

Gäller för: HR

Innehållsansvar: Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist

Granskad av: Linda Sagar, (linsa44), Enhetschef

Godkänd av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

Giltig från: 2025-10-17

Giltig till: 2027-10-17

# Varsel om företrädesrätt

## Förändringar sedan föregående version

Denna rutin ersätter HR-enhetens interna rutin ” Varsel och företrädesrätt”. Rutinen har reviderats utifrån förändringar i LAS som medfört ett nytt sätt att ta fram underlag.

## Innehållsförteckning

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| Förändringar sedan föregående version .....                    | 1 |
| Innehållsförteckning .....                                     | 1 |
| Bakgrund, syfte och mål .....                                  | 1 |
| Förutsättningar .....                                          | 1 |
| Avgränsningar .....                                            | 2 |
| Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer ..... | 2 |
| Arbetsbeskrivning .....                                        | 2 |

## Bakgrund, syfte och mål

Syftet är att utifrån LAS vägleda HR till ett standardiserat sätt att bevaka och hantera varsel om företrädesrätt. Detta i samtliga steg från att ta ut en bevakningslista i Heroma tills att medarbetaren via chef får sitt varsel och kan begära företrädesrätt.

## Förutsättningar

När en medarbetare har haft en tidsbegränsad anställning under minst 12 månader, under de tre senaste åren eller \*9 månader SÄVA, ska arbetsgivaren varsla medarbetaren minst en månad innan anställningen löper ut. När en medarbetare blivit varslad ”om att tidsbegränsad anställning upphör”, kan hen begära företräde till återanställning, via blankett som medföljer varslet. Är anställningen kortare än en månad, ska besked istället lämnas när anställningen börjar.

\*Företrädesrätt efter 9 månader SÄVA ska återanställandet ske till en ny SÄVA. Först efter 12 månader gäller företrädesrätt till samtliga anställningsformer.

## Avgränsningar

Denna rutin är avsedd för HR-konsult på HR-enheten.

Begreppet varsel avser i denna rutin varsel om att tidsbegränsad anställning upphör.

## Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Lagen om anställningsskydd, LAS, § 25-27

Allmänna bestämmelser, AB, § 35

## Arbetsbeskrivning

1. Varselhantering via Heroma Resurshantering ”bevakning varsel”
2. Kontrollera att varje medarbetare uppfyller kraven för varsel om företrädesrätt
3. För varje medarbetare som ska varslas om företrädesrätt ska en blankett fyllas i

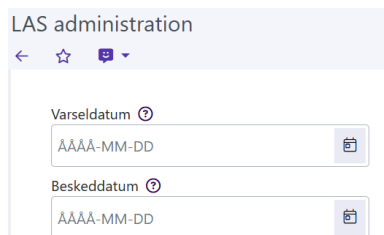
### [Stöd i Heroma för HR och ekonomer - Skaraborgs Sjukhus](#)

- Besked enskild SÄVA eller Visstid
- Varsel arbetstagarorganisation

4. Förmedla till berörd chef
  - Besked enskild SÄVA eller Visstid
  - Varsel arbetstagarorganisation
  - Anmälan om anspråk
  - LAS områden

*Ska dem skickas per e-post måste e-posten krypteras.*

5. Registrera datum vid utskick i Heroma Webb under LAS administration



LAS administration

Varseldatum ⓘ

ÅÅÅÅ-MM-DD

Beskeddatum ⓘ

ÅÅÅÅ-MM-DD

- Varseldatum: Datum för när det skickas ut
- Beskeddatum: Datum för när det skickas ut

Vid inkommen blankett åter från medarbetare registrera datum

- Anspråksdatum: Datum när blankett är påskriven
- Las handläggare
- Bocka i Lasområden som är valda av medarbetaren

Utökade lasområden ×

Las-handläggare

Las-handläggare tel.

☐ **Lasområden**

☐ SJUKHUSEN I VÄSTER Kungälv

☐ SJUKHUSEN I VÄSTER Stenungsund

☐ SKAS Falköping

☐ SKAS Karlsborg

☐ SKAS Lidköping

☐ SKAS Mariestad

☐ SKAS Skara

☐ SKAS Skövde

## 5.1 Förlängd företrädesrätt

## 2. Kontroll för varje medarbetare

För att kontrollera om medarbetare uppfyller kraven att varslas om företrädesrätt ska en Personöversikt granskas för varje medarbetare. Markera en medarbetare på listan och klicka på ”Personöversikt”.

- Granska en Personöversikt på samtliga medarbetare som kommer upp på varsellistan.

## HeromaWebb\_Min personal\_LAS administration\_Personöversikt

The screenshot shows the 'Personöversikt' (Person Overview) page for Catarina Salvi Jonsson (720422) in the LAS administration system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Min personal', 'Arbetsförändringsöversikt', and 'LAS administration'. The main content area displays the person's name, a search bar, and tabs for 'Datumuppgifter', 'Personöversikt', and 'LAS-arkiv'. Below the tabs, it shows 'Faktisk anställningstid: 5127 dagar: 14 år, 0 månader, 17 dagar' and a 'Ursalsdatum' of 2025-09-22. A table titled 'Anställningar' (Employments) lists two employment records with columns for 'Chef', 'Från', 'Till', 'Idnr', 'Anställningsform', 'Förmaningsgrupp', 'Kategori', 'Syss.grad', and 'Organisation'.

| Chef         | Från       | Till       | Idnr | Anställningsform    | Förmaningsgrupp | Kategori      | Syss.grad | Organisation |
|--------------|------------|------------|------|---------------------|-----------------|---------------|-----------|--------------|
| Sagar, Linda | 2025-04-01 |            | 1000 | Tillsvidareanställd | Heltid          | HR-specialist | 100,00    | HR-stab      |
|              | 2025-01-01 | 2025-03-31 | 1000 | Tillsvidareanställd | Heltid          | HR-specialist | 100,00    | HR-stab      |

- Granska om personen innehar kvalificeringstid för att varslas eller inte:

Vikariat: Minst 361 dagar anställningsdagar under de senaste tre åren (vilket motsvarar 12 månader och 1 dag).

SÄVA: Minst 271 dagar under de senaste tre åren.

(Vilket motsvarar 9 månader och 1 dag)

- Titta även på anställningsbilden i Heroma, beskrivning hur finns i bilaga 1:

☐ Anställningstid som AT (allmäntjänstgöring läkare) eller BT (bästjänstgöring läkare) är inte grundande för varsel och företrädesrätt.

☐ Medarbetare som avgått med hel ålderspension (avgångskod 45) och återgått i tidsbegränsad är inte grundande för varsel om företrädesrätt.

Medarbetare som har sagt upp sig på egen begäran (avgångskod 49 eller 50) förlora företrädesrätten. Om man börjar arbeta igen kan man bygga upp ny anställningstid som i framtiden kan ge företrädesrätt – förutsatt att man uppfyller kraven (minst 12 månader för vikarie samt 9 månader för SÄVA, under de senaste 3 åren).

Ibland kan även konvertering till en tillsvidare tjänst dyka upp, då ska medarbetaren inte varslas utan hanteras enligt den rutinen istället.

När du identifierat vilka som ska varslas, gå vidare till avsnitt 3.

### **Varsel om företrädesrätt av timvikarier**

Personer som är timvikarier och uppnått en total anställningstid på 12 månader och 1 dag (361 dagar) under de senaste 3 åren för vikariat samt 9 månader och 1 dag (271 dagar) under de senaste 3 åren för SÄVA ska också varslas. Finns det timvikarier på varsellistan kontrollerar man om de finns på företrädeslistan och om det de närmar sig konvertering till tillsvidare tjänst.

*Vid hantering av varsel om företrädesrätt för timvikarier ska man under "Datumuppgifter - företrädes bort" skriva ett datum som är 6 månader framåt. Det görs på det sättet för att timvikarier inte behövas varsla om företrädesrätten varje pass man jobbar. Istället varslar man dem var 6e månad.*

### **Varsel om företrädesrätt vid korta vikariat/en månads anställning/förlängning**

LAS-administration töms 1 gång per månad, vilket gör att vikariat samt SÄVA som är en månad eller kortare inte kommer med på de varsellistor HR arbetar utifrån.

Var observant på anställningsunderlag och korta förlängningar. Har medarbetaren kvalifikationstiden för att varslas ska hen få det i samband med att den nya anställningen påbörjas.

Kan en medarbetare inte få varslet 1 månad innan, då är anställningen kortare än så, ska hen få det så snart som möjligt.

### **Försenade varsel**

Den medarbetare som inte fått sitt varsel 1 månad innan anställningen upphör ska förlängas så länge att den nya tidsbegränsade anställningens slutdatum ligger drygt 1 månad fram i tiden. Medarbetaren får i samband med förlängning ett varsel om anställningens upphörande.

HR-stöd för dialog med chef innan förlängning sker, kring anledning och konsekvens. Dialog med berörda fackliga ska också ske.

### **3. Förmedla till chef vilka som ska varslas**

- ”Besked enskild” SÄVA eller Visstid
- ”Varsel arb.org”
- ”Anmälan om anspråk”
- Registrerade ”LAS-områden per driftsenhet”.

Blanketterna ovan finns på: [”Blanketter och dokument”](#).

1. Ansvarig chef lämnar påskrivet ”Besked enskild” till medarbetaren tillsammans med blanketten ”Anmälan om anspråk” samt dokumentet ”LAS-områden per driftsenhet”

2. Chefen sänder påskrivet ”Varsel arb.org” till facket

*Vid varsel av anställd som tillhör Vårdförbundets kollektivavtalsområde skickas blanketten varsel arb.org direkt till Vårdförbundet. Postadress: Box 3260, 103 65 Stockholm*

## 4. Registrera i Heroma

### 4.1 Varsel

Registrera när medarbetaren varslades i HeromaWebb under Min personal/LAS administration.

1. Sök fram personen via "sök person" rutan.

2. Varseldatum: fyll i datum för lämnat eller sänt besked till facklig organisation.

3. Beskedsdatum: fyll i datum för lämnat eller sänt besked till medarbetaren.

4. I fliken "utökade lasområden, fyller du ditt namn och telefonnummer under LAS-handläggare.

5. Spara.

### 4.2 Anmälan om och registrering av anspråk på företrädesrätt

När den anställda fått sitt varsel kan hen fylla i blanketten "Anmälan om anspråk på företrädesrätt" och skicka den till HR. Anspråk på företräde ska ha inkommit *inom en månad* efter det att anställningen upphört och gäller i nio månader från anställningens sista dag.

→ Sök fram personen via "Sök person" rutan. ¶

→ Anspraksdatum: fyll i det datum som begäran om anspråk på företrädesrätt inkommit till HR. ¶

→ Om medarbetaren angett önskemål om företräde till flerdriftsenheter anges de under "Utökade lasområden". ¶

→ Blanketten "Anmälan om anspråk" läggs i personakten. ¶

→ Spara. ¶

### 4.3 Förlängd företrädesrätt

Begäran om förlängd företrädesrätt, vid föräldraledighet och vid arbetsmarknadspolitisk utbildning, gäller nedanstående. Särskild blankett används. [Begäran om förlängd företrädesrätt \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

- Arbetstagaren ska begära företrädesrätt senast en månad efter att anställningen har upphört.
- Den förlängda företrädesrätten får uppgå till högst 18 månader fr.o.m. barnets födelse och lägst 9 månader från den dag då anställningen upphörde.
- Motsvarande gäller för arbetstagare som genomgår arbetsmarknadspolitisk utbildning och därför avvisar erbjudande om återanställning. Den sammanlagda tiden för företrädesrätt får uppgå till högst 18 månader räknat från utbildningens början och lägst 9 månader från den dag då anställningen upphörde.
- Arbetstagaren ska kunna styrka att denne är berättigad till förlängd företrädesrätt, exempelvis genom att ange barnets personnummer. Därför kan medarbetaren inte begära förlängd företrädesrätt förrän barnet är fött. Vid arbetsmarknadspolitisk utbildning inlämnas studieintyg.
- Företrädet räknas fr.o.m. den dag då en anställning upphör.
- HR-konsult räknar fram datum för förlängt företräde och registrerar det i Heroma Resurshantering.
- Medarbetaren kan även ange när de tidigast önskar återgå i arbete, notera detta enligt nedan:

The screenshot shows the 'LAS administration' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Min personal', 'Arbetsförändringsöversikt', 'Förvarsoversikt', 'Schemauppgifter', 'Personalmånadsrapport', 'hållGAM', 'Personakter', 'Personalkalender mellanarkiv', 'Rehabiliteringsöversikt', 'Utseddläring', 'LAS administration', 'LAS Sidor', 'Arbetsleder', 'Rapporter', and 'hållGAM'. The main content area is titled 'LAS administration' and contains several date fields: 'Varseldatum' (2012-03-15), 'Besöksdatum' (2012-03-15), 'Erbjudandedatum' (AAAA-MM-DD), 'Ansökningsdatum' (AAAA-MM-DD), 'Företräde bort' (2012-05-01), 'Företräde erbjuds from' (AAAA-MM-DD), and 'Företräde erbjuds tom' (AAAA-MM-DD). A red box highlights the last two fields. A text box with arrows points to the 'Sök person' search bar at the top, the 'Företräde erbjuds from' field, the 'Företräde erbjuds tom' field, and the 'Spara' button at the bottom right. The text box contains the following instructions: '→ Sök fram personen via "Sök person"-rutan. ↵', '↑ Företräde erbjuds from: det datum som medarbetaren tidigast önskar att återgå i tjänst. ↵', '↑ Företräde erbjuds tom: det datum den förlängda företrädesrätten upphör. ↵', and '→ Spara. ↑'.

## Företräde bort

HEROMAT

Sök i menytt... Om + /

Min personal

- Arbetsförändringsöversikt
- Förvarsoversikt
- Schemauppgifter
- Personalmånadsrapport
- härSAM
- Personakter
- Personakter mellanarkiv
- Rehabiliteringsöversikt
- Lönesättning
- LAS administration
- LAS Sidor

LAS administration

Varseldatum 2012-03-15

Beskeddatum 2012-03-15

Erbjudandedatum AAAA-MM-DD

Anspråksdatum AAAA-MM-DD

Företräde bort 2012-05-01

Företräde erbjuds från AAAA-MM-DD

Företräde erbjuds tom AAAA-MM-DD

Anteckning

Kollektivavtal

Enligt anställning

Tom knuten till

Öj konverteras

Krav på kvalificeringstiden ges

Företrädesrätt

Högre Syselsättningsgrad

Personen överförsig från

Utrökade lasområden

Valda områden 2

Spara

→ När medarbetaren tackar JA eller NEJ till ett skäligt erbjudande.

→ Spara.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** HR

**Innehållsansvar:** Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist

**Granskad av:** Linda Sagar, (linsa44), Enhetschef

**Godkänd av:** Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

**Dokument-ID:** SKAS9734-2130716939-49

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-10-17

**Giltig till:** 2027-10-17