



UMEÅ UNIVERSITET

Anvisningar för handläggning av delpensionsärenden

I det centrala delpensionsavtalet framgår det att arbetsgivare ska ha en generös hållning till delpension. I avtalet framgår även att varje ansökan ska prövas individuellt.

Delpension kan beviljas tidigast fr.o.m. månaden efter fyllda 61 år och som längst t.o.m. månaden före medarbetaren fyller 65 år. Ansökan ska ha inkommit minst 6 månader före delpensionens början. Delpension kan endast sökas från den första i månaden.

Umeå universitet förutsätter att medarbetare som beviljats delpension avslutar sin anställning månadsskiftet före de fyller 65 år. Universitetet kan dock inte kräva att de som beviljats delpension säger upp sig vid 65. Om medarbetaren väljer att kvarstå i tjänst finns ingen rättighet till deltidstjänstgöring.

För att säkerställa en likabehandling för alla medarbetare vid Umeå universitet, kan ekonomiska skäl inte anges som skäl till avslag på delpensionsansökan.

Dialoger om pensionsavgångar och eventuella önskemål om delpension ingår i verksamhetsplaneringen och bör därför lyftas bl.a. i samband med de årliga utvecklingssamtalen.

Handläggning av delpensionsärenden:

1. Medarbetaren fyller i formuläret/blanketten "Delpension 1(2), Ansökan".
2. Medarbetaren bokar in ett möte med sin prefekt/motsvarande.

Vid mötet förs en dialog mellan medarbetaren och prefekten/motsvarande om:

- medarbetarens skäl till delpensionsansökan
- verksamhetens behov av medarbetarens kompetens på kort och lång sikt
- eventuella förändringar i arbetsinnehåll utifrån ett verksamhetsperspektiv
- medarbetarens önskan om arbetstidschema

Medarbetaren tar med den ifyllda blanketten till mötet och lämnar den till prefekten.

3. Prefekt/motsvarande fyller i formuläret/blanketten "Delpension 2(2), Yttranden".

Prefektens yttrande baserar sig på genomförd dialog med medarbetaren och ska av integritetsskäl inte innehålla utelämnande information om sjukdom. Information av den arten, som har lämnats muntligen i samband med mötet med medarbetaren, ska ändå beaktas i samband med yttrandet. För att dekanen ska vara informerad om bakgrunden till ställningstagandet i yttrandet rekommenderas att en dialog förs med dekan.

Inför ställningstagandet bör prefekt/motsvarande särskilt reflektera kring:

- om en delpension ökar förmågan och viljan att vara kvar i arbetet till pensionsåldern när det finns risk att medarbetare med svårersättningsvärd kompetens inte kommer att orka arbeta heltid, även om sjukdom inte föreligger.



UMEÅ UNIVERSITET

- om delar av kompetensbehovet kan lösas med delpension och möjliggöra att medarbetare blir kvar i arbetslivet på deltid och därvid gör en fullgod insats, samt att utrymme skapas för kompetensöverföring till yngre medarbetare.
- om delpension kan nyttjas för att successivt avveckla sådan kompetens som verksamheten på sikt kommer att ha överskott på.

Med hänsyn tagen till verksamhetens behov av medarbetarens kompetens, möjlighet till successiv kompetensväxling osv, kan prefekten i yttrandet:

- föreslå att ansökan beviljas enligt medarbetarens önskemål
 - föreslå en senare tidpunkt för när delpensionen träder ikraft, när t.ex. en ersättare inte kommer att kunna ordnas till önskad tidpunkt
 - föreslå att en lägre omfattning, t.ex. när ersättare inte fullt ut kan ordnas
 - rekommendera avslag på ansökan, t.ex. när det av verksamhetsmässiga skäl inte fungerar att bevilja delpension utifrån ett kompetensväxlingsperspektiv
4. Yttrandet skrivs ut och undertecknas av prefekt/motsvarande, som därefter skickar ärendet (ansökan + yttrandet) vidare till registraturen för fortsatt handläggning.
 5. Registrator skickar ärendet vidare till personalenheten för fortsatt handläggning.
 6. Personalenheten kontrollerar att all formalia och avtalskrav är uppfyllda.
 7. Ärendet skickas vidare till dekan/motsvarande.

Utifrån prefektens yttrande, samt efter eventuellt inhämtande av ytterligare information från prefekten, till- eller avstyrker dekanen ansökan. Det är särskilt viktigt att inhämta ytterligare information när hälsoskäl har angivits och motiven till prefektens bedömning är oklara.

8. Vid avstyrkan av dekan/motsvarande, ska en skriftlig motivering bifogas blanketten.
9. Dekanen skickar ärendet vidare till personalenheten för samverkan i CSG.
10. Efter CSG fattas beslut av behörig beslutsfattare.
11. Beslutet expedieras av lönespecialist.
12. Lönespecialist registrerar i Primula och skickar in anmälan om delpension till SPV när delpension beviljats.