

Sjekkliste nedbemanningsprosess

Veileder og sjekkliste som grunnlag for **planlegging** av omstillingsprosesser som innebærer oppsigelser eller omplasseringer. Må tilpasses prosessen sitt omfang og kompleksitet.

Informasjon og oppfølging av ansatte:

- Enhetsleder er ansvarlig for fortløpende informasjon og involvering av ansatte. De ansatte er ansvarlig for aktivt å søke informasjon og delta i drøftinger på personalmøter.
- Informasjon gis i personalmøter men kan også suppleres med skriftlig info ved behov. Det bør også tilrettelegges for at leder til bestemte tider er lett tilgjengelig for de ansatte (mulighet for ”drop inn”)
- Ovenfor ansatte som har særlige belastninger iverksettes tettere oppfølging i form av medarbeidersamtaler og/eller gruppesamlinger. Med særlige belastninger menes varsel om oppsigelse eller vesentlig endret arbeidsområde.

Forkortelser:

Arbeidsmiljøloven (aml), Hovedavtalen (HA), Hovedtariffavtalen (HT), Forvaltningsloven (FV), Kommunalt reglement (KR).

Før vedtak om nedbemanning:

| <i>Aktivitet</i> | <i>Referanse</i> |
|--|---|
| Drøfting med berørte tillitsvalgte for berørte arbeidstakerorganisasjoner og med berørte verneombud. Dokumenteres med referat. | HA del B §§ 1-4-1 og 3-1 c. og KR for risiko- og sårbarhetsanalyse pkt.1. |
| Hvis vedtaket fattes i politisk utvalg – gi arbeidstakerorganisasjoner og verneombud anledning til å gi skriftlige uttalelse som legges ved saken. | |

Etter vedtak:

| <i>Aktivitet</i> | <i>Referanse</i> |
|---|--|
| Planlegge prosessen gjennom enkel risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) sammen med berørte tillitsvalgte og verneombud. Dokumenteres skriftlig. Som en del av ROS-analysen: <ul style="list-style-type: none">• Vurdere om nedbemanningen kan gjennomføres uten oppsigelser• Utarbeidelse av bemanningsplan med beskrivelse av:<ul style="list-style-type: none">- Antall ansatte og de ansattes kompetanse før og etter nedbemanningen.- Hvilke oppgaver utgår og/eller utføres enklere etter. | KR for risiko- og sårbarhetsanalyse pkt.2. |
| ROS-analysen med tiltaksdel behandles i AMU | Aml. § 7-2 (2) bokstav D |
| Eget drøftingsmøte med berørte tillitsvalgte om hvor nedbemanningen skal skje . Personaltjenesten deltar sammen med enhetsleder. Protokoll | HT § 3.3 "innenfor |

| | |
|---|--|
| skrives. | vedkommende arbeidsområde" |
| Eget drøftingsmøte med berørte tillitsvalgte om kriterier ved nedbemanning/innplassering. Dette er kriterier for valg av hvem som er overtallig men også kriterier for valg av hvem som innenfor styringsretten omplasseres til annet tjenestested. NB! Med "under ellers like vilkår" menes at tjenestetid i kommunen er avgjørende når andre vilkår ikke skiller - eks. kompetanse m.m. Personaltjenesten deltar sammen med enhetsleder. Protokoll skrives. | HT § 3.3 "under ellers like vilkår" |
| Kartlegge ansattes kompetanse, tjenestetid i kommunen og helsemessige og sosiale forhold som ansatt ber om blir særskilt vektlagt. Bruk kartleggingsskjema – se eget skjema – underskrives av ansatt og nærmeste leder. | Kartleggingsskjema |
| Med utgangspunkt i kriterier og kartleggingsskjema bestemmes det hvilke ansatte som blir definert som overtallig og/eller hvilke ansatte flyttes til annet tjenestested. De overtallige rangeres. Før arbeidsgiverrepresentant med delegert myndighet foretar utvelgelsen, drøftes utvelgelsen med berørte tillitsvalgte. De tillitsvalgte gis med dette anledning til å drøfte hvordan arbeidsgiver har anvendt kriteriene. Personaltjenesten deltar sammen med enhetsleder. Referat skrives. | HA § 3-1 c) HT § 3.3HT |
| Ved oppsigelse - forhåndsvarsel minimum 2 uker før endelig oppsigelsesvedtak. Skrives av personaltjeneste iht. prosedyrekrav i aml . og fvl. Forhåndsvarselet leveres personlig av enhetsleder. Avvikle eget informasjonsmøte med ansatte som mottar forhåndsvarsel. Fra arbeidsgiver deltar enhetsleder, rådmann og personaltjeneste. | FV § 16 |
| Ved oppsigelse - samtidig med forhåndsvarsel - innkalle til individuelle drøftingsmøter med ansatte som har fått varsel. Individuelt drøftingsmøte kan kuttes ut hvis partene forut for oppsigelsen har vært omforent om kriterier og anvendelsen av disse. Personaltjenesten deltar sammen med enhetsleder. Protokoll skrives. | Aml § 15-1 |
| Såfremt ikke annet arbeid kan tilbys - skriftlig oppsigelse tidligst 2 uker etter forhåndsvarsel – husk "sikkerhetsventil" (individuell interesseavveining - vurder spesielle helsemessige, sosiale behov). Oppsigelse skrives av personaltjenesten iht. prosedyrekrav i aml. Oppsigelsen leveres personlig av enhetsleder. Avvikle eget møte med ansatte som mottar oppsigelse. Fra arbeidsgiver deltar enhetsleder, rådmann og personaltjeneste. | Aml § 15.3, 4 og 7. |
| Oppfølging av overtallige Overtallighetssamtaler mellom enhetsleder og overtallig Egne informasjons/oppfølgingsmøter med overtallighetsgruppa Ingen utlysning eller tilsetning i ledige stillinger før det er vurdert om overtallig er kvalifisert. Fortrinnsrett til ledig stilling i 1 år fra fratreden. | Aml. § 14-2 (1) |

