

RETNINGSLINER FOR OMSTILLING ULVIK HERAD

VEDLEGG TIL PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINER(PR)



Vedteke i HST-sak 31/02 den 20.06.02

INNHALD:

INNLEIING	4
1. FØREMÅL OG HOVUDPRINSIPP	4
2. DEFINISJONAR/OMGREPSAVKLARING	4
2.1 Å gå frivillig	4
2.2 Kommunal tenestetid	4
2.3 Kompetanse	4
2.3.1 Formalkompetanse	5
2.3.2 Realkompetanse	5
2.4 Kvalifikasjonar	5
2.5 Færre tilsette	5
2.6 Omplassing	5
2.7 Omstilling	5
2.8 Oppseiingar	5
2.9 For mange	5
2.10 Rekruttering	5
2.11 Stillingsbank	5
2.12 Under elles like vilkår	6
2.13 Partiell oppseiing (endringsoppseiing)	6
2.14 Arbeidsområde	6
2.15 Tilsetjingstilhøve	6
Forkortingar	6
3. FORMER FOR NEDBEMANNING	7
3.1 Kompetanseutvikling	7
3.2 Omplassing	7
3.3 Rekruttering	7
3.4 Frivillig fråtrede	7
3.5 Oppseiingar	7
4. LOV OG AVTALEVERK KNYTTA TIL OMPLASSERING OG OPPSEIINGAR	7
4.1 Omplassing, lov- og avtaleverk	7
4.1.1 Bestemmelsar som skal takast i bruk	7
4.1.2 Fristar ved omplassing (alternativt oppseiing)	8
4.2 Oppseiing, lov- og avtaleverk	8
4.2.1 Bestemmelsar som skal brukast	8
5. PROSEDYRAR VED OMPLASSERING OG OPPSEIING	8
5.1 Avvikling av tenestestad eller aktivitet	8
5.2 Rasjonalisering, reduksjon av tenesta eller aktiviteten på tenestestaden	8
5.3 Prosedyrar	9
5.3.1 Arbeidsmåte ved nedbemanning	9/10
5.4 Rammevilkår ved omplassing	10/11

5.5 Rammevilkår ved oppseiingar	11
5.5.1 Prosedyre for oppseiing av vikarar	11
5.5.2 Prosedyre for oppseiing av mellombels tilsette	11
5.5.3 Prosedyre for oppseiing av fast tilsette	11
5.6 Arbeidsgjevar sitt omsorgsansvar overfor den/dei tilsette	11
6. FØRERETT TIL LEDIGE STILLINGAR	11
6.1 Bruksområde	11
6.2 Bestemmelsar som skal brukast	12
7. FULLMAKTER	12
VEDLEGG:	
1. Sakshandsamingsreglar ved oppseiing grunngjeve i verksemda sine tilhøve	12
2. Brevmal – Førehandsvarsel vedkomande oppseiing	12
3. Brevmal – oppseiing	12

Innleiing

Gjennom arbeidet med OU-prosessen i Ulvik er det kome ynskje om klare reglar og prosedyrar for korleis heradet skal handsama saker som gjeld omstilling.

Personalpolitiske retningslinjer har i pkt. 7, reglar for omplassering. Men det har vist seg at desse treng meir presisering slik at alle tilsette kan føle seg trygge på at ved endringar i organisasjonen, har me reglar som sikrar alle tilsette ei rettferdig handsaming. Ulvik herad vil difor leggja vekt på at prosedyrar ved omplassering skal vera korrekte og kjende på førehand (for alle partar). Det er også viktig at den tilsette tilkjem dei rettar som lov og avtale heimlar. Viser elles til PR pkt. 2.1 om målsetjinga til personalpolitikken i heradet.

1. Føremål og hovudprinsipp

- Føremålet med desse retningslinene er å konkretisera kva rettar og plikter Ulvik herad har som arbeidsgjevar, og kva rettar dei tilsette i heradet har i ein omstillingsprosess.
- Retningslinene skal gje klare prosedyrar for omplassering. Dei skal sikra reglar i lov og avtaleverk, og spesielt at tillitsvalde skal takast med på råd så tidleg som råd, jfr. HA Del B § 12-4b
- Omstillingsprosessar skal vera effektive og gjennomførast på ein måte som gjev dei tilsette tryggleik, som ivaretek den enkelte sine rettar, og som er prega av god informasjon og personalhandsaming.
- Retningslinjer for omplassering føreset ein god personalpolitikk som er i samsvar med overordna mål nedfelt i PR.
- Bemanningsplanar, stillingsskildringar og god oversikt over dei tilsette sin kompetanse, alder og ynskje, er nødvendig verktøy for å lukkast.

2. Definisjonar/omgrepssavklaringar

2.1 Å gå frivillig

Å gå frivillig vil seia at det vert opna for fleksible løysingar ved at tilsette kan heilt eller delvis kan slutta i stillinga. Slike løysingar er som regel basert på individuelle avtalar mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Utgangspunktet er arbeidstakaren sine egne ynskje.

2.2 Kommunal tenestetid

Kommunal tenestetid er den tid den tilsette har arbeidd i Ulvik herad. Dette omfattar også tenestetid i føretak som er overteke/eigd av Granvin Ulvik, og der den tilsette har samanhengande teneste.

Tilhøve heimla i lov, reglement eller tariff avbryt ikkje tenestetilhøvet.

Deltidsstillingar reduserer ikkje tenestetida. Det er tilsetjingstida og ikkje stillingsstorleiken som er kriteriet.

Dersom ein fast tilsett har hatt fleire tilsetjingstilhøve, vikariat medrekna, vert desse talde med i samla tenestetid.

2.3 Kompetanse

Kompetanse kan definerast som; kunnskaper, ferdigheiter, haldningar den tilsette har som kan hjelpa til med å løyse eit problem eller utføra ei oppgåve.

2.3.1 Formalkompetanse

Formalkompetanse er dei kurs- og eksamensvitnemål, fagbrev og/eller offentlege autorisasjonar ein tilsett har. Kompetanse er oppnådd gjennom det formelle utdanningssystemet.

2.3.2 Realkompetanse

Realkompetanse er den kompetansen ein tilsett faktisk har; utvikla gjennom ulike former for læring og arbeidsrøynsle.

2.4 Kvalifikasjonar

Kvalifikasjonar kan definerast som: Teoretisk og praktisk utdanning, røynsle, og elles om vedkommande er skikka for stillinga.

2.5 Færre tilsette

Færre tilsette (nedbemanning) tyder ein reduksjon i tal årsverk.

2.6 Omplassing

Omplassing vil seia at ein tilsett må byta tenestestad eller får tilbod om ein annan stilling som følgje av omorganisering, driftsendring, sjukdom og liknande.

2.7 Omstilling

Omstilling tyder endring i organisasjonen som fylgje av innsparingar, endra tenestetilbod/oppgåver m.v.

2.8 Oppseiingar

Oppseiingar i denne samanheng tyder at tilsette kan verta sagt opp som fylgje av innsparingar, endra tenestetilbod m.v.

2.9 For mange

At organisasjonen har for mange tilsette (overtallige) vil seia at den har fleire tilsette enn det som trengst for å utføra tenestene.

2.10 Rekruttering

Rekruttering er å knyta til seg medarbeidarar som har den kompetanse som arbeidsgjevar spør etter.

2.11 Stillingsbank

Stillingsbank er ein løpande oversikt over stillingar som er eller vert ledige. Rådmannen kan avgjera at stillingar vert haldne vakant/ubesatt, slik at desse kan nyttast som omplasseringsstillingar ved overtallige/nedbemanning. Kvar eining fører løpande oversikt over kva stillingar som er eller vil bli ledige. Dette vert meldt til rådmannen på eige skjema. Rådmannen skal sørge for at stillingar som eventuelt blir ledige på grunn av at tilsette sluttar, planlegg permisjon, går over i uførepensjon eller alderspensjon, vert kartlagde.

Alle stillingar som ein veit vert ledig utover 3 månader skal registrerast i stillingsbanken.

2.12 Under elles like vilkår

Når Arbeidsgjevar skal velja ut kva personar som skal seiast opp, kan ta omsyn til ulike kvalifikasjonar, røynsle og korleis vedk. kan brukast generelt eller på spesielle felt når dette er tilstrekkeleg grunngeve i versemda sin etterspurnad etter arbeidskraft.

2.13 Partiell oppseiing (endringsoppseiing)

Oppseiinga pga. for eksempel skifte frå heiltid til deltid, skifte av geografisk arbeidsstad eller endring av tittel og løn.

2.14 Arbeidsområde

Dette omgrepet kan skjønast både som det faglege område arbeidstakaren er knytt til og som det området som naturleg utgjer ei administrativ eining.

2.15 Tilsetjingstilhøve

Dei aller fleste er tilsette i Ulvik herad og ikkje i den enkelte eininga/avdelinga (jfr. arbeidsavtale eller tilsetjingsbrev og PR). Ved omplassering av overtallig personale er **heile kommunen omplasseringsområde**. Dette gjeld stillingar både innanfor kommunalt og statleg tariffområde.

Når kommunen har driftsinnskrenkingar eller rasjonaliseringstiltak på gang, skal omplassering eller oppseiing vurderast.

Situasjonen på det aktuelle tidspunkt avgjer om det finst høve til omplassering i form av ledig stilling eller ikkje.

Dersom ein person på grunn av overtalligheit har fått tilbod om ny stilling, men avslær tilbodet, er vedkomande å sjå på som oppsagd.

Forkortingar:

Kommunelova:	KL
Hovudavtalen – kommunal sektor:	HA-KS
Hovudavtalen – statleg sektor:	HA – STAT
Hovudtariffavtalen – kommunal sektor:	HTA – KS
Hovudtariffavtalen – statleg sektor:	HTA – STAT
Arbeidsmiljølova:	AML
Forvaltningslova:	FVL

3. Former for nedbemanning

3.1 Kompetanseutvikling

Omplassering og omstilling krev ofte ny kompetanse hjå arbeidstakaren.

Kompetanseutvikling kan nyttast aktivt for å kvalifisera den enkelte medarbeidaren til å kunna utføra nye arbeidsoppgåver i kommunen.

Kompetanseutvikling kan vera skulegang, studiar, etterutdanning og vidareutdanning (formalkompetanse), og elles opplæring og utvikling gjennom nye arbeidsoppgåver, jobbotasjon eller hospitering.

Val av konkrete tiltak må skje ut frå etterspurnaden brukarane og verksemda har.

Tiltaka bør så langt det er mogleg forankrast i kommunen sin opplæringsplan og utformast på grunnlag av medarbeidarsamtalar med den enkelte.

Målretta kompetanseutvikling er ein generell føresetnad for effektivisering og omstilling.

3.2 Omplassering

Bakgrunn for omplassering kan vera at det i enkelte deler av verksemda er tilsette som ikkje lenger vil få arbeidsoppgåver i sin opprinnelege stilling, eller at denne får eit vesentleg endra innhald. Det vil vera ein kontinuerleg prosess kor i verksemda den tilsette kan gjera best nytte for seg.

Reglar/prosedyre for omplassering sjå kap. 5.

3.3. Rekruttering

Rekruttering er å knyta til seg medarbeidarar som har den kompetanse som arbeidsgjevar etterspør.

Ledige stillingar vert melde til rådmannen eller den som har delegert mynde. Det skal ikkje tilsetjast medarbeidar utanfrå utan dette er nødvendig.

Dersom tilsette i kommunen kan skaffa seg nødvendig kompetanse, kan rekruttering skje internt.

3.4 Frivillig fråtreden

Dette kan vera eit verkemiddel i samband med nedbemanning. Slike løysingar er som regel basert på individuelle avtalar mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Utgangspunktet er arbeidstakaren sine egne ynskje.

3.5 Oppseiingar

Dersom alle andre tiltak er drøfta/prøvd ut vil oppseiing vera det siste tiltaket dersom kommunen må redusera tal tilsette. Oppseiingar er konkret teke opp i kap. 4 og 5.

4. Lov og avtaleverk knytta til omplassering og oppseiingar

4.1 Omplassering, lov- og avtaleverk

Omplassering som følgje av heradsstyret sitt vedtak eller rådmannen sin utøving av delegert myndigheit.

4.1.1 Bestemmelsar som skal takast i bruk:

Arbeidsgjevar sine plikter i høve til tillitsvalde;	HA Del B § 12-4b
Halda på løn;	HTA § 3.4

4.1.2 Fristar ved omplassering (alternativt oppseiing)

Det er ingen avtalefesta/lovfesta fristar ved omplassering.

God forvaltningsskikk tilseier imidlertid fristar tilsvarende oppseiingar (formelt ikkje heimla).

4.2 Oppseiing, lov- og avtaleverk

Oppseiingar som fylgje av heradsstyret sitt vedtak eller rådmannen si utøving av delegert mynde.

4.2.1 Bestemmelsar som skal brukast:

Arbeidsgjevar sine plikter;	AML §§ 56-65
Fvl.ova sitt regelverk om enkelt vedtak;	FVL kap IV og V
Formelle krav;	HTA – KS særleg § 3
Drøftingsplikt kommune;	HA – KS §§ 12-4 og 14-5
Drøftingsplikt stat;	HA – undervisningspersonale § 18
Lokal avklaring vedr. praktisering av tenestetidsreglar (dette dokument)	

Saksbehandlingsreglar ved oppseiingar frå arbeidsgjevar, sjå vedlegg 1.

5. Prosedyrer ved omplassering og oppseiing

Av omsyn til arbeidstakarane legg me prosedyrar for omplassering nært opp til prosedyrar for oppseiingar. Dette er sjølvpålagt og ikkje heimla i lov- og avtaleverk.

Formalkrav til dokumentert framgangsmåte er likevel langt strengare ved oppseiing enn ved omplassering.

5.1 Avvikling av tenestestad eller aktivitet

Dersom eit tenestestad vert avvikla, vil alle tilsette ved tenestestaden bli direkte omfatta av omplassering. Det vil seie at alle må rekna med å bli omplassert til andre stillingar (anna passende arbeid). Alternativt er det snakk om oppseiing, sjå pkt 5.6.

Omplassering av overtallige skal vurderast med heile kommunen som omplasseringsområde.

5.2 Rasjonalisering, reduksjon av tenesta eller aktiviteten på tenestestaden

Dersom aktiviteten generelt skal reduserast ved ein tenestestad, nyttar me fylgjande sakshandsaming:

- Det vert utarbeida ny bemanningsplan med utgangspunkt i nytt aktivitetsnivå. Arbeidsgjevar (rådmannen) vedtar bemanningsplanen. Bemanningsplanen skal uttrykkja trongen for stillingar og kompetanse i høve til framtidig aktivitet.
- Alle tilsette på den aktuelle tenestestaden kan verta omfatta av omplassering (alternativ oppseiing).
- Dei arbeidstakarane som vert omfatta og som har den kompetansen som det er behov for i medhald til bemanningsplanen vert tilbode ny stilling. I dei høve det er fleire tilsette som har tilnærma lik kompetanse, vert stillingen å tilby den som har lengst kommunal tenestetid.
- Eit alternativ til omplassering kan vera frivillig skifte av tenestestad.

5.3 Prosedyrar

Det skal, med vedtak i heradsstyret eller av rådmannen, lagast ein detaljert plan for gjennomføring av den aktuelle endringa.

Arbeidet skal føregå på fylgjande måte:

5.3.1 Arbeidsmåte ved nedbemanning

Det er einingsleiar sitt ansvar å planleggja og gjennomføra nedbemanning i si eining i medhald til heradsstyret/rådmannen sitt vedtak.

Planen skal visa aktivitetar med tidspunkter og ansvarleg for gjennomføringa.

Gjennomføringsplanen skal drøftast mellom einingsleiar og hovudtillitsvalde for dei som vert omfatta av endringa. Det skal lagas møtereferat frå drøftingsmøte.

Tidspunkt for vurdering av kven som framleis skal arbeida i eininga og kven som må omplasserast eller seiast opp, skal vera ein del av planen.

Tilstreккеleg underlagsmateriale i form av bemanningsplanar og stillingsskildringar for den framtidige aktiviteten skal utarbeidast i god tid.

Med utgangspunkt i dette grunnlagsmaterialet skal arbeidsgjevar gå gjennom relevante opplysningar om dei som er tilsette i verksemda, og vurderer kompetansen for deretter å konkludera med kven som får dei ulike stillingane.

Det er viktig at arbeidsgjevar har alle relevante opplysningar om kompetanse for den enkelte tilsette, i tillegg til andre relevante tilhøve som verkar inn, jfr. AML § 60 nr 2..

Når einingsleiar har ei skisse til løysing som er fagleg grunngeve, skal det innkallast til drøfting med tillitsvalde for dei det gjeld.

Dokument som viser skissa til løysing, skal fylgja med innkallinga til drøftingsmøtet. Denne skal sendast ut 7 dagar på førehand.

Kven som skal ha stillingane i medhald til bemanningsplanen for den nye driftssituasjonen og kven som skal seiast opp/få tilbod omplassering, skal drøftast mellom einingsleiar og hovudtillitsvalde for dei tilsette, jfr. HTA kap. 1 § 2.2. Det skal skrivast referat frå drøftingsmøtet(a).

Når løysing er drøfta, vert det levert oversikt over overtallige til rådmannen. Eininga tek hand om oversikten over dei som skal ha stilling i den nye driftssituasjonen inntil neste ledd i prosedyren er gjennomført.

Rådmannen utarbeidar ei skisse til omplassering for dei(den) overtallige der det er mogeleg. Utgangspunktet er registrerte ledige stillingar i stillingsbanken. Denne skissa skal drøftast med hovudtillitsvalde for den/dei som vert omfatta av omplassering/oppseiing.

Dokument som viser skisse til løysing skal fylgja med innkallinga til drøftingsmøtet. Denne skal sendast ut 7 dagar på førehand.

Tilbod om omplassering, alternativt oppseiing, vert drøfta mellom rådmannen og hovudtillitsvalde for den/dei som vert omfatta av omplassering/oppseiing. Det vert skreve møtereferat frå drøftingsmøtet.

Vidare prosedyre er:

- Rådmannen vedtek kven som skal ha stillingar i den nye driftssituasjonen og kven som skal seiast opp, alternativt få tilbud om omplassering. Det vert fatta enkeltvedtak vedkomnde oppseiing av namngjevne tilsette. Med i saka er møtereferat frå drøftingsmøter med dei berørte hovudtillitsvalde.
- Dei som vert sagt opp skal ha skriftleg varsel om rådmannen sitt vedtak. Dette varselet skal innehalde opplysningar om fristar, pliktar, rettar og vidare prosedyre. Vedlegg 2.
- Vedtaket vert iverksett ved at det vert sendt oppseiingsbrev. Vedlegg 3.

5.4 Rammevilkår ved omplassering

- Tilbod om omplassering bør i utgangspunktet gjelde ”anna passande arbeid” som mest mogleg samsvarar med det arbeidet vedkomande har med omsyn til løn, arbeids- og ansvarsområde.
- Tilbod om ”anna passande arbeid” kan vera stilling som statusmessig er lågare enn den vedkomande har hatt. Som hovudregel skal den tilsette behalda si nåverande lønsplassering som ei personleg ordning.
- Dersom omplassering føreset kompetanseheving skal både arbeidsgjevar og arbeidstakar hjelpa til dette, jfr. opplæringsplan og reglar for stipend og påtenkt omstillingsfond.
- Tilbod om omplassering kan vera arbeid ein annan stad i heradet. Tilbodet kan også medføra overgang til eventuelle vikariat eller mellombelse stillingar. (Omplassering berører ikkje tilsetjingsform)
- Dersom overføring må skje til mindre stillingsstorleik enn noverande tilsetjingtilhøve, skal det føretakast ein partiell oppseiing dersom ein ikkje kjem fram til avtale med arbeidstakaren om overføring.
- Ved omplassering i ledige stillingar vil ei samla vurdering danna utgangspunktet med tanke på i størst mogleg grad å få rett person på rett plass. Under elles like vilkår, skal samla tenestetid på arbeidsstaden avgjera kven som får tilbud om omplassering først, jfr. HTA kap 1 § 3.3.
- Skriftleg tilbod om omplassering vert sendt den tilsette. Det vert samstundes gjort merksam på at dersom tilbodet om omplassering ikkje vert teke mot, vil alternativet normalt vera oppseiing.
- Det skal leggjast vinn på så god dialog som råd mellom partane. Det skal informerast individuelt og i grupper der fleire vert omfatta av tiltak.
- Alle i dette arbeidstilhøve skal ha tilgang til oversikt over alle stillingar som er ledige.
- Når det er fleire tilsette med kompetanse som dekkjer fleire av dei ledige stillingane, kan det vera aktuelt med at dei tilsette søkjer på desse stillingane. Dette vert avgjort i kvart enkelt høve.

- Dersom fleire som får tilbod om omplassering søker på same stilling, nyttar ein normalt same kriterier som ved tilsetjing.

5.5. Rammevilkår ved oppseiingar

Prosedyrer for oppseiing er nøye skildra i AML og HA, jfr. kap. 4 i dette dokument. Ved oppseiing må formelle krav i lov og avtaleverk fylgjast nøye. Rettspraksis har vist at arbeidsgjevar sin framgangsmåte fram for oppseiing blir tillagt stor vekt.

Det er avgjerande at arbeidsgjevar kan leggja fram ei samvitsfull vurdering, at arbeidstakar er blitt informert og at omplassering er vurdert .

5.5.1 Prosedyre for oppseiing av vikarar

I ein situasjon kor oppseiingar ikkje er til å unngå, skal det først vurderast å seia opp vikarar før arbeidsavtalen går ut. Dette byggjer på at mellombels tilsette er klar over at arbeidstilhøvet likevel sluttar ved ein viss dato.

5.5.2 Prosedyre for oppseiing av mellombels tilsette (ekstraordinær situasjon)

Som tiltak nummer to skal ein vurderast å seie opp mellombels tilsette før arbeidsavtalen går ut. Dette byggjer også på at mellombels tilsette er klar over at arbeidstilhøvet likevel sluttar ein viss dato.

5.5.3 Prosedyre for oppseiing av fast tilsette

Hovudkriteriet ved oppseiing er at den skal vera sakleg grunngeve ut frå verksemda sine tilhøve.

Under elles like vilkår skal den med kortast tenestetid i Ulvik herad seiast opp først. Der vilkåra elles er like, skal oppseiing skje ut frå ein samla vurdering av alle relevante forhold.

5.6 Arbeidsgjevar sitt omsorgsansvar overfor den/dei oppsagte

Når alle prosedyrer er fylgd og oppseiing er iverksett, er arbeidsgjevar sitt formelle ansvar opphøyrd. Under oppseiingstida skal arbeidsgjevar, avhengig av arbeidstakaren sine individuelle behov, tilby hjelp av ulik art som å kontakta arbeidskontoret og gje nødvendig informasjon, sørgja for god informasjon i høve til ledige stillingar, som kan utløysa førerett osv. I nokre høve kan det vera hjelp til trygdekontoret og andre aktuelle instansar i høve til ekstern attføring. I den grad arbeidsgjevar rår over verkemiddel som kan bedra den oppsagde sin livssituasjon, bør desse nyttast.

6. Førerett til ledige stillingar

6.1 Bruksområde

Føreretten kjem til bruk i følgjande tilfelle:

1. Fast tilsett som er sagt opp (heilt eller partielt), gjeld 1 år, jfr. AML § 67
2. Mellombels tilsette (ekstraordinær situasjon) som er sagt opp, gjelder 1 år, jfr. AML § 67
3. Vikarar som er oppsagt før arbeidskontrakten går ut (har berre krav på førerett tilsvarande ut avtaleperioden)
4. Deltidstilsette som ønskjer større stilling, HTA § 2.3

6.2 Bestemmelsen sitt innhald

Arbeidstakarar som kjem inn under reglane om førerett, har på visse vilkår juridisk krav på å bli tilsett i ein ledig stilling.

Fylgjande vilkår må vera stetta:

- Den tilsette må vera skikka til stillingen, det vil seie at han/ho har dei kvalifikasjonar som normalt vert kravd for det aktuelle arbeidet. For øvrig konkurrerer ein som har førerett ikkje med andre søkjarar til ein stilling.
- Dersom fleie hevdar førerett til same stilling, nyttar ein vanlege reglar for tilsetjing.
- Den tilsette må ha vore fast tilsett eller mellombels tilsett i minst 12 månader i løpet av dei to siste åra. Fleire tilsettingsperiodar kan slåast saman.
- Førerett til ny stilling omfattar alle stillingar i Ulvik herad som den oppsagte er kvalifisert til.
- Føreretten gjeld ikkje vikarar.

7. Fullmakter

Rådmannen har mynde til å avgjera omplassing og oppseiing for alle tilsette med unntak av leiarar som kjem inn under HTA kap. 5, pkt. 5.4, jfr. kommunelova § 24.

VEDLEGG

1. Sakshandsamingsreglar ved oppseiing grunngjeve i verksemda sine forhold
2. Brevmal – Førehandsvarsel vedkomande oppseiing
3. Brevmal – Oppseiing

Vedlegg 1.

Sakshandsamingsreglar ved oppseiing grunngjeve i verksemda sine forhold (driftsinskrenkingar/rasjonalisering)

Oppseiing og avskil er enkeltvedtak etter FVL § 2 andre ledd. Dette fører til at dei sakshandsamingsreglane som er fastsett i Fvl, skal nyttast saman med reglane i kapittel XII i AML. I KS-området er det dessutan fastsett sakshandsamingsreglar i HA og HTA.

Under føresetnad av at det er lovheimel til å treffa vedtak, gjeld fylgjande reglar:

1. Tenestemenn som skal tilretteleggja eller treffa avgjersle i saka, må tilfredsstilla Fvl sine habilitetskrav (Fvl § 6).

2. Arbeidsgjevarar har plikt til å undersøka om arbeidstakarane kan omplasserast (AML § 60 nr 2). Jfr. i denne samanhengen HTA kap. 1 § 3 pkt. 3.4 om lønsspørsmål.
3. Arbeidsmiljøutvalet har uttalerett (HA § 14-5).
4. Arbeidsgjevar må orientera, drøfta og ta dei tilitsvalde med på råd (HA §12-4). Ved masseoppseiingar må dei spesielle sakshandsamingsreglane i AML § 56A fylgjast.
5. Under elles like forhold skal dei med kortast tenestetid innanfor vedkomande arbeidsområde seiast opp først (HTA kap. 1 § 3 pkt.3.3).
6. Partane skal varslast før vedtak vert fatta (Fvl § 16 1. ledd).
7. Varselet skal gjera greie for kva saka gjeld, og partane skal verta gjeve moglegheit til å uttala seg innan ein nærare gjeven frist (Fvl § 16 2. ledd).
8. Arbeidstakaren har rett til å få hjelp av ein advokat eller annan fullmektig (Fvl § 12). Denne retten skal arbeidstakaren gjerast merksam på i det varselet som skal sendast.
9. Saka skal vera så godt opplyst som mogleg før vedtak vert fatta (Fvl § 17 1. ledd).
10. Partane har rett til å gjera seg kjende med dokumenta i saka (Fvl § 18).
11. Parten skal få framlagt nye opplysningar som kjem inn under saksførebuinga (Fvl § 17 2. ledd).
12. Vedtak om oppseiing må treffast av rådmannen, jfr. 5.4 leiarar som ligg til heradsstyret.
13. Vedtaket skal vera skriftleg (Fvl § 23, AML § 57 nr 1).
14. Vedtaket skal leverast til arbeidstakaren personleg eller sendast i rekommandert brev til arbeidstakaren si adresse (AML § 57 nr 2 1. ledd)
15. Vedtaket skal grunngjevast dersom vedtaket ikkje vert fatta av fylkesting, fylkesutval, kommunestyre eller formannskap (Fvl §§ 24 og 26).Uansett må det gjevast ei grunngjeving dersom arbeidstakaren krev det (AML § 57 nr 3).
16. Grunngjevinga sitt innhald:
 - Det skal visast til dei reglane som vedtaket byggjer på (Fvl § 25 2. ledd)
 - Det skal visast til dei faktiske forholda som vedtaket byggjer på (Fvl § 25 2. ledd)
 - Når det har vore utøvd skjøn, bør dei hovudomsyn som har vore avgjerande, nemnast (Fvl § 25 3.ledd)
17. Vedtaket skal innehalda opplysningar om:
 1. Retten til å krevja forhandlingar
 2. Retten til å reisa søksmål
 3. Fristen til å krevja forhandlingar
 4. Fristen til å reisa søksmål
 5. Retten til å fortsetja i stilling under forhandling/søksmål
 6. Dei fristar som gjeld for å kunna fortsetja i stillinga
 7. Når oppseiinga skuldast mangel på arbeid, skal den også innehalda opplysningar om føreretten til ny tilsetjing etter § 67
 8. Det skal i oppseiinga også gjevast opplysningar om kven som er arbeidsgjevar og rett saksøkt ved eventuell tvist