

Handläggningsordning vid uppsägning av arbetstagare som uppnår ålder enligt 32a § i lagen om anställningsskydd

Lagen om anställningsskydd

Nya regler gällande åldersgränsen i lagen om anställningsskydd (LAS) infördes 2020-01-01. Reglerna med ändringar i LAS införs i två steg, åldersgränsen i LAS höjdes från 67 till 68 år den 1 januari 2020 och höjs från 68 till 69 år den 1 januari 2023. Anställningsskyddet förändras och medarbetaren har rätt att kvarstå i anställning till utgången av den månad hen fyller 68 respektive 69 år.

- Anställningen fortgår till dess antingen medarbetare eller arbetsgivare säger upp anställningen och befattningsbenämningen bibehålls
- Uppsägning från arbetsgivaren kan ske när medarbetaren uppnått uppsägningsåldern
- Uppsägning från arbetsgivaren sker utan krav på saklig grund
- Ingen förhandling med facket innan uppsägning
- Underrättelse (=information) sker minst två veckor innan tänkt uppsägning till medarbetaren
- Medarbetare och fackförbund har rätt till överläggning
- Medarbetaren har ingen företrädesrätt
- Uppsägningstiden är en månad
- Om medarbetare säger upp sig är det två månaders uppsägningstid om personen varit anställd över ett år. Det går att komma överens om kortare uppsägningstid utifrån verksamhetens behov.

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.

Handläggningsordning



Beskrivning

Handläggningsordningen beskriver processen vid uppsägning av medarbetare som fyller 68 år 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.

Underrättelse till medarbetaren

Prefekt/motsvarande meddelar sin HR-specialist om den har för avsikt att säga upp en medarbetare när hen uppnått uppsägningsålder.

- HR-specialist skickar information och underrättelse till prefekt/motsvarande som ska lämnas till medarbetaren. HR-specialist tar ut ett SLU-id hos registrator som läggs till på alla dokument i ärendet.
- Underrättelse lämnas till medarbetaren tidigast fyra veckor, dock senast två veckor, innan uppsägningsbesked överlämnas/skickas.
- En signerad underrättelse av medarbetaren skickas till HR-specialist och medarbetaren behåller ett.

Medarbetaren och den lokala arbetstagarorganisationen som hen tillhör har rätt till överläggning med arbetsgivaren med anledning av den tilltänkta uppsägningen. En förutsättning är att överläggning begärs senast en vecka efter det att underrättelsen lämnades. Har överläggning begärts får arbetsgivaren inte verkställa uppsägning förrän överläggningen har avslutats. Begäran om överläggning skickas till prefekt/motsvarande och handläggs sedan av ansvarig prefekt/motsvarande, med stöd av HR-specialist.

Uppsägning av professor

Beslut om uppsägning av professorer fattas av rektor och får inte delegeras.

- Ärendet förbereds av HR-specialist som ser till att lägga in samma SLU-id som vid underrättelsen och anmäler ärendet till rektors beslutsmöte.
- Ärendet föredras av ansvarig prefekt/motsvarande eller den handläggare som respektive chef utser, vid rektors beslutsmöte. Uppsägningsbeskedet undertecknas av rektor.
- Uppsägningsbeskedet ska överlämnas eller skickas tidigast den dag medarbetaren uppnår pensionsåldern. Uppsägningstiden är en månad.
- Ett signerat uppsägningsbesked av medarbetaren skickas till HR-specialist och medarbetaren behåller ett.

Uppsägning av T/A och lärare/forskarbefattningar

Beslut om uppsägning vid uppnådd uppsägningsålder av tekniskt-/administrativa- och lärare/forskarbefattningar, exklusive professor, är delegerat till personaldirektör.

- Ärendet förbereds av HR-specialist som ser till att lägga in samma SLU-id som vid underrättelsen och skickar det till personaldirektören för underskrift.
- HR-specialist skickar sedan uppsägningsbeskedet till prefekt/motsvarande som ska lämnas till medarbetaren.
- Uppsägningsbeskedet ska överlämnas eller skickas tidigast den dag medarbetaren uppnår pensionsåldern. Uppsägningstiden är en månad.
- Ett signerat uppsägningsbesked av medarbetaren skickas till HR-specialist och medarbetaren behåller ett.

Administration efter uppsägningen

En kopia av uppsägningsbeskedet skickas till löneenheten som ansvarar för att anställningen avslutas i lönesystemet.

HR-specialist skickar underrättelse och uppsägningsbesked till registrator.