



Rutin/hantering vid Umeå universitet vid avstående av konvertering, SÄVA

När en medarbetare som berörs av avsteget enligt Bilaga 8 till **Överenskommelse om flexibilitet, omställningsförmåga och trygghet inom statlig sektor**, önskar avstå konvertering till tillsvidareanställning, så hanteras ärendet enligt nedan.

Observera att **avståendet gäller en anställning**. Om medarbetaren har två anställningar vid Umu och inte vill inkonverteras till någon av dem, så måste två anmälningar om avstående lämnas in – en till respektive anställande institution/motsvarande.

- Förfrågan om att avstå konvertering till tillsvidareanställning hänvisas till lokalt HR-stöd på institutionen. HR-stöd besvarar frågor och beskriver vad avståendet innebär för medarbetaren. Hänvisa till information som finns i *HR-guiden, Administration av anställningar och löner, Avstå konvertering vid SÄVA*. Vid behov tar HR stöd på institution även stöd av HR-specialist på fakultet.
- Den institution/motsvarande som får in en anmälan om att avstå konvertering kontrollerar om kriterierna för att avsäga sig konvertering (se information i HR-guiden enl. ovan) är uppfyllda. Institutionen bevakar när anmälan om "avståendet" upphör att gälla. Ett samlingsdiarie-nummer för ärendetypen ska anges på den anmälan som medarbetaren har lämnat in.
- Medarbetare som önskar avstå konvertering kan använda sig av *framtagen blankett som finns för ändamålet* (finns i HR-guiden) eller skriftligt inskickade av "avstående" av konvertering (se nedan förslag på information som då måste framgå för att hantera förfrågan).
- Institutionen/motsvarande följer expedieringsrutin för anmälan/blankett enligt nedan:

För intermittenta med timlön:	För anställda med månadslön:
Spara kopia av anmälan om avstående på institutionen/motsv	Spara kopia av anmälan om avstående på institutionen/motsv
Skicka original till registraturen för diarieföring	Skicka original till registraturen för diarieföring
Kopiera och bifoga alltid anmälan om avstående med varje timlöneblankett	Skicka kopia till LA för arkivering i personakterna
LA lägger då in en annan löneart på timmarna → ej LAS-tid	LA lägger in en annan löneart på anställningen → ej LAS-tid för perioden

Detta görs för att i efterhand kunna gå tillbaka till enskilda individer om det skulle bli frågor/tvist angående tidpunkt för konvertering.



- HR stöd på institution lägger in bevakning på när avståendet upphör att gälla (tex. sex månader efter första anställningsdagen eller se vidare i HR guiden) och informerar medarbetaren om vad som gäller vid önskemål om att förnya avståendet samt vad som händer om man inte förnyar avståendet.
- Om medarbetaren inte inkommer med nytt ”avstående” kan det innebära att personen konverteras om anställningen *förlängs*. En anställning som förlängs ska hanteras på samma sätt som övriga anställningsärenden (rekryteringsprövning, samverkans mm).

Uppgifter som behöver framgå för avståendet om inte blankett används:

- *Namn och personnr.*
- *Anställning som personen vill avstå konvertering (befattning, omfattning och datum för start och avslut*
- *Berörd institution*
- *Tydligt formulerat avstående, grunden för detta och under vilken period som avstående gäller.*
- *Ev. underlag som styrker möjligheten till avstående enl. avtalet.*