

Kfr punkt 10 i vedtatt Samarbeidsavtale om tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling i Vestre Varanger:

« I løpet av 2021 skal det utarbeides felles personalpolitiske retningslinjer for håndtering av konsekvenser for arbeidsgiver og de ansatte av vedtatte omstillinger».

- utkast -

Personalpolitiske retningslinjer for omstilling i 4k-kommunene i Vestre Varanger - felles retningslinjer

Innledning

Dette sett av retningslinjer behandler prinsipper og rutiner ved ulike former for omorganisering i 4k-kommunene i Vestre Varanger.

Retningslinjene viser saksgang i omstillingssaker i de fire kommunene, samt ansvar, oppgaver og koordinering. Innledningsvis er det gitt definisjoner og generelle retningslinjer og saksbehandlingsprinsipper.

De generelle retningslinjene er veiledende, og prinsippene og saksbehandlingen som gis i disse rutinene skal legges til grunn ved planlagte omstillingsprosesser.

Retningslinjene erstatter ikke behovet for skjønsmessige vurderinger av den aktuelle situasjon i konkrete saker.

Definisjoner

Omstilling

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

- Omorganisering
- Nedbemanning
- Virksomhetsoverdragelse

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

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

Omorganisering

Med omorganisering menes en endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur uten at endringen ledsages av nedbemanning, privatisering (outsourcing/tjenestekjøp etter anbud) eller liknende.

Nedbemanning

Nedbemanning er en prosess der en tilpasser antall ansatte til en kostnadsramme (budsjettvedtak i årsbudsjett) og/eller en omlegging av virksomheten.

Virksomhetsoverdragelse

Virksomhetsoverdragelse foreligger når en hel eller del av en selvstendig enhet overføres til annen arbeidsgiver (og samtidig bevarer sin identitet).

Arbeidsgivers retter, plikter og styringsrett

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)).

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

Arbeidstakers rettigheter, plikter og selvstendig 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.

Roller i omstilling

Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret avgjør overordnet administrativ organisering og struktur, så langt lokale reglement og bestemmelser anviser.

Rådmannens myndighet

Opprette stillinger, forutsatt budsjettmessig dekning, samt omgjøre og nedlegge stillinger. Fastsette administrativ organisering etter nærmere bestemmelser av kommunestyret, kfr delegeringsreglement.

Etatssjef og lokale leder ¹

Det er etatssjef / lokal leder som er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av vedtak. Med lokal leder menes den leder som er ansvarlig for enheten/etaten/virksomheten som skal omstilles.

Lokal leder har ansvar for og skal ivareta;

- gjennomføring av vedtak fra overordnet nivå
- planlegging og gjennomføring av omstillingsprosessen på lokalt nivå
- berørte arbeidstakere
- gjennomføre risikovurderinger for å opprettholde et forsvarlig arbeidsmiljø
- et forsvarlig tjenestetilbud

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Arbeidsmiljøutvalget behandler i egen sak konsekvensene av omstillingsprosesser for å sikre at arbeidsmiljøet ivaretas i henhold til arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig

¹ Etatssjef / lokal leder (evt virksomhetsleder, kommunalsjef, avdelingsleder m.m.); det kan være flere og ulike betegnelser i kommunene avhengig av organisasjons- og stillingsstruktur.

arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøutvalget skal orienteres om gjennomførte risikovurderinger og eventuelle tiltak som iverksettes.

Verneombud (HVO)

Vernetjenesten (HVO/hovedvernombud eller verneombud) skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet.

Med arbeidstakerne menes alle som har et ansettelsesforhold i en av de fire kommunene i 4-k samarbeidet (Berlevåg, Tana, Nesseby, Båtsfjord).

Verneombud skal gis en formell orientering om omstilling ved at lokal leder innkaller lokalt verneombud til orienteringsmøte.

Medbestemmelsesmøter

Medbestemmelsesmøter (dialogmøter) er en arena for drøfting mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene i saker som har betydning for arbeidsforholdet.

Slike medbestemmelsesmøter skal drøfte og eventuelt gi arbeidsgiver råd om pågående omstillingsprosesser.

Tillitsvalgte / (HTV)

Tillitsvalgte skal representere den enkelte arbeidstaker i omstillingsprosessen. Tillitsvalgte skal gis en formell orientering om omstilling ved at lokal leder innkaller lokale tillitsvalgte til orienteringsmøte.

Den enkelte arbeidstaker

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

Den enkelte ansatte har et selvstendig ansvar for å holde seg orientert om omstillingen. I det ligger at den ansatte skal delta på møter han/hun blir innkalt til og gjøre seg kjent med informasjon som er gitt gjennom gjeldende informasjonskanaler. Den enkelte arbeidstaker har også et ansvar for å sikre at arbeidsgiver får nødvendige opplysninger om egen situasjon.

Personalavdelingen ²

Personalavdelingen/-leder, har overordnet ansvar for vedtatt arbeidsgiverpolitikk, og skal bistå ledere med å sikre at alle arbeidstakere har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Personalavdelingen er sentral i omstillingsprosesser innen hver kommune og også i forhold til interkommunale prosesser.

BHT

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljø saker (Arbeidsmiljølovens § 3-3, (2)) og kan bistå ledelse, verneombud og arbeidstakere i omstillingsprosesser.

² Det er ulik organisering i de 4 kommunene, men her menes den som har det øverste ansvar for personalfunksjonen på vegne av rådmannen.

Rettslig grunnlag

Grunnlag og hjemmel

Kommuneloven, KL, fastsetter bestemmelser om de politiske organers handlingsrom.

Arbeidsmiljøloven,³ AML, har en rekke bestemmelser som kommer til anvendelse ved omstillinger. De bestemmelsene som står særlig sentralt i arbeidet med omstillingsprosesser er:

- kapittel 8 om medbestemmelse (§ 8-1)
- kapittel 4 om krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (§ 4-2)
- kapitlene 2 der arbeidsgivers plikter defineres
- bestemmelsene i kapittel 14 og 15, som behandler reglene om tilsettingsforhold og opphør av tilsettingsforhold
- kapittel 16 om virksomhetsoverdragelse
- risikovurderinger i forhold til fysisk- og psykososialt arbeidsmiljø

Hovedavtalen⁴ for kommunal sektor HA, har bestemmelser i del B, § 3 om arbeidsgiver og tillitsvalgte gjensidige plikter og rettigheter. I § 3-1 gis bestemmelser om arbeidsgivers plikt til drøfting ved endringer og omstillinger som vil få betydning for arbeidstakerne og at arbeidsgiver «*på et tidligst mulig tidspunkt informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd*».

Både arbeidsmiljøloven og hovedavtalen fastslår at medvirkning skal skje og sier noe om hvilket tidspunkt medvirkningen skal skje. Ved tolkningen av tidspunktet, må det ses hen til formålet med drøftingsbestemmelsene. 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.

Forvaltningsloven (FVL) gir saksbehandlingsregler som skal følges i prosessene.

Det framgår av forvaltningsloven at avgjørelser som gjelder ansettelse, oppsigelse eller forflytting av offentlig tjenestemann, skal regnes som enkeltvedtak etter FVL § 2 annet ledd. Det innebærer at lovens saksbehandlingsregler for enkeltvedtak skal følges i en omstillingsprosess når slike avgjørelser skal treffes. Avgjørelser vedr. tilsettingsforholdet som ikke er enkeltvedtak, vil i utgangspunktet ikke omfattes av forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

Overordnede saksbehandlingsprinsipper

For å sikre at den enkeltes interesser ivaretas på forsvarlig måte og i henhold til forvaltningslovens bestemmelser og god forvaltningsskikk skal forvaltningslovens

³ https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmilj%C3%B8lov#KAPITTEL_18

⁴ <https://www.ks.no/globalassets/Hovedavtalen-KS-2020-2021-.pdf>

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 før beslutning tas
- prinsippet om taushetsplikt i forhold til personlige opplysninger skal ivaretas

Medvirkning i saksforberedelse

Tillitsvalgte og verneombud skal delta i forberedelse av saker om omstilling, kfr. bestemmelsene i arbeidsmiljølovens kap. 8 og Hovedavtalens bestemmelser om medvirkning, kapittel B § 3-1.

Medvirkning skal skje på grunnlag av en helhetlig plan som kan bidra til forutsigbarhet i forhold til hvordan medvirkning skal skje. Planen skal gi uttrykk for de ulike partenes roller i de ulike fasene i omstillingsprosessen, og klargjøre hvilke roller medbestemmelsesmøtene og AMU skal ha.

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/hovedverneombud skal være med i arbeidet med å utarbeide arbeids- og tidsplan. Det er lokal leders ansvar å sørge for at det foreligger en plan for arbeidet.

En god arbeids- og tidsplan skal:

- definere og avklare roller
- 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 arbeidsmiljorisikoer 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 etc

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 kan framgå av tids- og arbeidsplanen, eller det kan

utarbeides egen informasjonsplan. Informasjonen skal ivareta de ansattes behov for kontroll og forutsigbarhet i sin arbeidshverdag og sikre mulighet for medvirkning.

Viktige informasjonsprinsipper:

- Det etableres faste, regelmessige møteplasser for informasjonsutveksling.
- Det oppnås en felles forståelse mellom ledelsen og de ansatte/(tillitsvalgte) om hvilke kanaler som skal benyttes til hvilken type informasjon.
- Informasjonen skal være klar og i minst mulig grad åpen for tolkninger.

Informasjonen kan gis på følgende måter:

- ved individuelle samtaler
- informasjonsmøter
- kopi til arbeidstaker av alle brev som angår en selv
- e-post til ansatte som berøres

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 (informasjonsplanen).

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 skriftlig dokumentasjon. Det skal føres referat fra alle møter og individuelle samtaler hvor følgende opplysninger skal framkomme:

- dato og møtested
- deltakere, eventuelt forfall
- hva ble drøftet
- enighet/uenighet i gruppen
- konklusjoner

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.

Medvirkning/Involvering

Tillitsvalgtes medvirkning

Arbeidsmiljølovens kapittel 8 (§ 8-2) og hovedavtalen krever at de tillitsvalgte tas med i drøftinger, orienteres og tas med på råd når det gjelder beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold. (HA del B, § 1-4-1.)

Verneombudets medvirkning

Verneombudet skal tas med i drøftinger, orienteres og tas med på råd når det gjelder

beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering. Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (AML § 6-2-4).

Den enkelte ansattes medvirkning

Medvirkning i omstillingsprosesser vil øke den enkeltes opplevelse av forutsigbarhet og følelse av kontroll over egen situasjon. Medvirkning på individnivå skal tilstrebes i størst mulig utstrekning. Det innebærer dialog, kartlegging av kompetanse og livssituasjon. Det vil være den enkelte ansatte som har best kjennskap til egen arbeidssituasjon og livssituasjon og som kan gi arbeidsgiver nødvendige opplysninger for ivaretagelse av den enkeltes rettigheter.

Informasjon om endringer i bemanning

- Sentrale endringer

Ved større sentrale omstillinger skal hovedtillitsvalgte (HTV) være representert i relevante arbeidsgrupper og fora. Det forutsettes at hovedtillitsvalgte holder evt lokale tillitsvalgte⁵ orientert om eventuelle forestående bemanningsendringer, selv om det er arbeidsgiver som har ansvar å informere tillitsvalgte lokalt om forestående endringer.

- Lokale endringer

Informasjons- og drøftingsplikten overfor de tillitsvalgte lokalt kan ivaretas på flere måter. Partene må tidlig i prosessen bli enige om omfang og form på samarbeidet.

Orientering til ansatte som blir berørt

Formål

Informasjon og dialog med den enkelte ansatte skal sikre at vedtak og avgjørelser som treffes vedr. den enkelte skal bygge på riktige opplysninger.

Informasjonsmøte med alle ansatte

Når det foreligger en beslutning om at omstilling skal gjennomføres, skal arbeidsgiver så snart som mulig skriftlig innkalle samtlige arbeidstakere som vil bli berørt av omstillingen til et felles orienteringsmøte. Også deltidsansatte, ansatte i permisjon, sykemeldte arbeidstakere og vikarer skal informeres og innkalles. Tillitsvalgte skal orienteres om møteinnkallingen. Innkallingen skal orientere om:

- tid og sted for fellesmøte
- at det er igangsatt/igangsettes en omstillingsprosess ved avdelingen/enheten
- at arbeidstakerne vil bli holdt løpende orientert om saksbehandlingen og eventuelle tiltak som vil bli igangsatt som følge av avgjørelsen.

I informasjonsmøtet gjennomgås grunnlaget for omstillingen og eventuelle konsekvenser for enheten. Dersom det er utarbeidet arbeids- og tidsplan skal denne gjennomgås.

Rutinene for saksbehandling i den konkrete omstillingssaken skal gjennomgås. Det skal føres

⁵ Struktur på lokale fagforeninger og tillitsvalgtapparat kan være ulik

referat fra fellesmøter, kfr. *krav til skriftlighet*.

Informasjonsmøte/samtaler med enkeltansatte

I saksbehandlingen skal det, etter gjennomføring av felles informasjonsmøte gjennomføres individuelle samtaler med den enkelte som blir berørt av omstillingen. Lokal leder må vurdere når det er mest hensiktsmessig å gjennomføre samtalene avhengig av hva slags omstilling enheten står ovenfor.

Den enkelte må få mulighet til å orientere om sin situasjon og sine ønsker og eller/behov, samt gjennomgå sin fulle kompetanse med arbeidsgiver på dette stadiet. Den individuelle samtalen skal sikre at arbeidsgiver har best mulig faktisk grunnlag for å fatte beslutninger.

Orientering til tillitsvalgte og verneombud

Lokal leder er ansvarlig for å gjennomføre medbestemmelses- / dialogmøter med HTV / tillitsvalgte og verneombud for å orientere og ta tillitsvalgt med i prosessen.

Samarbeidet skal iverksettes på et tidligst mulig tidspunkt slik at tillitsvalgte til enhver tid har en reell mulighet til påvirkning i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Arbeidsgiver har mulighet til å ha hovedtillitsvalgt/tillitsvalgte og verneombud med i enhver arbeidsgruppe dersom det er hensiktsmessig. Arbeidsgiver skal tilrettelegge for medvirkning på en slik måte at tillitsvalgte i en tidlig fase blir enige om involvering i prosessen.

Kompetanse-/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-/bemanningsplan skal bygge på de krav som loven eventuelt stiller, eller på den norm som den enkelte enhet mener må oppfylles for å sikre forsvarlig drift.

Kompetanse-/bemanningsplanen skal begrunnes, og ledelsens vurdering av kompetansebehovet skal framkomme.

Kompetanse-/bemanningsplanen skal drøftes med tillitsvalgte før de vedtas, slik at tillitsvalgte har muligheter til å komme med sine innsigelser og råd før arbeidsgiver treffer sine beslutninger. Representant for tillitsvalgte kan tas med i arbeidet med å utarbeide kompetanse-/bemanningsplan, selv om de etter lov og avtaleverk ikke kan kreve slik medvirkning.

Det skal føres referater fra alle møter som gjennomføres.

Vedlegg:

Sjekklistor