



LUNDS
UNIVERSITET

Lathund

1

2014-02-20

Biologiska institutionen

Personaladministratör Thomas Larsson

Arbetsgång för anställningar inom biologi (ej doktorander och lärare)

När en person skall anställas är det många saker som skall beaktas och på grund av detta har biologiska institutionen valt att sätta ihop detta dokument som en checklista vad gäller de ställningstaganden som bör göras och arbetsgången vid anställningar. Alla tillsvidareanställningar (tjänster, ej personer) skall beviljas av biologiska institutionens styrelse innan tillsättning sker.

En riktlinje när det gäller finansiering av tillsvidareanställningar är att det bör finnas minst **ett och ett halvt års** säkerställd finansiering. Detta då processen med uppsägning av tillsvidareanställd personal tar lång tid. Uppsägningsprocessen vid tillsvidareanställningar tar 3-6 månader. Sedan tillkommer uppsägningstiden med 6-12 månader beroende på anställningstid.

Nedan kommer arbetsgången vid olika typer av anställningar att beskrivas. Det finns alltid ett lagrum, antingen i Högskoleförordningen eller i Lagen om anställningsskydd (LAS) som styr hur vi kan anställa personer.

Tidsbegränsad anställning

När en person skall visstidsanställas kan detta ske antingen enligt högskoleförordningen (gäller ej läraranställningar och doktorander) eller enligt lagen om anställningsskydd.

Arbetsgång om tjänsten ledigkungsörs (tidsåtgång ca 4 månader):

1. Ansvarig lärare/forskare kontaktar personaladministratören och prefekten för upplysning om att ärendet är på gång. (Se särskild arbetsgång för doktorandanställningar).
2. Ansvarig lärare/forskare inkommer med underlag för utlysningen (annonsen) till personaladministratören.
3. Personaladministratören skriver underlag för utlysningen som prefekten sedan formellt godkänner i det webbaserade rekryteringsverktyget.
4. Efter prefektens godkännande skickas ärendet upp till fakulteten för utlysning.
5. När ansökningstiden gått ut och urval gjorts skickas beslutet för eventuell omplaceringsförhandling (TA-personal) samt förhandling med facket (inplacering).
6. Fakulteten skriver beslut på anställningen som sedan skickas till institutionen samt till berörd arbetstagar.

Arbetsgång om tjänsten ej ledigkungs (tidsåtgång ca 3 månader):

1. Ansvarig lärare/forskare kontaktar personaladministratören och prefekten för upplysning om att ärendet är på gång.
2. Ansvarig lärare/forskare inkommer med underlag (personuppgifter, anställningstid och löneförslag) för anställningen till personaladministratören.
4. Personaladministratören skriver underlag för anställningen som prefekten sedan formellt godkänner i det webbaserade rekryteringsverktyget.
5. Efter prefektens godkännande skickas ärendet upp till fakulteten för eventuell omplaceringsförhandling (TA-personal), förhandling med facket (inplacering) och beslut.
6. Fakulteten skriver beslut på anställningen som sedan skickas till institutionen samt till berörd arbetstagare.

När allmän visstidsanställning (ALVA, LAS 5:1) och vikariat (enligt LAS 5:2) övergår i varsel om uppsägning

Skall anställningen inte förlängas varslas personen en månad innan anställningens utgång.

Arbetsgång vid varsel (ca 2 veckor):

1. Personaladministratören kontaktar närmsta chef alt avdelningsföreståndaren för den person som ska varslas senast en och en halv månad innan personens anställning går ut för besked om ett varsel ska skrivas. I fall av varsel se fortsatt arbetsgång:
2. Personaladministratören skriver ett varsel som prefekt alt biträdande prefekt undertecknar.
3. Personaladministratören meddelar berörd arbetstagare och ber om en underskrift på varselbeskedet. Berörd arbetstagare får en kopia av varselbeskedet och informeras samtidigt om företrädesrätten.
4. Personaladministratören diarieför och expedierar varslet med post till berörda parter (facken Seko, Saco, OFR samt till lönehandläggaren) och anmäler berättigade personer till Trygghetsstiftelsen.

Tillsvidareanställning från första anställningsdag

Om en person utanför universitet skall tillsvidareanställas är det praxis att personen anställs tillsvidare med 6 månaders provanställning.

Arbetsgång om tjänsten utlyses (tidsåtgång ca 6 månader):

1. Ansvarig lärare/forskare kontaktar personaladministratören och prefekten för upplysning om att ärendet är på gång.
2. Ansvarig lärare/forskare skriver en skrivelse till biologiska institutionens styrelse där motivering samt finansiering av tillsvidareanställningen framgår.
3. Styrelsen tar ställning till om de kan ställa sig bakom tillsvidareanställningen.
4. Efter beviljande från styrelsen inkommer ansvarig lärare/forskare med underlag för utlysningen till personaladministratören.
5. Personaladministratören skriver underlag för utlysningen som prefekten formellt godkänner i det webbaserade rekryteringsverktyget.
6. Efter prefektens godkännande skickas ärendet upp till fakulteten för utlysning.
7. När ansökningstiden gått ut och urval gjorts skickar fakulteten anställningen för eventuell omplaceringsförhandling (TA-personal) samt förhandling med facket (inplacering).
8. Fakulteten skriver beslut på anställningen som sedan skickas till institutionen samt till berörd arbetstagare.

Arbetsgång om tjänsten ej utlyses (tidsåtgång ca 4 månader):

1. Ansvarig lärare/forskare kontaktar personaladministratören och prefekten för upplysning om att ärendet är på gång.
2. Ansvarig lärare/forskare skriver en skrivelse till biologiska institutionens styrelse där motivering samt finansiering av tillsvidareanställningen framgår.
3. Styrelsen tar ställning till om de kan ställa sig bakom tillsvidareanställningen.
4. Efter beviljande från styrelsen, inkommer ansvarig chef med underlag för anställningen till personaladministratören.
5. Personaladministratören skriver underlag för anställningen som prefekten formellt godkänner i det webbaserade rekryteringsverktyget.
6. Efter prefektens godkännande skickas ärendet upp till fakulteten för eventuell omplaceringsförhandling (TA-personal), förhandling med facket (inplacering) och beslut.
7. Fakulteten skriver beslut på anställningen som sedan skickas till institutionen samt till berörd arbetstagare.

Varsel av tillsvidareanställningar

När en tillsvidareanställd person skall varslas om uppsägning kontaktas facken för förhandling. Denna förhandling tar ca 3-6 månader och först därefter börjar personens uppsägningstid löpa.

Följande arbetsgång gäller:

1. Vänd er till personaladministratören vid institutionen för vad som gäller vid varsel om uppsägning. Det är viktigt att kontakta personaladministratören i god tid, gärna 1,5 år innan slutdatum, för att vi ska hinna med varselprocessen.

Beroende på anställningstid har arbetstagare vid Lunds universitet olika lång uppsägningstid. Följande uppsägningstider gäller

Uppsägningstid för arbetstagare anställda före 1997-01-01

Uppsägningstiden baseras på arbetstagarens ålder (s k senioritetsprincipen). Uppsägningstiden som anges i LAS fördubblas enligt trygghetsavtalet och ger följande resultat (se även tabell i PDF-filen Uppsägningstider):

Upp till 25 år	2 mån
Fyllt 25 år	4 mån
Fyllt 30 år	6 mån
Fyllt 35 år	8 mån
Fyllt 40 år	10 mån
Fyllt 45 år	12 mån

Uppsägningstid för arbetstagare anställda 1997-01-01 eller senare

Uppsägningstiden baseras på arbetstagarens anställningstid och ger följande resultat i sammanfattning (se även tabell i PDF-filen Uppsägningstider):

Upp till 3 månader.....	8 dagar
Upp till 1 år.....	1 mån
Minst 1 år	4 mån
Minst 2 år	5 mån
Minst 3 år	6 mån
Minst 4 år	6 mån
Minst 6 år	8 mån
Minst 8 år	10 mån

Minst 10 år 12 mån