

RETNINGSLINJER VED OMSTILLING OG NEDBEMANNING I SØRFOLD KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 11.2.2014, oppdatert lov og avtaleverk 26.11.2018.

1. INNLEDNING

Sørfold kommune legger vekt på at prosedyrer ved omstilling og nedbemanning skal være utarbeidet slik at de ivaretar den enkeltes rettigheter og er korrekte og forutsigbare for alle parter. I denne beskrivelsen vil en ta for seg det lovmessige og prosedyremessige knyttet til omplassering og oppsigelser. Prosedyrene forutsettes å være i samsvar med gjeldende lov og avtaleverk og må kontinuerlig vurderes slik at de tar opp i seg eventuelle endringer.

2. BEGREPSAVKLARING

Knyttet til nedbemanning er det nødvendig med en felles forståelse av enkelte begreper som blir sentrale. Det er disse begreper sammen med lov og avtaleverk som legges til grunn for tolkningen.

2.1 Nedbemanning

Nedbemanning kan skje på følgende måter:

- Holde budsjetterte stillinger vakante (ansettelsesstopp)
- Oppsigelse av vikariater og midlertidig ansatte
- Være liberal med permisjoner
- Omplassere fast ansatte (overtallige) til andre ledige stillinger
- Opprette stillingsbank
 - ✓ Overtallige ansatte skal kunne stå 9 måneder i stillingsbank utover ordinær oppsigelsestid
 - ✓ Personer som er plassert i stillingsbank kan fratrukke umiddelbart i forbindelse med jobbskifte
- Oppsigelse av fast ansatte

2.1.1 Stillingsvern – Arbeidsmiljøloven (AML) § 15-7

Link til:

[AML § 15-7 1 og 2](#)

2.2 Omplassering

Overføring fra et tjenestested til et annet i stilling med tilsvarende grunnpreg som den en hadde tidligere.

2.2.1 Hovedtariffavtalen § 3.4 Omplassering

[HTA 3.4](#)

Ved omplassering/overgang til lavere lønnet stilling i samme kommune/virksomhet pga. omorganisering, sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakeren som hovedregel beholde sin nåværende

lønnsplassering som en personlig ordning.

2.3 Endringsoppsigelse

Overføring til stilling med annet grunnpreg enn den en hadde tidligere.

2.4 Oppsigelse

Avslutning av arbeidsforholdet til Sørfold kommune skal drøftes, jf AML 15-1.

2.5 Hjemmeloversikt

Alle enheter skal ha en hjemmeloversikt som beskriver antall stillinger og kompetansekrav til stillingene. Hjemmeloversikten skal vise hvilke stillinger som er besatt og hvilke som er vakant. En samlet oversikt over alle vakante stillinger i Sørfold kommune fremgår av stillingsbanken.

2.6 Tjenestetid/ansiennitet i kommunen

Hovedtariffavtalen Kap 1 § 3.3. – Innskrenkning/rasjonalisering, jf link:

[HTA 3.3](#)

- Tjenestetid i kommunen er den tid den ansatte har arbeidet i Sørfold kommune.
- Dersom to eller flere ansatte anses å stå rimelig likt, skal tjenestetidsprinsippet legges til grunn. Hovedtariffavtalens bestemmelser definerer dette til at det er den ansatte med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen som må gå først.
- Tjenestetiden skal være sammenhengende. Dette betyr at tilsettingsforholdet ikke er avbrutt. Med sammenhengende tjeneste menes at det ikke er opphold i ansettelsesforholdet i tråd med Arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- Dersom en fast ansatt har hatt flere tilsettingsforhold, herunder vikariater, tidsbegrenset tilsetting, lærlingekontrakt o.l forstås tjenestetid som samlet sammenhengende tjeneste inklusive disse.
- Ved lik tjenestetid i henhold til overstående legges relevant tjenestetid fra arbeidsområdet til grunn. Ved fortsatt lik tjenestetid legges samlet ansiennitet i Sørfold kommune til grunn.
- Deltidsstilling reduserer ikke tjenestetidsberegningen. Det er tilsettingstiden og ikke stillingsstørrelsen som er kriteriet.
- Ved tvilstilfeller drøftes disse mellom partene.
- Permisjoner avbryter ikke tjenestetiden

Permisjoner her defineres som følgende:

- Lovbestemte permisjoner i henhold til Arbeidsmiljøloven kap 12 ved svangerskap, omsorg, sykdom, militærtjeneste og offentlige verv.
- Permisjon i henhold til Arbeidsmiljøloven § 10-2 (4) (helsemessige, sosiale eller velferdsgrunner).
- Permisjoner i henhold til Hovedtariffavtalens §14.
- Permisjon i henhold til permisjonsreglement for Sørfold kommune. (Her regnes **ikke** tjenestetid hos annen arbeidsgiver med når en summerer opp samlet tjenestetid.)
- Permisjon for arbeid som tillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjon som kommunen har avtale med.

2.7 Arbeidsområde og gjennomgående stillinger

HTA § 3.3 sier at ansatte med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen sies opp først. Med arbeidsområde menes hele Sørfold

kommune.

2.7.1 Arbeidsområde må sees i forhold til arbeidstakerkategori og kompetansekrav til stillingene

a) Renholdere

Renholdere er gjennomgående

b) Merkantilt ansatte.

Stillinger med samme kvalifikasjonskrav er gjennomgående

2.7.2 Følgende ses som avgrensede arbeidsområder

a) Teknisk

Stillinger med samme kvalifikasjonskrav er gjennomgående

Vaktmester og fagarbeider er gjennomgående

b) Helse og velferd og Pleie og omsorg

Stillinger med samme kvalifikasjonskrav er gjennomgående

c) Kulturskolen og distriktsmusikere er et eget arbeidsområde

d) Grunnskole/Barnehage/SFO

Rektorstillinger i grunnskole er gjennomgående. Styrerstillinger i barnehage er gjennomgående stillinger.

Pedagogisk personale i undervisningsstillinger i grunnskole, med unntak av morsmåslærere, ansees som gjennomgående stillinger.

Stillinger med samme kvalifikasjonskrav er gjennomgående.

2.8 Kvalifikasjonskrav

Gjeldende formell kompetanse som kreves for stillingen og kvalifikasjoner som ønskes for stillingen.

2.9 Omplassingsområde

Alle er ansatt i Sørfold kommune. Hele kommunen er omplassingsområde for overtallig personale.

Jf avsnitt om Fortrinnsrett.

3. LOV OG AVTALEVERK

3.1 Arbeidsmiljøloven (AML)

3.1.1 Arbeidsmiljøloven § 15-7 (1 og 2)

3.1.2 Arbeidsmiljøloven § 15-4 Formkrav ved oppsigelse

Jf §§17-3, 17-4 , 15-11 og 14-2

3.1.3 Arbeidsmiljøloven § 15-3 Oppsigelsesfrister

Link:

[Arbeidsmiljøloven \(AML\)](#)

3.2 Hovedtariffavtalen

Link HTA:

[Hovedtariffavtalen \(HTA\)](#)

3.2.1 Hovedtariffavtalen § 3.2.1. Hovedregel

3.2.2 Hovedtariffavtalen § 3.2.3. Andre frister

3.3 Tjenestemannsloven

Link:

[Tjenestemannsloven](#)

3.3.1 Lærere som er fast tilsatt i henhold til Tjenestemannslovens bestemmelser

4. FRISTER VED ENDRINGSOPPSIGELSE OG OMPLASSERING

Det er ingen lov eller avtalefestede frister ved omplassering eller endringsoppsigelse. Det ansees som god forvaltningsskikk å legge til grunn de samme frister som ved oppsigelse ved gjennomføring av overflytting fra et tjenestested til et annet. Dette bør alltid legges til grunn dersom stillingens grunnpreg endres. For å få til en smidig omplasseringsprosess kan det i noen tilfeller være nødvendig å ha korte frister. En forutsetning for å fravike fristene vil være at det er enighet med fagforeningene om at dette er en omplassering og at de ansatte er informert på forhånd om at en overføring vil skje.

4.1 Arbeidsmiljøloven § 17 Tvister om arbeidsforhold

5. FORTRINNSRETT TIL NY TILSETTING

5.1 Arbeidsmiljøloven § 14-2

5.2 Bestemmelsens innhold

Arbeidstakere som kommer inn under regelen om fortrinnsrett, har på visse vilkår rettslig krav på å bli tilsatt i en ledig stilling.

Fortrinnsrett til ny stilling omfatter alle ledige stillinger i Sørfold kommune som den oppsagte er kvalifisert for. Fortrinnsberettigede personer konkurrerer ikke med andre til en stilling dersom han/hun er vurdert som kvalifisert. Det innebærer at denne fortrinnsretten vurderes sterkere enn fortrinnsrett i henhold til avtaleverk og i forhold til omplassering på grunn av helsemessige forhold.

Det kan inngås avtale om tilbakeføring til ordinær tjeneste ved ledighet innenfor disse stillingsgruppene.

6. INFORMASJON

- Arbeidsgivers plikter som de fremgår av HA og AML kapittel 8 i forhold til tillitsvalgte ivaretas. Virkningen som de planlagte/forestående endringer vil få for de ansatte drøftes med tillitsvalgte for de aktuelle områdene. Behov for og mulig sammensetning av støttegruppe vurderes., jf tidligere link AML og link Hovedavtalen (HA): [Hovedavtalen \(HA\)](#)

- Mulige konsekvenser drøftes med berørte ledere. Samtlige berørte ledere informeres, bl.a. med sikte på å avklare omplasseringsmuligheter.
- Det tilstrebes å ha mest mulig direkte dialog med de som blir berørt. Det skal forsøkes å informere individuelt, i grupper og generelt på tidligst mulig tidspunkt. Behov for og ønske om støttegruppe avklares.

7. OMPLOSSERING OG OPPSIGELSE

7.1 Omplassering – prosedyrer

7.1.1 Avvikling av tjenestested eller aktivitet:

Dersom et tjenestested avvikles, vil alle ansatte bli direkte omfattet av omplassering. Det innebærer at alle må påregne å bli omplassert til andre stillinger.

Dersom en aktivitet ved et tjenestested avvikles, vil alle ansatte knyttet til aktiviteten bli direkte omfattet av omplassering. Det vil si at alle ansatte knyttet til den bestemte aktiviteten må påregne og bli omplassert til andre stillinger enten på tjenestestedet eller til andre tjenestesteder.

7.1.2 Reduksjon av tjenesten eller aktiviteten ved et tjenestested:

Dersom aktiviteten generelt ved et tjenestested skal reduseres brukes følgende fremgangsmåte:

- Det vedtas ny stillingsplan med utgangspunkt i redusert aktivitet
- Dersom noen av de ansatte har særskilte kompetanse som er avgjørende for ny drift, vurderes dette særskilt (ikke like vilkår)
- Under ellers like vilkår, skal de med kortest tjenestetid innenfor vedkommende tjenesteområde som skal reduseres i kommunen overføres først.

7.1.3 Retningslinjer for omplassering

- Overføring skal primært skje til tilsvarende stilling. Alternativt kan omplassering skje til annet passende arbeid i kommunen. Ved omplassering til lavere lønnet stilling, skal ansatte som hovedregel beholde sin nåværende lønnplassering som en personlig ordning.
- Overføring bør skje til tilsvarende stillingsstørrelse som den faste stillingen den ansatte er tilsatt i. Arbeidstidsordninger bør ikke tillegges avgjørende betydning i denne sammenheng.
- Det vil være mulig å tilby høyere stillingsstørrelse enn nåværende tilsetningsforhold.
- Dersom overføring må skje til lavere stillingsstørrelse enn nåværende tilsetningsforhold, skal det gis en deloppsigelse dersom en ikke kommer til en avtale med arbeidstakeren om overføringen.
- Overføring skal hovedsakelig skje til faste stillinger. Overføring kan skje til lengre vikariat og til stillinger hvor det kan påregnes ledighet, for eksempel i påvente av pensjon. Kortere vikariat brukes bare i påvente av et bedre alternativ i tilfeller hvor kommunen ikke har annet passende arbeid å tilby den ansatte.
- Skriftlig tilbud/melding om overføring sendes til den ansatte med svarfrist på 10 arbeidsdager.

Midlertidig overføring påvirker ikke det faste tilsetningsforholdet til Sørfold kommune.

Dersom det ikke lykkes å omplassere tilstrekkelig antall ansatte i henhold til vedtatt bemanningsplan, er oppsigelse neste alternativ, jf 2.1.

7.2 Oppsigelse – prosedyrer

Rettspraksis har lagt betydelig vekt på arbeidsgivers fremgangsmåte forut for oppsigelsen.

Spesielt vektlegges at arbeidsgiver har lagt for dagen en saklig vurdering, at arbeidstaker er blitt informert og at omplasseringsmuligheter er vurdert.

7.2.1 Oppsigelse av vikarer/engasjementer

I en situasjon hvor oppsigelser ikke er til å unngå, skal det først vurderes å si opp vikarer/engasjementer før kontraktens utløp. Dette bygger på at en midlertidig ansatt er inneforstått med at arbeidsforholdet opphører ved en bestemt dato.

7.2.2 Oppsigelse av fast ansatte

Kriterier ved oppsigelser er at den skal være saklig begrunnet ut fra virksomhetens forhold. Under ellers like forhold skal den med kortest tjenestetid innenfor vedkommende arbeidsområde i Sørfold kommune sies opp først.

Fremgangsmåten ved oppsigelse vil for øvrig i prinsippet være det samme som ved omplassering, men da gjennomført på en slik måte at de lov og avtalefestede forpliktelser ansees som absolutte.

8. Permisjoner

Jf Sørfold kommunes Permisjonsreglement og Sørfold kommunes kompetanseplan.

9. DRØFTINGSPLIKT FORUT FOR POLITISK BINDEnde VEDTAK

Gjeldende hovedavtale som er sentralt fastsatt mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene, regulerer forhold mellom arbeidsgiver og organisasjonene. I samsvar med dette vil Sørfold kommune forholde seg aktivt til HA § 1-4-1 (se tidligere link), som bl.a. fastsetter arbeidsgivers plikter i forhold til organisasjonens hovedtillitsvalgt når det gjelder:

- omorganisering/omlegging av driften
- rasjonalisering/driftsinnskrenkning som kan få sysselsettingsmessige konsekvenser

Sørfold kommune vil på et tidligst mulig tidspunkt, forut for endelig politisk beslutning blir fattet, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd når det gjelder endringer/nedtrekk som er av vesentlig betydning for arbeidstakerne.

10. FULLMAKTER

Rådmannen har fullmakter i henhold til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement innenfor rammen av lov, forskrift og avtaleverk ved iverksetting av vedtak i henhold til disse retningslinjene.

Vedlegg

- Skjematisk framstilling av prosedyrebeskrivelsen
- Flytskjema avvikling av tjenestested

Rutiner ved omstilling og nedbemanning i Sørfold kommune

1	Utarbeidelse/ajourhold av hjemmelsoversikt	Alle avdelinger
2	Kritisk vurdering av dagens organisering og hvilke endringer som ønskes gjennomført	Rådmann/styringsgruppe/personal
3	Drøfting med fagforeninger Konsekvenser av vedtak. Hvilke grupper blir berørt, muligheter og løsninger – fremdriftsplan og videre arbeid	Rådmann / personal
4	Kartlegging Hvilke avdelinger/ansatte berøres – muligheter, løsninger og begrensninger	Personal i samarbeid med berørte avdelinger
5	Behandling i AMU	Rådmann / personal
6	Drøftinger med fagforeninger Hvem blir berørt –muligheter, løsninger og begrensninger	Personal i samarbeid med berørte avdelinger
7	Behandling i administrasjonsutvalg	Personal
8	Kontakt med ansatte Informasjon til berørte ansatte	Ansattes avdeling i samarbeid med personal. Ansattes fagforeninger skal innkalles
9	Kontakt med ansatte Hvis mulig skal det avholdes individuelle møter der løsninger drøftes og der overføringssamtale evt melding om oppsigelse gis	Ansattes avdeling i samarbeid med personal. Ansattes fagforening skal innkalles.
10	Iverksetting av omplassering evt oppsigelse	Rådmann og personal i samarbeid med ansattes avdeling
11	Oppfølging av fortrinnsrett til stilling og evt. overføring til stillingsbank	Personal

Flytskjema for avvikling av tjenestested

