



Policy för reducering av personal i samband med verksamhetsförändringar

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Syfte.....	1
Policy	1
Allmänna förutsättningar	1
Förutsättningar för frivilliga avgångsförmåner.....	1
Tjänstledigheter.....	2
Omreglering med bibehållen tjänstepension.....	2
Avgångspremie – avgångsvederlag	2
Särskild avtalspension.....	2
Förutsättningar för särskild avtalspension.....	2
Ansvarsfördelning och roller	2
Anvisningar och rutiner för arbetsbristsituationer	2
Särskild avtalspension och omreglering	2
Rutin vid arbetsbristsituationer	3

Dokumentinformation Policyn beskriver möjlig hantering av personal i samband med neddragningar i verksamhet.		Dokumentansvarig Personalchef	
Antagen 2021-02-17	Antagen av Kommunfullmäktige	Reviderad	Giltighet Tills vidare
Aktualisering 2023-10-12	Diarienummer KS. 2020/413	Intranät <input checked="" type="checkbox"/>	Hemsida <input checked="" type="checkbox"/>
Uppföljning En gång per mandatperiod			
Andra regelverk som omnämns Pensionspolicy, Kompetens- och omställningsavtal (KOM-KR)			

Inledning

Det krävs både nytänkande och särskilda insatser för att klara den framtida personalförsörjningen och därmed den kommunala service som innevånarna har rätt till. En förutsättning för detta är att tillgången på personal är i balans med resurser och efterfrågan på kommunens tjänster. Vid en verksamhetsförändring som innebär att antalet anställda behöver reduceras, blir regler i Lagen om anställningsskydd tillämpliga.

Syfte

Genom att policymässigt ta ställning till vilka förutsättningar och möjligheter som ska gälla vid övertalighet, får kommunen bättre möjlighet att behålla kompetens och nyckelpersoner vid arbetsbristsituationer.

Policy

Allmänna förutsättningar

Genom överenskommelsen Kompetens- och omställningsavtal (KOM-KR) kan Omställningsfonden kopplas in för att bidra med tidiga förebyggande insatser som skapar förutsättningar för omställning och kompetensutveckling för fortsatt anställning. Omställningsfonden kan också bidra med aktiva omställningsinsatser som kan öka arbetstagarens möjligheter att få ett nytt arbete på den öppna arbetsmarknaden.

Vid verksamhetsförändringar som innebär att antalet anställda behöver reduceras i kommunen, ska detta ske främst genom naturlig avgång. I första hand minskas antalet vikarier och andra tidsbegränsade anställningar samt användandet av timavlönad personal.

I samband med att befattning blir vakant ska det provas om den behöver återbesättas eller kan förändras. I avvaktan på förändring av en verksamhet, kan tidsbegränsade anställningar vara tillämpliga under högst 6 månader. Kvarvarande personal bör, vid behov, ges den utbildning som krävs för att bibehålla erforderlig kompetens i verksamheten.

Vid övertalighet på grund av verksamhetsförändringar provas möjligheten att tillämpa frivilliga avgångsförmåner, enligt nedan, innan uppsägningar vidtas.

Varje nämnd väljer i vilka former personalminskningen sker. Genomförs personalminskning i form av avtalspensioner och/eller avgångspremier i stället för uppsägningar, innebär det att mindre kostnadsbesparingar görs på kort sikt. Fördelarna med dessa lösningar måste dock vägas in i en mer långsiktig bedömning. Kostnader för avgångspremier och avtalspension belastar respektive nämnd. Avtalspension belastar nämnden fram till ordinarie ålderspensionsdatum. Därefter sker finansiering via centralt pensionskonto.

Förvaltningschef ska också pröva andra förvaltningsövergripande åtgärder genom samråd med av Kommundirektören för ändamålet tillsatt grupp samt med personalkontoret.

Förutsättningar för frivilliga avgångsförmåner

Anställda medges som längst att kvarstå i tjänst tills dess den rätten upphör enligt Lagen om anställningsskydd. Lärare kan tillåtas att kvarstå terminen/läsåret ut.

Tjänstledigheter

Tjänstledighet kan beviljas i det fall befattning kan hållas vakant eller utnyttjas för placering av övertalig personal eller på annat sätt användas som ett medel att reducera kommunens kostnader.

Omreglering med bibehållen tjänstepension

Omreglering med bibehållen tjänstepension, enligt kommunens pensionspolicy, kan beviljas under förutsättning att en besparing görs motsvarande omfattningen minskad sysselsättningsgrad.

Avgångspremie – avgångsvederlag

Efter beslut av personal- och förhandlingsutskottet kan anställd, som genom egen avgång medverkar till att kommunen kan reducera sina kostnader eller bereda övertalig sysselsättning, erhålla en avgångspremie med upp till 12 månadslöner.

Särskild avtalspension

Avtalspension på heltid, kan beviljas under högst 7 år, i enlighet med gällande pensionspolicy.

Möjligheten att göra förtidsuttag av tjänstepension ska prövas i samband med önskemål om särskild avtalspension. Förtidsuttag av allmän pension, tidigast från och med 62 år, kan med fördel kombineras med- eller vara ett alternativ till avtalspension.

Avtalspension på deltid, från och med 61 års ålder, kan beviljas utifrån reglering i kommunens pensionspolicy.

Förutsättningar för särskild avtalspension

Beslut om särskild avtalspension fattas av personalchef efter samråd med personal- och förhandlingsutskottets ordförande och vice ordförande. Ansökan om avtalspension ska vara tillstyrkt av förvaltningschef.

Avtalspension, hel- eller deltid, kan beviljas under förutsättning att en besparing görs motsvarande skillnaden mellan kostnad för lön och kostnad för avtalspension.

Förvaltningschef har befogenhet att efter MBL-förhandling, inom sitt ansvarsområde, själv besluta om och genomföra nödvändiga omdisponeringar.

Överenskommelse mellan medarbetaren och kommunen görs av personalchefen, efter tillstyrkande från förvaltningschef. Medarbetaren kan, om så önskas, låta sig biträdas av en facklig representant.

Pensionsnivå, vid särskild avtalspension, heltid eller deltid, ska följa reglering i kommunens pensionspolicy.

Avtalspension får inte kombineras med anställning i kommunen.

Ansvarsfördelning och roller

Anvisningar och rutiner för arbetsbristsituationer

Personal- och förhandlingsutskottet fastställer kompletterande anvisningar och rutiner för hantering av arbetsbristsituationer.

Särskild avtalspension och omreglering

Kommunkansliet ombesörjer att inkommen ansökan registreras och att originalhandlingar

diarieförs samt remitteras till respektive förvaltning för yttrande. Kopia av ansökan lämnas till personalchefen för kännedom. Efter att yttrande inkommit från förvaltningschef, med tillstyrkande eller avstyrkande, fattar personalchefen beslut i ärendet.

Rutin vid arbetsbristsituationer

I händelse av en arbetsbrist, ska den vid tidpunkten gällande rutinen för hantering av arbetsbristsituationer följas.