



RUTIN FÖR KF

Besked/Varsel vid avslut av Säsongsanställning

Inom Kulturförvaltningen har några av våra verksamheter möjlighet att anställa personal för säsongarbete. Förutsättningarna för en säsongsanställning är att arbetet styrs av årstiderna.

Fastställande av säsongperioden sker vid samverkan inför varje ny säsong inom respektive verksamhet.

Arbetsgivaren ska enligt lag ge besked till medarbetaren när en säsongsanställning upphör samt underrätta om förvärvad företrädesrätt. Samtidigt ska den anställdes fackliga organisation varslas.

Om man bryter mot reglerna om varsel och underrättelse kan arbetsgivaren bli skadeståndsskyldig.

Det finns två olika regler som gäller företrädesrätt vid säsongsanställning:

1. Om en person varit anställd på säsongarbete mer än 6 månader under de senaste 2 åren har han/hon företrädesrätt enbart till en ny säsongsanställning.

Arbetsgivaren ska skriftligen meddela att vi inte har fortsatt arbete att erbjuda *vid anställningens upphörande*. För att göra anspråk på sin företrädesrätt till nästa säsong måste medarbetaren anmäla detta inom en månad efter avslutad säsongsanställning.

2. Om en person däremot varit anställd i 1 år (mer är 360 LAS-dagar) de senaste 3 åren har han/hon företrädesrätt till alla anställningar, inte bara säsongsanställningar.

Arbetsgivaren ska skriftligen meddela att vi inte har fortsatt arbete att erbjuda *minst 1 månad före anställningens upphörande*. För att göra anspråk på sin företrädesrätt till återanställning måste medarbetaren anmäla detta skriftligen inom en månad efter avslutad säsongsanställning.

Vid genomgång av varsellistan kontrollerar HR-avdelningen när det är aktuellt att varsla. Aktuell företrädeslista finns under "För dig som chef".

Chefen måste meddela HR-avdelningen i god tid om en anställning kommer att förlängas.

Arbetsgång

När det är aktuellt med avslut av säsongsanställningar gäller följande arbetsgång: HR-avdelningen skriver samtliga dokument för varsel och mailar dessa till chefen.

1. Besked/varsel till medarbetare
2. Blankett om företrädesrätt
3. Besked/varsel till facklig organisation

Chefen ska personligen överlämna beskedet samt blankett om företrädesrätt till medarbetaren. Blanketten med varsel till facklig organisation kan skickas med internposten.