

När en institution befarar en kommande arbetsbrist vidtar följande steg

1

Institutionen informerar den centrala HR-avdelningen

Centrala HR kan då upplysa om arbetsbristprocessens olika steg (upp till 18 månader lång process).

2

Institutionen ansvarar för att

1. informera de medarbetare som direkt eller indirekt blir berörda av arbetsbristen
2. undersök möjligheterna till omplacering och/eller att bilda en turordningskrets inom institutionen eller inom angränsande verksamheter
3. informera i lokal samverkan om den uppkomna situationen (skriv gärna verksamhetsanalys innan detta som stöd och lägg sedan till att ärendet har samverkats)

Följande dokument skickas till centrala HR:

- **Verksamhetsanalys**, finns mall att tillgå från centrala HR
 - skall vara tydlig
 - undvik namn på medarbetare
 - inkludera ev. sökta forskningsanslag och när besked för dessa förväntas fås
- be direkt berörd medarbetare om ett aktuellt **CV** (KI:s meritportfölj om relevant för anställningen), samt ev. **publikationslista**
- institutionen upprättar en **lista över berörd medarbetares arbetsuppgifter** i punktform (AG:s dokument, ej vad medarbetaren *vill* göra)

3

Beslut om att inleda förhandlingar om arbetsbrist av HR-direktör.

4

Centrala HR kallar till **Förhandling MBL 11§ - Arbetsbrist –**

Företrädare för institutionen medverkar vid förhandlingen och föredrar ärendet.

5

Omplaceringsutredning (5 arbetsdagar efter MBL-förhandling)

Centrala HR gör ett utskick med en förfrågan till KI:s samtliga institutioner (10 arbetsdagar). Dialog med medarbetare och institutioner angående möjliga omplaceringslösningar.

Utredning av turordning (5 arbetsdagar efter MBL-förhandling)

Centrala HR gör ett utskick med en förfrågan till institutionerna på berörd ort (10 arbetsdagar).

Här kan processen komma att avslutas genom omplacering och en ev. förhandling

6

Centrala HR kallar till **Förhandling MBL 11§ - Omplacering och turordning –**

Arbetsgivaren informerar om utfallet av omplacerings- och turordningsutredningarna.

7

Centrala HR färdigställer uppsägningshandlingarna.

8

Prefekten, eller den prefekten utser (oftast HR och närmaste chef), överräcker uppsägningen (tidigast 5 dagar efter MBL-förhandling), blankett till Trygghetsstiftelsen och informerar om företrädesrätt. Handlingarna åter till centrala HR.

9

Institutionen anmäler till Trygghetsstiftelsen och centra HR skickar uppsägningen till Lön