



Retningslinjer for omstilling i Seljord kommune.

Februar 2013

Innhold:

1. Innleiing
2. Definisjonar
3. Roller og ansvar i omstilling
4. Lovgrunnlag
5. Saksgang
6. Sjekklistar
7. Omorganisering
8. Nedbemanning

1. Innleiing

Desse retningslinene omhandlar prinsipp og rutinar ved ulike former for omorganisering i Seljord kommune. Retningslinene skal vise saksgang, ansvar, roller og oppgåver.

Fyrste del tek opp definisjonar, retningsliner og prinsipp for sakshandsaming av generell karakter. Dette er rettleiande for arbeidet i konkrete saker.

I andre del har vi laga sjekklister for ulike typar omstillingar. Sjekklisene har ein kommentardel der vi viser til gjeldande regler.

Retningslinene skal sikre:

- forsvarleg gjennomføring i samsvar med lov og avtaleverk
- tidleg vurdering av risiko og konsekvensar for å gjere det mogleg å påverke prosessen vidare
- forsvarleg informasjon gjennom heile prosessen
- forsvarleg sakshandsaming gjennom heile prosessen
- ivaretaking av kvar ein skilde arbeidstakar
- oppretthalde eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø under gjennomføring av omstillinga

2. Definisjonar

2.1. Omstilling.

Med omstilling meiner ein større, ikkje individuelle endringar som er viktig for arbeidstakar sin arbeidssituasjon. Omstilling inneber planlagde endringar i struktur, bemanning, ansvars- og oppgåvefordeling i ein organisasjon, verksemd eller knytt til person. Omstillingar i kommunen kan handle om løpande endringar, effektiviserings- og utviklingstiltak, eventuelt saman med innføring av ny teknologi, omstruktureringar i organisasjonen (t.d. flytting av ei avdeling), og/eller politisk vedtekne organisasjonsendringar/omorganisering.

I retningslinene legg vi til grunn fylgjande formar for omstilling:

- Omorganisering
- Omplassering
- Nedbemanning

2.2. Omorganisering gjeld endring av organisasjonsstruktur, oppgåveinnhald og/eller oppgåvestruktur utan at endringa inneber nedbemanning eller liknande

2.3. Omplassering gjeld personar, og vert definert som overgang til annan stilling på grunn av omorganisering eller av personlege / helsemessige årsaker.

2.4 Nedbemanning er ein prosess der ein tilpassar tal på tilsette til ein kostnadsramme og /eller ei omlegging av verksemda.

3. Roller og ansvar i omstilling

3.1. Arbeidsgjevar sine plikter og ansvar

Arbeidsgjevar skal i tråd med lov og avtaleverk gjennomføre dei vedtak som er vedtekne administrativt eller politisk.

Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. (AML. § 4-2(3))

Arbeidsgjevar sin styringsrett gir arbeidsgjevar rett til å fordele, organisere, leie og kontrollere arbeidet. Styringsretten er avgrensa av lov og avtaleverk.

Arbeidsgjevar har aktivitetsplikt, både med omsyn til å førebyggje, og med omsyn til å handtere problem undervegs.

Arbeidsgjevar skal ta vare på omsorgsplikta ved å sikre at alle arbeidstakarar har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø (AML. § 4-1(1)).

Arbeidsgjevar er ansvarleg for at tiltak som blir sett i verk i omstillingar, blir vurdert og evaluert etter gjennomført risikovurdering.

Arbeidsgjevar har i tillegg ansvar for å sørge for den informasjon, medverknad og kompetanseutvikling som er naudsynt for å fylle krava til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Verneombod og tillitsvalde skal få informasjon og bli involverte på eit så tidleg tidspunkt som mogleg.

3.2. Arbeidstakar sine rettar, plikter og ansvar

Arbeidstakarar som er i ein omstillingsprosess skal bli teke vare på i tråd med gjeldande lov og avtaleverk, men har og eit sjølvstendig ansvar for å bidra positivt til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, i, under og etter omstillinga.

Den einskilde arbeidstakaren er ansvarleg for å halde seg orientert om omstillinga, ved å ta til seg informasjon som blir gitt, og møte på møte som han/ho blir kalla inn til. Arbeidstakaren kan få hjelp frå ein tillitsvald og/eller verneombod i dialogen med arbeidsgjevar.

Den einskilde arbeidstakaren har og eit ansvar for å sikre at arbeidsgjevaren får naudsynte opplysningar om eigen arbeidssituasjon, eigen kompetanse og livssituasjon som er relevant i prosessen.

3.3. Arbeidsmiljøutvalet, AMU

AMU handsamar i eigen sak konsekvensar av omstillingsprosessar for å sikre at arbeidsmiljøet blir teke vare på slik arbeidsmiljølova krev. AMU skal bli orientert om gjennomførte risikovurderingar og eventuelle tiltak som vert sett i verk.

AMU si rolle blir definert i AML. Kap. 7 (Arbeidsmiljøutval).

3.4. Verneombod

Verneombod skal ta hand om arbeidstakarane sine interesser i saker som gjeld arbeidsmiljøet. Med arbeidstakararar meiner vi alle som er tilsett i kommunen. Verneombodet skal takast med i drøftingar og bli orientert om alle avgjersler som kan føre til omstilling, jf. Aml § 8.2. Verneombodet skal få ei formell orientering om omstilling ved at lokal leiar kallar verneombodet til orienteringsmøte.

Hovudverneombodet (HVO) har kontaktmøtet (medråderettsmøtet) som sin møtearena. Verneombodet si rolle er definert i Aml. Kap. 6 (Verneombud).

3.5. Tillitsvalde

Tillitsvalde skal representere den einskilde arbeidstakar i omstillingsprosessen. Tillitsvalde skal få ei formell orientering om omstilling ved at lokal leiar kallar inn lokale tillitsvalde til orienteringsmøte.

3.6. Medråderettsmøte

Medråderettsmøte er ein arena for drøfting mellom arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane i saker som er viktige for arbeidsforholdet. Medråderettsmøte skal drøfte og eventuelt gje arbeidsgjevar råd om pågåande omstillingsprosessar.

3.7. Personalsjef

Personalsjef har ansvaret for gjennomføring av vedteken personalpolitikk, og skal hjelpe arbeidsgjevarrepresentantane med å sikre at alle arbeidstakarar har eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Personalsjef kan gje ulike formar for hjelp i omstillingsprosessar.

3.8. Avdelingsleiarar

Lokal leiar er den leiaren som er ansvarleg for den avdelinga som skal omstillast.

Lokal leiar har ansvar for og skal ivareta:

- Gjennomføring av vedtak frå overordna nivå
- Planleggje og gjennomføre omstillingsprosessen på lokalt nivå
- Vedkommande arbeidstakarar
- Gjennomføre risikovurderingar for å oppretthalde eit forsvarleg arbeidsmiljø
- Eit forsvarleg tenestetilbod

3.9. Bedriftshelsetenesta, SAMT

Bedriftshelsetenesta har ein fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøsaker (Aml. § 3-3, (2)), og kan hjelpe leiinga, verneombod og arbeidstakarar i omstillingsprosessar.

4. Lovgrunnlag

- **Kommunelova.** Om handlingsrommet til dei politiske organa.
- **Arbeidsmiljølova.**
Ei rekke reglar som omhandlar omstillingar. Dei mest sentrale er:
Kap. 8 om medråderett
Kap. 4 om krav til tilrettelegging, medverknad og utvikling
Kap. 2 om arbeidsgjevars plikter
Kap. 14 og 15 om reglar for tilsettingsforhold og opphør av tilsettingsforhold
Risikovurderingar i høve fysisk- og psykososialt arbeidsmiljø
- **Hovudavtala**
Om arbeidsgjevar og tillitsvalde sine gjensidige plikter og rettar. § 3-1 om arbeidsgjevars plikt til drøfting ved endring og omstillingar som vil få verknad for arbeidstakarane og at arbeidsgjevar "*på et tidligst mulig tidspunkt informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd*".

Både arbeidsmiljølova og hovudavtala slår fast at medverknad skal skje, og seier noko om kva tidspunkt medverknad skal skje. På dei saksområda der plikt til drøfting gjeld, er arbeidstakersida sikra ein rett til å medverke gjennom argument og dialog. Organisasjonane skal difor kome inn på eit tidspunkt som gjer det mogleg å påverke avgjerda.

▪ **Forvaltningslova (FVL)**

Gir reglar for sakshandsaming som ein skal fylgje i prosessen.

Det går fram av forvaltningslova at avgjersler som gjeld tilsetting, oppseiing eller flytting av offentleg tenestemann, skal reknast som eit enkeltvedtak etter FVL § 2 andre ledd. Det inneber at kommunen må fylgje reglane for sakshandsaming for enkeltvedtak i ein omstillingsprosess der oppseiing eller flytting er aktuelt.

"Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting av offentlig tjenestemann, regnes som enkeltvedtak". (FVL § 2 andre ledd). Avgjersler om tilsetjingstilhøve som ikkje er enkeltvedtak, vil i utgangspunktet ikkje bli omfatta av reglane om sakshandsaming etter forvaltningslova.

5. Saksgang

5.1. Overordna prinsipp for sakshandsaming.

For å sikre at ein varetak den einskilde sine interesser på ein forsvarleg måte, etter forvaltningslova og god forvaltningsskikk, skal kommunen fylgje forvaltningslovas prinsipp om sakshandsaming så langt som mogleg.

Det tyder mellom anna:

- Sikre dokumentasjon om alle ledd i prosessen
- Partane har innsyn i dokument som handlar om eigen sak
- Partane blir varsla før kommunen fattar vedtak
- Partane skal få uttale seg i spørsmål som omhandlar dei sjølv
- Fylgje prinsipp om teieplikt i høve personlege opplysningar

5.2. Medverknad i saksførebuinga

Tillitsvalde og verneombod på aktuelt nivå og rett tid, skal delta i førebuing av saker om omstilling, jf. Aml, kap. 8 og Hovudavtala om medverknad.

Medverknad skal skje på grunnlag av ein heilskapleg plan som seier korleis medverknad skal skje. Planen skal gje uttrykk for dei ulike partane sine roller i dei ulike fasane i omstillingsprosessen, og gjere klårt kva for roller medråderettsmøta og AMU skal ha.

5.3. Arbeids- og tidsplan

I arbeidet med omstillingar må ein ha tett samarbeid og gode prosessar. God planlegging sikrar at omstilling lukkast ved at alle partane i omstillingsprosessen veit kva som skal skje. Tillitsvalde og verneombod/hovudverneombod skal vere med i arbeidet med å utarbeide arbeids- og tidsplan.

Lokal leiar har ansvaret for å sørge for at det ligg føre ein plan for arbeidet.

Systematisk arbeids- og tidsplan skal:

- Definere og avklare roller
- Tidfeste tidspunkt for når fastsette oppgåver skal vere gjennomført, m.a. informasjonsplan
- Fordele ansvar for dei enkelte arbeidsoppgåvene
- Skal vere ein reiskap for å kvalitetssikre det pågåande arbeidet

- Synleggjere arbeidsmiljørisiko gjennom risikovurdering
- Ha med prinsipp for medverknad på lågast mogleg nivå, både formelt og i høve kvar einskild arbeidstakar
- Gje tidspunkt for handsaming av saka i medråderettsmøte og AMU.

5.4. Informasjon

Arbeidsgjevar har ansvaret for at alle partar i omstillingsprosessen til ein kvar tid får informasjon slik at partane kan ivareta interessene sine på ein forsvarleg måte og til rett tid. Tidspunkt for når ein kan gje informasjon må gå fram av tids- og arbeidsplanen, eller ein kan utarbeide eigen informasjonsplan. Informasjonen skal ivareta behovet for kontroll og at dei tilsette veit kva dei kan vente seg i arbeidskvardagen, slik også sikre medverknad.

Informasjon skal vere grunnlag for god dialog, og sikre at partane får tilstrekkeleg innsikt i kvarandre sine synspunkt for å sikre reell medverknad.

Viktige prinsipp for informasjon:

- Kommunen må etablere faste, jamlege møteplassar for informasjonsutveksling
- Kommunen må sørge for å få felles forståing mellom leiinga og dei tilsette om kva for kanalar ein kan nytte til ulike type informasjon. Informasjon skal ikkje kome til tilsette gjennom andre kanalar, t.d. gjennom media.
- Informasjonen skal vere klår og minst mogleg open for tolkingar.
- Kommunen skal fylgje informasjonsplanen sjølv om det ikkje er noko nytt å informere om.

Korleis gje informasjon:

- Ved individuelle samtaler
- Informasjonsmøte
- Kopi til arbeidstakarar av alle brev som handlar om den einskilde
- E-post til gjeldande arbeidstakarar
- Oppslag på intranettet /arbeidsplassen når milepælar er nådd

5.5. Krav til skriftleg arbeid

Alle planar skal vere skriftlege og det skal gå fram kven som er ansvarleg for dei ulike arbeidsoppgåvene.

Leiar har ansvar for sørge for skriftleg dokumentasjon:

Referat frå alle møte og individuelle samtaler der fylgjande opplysningar skal vere med:

- Dato og stad for møtet
- Deltakarar, ev. med forfall
- Tema for drøfting
- Einige eller ueinige i gruppa?
- Konklusjonar
- Ev. tillegg til referatet ynskja av minst en av partane, underskrift frå den som ynskja tillegget

Samle utskrift av alle relevante dokument knytt til planlegging i egen mappe/perm, slik at informasjonen er lett tilgjengeleg for alle som arbeider med saka eller vil fylgje med.

NB! Ein må ta omsyn til teieplikt ved lagring av opplysningar om arbeidstakarar viss dokumentasjon skal vere tilgjengeleg.

5.6. Medverknad / involvering

- **Tillitsvalde:** AML kap. 8 § 8-2 og hovudavtala del B, § 1-4-1, krev at dei tillitsvalde skal vere med på drøftingar, bli orienterte og skal takast med på råd når kommunen skal ta avgjersler som kan føre til endring i arbeidsorganisering eller tilsettingar.
- **Verneombodet:** Verneombodet skal vere med på drøftingar, bli orienterte og skal takast med på råd når kommunen skal ta avgjersler som kan føre til endring i arbeidsorganisering. Veneombodet skal takast med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som er viktige for arbeidsmiljøet innan gjeldande verneområde. Aktuelle tema er etablering, bruk og vedlikehald av verksemda sitt systematiske HMS-arbeid. (AML § 6-2-4).
- **Den enkelte arbeidstakar:** Medverknad er viktig for å vere trygg på at ein veit kva som skjer, at ein har kontroll over eigen situasjon. Kommunen må sørgje for mest mogleg medverknad på individnivå. Det tyder dialog, kartlegging av kompetanse og livssituasjon. Det er den einskilde arbeidstakar som kjenner best til eigen arbeidssituasjon og livssituasjon, og som kan gje arbeidsgjevar nødvendige opplysningar for å ivareta rettane til den enkelte.

5.7. Orientering til gjeldande tilsette

- Mål: Informasjon og dialog skal sikre at vedtak og avgjersler skal byggje på riktige opplysningar.
- Informasjonsmøte med alle gjeldande tilsette: arbeidsgjevar kallar skriftleg inn til informasjonsmøte så fort som råd når kommunen har vedteke ei omstilling. Det gjeld og deltidstilsette, tilsette i permisjon, sjukemelde arbeidstakarar og vikarar. Arbeidsgjevar orienterer tillitsvalde om innkallinga. Tema for møtet: grunnlaget for omstillinga, moglege konsekvensar for verksemda, ev.arbeids- og tidsplan der denne er utarbeidd. Krav om referat, i tillegg skal kommunen dokumentere innkalling, referat, kopi av andre relevante skriftlege dokument, sjå kap. 5.5.
- Informasjonsmøte/samtale med enkelttilsette: Etter felles informasjonsmøte, skal det som ein del av sakshandsaminga, bli gjennomført individuelle samtaler med dei tilsette som omstillinga rårar. Avdelingsleiar må vurdere når det høver best ut frå kva slags omstilling det gjeld. Den einskilde arbeidstakar må få rom for å orientere om eigen situasjon, egne ynskje og behov. Samtala må og handle om kompetanse.

5.8. Orientering til tillitsvalde og verneombod

Leiar/ Avdelingsleiar er ansvarleg for å gjennomføre medråderettsmøte med hovudtillitsvald/ tillitsvald og verneombod, for å orientere dei og ha dei med tidleg i prosessen, dette for å sikre reell medråderett og påverknad. Tillitsvalde skal vere med å drøfte korleis dei skal bli involvert i prosessen.

5.9. Orientering til leiarar

- Orientering til kommunalsjef. Kommunalsjef vil som hovudregel vere informert om grunnlaget for omstilling.
- Orientering til gjeldande avdelingsleiarar. Avdelingsleiar må ha jamleg informasjon om prosessen.

- Orientering til personalsjef. Personalsjef skal bli orientert om omstilling så snart som råd, for å ivareta arbeidsgjevar sine pliktar ovafor arbeidstakarane. Personalsjef vil og kunne hjelpe med råd og rettleiing til praktisk gjennomføring av alle ledd i sakshandsaminga.

5.10. Kompetanseplan/bemanningsplan

Ved omstilling skal kommunen utarbeide ny kompetanse – og bemanningsplan på bakgrunn av omstillingsvedtaket. Vedtaket om omstilling og behovet for kompetanse hos avdelinga som fylgje av ei ev. omstilling, er førande for bemanningsplanen.

Kompetanse/ bemanningsplanen skal bygge på krav i lova eller gjeldande normer for å sikre forsvarleg drift. For å kartleggje kva for kompetanse eininga treng, kan ein sjå på tidlegare utlysingstekstar og /eller stillingsomtalar.

Kommunen må grunngje innhaldet i ein kompetanse/bemanningsplan, og leiinga si vurdering av kompetansebehovet skal kome tydeleg fram.

Kompetanse/bemanningsplan skal drøftast med tillitsvalde **før** den blir vedteken. Representant for tillitsvalde kan vere med i arbeidet med å utarbeide kompetanse/bemanningsplanen, sjølv om dei etter lov og avtaleverk ikkje kan krevje å delta i eit slikt arbeid.

Referat frå alle møte.

6. Sjekklister

Sjekklister er meint som eit hjelpemiddel i sakshandsaminga ut frå ulike typar omstillingar.

Sjekklisterne bygger på arbeidsmiljølova, hovudtariff – og hovudavtala, samt vanlege sakshandsamingsprinsipp.

Sjekklisterne skal hjelpe dei aktuelle partane med å ha oversikt over oppgåvene, ansvaret, og at dei ulike oppgåvene blir gjennomført.

7. Omorganisering - sjekklister

Med omorganisering meiner vi endring av organisasjonsstruktur, oppgåveinnhald og/eller oppgåvestruktur utan at endringa inneber nedbemanning e.l

7.1. Sjekkliste omorganisering

Oppgaver	Ansvar	Utført dato	Signatur
Det ligg føre eit vedtak som kan føre til omorganisering.	Rådmann		
Vurdere rammene for styringsrett	Rådmann/ avdelingsleiar		
Risikovurdering for å kartleggje i kva grad omorganiseringa vil påverke dei tilsette	Rådmann/ avdelingsleiar		
Sak i AMU: - Vurdere medverknad på formelt og uformelt nivå - Presentasjon av risikovurdering - Involvering av tillitsvalde og verneombod - Vurdere å nedsette arbeidsgrupper der tillitsvalde er med	Rådmann		
Planleggje prosessen - Utarbeide arbeids- og tidsplan - Utarbeide informasjonsplan	Rådmann/avdelings leiar		
Orientering til alle partar - Tillitsvalde - Verneombod/hovudverneombod - Tilsette - Personalsjef	Rådmann/avdelings leiar		
Ny handsaming i AMU	Rådmann		

Kommentarar til sjekklista

- **Vedtak om omorganisering.**
Omorganiseringa kan ha større eller mindre omfang, men ut frå definisjonen vår er det rådmann som er ansvarleg for å setje i gang prosessen etter at eit vedtak ligg føre. Omorganisering kan og vere ein prosess i ei avdeling der avdelingsleiar har bestemt ei lokal omorganisering utan det store omfanget.
- **Vurdere styringsretten.**
Kommunen må vurdere om omorganiseringa fell innfor rammene for styringsretten.
- **Risikovurdering.**
Ein skal foreta ei risikovurdering i ein kvar fase av ein omorganiseringsprosess, for å sikre eit til ein kvar tid ansvarleg arbeidsmiljø. Ein skal sjå på både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. Verneombodet skal vere med på planlegging og gjennomføring av risikovurdering.
AMU skal vurdere konsekvensar for arbeidsmiljøet, m.a. på grunnlag av risikovurderingar. I

dette arbeidet må rådmannen trekke inn både bedriftshelsetenesta, tillitsvalde og verneombod vere med.

- **Sak i AMU.**

Rådmannen er ansvarleg for å vurdere om ein omorganiserings sak har eit slikt omfang at det bør opp i AMU. AMU kan på eige eller andre sitt initiativ be om å få ein sak til handsaming.

- **Planleggje prosessen.**

Rådmann/avdelingsleiar må sørg for å lage ein plan for arbeidet. God planlegging kan redusere stress og uro ved omorganisering. Ein må planleggje prosessen i tråd med dei overordna prinsippa for omstilling, m.a. med omsyn til involvering, medverknad og informasjon, kap. 5.

- **Orientering til alle involverte partar.**

Individuelle samtaler med gjeldande partar. Det skal gå fram av informasjonsplanen når ein skal gjennomføre slike samtaler, men avdelingsleiar må vurdere når det er naturleg å gjennomføre slike samtaler, sjå kap. 5.

Arbeidstakar skal kunne ha med tillitsvald i ei slik samtale.

8. Nedbemanning - sjekkliste

Med nedbemanning meiner vi ein prosess der ein tilpassar tal på tilsette til ein kostnadsramme og /eller ei omlegging av verksemda.

8.1. Sjekkliste nedbemanning.

Oppgåver	Ansvar	Utført dato	Signatur
Det ligg føre eit vedtak om reduksjon av talet på tilsette	Rådmann		
Planleggje prosessen - Involvere tillitsvald og verneombod - Nedsette arbeidsgruppe der tillitsvalde er med - Utarbeide arbeids- og tidsplan, og vurdere risikofaktorar - Utarbeide informasjonsplan	Rådmann/ avdelingsleiar		
Risikovurdering for dei enkelte prosessar	Rådmann/ avdelingsleiar		
Orienterer dei ulike partane - Tillitsvalde - Tilsette - Aktuelle leiarar på ulike nivå - Personalsjef	Rådmann/ avdelingsleiar		
Utarbeide ny bemanningsplan som grunnlag for drøftingar. Utgangspunkt i : - Kompetanse - Tenestetid - Føresetnader/dugleik - Kartlegging av tilhøve rundt den einskilde som	Rådmann/ personalsjef		

utgjer ulemper ved ei oppseiing, (AML § 15-7 nr 2 og Hovudtariffavtala pkt. 3.3)			
Avdelingsleiar oversender: - Ny bemanningsplan - Overtallsrangering - Dokumentasjon av all kommunikasjon med enkeltarbeidstakarar - Protokollar, kopi til personalsjef Viss tillitsvalde og avdelingsleiar om kven som er overtallig, skal saken sendast rådmann med kopi til personalsjef. Grunngevinga til partane må kome med i protokollen.	Kommunalsjef/ avdelingsleiar		
Tiltak ved masseoppseiing (over 10 tilsette): - Drøfting og informasjon til tillitsvalde - Melding til NAV	Rådmann		
Handsaming i AMU - protokoll	Rådmann		
Informere hovudtillitsvalde når alle dokument er motteke	Rådmann		
Rutinar for handtering av ledige stillingar: - Informasjon til tilsette - Involvering av tillitsvalde	Rådmann/ personalsjef		
Oppseiing: - Individuelle samtaler - Drøftingsmøte etter § 15-1 - Varsel om oppseiing - Drøftingar - Vedtak om oppseiing - Oppseiing - Kontroll av oppseiingsfrist - Drøftingar	Rådmann/ personalsjef/ avdelingsleiar		
Fortrinnsrett til ny stilling	Personalsjef		

8.2. Kommenterar til sjekklista

- **Formell avgjerd.**

Ein kvar nedbemanning der det blir overtallige, skal ha grunnlag i eit formelt vedtak. Det kan t.d. vere vedtak om omorganiseringar eller budsjettvedtak.

- **Utarbeiding av rangering av overtallige. Bemanningsplan.**

Det vil som oftast vere behov for å utarbeide ny bemanningsplan i samband med ei nedbemanning. Bemanningsplanen skal syne avdelinga sitt behov for kompetanse etter at omstillingsprosessen er gjennomført.

Vedtaket om nedbemanning skal ligge til grunn for arbeidet med bemanningsplan.

Bemanningsplanen skal byggje på krav i lov eller på norm for forsvarleg drift. Som hjelp i arbeidet med å kartlegge kva for kompetanse avdelinga vil ha behov for, kan ein ta utgangspunkt i tidlegare utlysingstekstar og ev. stillingsomtalar.

Ein skal alltid grunnge bemanningsplanen, og leiinga si vurdering av kompetansebehovet skal gå fram av planen.

Planar og rangeringar skal bli lagt fram for tillitsvalde for drøfting **før** dei blir vedteke, dette for å sikre at tillitsvalde kan kome med råd kommentarar før arbeidsgjevar avgjer endeleg. Representantar for tillitsvalde bør vere med i arbeidet med å utvikle bemanningsplanen. Viktig med referat frå alle møte.

- **Utvalskriterier for nedbemanning.**

Arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonane bør ha utarbeidd generelle kriterier for nedbemanning. Desse skal byggje på bemanningsplan, dei skal spegle framtidig behov for formell kompetanse og realkompetanse, og dei skal vere klare og kontrollerbare. Kommunen og tillitsvalde bør avklare kva for prinsipp som skal liggje til grunn for å vurdere ansiennitet og tenestetid når ein utarbeider utvalskriterier.

- **Rangering av overtallige.**

Når kommunen har kartlagt kompetansen og har hatt samtaler med kvar enkelt, kan kommunen vurdere den einskilde ut frå ny bemanningsplan og utvalskriteria.

I denne fasen vil ein få oversikt over kven som er overtallig, og ein kan setje opp oversikt over kven det gjeld.

- **Orientering til dei som står i fare for å bli overtallige, og dei som er overtallige.**

Når sakshandsaminga er kome så langt at ein har oversikt, og er klar til utveljing, skal leiinga informere tillitsvalde og den einskilde arbeidstakar. Arbeidsgjevar har ansvaret for å informere individuelt dei som står i fare for å bli overtallige.

- **Samtaler med enkelttilsette**

Avdelingsleiar skal gjennomføre individuelle samtaler med alle som blir direkte berørt av omstillinga. Arbeidstakarar som står i fare for å bli overtallige, skal bli følgd opp og orientert om rettar i prosessen.

Arbeids- og tidsplanen skal syne at slike samtaler skal bli gjennomført, og tid for gjennomføring. Mål med samtalene:

- Gjennomgang og endeleg fastslåing av kompetanse
- Informasjon om utvalskriteria og korleis kompetansen til den einskskilde blir vurdert i høve framtidige kompetansebehov
- Vurdering og fastsetjing av ansiennitet
- Vurdering av sosiale forhold for kvar enkelt

Kompetansekartlegging er viktig for å kunne ivareta arbeidstakar sine rettar, m.a når arbeidsgjevar skal prøve å tilby anna høveleg arbeid.

Samtalene skal og kartleggje sosiale tilhøve, arbeidsgjevar skal vurdere ulempene ved oppseiing opp mot arbeidsgjevars behov for nedbemanning. (Aml § 15-7 nr 2 andre setning)

- **Vidare handsaming**

Når bemannings- og kompetanseplanen er ferdig, skal kommunen utarbeide ei rangering av overtallige, og all dokumentasjon skal så bli sendt rådmannen via personalsjefen Krav i lova om sakleg grunn til oppseiing. Må vere sentral i vurderinga av alt skriftleg materiale, referat frå møte og samtaler med tilsette og tillitsvalde, vurdering av kompetanse, bemannings- og kompetanseplanar m.m. Alt materiale skal vurderast i samarbeid mellom rådmann, personalsjef og avdelingsleiar.

- **Masseoppseiingar**

Personalsjef må tidleg vere med i prosessen.

Orientering til NAV er viktig så tidleg som mogleg.

AML. §15-2: "*Med masseoppsigelser menes oppsigelser som foretas overfor minst 10 arbeidstakere innenfor et tidsrom på 30 dager, uten at oppsigelsene er begrunnet i de enkelte arbeidstakers forhold*".

Arbeidsgjevar skal gje melding til NAV om følgjande:

- Årsak til ev. oppseiingar
- Tal på arbeidstakarar som kan bli sagt opp
- Kva for arbeidsgrupper dei høyrer til
- Tal på arbeidstakarar som er tilsett til vanleg
- Kva for arbeidsgrupper som er tilsett til vanleg
- Kva for periode oppseiingane vil kunne bli gjennomført
- Framlegg til kriterier for utveljing av dei som skal bli sagt opp
- Framlegg til kriterier for utrekning av ev. sluttvederlag

Kommunen må sende melding til NAV når kriteriegrunnlaget for utveljing er laga, men **før** kommunen har vald ut på individnivå.

- **Orientering til tillitsvalde/hovudtillitsvalde**

Arbeidsgjevar har ein rekke pliktar etter arbeidsmiljølova ved masseoppseiingar.

Tillitsvalde skal ha all relevant informasjon og same informasjon som kommunen gir NAV.

Drøftingsplikta går og lengre ved masseoppseiingar enn ved mindre nedbemanningar. Rådmann skal orientere tillitsvalde for å sikre lokal representasjon på den aktuelle arbeidsplassen.

- **Orientering til personalsjef**

Rådmannen er ansvarleg for å sikre at personalsjef er orientert om kommande nedbemanning.

Personalsjef skal i samarbeid med avdelingsleiar mellom anna bidra til at arbeidsgjevar prøver å finne anna høveleg arbeid til dei som ev. mistar arbeidet grunna nedbemanning. Arbeidsgjevar har plikt til å informere om ledige stillingar i kommunen. Personalsjefen skal ha oversikt over kompetansen til dei tilsette slik at arbeidet med å tilby anna arbeid skal gå føre seg mest mogleg effektivt.

Personalsjef skal hjelpe til med råd og rettleiing og praktisk gjennomføring i alle ledd i sakshandsaminga.

- **AMU**

Aml. Kap. 7, § 7-2 regulerer oppgåvene til AMU, men det står ikkje spesifikt at AMU skal handsame saker om nedbemanning. Men AMU skal sak bli orientert om nedbemanning i eiga sak om fylgjande tema:

- Vedtaket for nedbemanninga og grunngevingane for oppseiingar
- Tal på arbeidstakarar som kan bli sagt opp
- Kva for arbeidsgrupper det gjeld
- Tidsplan for mogleg oppseiingar
- Framlegg til kriterier for utveljing av dei som kan bli sagt opp
- Eventuelle konsekvensar for arbeidsmiljøet

- **Orientering til hovudtillitsvalde**

Når rådmann/personalsjef har motteke all dokumentasjon frå avdelingsleiar, blir hovudtillitsvalde orientert i medråderettsmøte.

Hovudtillitsvalde skal ha tilgang til dokumentasjon som er viktig for å ivareta eigne medlemmar.

- Vedtaket for nedbemanninga og grunngevinga for oppseiingane
- Bemanningsplan
- Utvalskriterier
- Oversikt over overtallige
- Eventuell oversikt over ledige stillingar

Hovudtillitsvald skal få tilstrekkeleg informasjon og dokumentasjon for å sikre at medlemmane sine interesser blir ivareteke i arbeidet fram mot oppseiing, ev. omplassering til anna stilling.

- **Rutinar for handtering av ledige stillingar**

Det er eit mål å unngå oppseiingar ved nedbemanning. Arbeidet med å finne alternativt arbeid til dei arbeidstakarane som står i fare for å miste arbeidet grunna nedbemanning i ei avdeling, skal vere høgt prioritert. Rutinane knytt til ledige stillingar speglar dette prinsippet.

AML. § 15-7 nr 2:

"Skyldes oppsigelsen driftsinnskrenking eller rasjonaliseringstiltak, er den ikke saklig begrunnet dersom arbeidsgiver har et annet passende arbeid i virksomheten å tilby arbeidstaker".

AML § 14-1:

"Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten".

Det er personalsjefen som er ansvarleg for at arbeidstakarane til ein kvar tid er orientert om ledige stillingar. Personalsjefen skal og orientere om kvar dei kan finne oversikt over ledige stillingar.

- **Oppseiing**

Dersom arbeidsgjevar ikkje lukkast med å finne nytt arbeid til arbeidstakar og gjennomgang av sakshandsaminga syner at det er sakleg grunnlag for oppseiing, blir oppseiing gjennomført. Reglar om oppseiing av ein arbeidstakar går fram av AML kap. 15, opphør av arbeidsforhold.

- Drøftingsmøte. Det er krav om at arbeidsgjevar må drøfte så langt det er mogleg ei eventuell oppseiing med arbeidstakar og ev. arbeidstakarens tillitsvalde **før** vedtak om oppseiing. Viss kommunen har følgd rutinane ovafor, skal arbeidsgjevar ha hatt fleire møte med aktuelle arbeidstakarar i løpet av sakshandsamingstida. Slike møte/samtaler er ikkje drøftingsmøte etter § 15 -1.

Det er Administrasjonsutvalet som fattar vedtak om oppseiing, og rådmannen som kallar inn til drøftingsmøte etter § 15-1.

- **Varsel om oppseiing:**

Før vedtak om oppseiing blir fatta, sendeer personalsjefen eit varsel om oppseiing. Varselet skal orientere om:

- at arbeidsgjevar vurderer å fatte vedtak om oppseiing
- invitere til drøftingsmøte innan 14 dagar
- orientere om retten til å bruke tillitsvald, advokat, andre
- orientere om rett til innsyn i dokument

Varsel om oppseiing skal leverast til arbeidstakar personleg eller oversendast i rekommandert sending.

Dersom arbeidstakar ynskjer eit drøftingsmøte, skal det gjennomførast **før** det blir lagt fram for Administrasjonsutvalet om å fatte vedtak om oppseiing.

- **Vedtak om oppseiing:**

Rådmannen legg fram sak til administrasjonsutvalet om å fatte vedtak om oppseiing.

Alle relevante dokument skal leggjast ved:

- Grunnlaget for nedbemanninga
- Bemanningsplan
- Utvalskriterier
- Referat frå samtaler og protokollar frå drøftingar med den enkelte
- Eventuelle notat om aktivitet rundt ledige stillingar
- Kopi av varsel om oppseiing
- Andre dokument

- Oppseiing:

AML har strenge formelle krav til oppseiing, og kommunen **skal** bruke ein utarbeidd mal.

KS har laga ein mal for oppseiing som kan nyttast.

AML og hovudtariffavtala har fristar for oppseiing, og det er viktig å vere nøye med kva slags oppseiingsfrist kvar enkelte har. Oppseiingsfristen er avhengig av kor lenge ein har vore tilsett, og alder. Det er viktig å kartleggje slikt før oppseiinga blir sendt.

§15-5 syner konsekvensar av formfeil i ei oppseiing, det kan føre til at ei oppseiing er ugyldig.

Personalsjef sender oppseiinga etter at administrasjonsutvalet har fatta vedtaket. Rådmannen skriv under oppseiinga.

Oppseiinga blir overlevert personleg eller sendt rekommandert.

Dersom arbeidstakar krev drøftingar etter å ha motteke oppseiinga, skal ein gjennomføre slike drøftingar.

Viss det dukkar opp stillingar i oppseiingstida som den oppsagte er kvalifisert for, skal den det gjeld få tilbod om stillinga, og oppseiinga kan bli trekt tilbake.

- Fortrinnsrett til ny stilling

AML kap. 14 § 14-2:

"Den som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i same virksomhet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er kvalifisert for".

Fortrinnsretten gjeld frå tidspunktet for oppseiinga og i eit år frå oppseiingsfristen utløper. Det inneber at vedkommande kan krevje fortrinnsrett til alle stillingar han eller ho meiner seg kvalifisert for. Ved søknad om stilling i fortrinnsperioden, legg ein ved ei stadfesting av fortrinnsrett som ei fylgje av nedbemanning i kommunen.

Arbeidsgjevar vil etter samtale med arbeidstakar vurdere om vedkommande er kvalifisert for stillinga.

Fortrinnsretten etter § 14-2 er fyrst aktuell etter at ein arbeidstakar har fått ei oppseiing. Det er ikkje det same som plikta ein arbeidsgjevar har til å tilby anna arbeid til ein arbeidstakar som står i fare for å miste arbeidet sitt. Når ein arbeidsgjevar har sikra seg om at det ikkje er nokre arbeidstakarar i verksemda som står i fare for å miste arbeidet sitt som følgje av nedbemanning, kan ein oppsagt arbeidstakar krevje fortrinnsrett til ein ledig stilling.

AML § 14-2, nr. 1-6 Fortrinnsrett til ny ansettelse:

(1) Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i samme virksomhet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstakeren ikke er kvalifisert for.

(2) Fortrinnsretten gjelder også arbeidstaker som er midlertidig ansatt og som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Dette gjelder likevel ikke arbeidstaker i vikariat. Fortrinnsretten gjelder dessuten for arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse.

(3) Fortrinnsretten gjelder for arbeidstaker som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de to siste år.

(4) Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

- (5) Fortrinnsretten faller bort dersom arbeidstaker ikke har akseptert et tilbud om ansettelse i en passende stilling senest 14 dager etter at tilbudet ble mottatt.*
- (6) Er det flere fortrinnsberettigede til en stilling, plikter arbeidsgiver å følge de samme regler for utvelgelse som de som gjelder ved oppsigelser på grunn av driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak.*

Malar for møteinnkallingar, referat, individuell oppfølging m.m. ligg i Personalhåndboka, KS.