modulen för företrädesrätt och med hjälp av mallen "Mall till person med FRÅA/FRHS med begäran om komplettering av handlingar för bedömning av tillräckliga kvalifikationer".

Om det vid denna kontakt visar sig att personen som anmält FRÅA/FRHS inte är intresserad av att ingå i aktuell rekrytering svarar företrädesrättsberättigad "nej tack" i pågående meddelande tråd i Varbi. Den företrädesrättsberättigades handlingar kopieras därmed inte över till modulen för rekrytering.

2 b.) Ingen matchning uppstår. Rekryteringsprocessen fortsätter enligt gängse rutiner

Rekryteringen fortsätter enligt den rutin som gäller för T/A anställningar respektive läraranställningar.

3 a.) Person med FRÅA/FRHS bedöms ha tillräckliga kvalifikationer och tas med som sökande i rekryteringen

Rekryterande chef bedömer att personen(erna) med FRÅA/FRHS har tillräckliga kvalifikationer. Därmed uppfyller denne/dessa villkoret för företrädesrätt till den lediga anställningen och skall ses som sökande, i konkurrens, bland övriga sökande. Vid nyanställningar på det statliga området har återanställningsrätten begränsad betydelse jämfört med den övriga arbetsmarknaden. Detta beror på reglerna om förtjänst och skicklighet i 12 kap 5 § regeringsformen och 4 § lagen om offentlig anställning. I regeringsformen anges att: "Vid beslut om statliga anställningar ska avseende fästas endast vid sakliga grunder, såsom förtjänst och skicklighet".

HR/motsvarande på respektive rekryterande verksamhet kopierar personen(ernas) ansökan från företrädesrättsmodulen till rekryteringsmodulen i Varbi. Med andra ord ska personerna finnas i båda modulerna. Personen som kopierar ärendet till rekryteringsmodulen uppdaterar statusen i rekryteringsmodulen till "företrädesrätt".

3 b.) Person med FRÅA/FRHS bedöms ej ha tillräckliga kvalifikationer och tas inte med som sökande i rekryteringen

Rekryterande chef bedömer att personen(erna) med FRÅA/FRHS inte har tillräckliga kvalifikationer för den lediga anställningen. Därmed uppfyller denne/dessa inte villkoret tillräckliga kvalifikationer och har därmed inte företrädesrätt till den lediga anställningen. Rekryterande chef skickar bedömning med motivering till HR på fakultet/motsvarande. Aktuell rekrytering fortsätter enligt den rutin som gäller för T/A anställningar respektive läraranställningar men utan att personen(erna) som anmält anspråk på företrädesrätt tas med som sökande.

4 a.) Rekryteringsprocessen fortsätter enligt gängse rutiner

Rekryteringen fortsätter enligt de gängse rutiner som gäller för T/A anställningar respektive läraranställningar.

Om det vid kontakt med personer med FRÅA/FRHS framkommer att personen inte vill ingå i den fortsatta processen ska detta dokumenteras. Detta sker genom att rekryteringsansvarig verksamhet skickar meddelande via rekryteringsmodulen i Varbi att Umeå universitet tagit del av denna information. Rekryteringsansvarig i rekryterande verksamhet meddelar HR-specialist på fakultet/motsvarande att person med FRÅA/FRHS inte vill ingå i den fortsatta processen.

Vid läraranställningar: Innan handlingar från en person med FRÅA/FRHS skickas över till sakkunniga för bedömning, ska HR/lärohandläggare/rekryteringsansvarig verksamhet på respektive fakultet/motsvarande första kontakt med personen för att begära in de handlingar som behövs för att

sakkunniga ska kunna göra en bedömning. Denna kontakt sker via modulen Rekrytering i Varbi och med hjälp av mallen "Mall till person med FRÅA/FRHS med begäran om komplettering av handlingar för bedömning av förtjänst och skicklighet". För att underlätta vid komplettering av handlingar för personer med FRÅA/FRHS, kopiera in länk till utlyst anställning.

4 b.) Rekryteringsprocessen fortsätter utan utlysning och med fokus på person(er) med företrädesrätt

Rekryteringen fortsätter utan utlysning och med fokus på person(er) med företrädesrätt. Om detta alternativ övervägs ska en riskbedömning göras innan rekryteringen fortsätter och vara väl motiverad utifrån verksamhetsskäl. Ansvarig för riskbedömningen är beslutande chef i enlighet med delegation. En dialog ska även föras med fakultetens/motsvarande HR-stöd vid undantag från utlysning.

Bakgrunden till riskbedömningen är att enligt 6 § AF ska arbetsgivaren vid en statlig myndighet informera om anställning. Sådan information behöver dock inte lämnas om det finns särskilda skäl. Att anställa en person med företrädesrätt anses vara ett sådant särskilt skäl. Men när arbetsgivaren ska besluta vem som ska anställas, finns inga undantag från reglerna om förtjänst och skicklighet (12 kap 5 § RF samt 4 § LOA). Detta innebär att även om informationsskyldigheten enligt 6 § AF inte finns, ska arbetsgivaren likväl tillämpa reglerna om förtjänst och skicklighet, information om beslutet ska anslås på myndighetens anslagstavla, 7 § AF och beslutet kan överklagas, 21 § AF.

Hantering av företrädesrätter i varbi- utan utlysning

Om rekryterande chef väljer att anställa företrädesrättsberättigad utan utlysning, ska ärendet precis som vid en regelrätt rekrytering hanteras i systemstödet Varbi. Rutinbeskrivningen för denna hantering finns nedan:

[Rutin vid publicering av anställningar i Varbi för TA](#)

5.) Ytterligare avstämning av ledig anställnings kravprofil mot anmälda företrädesrätter i Varbi. Om matchning uppstår se punkt 2 a

Innan samverkan på fakultetsnivå (FSG) genomförs stämmer HR på respektive fakultet/motsvarande av listan för företrädesrättberättigade i modulen "Företrädesrätt" i Varbi. Om matchning uppstår gå tillbaka till punkt 2 a.

6.) Arbetsgivaren kallar, innan anställningsbeslut, till förhandling enligt 32 § LAS

En arbetsgivare som avser att anställa en arbetstagare, när någon annan har företrädesrätt till återanställning eller företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad, ska innan anställningsbeslut fattas förhandla med berörda arbetstagarorganisationer (32 § LAS).

Observera att denna förhandlingsskyldighet även gäller när en arbetstagare med företrädesrätt till återanställning/företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad erbjuds anställning om det finns ytterligare arbetstagare med företrädesrätt till den aktuella anställningen. Någon förhandling behöver dock inte ske i de fall det bara finns en företrädesberättigad och det är den personen som erbjuds anställningen.

HR på respektive fakultet/motsvarande ansvarar för att kalla till och genomföra denna förhandling tillsammans med rekryterande chef. Mallen ”Kallelse till förhandling enligt LAS 32 §” används. Till förhandlingsskallelsen bifogas annons och yttrande/bedömningsunderlag.

7.) Anställningen samverkas innan beslut

Anställningen samverkas i vanlig ordning och enligt gängse rutiner.

8.) Anställningsbeslut fattas

Anställningsbeslut fattas i vanlig ordning och enligt gängse rutiner.

9.) Anställningsbeslutet anslås och tidsfristen för överklagande startar

När beslut om anställning, eller i förekommande fall beslut om att avbryta ett anställningsförfarande, har fattats anslår registratur och arkiv beslutet på universitetets officiella anslagstavla.

Samtidigt får övriga sökanden ett avslag med information om att rekryteringsprocessen är avslutad med namn på vem som erhållit befattningen. I avslaget framgår även förfaringssätt för en eventuell överklagan. I och med att beslutet anslås börjar överklagandetid, på tre veckor, att löpa. Beslut om avbrytande av ett anställningsförfarande är dock inte överklagningsbart.

Administration vid avslut av ärende

Vid företrädesrätt till återanställning (FRÅA): När ett rekryteringsärende avslutas genomförs detta i modulen ”Rekryteringar” i Varbi. Om det funnits person/er med företrädesrätt till återanställning med i rekryteringen har dess ansökan kopierats över från företrädesrättsmodulen till modulen

Rekrytering. I rekryteringsmodulen gör handläggaren ingen ändring av status på de ansökningarna som kopierats över från företrädesrättmodulen, utan detta genomförs av registrator.

Om en företrädesrättsberättigad erbjuds anställning ska HR på fakulteten/motsvarande efter samverkan på fakultetsnivå kontakta HR-strateg på Personalenheten som ändrar status på den företrädesberättigade i modulen för företrädesrätt från "giltig anmälan" till "återanställd". Därmed kommer aktuell person inte längre synas i den aktiva listan över företrädesrättsberättigade. Genom denna hantering finns personens företrädesrättsanspråk arkiverat i Varbi.

Vid företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad (FRHS): När ett rekryteringsärende avslutas genomförs detta i modulen "Rekryteringar" i Varbi. Om det funnits person/er med företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad med i rekryteringen har dess ansökan kopierats över från företrädesrättmodulen till modulen Rekrytering. I rekryteringsmodulen gör handläggaren ingen ändring av status på de ansökningarna som kopierats över från företrädesrättmodulen, utan detta genomförs av registrator.

Om en företrädesrättsberättigad erbjuds anställning ska HR på fakulteten/motsvarande efter samverkan på fakultetsnivå kontakta HR-strateg på Personalenheten som ändrar status på den företrädesberättigade i modulen för företrädesrätt från "giltig anmälan" till "återanställd". Därmed kommer aktuell person inte längre synas i den aktiva listan över företrädesrättsberättigade. Genom denna hantering finns personens företrädesrättsanspråk arkiverat i Varbi.

Om anställningen är tidsbegränsad ansvarar HR på respektive fakultet/motsvarande för att informera personen att om denne återigen önskar högre sysselsättningsgrad när den tidsbegränsade utökningen löpt ut behöver personen anmäla in ett nytt önskemål i Varbi.

Administrationen vid avslut av ett ärende är identiskt oavsett om ärendet utlyses eller ej.