

Retningslinjer for omstilling

1. Innledning

Disse retningslinjene behandler prinsipper og rutiner ved ulike former for omorganisering i Malvik kommune.

Retningslinjene viser saksgang i omstillingssaker, samt ansvar, oppgaver og koordinering mellom ulike instanser som kan bli involvert i omstillinger.

2. Definisjoner

Omstilling: Med omstilling menes større, ikke individuelle endringer som har betydning for arbeidstakers arbeidssituasjon. I Malvik kommune legger vi til grunn følgende former for omstilling:

- Omorganisering
- Nedbemanning
- Virksomhetsoverdragelse

Omstillingsrutinene vil komme til anvendelse i den grad de vil ha betydning for de ansatte.

3. Målet ved omstilling etter AML og hovedavtalen og hovedtariffavtalen

Målet ved enhver omstilling etter AML og Hovedavtalen er å sikre en forutsigbar prosess i alle ledd og nivåer ved:

- Forsvarlig planlegging og gjennomføring
- Forsvarlig informasjon gjennom hele prosessen
- Forsvarlig saksbehandling gjennom hele prosessen
- Ivaretagelse av hver enkelt medarbeider
- Opprettholde et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under gjennomføringen av omstillingen

4. Omorganisering:

Omorganisering skjer når det oppstår endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur uten at endringen ledsages av nedbemanning, outsourcing eller lignende.

(Outsourcing = organisasjon går over til å skaffe en vare eller tjeneste fra en ekstern leverandør i stedet for å levere denne selv)

Nedbemanning: Nedbemanning er en prosess der en tilpasser antall ansatte til en kostnadsramme og/ eller omlegging av virksomheten.

Virksomhetsoverdragelse: Virksomhetsoverdragelse er når en hel eller del av en selvstendig enhet overføres til annen arbeidsgiver.

5. Arbeidsgivers plikter og ansvar:

Rådmannen skal gjennomføre de vedtak som treffes av vedtaksmyndighet.

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 fullt forsvarlig arbeidsmiljø (Aml. § 4-2(3)).

Arbeidsgivers styringsrett gir arbeidsgiver rett til å fordele, organisere, lede og kontrollere arbeidet. Styringsretten begrenses av lov- og avtaleverk. Under omstillingsprosesser skal arbeidsgiver ivareta arbeidsgiveransvaret ved å sikre at alle arbeidstakere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø(jfr. Aml. § 4-1)

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt, både med hensyn til å forebygge og med hensyn til å håndtere oppståtte problemer. Aktivitetsplikten innebærer at leder er ansvarlig for at tiltak som iverksettes i omstillinger vurderes og evalueres i henhold til gjennomført risikovurdering.

6. Arbeidstakers rettigheter, plikter og ansvar:

Arbeidstakere som er i en omstillingsprosess skal ivaretas i henhold til lov og avtaleverk, men har også et selvstendig ansvar for å bidra til opprettholdelsen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i, under og etter omstillingen.

Den enkelte arbeidstaker er også ansvarlig for å tilrettelegge for at relevante personlige opplysninger gjøres kjent for arbeidsgiver.

7. Roller i omstilling:

Kommunestyret er kommunens øverste vedtaksorgan og kan fatte beslutninger om omstillinger i organisasjonen. Kommunestyret fatter vedtak om delegasjon av myndighet til utvalg og til rådmannen.

Rådmannen:

Det er rådmannen som er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av vedtak.

Virksomhetsledere:

Med virksomhetsledere menes den eller de ledere som er ansvarlig for virksomhetene som skal omstilles

Virksomhetsleder(e) har ansvar for og skal ivareta;

- Gjennomføring av vedtak fra overordnet nivå.
- Samhandling på tvers av virksomhetene
- Planlegging og gjennomføring av omstillingsprosessen på lokalt nivå sammen med overordnet nivå
- Berørte medarbeidere
- Gjennomføre risikovurderinger for å opprettholde et forsvarlig arbeidsmiljø.
- Et forsvarlig tjenestetilbud

Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget behandler i egen sak konsekvensene av omstillingsprosesser for å sikre at arbeidsmiljøet ivaretas i henhold til arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøutvalget skal orienteres om gjennomførte risikovurderinger av arbeidsmiljøet og eventuelt tiltak som iverksettes.

Hovedverneombud:

Hovedverneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet på et overordnet nivå

Hovedtillitsvalgte:

Hovedtillitsvalgte skal representere den enkelte arbeidstaker i omstillingsprosessen på et overordnet nivå.

Verneombud:

Verneombud skal gis en formell orientering om omstilling ved at virksomhetsleder innkaller lokalt verneombud til orienteringsmøte

Tillitsvalgte:

Tillitsvalgte skal gis en formell orientering om omstilling ved at virksomhetsleder innkaller til orienteringsmøte.

HMS-gruppene:

HMS-møtene er en arena for drøftelser mellom ledelse, tillitsvalgte og verneombud om saker som angår arbeidsmiljøet.

Den enkelte arbeidstaker:

Arbeidstaker skal bidra positivt til dialog med arbeidsgiver om omstillingsprosessen og om egen arbeidssituasjon.

Den enkelte ansatt har selvstendig ansvar for å holde seg orientert om omstillingen. I det ligger det at medarbeideren skal delta på møter som det innkalles til. Og gjøre seg kjent med informasjonen som er gitt gjennom gjeldende informasjonskanaler.

Den enkelte ansatt har ansvar for å sikre at arbeidsgiver får nødvendig opplysninger om egen situasjon. Arbeidstakere i Malvik kommune har plikt til å bidra aktivt i arbeidet med å skape et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

8. Rettslig grunnlag:

Kommuneloven: Fastsetter bestemmelser om de politiske organers handlingsrom.

Arbeidsmiljøloven: Har en rekke bestemmelser som kommer til anvendelse ved omstillinger. Særlig sentrale bestemmelser ved omstillinger er

- Kap. 8 om medbestemmelse
- Kap 4 krav om tilrettelegging, medvirkning og utvikling
- Kap. 2 arbeidsgivers plikter defineres
- Bestemmelser i kap. 14 og 15 som behandler regler om tilsettingsforhold og opphør av tilsettingsforhold.
- Risikovurderinger i forhold til fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.

Hovedavtalen for kommunal sektor

Bestemmelser i del B § 3 om arbeidsgiver og tillitsvalgtes gjensidige plikter og rettigheter.

§ 3-1 arbeidsgivers plikt til drøfting ved omstilling

Både lov- og avtaleverk fastslår at medvirkning skal skje.

Hovedtariffavtalen

Kap. 1

HTV. §

9. Overordnede saksbehandlingsprinsipper

For å sikre at den enkeltes interesser ivaretas på en forsvarlig måte og 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/beslutning fattes
- Partene skal få anledning til å uttale seg i spørsmål som angår dem selv
- Prinsippet om taushetsplikt i forhold til personlige opplysninger skal ivaretas.

10. Medvirkning i saksforberedelsene

Tillitsvalgte og verneombud skal delta i forberedelse i saker om omstilling.

Medvirkning skal skje på grunnlag av en helhetlig plan som kan bidra til forutsigbarhet i forhold til hvordan medvirkning skal skje jfr. AML kap. 8 (§8-2), AML § 6-2 og HA del B (§ 1-4-1)

Arbeids- og tidsplan

Arbeidet med omstilling forutsetter tett samarbeid og gode prosesser.

Et systematisk arbeids- og tidsplan skal:

- Definere og avklare roller
- Tidfeste tidspunkt for når fastsatte oppgaver skal være gjennomført
- Fordele ansvaret for de forskjellige 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, HMS-gruppene og AMU

11. Informasjon

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

12. Krav til skriftlighet

Alle planer som utarbeides skal være skriftlige og det skal fremgå hvem som er ansvarlig for ulike arbeidsoppgaver. Det er leders ansvar at det utarbeides slik skriftlig informasjon.

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

- Dato og møtested
- Deltakere, eventuell forfall
- Hva ble drøftet enighet/uenighet i gruppen
- Konklusjoner

Referatene skal minimum inneholde ovennevnte punkter.

Dersom noen av partene ønsker å ha med tillegg til referatet skal det føres inn. Det skal fremkomme hvem som har innsigelser og tillegget skal underskrives.

NB! Det skal ikke ligge taushetsbelagte opplysninger i en slik mappe når den er tilgjengelig for andre

13. Ledige stillinger(også vikariater)

Ved overtallighet er regelen stillingsstopp innen kommunen, men nødvendig kompetanse skal sikres.

Ved overtallighet skal all utlysning av ledige stillinger eventuelt skje etter at rådmannen har vurdert saken og etter drøftelser med tillitsvalgte. Dette skal gjøres for å ivareta fortrinnsrett ved oppsigelser. Det opprettes en stillingsbank jfr. rekrutteringsprosedyrene.

Rådmannen har det overordnede arbeidsgiveransvaret på virksomhetsnivået. Myndighet til å fatte vedtak om oppsigelse og avskjed ligger hos rådmannen.

14. Omstilling og overtallighet

Vedtatt budsjett og/eller endringer i aktivitet for de aktuelle virksomhetene, danner grunnlaget for arbeidet med de personalmessige tilpasningene, som kan medføre ledige stillingsressurser og/eller overtallighet.

Ved overtallighet skal det ved hver virksomhet utarbeides oversikt over ansattes tilsettingsforhold og kvalifikasjoner, samt stillingsbehovet som bl. a gir de tillitsvalgte nødvendig innsyn og oversikt. Dette skal bidra til å skape en felles forståelse for de tiltak som må iverksettes.

15. Drøftingsplikt

Plikten til drøfting og informasjon i forbindelse med omstilling, omorganisering og overtallighet fremgår av hovedavtalens del B §1-4-1, samt AML. § 8-2 Informasjons- og drøftingsplikten ligger til rådmannen både hva gjelder virksomhetene og organisasjonen som helhet.

16. Tjenestetid

Hovedtariffavtalens kap. 1 § 3.3 slår fast at ved innskrenkninger /rasjonalisering skal, under ellers like vilkår, de med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen sies opp først. Det vises til arbeidsmiljølovens § 15 – 7 og Hovedavtalens del B.

Undervisningspersonale med særskilt stillingsvern fra før 0.08.1999 jf.
Hovedtariffavtalens del 1 § 3.3

17. Kvalifikasjoner

Ved utvelgelse av hvilke arbeidstakere som blir overtallige skal kommunen under definisjonen av «like vilkår» ta hensyn til arbeidstakerens formell kompetanse, realkompetanse og spesialkompetanse innen arbeidstakerens arbeidsområde.

Det skal også legges vekt på å ivareta eldre arbeidstakere, sosiale og menneskelige hensyn hos de som blir berørt.

18. Ved omstilling eller oppsigelse skal kommunen rangere etter følgende prioriteringer:

Oppsigelse utstedes først til:

Midlertidig ansatte

Vikarer

Faste ansatte. Tjenesteproduksjonens behov for kompetanse. Under ellers like vilkår skal det tas hensyn til ansiennitet, formell kompetanse, realkompetanse og spesialkompetanse. Ivareta eldre arbeidstakere. Sosiale og menneskelige hensyn i forhold til den ansatte.

19. Varsel om overtallighet

Rådmannen og hovedtillitsvalgte drøfter på hvilket tidspunkt og i hvilken form det er riktig og hensiktsmessig å gå ut med informasjon til den enkelte arbeidstaker og det øvrige personalet. Det gis en foreløpig underretning til den enkelte overtallige og deretter en generell informasjon til de øvrige ansatte. Det forutsettes at det gis nødvendig informasjon så langt den foreligger om rettigheter og plikter samt mulige tiltak og virkemidler.

20. Formell varsel

På grunnlag av foretatt rangering skal det fra Rådmannen sendes formelt skriftlig varsel om overtallighet til de berørte medarbeidere på et tidligst mulig tidspunkt.

Medarbeider har for øvrig rett til å la seg bistå av tillitsvalgt ved kontakt med arbeidsgiver.

21. Permisjon ved overtallighet

Søknad om permisjon uten lønn skal til vanlig innvilges hvis det hindrer overtallighet. Det forutsettes at slik permisjon, umiddelbart eller senere, ikke

setter vedkommende i en bedre konkurransesituasjon/rangering i forhold til andre arbeidstakere som har tilsvarende kompetanse.

Ved midlertidig omplassering til vikariat/tidsbegrenset stilling ved en av kommunens virksomheter, gis de overtallige permisjon fra den virksomheten der de opprinnelig har oppmøtested.

22. Oppsigelse

Terskelen for å benytte oppsigelse av medarbeidere i forbindelse med omstilling skal være høy.

Når alle muligheter for andre tiltak har vært vurdert uten at løsning er funnet, skal oppsigelsesvedtak vurderes. Det er rådmannen som har myndighet til å fatte beslutning om oppsigelse. I saker der det vurderes oppsigelse som følge av omstilling/rasjonalisering skal administrasjonsutvalget orienteres og drøfte saken før vedtak om oppsigelse fattes.

Fortrinnsrett

Ansatte som er blitt sagt opp har fortrinnsrett til ledig stilling dersom de er kvalifisert og skikket til stillingen. Fortrinnsretten gjelder et år fra oppsigelse trådte i kraft jf. arbeidsmiljøloven § 14-2.

Masseoppsigelse iht. aml. § 15-2

Dersom det viser seg at det totale antallet opphør av arbeidskontrakter kan bli minst 10, vil arbeidsgiver så tidlig som mulig innlede drøftinger med tillitsvalgte. Drøftingene skal ta sikte på å komme fram til en avtale for å unngå masseoppsigelse eller redusere antallet som kan bli oppsagt.

De uheldige sidene ved oppsigelse skal søkes redusert, og drøftingene skal av den grunn omfatte mulige sosiale tiltak med sikte på bl.a. støtte til omplassering eller omskolering av de ansatte.

Arbeidsgiver skal gi tillitsvalgte alle relevante opplysninger.

Tidligst mulig, og senest samtidig som det kalles inn til drøftinger, skal tillitsvalgte og NAV få skriftlig melding om informasjon som nevnt i aml. § 15-2,

