

Gäller för: HR

Giltig från: 2026-04-17

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

Giltig till: 2028-04-17

Granskad av: Linda Fällström, (linfa16), Enhetschef

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

Företrädeslista - handläggning

Förändringar sedan föregående version

Denna rutin ersätter Företrädeslista - handläggning

Rutinen har reviderats utifrån en systemuppdatering i Heroma (LAS) som medfört ett nytt sätt att ta fram underlag.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version	1
Innehållsförteckning	1
Bakgrund, syfte och mål	1
Avgränsningar	1
Tillämpliga lagar, föreskrifter eller riktlinjer	2
Arbetsbeskrivning	2
FÖRETRÄDESLISTOR till HR och till fackförbund	2
FÖRETRÄDESLISTA – när chef önskar få en person från företrädeslistan	5
Information nedan är riktad till den person som är ansvarig för att handlägga ärenden angående företrädesrätt:	7

Bakgrund, syfte och mål

Företrädeslistor tas fram för att arbetsgivaren ska följa Lagen om Anställningsskydd.

Avgränsningar

HR-enhetens interna rutin vid hantering av företrädeslistor.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller riktlinjer

Allmänna Bestämmelser (AB) och Lagen om Anställningsskydd (LAS 15-16 §§ & 25-27 §§)

Arbetsbeskrivning

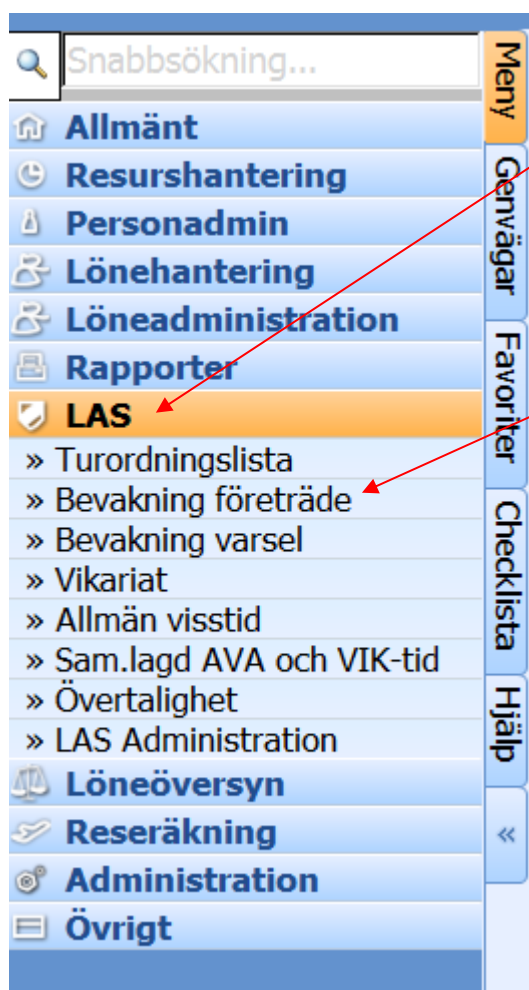
Denna arbetsbeskrivning har två delar, den ena beskriver hur företrädeslistor tas fram till fackförbund och till HR och den andra när chef önskar få en person från företrädeslistan.

FÖRETRÄDESLISTOR till HR och till fackförbund

Företrädeslistor skrivs ut av ansvarig HR-specialist på HR-stab, varje måndagsmorgon. Dessa listor ska innehålla samtliga yrkeskategorier och vara uttagna per sjukhusort. Alla måndagslistor sparas på SOFIA-ytan med aktuella anteckningar överförda. Ansvarig HR-specialist för företrädesärenden skriver även ut lista vid behov (varje dag som en ny begäran inkommer).

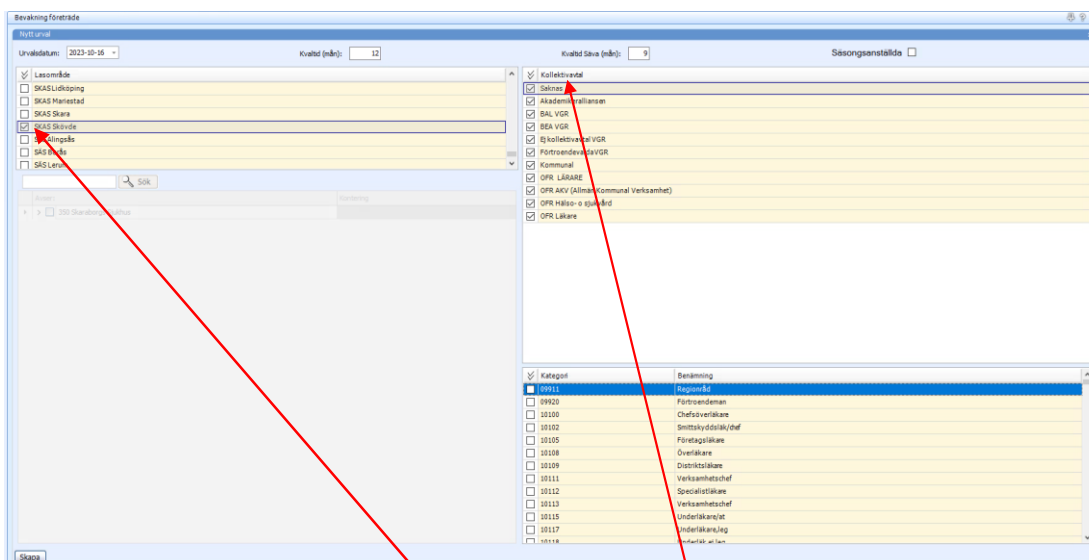
Företrädeslistor till fackförbunden mejlas av ansvarig HR-specialist till de berörda fackliga organisationerna. Om listor saknas för specifik ort, noteras detta i mejlet till det berörda fackförbundet.

- De fackföreningar som har begärt företrädeslistor är: (benämning i Heroma inom parentes)
 - Vårdförbundet (OFR Hälso- och sjukvård)
 - Vision (OFR AKV Allmän Kommunal Verksamhet)
 - Kommunal (Kommunal)
- Varje förbund ska ha en lista per sjukhus
- Företrädeslistor tas ut på följande sjukhus:
 - SKAS Falköping
 - SKAS Lidköping
 - SKAS Mariestad
 - SKAS Skövde
- Företrädeslistor tas ut i Heroma under rubriken LAS, ”Bevakning företräde”



Välj LAS

**Klicka på
"Bevakning
företräde"**



Välj LAS-område + Avtalsområde

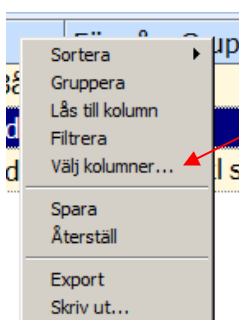
Urvalsdatum sätts som standard till dagens datum samt kvalificeringstid till 12 månader.

För att välja alla avtalsområden, klicka på den dubbla pilen bredvid rubriken ”Avtalsområde”

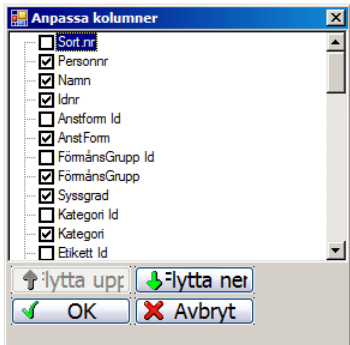
Så här långt i rutinen gäller samma tillvägagångssätt för båda typer av föredrädeslista (”Fackets” och ”HR’s lista”).

Klicka på Skapa

När du skapar en rapport kan du välja vilka kolumner du önskar ha med i rapporten. Du kan även spara dessa inställningar i din vy till kommande rapporter. Detta gör du genom att högerklicka på en av rubrikerna i det blåa fältet, välj sedan ”Välj kolumner” och spara sedan din inställning. Det är även i denna vy som du skriver ut rapporten.



Nytt urval							
Bevakning företrädare							
Personnr	Namn	Idnr	AnstForm	FörmånsGrupp	Syssgrad	Kategori	Etikett
		6000	Vikariat LAS3år...	Heltid	100,00	Underläkare,...	Läkare legitimerad, annan
		2000	Allmän visstid	Heltid	100,00	Supportspec...	Tekniker, IT
		1000	Allmän visstid	Timanst inkl se...	0,00	Undersköter...	Undersköterska, vård-/specia...



Listor till facket: Välj enbart respektive facklig organisation

Vårdförbundet: (OFR Hälso- och sjukvård), Vision: (OFR AKV allmän kommunal verksamhet), Kommunal: (Kommunal).

Istället för att skriva ut i pappersformat, kan du skriva ut listorna som en pdf och e-posta till de fackliga.

Listan till HR: Välj SAMTLIGA yrkeskategorier genom att högerdubbelklicka i Dialogrutan "Avtalsområde".

- Till fackförbunden skickas en lista per sjukhusort (alltså kan det bli fyra listor till Vårdförbundet). Varje fackförbund får endast listor som berör deras eget avtalsområde (tex Vision får lista utifrån "OFR AKV allmän kommunal verksamhet", Kommunal får lista utifrån "Kommunal", osv). Om det inte blir fyra listor, gör en notering på någon av listorna om att det helt enkelt inte finns personer på listorna för den/de orterna.
- Om sjukhusorten inte står med på rapporten skriv dit den manuellt.
- Skicka företrädeslistorna till facken via mejl.

Vårdförbundet: vardforbundet.skas@vgregion.se

Kommunal: regionost.vanervast@kommunal.se

Vision: vision.8.skas@vgregion.se

FÖRETRÄDESLISTA – när chef önskar få en person från företrädeslistan

Rutinen beskriver hur HR-konsult praktiskt går till väga när chef ska starta en rekryteringsprocess.

För att upprätthålla kvalitet och regler enligt LAS finns en särskild handlägningsordning när det gäller företrädesärenden. Ansvarig för

detta är HR-specialist för Arbetsrätt samt till arbetsuppgiften kopplad HR-konsult.

- Varje måndag skickas listor till facket enligt rutin ovan.
- Spara alla *måndagslistor* på SOFIA - LAS HR SkaS - **Lista till fackförbund** – Detta görs för att vi ska ha kvar en kopia av likartade listor som facken fått.
- Listorna till facket sparas i SOFIA i två år, dvs, innevarande år och föregående år.
- Spara alla måndagslistor på SOFIA - LAS HR SkaS - **Lista till HR**
- Viktigt att förändringar skrivs i kommentarsfältet i excel-filen på SOFIA.
- Person som sökt företräde till specifik ort ska endast kontaktas om det inkommer ledig tjänst på aktuell ort. HR har ej skyldighet och den anställda har ingen rätt att kräva att vi lämnar ut dennes namn till chef som har tjänst på ort som anställd **ej angivit**. Vi kan dock alltid ställa frågan till den som önskar företräde.
- För personer som har lämnat in anspråk på förlängd företrädesrätt, gäller nedanstående (föräldraledighet eller arbetsmarknadspolitisk utbildning). I dessa fall gäller under anmäld frånvarotid att arbetsgivaren endast är skyldig att lämna ut erbjudanden om tillsvidareanställningar och vikariatsanställningar som tillsammans med tidigare anställningstid kvalificerar arbetstagen till en tillsvidareanställning enligt 5§ LAS. Enligt LAS-avtal på VGRs intranät Dnr 24-2000. Detta innebär att även om en person har anmält tidigaste datum om erbjudande, ska de erbjudas tjänsten om det innebär att detta genererar en anställning enligt LAS 5§ (2 av 5). Enligt avtalet har individen rätt att tacka NEJ till erbjudandet och ändå stå kvar på företrädeslistan. (OBS. AB 4§ mom. 4: Innebörden av bestämmelsen är att den anställningstid i vikariat som enligt 5 a § LAS krävs för konvertering har kortats så att det för konvertering krävs mer än 18 månaders (548 dagars) anställningstid istället för mer än 2 år).
- När chef kontaktar sin HR-konsult och har önskemål om person från företrädeslistan, tar HR-konsult fram en ny företrädeslista den dag som förfrågan inkommer.
- HR konsult kontaktar chef där rekrytering pågår.

Information nedan är riktad till den person som är ansvarig för att handlägga ärenden angående företrädesrätt:

- HR-konsult kontaktar den person som står överst på företrädeslistan (notera och signera på företrädeslistan att denne eller dessa kommer att få ett erbjudande) och erbjuder tjänsten. HR-konsult **ska** alltid ha en dialog med chef innan kontakt tas med person från företrädeslistan.
- Huvudregeln är att man försöker få kontakt via telefon, sms och mail under två dagar.
- Om en person tackar **Ja**, kontaktar HR-konsult aktuell chef och meddelar namn, personnummer, telefonnummer, lön och årslöneläge. Därefter noterar i filen vilken chef som är kontaktad.
- Vid företräde bort eller ändringar av ex. förlängd föräldraledighet, varsel, anspråksdatum etc. ska ändringen göras direkt i HeromaWebb.
- Om en person tackar **Nej**, meddelas personen att denne förlorar rätten till företräde och vad det innebär:

”då vill jag göra dig uppmärksam på att du kommer förlora din rätt till företräde för återanställning och att du därför tas bort från vår lista. Detta innebär att vi inte kommer ringa upp dig och erbjuda dig fler tjänster. Givetvis behåller du all din anställningstid och är välkommen att söka andra tjänster hos oss!”

Notera *Erbjudandedatum* och *Företräde bort* under *LAS-administration – Datumuppgifter* i HeromaWebb och stryker personen på företrädeslistan, se bild nedan. Ring nästa person på listan.

- Om man inte får tag i personen på företrädeslistan:
 - Har svar inte inkommit dag 3 efter det att erbjudande om återanställning meddelats, har rätten till företräde förlorats **om personen inte** har juridiskt legitimt skäl (se nedan) att tacka nej. Då kvarstår de på företrädeslistan.
 - **Juridiskt legitimt skäl:** De personer som har förlängd företrädesrätt eller genomgår en arbetsmarknadspolitiskutbildning har rätt att tacka nej till ett erbjudande och ändå stå kvar på företrädeslistan. Notera *Erbjudandedatum* och *Företräde bort* under *Datumuppgifter* i Heroma. Stryk på företrädeslistan.
 - Svarar inte personen i tid går man vidare på listan.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

LAS administration

Tillbaka | Här är du: Startida > HR > Lagen om anställningskydd > LAS Administration

Sök person

Datumuppgifter Personöversikt LAS-arkiv

Varseldatum 2012-03-15

Beskeddatum 2012-03-15

Erbjudandedatum

Anspråksdatum

Företräde bort 2012-05-01

Företräde erbjuds from

Företräde erbjuds tom

Anteckning

Kollektivavtal Enligt anställning

Tom knuten anställning

Ej konverteras

Krav på kvalificeringsregler gäller

Företrädesrätt

Högre Sysselsättningsgrad

Personen övertalig from

Personen ej övertalig efter

Utkörde lasområden

Valda områden: 2

Spara

Registrera:

1. Ta fram personen i "Sök person"
2. Företräde bort, ange datum för borttag
3. Spara

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: HR

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

Granskad av: Linda Fällström, (linfa16), Enhetschef

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

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-2

Version: 6.0

Giltig från: 2026-04-17

Giltig till: 2028-04-17