



ALVER
KOMMUNE

Omstillingsavtale for Alver kommune





Innhold

1. Formål	2
2. Omstillingsavtale	2
2.1 Partane i avtalen	2
2.2 Status.....	2
3. Roller i prosessen	2
3.1. Kommunestyret	2
3.2. Administrasjonsutvalet	3
3.3. Rådmann.....	3
3.4. Tenesteleiarar/avdelingsleiarar	3
3.5. Arbeidsmiljøutvalet	3
3.6. Verneombod.....	3
3.7. Tillitsvalde	3
3.8. Den einskilde arbeidstakar	4
3.9. HR-avdelinga.....	4
3.10. Bedriftshelsetenesta	4
3.11 Omstillingsutval.....	4
4. Omstillingsprosessen	5
4.1 Krav til dokumentasjon	5
4.2 Fase 1 – Kartlegging og vurdering.....	5
4.3 Fase 2 – Drøfting og informasjon.....	5
4.4 Fase 3 – Overtalige	6
4.4.1 Utvalsområde	6
4.4.2 Utvalskriterie	6
4.5 Fase 4 – Handtering av overtalige	7
4.6 Fortrinnsrett	8
5 Andre tilhøve:.....	8
5.1 Revisjon/endringar.....	8
5.2 Nærare om berekning av ansiennitet:	8
5.3 Løn.....	9
5.4 Redusert stilling	9
5.5 Ansvar i prosess	9



1. Formål

Alver kommune skal gjennom ein omstillingsprosess med kostnadsreduksjon og nedbemanning. Omstillingsavtalen skal vere gjeldande for prosessane fram til dei er gjennomført og vedtekne sparetiltak, nedbemanning og mål er nådd.

Arbeidsgjevar har saman med hovudtillitsvalde og hovudverneombod utarbeida avtalen for å bidra til legitimitet og føreseielege prosessar, som vert gjort kjent for leiarar og tilsette.

Dette for å skape ro og tiltru til utveljinga ved ei nedbemanning.

Avtalen byggjer på Arbeidsmiljølova, Hovudavtalen og Hovudtariffavtalen. Omstillingsavtalen skal skape ei felles forståing som eit supplement til lov- og avtaleverk som vert nytta i nedbemanningsprosessar.

Omstillingsavtalen gjeld for alle nedbemanningsprosessar i Alver kommune.

2. Omstillingsavtale

2.1 Partane i avtalen

Avtalen er inngått mellom Alver kommune representert ved Rådmann og tilsette representert ved hovudtillitsvalde.

Hovudverneombod har deltatt i arbeidsgruppa.

Avtalen er godkjent i leiargruppa, drøfta i HTV-møte og orientert i Formannskapet.

2.2 Status

Denne omstillingsavtalen gjeld for prosessar som er starta med bakgrunn i endra økonomiske rammer, og nedbemanning som følgje av dette.

Tidlegare omstillingsavtale, datert 16.01.2018, gjeld tilhøva knytt til kommunesamanslåinga.

3. Roller i prosessen

3.1. Kommunestyret

Kommunestyret er kommunens øvste avgjerdsorgan.



3.2. Administrasjonsutvalet

Administrasjonsutvalet er eit partssamansett utval. Utvalet handsamar saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.

3.3. Rådmann

Rådmann er øvste leiing for administrasjonen og er ansvarleg for tilrettelegging og gjennomføring av vedtak.

3.4. Tenesteleiarar/avdelingsleiarar

Tenesteleiar/avdelingsleiar har det heilskaplege leiaransvaret for si avdeling. Dette inneber ansvar for fag, personal og økonomi.

Leiarane har ansvar for og skal ivareta:

- gjennomføring av vedtak frå overordna nivå
- planlegging og gjennomføring av omstillingsprosessen på lokalt nivå
- arbeidstakarar som vert omfatta av nedbemanninga
- gjennomføre ei risikovurdering for å oppretthalde forsvarleg arbeidsmiljø, bemanning og tenestetilbod

3.5. Arbeidsmiljøutvalet

Arbeidsmiljøutvalet handsamar eigen sak om nedbemanning for å sikre at arbeidsmiljøet vert ivareteke i samsvar med krav i Arbeidsmiljølova om fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøutvalet skal verte orientert om tiltak som vert iverksett.

3.6. Verneombod

Verneombodet skal ivareta arbeidstakarane sine interesser i saker som gjeld arbeidsmiljø. Med arbeidstakar meiner vi alle som er tilsett i Alver kommune.

3.7. Tillitsvalde

Tillitsvalde skal representere den einskilde arbeidstakar.



3.8. Den einskilde arbeidstakar

Arbeidstakarar skal bidra positiv til dialog med arbeidsgjevar om nedbemanningsprosessen og om eigen arbeidssituasjon.

Den einskilde tilsette har eit sjølvstendig ansvar for å halde seg orientert.

Dette betyr at tilsette skal delta på møter dei vert kalla inn til og gjere seg kjent med informasjon som er gitt gjennom gjeldande informasjonskanalar. Den einskilde arbeidstakar har også ansvar for at arbeidsgjevar får nødvendig informasjon om eigen situasjon og har plikt til å bidra aktivt i arbeid med å skape eit forsvarleg arbeidsmiljø.

3.9. HR-avdelinga

HR-avdelinga har ansvar for gjennomføring av vedtatt personalpolitikk og skal bistå arbeidsgjevarrepresentantar til å sikre at alle arbeidstakarar har eit forsvarleg arbeidsmiljø, i tråd med lov- og avtaleverk. HR-avdelinga ytt ulike former for bistand.

3.10. Bedriftshelsetenesta

Bedriftshelsetenesta kan bistå leiarar, verneombod og tilsette.

3.11 Omstillingsutval

Det vert oppretta eit partssamansatt utval som skal handtere detaljar knytt til nedbemanning, overtalige og handsaming av einskilde tilsette.

Utvalet består av involverte hovudtillitsvalde, hovudverneombod, rådmann, kommunalsjef for HR og utvikling, kommunalsjef for den sektoren nedbemanninga gjeld og HR-leiar.

Dersom det er mange involverte hovudtillitsvalde kan løysinga vere ein frå kvar hovudsamanslutning.

Utvalet er eit koordinerande utval med uttalerett.

Mynde er lagt til rådmann eller kommunalsjef for aktuell sektor.



4. Omstillingsprosessen

4.1 Krav til dokumentasjon

Alle møter knytt til omstillingsutvalet og møter som gjeld avdelingar og/eller einskilde tilsette skal innkallast, referatførast skriftleg og arkiverast i WebSak.

Følgjande opplysningar skal minimum stå: dato og møtestad, deltakarar og evt. forfall, agenda, semje/usemje og konklusjonar. Det er leiar som er ansvarleg for dokumentasjonen.

4.2 Fase 1 – Kartlegging og vurdering

Før nedbemanninga vert starta, må arbeidsgjevar utarbeide ein ny bemanningsplan for avdelinga.

Den skal gje oversikt over:

- dei oppgåver/mål avdelinga har
- antal arbeidstakarar avdelinga har for å utføre oppgåvene og nå dei måla som er satt
- beskrive kva kompetanse dei aktuelle arbeidstakarane må ha for å gjere oppgåvene

Målet med denne planen er å klargjere kva oppgåver avdelinga skal utføre og klargjere kva innverknad reduksjon i bemanning vil ha for tenestene ein skal levere.

I heile prosessen er det eit moment at arbeidsgjevar kan flytte tilsette i tråd med styringsretten. Styringsretten gjev arbeidsgjevar rett til å fordele, organisere, leie og kontrollere arbeidet. Styringsretten er innskrenka av lov og avtaleverk og skal utøvast sakleg, det vil sei at ein kan gjer endringar så lenge det skjer innanfor grunnpreget av stillinga.

4.3 Fase 2 – Drøfting og informasjon

Tillitsvalde har både rett og plikt til å drøfte nedbemanning med arbeidsgjevar.

Før konkrete prosessar vert starta skal det utarbeidast ein plan for informasjon og drøfting i samarbeid med hovudtillitsvalde og hovudverneombod.



Drøftingsmøte er ein arena for drøfting mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar-organisasjonane om bemanningsplan, utvalsområde/kriterie, konsekvensar, løysningar og nedbemanningsprosessar. Drøftinga vert først gjennomført på overordna nivå med dei hovudtillitsvalde før drøfting og informasjon på avdelingsnivå.

AMU må også informerast om den planlagde nedbemanninga.

Avdelingar som får endringar i tal tilsette og eller store endringar i tilsetjingstilhøve til dei tilsette skal ha eigne informasjonsmøte.

Informasjonsmøta skal haldast så tidleg som mogleg.

4.4 Fase 3 – Overtalige

Overtalig vert definert som ein arbeidstakar som har ei stilling som vil falle bort grunna nedbemanning/omorganisering.

Avdelingsleiar, saman med tillitsvalde, kartlegg kven som kan vere overtalig i si avdeling ut frå bemanningsplanen, i samråd med tenesteleiar.

Avgjerda om kven som er overtalig vært tatt av tenesteleiar, etter drøfting med HTV og HR, jf. Arbeidsmiljølova § 15-1.

4.4.1 Utvalsområde

Alver kommune med alle avdelingar og tenesteområde vert rekna som utvalsområde.

4.4.2 Utvalskriterie

Utgangspunktet for utvalskriterie er Hovudtariffavtalens § 3.3

Innskrenking/rasjonalisering: «Ved innskrenking/rasjonalisering skal, under elles like vilkår, de med kortast teneste innanfor vedkommande arbeidsområde i



kommunen/verksemda seiast opp først, jf. arbeidsmiljøloven § 15-7 (2) og Hovudavtalen del B § 1-4-1 og del C § 3-1».

Følgjande moment vert brukt i vurderinga av «elles like vilkår» i prioritert rekkjefølgje:

1) Kompetanse

Med kompetansen meiner vi nytta kompetanse, både formell og erfaringsbasert.

2) Personlege eigna for stillinga

Med personleg eigna for stillinga meiner vi personlege eigenskapar og kompetansar som ein må ha for å utføre jobben på ein god måte uavhengig av utdanning og arbeidserfaring.

Kriteriet er særleg viktig i sjølvstendige stillingar, t.d. leiarstillingar.

3) Vektige sosiale tilhøve

Med vektige sosiale tilhøve meiner vi tilhøve som gjer at arbeidstakarar får ei urimeleg byrde ved ei eventuell endring. Døme på dette kan vere eineførsørgjar, born med særskilte behov, kort tid til pensjonsalder.

I slike tilfelle vert det gjort ei konkret individuell vurdering.

Stillingsomtale og/eller stillingsutlysing ligg til grunn for vurdering av moment ein og to. Moment som vert lagt vekt på i vurderinga skal dokumenterast.

4.5 Fase 4 – Handtering av overtalige

Tilsette som vert omfatta av endringar i sitt tilsetjingstilhøve har rett på drøftingsmøte. Den tilsette kan ta med seg ein tillitsperson, t.d. ein tillitsvald.

I dette skal blant anna tilhøve knytt til arbeidssituasjon, kompetanse, personleg eigna og ansiennitet drøftast. Tilhøve som gjeld personleg eigna for stillinga må vere kjent og dokumentert for arbeidstakar før nedbemanninga startar.



4.5.1 Omplassering til anna passande arbeid

Ved omplassering av overtalige skal arbeidsgjevar, arbeidstakar og tillitsvalde samarbeide om å finne ei løysing.

I omstillingsprosessen skal det være ein overtaligsamtale der arbeidstakar sin kompetanse, ønskjer og moglegheiter er tatt opp og vert vurdert.

Dersom det er mogleg, har arbeidsgjevar plikt til å tilby anna passande arbeid i kommunen. Dette gjeldt både faste stillingar og vikariat som er ledig. Vurdering av kva som er annet passande arbeid, skal skje med utgangspunkt i arbeidstakar sine kvalifikasjonar og andre særlege forhold. Tilbodet skal så langt det er mogleg ta omsyn til overtalige sine kvalifikasjonar og eigne ønskjer og skal drøftast med arbeidstakar.

Kommunen er ikkje forplikta til å gi annet passande arbeid meir enn ein gong.

Dersom arbeidstakar takkar nei til eit tilbod kan ikkje overtalige arbeidstakarar krevje å få fleire tilbod, og kommunen kan gå til oppseiing.

Avdelinga som tek i mot ein overtalig arbeidstakar har eit sjølvstendig ansvar for ei hensiktsmessig opplæring, slik at den overtalige så raskt som mogleg kan lære seg å beherske dei nye arbeidsoppgåvene.

4.6 Fortrinnsrett

Tilsette som har vorte sagt opp grunna nedbemanning har fortrinnsrett til stillingar ein er kvalifisert for, jf. Arbeidsmiljølova § 14-2 (1).

Fortrinnsretten gjeld i inntil 1 år frå oppseiingstida sluttar.

5 Andre tilhøve:

5.1 Revisjon/endingar

Om partane er samde om at avtalen vert revidert annakvart år.

5.2 Nærare om berekning av ansiennitet:

Ansiennitet gjeld frå første tilsetjingsdato i fast eller mellombels tilsetjingstilhøve, uavhending stillingstype, i Alver eller dei tre tidlegare kommunane.



5.3 Løn

Ved omplussing til lågare løna stilling beheld ein noverande lønsplassering som ei personleg ordning, jf. HTA kap. 1 § 3.4.1.

5.4 Redusert stilling

Tilsette som må redusere deler av stillinga si grunna nedbemanning har rett til å auke stillinga når det er ledige stillingar som ein er kvalifisert for, jf. Arbeidsmiljølova § 14-3 og HTA § 2.3.1

5.5 Ansvar i prosess

Noverande leiar har personalansvar for den tilsette fram til den tilsette har starta i ny stilling eller oppseiingstida er ferdig.

For henvendingar som gjeld prosessen med nedbemanning/omorganisering kan ein kontakte HR, hovudtillitsvalde eller hovudverneombod.