

Handläggningsordning
2022-06-28
Diarienummer: MIUN 2022/1522

Handläggningsordning för delpension

Publicerad: 2022-06-28

Beslutsfattare: Rektor

Ansvarig funktion: HR-avdelningen

Handläggare: Victoria Sjöbom

Beslutsdatum: 2022-06-28

Giltighetstid: 2024-06-30

Senaste översyn: 2022-06-22

Sammanfattning: Syftet med Avtal om delpension för arbetstagare hos staten, Dnr 0201-0046-Fe-41, är att Mittuniversitetet som arbetsgivare med stöd av avtalet ska kunna öka möjligheterna för äldre anställda att arbeta kvar fram till ordinarie pensionsålder.

Tidigare versioner: Dnr MIUN 2020/2466

Handläggningsordning

2022-06-28

Diarienummer: MIUN 2022/1522

Innehållsförteckning

Handläggningsordning för delpension.....	3
Förutsättningar för ansökan om delpension.....	3
Arbetsuppgifter och arbetstidens förläggning	4
Ansökan, beslut och finansiering	4
Arbetsgivarens beslut kan inte överklagas	5

Handläggningsordning för delpension

Syftet med Avtal om delpension för arbetstagare hos staten, Dnr 0201-0046-Fe-41, är att Mittuniversitetet som arbetsgivare med stöd av avtalet ska kunna öka möjligheterna för äldre anställda att arbeta kvar fram till ordinarie pensionsålder. Om de tidiga pensionsavgångarna minskar underlättas bla kompetensöverföring och kompetensförsörjning.

Vid beslut om delpension ska Mittuniversitetet främst beakta verksamhetens krav och dess ekonomiska förutsättningar. Inom dessa ramar prövas den enskilde medarbetarens begäran. Mittuniversitetet ska så långt som möjligt försöka tillmötesgå medarbetaren och beslut fattas efter individuell prövning.

Förutsättningar för ansökan om delpension

Medarbetaren ska ha haft kollektivavtalad pensionsrätt i sammanlagt 120 månader och måste arbeta minst 50% av normal heltid för att kunna beviljas delpension.

Mittuniversitetet kan bevilja delpension tidigast från och med den månad som medarbetaren fyller 61 år och längst till och med månaden före medarbetaren fyller 65 år. Om medarbetaren därefter fortsätter arbeta med stöd av LAS föreligger ingen möjlighet till delpension.

Delpension innebär att medarbetaren beviljats minska sin arbetstid i syfte att vara pensionär. Grundregeln är att medarbetaren inte får förvärvsarbeta under den frigjorda tiden. Arbetsgivaren kan dock medge visst förvärvsarbete i begränsad omfattning. Om en medarbetare med delpension har tänkt förvärvsarbeta under ledigheten har medarbetaren en skyldighet att informera arbetsgivaren om eventuellt förvärvsarbete och arbetsgivaren kan då ompröva beslutet om delpension.

En medarbetare kan ansöka om delpension i olika utsträckning från 10% upp till 50% av ordinarie heltidsarbete. Hur mycket medarbetaren får i delpension och lön är beroende av bla hur många procent denne arbetar.

Delpension är inte pensionsgrundande inkomst inom den allmänna socialförsäkringen. Den allmänna ålderspensionens storlek kan därmed minska för en medarbetare som beviljas delpension.

Ett beslut om delpension kan omprövas om arbetstagaren begär det eller om ledighetsförmånen missbrukats.

Arbetsuppgifter och arbetstidens förläggning

En medarbetare som är beviljad delpension betraktas som anställd på deltid och arbetstiden minskas därmed. Arbetstidens förläggning beslutas av ansvarig prefekt/chef med utgångspunkt i verksamhetens krav.

Ansökan, beslut och finansiering

För att ansökan om delpension ska kunna handläggas behöver fullständig ansökan i original (med både den sökandes och personalansvarig prefekt/avdelningschefs underskrift) ha inkommit till HR-avdelningen senast den första maj varje år.

1. Medarbetaren gör en skriftlig ansökan på avsedd blankett som skickas till personalansvarig prefekt/chef. Ansökan innehåller en beskrivning av medarbetarens individuella situation.
2. Personalansvarig prefekt/chef skriver ett yttrande på samma blankett och motiverar på vilket sätt det skulle finnas förutsättningar för en delpension utifrån verksamhetens behov, både konsekvenser för verksamheten och möjligheten till lösningar som ger verksamhetsnytta med hänsyn taget till de ekonomiska förutsättningarna.
3. Personalansvarig chef skickar handlingarna i original med både medarbetarens och chefens underskrift i original till HR-avdelningen.
4. När ansökan inkommit till HR handläggs ärendet tillsammans med SPV, Statens Pensionsverk, och en kostnadsberäkning görs.
5. HR-chef kompletterar med förslag till beslut utifrån:
 - a) den anställdes situation (medarbetarens motivering)
 - b) förutsättningarna för Mittuniversitetets verksamhet, både konsekvenser för verksamheten och möjligheten till lösningar

som ger verksamhetsnytta samt ekonomiska förutsättningar
(personalansvarig prefekts/chefs yttrande)

c) Mittuniversitetets ekonomi.

6. HR-chef föredrar samtliga ansökningar med motiveringar och förslag till beslut för en grupp bestående av rektor, dekaner och förvaltningschef.
7. HR-chef fattar beslut om delpension i hörande med gruppens förslag senast den första september varje år.

Delpensionen finansieras till 50% av den institution/avdelning där medarbetaren har sin huvudsakliga sysselsättning och till 50% av centrala medel.

Arbetsgivarens beslut kan inte överklagas

Ett beslut om delpension kan inte överklagas, däremot kan medarbetaren ansöka om delpension flera gånger.

En medarbetare som har ansökt om och beviljats delpension kan inte ensidigt ångra sig. Fattat beslut gäller och kan endast undantagsvis omprövas vilket då sker enligt denna handläggningsordning.

Ett skäl för omprövning av ett beslut om delpension, förutom att medarbetaren själv önskar det, kan vara att ledighetsförmånen missbrukas.