# **LAS-rutin**

Enligt Lagen om anställningsskydd (LAS) får en arbetstagare som haft en tidsbegränsad anställning som upphört under vissa förutsättningar företrädesrätt till återanställning. Företrädesrätt till återanställning innebär att arbetsgivaren kan vara skyldig att erbjuda arbetstagare en ledig tjänst istället för att rekrytera. Denna rutin beskriver arbetsgången för hanteringen av arbetstagare som är aktuella för företrädesrätt till återanställning efter tidsbegränsad anställning på särskild visstidsanställning (SÄVA) eller vikariat enligt 5 § LAS. **Var observant på, att efter 2022-10-01 hanteras arbetstagare med dessa anställningsformer olika.**   
Mer information om den arbetsrättsliga bakgrunden finns på [Digitala navet.](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-ledning-och-styrning/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/foretradesratt-till-ateranstallning.aspx)

HR-enheten har ett övergripande ansvar för att processen följs. HR-enheten sköter även vissa delar av LAS-hanteringen samt svarar på frågor kring LAS.

## Rutinen innehåller:

1. Besked och varsel om att tidsbegränsad anställning upphör
2. Erbjudande om återanställning
3. Konvertering

## Kontakt

För frågor kring LAS kontaktar du:

[las@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se)

## **Besked och varsel om att tidsbegränsad anställning upphör**

Stadsledningskontoret och Intraservice rekommenderar att hanteringen i WinLas Klient sker så centralt som möjligt i organisationen. En samordnad hantering gör det enklare att kvalitetssäkra rutiner och bibehålla kompentens hos användarna vilket i sin tur minimerar felhantering. Därför följer vi följande rutin på HR-enheten.

**Chef** ansvarar för att ha rätt Bevakningsdatum i Personec, senast en månad innan anställningen löper ut, för att rätt LAS-hantering ska kunna göras. Tänk på att datumet måste hinna tankas över till WinLas i tid, vilket sker varje fredag förmiddag.

**Chef** meddelar muntligt medarbetare som har en tidsbegränsad anställning, som inte kommer att få fortsatt anställning, i så god tid som möjligt före anställningstidens utgång. Vid kortare anställning än en månad ges beskedet innan anställningen börjar. Ta i dessa fall kontakt med [las@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se) för blankett om företräde.

**LAS -ansvariga** skickar en gång i månaden ut beskedbrev och blankett om företräde för de medarbetare vars anställning upphör, samt varslar facklig organisation.

Om **chef** tycker att det är svårt att bedöma om anställningen ska avslutas eller bevakningsdatum flyttas fram, låt datumet ligga kvar för säkerhets skull. Det är viktigt att meddela medarbetaren, så det inte blir några missförstånd när beskedbrev skickas ut.

**Medarbetare** som vill göra anspråk på sin företrädesrätt, ska skriftligen informera arbetsgivaren senast en månad efter anställningens slutdatum.

Företrädesrätten gäller från det datum det skriftliga beskedet inkommit till **LAS-ansvariga** och upphör nio månader efter anställningens slutdatum. LAS-ansvariga tar emot inkomna blanketter och registrerar företrädesrätten i WinLas. Blanketterna förvaras sedan i personalarkivet.

## **Erbjudande om återanställning**

**Chef** ska när rekryteringsbehov uppstår ta hänsyn till Göteborgs Stads regel för rekrytering.

Här framgår att en person med LAS-företräde går före extern rekrytering. Först måste du ta hänsyn till medarbetare enligt punkterna 1–3 nedan, därefter kontaktar du LAS-funktionen för att kontrollera om det finns aktuella personer på företrädeslistan för din rekrytering.

**Göteborgs Stads rekryteringsordning**   
1. Omplacering enligt 7 § 2 stycket LAS   
2. Stadigvarande förflyttning enligt AB § 6   
3. Deltidsanställdas önskemål om högre sysselsättningsgrad i enlighet med AB § 5 och 25a § LAS  
4. ***Företrädesrätt till återanställning enligt 25 § LAS och AB § 35 kollektivavtalsområdet***   
5. Rekrytering / Annonsering

**Vid punkt 4 ska chef kontakta LAS ansvariga påHR för att begära ut namn från företrädeslistan.**

Det finns två parallella företrädesrätter som reglerar turordningen.

1. **Företrädesrätt till SÄVA**

Personer som har 9 månaders anställningstid från anställningsformen SÄVA inom en treårsperiod har företräde för ny SÄVA. Även för behov kortare än 14 dagar. Observera att beräkningen av anställningstid för SÄVA inkluderar även [mellanliggande tid](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-ledning-och-styrning/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/berakning-av-anstallningstid.aspx#minst-tre-s%C3%A4rskilda-visstidsanst%C3%A4llningar-samma-kalenderm%C3%A5nad), om medarbetaren har haft minst tre SÄVA inom en kalendermånad.

1. **Den allmänna företrädesrätten**

Personer som har arbetat mer än 12 månader på tidsbegränsade anställningar oavsett anställningsform inom en treårsperiod har företräde till samtliga lediga tjänster, exempelvis VIK, SÄVA och tillsvidaretjänster.

Efter 12 månaders anställning på SÄVA har medarbetaren företrädesrätt även till vikariat och övriga tjänster i enlighet med den allmänna företrädesrätten.

De rekryteringsbehov som ska gå via företrädeslistan är följande:

* Vakanser av **alla anställningsformer** som beräknas vara 14 dagar eller längre, ska erbjudas till personer med den allmänna företrädesrätten. (Dvs vikariat, tillsvidareanställning, projektanställning osv).
* Vakanser av **anställningsformen SÄVA** ska erbjudas till personer enligt turordningen från både den allmänna företrädesrätten och företrädesrätten till SÄVA. Observera att även de behov som är kortare än 14 dagar ska inkluderas.

Vid erbjudande om återanställning gäller kvalifikationskrav som i huvudsak motsvarar kraven i arbetstagarens senaste anställning.

**Chef** ansvarar för att stämma av företrädeslistan med **rekryterare/LAS-ansvariga** på HR utifrån ska-krav/befattningsbenämning från HR-enheten innan rekrytering.

**Chef** ansvarar för att ta kontakt med den/de arbetstagare som man fått tilldelad från företrädeslistan, för att erbjuda återanställning.

Medarbetare som begärt företrädesrätt till återanställning rangordnas i turordning efter anställningstid i Göteborgs Stad. Vid lika anställningstid ger högre ålder företräde.

**Arbetstagare som begärt företräde** **ska vara nåbara i rimlig tid** **och redo för anställning.**

**Det är viktigt att följa turordningen.**

Erbjudandet kan göras via telefon, sms eller e-post. Du behöver försöka nå medarbetaren mer än en gång. Som chef ansvarar du för att få information om arbetstagaren har tackat nej till erbjudandet, du kan också ange inom vilken tid arbetstagaren ska svara. Svara senast *datum*. Vi ska ge några dagars betänketid. Inkommer inte svar inom avsedd tid, betraktas det som ett nej tack och medarbetaren förlorar sin företrädesrätt, om det inte finns ett giltigt skäl som till exempel föräldraledighet eller sjukdom.

Vid en eventuell tvist är det alltid bra att ha ett svar skriftligt.

**Chef** ansvarar för att återkoppla snarast möjligt till LAS-ansvariga om vem eller vilka arbetstagare som tackar ja eller nej till erbjudande om anställning.

**LAS-ansvariga** registrerar händelsen i WinLas, vilket ger aktuell information vid uttag av ny företrädeslista.

## Rekrytering av tidsbegränsad anställd person utan företrädesrätt

**Chef** kan enligt rekryteringsordningen annonsera då det inte finns någon aktuell arbetstagare på LAS-listan.

Om du beslutar att anställa någon som inte finns med på företrädeslistan, behöver du först göra en kontroll i WinLas Webb för den arbetstagare du vill anställa. Du använder funktionen ”Simulera anställning” som finns i WinLas Webb för att se antal dagar. Mer information hittar du via Datorhjälpen

[WinLas (goteborg.se)](https://www.datorhjalpen.goteborg.se/3331.guide?pageNumber=3)

Göteborgs stad har stora rekryteringsbehov och enligt riktlinjerna ska tidsbegränsat anställda som bedöms ha tillräcklig kompetens beredas arbete även om de inte har färdig eller pågående utbildning.

**Chef** ansvarar för att följa upp tidsbegränsat anställda inom egna enheten och informerar Bemanningsenheten, då timavlönade bedöms sakna tillräcklig kompetens. Dessa medarbetare ska avslutas tidigt i processen.

Var uppmärksam på att använda de befattningsbenämningar som finns inom Äldre samt vård- och omsorg: Undersköterska – Vårdbiträde – Biträde äldreomsorg

## **Konvertering**

Enligt Lagen om anställningsskydd (LAS) och Allmänna bestämmelser (AB) övergår en tidsbegränsad anställning till en tillsvidareanställning under vissa förutsättningar. Enligt AB är det möjligt för arbetstagare att göra skriftlig överenskommelse om att avstå konvertering i max sex månader i taget. Denna rutin beskriver arbetsgången för arbetstagare som är aktuella för konvertering till tillsvidareanställning.   
Mer information om den arbetsrättsliga bakgrunden finns på [Digitala navet.](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-ledning-och-styrning/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/overgang-till-tillsvidareanstallning.aspx).

**Chef** följer upp tidsbegränsat anställdas VIK och SÄVA-dagar. Du kan ta ut rapporter och får aviseringar om medarbetare som närmar sig konvertering i WinLas webb.

LAS-ansvariga tar ut konverteringslistor för efterkontroll.

Mer information hittar du via Datorhjälpen

[WinLas (goteborg.se)](https://www.datorhjalpen.goteborg.se/3331.guide?pageNumber=3)

Konvertering innebär att en person med en tidsbegränsad anställning blir

tillsvidareanställd oavsett om det finns ett behov i verksamheten eller inte.   
**Chef** ansvarar för att en tillsvidareanställning läggs upp i Personec.

Avstå från konvertering  
**Medarbetare** kan avstå konvertering genom att träffa skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren

om att avstå sin rätt till tillsvidareanställning för en period om högst sex månader i taget.

Observera att det är endast på medarbetarens initiativ som sådan överenskommelse kan

träffas. Överenskommelsen ska undertecknas av både arbetstagare och chef.

**Chef** kontaktar [las@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se) om medarbetaren önskar avsäga sig konvertering. LAS**-ansvarig** tar ut en blankett och skickar till chef.

**Chef** skickar underskrivet original till **LAS-ansvariga** som registrerar i WinLas och originalet läggs sedan i personalakten.

## Kontakt

För frågor kring LAS kontaktar du: [las@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se)