

<b>HELSE – MILJØ - TRYGGLEIK</b>		
<b>RUTINE FOR OMSTILLING/OMORGANISERING</b>		<b>C.16</b>
<b>Utgåve: 2</b>		
<b>Utarbeidd av: Rådmannen</b>	<b>Sett i verk: 01.05.14</b>	<b>Side 1 av 4</b>

Denne rutinen byggjer på Arbeidsmiljølova (AML), Hovudavtalen (HA) og Hovudtariffavtalen (HTA).

### 1. Formål og hovudprinsipp.

Utgangspunktet for all omstilling i kommunen er «å gi innbyggjarane best mogleg service ved å oppnå høgast mogleg kvalitet og forbetra fagleg standard på tenestene ved riktig bruk av økonomiske, menneskelege og politiske ressursar». (HA § 1-4)

Med dette utgangspunktet er det eit mål at omstilling skal gjennomførast effektiv, på rett måte etter lov og avtaleverk, og i tråd med kommunens personalpolitikk og HMT-system. Rutinen skal sikre god samhandling mellom arbeidsgjevar og tillitsvalte / verneombod, og sørge for god planlegging og gjennomføring.

Rutinen tek høgde for at omstillingar skjer på ulike nivå og i ulikt omfang slik at ved enklare prosessar vert planlegging, ressursbruk og prosessar avpassa etter dette, og at ein i meir omfattande omstillingar legg meir arbeid i planlegging av ressursar og prosess. Hovudpunkta ved rutinen vil likevel stå sentralt i alle omstillingar.

Sentralt i omstillingsrutinen er at

- prosessen er godt planlagt
- personalpolitikken skal vere tydeleg gjennom heile prosessen
- prosessen har tydelege mål, og at desse er klargjort overfor leiarar og medarbeidarar
- det vert lagt til rette for samarbeid og medverknad i prosessen
- at roller, ansvar og oppgåver vert avklart så tidleg som mogleg, både under omstilling og i den nye organisasjonen
- det i samarbeid med partane vert utarbeidd ein strategi for å handtere ulike reaksjonar hjå dei tilsette
- det vert gjort risikovurdering knytt til prosess og endra organisasjon
- det vert lagt vekt på god informasjon til dei tilsette gjennom prosessen

### 2. Presiseringar

Rådmannen er delegert mynde som arbeidsgjevar av kommunestyret, og disponerer i tråd med dette styringsretten som arbeidsgjevar har, mellom anna i omstillingsprosessar. Omstillingsprosessar skal gjennomførast i eit tett samarbeid med tillitsvalde og verneombod (jfr. Reglar om 3. partssamarbeid i HMT-handboka), og avgjerder skal drøftast med tillitsvalde etter reglane i hovudavtalen.

Leiarar med personalansvar har eit kontinuerleg ansvar for å leggje til rette for at medarbeidarane utviklar kompetansen slik at dei kan gi eit best mogleg bidrag til

organisasjonens utfordringar i framtida. Tidleg i omstillingsprosessar er eit slikt fokus særleg viktig med tanke på å gje medarbeidarane høve til å utvikle kompetansen på ein måte som svarer til målsettingane i ein omorganisering.

Kompetanse og ansiennitet er gjennomgåande prinsipp ved all omorganisering, og kriterier for utveljing ved eventuelle oppseiingar. I utgangspunktet vert det utforma stillingsskildringar med kompetansekrav til stillingane i den nye organisasjonen. Ut over det skal ansiennitet gjelde. Dersom medarbeidarar kjem til kort i forhold til kompetansekrav i stillinga, skal det vurderast om denne kompetansen kan opparbeidast innan rimeleg tid med opplæringstiltak. Når det gjeld leiarstillingar vert det lagt særleg vekt på leiarkompetanse.

Ved omorganisering / omstilling skal det vere mest mogleg opne prosessar.

### **Verneombod, arbeidsmiljøutval, bedriftshelsetenesta**

For å få til ei vellukka omstilling, er det viktig at vernetenesta og leiinga samarbeider på ein god måte gjennom heile prosessen.

AML § 7-2 (2) bokstav d krev at større endringar av drifta, og om tilsvarande endringar på arbeidsplassen, vert lagt fram for arbeidsmiljøutvalet.

Bedriftshelsetenesta skal vere kopla på prosessen og gi sine vurderingar, spesielt i høve til risiko. Involvering av bedriftshelsetenesta skal vere på tidspunkt og på måtar som gjer at det førebyggjande arbeidsmiljøperspektivet vert godt ivareteke.

### **3. Informasjon**

Rådmannen skal utarbeida oversyn over naudsynte informasjonsaktivitetar som skal setjast i verk i prosessen. Dette gjeld informasjonsaktivitetar andsynes Lindås kommune som heilskap, og andsynes dei tilsette.

Det skal leggjast opp til open informasjon. Informasjon skal gjevast regelmessig, til dømes i form av møte, referat, e-post og Internett. Arbeidsgjevar har også informasjonsansvar andsynes tilsette som er i permisjon eller sjukemelde.

### **4. Konsekvensvurdering i omstillingsprosessar**

Omstillingsprosessar skal gjennomførast etter retningsliner i arbeidsmiljølova. Følgjande paragrafar er sentrale når ein skal konsekvensvurdere omstillingsprosessar:

- Arbeidsmiljølova § 4-1 nr. 1 om eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.
- § 2-1 og § 3-1 om arbeidsgjevar si plikt til å arbeide systematisk med helse, miljø og tryggleik.
- § 2-3 om arbeidstakarane si plikt til å medverke ved gjennomføring av dei tiltaka som blir sette i verk for å skape eit sunt og trygt arbeidsmiljø
- § 7-2 og § 6-2 om medverknad frå verneombod og arbeidsmiljøutval under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- § 15-2 om informasjon og drøfting når oppseiing av meir enn 10 arbeidstakarar kan vere aktuelt. § 14-2 om førerrett for oppsagde til ny stilling i same verksemd.
- § 15-12 om usakleg oppseiing
- kapittel 17 om tvistar i arbeidstilhøve.

- I forskrift til arbeidsmiljølova om "Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter-internkontrollforskrifta" set styremaktene krav til verksemdene ved planlegging og gjennomføring av omstilling.

Risikovurdering av arbeidsmiljø i samband med omstilling er ein del av det systematiske HMT-arbeidet som arbeidsmiljølova pålegg verksemdene. Her viser ein til eiga rutine om risikovurdering.

### **5.1 Sjekkliste for risikovurdering**

Sjekklista nedanfor er eit utgangspunkt for kva som kan vere med i risikovurderinga av den nye organiseringa:

#### **Oppgåver**

- Fører omstillinga til endring i oppgåveløysing?
- Det bør gjerast ein gjennomgang av dei ulike oppgåvene i avdelinga og ei vurdering av korleis desse vert løyste i høve til personalet avdelinga rår over.
- Skal oppgåver fjernast eller løysast på anna vis?
- Er det nye oppgåver som må handterast?

#### **Arbeidsbelastning**

- Fører omstillinga til auka arbeidsbelastning for andre avdelingar / einingar?
- Dette må vurderast i samråd med avdelingar / einingar som vil bli påverka av omstillinga.
- Fører omstillinga til auka arbeidsbelastning / arbeidspress ev. negativt stress, og på kva område vil dette i so fall finne stad?
- Konkretiser og vurder naudsynte tiltak. Det skal gjerast ei vurdering av dette både under og etter omstillinga.

#### **Utstyr**

- Er det behov for anna utstyr, maskiner, endring av lokale osb.?

#### **Meistring**

- Det er viktig at personalet opplever at dei meistrar oppgåvene både undervegs og etter ei omstilling.
- Fører omstillinga til behov for opplæring av personale, leiarar, verneombod / tillitsvald?

#### **Trivsel**



Konkretiser moglege endringar i arbeidsmiljø / sosiale faktorar (helse, velferd og trivsel) og vurder naudsynte tiltak i høve til:

- Trivsel: færre sosiale møtepunkt, endring av ansvar og mynde for einskildpersonar i organisasjonen, endringar i sosial status
- Samarbeid mellom tilsette / endra samarbeidsmonster?
- Fare for personalkonfliktar
- Sosial støy / uformelle maktstrukturar (tilsette med sterke meiningar)
- Kulturendring / kulturbygging dersom ulike kulturar skal møtast / byggjast saman

Lindås kommune 19.05.2014

Ole Borg Jacobs  
Org. sjef. / for rådmannen

Arvid Fjell  
Hv0