

MØTEINNKALLING

Administrasjonsutvalget

Dato: 28.11.2018 kl. 09:30
Sted: Kommunestyresalen
Arkivsak: 14/00583
Arkivkode:

Mulige forfall meldes snarest til administrasjonsutvalgets leder Eidar Tøllefsen.

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
7/18	14/00581-5	Revidering av interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune	2

Hamnvik, 27.11.2018

Eidar Tøllefsen
Leder administrasjonsutvalget

Saker til behandling

7/18 Revidering av interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune

Arkivsak-dok. 14/00581-5
Arkivkode. 032
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Administrasjonsutvalget	28.11.2018	7/18
2 Formannskap		

Forslag til vedtak/innstilling:

Administrasjonsutvalget anbefaler formannskapet å vedta Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune.

Vedlegg:

1. Referat fra drøftingsmøte 19. november 2018.
2. Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune.

Fakta i saken

I formannskapsmøte 6. januar 2015, sak 2/15 ble Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune vedtatt.

Vurdering

Retningslinjene ble revidert i 2015 før nåværende organisasjon ble vedtatt. Vedlagte retningslinjer er oppdatert i forhold til nåværende organisasjon. De foreslåtte endringene fra drøftingsmøtet er tatt inn i retningslinjene. Alle foreslåtte endringer er markert med rødt.

Følgende forhold skal alltid vurderes:

Helse og miljø: Ingen konsekvenser.

Personell: Ingen konsekvenser.

Økonomi: Ingen konsekvenser.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen mener at forslag til «Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i lbestad kommune» vedtas.

Vedlegg til sak



Referat 2018-11-19
- Drøfting



Retningslinjer for
håndtering av nedbe

IBESTAD KOMMUNE



Referat fra drøftingsmøte

Dato: 19.11.2018 kl. 13:00 – 15:00

Sted: Ibestad kommune – Kommunestyresalen

Til stede:

Fra administrasjonen: Ass. rådmann/personalsjef Roald Pedersen.

Fra Fagforbundet: Monica Simonsen
Fra Delta: May-Hilde Gravrok
Fra Utdanningsforbundet: Susann Myrvang
Fra Sykepleierforbundet: Ikke møtt
Fra FO: Solbjørg Hind

Møteleder og referent: Roald Pedersen

Saker til drøfting:

1. Revisjon av «Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i Ibestad kommune»

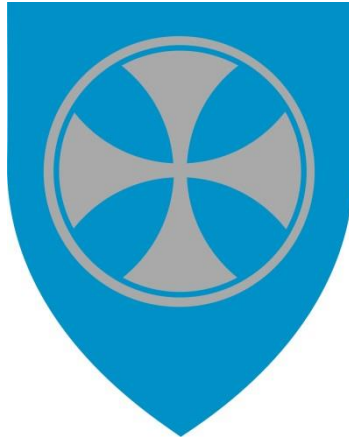
Det er enighet om retningslinjene med foreslåtte endringer og med følgende tilleggsendringer:

- Side 4 under Tjenesteområde HSO.
Nytt pkt. 8: Merkantil helsefagarbeider sees på som et arbeidsområde.
Nytt pkt. helt til slutt: Psykiatrisk sykepleier sees på som et arbeidsområde.
- Side 5 under Diverse tjenesteområder.
Pkt. 2 - Ordet konsulent endres til konsulenter
Pkt. 4 - ...fagområdet landbruk og næring sees... ordene «og næring» strykes.
Nytt pkt 5 – Strategisk næringsutvikler sees på som et arbeidsområde.
Pkt. 10 – Fagarbeidere endres til Barne- og ungdomsarbeidere.

Vedlegg til referatet:

1. Interne retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet i Ibestad kommune med foreslåtte endringer.

Roald Pedersen
referent



Interne retningslinjer
for håndtering av
bemanningsreduksjon/overtallighet
i
Ibestad kommune

Revidert 2015

Vedtatt i formannskapet 06.01.2015

Revidert av formannskapet xx.xx.2018

Innholdsfortegnelse

1.	Retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet.....	3
1.1	Hensikt.....	3
1.2	Ansvar.....	3
1.3	Nedbemanningskriterier	3
1.3.1	Spesielt for undervisningspersonell	3
1.3.2	«Vedkommende arbeidsområde».....	4
1.3.3	Arbeidet med nedbemanning	5
1.3.4	Utdypende kommentarer.....	6
2	Arbeidsgiver og arbeidstakers forpliktelser	6
2.1	Arbeidsgiver.....	6
2.2	Arbeidstaker/den overtallige	7

1. Retningslinjer for håndtering av bemanningsreduksjon/overtallighet

1.1 Hensikt

Hensikten med prosedyren er å lage et system som ivaretar de ansatte i lbestad kommune i forhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser og gjeldende tariffavtale. Stillinger som ikke kan forsvares opprettholdt legges ned dersom de har basis i vedtatte organisasjonsendringer og budsjett. De ansatte registreres som overtallige.

Ansatte som innehar stillinger som bortfaller, søkes først omplassert til eventuelle ledige stillinger som de vil være kvalifisert for før lbestad kommune iverksetter arbeidet med å avslutte arbeidsforholdet.

1.2 Ansvar

Rådmannen har ansvaret for oppfølgingen av ansatte som er definert som overtallig ved sin enhet helt til de er omplassert i ny fast stilling i kommunen eller til arbeidsforholdet er avsluttet.

1.3 Nedbemanningskriterier

HTA kapittel 1 pkt. 3.3 slår fast at «ved innskrenking /rasjonalisering skal, under ellers like vilkår, de med kortest tjeneste innenfor vedkommende arbeidsområde i kommunen sies opp først.»

Definisjon av «under ellers like vilkår»

Med "under ellers like vilkår" menes en vurdering av utdanning, arbeidspraksis og skikkethet for stillingen."

1.3.1 Spesielt for undervisningspersonell

Opplæringsloven § 16-2 slår fast at for personell i grunnskolen som er tilsatt i uoppsigelig stilling når opplæringsloven trådte i kraft (1.08.1999), kan ikke sies opp. For dette personellet gjelder fremdeles § 24 nr.1 annet ledd og nr. 2 i Lov 13. juni 1969 nr. 24 om grunnskolen.

For undervisningspersonell tilsatt etter 1.08.99 gjelder samme vilkår som øvrige tilsatte med enkelte unntak (jfr. F – 35/99). Kommunal konkurranse-ansiennitet er det bærende element. Ansiennitetsprinsippet må kunne fravikes dersom det kan dokumenteres at fagdekningen på den angivende skole ikke kan oppfylles dersom dette prinsippet følges fullt ut.

Uoppsigeligheten er knyttet til stilling i kommunen, ikke tilsvarende stilling man pr. gjeldende tidspunkt innehar. Eks. "overtallig" rektor tilsatt før 1999 med vedtak om at vedkommende har fast stilling (gjort om fra oppsigelig til fast stilling), har krav på ny stilling i kommunen.

1.3.2 «Vedkommende arbeidsområde»

"Vedkommende arbeidsområde" defineres innenfor følgende tjenesteområde i Ibestad Kommune:

Tjenesteområde – Oppvekst

1. Oppvekstleder sees på som et arbeidsområde

~~Grunnskolen Ibestad skole, kulturskolen og voksenopplæringen (VO)~~

1. Stillingene som rektor i grunnskolen er et arbeidsområde.
2. Stillingen som assisterende rektor sees på som et arbeidsområde.
3. Undervisningsstillinger i ~~grunnskolen Ibestad skole, kulturskolen~~ og VO sees på som et arbeidsområde sammen med evt. overtallige under pkt. 1 og pkt. 2. Jfr. ~~pkt.~~ 1.3.3. pkt. b) og d)
4. Stillingen som miljøterapeut sees på som et arbeidsområde.

~~Kulturskolen~~

- ~~1. Rektor sees på som et arbeidsområde.~~
- ~~2. Adjunkt og lærere Undervisningsstillinger sees på som et arbeidsområde~~

Barnehager

1. Styrere i barnehage sees på som et arbeidsområde.
2. Pedagogiske ledere og barnehagelærere ses på som et arbeidsområde sammen med evt. overtallige under pkt. 1. Her vil ~~pkt.~~ 1.3.3 pkt. d) ~~bli få~~ betydning ved vurdering av evt. overtallighet.

Bofellesskap

1. Leder bofellesskap sees på som et arbeidsområde.
2. Ledende miljøterapeut sees på som et arbeidsområde.
3. Miljøterapeuter sees på som et arbeidsområde.

Barnevern

1. Barnevernsleder sees på som et arbeidsområde.
2. Barnevernkurator sees på som et arbeidsområde sammen med evt. overtallige under pkt. 1.

Tjenesteområde ~~Pleie-rehabilitering og omsorg (PRO) Helse- sosial og omsorg (HSO)~~

1. ~~PRO HSO~~-leder ses på som et arbeidsområde.
2. ~~Avdelingssykepleiere/avdelingsvernepleiere~~ Enhetsledere sees på som et arbeidsområde sammen med evt. overtallige under pkt. 1.
3. Sykepleiere sees på som et arbeidsområde sammen med evt. overtallige innenfor pkt. 1 og 2. samt evt. overtallige under ~~«Helse»~~ pkt. ~~3-12 og 13~~.
4. Vernepleiere og miljøterapeuter sees på som et arbeidsområde sammen med eventuelle overtallige innenfor pkt. 3. Her vil ~~pkt.~~ 1.3.3 pkt. d) få betydning ved vurdering av evt. overtallighet.
5. Ergoterapeut sees på som et arbeidsområde.
6. Helsefagarbeidere sees på som et arbeidsområde.
7. Konsulent sees på som et arbeidsområde.
8. Merkantil helsefagarbeider sees på som et arbeidsområde
9. Kokker tilknyttet kjøkken på sykehjem sees på som et arbeidsområde.

Helse

10. Kommuneoverlege sees på som et arbeidsområde.
11. Leger sees på som et arbeidsområde.

12. Helsesøster sees på som et arbeidsområde og sees sammen med evt. overtallige under «PRO» pkt. 3.
13. Psykiatrisk sykepleier sees på som et arbeidsområde og sees sammen med evt. overtallige under pkt. 3.
14. Fysioterapeut sees på som et arbeidsområde.
15. Helsesekretærer sees på som et arbeidsområde.

NAV

1. Kurator i NAV sees på som et arbeidsområde.

Diverse tjenesteområder

1. Øvrige enhetsledere uten lovpålagt krav om formell kompetanse sees på som et arbeidsområde.
2. Konsulenter i personalenheten sees på som et arbeidsområde. Kan sees i sammenheng med pkt. 3.
3. Konsulent i Servicetorget sees på som et arbeidsområde. Kan sees i sammenheng med pkt. 2.
4. Konsulent innenfor fagområdet landbruk og næring sees på som et arbeidsområde.
5. Strategisk næringsutvikler sees på som et arbeidsområde.
6. Kulturkonsulent sees på som et arbeidsområde.
7. Daglig leder kulturhuset sees på som et arbeidsområde.
8. Bibliotekar sees på som et arbeidsområde.
9. Biblioteksjef sees som et arbeidsområde.
- ~~10. Leder SFO og øvrige fagarbeiderstillinger i oppvekst sees på som et arbeidsområde.~~
11. Fagarbeidere Barne- og ungdomsarbeidere i oppvekst sees på som et arbeidsområde.
12. Stillinger uten krav til utdanning/assistenter i virksomheten lbestad kommune sees på som et arbeidsområde.
13. Barnehagelærere i oppvekst med krav om spesialpedagogikk sees på som et arbeidsområde.
14. Undervisningsstillinger i oppvekst med krav om spesialpedagogikk sees på som et arbeidsområde.
15. Konsulenter innen kemner, økonomi og regnskap som jobber innenfor fagområdet økonomi, regnskap, lønn og skatt/innfordring ses på som et arbeidsområde.
16. Saksbehandler teknisk sees på som et arbeidsområde.
17. Sivilingeniører, ingeniører, ansatte med teknisk fagutdanning innenfor drift og utbygging, areal og byggesaker, bygg- og eiendom ses på som et arbeidsområde.
18. Brann og beredskapstjenesten (gjelder beredskapsdelen) sees på som et arbeidsområde. Det skilles på stillinger hvor lov og forskrifter setter særskilte krav.
19. Stillinger som sekretærer/kontorassistent i virksomheten lbestad kommune sees på som et arbeidsområde.
20. Stilling som arbeidsleder renhold (PNU) og renholder med fagbrev sees på som et arbeidsområde.
21. Håndverkere og vaktmestere med fagbrev sees på som et arbeidsområde.

1.3.3 Arbeidet med nedbemanning

Når arbeidet med nedbemanning skal skje innenfor et arbeidsområde, må en være spesielt oppmerksom på pkt. 1.3.1. For øvrig legges følgende til grunn i arbeidet med nedbemanning innenfor det enkelte tjenesteområde/arbeidsområde:

- a) Midlertidige ansatte sies opp først ved nedleggelse av stillinger/tjenester innenfor vedkommende arbeidsområde.
- b) Under ellers like vilkår: Noen stillinger har spesielle krav til formell kompetanse. Disse defineres under egne arbeidsområder under 1.3.2.

- c) Under ellers like vilkår: Noen stillinger med sammenfallende kompetansekrav eller definert innenfor samme arbeidsområde, har særlige tilleggskrav mht. personlige egenskaper (dvs. samme skikkethetskrav som ved tilsetning og relevant arbeidserfaring, jfr. HTA kap. 1 pkt.2.2). Dette vil bli vektlagt sammen med tjenestetid i de enkelte tilfelle.
- d) Under ellers like vilkår: Gjelder total tjenestetid i Ibestad kommune. Med dette menes total tjenestetid som regnet fra siste tilsetning i kommunen. Dvs. har man hatt opphold i tilsetningsforholdet på mindre enn 1 år, regnes tidligere tjenestetid med. Alle typer permisjoner regnes som tjenestetid.
- e) Hvis pkt. d) gir likt antall år tjenestetid i Ibestad kommune, gjelder tjenestetiden innenfor vedkommendes definerte arbeidsområde.

1.3.4 Utdypende kommentarer

Nedleggelse av enheter:

I de situasjoner der det gjøres vedtak som kun resulterer i nedleggelse av enheter, skal vedkommende overtallige vurderes opp mot sammenlignbare stillinger innenfor sitt arbeidsområde.

Generelt:

Dersom kommunen får overtallighet (gjelder uansett stilling) skal vedkommende vurderes i forhold til alle ledige stillinger vedkommende vil være kvalifisert for (ikke nødvendigvis best kvalifisert) innenfor andre arbeidsområder i kommunen. Dette skal gjøres før arbeidsgiver kan starte arbeidet med å avslutte arbeidsforholdet til overtallige arbeidstakere.

2 Arbeidsgiver og arbeidstakers forpliktelser

All saksbehandling skal foregå skriftlig, helt fra overtallighet oppstår i en enhet og til den overtallige er i nytt arbeid eller at arbeidsforholdet er brakt til opphør. Dette for at Ibestad kommune i etterhånd skal ha dokumentasjon på at den overtallige er gitt saklig behandling i arbeidet med å skaffe annet arbeid.

2.1 Arbeidsgiver

- a) Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd når det gjelder omorganiseringer som kan få sysselsettingsmessige konsekvenser (HA § 1-4-1)
- b) Etter at vedtak om bemanningsreduksjon ved en enhet er fattet skal de ansatte som berøres informeres om dette. Tillitsvalgte skal informeres i hht. AML kap. 8 og HA.
- c) Rådmann (eller annen som er delegert myndighet i arbeidsgivers sted) skal etter samråd med den tillitsvalgte avklare hvem som er overtallig i enheten. Det settes opp en overtallighetsrangering. De overtallige skal gjennom samtale med arbeidsgiver få en orientering om hvorfor vedkommende er erklært som overtallig. Referat fra møte skal sendes arbeidstaker innen rimelig tid.
- d) Rådmann (eller annen som er delegert myndighet i arbeidsgivers sted) skal gjøre den overtallige kjent med den videre saksgang. Det er her viktig å vektlegge hvilke rettigheter og plikter den overtallige har i forhold til å ta imot tilvist arbeid og konsekvenser ved ikke å gjøre det.
- e) Rådmann (eller annen som er delegert myndighet i arbeidsgivers sted) som identifiserer overtallige skal gi fylldige og korrekte opplysninger om utdanning, erfaring og stillingsønsker til den enkelte overtallige.
- f) Rådmann/enhetene har plikt til å følge opp "sine" overtallige.
- g) Rådmann/enhetene er forpliktet til å følge opp de avtaler som gjelder vedrørende omplassering av overtallige når de får tilvist eller mottar søknader fra overtallige.
- h) Rådmann/enhetene framskaffer fullstendige opplysninger om ledige stillinger både når det gjelder stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav.

- i) Ved omplassering eller tilvisning til annet arbeid med lavere lønn beholder den overtallige sin lønns plassering som en personlig ordning, jfr. HTA pkt. 3.4.
- j) Enhetene som får tilvist en overtallig arbeidstaker eller søknad fra overtallige skal foreta omplassering av vedkommende dersom han/hun anses kvalifisert, ikke nødvendigvis best kvalifisert. Dette gjelder selv om den tilviste har en høyere personlig avlønning enn det den ledige stillingen normalt skulle tilsi.
- k) Enhetene må finne den ansatte kvalifisert, eller ikke kvalifisert. Finner man den overtallige kvalifisert skal det gis skriftlig tilbud om omplassering til annen stilling. Finner enheten at den overtallige ikke er kvalifisert skal det gis skriftlig begrunnelse om hvorfor den overtallige ikke anses kvalifisert. Utlysning av stilling eller ansettelse i stillingen skal ikke foretas før personalavdelingen skriftlig har akseptert at den overtallige ikke er å anse som kvalifisert.
- l) Behandlingstid vedrørende tilvist overtallig arbeidstaker skal ikke overstige to -2uker fra tilvisningsdato.
- m) Hvis det ikke lykkes å finne aktuelle stillinger som den overtallige kan omplasseres til, foretar personalavdelingen saksbehandlingen av forhåndsvarsel og oppsigelse. Rådmannen undertegner.
- n) Innkalling til samtale skal foregå skriftlig.

2.2 Arbeidstaker/den overtallige

- a) Den overtallige er forpliktet til å være aktiv med å søke annet arbeid i lbestad kommune.
- b) Den overtallige plikter til å møte til samtale til aktuelle ledige stillinger.
- c) Den overtallige plikter å ta imot tilbud om omplassering til ny passende stilling. Hvis den overtallige ikke tar imot tilbudet vil lbestad kommune gå til oppsigelse iht. AML § 15-7 (2)
- d) Man har fortrinnsrett til ny stilling i ett år fra oppsigelsesfristens utløp jfr. AML §14-2 (4). For å komme innunder regelen om fortrinnsrett må arbeidstaker ha vært tilsatt i kommunen i til sammen minst 12 måneder i de siste to årene. Det kreves ikke at arbeidstaker skal være tilsatt i 12 måneder sammenhengende, men at det sammenlagt skal være minst 12 måneder, iberegnet oppsigelsestiden. Har arbeidstakeren ikke akseptert tilbud om ny tilsetting i en passende stilling senest 14 dager etter mottakelsen, faller fortrinnsretten bort, jfr. AML 14-2 (3).