



---

# Notat

---

**Emne: Rutine for framgangsmåte ved endring og omorganisering Radøy kommune - framlegg nr 1**

---

Saksbehandler: Personalsjef/Kjetil Morken

Vår referanse: 14/3371 - 14/13537 / FE - 034

Dato: 02.02.2015

## Framlegg:

Rutina skal omtale framgangsmåte ved planlegging, gjennomføring og evaluering av endringar og omstillingar i Radøy kommune på alle nivå i organisasjonen. Dersom omstillingar og endringar kan føre til nedbemanning skal det også takast i bruk retningsliner for omstilling og nedbemanning.

### 1. Formål

Skal ivareta rettar til dei tilsette og deira behov for informasjon, medverking og nødvendig opplæring. Eventuelle arbeidsmiljøkonsekvensar for tilsette vert vurdert og kartlagt i forkant av gjennomføring av endringar og omstillingar i Radøy kommune. Henvise til AML §

### 2. Målgruppe

Rutina er eit verktøy for leiarar i Radøy kommune. Verneombod og tillitsvalt skal sjå til at rutina vert følgt.

### 3. Innleiing – risikovurdering ved omstilling:

Arbeidsgivar vil frå tid til annan ha behov for å omdisponere eller omorganisere arbeidstakarar. Dette kan vere grunna i arbeidsgivar sine forhold, eller på bakgrunn av arbeidstakar sine eigne forhold. Radøy kommune har med bakgrunn i dette utarbeidd ein rutine/prosedyre som skal sikre at arbeidsmiljøkonsekvensar og risikofaktorar blir kartlagt og vurdert ved omstillingsprosessar, slik at eventuelle risikofaktorar kan bli identifisert og eventuelle tiltak sett i verk. Med risiko meinast mulighetene for at noko uønskt skal skje og kva for følgjer dette kan få for konkrete tilsette og resten av organisasjonen.

Ei omstilling eller omorganisering kan i juridisk forstand få m.a. følgjande konsekvensar for dei tilsette:

- Mindre endringar som ikkje har konsekvensar for stillinga sitt grunnpreg og/eller endring av arbeidsstad.
- Vesentlege endringar som for eksempel endring av arbeidsstad og/eller stillinga sitt grunnpreg.
- Heile eller delar av arbeidsoppgåvene blir flytta over til andre personar/stillingar (rasjonalisering).
- Nedbemanning (nokon blir overtalige) og får om mogleg tilbod om anna passende arbeid

#### **4. Arbeidsgivar sin styringsrett eller endringsoppseiing?:**

Ein grunnleggjande rett i alle arbeidsforhold er arbeidsgivar sin styringsrett, som gir arbeidsgivaren rett til å leie, fordele og kontrollere arbeidet. Styringsretten er avgrensa av ein rekke faktorar, som lov, tariffavtale og individuell arbeidsavtale som gjeld for det einskilde arbeidsforhold.

Det er på det rene at arbeidsgivar kan foreta enkelte omdisponeringar og omorganiseringar i medhald av styringsretten. Dersom arbeidsgivar føretek ei omdisponering eller omorganisering som ligg utanfor styringsretten sine grenser, vil dette bli sett på som ei endringsoppseiing frå arbeidsgivars side. Det må då kunne dokumenterast at det føreligg ein sakleg grunn for omdisponeringa/omorg. og dei spesielle sakshandsamingsreglane i aml. Kap. 15 (opphøyr av arbeidsforhold) må være følgt. Eit tydeleg eksempel kan være viss arbeidsgivar omdisponerer ein sakshandsamar til å bli vaktmeister, eller ein leiar med personalansvar til å bli sakshandsamar, vil dette normalt ligge utanfor arbeidsgivar sin styringsrett. Ei slik avgjerd vil stride mot arb.miljølova sine formkrav til oppseiing, og kan difor bli ugyldig.

Spørsmålet som difor bør bli avklart på eit tidleg tidspunkt i prosessen, er om endringa kan skje i medhald av arbeidsgivar sin styringsrett eller om ein må gå til endringsoppseiing av tilsette som er omfatta av omorganiseringa. Ein må då vurdere om endringane vil resultere i endring av arbeidsforholdet sitt grunnpreg.

Det er ulike reglar som gjeld avhengig av om omorganiseringa kan skje i medhald av arbeidsgivar sin styringsrett, eller om endringa er så vesentleg at denne krev ei endringsoppseiing etter aml. Kap. 15. Følgjande lov og forskrifter gjeld imidlertid uansett om omstillinga skjer i medhald av arbeidsgivar sin styringsrett eller det krev endringsoppseiingar:

### **3. Beskrivelse**

#### **3.1 Omfang**

Endringar og omstillingar det vert vist til, må være av eit visst omfang før rutina vert gjort gjeldande. Endringar og omstillingar er i dag ein naturleg del av arbeidslivet. Likevel kan endringar medføre store konsekvensar for den einskilde eller ei avdeling sitt arbeidsmiljø. Før endringane vert sett i verk skal rutina sikre at eventuelle arbeidsmiljøkonsekvensar vert kartlagt og vurdert.

#### **3.2 Korleis planlegge og gjennomføre endringar og omstillingar**

##### **3.2.1 Korleis planlegge.**

**Kven skal være :**

##### **a) Informert – ansvar leiar**

Leiar må så tidleg som mogleg informere tillitsvald og verneombod om behov for , planlagde,

pålagte endringar og omstillingar i organisasjonen. Informasjonsplan vidare i forløpet skal drøftast og være ein sentral del. Dvs. kven får informasjon undervegs i prosessen og kven har ansvar for å informere.

**b) Involvert**

Tillitsvalde, verneombod skal være involvert i å planlegge vidare informasjonsarbeid og vurdere ev behov for kartlegging av arbeidsmiljø og risikovurderingar osv.

**c) Uttale**

Tillitsvalde har rett til å uttale seg om endringane og om planprosessen

**d) Drøfte**

Arbeidstakarorganisasjonar har rett til å krevje drøftingar og det skal drøftast med tillitsvalde større endringar og omstillingar før endelege planar for gjennomføring er ferdigstilt og sett i verk.

**e) Kartlegge**

Leiar av eininga informerer tillitsvalde og verneombod på avdelinga om planlagde og/eller føreståande endringar når leiar har fått informasjon frå rådmannsnivået. Deretter skal tilsette også informerast i passande fora. T.d. Personalmøter / husmøte osv.

Leiar skal saman med representant for verneombod og tillitsvald vurdere om endringa er slik at prosedyre skal brukast. Vurderingane må skje tidlig nok til at resultat av ei eventuell konsekvensutgreiing kan taklast omsyn til i sjølve omstillinga.

## 5. Framgangsmåte – eit leiaransvar:

### Målsetting:

Ta vare på dei tilsette og sikre stabile og positive medarbeidarar etter endringsprosessen, samt bidra til ein produktiv bedriftskultur, i samarbeid med organisasjonane under planlegginga, utføringa og etter utføringa av organisasjonsendringane.

Leiar på det nivå der omstillinga blir planlagt skal syte for at det blir gjennomført ei risikovurdering ved planlegging av nye arbeidsoppgåver, omorganiseringar og prosjekt som har betydning for dei tilsette sitt arbeidsmiljø. Tillitsvalde og verneombod skal involverast. Den einkilde tilsette skal få tett oppfølging av næraste leiar. Ved spesielle behov kan personal, bedriftshelsetenesta eller andre støttespelerar bli involvert som rettleiarar til einskildpersonar og/eller grupper av arbeidstakarar.

### Spørsmål i risikovurderinga

Ei risikovurdering er enkelt sagt å undersøke kva som kan gå galt, kva man kan gjøre for å hindre dette, og kva man kan gjøre for å redusere konsekvensane dersom noko skjer.

For dei områda som blir omfatta av omstillinga, skal det gjennomførast ei risikovurdering.

Døme på spørsmål:

- Kva kan gå galt?
  - Kva kan vi gjere for å hindre dette?
- Kva kan vi gjere for å redusere konsekvensen dersom noe skjer?
- Medfører omstillinga endra arbeidsmetodar?
- Medfører endringa opplæringsbehov?
- Medfører endringa nye datasystem/programvare?
- Medfører endringa nedbemanning? Viser til rutine om omstilling og nedbanning.
- Medfører endringa at nokon utanfor organisasjonen overtek nokon av oppgåvene?

- Medfører endringa arbeid i andre / nye lokaler/infrastruktur?
- Er det gitt ei konkretisering og oversikt over framtidige arbeidsoppgåver og lokalisering?
- Framtidig bemanning i forhold til framtidige oppgåver?
- Medfører endringa andre forhold som ikkje er nemnt?
- På kva måte er informasjonen til dei tilsette ivaretatt?
- Kva slags støttetiltak som skal gjennomførast for dei som må slutte, og dei som fortsetter i kommunen?
- Verneombodet og eventuelt arbeidsmiljøutvalet sitt syn på saken skal være kjent når vedtak blir gjort.
- På kva måte er medverknaden frå dei tilsette ivaretatt?

Etter at risikovurderinga er gjennomført skal det bli utarbeidd ein handlingsplan med tiltak for å imøtekome dei negative konsekvensane for einskildtilsette og verksemda. Risikovurdering skal gjentakast ved langvarige prosessar i omstillingar.

1. På bakgrunn av kartlegging og risikovurdering skal følgjande være ivaretatt:

- Medverknad frå dei tilsette og verneombod (ev AMU)
- Informasjon til dei tilsette før, under og etter omstillinga.
- Handsaming av organisasjonsplan, kvalifikasjonskrav til stillingar og kriterium ved innplassering i stillingar
- Støttetiltak som skal gjennomførast for dei som ev. blir overtalige, mottek endringsoppseiing og dei som fortsett utan vesentlege endringar i sitt arbeidsfelt.

## **6. Skjema**

Leiar, tillitsvald og verneombod kan bruke vedlagte skjema for å kartlegge mulige arbeidsmiljøkonsekvensar for dei tilsette som kan bli berørt av endringa.

## **7. Presenter resultatet**

Resultatet av kartlegging må presenterast for berørte arbeidstakarar.

Kartlegginga må følgje saka om endring/omstilling vidare til endeleg avgjerse.

## **8. Evaluere – følgje med .**

Leiar må sjå til kritiske faktorar i gjennomføring av endringa / omstillinga. Eventuelle funn må takast opp med tillitsvalde og verneombod.



