

Vägledning när nytt anställningsavtal ska upprättas

Att upprätta ett nytt anställningsavtal för en medarbetare beror på om ändring sker inom eller utanför befintligt anställningsavtal. Denna vägledning visar på olika händelser och ändringar som påverkar hanteringen.

Hantering vid ändring av befintligt anställningsavtal och vid nyanställning

I samband med följande händelser och ändringar ska nytt anställningsavtal upprättas och nytt anställningsnummer ska göras i Personec. Anställningsavtalet ska skrivas ut och sparas i personakten.

Vid händelser nedan som inte följs med "exempel" finns de angivna valmöjligheterna i Personec.

- **Extern rekrytering** - utanför Göteborgs stad och från annan förvaltning (nyanställning)
- **Befattningsbenämning** - (exempel: vårdbiträde får ny befattning som undersköterska efter uppvisat intyg från Socialstyrelsen eller att medarbetare med befattning biträde har uppvisat bevis på avslutad utbildning till vårdbiträde/undersköterska)
- **Avtal** - (Allmänna Bestämmelser eller Direktörsavtal)
- **Anställningsdatum** - (exempel: medarbetare som påbörjar sin anställning 250401 men detta senareläggs till 250501. Ändringen gäller samtliga anställningsformer)
- **Anställningsgrupp** - (månadsavlönad eller timavlönad)
- **Anställningsform/Anställningstyp** - (exempel: tillsvidare, vikariat, SÄVA eller provanställning)
- **Heltidsmått** - (exempel: ändring från 40 tim/vecka till 38,25 tim/vecka)
- **Intern rekrytering** - (exempel: ny anställning där medarbetare inom förvaltningen rekryteras till en intern tjänst)
- **Tillsvidareanställd medarbetare inom förvaltningen som tillfälligt får en tidsbegränsad anställning** - (exempel: att under en period vikarierar en HR-specialist som enhetschef eller enhetschef vikarierar som verksamhetschef)

Ingen ändring av befintligt anställningsavtal

I samband med följande händelser och ändringar ska endast radbryt göras i Personec och inget nytt anställningsavtal ska skrivas. Det sker inom ramen för befintligt anställningsavtal och anställningsnummer. I de fall det skrivs MBL-protokoll och överläggningsprotokoll ska det sparas i personakten.

- **Byte enhet och/eller chef** - utan rekryteringsförfarande
- **Ändring av sysselsättningsgrad inom ramen för heltidsmåttet** - (exempelvis en medarbetare som har heltidsmått 38,25 men ändrar sysselsättningsgrad från 80 % till 90%)
- **Deltid särskild avtalspension**
- **Deltid varaktig sjuksättning** - (exempel: omreglering till 25, 50 eller 75 procent) Blankett för omreglering ska användas.
- **Ny lön inom och utanför löneöversyn** - (exempelvis vårdbiträde som har uppvisat bevis på avslutad utbildning till undersköterska ska lönesättas och BAS värderas med D som undersköterska)
- **Stadigvarande förflyttning** - enligt AB kap 3 § 6, mom 1. Sker inom ramen för befintligt anställningsavtal. (exempel: på grund av verksamhetsskäl som till exempel en organisatorisk förändring eller på grund av individuella skäl kopplat till medarbetare)
- **Tillfällig förflyttning** - enligt AB kap 3 § 6, mom 1. Sker inom ramen för befintligt anställningsavtal. (exempel: på grund av verksamhetsskäl som till exempel en organisatorisk förändring eller på grund av individuella skäl kopplat till medarbetare).
- **Att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren och samtidigt helt eller delvis utföra även egna arbetsuppgifter** - enligt AB kap 3 § 6, mom 1. Sker inom ramen för befintligt anställningsavtal.

Hantering vid återanställning av tidsbegränsad anställning

Vid återanställning ("förlängning") av tidsbegränsad anställning, såsom SÄVA, eller när vikarie fortsätter vikariera för samma namngivna person, ska en förändring på bevakningsdatumet i Personec göras och ett nytt anställningsavtal upprättas. Observera att inget nytt anställningsnummer eller radbryt ska registreras i Personec.

I det fall förutsättningar för vem vikarien vikarierar för ändras, ska ett nytt radbryt registreras med fr o m-datum, skriv ändringar för vem medarbetaren vikarierar för, ändra bevakningsdatum, samt upprätta ett nytt anställningsavtal.

Hantering vid deltid tjänstepension

Vid deltid tjänstepension ska en avgångsblankett skickas till personarkivet och till pensionsenheten på Intraservice på den procentandel medarbetaren önskar att ta ut som tjänstepension. Ett nytt anställningsavtal ska skrivas ut med den nya tjänstgöringsgraden. I Personec görs ett radbryt för omreglering av nuvarande tjänst.

Hantering vid omplacering enligt 7 § lagen om anställningsskydd (LAS)

I samband med omplacering enligt 7 § lagen om anställningsskydd (LAS) - (exempel: på grund av personliga skäl eller arbetsbrist/övertalighet/omställning) är det viktigt att bedöma om ändring sker inom eller utanför befintligt anställningsavtal. Sker förändringen inom ramen för befintligt anställningsavtal och anställningsnummer ska endast radbryt göras i Personec.

Är det en ändring utanför befintligt anställningsavtal ska nytt anställningsavtal upprättas och nytt anställningsnummer ska göras i Personec. Anställningsavtalet ska skrivas ut och sparas i personakten.

I de fall det skrivs MBL-protokoll och överlägningsprotokoll ska det sparas i personakten. Det är också viktigt att ha en dialog med berörd HR-specialist i ärendet.