

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 1 av 16

Hensikt med prosedyren:
sikre at omstillinger gjennomføres i samsvar med de krav som er satt i lover, forskrifter og avtaler.

Retningslinjene er basert på/ hjemlet i:
Arbeidsmiljøloven, Forskrift om systematisk HMS-arbeid,
Hovedavtalen, Håndbok for verneombud

Ansvarlig for oppfølging av rutinen:
Personalsjef.

Sammendrag:

Disse retningslinjene omhandler saksgang, ansvar, oppgaver og koordinering mellom ulike instanser som kan bli involvert i en endringsprosess i kommunen. Retningslinjene erstatter ikke behovet for skjønnsmessige vurderinger av den aktuelle situasjonen i konkrete saker.

Ofte er det politiske vedtak, både sentrale og lokale, som styrer behovet for endringer i kommunedriften. Rådmannens oppgave er å finne løsninger slik at vedtakene iverksettes. Lederne får delegert myndighet fra rådmannen til sine organisasjonsenheter som gjennomfører endringer i drift og tjenesteproduksjon. All planlegging av endring som omfatter ansatte skal skje i samråd med tillitsvalgte og verneombud.

Enhver endringsprosess/ omstilling må sikre en forutsigbar prosess i alle ledd og nivåer ved å:

- klargjøre ansvar og roller
- forsvarlig informasjon gjennom hele prosessen
- forsvarlig saksbehandling gjennom hele prosessen
- ivaretagelse av hver enkelt arbeidstaker
- opprettholde et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under gjennomføring av omstillingen

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 2 av 16

Innholdsliste:

- 1 Formålet med denne retningslinjen 3
- 2 Målsetting for omstillingsarbeid 3
- 3 Definisjoner 3
 - Omstilling, Omorganisering, Ansvar og beslutningsmyndighet, Medansvar og verneregler
 - 3-partssamarbeid
- 4 Roller i omstilling 4
 - kommunestyret, Rådmann, Leder, Arbeidsmiljøutvalg, Hovedverneombud, Medbestemmelsesmøte / Drøftingsmøte, Tillitsvalgt, Arbeidstaker, Personal- og administrasjonsavdeling, Bedriftshelsetjenesten
- 5 Rettslig grunnlag for gjennomføring av omstillingsprosesser 6
- 6 Overordnede saksbehandlingsprinsipper 6
 - Krav til skriftlighet
- 7 Medvirkning i saksforberedelse og gjennomføringsprosess 7
 - Fokus på mellommenneskelige relasjoner i prosessen, Endrings- og utviklingskompetanse
- 8 En systematisk arbeids- og tidsplan 7
- 9 Informasjon 8
 - Informasjonsprinsipper, Informasjonskanaler
- 10 Kartlegging og virkemidler 9
 - ROS-analyse, Kompetanse / bemanningsplan - egne retningslinjer, Kartleggingssamtaler, Innplassering i stilling – vurdering av rettskrav, Kompetansehevende tiltak, Overtallighet og omplassering
- 11 Omstillingsutvalg som koordinerende ledd ved omstillinger 11
 - Omstillingsgruppens sammensetning- avdelingsvise omstillingsutvalg, Omstillingsgruppens oppgaver, Omstillingsutvalgets sammensetning-overordnet nivå, Omstillingsutvalgets oppgaver, Utvelgelsesområder, Utvelgelseskriterier dersom stillinger faller bort, Stillingsbank – egne retningslinjer, Utlysning av stilling og omstilling
- 12 Evaluering 14
- 13 Om retningslinjene 14

1 Formålet med Retningslinjen

Formålet med disse retningslinjene er å konkretisere hvilke rettigheter og plikter kommunen som arbeidsgiver og ansatte i kommunen har i en omorganiseringssituasjon. Retningslinjene skal gi anvisning på hvordan informasjons- og medbestemmelsesordningene skal virke. Retningslinjene omfatter kun fast tilsett personale, men det presiseres at stillingsvernet må utøves med skjønn også overfor midlertidig ansatte. Det skal som hovedregel ansettes fast og i de tilfeller det blitt ansatt midlertidig må for eksempel AML § 14-9-1 og AML § 14-9-5 vurderes.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 3 av 16

Disse retningslinjene bygger på bestemmelsene i Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, Arbeidsmiljøloven, Forvaltningsloven, Forskrift om arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste og retningslinjer i KS personalhåndbok. For utfyllende regler vises til disse dokumenter.

2 Målsetting for omstillingsarbeid

Målsettingen med omstillingsarbeidet er å gi innbyggerne best mulig service ved å oppnå høyest mulig kvalitet, forbedret faglig standard på tjenestene ved riktig bruk av økonomiske, menneskelige og politiske ressurser. Dette stiller krav til ledere på alle nivå om et særlig ansvar, og til medarbeiderne om å ta et medansvar for videreutvikling av virksomheten, jfr Hovedavtalen del B pkt 1.4.

Det er en målsetting at en arbeidstaker ikke skal bli sagt opp som en direkte følge av omstillings-/ nedbemanningsprosessen. Konsekvensen kan likevel være tap av arbeidsplasser som innebærer at arbeidstakere må omdisponeres eller midlertidig gå over i en ressursbank (se vedlegg Retningslinje for Ressursbank) i kommunen dersom resultatet av omstilling-/ nedbemanning gjør dette nødvendig, jfr. Aml § 15-7.2.

3 Definisjoner

Omstilling:

Med omstilling menes større endringer som har betydning for arbeidstakers arbeidssituasjon. Retningslinjene omfatter følgende former for omstilling:

- omorganisering
- nedbemanning
- virksomhetsoverdragelse
- omplassering

Omorganisering:

Med omorganisering menes en endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur.

Ansvar og beslutningsmyndighet:

Politikerne har den øverste beslutningsmyndigheten i kommunen og gir føringer til kommuneadministrasjonen. Rådmannen har det øverste administrative ansvaret i kommunen og har beslutningsmyndigheten for å finne de beste måtene å få organisasjonen til å samhandle på i forhold til politisk fattede vedtak. Lederne i kommuneenhetene får delegert beslutningsmyndighet fra rådmann til å utføre instruksjoner om å gjøre endringer lokalt. Ledernes beslutningsmyndighet kalles også styringsrett. Styringsretten medfører plikter og ansvar overfor arbeidstakere og er regulert av lov og avtaleverk, jfr HA og AML.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 4 av 16

Medansvar og verneregler:

Ansatte har også plikter og ansvar til å følge opp beslutninger, men har tillegg bestemte rettigheter som verner den enkelte arbeidstaker dersom styringsretten skulle bli brukt feil. Arbeidstaker er vernet fra følger av uriktig prosess og usaklige beslutninger med rettigheter nedfelt i lov- og avtaleverk, jfr HA og AML. Lov- og avtaleverk regulerer maktutøvelsen i arbeidslivet.

3-partssamarbeid:

Endringsprosessen er styrt ut fra politiske, administrative og ansatt perspektiver. Alle parter skal ha felles mål om et godt arbeidsliv i kommunen, men har ulike roller i arbeidet for å nå disse målene. Ansvar for gjennomføring av endringer skal derfor være et samarbeid mellom de tre partene, men endelig beslutningsmyndighet ligger hos arbeidsgiver.

4 Roller i omstilling (forklaring og ansvarsområde)

4.1 Kommunestyret

Kommunestyret er kommunens øverste vedtaksorgan og kan fatte beslutninger om omstillinger i organisasjonen, og fastsetter omfanget og utøvelsen av de enkelte tjenestene. Kommunestyret fattet vedtak om delegasjon og myndighet.

4.2 Rådmann

Rådmannen er kommunens øverste administrative leder, og ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av vedtak, blant annet gjennom delegasjon av myndighet. Rådmannen er bindeleddet mellom politikere og administrasjonen i kommunedriften.

4.3 Leder

Med leder menes den leder med personalansvar som er ansvarlig for kommunalområdet(er), virksomhet(er), eller enhet(er) som skal omstilles/ er berørt.

Leder har ansvar for å ivareta:

- gjennomføring av vedtak
- planlegging og gjennomføring av omstillingsprosessen på lokalt nivå
- berørte arbeidstakere
- gjennomføre ROS-analyse/ risikovurderinger for å opprettholde et forsvarlig arbeidsmiljø
- et forsvarlig tjenestetilbud
- samarbeid med tillitsvalgte og verneombud

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 5 av 16

4.4 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

AMU behandler i egen sak konsekvensene av omstillingsprosesser for å sikre at arbeidsmiljøet ivaretas i henhold til arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig arbeidsmiljø. AMU skal vurdere om gjennomførte Risikovurderinger og eventuelle planer og tiltak er i samsvar med Arbeidsmiljølovens krav om et forsvarlig arbeidsmiljø. AMUs rolle er definert i AML§ kap 7.

4.5 Verneombud (Hovedverneombud + Plassverneombud)

Verneombuda skal ivareta arbeidstakernes interesse og informere i saker som angår arbeidsmiljøet og om endringer som berører de ansatte. Beslutninger som kan føre til endring i arbeidsmiljøet skal drøftes med verneombuda, og verneombuda skal være delaktig i hele prosessen. Verneombuda skal bistå tilsette i møter om tilsett ønsker dette selv, og påse at arbeidsmiljøloven blir fulgt i prosessen. Verneombudas rolle er definert i AML kap 6.

4.6 Tillitsvalgte (Hovedtillitsvalgte + Plasstillitsvalgte)

Tillitsvalgte skal ivareta arbeidstakernes interesse og informere så tidlig som mulig (jfr HA del B §3.1 og §3.2) i saker som angår arbeidsmiljøet og om endringer som berører de ansatte. Beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering skal drøftes med tillitsvalgte, og tillitsvalgte skal være delaktig i hele prosessen. Tillitsvalgte skal bistå medlemmer i møter om medlemmene ønsker dette selv, og påse at lov og avtaleverk blir fulgt i prosessen.

4.7 Medbestemmelsesmøte / Drøftingsmøte

Medbestemmelsesmøter er en arena for drøfting mellom arbeidsgiver, arbeidstakerorganisasjonene og verneombud i saker som har betydning for arbeidsforholdet. Arbeidstakernes behov for trygghet skal ivaretas gjennom åpne planprosesser hvor mål og konsekvenser så langt som mulig gjøres kjent (evt. at nåsituasjonen gjøres kjent). Drøftingsmøte vedrørende omorganisering er hjemlet i HA del B, § 1-4-1.

4.8 Arbeidstaker

Med arbeidstakere menes alle som har et ansettelsesforhold i kommunen.

Arbeidstakere på alle tjenestenivå i kommunen skal bidra til konstruktiv dialog om omstillingsprosessen og om egen arbeidssituasjon.

Den enkelte ansatte har et selvstendig ansvar for å holde seg orientert om omstillingen ved å delta på møter han/hun blir innkalt til og gjøre seg kjent med informasjon som er gitt gjennom gjeldende informasjonskanaler (referater). Den enkelte arbeidstaker har et ansvar for å sikre at arbeidsgiver får nødvendige opplysninger i medarbeidersamtaler om egen arbeidssituasjon, egen kompetanse og livssituasjon som er relevant i forhold til prosessen videre. Arbeidstakere i kommunen har plikt til å bidra aktivt i arbeid med å skape et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 6 av 16

4.9 Personal- og administrasjonsavdelingen

Personal- og administrasjonsavdelingen skal bistå arbeidsgiverrepresentantene (ledere) i arbeidet med gjennomføring av vedtatt arbeidsgiverpolitikk og sikre at alle arbeidstakere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. I saker som omhandler omstilling, nedbemanning og omplassering skal personal- og administrasjonsleder orienteres før prosessen settes igang. Personalsjefen har øverste koordineringsansvar for større endringsarbeid, jfr definisjonen av omstilling (s 3).

4.10 Bedriftshelsetjenesten

Arbeidsgiver plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste som er godkjent av Arbeidstilsynet, jfr. Aml § 3-3. Tjenesten er et ledd i gjennomføringen av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet og arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, jfr Forskrift om arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjeneste § 4-a.

Ved omstilling kan berørte ansatte ha behov for samtale med en uavhengig part. Ansatte skal informeres om retten til å benytte kommunens avtale om 1 t gratis samtale i året ved BHT. Kommunene har egen handlingsplan for BHT(SAMT)

5 Rettslig grunnlag for gjennomføring av omstillingsprosesser

5.1 Kommuneloven (KL)

fastsetter bestemmelser om de politiske organers handlingsrom.

5.2 Arbeidsmiljøloven (AML)

har en rekke bestemmelser som kommer til anvendelse ved omstillinger. De bestemmelsene som står særlig sentralt i arbeidet med omstillingsprosesser er:

- kap 8: om medbestemmelse, herunder plikt til- og gjennomføring av plikten til informasjon og drøfting.
- kap 4: om Krav til arbeidsmiljøet, herunder krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling, § 4-2.
- kap 2: definering av arbeidsgivers og arbeidstakers plikter.
- kap 14 og 15: omhandler reglene om tilsettingsforhold og opphør av tilsettingsforhold.

5.3 Hovedavtalen for kommunal sektor (HA)

bestemmelsene i del B § 3 om arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige plikter sier blant annet at arbeidsgiver har plikt til å drøfte endringer og omstillinger som vil få

betydning for arbeidstakerne og at arbeidsgiver skal «*på et tidligst mulig tidspunkt informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd*», jfr del B, §3-1.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 7 av 16

Både Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen fastslår at medvirkning skal skje og sier noe om når tid dette skal skje. Ved tolkning av tidspunkt må det ses hen til formålet ved drøftingsbestemmelsene i HA del B § 3-1 og Aml § 8-1 og 8-2. På de saksområder hvor drøftingsplikten gjelder, er arbeidstakersiden sikret en rett til å utøve medvirkning på beslutninger gjennom argumenter og dialog. Det innebærer at organisasjonene skal bringes inn på et tidspunkt som muliggjør reell påvirkning og innflytelse på beslutningene.

5.4 Hovedtariffavtalen for kommunal sektor (HTA)

ved omstilling ivaretas arbeidstakers lønnsforhold av Hovedtariffavtalens kap 1 pkt 3.4. **(NB! Sjekk ut meir: stillingsvern, ansiennitet,..)**

5.5 Forvaltningsloven (FVL)

gir saksbehandlingsregler som skal følges i prosessene. Det fremgår av forvaltningsloven at avgjørelser som gjelder ansatte, oppsigelse eller forflytting av offentlig tjenestemann, skal regnes som enkeltvedtak etter FVL § 2-2. Det innebærer at lovens saksbehandlingsregler for enkeltvedtak skal følges, jfr skriftlighet, i en omstillingsprosess når slike avgjørelser skal treffes.

6 Overordnede saksbehandlingsprinsipper

For å sikre at den enkeltes interesser ivaretas på en forsvarlig måte i henhold til forvaltningslovens bestemmelser og god forvaltningsskikk skal forvaltningslovens prinsipper om saksbehandling følges så langt det er mulig. Det innebærer blant annet at:

- dokumentasjon om alle ledd i prosessen sikres
- partene har innsyn i dokumenter som angår egen sak
- partene varsles før vedtak/beslutninger fattes
- partene skal få mulighet til å uttale seg i spørsmål som angår dem selv
- prinsippet om taushetsplikt i forhold til personlige opplysninger skal ivaretas

6.1 Krav til skriftlighet

Endringsprosesser skal dokumenteres. Det er leders ansvar at det utarbeides skriftlig dokumentasjon. Kommunens saksbehandlingssystem skal benyttes.

Det føres referat fra alle møter og individuelle samtaler hvor følgende opplysninger skal fremkomme:

- bakgrunn/ årsak til nedbemanningen eller omorganiseringen
- dato og møtested
- deltakere, eventuelle forfall
- hva ble drøftet
- enighet/ uenighet i gruppen
- konklusjoner

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 8 av 16

Referatene skal som et minimum inneholde ovennevnte punkter. Dersom noen av partene ønsker å ha med tillegg til referatet, skal dette føres inn. Det må i så fall fremkomme hvem som har innsigelsen/ tillegget og tillegget skal underskrives.

Av praktiske grunner kan det være hensiktsmessig å samle kopi (utskrift) av alle relevante dokumenter knyttet til planleggingen og gjennomføringen i egen perm/ mappe, slik at informasjonen er lett tilgjengelig for de som skal informeres. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke ligge i en perm/ mappe dersom den er tilgjengelig for andre.

7 Medvirkning i saksforberedelse og gjennomføringsprosess

Medvirkning fra de berørte parter og god informasjon i prosessen fører til en «eierfølelse» som igjen vil lette implementeringen/ igangsettelsen av endringen som ble vedtatt.

Tillitsvalgte og verneombud på aktuelt styringsnivå skal så tidlig som mulig delta i forberedelse og gjennomføring av saker om omstilling, jfr bestemmelser i Arbeidsmiljøloven og Hovedavtale.

Medvirkning skal være nedfelt i en helhetlig plan som bidrar til forutsigbarhet for de tre partene. Planen skal gi uttrykk for de ulike partenes roller i de ulike fasene i omstillingsprosessen, og klargjøre hvilke roller medbestemmelsesmøtene, Arbeidsmiljøutvalg og Administrasjonsutvalg (Personalutvalg i Bø) skal ha iforhold til målsettingen for endringsvedtak. Planen skal vise til endringsvedtaket og mandatet som er gitt for iverksetting.

7.1 Fokus på mellommenneskelige relasjoner i prosessen

Omstilling kan skape uro i en organisasjon. Det er derfor påkrevd at prosessen er kjent i forkant, jfr, arbeidsmiljølovens målsettinger om et trygt og forutsigbart arbeidsmiljø. For at enheten/ avdelingen i kommunen skal kunne legge til rette for best mulig mestring og størst mulig aksept rundt endring/ omplussing/ nedbemanning, må de mellommenneskelige hensyn knyttet til medvirkning, informasjon og kommunikasjon, vies stor oppmerksomhet.

7.2 Endrings- og utviklingskompetanse

Godt lederskap er vesentlig for å få den uttelling en ønsker ved omlegging av drift og organisasjon. Måten en velger å implementere endringer på er avgjørende for resultatet. Det er derfor vesentlig at leder er åpen med egne holdninger og motiver som drivkraften for endrings- og utviklingsarbeidet. Hvilke strategier en velger påvirker hvor godt samarbeid en får med ansatte, tillitsvalgte og verneombud. Involvering av ansatte og ansattrepresentanter i forstadiet og utvelgelse av ambassadører i berørt virksomhet gir større mulighet til å nå målet, enn om en tvinger seg inn fra sidelinjen uten hensyn til enkeltes egenskaper og behov. Se Retningslinje for Endrings- og utviklingsledelse.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 9 av 16

8 En systematisk arbeids- og tidsplan

Arbeidet med omstilling forutsetter tett samarbeid og gode prosesser. God planlegging gir forutsigbarhet for alle parter ved enhver omstillingsprosess og sikrer at omstillingen lykkes.

Tillitsvalgte og verneombud skal være med på å utarbeide arbeids- og tidsplan. Det er leders ansvar å sørge for at det foreligger en plan for arbeidet, og rådmannen må sørge for tilstrekkelig frikjøpsressurs for arbeidstakerrepresentanter som får merarbeid knyttet til endrings- og omstillingsarbeidet. Det kan være hensiktsmessig å organisere omstillingen gjennom et omstillingsutvalg som ser helhetlig på ressursene i organisasjonsstrukturen ved å kartlegge, analysere og vurdere før endelige beslutninger overfor ansatte blir tatt.

En systematisk arbeids- og tidsplan skal:

- inneholde et tydelig mandat der mål og hensikt med endringen/ omstillingen kommer klart frem, samt hvem som blir berørt
- tidfeste tidspunkter for når fastsatte oppgaver skal være gjennomført, herunder informasjonsplan
- fordele ansvaret for de enkelte arbeidsoppgavene
- skal være et redskap for å kvalitetssikre det pågående arbeidet
- synliggjøre arbeidsmiljørisikoer gjennom risikovurdering
- inneholde prinsipper for medvirkning på lavest mulig nivå, både formelt og i forhold til hver enkelt arbeidstaker
- angir tidspunkt for behandling av saken i medbestemmelsesmøter, AMU og personalutvalg

8.1 ROS- konsekvensutredning/ kvalitetssikring ved endring i organisasjonen

ROS-analyse gjennomføres tidligst mulig i endringsprosessen før tiltak iverksettes for å vurdere konsekvenser og behov som en endring medfører. Personalsjef og eventuelt Omstillingsutvalget skal holdes orientert om status i endringsprosessen frem til den er slutført og ferdig evaluert.

9 Informasjon

Det er arbeidsgiver som har ansvar for at alle parter i omstillingsprosessen til enhver tid får slik informasjon at partene kan ivareta sine interesser på en forsvarlig måte til rett tid. Tidspunkt for når informasjon skal gis skal fremgå av arbeids- og tidsplanen og det skal utarbeides egen informasjonsplan. Informasjonen skal ivareta de ansattes behov for kontroll og forutsigbarhet i sin egen arbeidshverdag og sikre mulighet for medvirkning.

Det forutsettes at også de involverte tillitsvalgte og verneombud aktivt bidrar til å spre informasjon blant de berørte fagforeningsmedlemmer/ ansatte.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 10 av 16

Ansvarlig leder for omstillingsprosessen skal påse at løpende informasjon om status gis:

- overordnet og eventuelt underordnede ledere
- tillitsvalgte og verneombud
- berørte arbeidstakere:
 - generell informasjon gis i felles informasjonsmøter
 - individuell informasjon gis i individuelle samtaler hvor arbeidstaker kan ha med seg tillitsvalgt eller annen rådgiver.
- rådmannen ved personalsjef ut fra sakens omfang/ etter nærmere avtale
- bedriftshelsetjenesten (info gis via personalavdelingen)

9.1 Informasjonsprinsipper

- det etableres faste, regelmessige møteplasser for informasjonsutveksling
- det oppnås en felles forståelse mellom ledelsen og de ansatte/ tillitsvalgte/ verneombud om hvilke kanaler som skal benyttes til hvilken type informasjon. Informasjon skal ikke komme ut til ansatte gjennom andre kanaler.
- Informasjonen skal være klar og i minst mulig grad åpen for tolkninger.
- Informasjonsplanen følges selv om det ikke er noe nytt å informere om

9.2 Informasjonskanaler (husk skriftlighetskravet!)

- individuelle samtaler
- informasjonsmøter
- kopi til arbeidstaker av alle brev som angår han/ho
- e-post til ansatte som berøres
- oppslag på intranett/ arbeidsplassen når milepæler er nådd

Informasjon skal være grunnlag for god dialog, og sikre at partene/ aktørene får tilstrekkelig innsikt i hverandres synspunkter for å sikre reell medvirkning. Tidspunktene for når informasjon skal gis innarbeides i arbeidsplanen for gjennomføring av omstilling, eventuelt gis i en egen informasjonsplan.

Arbeidsgiver skal i samråd med tillitsvalgte og verneombud så tidlig som mulig i prosessen undersøke om det er enkeltarbeidstakere eller grupper som har behov for særskilt informasjon.

10 Kartlegging og virkemidler

Omstillingen kan medføre at ansatte får endrede arbeidsoppgaver/ endret arbeidssted/ endret arbeidstid. Leder skal utarbeide en totaloversikt over stillingene innenfor berørt område med konkret forslag til organisering og fremdriftsplan for innplasseringen. Dette forutsetter at det utarbeides ny kompetanse/ bemanningsplan og at det gjennomføres samtaler med berørte arbeidstakere (bl.a kartleggingssamtaler). Det skal være tett dialog med tillitsvalgte, verneombud og

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 11 av 16

personalsjef i denne prosessen, slik at disse kan komme med innsigelser og råd. Kommunens omstillingsutvalg skal orienteres om det kan bli overtallighet og/ eller behov for omplassering av arbeidstakere. Berørte arbeidstakere skal tilbys relevant arbeid så langt det er mulig. Se vedlagt Stillingsvurderingsskjema.

10.1 Gjennomføre ROS-analyse

Se egne vedlegg: Rettleiing for risikokartlegging, Risikovurdering og Handlingsplan.

10.2 Utarbeidelse av Ny Kompetanseplan og Bemanningsplan

Ved omstillinger skal det utarbeides ny kompetanse-/ bemanningsplan på bakgrunn av omstillingsvedtaket. Det er selve vedtaket om omstilling og enhetens behov for kompetanse som følge av omstillingsvedtaket som er førende for bemanningsplanen.

Kompetanse-/ bemanningsplanen skal bygge på de krav som loven eventuelt stiller, eller på den norm som den enkelte enhet må oppfylle for å sikre forsvarlig drift. Kompetanse-/ bemanningsplanen skal begrunnes, og ledelsens vurdering av kompetansebehovet skal fremkomme.

Kompetanse-/ bemanningsplanen skal lages i samråd med tillitsvalgte og verneombud før den vedtas, slik at tillitsvalgte har mulighet til å komme med innsigelser.

10.3 Kartleggingssamtaler

Det skal med bakgrunn i vedtak om omstilling og definerte kompetanse-/ bemanningsplaner gjennomføres kartleggingssamtaler med samtlige berørte arbeidstakere. Samtalene skal blant annet kartlegge ønsker om fremtidige arbeidsoppgaver og arbeidssted, evt. kompetansebehov og evt. helsemessige forhold/ forhold knyttet til livssituasjon som det må tas hensyn til. Dersom arbeidstaker har forhold som det må tas hensyn til, skal personalområdet (HMS-koordinator/ personalsjef) sammen med leder være med i vurderingen rundt mulig hensyn og evt. tilrettelegging. Den ansatte kan la seg bistå av tillitsvalgte og verneombud. Bedriftshelsetjenesten skal kobles inn.

10.4 Innplassering i stilling

Ved innplassering i stilling skal det vurderes om noen av de berørte arbeidstakerne har rettskrav på stillingen, jfr stillingens grunnpreg (ingen eller mindre endringer i arbeids- og ansvarsområde).

10.5 Kompetansehevende tiltak

Dersom arbeidstaker blir innplassert i stilling hvor vedkommende ikke fyller kompetansekravene fullt ut, kan det være nødvendig med kompetansehevende tiltak. Det skal i slike tilfeller settes opp individuell kompetanseplan. Den arbeidsplassen som avgir en arbeidstaker, må bære utgiften til behovet for kompetansehevende tiltak i tråd med kompetanseplanen.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome Side 12 av 16
	Retningslinje for omstilling og utvikling	

Aktuelle kompetansehevende tiltak kan være:

- utvikling gjennom nye arbeidsoppgaver
- tilbud om faglig veiledning/ oppfølging i arbeidet
- hospitering
- interne og eksterne kurs

10.6 Overtallighet og omplassering

Omstillinger og omorganiseringer som innebærer endret kompetanse-/ bemanningsbehov, kan medføre at arbeidstakere blir definert som overtallige og/eller medføre behov for omplassering av arbeidstakere. Dette fordrer god dialog med berørt arbeidstaker og dennes tillitsvalgte.

Arbeidstakere som defineres som overtallige etter omstillingsprosessen meldes først til omstillingsutvalget personalrådet i kommunen. ~~Dersom det ikke er ledige aktuelle stillinger innen kommunen meldes arbeidstakeren videre til ressursbanken. Omstillingsutvalget har eget omstillingsbudsjett som økonomisjef i samråd med Rådmann legger frem som sak til politikerne via administrasjonsutvalget (=personalutvalget i Bø) som vedtar sum. En legger inn summen i tertialrapporten som eget notat for hvor mye som må omstilles.~~

Berørt arbeidstaker skal som hovedregel ha sitt arbeidssted i opprinnelig enhet inntil ny stilling/ nye arbeidsoppgaver er gitt. I visse tilfeller kan det imidlertid være behov for å finne mellomløsninger. Det er den enkeltes opprinnelige leder som har lederansvar for arbeidstakere under omstilling, frem til evt. arbeidstaker er overført til annen enhet og ny leder er definert og introdusert for vedkommende. Det er opprinnelig leder som er ansvarlig for å introdusere ny leder for arbeidstakeren.

~~Kommunen har som målsetting at ingen arbeidstakere skal sies opp uten å ha fått et relevant jobbtilbud/ tilbud om omplassering i forbindelse med omstillingsprosesser. Dersom arbeidstaker takker nei til relevant jobbtilbud om omplassering, eller det i løpet av en periode på 2 år fra vedkommende ble definert som overtallig ikke har vært mulig å finne relevant jobbtilbud eller kompetansehevende tiltak for jobbinnplassering, kan arbeidsgiver vurdere oppsigelse av overtallig arbeidstaker. I tråd med AML § 14-2 har arbeidstaker som er oppsagt på grunn av virksomhetens forhold fortrinnsrett til ny ansettelse i stilling man er kvalifisert for i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.~~

Kommunen har som målsetting at ingen arbeidstakere skal sies opp uten å ha fått et relevant jobbtilbud/ tilbud om omplassering i forbindelse med omstillingsprosesser. I tråd med AML § 14-2 har arbeidstaker som er oppsagt på grunn av virksomhetens forhold fortrinnsrett til ny ansettelse i stilling man er kvalifisert for i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 13 av 16

Det er omstillingsutvalget personalrådet som vurderer om jobbtilbudet anses å være relevant. Ved omplassering blir arbeidstakers lønnsforhold ivaretatt av Hovedtariffavtalens kap 1 pkt 3.4.

11 Omstillingsutvalg personalråd som koordinerende ledd ved omstillinger

For å ivareta en helhetlig arbeidsgiverpolitikk i omstillingsprosesser skal det opprettes omstillingsgrupper avdelingsvis er det opprettet et overordnet omstillingsutvalg et personalråd i kommunen. Personalrådet utvalget skal vurdere muligheter for omplassering av arbeidstakere. Ansettelse (innplassering i stilling) gjøres i tråd med retningslinjer og kommunens delegasjonsreglement. Utvalget Personalrådet er både et strukturelt verktøy og et kvalitetssikrende organ som holder oversikt underveis i gjennomføringen av endring/ omstilling/ utvikling i kommuneorganisasjonen.

11.1 Omstillingsgruppens sammensetning – avdelingsvise omstillingsutvalg

Omstillingsgruppene i kommunalområdene/ enhetene er sammensatt av: den enkelte toppleder (leder for kommunalområdet), mellomleder (leder ute på virksomheten), tillitsvalgte og verneombud. HR-avdelingen er representert i alle omstillingsgruppene.

11.2 Omstillingsgruppens oppgaver se pkt. 11-4

- ha totaloversikt over ledige stillinger, kommende organsisasjonsendringer med tilhørende kompetanse / bemanningsplaner og stillingsinstrukser innen eget område.
- Foreslå eller vedta omplassering av overtallige arbeidstakere til stillinger innen eget kommunalområde. Mellomleder (virksomhetsleder) er ansvarlig for oppfølging av videre prosess.
- Foreslå eller vedta omplassering av arbeidstakere som av helsemessige årsaker ikke kan fungere i opprinnelig stilling og som er ferdig utredet fra HMS-koordinator (HR-avdelingen), jfr HMS-prosedyre Oppfølging av sykmeldte arbeidstakere. Mellomleder (virksomhetsleder) er ansvarlig for oppfølging av videre prosess.
- Overføre saker til omstillingsutvalget dersom det ikke er mulig å finne løsning innen eget kommunalområde/ via administrasjonen. Omstillingsgruppen skal vedlegge dokumentasjon på historikk og foretatte vurderinger når saker overføres.
- Ha totaloversikt over saker som er håndtert via omstillingsgruppen.

11.3 Omstillingsutvalgets sammensetning – overordnet på kommunenivå

Omstillingsutvalget på kommunenivå er sammensatt av:

- 1 repr fra Helse; toppleder på kommunalområdet
- 1 repr fra Oppvekst; toppleder på kommunalområdet

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 14 av 16

- ~~— 1 repr fra Teknisk; toppleder på kommunalområdet~~
- ~~— 1 repr fra Kultur; toppleder på kommunalområdet~~
- ~~— 1 repr fra Økonomi; toppleder på kommunalområdet~~
- ~~— 1 repr fra Personal og administrasjon; toppleder på kommunalområdet~~
- ~~— 1 repr fra NAV; toppleder på kommunalområdet~~
- ~~— 3 repr tillitsvalgt fra arbeidstakerorganisasjonene; etter størrelse~~
- ~~— Hovedverneombud~~

~~Representantene er ansvarlig for informasjonsflyt mellom omstillingsutvalget og omstillingsgruppen på eget kommunalområde, herunder også dialog med ledere som har arbeidstakere til vurdering i omstillingsutvalget. HMS-koordinator/ personalsjef har sekretærfunksjonen for omstillingsutvalget.~~

11.4 Omstillingsutvalgets Personalerådets oppgaver

- ~~– ha totaloversikt over ledige stillinger i kommunen (utarbeides av personalavdelingen), samt kommende organisasjonsendringer med tilhørende kompetanse-/ bemanningsplaner.~~
- ~~– Ha totaloversikt over arbeidstakere som er meldt til omstillingsutvalget personalerådet (utarbeides av personalavdelingen)~~
- ~~– ha totaloversikt over arbeidstakere som er håndtert via omstillingsutvalget (utarbeides av personalavdelingen).~~
- Vurdere definerte arbeidstakere opp mot de til enhver tid ledige stillinger, inkl vikariat f.o.m 6 måneders varighet.
- Melde kandidater til leder av ledig stilling på tvers av kommunalområdene. Leder skal gi skriftlig tilbakemelding på sin vurdering av kandidatens kvalifikasjoner og egnethet sett i forhold til stillingen.
- Drøfte aktuelle saker/ problemstillinger etter anmodning fra de forskjellige omstillingsgruppene.
- Vurdere og foreslå alternative løsninger som finnes overfor personalsjef, f.eks:
 - ~~– avslutning av arbeidsforhold~~
 - ~~– ulike permisjonsløsninger (herunder utdanning, hospitering, m.m)~~
- Forslag av prinsippiell karakter/ overslagseffekt legges frem for Rådmannens ledergruppe.

11.5 Utvelgelsesområder

I forbindelse med omstillinger i Nome kommune må kommunen sees på under ett i forbindelse med ivaretagelse av omplasseringsplikten i henhold til arbeidsmiljøoven og hovedavtalen sine bestemmelser.

- ~~— **Skolesektor:** alle skolene ses på som et utvelgelses/arbeidsområde.~~
- ~~— **Barnehage:** alle barnehagene ses på som et utvelgelses/arbeidsområde.~~
- ~~— **Omsorgssektoren:** inkluderer omsorg, rehabilitering og oppfølgingstjeneste og enhetene ses på som et utvelgelses/arbeidsområde.~~
- ~~— **Teknisk sektor:** inkluderer teknisk drift og plan, miljø og eiendom og~~

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 15 av 16

~~enhetene ses på som et utvelgelses/arbeidsområde.~~

~~— **Nav:** ses på som et utvelgelses/arbeidsområde.~~

~~— **Kultur, Personal og administrasjonsavdeling, Rådmannsteam:** ses på som et utvelgelses/ arbeidsområde.~~

11.6 Utvelgelseskriterier dersom stillinger faller bort

Ved identifisering av ansatte i utvelgelsesområdet/ arbeidsområdet som må omstilles/ overføres til ressursbank, eller blir overtallige, skal det tas utgangspunkt i kommunens fremtidige behov for kompetanse. Dersom det er flere ansatte med samme kompetansegrunnlag, skal arbeidsgiver ved identifisering av overtallige legge vekt på formell utdanning, erfaring, tjenestetid, personlig egnethet og relevant praksis.

Det skal så langt som råd tas hensyn til den enkelte arbeidstakers ønsker i forhold til fremtidige arbeidsoppgaver og arbeidssted, samtidig som den enkelte arbeidstaker også må være fleksibel i forhold til endring av oppgaver, opplæring og/ eller omplassering til annet arbeid og/eller arbeidssted.

Dersom omstillingen har medført at det er for mange berørte arbeidstakere som er aktuelle for definerte stillinger (= overtallighet), skal det utarbeides kriterier:

- ansiennitet i kommunen: regulert etter HA/HTA/AML
- formal og real kompetanse skal vektes
- sosial byrde: familieforhold, helsetilstand, alder: vurdere utfordringer knyttet til yngre/ eldre- arbeidstakerproblematikk.

11.7 Stillingsbank

~~Stillingsbanken gir oversikt over arbeidstakere som må omplasseres og ledige stillinger i kommunen. Stillingsbanken er et alternativ til oppsigelse når kommunen har flere arbeidstakere enn nye bemanningsplaner viser. Målet er at alle ansatte som omfattes av ordningen skal tilbys fast ansettelse i ny stilling i kommunen i løpet av 1 år. En ansatt kan være i stillingsbanken inntil 2 år. Eget kapittel for kartlegging og virkemidler. Se vedlegg for egne retningslinjer for stillingsbank.~~

11.8 Utlysning av stilling i en omstillingsperiode

Ved nyopprettelse av stillinger i en omstillingsperiode, skal stillingen meldes til det overordna omstillingsutvalget i kommunen. Ekstern utlysning av stilling skal ikke finne sted før det er vurdert om overtallige i ressursbanken har kompetanse som dekker stillingens arbeids- og ansvarsområde.

12 Evaluering

Alle omorganiseringsprosesser skal evalueres innen 1 år etter at endringer er iverksatt. Dette skal gjøres for å avdekke positive og negative effekter etter omorganiseringen, samt kartlegge om målet med endringen er oppnådd.

 Alle virksomheter	INTERNKONTROLL HMS	Versjon: januar 2013 Utarbeidet av: Fagrådet HMS Godkjent av: AMU Nome
	Retningslinje for omstilling og utvikling	Side 16 av 16

13 Om retningslinjene

Disse retningslinjene er vedtatt i de 3 kommunene Bø, Nome og Sauherad sine Arbeidsmiljøutvalg og Administrasjonsutvalg (= Personalutvalg i Bø). HMS Fagråd skal se til at retningslinjene blir revidert i Administrasjonsutvalget i de 3 kommunene annethvert år og at retningslinjene blir drøftet med hovedtillitsvalgte, hovedverneombud og Arbeidsmiljøutvalg.

Vedlegg:

- Organisasjonskart: Bø, Nome og Sauherad (3 stk)
- Sjekkliste ved omstillinger, jfr Hvo håndbok
- Skjemaer for gjennomføring av ROS-analyse (3 stk)
- Retningslinje for Stillingsbank
- Plan etter vedtak om omstilling og nedbemanning
- Stillingsvurderingsskjema
- Refleksjonsnotat – Endringsledelse
- Kartleggingsskjema ved overtallighet