



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR UPPSÄGNING NÄR EN ARBETSTAGARE UPPNÅR ÅLDER ENLIGT 32A § I LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2020-10-13
Dnr:	FS1.1-1954-20
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2020-10-13 - Tillsvidare
Område:	Personal, lika villkor och arbetsmiljö
Ansvarig förvaltningsenhet:	Personalenheten
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3
3.	Handläggningsordning	3
3.1.	Information	4
3.2.	Underrättelse och varsel till medarbetare (cirka 1 mån innan uppsägning)	4
3.3.	Uppsägningsbesked (tidigast den dag medarbetare fyller 68 år)	5
3.4.	Administration av uppsägningen	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Handläggningsordningen beskriver processen vid uppsägning av arbetstagare som fyller 68 från och med 2020-01-01 år, respektive 69 år från och med 2023-01-01. Målsättningen är att handläggningsordningen ska åstadkomma en universitetsgemensam hantering av dessa ärenden samt att dokumentet ska fungera som stöd och vägledning till alla involverade parter.

2. Bakgrund

Från och med 1 januari 2020 gäller nya regler i lagen om (1982:80) anställningsskydd, LAS, då rätten att kvarstå i anställning ändras från 67 år till 68 år. Förändringen innebär att den som är tillsvidareanställd vid Umeå universitet, har rätt att arbeta till dess arbetstagaren fyller 68 år. Önskar arbetstagaren avsluta sin anställning innan hen fyller 68 år, säger arbetstagaren upp sig själv med två månaders uppsägningstid, alternativt sex månaders uppsägningstid för de som omfattas av chefsavtalet.

Umeå universitets grundläggande hållning är att när arbetstagaren fyller 68 år kommer hen att sägas upp. Dock finns det möjlighet för arbetsgivaren att medge att kvarstå i anställningen om det finns ett tydligt verksamhetsbehov.

Uppsägningen kommer att föregås av en underrättelse till arbetstagaren och varsel till dennes fackliga organisation om att en uppsägning ska ske. Uppsägningstiden är en månad och kan börja tidigast den dagen medarbetaren fyller 68 år.

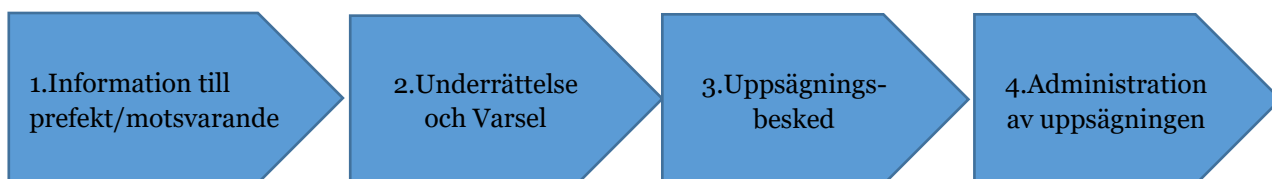
Enligt rektors besluts- och delegationsordning beslutar rektor om att säga upp professorer som uppnår 68 år. Rektor delegerar till dekan om att säga upp lärarbefattningar (exkl. professorer) och tekniskt-/ administrativa befattningar. Dekan har möjlighet att vidaredelegera beslut om uppsägning av teknisk-/administrativa befattningar till berörd prefekt eller motsvarande. Motsvarande delegationer finns även för Universitetsförvaltningen och Umeå universitetsbibliotek. Ovanstående delegationer gäller endast när en uppsägning från arbetsgivarens sida görs i samband med att arbetstagaren uppnår 68 år.

På grund av dokumentets innehåll och natur har inga av student-, arbetsmiljö-, samverkans-, hållbarhets-, tillgänglighets- och internationella perspektiv integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

3. Definitioner

Med begreppet *uppsägningsålder* avses i detta dokument den ålder som föreskrivs enligt 32a § i lagen (1982:80) om anställningsskydd. Från och med 1 januari 2020 till och med 31 december 2022 är *uppsägningsåldern* 68 år. Från och med 1 januari 2023 och därefter är *uppsägningsåldern* 69 år.

4. Handläggningsordning





UMEÅ UNIVERSITET

4.1. Information

Prefekt/motsvarande (6 mån innan uppsägning)

Senast sex månader innan arbetstagaren uppnår uppsägningsåldern skickar löneadministrationen ut information till prefekt/motsvarande, HR-stöd på institutionen, HR-specialist och dekan att de har arbetstagare som uppnår uppsägningsåldern under aktuell månad och informerar om *Handläggningsordning för uppsägning när en arbetstagare uppnår ålder enligt 32a § i Lagen om anställningsskydd.*

Möjlighet att kvarstå i anställningen – (anhållan)

Om prefekt/motsvarande finner att arbetstagaren kan fortsätta sin tillsvidareanställning utifrån ett verksamhetsbehov, efter dialog med arbetstagaren, kan en ”anhållan” med en beskrivning av verksamhetsbehovet och en motivering göras, samt i vilken omfattning arbetstagaren ska arbeta.

Förslagsvis görs anhållan av prefekt/motsvarande och godkänns av dekan/motsvarande. Varje fakultet/motsvarande beslutar hur denna del av processen hanteras. (Se bilaga: Exempel: Anhållan om att kvarstå i anställning efter 68 år)

Om verksamhetens behov innebär lägre omfattning än heltid på anställningen, ska detta diskuteras med arbetstagaren för att uppnå samförstånd kring behovet och därefter ska arbetstagaren ansöka om partiell tjänstledighet. Tjänstledigheten beviljas enligt delegationsordningen.

4.2. Underrättelse och varsel till arbetstagaren (fyra veckor innan uppsägning)

Prefekt/motsvarande ansvarar för att varsel skickas till lokala arbetstagarorganisationerna och att underrättelse skickas eller lämnas till arbetstagaren om att arbetsgivaren har för avsikt att säga upp arbetstagaren när hen uppnår uppsägningsåldern.

Prefekt/motsvarande rekommenderas att ta stöd av HR-administratör/samordnare (el. motsvarande) vid institutionen vid handläggning av ärendet.

- *Diarienummer*, som begärs av HR-administratör/-samordnare/motsv på institutionen och erhålls från registraturen, anges på alla dokument i ärendet.
- *Underrättelsen* skickas eller lämnas till arbetstagaren tidigast fyra veckor, dock senast två veckor, innan uppsägningsbesked överlämnas/skickas. (Bilaga: Umu mall Underrättelse om tilltänkt uppsägning 68)



UMEÅ UNIVERSITET

- *Varsel* skickas samtidigt som underrättelsen till samtliga avtalsbärande arbetstagarorganisationers funktionsbrevlåda vid Umeå universitet (Bilaga: Umu mall Varsel om tilltänt uppsägning 68)

Arbetstagaren och dennes fackliga organisation kan begära överläggning om uppsägningen. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren senast en vecka efter att varsel har emottagits av den fackliga organisationen. Begäran om överläggning skickas till registraturen och handläggs sedan av ansvarig prefekt/ motsvarande, med stöd av HR.

4.3. Uppsägningsbesked (tidigast den dag arbetstagaren uppnår *uppsägningsåldern*)

Uppsägningsbeskedet ska överlämnas eller skickas tidigast den dag arbetstagaren uppnår uppsägningsåldern. Uppsägningstiden är en månad.

Uppsägningsbeskedet ska undertecknas enligt gällande delegationsordning, dvs. beslut om uppsägning av:

- tekniskt-/administrativa befattningar fattas av dekan med möjlighet till vidaredelegation till prefekt eller motsvarande
- lärarbefattningar, exklusive professorer, fattas av dekanen eller motsvarande. Prefekt ansvarar för att ärendet lämnas vidare enligt respektive fakultetskanslis instruktion.
- professorer fattas av rektor. Ärendet förbereds och föredras av ansvarig prefekt eller motsvarande, efter tillstyrkan av dekan, vid rektors beslutsmöte eller den handläggare som respektive chef utser.

Prefekt/motsvarande ansvarar för att informera arbetstagaren att det kan bli ett glapp mellan utbetalning av lön och utbetalning av tjänstepension om sista anställningsdag infaller under månaden och inte vid ett månadsskifte. Detta på grund av att SPV betalar ut tjänstepension endast från den första (1:a) i månaden. För att undvika glapp kan arbetstagaren säga upp sig själv med datum den sista i månaden innan hen fyller år och ansöka om tjänstepension så att den betalas ut med start månaden därefter. Arbetstagaren kan även kontakta sin lönespecialist för mer information.

Exempel:

Om arbetstagaren fyller 68 år den 10 januari, så lämnas uppsägningsbesked tidigast den dagen. Uppsägningstiden är en månad som då löper till 9 februari som blir den sista arbetsdagen.

(Bilaga: Umu mall Besked om uppsägning 68)

4.4. Administration vid uppsägningen

En kopia av uppsägningsbeskedet skickas till;



UMEÅ UNIVERSITET

- Personalenheten/Löneadministrationen- ansvarar för att anställningen avslutas i lönesystemet.
- Registraturen (1 original)
- institutionen/enheten
- fakultetskansliet/universitetsförvaltningen

4.5. Bilagor

- Exempel mall: Anhållan om att arbeta kvar efter 68 år
- Umu mall: Underrättelse om tilltänkt uppsägning 68
- Umu mall: Varsel om tilltänkt uppsägning 68
- Umu mall: Besked om uppsägning 68 69 år