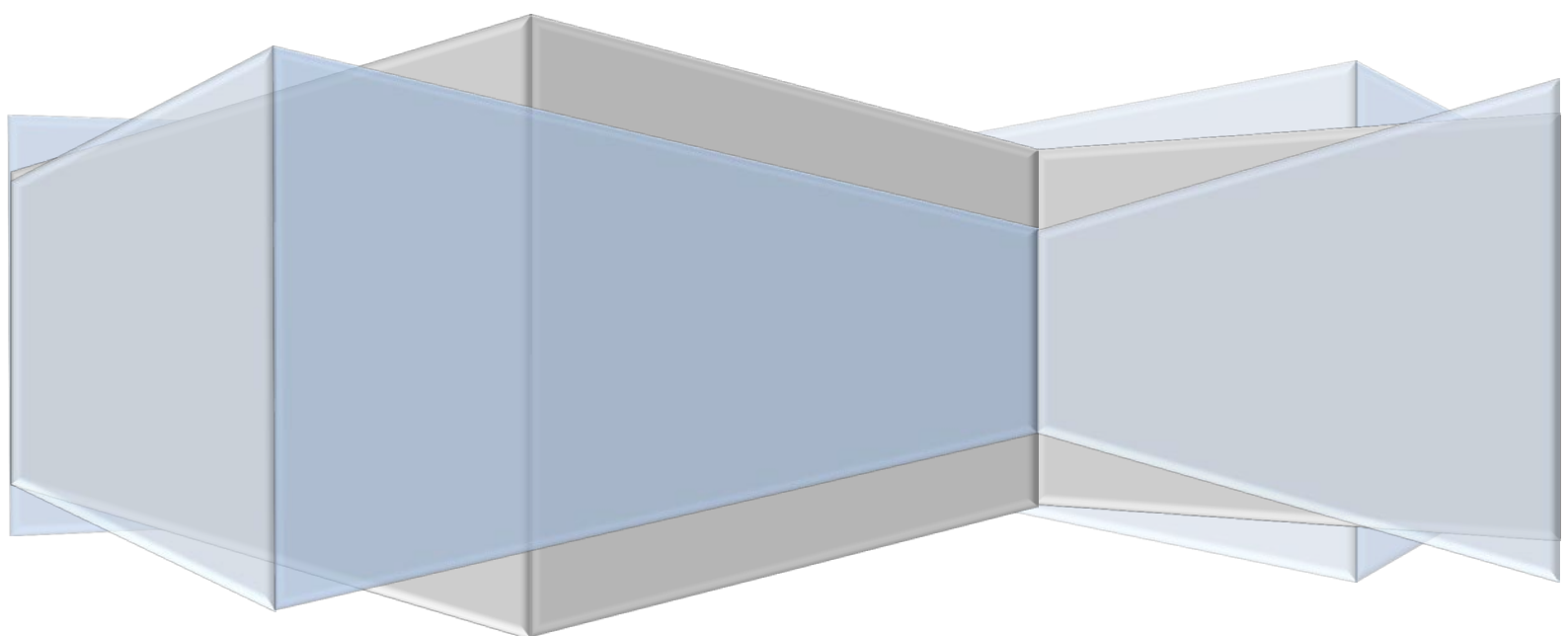






**Alta kommune**

**Retningslinjer for omstilling –**  
Vedtatt i Administrasjonsutvalget 27.11.17



 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling									
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/dato</i>	
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17		

1	Innledning.....	2
	Definisjoner.....	3
2	Roller i omstilling.....	4
	2.1 Kommunestyret/Administrasjonsutvalg - delegasjonsreglementet.....	4
	2.2 Rådmannsnivå (rådmann, ass. rådmann og kommunalledere).....	4
	2.3 Virksomhets- og avdelingsleder (Linjeledelsen).....	4
	2.4 Fellestjenesten.....	5
	2.5 Arbeidsmiljøutvalget.....	5
	2.6 Tillitsvalgte og verneombud.....	5
	2.7 Medarbeider.....	5
	2.8 Bedriftshelsetjenesten.....	6
3.	Saksbehandling, informasjon og medvirkning.....	6
	3.1. Omstillingsplan.....	6
	3.2. Saksbehandling.....	7
	3.3 Brukerperspektivet.....	7
	3.4 Informasjon.....	7
	3.5 Medvirkning.....	9
4	Sjekkliste nedbemanning.....	11
	4.1 Masseoppsigelser.....	12
	4.2 Utvelgelseskrets.....	13
	4.3 Kriterier for utvelgelse.....	13
	4.3 Tilbud om annen stilling ved nedbemanning og overtallighet.....	14
	4.4 Lønnplassering ved ny stilling.....	14
	4.5 Andre mulige tiltak/verktøy overfor ansatte i en nedbemanningsprosess kan være:.....	14
	4.6 Oppsigelse.....	14
5.	Sjekkliste omorganisering.....	15
6.	Sjekkliste virksomhetsoverdragelse.....	17
7	Regelverk og aktuelle henvisninger, fagforeninger.....	19

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/ dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/ dato
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

## 1 Innledning

Formålet med disse retningslinjene er å klargjøre hvordan vi som organisasjon skal håndtere større og mindre omstillingsprosesser.

Retningslinjene omhandler rutiner for gjennomføring av omorganisering, nedbemanning og virksomhetsoverdragelse. Omstillingsarbeid blir i praksis utøvelse av en sentral del av vår arbeidsgiverpolitikk, bl.a. gjennom å etterleve hovedmålet:

**Alta kommune oppleves som en åpen, handlekraftig organisasjon og en attraktiv arbeidsgiver.**

Også i omstillingsprosesser må vi ha som mål å ha rett kompetanse på rett plass ut fra brukerbehov og kvalitet i våre tjenester.

Omstillingsprosesser kan være svært ulike i kompleksitet og omfang, og i ulik grad berøre brukere og ansatte. Omstillingsrutinene må derfor tilpasses hver enkelt omstilling ut fra hva som er hensiktsmessig.

I omstillingsarbeidet skal vi gjennom holdninger og handlinger praktisere verdigrunnlaget, som i Arbeidsgiverpolitikken er beskrevet på følgende måte:

**Åpenhet:** Informasjon gjøres tilgjengelig, kunnskap deles og endringsprosesser gjøres åpne og synlige.


**Trygghet:** Det skal ikke skje endringer uten en forutgående prosess som du selv har deltatt i. Forståelse og tillit er en forutsetning for at den enkelte skal føle seg trygg i sine omgivelser.

**Respekt:** Vi skal vise respekt for hverandres ulikheter og behov. Aktiv lytting, ærlighet og evne og vilje til god dialog er nødvendige forutsetninger for å oppnå dette.

Erfaring fra og teori om endringsprosesser tilsier at mennesker takler endringer ulikt og at man gjerne går gjennom ulike reaksjonsfaser i omstillingen. Dette må hensyntas i alle prosesser. Det er viktig å ivareta brukerne slik at de ikke blir skadelidende i omstillingen og det viktig ta vare på arbeidsmiljøet og de ansatte.

I enhver omstilling skal vi sikre en forutsigbar prosess og skape tillit i alle ledd og nivåer ved:

- forsvarlig planlegging og gjennomføring samt tydelighet i roller, fakta og forventninger
- forsvarlig og mye informasjon gjennom hele prosessen
- nærmeste leder bør være tilgjengelig og aktivt tilstede for de ansatte
- forsvarlig saksbehandling gjennom hele prosessen
- ivaretagelse av hver enkelt arbeidstaker
- opprettholde et fullt forsvarlig arbeidsmiljø under gjennomføringen av omstillingen (HMS-perspektivet i hele prosessen)

 <b>Alta kommune</b>	<b>Retningslinjer for omstilling</b>								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

Endringer kan ha både positive og negative virkninger for brukere, ansatte og selve virksomheten. Det positive kan være nye muligheter (f.eks. andre oppgaver, økt ansvar), læring, personlig utvikling og et forbedret tilbud til brukerne.

Negative virkninger kan være utrygghet om framtida, usikkerhet om man mestrer framtidige oppgaver, fare for å miste gode kollegaer og et godt arbeidsmiljø, økt arbeidspress og usikkerhet om brukerne får like god kvalitet på tjenesten som før.

## Definisjoner

### 1.1.1 Omstilling

Omstilling og endringer i arbeidslivet kan være eierskifte, organisatoriske endringer, ny teknologi, nye tjenester eller nye arbeidstidsordninger.

Med omstilling i disse rutinene menes større, ikke individuelle endringer som har betydning for arbeidstakers arbeidssituasjon. Retningslinjene omhandler følgende former for omstilling:

Omorganisering

Nedbemanning

Virksomhetsoverdragelse

### 1.1.2 Omorganisering

Med omorganisering menes en endring av organisasjonsstruktur, oppgaveinnhold og/eller oppgavestruktur uten at endring ledsages av nedbemanning, outsourcing eller liknende.

(eksempelvis flytting av et arbeidssted fra et tjenesteområde til et annet).

### 1.1.3 Nedbemanning


Nedbemanning er en prosess der en tilpasser antall ansatte til en annen kostnadsramme og/eller en omlegging/nedleggelse av virksomheten.

(eksempelvis nedleggelse av en skole eller en avdeling i en våre virksomheter).

### 1.1.4 Virksomhetsoverdragelse

Virksomhetsoverdragelse foreligger når en hel eller del av en selvstendig enhet i Alta kommune overføres til en annen arbeidsgiver enn Alta kommune.

(eksempelvis overdragelse av en avdeling fra Alta kommune til Finnmarkssykehuset).

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

## 2 Roller i omstilling

### 2.1 Kommunestyret/Administrasjonsutvalg - delegasjonsreglementet

I Alta kommunes delegasjonsreglement framkommer følgende:

#### **Kommunestyret:**

Vedtar hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur (dvs. endringer på tvers av tjenesteområdene).

(Kommunestyret er kommunens øverste organ og kan fatte beslutninger om omstillinger i organisasjonen og fastsette omfanget og utøvelsen av de enkelte tjenestene.)

#### **Administrasjonsutvalget:**

Avgjør organisatoriske spørsmål innenfor de enkelte tjenesteområdene, og uttaler seg i omstillingssaker hvor kommunestyret fatter vedtak.

Formannskapet er ankeinstans på vedtak fattet av administrasjonsutvalget.

### 2.2 Rådmannsnivå (rådmann, ass. rådmann og kommunalledere)


Rådmannen er den øverste administrative leder av kommunen og har hovedansvaret for omstillingsprosesser, og spesielt ansvar for prosesser som omfatter alle eller flere tjenesteområder. Kommunalleder og ass. rådmann har ansvar for omstillingsprosesser som omfatter sitt tjenesteområde. Endelig vedtak om omorganisering skjer innenfor rammene av delegasjonsreglementet, jfr. pkt. 2.1.

I hht. delegasjonsreglementet er rådmannen delegert myndighet til: Ansettelse, omgjøring, utvidelse, omplassering og oppsigelse/avskjed av enkeltstillinger inntil ass. rådmann/kommunalleders nivå.

### 2.3 Virksomhets- og avdelingsleder (Linjeledelsen)

Virksomhetsleder har hovedansvaret for omstillingsprosessen i den enkelte virksomhet, men vil trenge bistand både fra kommunalleder og Fellestjenesten. Der det er avdelinger vil avdelingsleder som nærmeste leder være den som ivaretar informasjons- og koordineringsarbeidet på vegne av virksomhetsleder. Mao. vil nærmeste leder til medarbeidere som er berørt som må ivareta sine medarbeidere i prosessen, men vil få bistand fra overordnede og Fellestjenesten, avhengig av hvor stor omstillingen er.

Hovedansvaret for å ivareta evt. overtallige medarbeidere ligger hos virksomhetsleder. Hvis det eksempelvis blir kjent at stillinger skal inndras, skal virksomhetsleder så snart som mulig starte planlegging og kartlegge konsekvenser i hht disse rutinene og i samarbeid med kommunalleder, Fellestjenesten v/personalavdelingen og tillitsvalgte.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

## 2.4 Fellestjenesten

Fellestjenesten, primært personalavdelingen, skal bistå assisterende rådmann, kommunalledere og virksomhets/avdelingsledere i arbeidet med omstilling og løsninger i forhold til den enkelte medarbeider. I tillegg vil lønn/regnskap, budsjett og IKT ofte utføre endringer innen sine system som følge av omstillinger, samt at kommuneadvokatene er tilgjengelig for juridisk bistand etter behov.

## 2.5 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget behandler i egen sak konsekvensene av omstillingsprosesser for å sikre at arbeidsmiljøet ivaretas i henhold til arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøutvalget skal orienteres om gjennomførte risikovurderinger og eventuelle tiltak som iverksettes. AMU skal holdes løpende orientert om omstillingen.

## 2.6 Tillitsvalgte og verneombud

Hovedtillitsvalgt og Hovedverneombud skal gjennom deltakelse i overordnet planlegging, gjennomføring og evaluering bidra til at tiltak gjennomføres til det beste for den enkelte medarbeider, arbeidsplassen og for organisasjonen som helhet. Hovedtillitsvalgt vil ivareta det prosessmessige og berørte ansatte i hht. til Hovedavtalens bestemmelser (partsrolle på vegne av sine medlemmer overfor arbeidsgiver), mens Hovedverneombudet skal tas med på råd når det gjelder helse, miljø og sikkerhet, risikovurdering osv.

### 2.6.1 Verneombud

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesse i omstillingssaker som angår helse, miljø og sikkerhet på den enkelte arbeidsplass.


### 2.6.2 Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal representere den enkelte arbeidstaker i omstillingsprosessen, sikre dens vilkår og delta i de interne prosesser på den enkelte arbeidsplass. Ivaretar en partsrolle på vegne av sine medlemmer overfor arbeidsgiver.

## 2.7 Medarbeider

Arbeidstakere som er i en omstillingsprosess skal ivaretas i henhold til lov og avtaleverk. De skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø, og en best mulig gjennomføring av en omstilling ved bl.a.:

- bidra positivt til dialog med arbeidsgiver
- selvstendig ansvar for å holde seg orientert om omstillingen og melde fra om avvik fra rutiner og planer, samt foreslå løsninger der det vil være nyttig.
- delta i møter som arbeidsgiver innkaller til
- tilrettelegge for at relevante personlige opplysninger gjøres kjent for arbeidsgiver

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

I henhold til enhver tid gjeldende rutiner må arbeidstaker ved omstilling/overtallighet selv aktivt bidra til å finne løsninger for seg selv i samarbeid med arbeidsgiver. Det kan eksempelvis være ved og tidlig melde sin interesse for alternative stillinger.

## 2.8 Bedriftshelsetjenesten

Dersom en omstilling medfører arbeidsmiljømessige konsekvenser som krever bistand fra en uhildet part, vil det være mulig å benytte seg av tjenester fra HEMIS. Kommunalleder vil da være bestiller, og den som konkretiserer innholdet og omfanget av tjenester fra dem.

## 3. Saksbehandling, informasjon og medvirkning


Arbeidsmiljølovens § 4-2 (3) sier følgende: Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

### 3.1. Omstillingsplan

Arbeidet med omstilling forutsetter tett samarbeid og gode prosesser. God planlegging gir forutsigbarhet for alle parter ved enhver omstillingsprosess og vil bidra til at omstillingen lykkes. Det er kommunalleders ansvar å sørge for at det foreligger en plan for omstillingen, og den skal utarbeides i samarbeid med berørte hovedtillitsvalgte og hovedverneombud. Personalavdelingen bistår i arbeidet. I enkelte «akutt»-saker kan det være umulig å følge prosedyrene nedenfor.

*Innholdet i en omstillingsplan:* Mal for omstillingsplan finnes i vedlegg 1. (ikke utarbeidet p.t.)

- Bakgrunnen for og eventuelt vedtak om omstilling
- Roller og organisering i omstillingsarbeidet skal framkomme av planen, hvem eier/har ansvaret for omstillingen.
- Hvilke interessenter må involveres i arbeidet for å få til en vellykket omstilling (interessentanalyse). Dvs. hvem er berørt, på hvilken måte og hvordan skal disse følges opp? (Mal for interessentanalyse finnes i vedlegg 2)
- Tidsplan. Ansvarsfordeling og tidsfrister for alle roller/interessenter og tiltak må tydelige framkomme.
- Risikovurdering av omstillingen: Evt. innvirkning på arbeidsmiljø, drift, økonomi, brukere og kvalitet på tjenesteleveranser i selve omstillingsprosessen (Mal for risikovurdering i vedlegg 3)
- Behovet for informasjon internt og eksternt (informasjonsplan – se mal i vedlegg 4).
- Behovet for opplæring/kompetanse i forbindelse med omstillingen.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/ dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/ dato
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

### 3.2. Saksbehandling

For å sikre at den enkeltes interesser ivaretas på forsvarlig måte og innenfor god forvaltnings-skikk skal forvaltningslovens prinsipper om saksbehandling følges så langt det er mulig.

Det innebærer blant annet at:

- Enhver omstilling skal ha grunnlag i et formelt vedtak så fremt det er praktisk mulig.
- Vedtak fattes i det organ som etter delegasjonsreglementet har myndighet.
- Dokumentasjon om alle ledd i prosessen sikres ved at det opprettes sak i ESA hvor alle dokumenter i saken arkiveres. Sensitive personopplysninger skal arkiveres i vedkommendes personalmappe.
- Partene i saken har innsyn i dokumenter som angår egen sak.
- Innkalling til møter skal skje i god tid og senest innen 1 uke før møtetidspunktet med mindre det er nødvendig med møter på kort varsel.
- Partene i saken varsles før vedtak/beslutninger fattes.
- Partene i saken skal få mulighet til å uttale seg i spørsmål som angår dem selv.
- Prinsippet om taushetsplikt i forhold til personlige opplysninger skal ivaretas.

**Saksbehandlingen skal tilpasses den enkelte omstillingsprosess ut i fra omfang og kompleksitet.** Tilpasning av omfanget av saksbehandlingen gjøres i oppstartsmøte, hvor omstillingsplanen utarbeides.

Arbeidsgiver skal drøfte med tillitsvalgte og orientere ansatte om tilpasningen av saksbehandlingen.

### 3.3 Brukerperspektivet


Det forutsettes av brukerhensyn og konsekvenser av selve omstillingen er ivaretatt i saksutredningen i forkant av vedtak om omstilling. Likevel er det viktig at brukerperspektivet også ivaretas i selve omstillingsprosessen. Brukerne må bli minst mulig skadelidende, og det må i omstillingsplanen og interessentanalysen vurderes hvordan dette skal håndteres.

### 3.4 Informasjon

Informasjon er meget viktig og avgjørende i alle faser i en omstilling. Mye og god informasjon vil gi en felles forståelse av fakta og gi reell mulighet til medvirkning, samt gi økt trygghet og forutsigbarhet. Åpenhet vil bidra til en «gjennomsiktig» og etterprøvbar prosess, som igjen bidrar til tillit i omstillingen.

#### Viktige informasjonsprinsipper:

- Arbeidsgiver er ansvarlig for å gi korrekt informasjon til rett tid og tidligst mulig
- Det etableres faste, regelmessige møteplasser for informasjonsutveksling

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjeneste-område</i>	<i>Kvalitets-system</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

- Det oppnås en felles forståelse mellom ledelsen og de ansatte/(tillitsvalgte) om hvilke kanaler som skal benyttes til hvilken type informasjon via en informasjonsplan.
- Informasjon skal ikke komme ut til ansatte gjennom andre kanaler
- Informasjonen skal være tydelig og i minst mulig grad åpen for tolkninger.
- Informasjonsplanen følges selv om det ikke er noe nytt å informere om.

### **Informasjonen kan gis på følgende måter:**

- ved individuelle samtaler, både planlagte og etter individuelle behov
- informasjonsmøter, faste og etter behov. Eksempelvis tema på hvert personalmøte i prosessen
- kopi til arbeidstaker av alle brev som angår en selv
- e-post til ansatte som berøres
- oppslag på intranett/arbeidsplassen når milepæler er nådd
- lukkede grupper på sosiale medier

### **Snarlig informasjonsmøte**

Allerede når det foreligger en innstilling eller konkret forslag til omstilling skal det informeres om dette på berørt arbeidssted via leder.

Når det foreligger en beslutning om at omstilling skal gjennomføres, skal arbeidsgiver så snart som mulig skriftlig innkalle samtlige arbeidstakere som vil bli berørt av omstillingen og berørte hovedtillitsvalgte og plasstillitsvalgte samt verneombud til et felles informasjonsmøte. Her gjennomgås:

- Grunnlaget for omstillingen og eventuelle konsekvenser for arbeidsstedet (brukere og ansatte).
- Videre prosess og utarbeidelse av omstillings-/tidsplan
- De ulike roller i omstillingsprosessen
- Rutinene for informasjon og saksbehandling i den konkrete omstillingssaken.


Også deltidsansatte, ansatte i permisjon, sykemeldte arbeidstakere og vikarer skal informeres og innkalles.

Det skal føres referat fra fellesmøtene.

### **Informasjonsmøte/ samtaler med enkeltansatte/ kartleggingsamtaler**

I saksbehandlingen skal det, etter gjennomføring av felles informasjonsmøte(r), gjennomføres individuelle samtaler med den enkelte som blir berørt av omstillingen

I den utarbeidete omstillingsplanen skal det fremgå hvilket tidsrom de planlagte individuelle samtalene skal gjennomføres. Avhengig av type omstilling og omfanget av den må det defineres hvilke ulike typer samtaler som skal gjennomføres i prosessen. Startsamtaler, kartleggingsamtaler og omstillingssamtaler (se maler i vedlegg 5).

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

Den enkelte må få mulighet til å orientere om sin situasjon, sine ønsker og eller/behov, samt gjennomgå sin fulle kompetanse med arbeidsgiver. Den individuelle samtalen skal sikre at arbeidsgiver har best mulig faktisk grunnlag for å fatte beslutninger.

### Krav til skriftlighet

Alle planer og annen dokumentasjon i prosessen skal være skriftlig. Det er arbeidsgivers ansvar at det utarbeides skriftlig dokumentasjon.

Det skal føres referat fra alle møter og individuelle samtaler hvor følgende opplysninger skal fremkomme:

- dato og møtested
- deltakere, eventuelt forfall
- hva ble drøftet
- enighet/uenighet
- konklusjoner

Referatene skal som et minimum inneholde ovennevnte punkter. Dersom noen av partene ønsker å ha med tillegg til referatet, skal dette føres inn. Det må i så fall fremkomme hvem som har innsigelsen/tillegget, og tillegget skal underskrives.

Av praktiske grunner kan det noen ganger være hensiktsmessig å samle kopi av alle relevante dokumenter knyttet til omstillingen i en egen perm/mappe, slik at informasjonen er lett tilgjengelig på arbeidsplassen og andre som skal informeres og som vil følge med. Dette kan være aktuelt når grupper av arbeidstakere ikke har tilgang til elektroniske versjoner.


Merk at dokumenter med opplysninger om den enkelte ansatte skal registreres i den ansattes elektroniske personalmappe, slik at det ikke ligger taushetsbelagte opplysninger i en åpen sak som er tilgjengelig for andre enn leder og personalavdelingen.

### 3.5 Medvirkning

#### Tillitsvalgte:

Arbeidsmiljølovens kapittel 8 (§ 8-2) og Hovedavtalen krever at de tillitsvalgte tas med i drøftinger, orienteres og tas med på råd når det gjelder beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold. (HA del B, § 1-4-1.)

Samarbeidet skal iverksettes på et tidligst mulig tidspunkt slik at tillitsvalgte til enhver tid har en reell mulighet til påvirkning i henhold til arbeidsmiljølovens og Hovedavtalens bestemmelser.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjeneste-område</i>	<i>Kvalitets-system</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

### Drøftingsmøter:

Når beslutning om omstilling foreligger skal det innkalles til drøftingsmøte med hovedtillitsvalgte i berørte fagforeninger med følgende innhold:

- Bakgrunn for saken
- Eventuell redegjørelse for rettsreglene og omstillingsrutinene
- Arbeidsgivers begrunnede vurdering av omstillingen
- Omstillings- og tidsplan
- Organisering av omstillingen (behov for prosjektgrupper, arbeidsgrupper osv.)
- Avklare hvilke tillitsvalgte som skal være med i de ulike faser/tiltak i prosessen
- Informasjon i prosessen
- Behov for risikovurdering
- Dersom det er aktuelt: utvelgeskrets, utvelgeskriterier, bemanningsplan.

Det kan være behov for flere drøftingsmøter underveis i omstillingen, og som omhandler punktene overfor eller andre forhold som oppstår underveis.


De hovedtillitsvalgte og arbeidsgiver på kommunenivå er parter i drøftingene om prosess og kriterier på virksomhets/kommunenivå. Kommunalleder og /eller leder av personalavdelingen har ansvar for drøfting med og informasjon til hovedtillitsvalgte.

De plasstillitsvalgte er drøftingspart med arbeidsgiver på den enkelte virksomhet. Virksomhetsleder har ansvar for drøfting med og informasjon til plasstillitsvalgte.

Berørte hovedtillitsvalgte/tillitsvalgte skal være med i enhver styringsgruppe/prosjektgruppe/arbeidsgruppe avhengig av hva som er hensiktsmessig organisering.

### Verneombudets medvirkning:

Verneombudet skal orienteres og tas med på råd når det gjelder beslutninger som kan føre til endring i arbeidsorganisering. Hovedverneombudet skal tas med på råd under overordnet planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet /HMS i en omstillingsprosess. Verneombudet skal tas med på råd i arbeidet med HMS i omstillingen på den enkelte arbeidsplass, herunder risikovurdering. Se for øvrig arbeidsmiljølovens § 6-2.4.


 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling									
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/ dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/ dato	
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17		

## 4 Sjekkliste nedbemanning

Den ansvarlige nedenfor i noen tilfeller kan være avdelingsleder eller kommunalleder i stedet for virksomhetsleder, avhengig av organisering og omfang av nedbemanningen.

Personalavdelingen og hovedtillitsvalgte (HTV) vil bidra ut fra behov og omfang av omstilling.

	Aktivitet	Ansvar	Medvirkende
1	Involvering av berørte ledere og informasjon til medarbeidere og tillitsvalgte/verneombud om evt. innstilling eller forslag til endring/omstilling.	Kommunalleder	Virksomhetsleder, Evt. HTV
2	Drøfte innstilling/forslag til omstilling med berørte hovedtillitsvalgte	Kommunalleder	
3	Fatte vedtak, lovendring etc. som definerer omstillings- og endringsbehov. Delvis nedbemanning eller nedleggelse av virksomheten?	I hht. delegasjon. NB! AMU og Adm.utvalget skal behandle alle omstillingssaker.	
4	Opprette sak i ESA for å sikre dokumentasjon om prosessen under ett saksnummer.	Kommunalleder eller virksomhetsleder	
5	Snarlig oppstartsmøte hvor utkast til omstillingsplanen nedfelles, se pkt 3.1.	Kommunalleder	Personalavd Virksomhetsleder
6	Omstillingen og omstillingsplanen gjennomgås og drøftes med berørte hovedtillitsvalgte og hovedverneombud så snart som mulig.	Kommunalleder	Personalavd
7	Snarlig informasjon om bakgrunnen for og vedtak om omstillingen, og videre prosess til medarbeidere og tillitsvalgte.	Kommunalleder og stedlig leder	Personalavd evt. HTV
8	Risikovurdering av nedbemanningsprosessen	Kommunalleder	Virksomhetsleder og verneombud
9	Konsekvensanalyse, hvor omfattende er nedbemanningen og hvem berøres på hvilket vis?	Virksomhetsleder	Kommunalleder og tillitsvalgte
10	Vurdere om omstillingsplan må endres	Kommunalleder og virksomhetsleder	Personalavd HTV
11	Første samtale med berørte medarbeidere. En dialog om situasjonen, forhold rundt den ansatte som må hensyntas på kortere/lengre sikt, repetering av	Virks.leder evt. kommunalleder el personalavd.	


 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling									
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/dato	
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17		

	milepæler og vedtak i omstillingsprosessen ( se mal for startsamtale i vedlegg 5)	(utfra omfang)	
12	Drøftinger etter Hovedavtalen del B § 3-1 ut fra konklusjonene i pkt.8-11. Hvordan prosessen skal gjennomføres, evt. utvelgelseskriterier og mulige virkemidler.	Kommunalleder eller virksomhetsleder	Personalavd Berørte hovedtillitsvalgte
13	Gjennom hele prosessen vurderes det om arbeidstakere kan flyttes til arbeidsoppgaver som skal videreføres etter omstillingen i kraft av styringsretten	Virksomhetsleder	Kommunalleder og personalavd
14	Omstillingssamtaler med hver enkelt berørte ansatte. Kartlegge kompetanse, tjenestetid, evt. vektige sosiale forhold, informasjon om mulig stilling i ny organisering, tiltak som evt. er vedtatt, evt. endring av oppgaver, endring i stillingsbrøk/kode, øvrige endringer, kartlegging av evt. rettslig krav på stilling, gi ansatt støtte/hjelp / tidsriktig og korrekt informasjon i situasjonen. (se mal i vedlegg 5) Referat føres, signeres av begge.	Virksomhetsleder	Kommunalleder eller personalavd avhengig av omfang. Tillitsvalgt deltar hvis medarbeider ønsker det.
15	Utvelgelse av evt. overtallige.	Virksomhetsleder	Personalavd Tillitsvalgte
16	Fortrinnsrett i 12 måneder. Utstede fortrinnsrklæring.	Personalavd.	
17	Innplassering/tilbud om stilling: For de som får tilbud, gis rimelig betenkningstid og svarfrist.	Virksomhetsleder og personalavd.	
18	Forberedelse av oppsigelse av arbeidstakere på grunn av arbeidsmangel hvis det ikke lykkes med omplassering, i tråd med lovverket og internt reglement. NB! Forhåndsvarsel og drøftinger i forkant.	Virksomhetsleder	Personalavd evt. kommuneadvokat
19	Vedtak om oppsigelse	Ansettelsesutvalget Personalavd. innkaller.	

#### 4.1 Masseoppsigelser

Med masseoppsigelser menes oppsigelser som foretas overfor minst 10 arbeidstakere innenfor et tidsrom på 30 dager, uten at oppsigelsene er begrunnet i de enkelte arbeidstakers forhold. I liten grad aktuelt i Alta kommune.

Arbeidsmiljøloven § 15-2 regulerer saksgangen ved masseoppsigelser.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

## 4.2 Utvelgelseskrets

Ved en nedbemanningsprosess må arbeidsgiver ta stilling til hvilke deler av driften som skal omfattes av nedbemanningen. Reglene om utvelgelseskrets er ikke lovfestet, men arbeidsgivers vurderinger må være saklige. Utvelgelseskretsen i Alta kommune vil som hovedregel være det arbeidsstedet som rammes av kutt eller nedleggelse, men det må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Arbeidsgivers begrunnede vurdering av hvilke arbeidssteder som omfattes skal synliggjøres og begrunnes i et drøftingsgrunnlag. Følgende forhold kan vurderes ved begrunnelsen av hvilke avdelinger/enheter som skal omfattes av omorganiseringen:

- Driftsmessige forhold
- Ulemper knyttet til å vurdere alle ansatte i hele kommunen
- Geografiske forskjeller mellom enhetene i utvelgelseskretsen.
- Hvorvidt spørsmålet om begrensning av utvelgelseskretsen begrenses til den enkelte enhet som rammes av kutt/nedleggelser har vært drøftet

## 4.3 Kriterier for utvelgelse

Det må videre sammen med de tillitsvalgte, drøftes nærmere hvilke kriterier som ligger til grunn for utvelgelsen av hvilke arbeidstakere som omfattes av omorganiseringen og som får endring i sine arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal begrunne vurderingene som ligger til grunn for utvelgelsen av den enkelte. I noen tilfeller vil utvelgelsen av arbeidstakere som vil få endret arbeidsforholdet sitt kunne skje på frivillig grunnlag. Dersom endringene ikke skjer ved frivillighet må arbeidsgiver legge saklige utvelgelseskriterier til grunn ved vurderingene.


Av rettspraksis vil følgende kriterier som hovedregel gjelde i Alta kommune, i rangert rekkefølge:

1. Kompetansekrevet til stillingen opp mot vedkommende medarbeiders kompetanse (både formell og uformell kompetanse, dvs. både utdanning og realkompetanse).
2. Tjenestetiden i Alta kommune (sammenlagt)
3. Personlig egnethet er egenskaper som har betydning for den ansattes utførelse av arbeidet. Personlig egnethet kan kun vektlegges dersom personlig egnethet er dokumentert og forholdene som blir vektlagt er kjent for den ansatte.
4. Sosialt særlig vektige forhold

Hovedtariffavtalen § 3 pkt. 3.3 fastsetter følgende om utvelgelsen av ansatte:

«Ved innskrenking/rasjonalisering skal, under ellers like vilkår, de med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen/virksomheten sies opp først ...»

Det må derfor vurderes konkret hvordan kriteriene slår ut for berørte ansatte og om overnevnte bestemmelse i HTA blir utslagsgivende for utvelgelsen.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

### 4.3 Tilbud om annen stilling ved nedbemanning og overtallighet.

Overtallige defineres som arbeidstakere som pga. omstilling ikke lenger kan inneha nåværende stilling/funksjon i ny organisering. Alle medarbeidere som blir definert som overtallige, skal vurderes gitt tilbud om annet arbeid jfr. Aml § 15-7 (2). Dette skal være en prioritert oppgave med mål om å unngå oppsigelser. Det skal vurderes om tilføring av ekstra kompetanse kan gjøre at medarbeidere som allerede har et ansettelsesforhold til Alta kommune kan gå inn i ledige stillinger. Intern utlysning skal forsøkes der man antar at man har overtallige/mulige omplasserte i kommunen.

Dersom det ikke finnes faste stillinger, vil det være aktuelt å tilby vikariater, prosjektstillinger eller lignende mens man arbeider med å finne permanente løsninger. Det skal være best mulig samsvar mellom opprinnelig og ny stilling når det gjelder arbeidsoppgaver/stillingsinnhold.

Overtallige vil ha fortrinnsrett til andre stillinger i Alta kommune som vedkommende er kvalifisert for. Fortrinnsrett som overtallig går foran fortrinnsrett for arbeidstaker med redusert funksjonsevne og fortrinnsrett for deltidsansatte som ønsker å øke sin stillingsprosent. Overtallig arbeidstaker plikt til å ta imot ny passende stilling. Dersom den overtallige takker nei til ny stilling kan fortrinnsretten opphøre, og i neste omgang kan oppsigelse være aktuelt.

### 4.4 Lønns plassering ved ny stilling

Hovedtariffavtalen § 3.4.1 ligger til grunn for lønns plassering ved eventuell overgang til lavere lønnet stilling. Det vil si at arbeidstakeren som hovedregel beholder sin nåværende lønns plassering som en personlig ordning.

### 4.5 Andre mulige tiltak/verktøy overfor ansatte i en nedbemanningsprosess kan være:


- Kompetanseutvikling etter avtale i hvert enkelt tilfelle
- AFP
- Permisjon uten lønn, eksempelvis for å tiltre stilling hos annen arbeidsgiver

### 4.6 Oppsigelse

Dersom arbeidsgiver ikke lykkes i å finne nytt arbeid og saksbehandlingen tilsier at det er grunnlag for saklig oppsigelse er det Ansettelsesutvalget som er gitt fullmakt til å si opp ansatte, jfr. Ansettelsesreglementet for Alta kommune .

I saken skal alle relevante dokumenter legges ved, herunder:


- . Grunnlaget for nedbemanningen
- . Bemannings- /kompetanseplan
- . Utvalgs kriterier
- . Referater fra samtaler og protokoller fra drøftinger med den enkelte
- . Eventuelle notater om aktivitet i forhold til ledige stillinger
- . Kopi av forhåndsvarsel om oppsigelse
- . Andre relevante dokumenter

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling									
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/dato	
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17		

## 5. Sjekkliste omorganisering

Den ansvarlige nedenfor i noen tilfeller kan være avdelingsleder eller kommunalleder i stedet for virksomhetsleder, avhengig av organisering og omfang av nedbemanningen. Personalavdelingen vil også bidra ut fra behov og omfang av omstilling.

	Aktivitet	Ansvar	Medvirkende
1	Involvering av berørte ledere og informasjon til medarbeidere og tillitsvalgte/verneombud om evt. innstilling/forslag til omorganisering.	Kommunalleder	Virksomhetsleder, evt. HTV
2	Drøfte innstilling/forslag til omstilling med berørte hovedtillitsvalgte	Kommunalleder	
3	Vedtak, lovendring etc – som definerer omorganiseringen og omfanget av den.	I hht. delegasjon. NB! AMU og Adm.utvalget skal behandle alle omstillingsaker	
4	Opprette sak i ESA for å sikre dokumentasjon om prosessen under ett saksnummer.	Kommunalleder eller virksomhetsleder	
5	Snarlig oppstartsmøte hvor utkast til omstillingsplanen nedfelles, se pkt 3.1.	Kommunalleder	Personalavd Virksomhetsleder
6	Omstillingsplanen gjennomgås og drøftes med berørte hovedtillitsvalgte og hovedverneombud så snart som mulig.	Kommunalleder	Personalavd
7	Snarlig informasjon om bakgrunnen for og vedtak om omorganisering og videre prosess til medarbeidere og tillitsvalgte/verneombud.	Kommunalleder og virksomhetsleder	Personalavd avhengig av omfang
8	Risikovurdering av omorganiseringen.	Kommunalleder,	Virksomhetsleder, verneombud
9	Utarbeide ny bemanningsplan inkl. kompetansebehov, dersom det er hensiktsmessig (hvor mange stillinger med ulike typer kompetansekrav det er behov for).	Virksomhetsleder	Etter behov. NB! Med virkning fra ansatte via tillitsvalgte
10	Konsekvensanalyse, hvor omfattende er omorganiseringen og hvem berøres på hvilket vis? Omfanget vil avgjøre videre prosess.	Virksomhetsleder	Kommunalleder og tillitsvalgte


 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjeneste-område</i>	<i>Kvalitets-system</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

11	Vurdere om omstillingsplan må endres.	Kommunalleder og Virksomhetsleder	
12	Vurdere behov for kartleggingssamtaler med berørte medarbeidere. En dialog om situasjonen, kompetanse, tjenestetid og forhold rundt den ansatte som må hensyntas. (Se mal i vedlegg 5)	Virksomhetsleder	Tillitsvalgte, verneomb
13	Drøftinger etter Hovedavtalen del B § 3-1 ut fra konklusjonene i pkt.7. Hvordan prosessen skal gjennomføres, evt. utvelgelseskriterier og mulige virkemidler.	Kommunalleder og berørte hovedtillitsvalgte	Personalavd
14	Informasjon til berørte enheter.	Kommunalleder	Virksomhetsleder(e)
15	Gjennom hele prosessen vurdere om det pga. omorganiseringen er nødvendig å endre på arbeids- og ansvarsområdet til arbeidstakere.	Virksomhetsleder	Kommunalleder og personalavd
16	Vurdere om omorganiseringen berører den enkeltes arbeids- og ansvarsområde på en slik måte at det er nødvendig med utvelgelseskrets, kriterier for utvelgelse av ansatte eller endringsoppsigelse.	Virksomhetsleder	Personalavd
17	Utarbeide endelig utkast til hvem som berøres av omorganiseringen og hva endringene innebærer.	Virksomhetsleder	Personalavd
18	Drøftingsmøte med tillitsvalgte. Det skal utarbeides et drøftings-grunnlag før drøfting	Virksomhetsleder	Personalavd Kommunalleder
19	Gjennomføre individuelle omstillingssamtaler med de som berøres av omorganiseringen (se vedlegg 5)	Virksomhetsleder	Personalavd
20	Bekreftelse om endring sendes berørte ansatte.	Personalavd.	
21	Iverksette omorganisering	Virksomhetsleder	

### 5.1 Utvelgelseskrets og utvelgelse av ansatte:

Ved omorganiseringer vil spørsmålet om utvelgelseskrets ikke nødvendigvis bli satt på spissen slik det vil bli ved nedbemanning. Ved større omorganiseringer vil det likevel være viktig å avklare hvilke arbeidssteder som omfattes av endringene, og det kan være nødvendig å ha noen kriterier dersom det skal foretas en utvelgelse av hvilke ansatte som blir berørt.

Se da til punkt 4.2.

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling									
	Fagområde	Tema	Tjenesteområde	Kvalitetssystem	Utstedt av/dato		Versjon nr./dato		Godkjent av/dato	
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17		


## 6. Sjekkliste virksomhetsoverdragelse

Arbeidsmiljølovens § 16 regulerer nokså detaljert hvordan virksomhetsoverdragelse skal skje, og våre rutiner er i stor grad tilpasset disse bestemmelsene.


Den ansvarlige nedenfor i noen tilfeller kan være avdelingsleder eller kommunalleder i stedet for virksomhetsleder, avhengig av organisering og omfang av nedbemanningen.

Personalavdelingen vil også bidra ut fra behov og omfang av omstilling.

	Aktivitet	Ansvar	Medvirkende
1	Utarbeide et beslutningsgrunnlag, og vurdere om omstillingen kommer inn under reglene om virksomhetsoverdragelse.	Rådmannen	Kommunalleder, virks.leder, personalavd og/eller kommuneadvokat
2	Informasjon om planlagt omstilling til berørte medarbeidere, tillitsvalgte og verneombud	Kommunalleder	Virksomhetsleder Personalavd
3	Drøftinger med berørte hovedtillitsvalgte.	Kommunalleder	Personalavd Virksomhetsleder
4	Kartlegge konsekvenser for ansatte og vurdere om det er behov for å stille vilkår for overdragelsen.	Kommunalleder	Virksomhetsleder Personalavd
5	Vedtak om virksomhetsoverdragelse.	Kommunestyret etter behandling i AMU og Adm.utvalget	
6	Opprette sak i ESA for å sikre dokumentasjon om prosessen under ett saksnummer.	Kommunalleder eller virksomhetsleder	
7	Omstillingsplan for virksomhetsoverdragelsen utarbeides, se pkt 3.1. Organisering av prosessen, mandat, roller osv. Hvordan ivareta interessen til to arbeidsgivere og hvem inngår endelig avtale om forhold omkring virksomhetsoverdragelse?	Kommunalleder. Rådmannen må avklare den formelle samhandling mellom de to arbeidsgiverne.	Personalavd

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

8	Omstillingsplanen drøftes med berørte hovedtillitsvalgte og hovedverneombud.	Kommunalleder	Personalavd
9	Informasjonsplan og risikovurdering utarbeides.	Kommunalleder	Virksomhetsleder Personalavd
10	Informasjon til medarbeidere om (AML § 16-5): a) grunnen til overdragelsen, b) fastsatt eller foreslått dato for overdragelsen, c) de rettslige, økonomiske og sosiale følger av overdragelsen for arbeidstakerne, d)endringer i tarifforhold, e) planlagte tiltak ovenfor arbeidstakerne, f) reservasjonsrett- og fortrinnsrett, og fristen for å utøve slike rettigheter.	Kommunalleder	Virksomhetsleder Personalavd
11	Vurdere om omstillingsplan må endres	Kommunalleder	Virksomhetsleder Personalavd
12	Drøftinger med tillitsvalgte etter Hovedavtalen del B § 3-1 ut fra konklusjonene i pkt.8-11.	Kommunalleder og berørte HTV	Personalavd
13	Informasjon fra ny arbeidsgiver til alle berørte ansatte (om forhold i ny virksomhet)	Kommunalleder eller virksomhetsleder	Personalavd
14	Omstillingssamtaler. En dialog om situasjonen, ansatt i fokus på kortere/lengre sikt, informasjon om tilbud om stilling i ny virksomhet, tiltak som evt. er vedtatt, evt. gi ansatt støtte/hjelp/tidsriktig og korrekt informasjon. Avklare om noen vil benytte seg av reservasjonsretten (opprettholde tilsetning i AK). Referat føres, signeres av begge. Tillitsvalgt kan delta hvis medarbeider ønsker det.	Virksomhetsleder	Personalavd
15	Oppsummering individuelle samtaler og informasjon til berørte tillitsvalgte og ny arbeidsgiver.	Virksomhetsleder	
16	Informasjonsbrev til alle berørte ansatte om overføringen og innholdet i AML § 16-5.	Kommunalleder	Personalavd
17	Endelig frist for å benytte seg av reservasjonsretten Innen 14 dager etter at informasjonsbrev er sendt ut.	Berørte ansatte	
18	Ny arbeidsavtale til alle berørte ansatte.	Ny arbeidsgiver	
19	Ny arbeidsgiver må avklare tariffmessige forhold senest 3 uker etter overdragelsestidspunktet.		

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjenesteområde</i>	<i>Kvalitetssystem</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

## 6.1 Omstillingssamtaler med de ansatte (pkt. 14): Se mal i vedlegg 5.

Det skal gjennomføres individuelle samtaler med den enkelte ansatte for å kartlegge alle sider av tilsetningsforholdet. Ansiennitet/tjenestetid, stillingsstørrelse, tilsetningsform, om de ansatte er omfattet av særavtaler, lønn, andre individuelle rettigheter (telefon, pc-ordning o.l.), ferie til gode, avspasering, pensjonsforhold, kompetanse, både teoretisk og praktisk. Formålet er å kvalitetssikre at de opplysninger arbeidsgiver har er riktige, slik at opplysningene kan overføres til ny arbeidsgiver.

## 7 Regelverk og aktuelle henvisninger, fagforeninger

### Avtaleverket

HA del B [§1-4](#): Omstilling og utvikling

[Kapittel 1 §3](#) HTA - Oppsigelse, omplassering

### Lover / Forskrifter

- ⇒ Arbeidsmiljøloven Kapittel 15 - Opphør av arbeidsforhold
- ⇒ Arbeidsmiljøloven Kapittel 16 - Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse
- ⇒ Kommuneloven Kapittel 4 - Kommunens og fylkeskommunens administrasjon
- ⇒ Kommuneloven § 24 Kommunale og fylkeskommunale stillinger

### Personalhåndboka

- ⇒ Kap 3 Endring og opphør - arbeidsavtaler
- ⇒ 3.1 Regler ved oppsigelse og endring av arbeidsavtaler
- ⇒ 3.4 Omorganisering, nedbemanning, virksomhetsoverdragelse mv.
- ⇒ 3.10 Ny kommuneinndeling - konsekvenser for arbeidsavtalen
- ⇒ 3.6.7. Bemanningstilpasning


### Rundskriv

[B-14/08](#): Endring og opphør av arbeidsforhold - ny bok fra KS Advokatene

- ⇒ B-05/08: Medbestemmelse i interkommunale samarbeidsprosjekter/ordninger

### Annet veiledningsmateriale fra KS

- ⇒ Bemanningstilpasning: Framgangsmåte for arbeidsgiver
- ⇒ Bruk av sluttpakker i kommunal sektor
- ⇒ Fortrinnsretten - arbeidstakers returret ved nedbemanning
- ⇒ Fristilling - motesak eller et viktig verktøy for arbeidsgiver?
- ⇒ Nedbemanning: utvelgelseskriterier

 <b>Alta kommune</b>	Retningslinjer for omstilling								
	<i>Fagområde</i>	<i>Tema</i>	<i>Tjeneste-område</i>	<i>Kvalitets-system</i>	<i>Utstedt av/ dato</i>		<i>Versjon nr./dato</i>		<i>Godkjent av/ dato</i>
	Personal	HR/OU	Felles-tjenesten	Pers.håndbok kap. 11			1	Nov 17	

KS / Tor Allstrin, Gry Brandshaug Dale, John Østensvig (Kommuneforlaget 2012): [Endring og opphør av arbeidsforhold](#) (2. utg.)

### Rettspraksis

[ARD.01.09.08](#): Drøftingsplikt ved endringer og omstillinger

⇒HRD 30.06.99: Virksomhetsoverdragelse, Vest-Ro Slakteri-dommen

⇒HRD 30.06.99: Virksomhetsoverdragelse, Nemko-dommen

⇒HRD 21.12.00: Virksomhetsoverdragelse, Miljøtransport-dommen

⇒HRD 21.12.00: Virksomhetsoverdragelse, Psykiatridommen

[Virksomhetsoverdragelse - Braathendommen](#)

[Virksomhetsoverdragelse - "Østvang Fritid-dommen"](#)

### Sivilombudsmannen

[Sak 2010/0516](#) Endring av arbeidsavtale i forbindelse med omorganisering

[Sak 1957/2007](#): Utlysning av stillinger i forbindelse med omorganisering

⇒Fortrinnsrett for overtallig arbeidstaker

⇒Personalbehandling ved omorganisering av arbeidsplass - tilsetting (sak 2004-1345)

---

### Annet / aktuell litteratur:

www.arbeidstilsynet.no <https://arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/omstilling>

### Fagforeninger/tillitsvalgte/verneombud:

Oversikt over fagforeninger med tillitsvalgte og oversikt over verneområder med verneombud finnes i personalhåndboka på intranettsidene.