



OMSTILLINGSBOK FOR STAD KOMMUNE

Innhald

OMSTILLINGSBOK FOR STAD KOMMUNE	1
1. Generelt	2
1.1 Innleiing	2
1.2 Omfang og verkeområde	2
1.3 Målsetjing	2
1.4 Roller i omstilling	2
1.5 Lovheimlar	3
2. Prosess i høve endringar og omstillingar	4
2.1 Informasjon og drøftingsmøte.....	4
2.2 Omstillingsutval	4
2.3 Etablering av stillingsbank	5
2.4 Kartleggingssamtale.....	5
2.5 Overtalige.....	5
2.6 Utvalskrets	6
2.7 Stillingskategori.....	6
2.8 Kriterier for utveljing av tilsette som må omplasserast/seiast opp	7
2.8.1 Kvalifikasjon	7
2.8.2 Sosiale/særlege forhold	7
2.8.3 Ansiennitet.....	7
2.9 Arbeidsgjevar si plikt til å tilby anna passende arbeid.....	8
2.10 Oppseiing	8
Vedlegg 1	10
Vedlegg 2	11
Vedlegg 3	12
Vedlegg 4	13
Vedlegg 5	14

1. Generelt

1.1 Innleiing

For å møte tenestebehovet til våre innbyggjarar og brukarar må leiarar stadig vurdere om organisasjonsstrukturen vi har er den beste for å løyse våre oppgåver. Når leiar vurderer organisasjonsendringar, skal leiar så tidleg som mogeleg informere og involvere *tillitsvalde* i prosessen. Tillitsvalde er ein ressurs i endrings- og utviklingsarbeidet og er eit av suksesskriteria for å få til gode endringar i organisasjonen. Leiar må difor tidleg avklare om det skal opprettast ei arbeidsgruppe eller eit prosjekt for å kvalitetssikre endringsarbeidet.

Når leiar vurderer organisasjonsendring er det også viktig å involvere *tilsette*, dette for å sikre motivasjon og endringsvilje. Måla bør setjast i lag, og leiar må leggje til rette for innspel til prosess og tidsplan. Tillitsvalde og tilsette får sjeldan nok informasjon, slik at leiar må ta seg tid til å gje mest mogeleg av dette.

1.2 Omfang og verkeområde

Reglane gjeld alle faste og mellombels tilsette i Stad kommune.

Reglane gjeld for omstilling og endring i Stad kommune som følgje av behov for å redusere talet tilsette, rasjonalisere og omorganisere.

All omstilling og endring skal skje innanfor rammene av lov – og avtaleverket, jf. arbeidsmiljølova, hovudavtalen og hovudtariffavtalen.

1.3 Målsetjing

Målet med omstilling- og endringsarbeid i organisasjonen er sikre at vi gir nødvendige tenester til våre innbyggjarar på ein effektiv og god måte. Vi må sikre god og riktig kompetanse for å få rett kvalitet på tenestene.

Alle tilsette og tillitsvalde skal kjenne seg involverte og handsama på ein ryddig og respektfull måte i omstilling- og endringsprosessar. Vi skal sikre god og tilstrekkeleg informasjon gjennom heile prosessen. Dei tilsette skal kjenne seg likebehandla, oppleve eit trygt og godt arbeidsmiljø og sikrast føreseielege forhold.

1.4 Roller i omstilling

Kommunedirektør/kommunalsjef: skal planlegge og gjennomføre omstillinga, ivareta dei tilsette, gjennomføre vedtak og sikre eit forsvarleg tenestetilbod. Dei har ansvar for å orientere om og drøfte omstillingsprosessen med tilsette, tillitsvalde og verneombod.

Einingsleiarar/stabsleiarar: har gjennom heile omstillinga plikt til å informere tilsette (inkludert tilsette i permisjon og sjukmelde), lokale tillitsvalde og verneombod om saker som gjeld eininga sine

oppgåver og tilsette si stilling. Leiar har ansvar for gjennomføring og dokumentasjon av kartleggingsamtalar.

Verneombod: skal medverke til at arbeidsmiljøet vert teke i vare i endrings- og omstillingsarbeidet. Hovudverneombod og lokalt verneombod skal ha formell orientering om prosessen og skal samarbeide med arbeidsgjevar og tillitsvalde i omstillingsprosessen og delta i prosjekt og arbeidsgrupper.

Tillitsvalde: kan representere den enkelte tilsette i endrings- og omstillingsprosessen dersom vedkommande tilsette ønskjer dette. Hovudtillitsvalde skal ha formell orientering om konkrete og pågåande prosessar så tidleg som mogleg, og ivareta drøftingane med arbeidsgjevar. Tillitsvalde skal sitje i prosjekt- og arbeidsgrupper som arbeider med saker som omhandlar forholdet mellom arbeidsgjevar og tilsette.

Tilsette: skal medverke til dialog med arbeidsgjevar om eigen arbeidssituasjon i omstillingsprosessen. Tilsette har ansvar for å halde seg orientert om omstillinga gjennom å delta på møte og lese skriftlege orienteringar om omstillingsprosessen, slik som e-postar og orienteringsskriv.

Arbeidsmiljøutvalet: skal orienterast om prosessen og eventuelle vedtak for å sjå til at arbeidsmiljøet vert ivareteke i samsvar med krav om fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Bedriftshelsetenesta: Bedriftshelsetenesta har ei fri og uavhengig stilling, og kan vere støttespelar for både tilsette og arbeidsgjevar i høve arbeidsmiljøet ved endring- og omstillingsprosessar. Bedriftshelsetenesta kan gje støtte i høve kartleggingar av arbeidsmiljøet, risikovurderingar og tiltaksplanar for å sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø for tilsette.

Omstillingsutval: Ved større omstillingar kan det vere nødvendig å oppnemnde eit partsamansett utval som planlegg og gjennomfører omstillingsprosessen.

Personal og kommunikasjon:

Personal og kommunikasjon gir råd og støtte i høve å kvalitetssikre at leiarar gjennomfører endring- og omstillingsprosessar i samsvar med lov og avtaleverket.

1.5 Lovheimlar

Både hovudavtalen, hovudtariffavtalen og arbeidsmiljølova inneheld reglar og formkrav om korleis ein skal gå fram i tilfelle behov for omstilling, omorganisering og omplassering. Grunnleggjande er drøfting, samarbeid og medverknad. Medverknad skal utførast effektivt og rasjonelt og vere tilpassa kommunen si organisering.

Grunnleggjande lov- og avtaleverk for omorganisering og omstilling er:

- **Hovudavtalen del B § 1 Formål, samarbeid og medbestemmelse, § 3 Arbeidsgivers og tillitsvaldes gjensidige rettigheter og plikter**
- **Hovudtariffavtalen § 3, pkt. 3.3. Innskrenking/rasjonalisering og pkt. 3.4 Omplassering**

- **Arbeidsmiljølova kap. 8 Informasjon og drøfting, kap. 15 Opphør av arbeidsforhold og kap. 16 Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse**

2. Prosess i høve endringar og omstillingar

2.1 Informasjon og drøftingsmøte

Kommunestyret kan gjere vedtak som medfører endrings- og omstillingsprosessar. I andre tilfelle er det administrasjonen som vurderer endring – og omstilling. Følgjande prosess skal gjennomførast:

- a) Informasjon til tillitsvalde «så tidleg som mogeleg». Tillitsvalde får høve til å kome med innspel til medverknad og prosess. Referat frå informasjonsmøtet skal skrivast
- b) Informasjon til tilsette om mogeleg endring- og omstilling. Tilsette får høve for å kome med innspel. Referat frå informasjonsmøtet skal skrivast
- c) Arbeidsgruppe/prosjektgruppe utarbeider framlegg til organisasjonsendring (løysingsskisse), og synleggjer vidare prosess. Omstillinga skal risikovurderast i forhold til helse-, miljø- og sikkerheit. BHT gir støtte i arbeidet med risikovurdering og tiltaksplan. Tillitsvalde og verneombod er med i denne arbeidsgruppa/prosjektgruppa
- d) Informasjon til tilsette om framlegget til organisasjonsendring. Tilsette får kome med innspel
- e) Dersom organisasjonsendringa medfører endringar for bemanninga, så skal det lagast ein bemanningsplan. Bemanningsplanen skal drøftas med tillitsvalde. Verneombod skal vere med på drøftingsmøte for å overvake arbeidsmiljøet
- f) Drøftingsmøte med tillitsvalde i høve framlegg til organisasjonsendring og vidare framdriftsplan. Verneombod skal vere med på drøftingsmøte for å overvake arbeidsmiljøet
- g) Organisasjonsendringa og konsekvensar av denne skal handsamast i arbeidsmiljøutvalet
- h) Kommunedirektør vedtek organisasjonsendringa
- i) Einingsleiar orienterer tilsette om konsekvensar av vedtak og vidare prosess

2.2 Omstillingsutval

Ved større omstillingar som omfattar stillingsreduksjon, redusere av tal tilsette og bruk av stillingsbank, vert det oppretta eit omstillingsutval samansett av kommunedirektør, kommunalsjefar, personalsjef, hovudverneombod og to tillitsvalde. Utvalet har desse oppgåvene:

- Planlegge prosessen med å redusere talet tilsette og sørge for at det vert informert om at prosessen er starta opp og korleis ein vil gå fram
- Gå gjennom reglar i saker der ein minkar talet tilsette
- I samarbeid med einingane vurdere kompetansebehov og kva funksjonar som må vere dekte for å halde drifta på eit forsvarleg nivå (bemanningsplan)
- Behandle og avgjere saker knytt til å omplassere tilsette
- Vurdere tiltak for spesielle grupper tilsette, til dømes eldre tilsette
- I den grad det er mogleg, hjelpe til med å formidle arbeid utanom kommunen til dei som vert overtalige
- Motivere til fleksibilitet og omstillingsvilje

Ved mindre omstillingar/omorganiseringar vert hovudtillitsvalde og hovudverneombod kalla inn til informasjons- og drøftingsmøte. Kommunalsjef og/eller einingsleiar kallar inn til møte i samråd med personalsjef.

2.3 Etablering av stillingsbank

Dersom omstillingsutvalet vert samde om det, skal kommunen opprette ein stillingsbank. Ein stillingsbank er ei liste over ledige stillingar i kommunen, både faste og mellombelse, på kort og på noko lenger sikt.

Stillingsbanken skal også ha oversyn over tilsette som vert overtalige. Stillingsbanken er eit verktøy som skal medverke til at:

- alle ledige stillingar vert registrerte
- alle overtalige vert registrerte og vurderte til ledige stillingar

Alle einingar skal melde inn ledige, faste stillingar, mellombelse engasjement og vikariat til stillingsbanken. Ledige stillingar skal meldast inn på eige skjema med opplysningar om arbeidsoppgåver, kvalifikasjonskrav, stillingskode, stillingsstorleik og om stillinga er fast eller mellombels.

Omstillingsutvalet skal i nært samarbeid med einingane identifisere dei tilsette som er overtalige, jf. nærare omtale i pkt. 2.4 og 2.5. Overtalige skal registrerast inn på eige skjema om noverande stilling, utdanning, praksis, tenestetid og ev. ønske om anna stilling.

2.4 Kartleggingssamtale

Omstillingsprosessar som kan få direkte verknad for den enkelte tilsette sitt arbeidsforhold, skal understøttast ved direkte involvering av den tilsette. Leiar skal syte for at den tilsette får ein individuell kartleggingssamtale på eit så tidleg tidspunkt som mogleg.

Kartleggingssamtalen skal ha som siktemål å styrke leiar og den tilsette sin gjensidige kunnskap om individuelle forhold som har noko å seie for endringsprosessen, slik som formal- og realkompetanse, tenestetid, personlege og sosiale forhold, ynskjer og behov relatert til oppgåver, stilling og arbeidsvilkår m.m. Den tilsette kan ha med seg ein tillitsperson i samtalen.

Det er utarbeidd mal for gjennomføring av kartleggingssamtalar.

2.5 Overtalige

Straks det er kjent at ein tilsett vil vere definert som overtalig skal det gjennomførast drøftingsmøte med vedkomande, jf. arbeidsmiljølova § 15-1. Føremålet med drøftingsmøtet er å diskutere tilsette sin kompetanse, planar, ønskjer, alternative tiltak, ansiennitetsutrekninga og om det ligg føre sosiale/særlege forhold som har noko å seie for avgjerla knytt til omplassering/oppseiing.

I dei tilfelle der bemanningsplanen medfører «dublettar» samanlikna med gjeldande organisasjonsstruktur, blir det utarbeidd ein stillingsprofil med kompetansekrav.

Arbeidsgjevar har plikt til å tilby anna passande arbeid om vi har dette, jf. arbeidsmiljølova § 15-7, 2. ledd. "Anna passande arbeid" er arbeid med lik stillingsstorleik og mest mogleg likt arbeidsinnhald. Ved omplassering/overgang til lågare løna stilling i kommunen på grunn av reduksjon av tal tilsette og rasjonalisering, skal tilsette som hovudregel behalde si noverande lønsplassering som ei personleg ordning, jf. hovudtariffavtalen kap. 1, § 3.4.1.

Dersom ledig stilling kan vere anna passande arbeid for fleire overtalige, skal kvalifikasjonsprinsippet leggjast til grunn. Prinsippet inneber at den som er best kvalifisert skal tilsettast. Tilsettinga vert gjort på bakgrunn av ei konkret vurdering der fleire moment spelar inn. Sentrale moment er utdanning, yrkeserfaring, personlege eigenskapar og eventuelle lovbestemte kvalifikasjonskrav. Ved tilsetting i leiarstillingar vil den enkelte si forståing av leiaroppgåva, leiarerfaring, formell kompetanse og tidlegare resultat vere relevante moment.

2.6 Utvalskrets

Det partssamansette utvalet avgjer innanfor kva administrative område i organisasjonen redusere av tal tilsette skal skje.

Det rettslege utgangspunktet er at heile kommunen er omfatta av omstillinga. Dersom det er sakeleg grunnlag for det, kan utvalskretsen likevel avgrensast til geografisk og/eller organisatorisk einingar i kommunen. Det er då berre tilsette innanfor definert geografisk/organisatorisk avgrensing som vil bli vurdert i forhold til mogeleg omplassering/oppseiing. Det partsamansette utvalet må i den enkelte sak drøfte om det er sakeleg grunnar for å avgrense utvalskretsen. Saklege grunnar kan vere:

- store geografiske avstandar
- driftsmessige omsyn, her under blant anna hindre vesentleg driftsmessige fare eller ulempe
- hindre at vi svekkar effektiviteten i verksemda ved utskifting av tilsette på tvers i organisasjonen
- hindre dominoeffekt
- kompetanse
- behov for rask omstilling

Dersom vi i den enkelte sak kjem til at utvalskretsen skal avgrensast, skal det førast formelle drøftingar mellom arbeidsgjevar og tillitsvalde. Det skal setjast opp ein protokoll frå drøftingane der det går fram kva som er årsaka til avgrensinga og kva merknadar tillitsvalde/verneombod eventuelt har hatt.

2.7 Stillingskategori

I hovudtariffavtalen del A kap. 1, § 3.3 heiter det: «Ved innskrenking/rasjonalisering skal, under elles like vilkår, de med kortest tjeneste **innenfor vedkommende arbeidsområde** i kommunen/ virksomheten sies opp først».

Tilsette vert delt inn etter arbeidsområde. Ein tek utgangspunkt i denne faglege grunninndelinga:

- arbeid som ikkje krev spesielle kvalifikasjonar (ufaglærde)

- arbeid som krev fagbrev (faglærde)
- arbeid som krev høgskuleutdanning tilsvarande tre eller fleire år.

Vidare inndeling i fagleg arbeidsområde vil skje etter stillingskodar og -typar.

Assistentane er ei stor gruppe tilsette med ulike arbeidsoppgåver, t.d. assistentar i barnehage, skule, eldreomsorga, tenestene for funksjonshemma og kjøkkenassistentar. Assistentgruppa vert sett under eitt.

2.8 Kriterier for utveljing av tilsette som må omplasserast/seiast opp

På kommunalt tariffområde gjeld ikkje ansiennitetsprinsippet utan vilkår. Kven som skal omplasserast først når det er behov for innskrenkingar, må vurderast ut frå fleire omsyn.

I hovudtariffavtalen del A kap. 1, § 3.3 heiter det: *Ved innskrenking/rasjonalisering skal, under elles like vilkår, de med **kortest tjeneste** innanfor vedkommende arbeidsområde i kommunen/virksomheten **sies opp først**.*

Dette prinsippet gjeld også ved omplassering. Ansiennitetsprinsippet skal brukast når forhold som spesielle kvalifikasjonar, kompetanse, korleis ein fungerer i jobben, kor skikka ein er m.m. er like.

2.8.1 Kvalifikasjon

Tilsette sine kvalifikasjonar til stillinga kan vere avgjerande for retten til å halde fram i stillinga. Kvalifikasjon er den enkelte sin formal- og realkompetanse, personleg eignaheit og ferdigheiter relatert til dei kvalifikasjonskrava som er sett i stillinga. Med formalkompetanse meinast den formelle utdanninga den enkelte tilsette har, medan realkompetanse vil vere den yrkesretta erfaringa den enkelte tilsette har opparbeidd seg i sitt yrkesaktive liv. Begge delar må dokumenterast.

Arbeidsgjevar kan ikkje bruke personeleg eignaheit og ferdigheiter mot ein tilsett med mindre dette er dokumentert følgt opp av leiar.

2.8.2 Sosiale/særlege forhold

Sosiale/særlege forhold kan spele ei viktig rolle i forhold til kven som bør fortsetje i ein situasjon der vi må redusere tal tilsette. Det må vurderast konkret i kvart tilfelle og ut frå opplysningar dei tilsette gir i kartleggingsfasen/drøftingsmøtet. Sosiale tilhøve kan vere forsytingsbyrde, sjukdom/yrkesskade, mobilitet, særlege gjeldshøve eller alternative arbeidsmogelegheiter. Andre særlege forhold kan vere alder (over 55 år).

2.8.3 Ansiennitet

Ved utrekning av ansiennitet reknar ein samanhengande tenestetid frå tilsetjingstidspunktet i Stad kommune uavhengig av kva stillingsprosent ein har vore tilsett i. Ved svært korte opphald i tenestetida bør det føretakast ei konkret rimelegheitsvurdering av kor vidt den tilsette likevel skal få godkjent ansienniteten, eventuelt då med avkorting tilsvarande opphaldstida. Ved verksemdsoverdraging skal ansienniteten frå tidlegare arbeidsgjevar reknast med, jf. arbeidsmiljølova § 16-2.

Full permisjon utan løn/stipend/annan stønad frå arbeidsgjevar skal ikkje reknast med i ansienniteten. Unnataket er utvida fødsel/adopsjonspermisjon etter arbeidsmiljølova § 12-1 og § 12-5 (eitt år pr. barn). Fråvær grunna sjukdom ut over maksdato for sjukepengar skal reknast med inntil eitt år.

Om ein har vore i ei ordning som tilkallingshjelp, skal denne tida som hovudregel ikkje reknast med. Unntak kan gjerast i konkrete saker på bakgrunn av tilkallingsordninga.

Personar som ikkje har, men som skulle hatt eit formalisert fast tilsetjingsforhold, vert vurdert som fast tilsette, jf. arbeidsmiljølova § 14-9. Tilsetjingstida vert vurdert frå det tidspunktet den tilsette hadde rett på formell arbeidsavtale.

2.9 Arbeidsgjevar si plikt til å tilby anna passende arbeid

Arbeidsgjevar har plikt til å tilby anna passende arbeid om vi har dette, jf. arbeidsmiljølova § 15-7, 2. ledd.

Arbeidsgjevar pliktar å gje eit tilbod om passende arbeid. Dersom tilsette ved formelt tilbod takkar nei til stillinga, har den tilsette ikkje rett på nytt tilbod om stilling. Arbeidsgjevar vil då starte prosessen med oppseiing av den tilsette.

Dersom vi ikkje finn passende arbeid til den tilsette, skal vi før endeleg avgjersle om oppseiing, gjennomføre ei interesseavveging mellom verksemda sitt behov for oppseiing og dei ulemper oppseiinga påfører den enkelte tilsette, jf. arbeidsmiljølova § 15-7 (2).

2.10 Oppseiing

Det er kommunedirektøren som gjer vedtak om oppseiing i alle stillingar.

Før vedtak om oppseiing vert gjort, skal arbeidsgjevar kalle tilsette inn til drøftingsmøte, jf. arbeidsmiljølova § 15-1. Tilsette har rett til å få bistand frå tillitsvald eller annan tillitsperson.

Oppseiinga skal vere skriftleg og tilsette kan krevje skriftleg grunngjeving for oppseiinga. Når det gjeld oppseiing av pedagogisk personale, vert det vist til særskilde retningslinjer for desse, jf. hovudtariffavtalen § 3, pkt. 3.3.

I vedtak om oppseiing skal det opplysast om kva rettar tilsette har til å krevje forhandlingar, reise søksmål og dei fristane som gjeld.

Oppseiingsfristane skal vere i samsvar med gjeldande reglar i lov- og avtaleverket. Om tilsette sine rettar vert det vist til arbeidsmiljølova kap. § 15 og til reglane i forvaltningslova.

Dersom omstillingsarbeidet fører til at tilsett vert sagt opp fordi det ikkje finst anna relevant ledig stilling, har tilsett lovbestemt fortrinnsrett frå oppseiingstidspunktet og eitt år frå utløpet av oppseiingsfristen til ny stilling i kommunen, jf. arbeidsmiljølova § 14-2.

Omstillingsdokumentet er vedteke av kommunedirektør etter drøftingar med hovudtillitsvalde
05.11.2020.

Nordfjordeid, 05.11.2020


Åslaug Krogsæter
Kommunedirektør



MAL FOR INDIVIDUELL KARTLEGGINGSSAMTALE

PERSONALIA

Namn:

Fødselsdato:

Arbeidsstad:

Stillingskode og stillingsnamn:

TENESTETID

Fast tilsetning frå dato:

Utløna permisjonar frå - til:

Samanhengande tenestetid i noverande tilsetjingsforhold:

Kor stor stillingsprosent eig du i dag?:

Det kan også leggjast ved utskrift av tenestebevis frå Visma HRM.

KVALIFIKASJONAR OG KOMPETANSE

Her ønskjer vi at du skildrar dine kvalifikasjonar, erfaringar og praksis, evt. legg ved din CV.

EVENTUELLE ØNSKER OM NYE ARBEIDSOPPGÅVER VED EVENTUELL OMPLOSSERING

Skriv ned ønskjer som du har på noverande tidspunkt. Dersom det vert aktuelt med omplassering vil du bli kalla inn til drøftingsamtale om dette seinare.

EVENTUELLE ANDRE ØNSKER ELLER BEHOV

Dette kan til dømes vere interesse for førtidspensjon, kompetanseutvikling eller anna som du vil formidle. Har du forsyttaransvar (tal born under 18 år), særskilte helsemessige-, sosiale- eller økonomiske forhold som skal leggjast vekt på i prosessen (må dokumenterast)?

Nordfjordeid/Selje/Stadlandet,

Underskrift leiar

Underskrift medarbeidar

Innkalling til drøftingsmøte etter arbeidsmiljølova § 15-1 og forvaltningslova § 16

Med bakgrunn ivart det gjennomført drøftingsmøte med organisasjonane/vernetenesta den.....Resultatet av prosessen er ateining ser seg nøydt til å redusere tal tilsette.

Di noverande stilling er ein av fleire som vert omfatta av den føreståande bemanningstilpassinga. Vi kallar deg difor inn til drøftingsmøte etter arbeidsmiljølova § 15 -1 og forvaltningslova § 16.

Drøftingsmøte finn stad:

- Dato/tidspunkt
- Stad

Føremålet med drøftingsmøtet er å høyre din kommentar til ovannemnde forhold og gje deg nærare informasjon og årsak til at arbeidsgjevar vurderer oppseiing. I tillegg vil vi gje deg høve til å fremje opplysningar og argument i saka før endeleg vedtak med omsyn til ditt tilsetjingshøve vert vedteke. Om du ikkje ønskjer drøftingsmøte må du vere budd på at avgjersle vert teke utan opphald etter ovannemnde tidspunkt utan ytterlegare informasjon på førehand.

Dersom tidspunktet ikkje passar, ver vennleg å gje melding snarast per telefon eller e-post til

Du vil i møtet ha høve for å la deg bistå av tillitsvald eller annan rådgjevar.

Vi ber om ei stadfesting om du vil delta på dette drøftingsmøtet innan....., og om du ønskjer å møte med rådgjevar/andre og kven dette i tilfellet er.

Referat frå drøftingsmøte

Denvart det halde drøftingsmøte i medhald av arbeidsmiljølova § 15-1 og forvaltingslova § 16

Til stade:

Arbeidsgjevar:

Arbeidstakar:

Tillitsvald/rådgjevar:

1. Bakgrunn:

2. Informasjon frå arbeidstakar som har noko å seie for vurdering av saka:

a) Helsemessige forhold

b) Sosiale forhold

c) Økonomiske forhold

3. Framtidig passande stillingar/arbeid i ny organisasjon:

Tilsette ønskjer å bli vurdert i høve arbeid ved/i stilling som:

4. Andre moment frå arbeidsgjevar eller arbeidstakar:

Nordfjordeid/Selje/Stadlandet:

Arbeidsgjevar

Arbeidstakar

Til

Tilbod om ny stilling i Stad kommune

Viser til vedtak omog til prosessen som har vore i høve omstilling ved

Stillinga di er blant dei som er råka av vedtaket. Vi viser også til at vi har innhenta informasjon frå deg og gjennomført individuelt drøftingsmøte med deg i samsvar med arbeidsmiljølova § 15-1 og forvaltningslova § 16 den....

På bakgrunn av dette får du no tilbod om ny stilling slik det går fram av vedlagde arbeidsavtale. Du vil ikkje få tilbod om anna stilling enn denne. Om du aksepterer dette tilbodet, vil du automatisk tre inn i di nye faste stilling frå....Det betyr at du frå same tidspunkt trer ut av di gamle stilling.

Dersom du ikkje takkar ja til den nye stillinga, er det viktig at du er kjend med at Stad kommune ikkje har andre alternative stillingar å tilby deg, og at vi difor vil starte prosessen med å seie opp ditt tilsetjingsforhold. Vil då gå til endringsoppseiing.

Vi ber om at du stadfestar at du aksepterer den nye stillinga ved å elektronisk signere denne. Frist for å signere arbeidsavtalen er 7 dagar frå brevdato. Du kan avvise signeringa dersom du meiner noko er feil eller du ikkje ønskjer å ta i mot stillinga. ***Du må ta kontakt med oss dersom du ønskjer å få retta opp i feil, elles så legg vi til grunn at du ikkje tek i mot tilbydd stilling.***

Ta gjerne kontakt med underteikna dersom du har spørsmål.

Oppseiing i100 % stilling som ... i Stad kommune

Vi viser til drøftingsmøte i samsvar med arbeidsmiljølova § 15-1 og forvaltningslova § 16 den...

Du vert med dette sagt opp får di stilling som i Stad kommune med sluttdato....

Årsaka til oppseiinga er:

Etter arbeidsmiljølova pliktar vi å opplyse om følgjande:

Dersom du vil gjere gjeldande at oppseiinga ikkje er sakeleg grunngeve, har du rett til å krevje forhandlingar, reise søksmål og fortsetje i stilling etter reglane i arbeidsmiljølova § 17-3, § 17-4 og §15-11.

Krav om forhandlingar må setjast fram skriftleg innan 2 veker etter at denne oppseiinga er motteke.

Søksmål må reisast innan 8 veker etter at forhandlingane er avslutta. Dersom forhandlingane ikkje er halde, må søksmål reisast innan 8 veker etter at oppseiinga fann stad. Om du meiner oppseiinga gir grunnlag for erstatning og vil reise søksmål berre om dette, er søksmålsfristen 6 månadar, rekna frå oppseiinga fann stad.

Vert søksmål reist, har du rett til å fortsetje i stillinga medan søksmålet vert handsama, med mindre retten bestemmer noko anna. Dette er på vilkår av at søksmål vert reist innan 8 veker frå oppseiinga er gitt eller forhandlingane er avslutta, og innan utløpet av oppseiingsfristen. Det same gjeld dersom du innan oppseiingstida sitt utløp skriftleg underrettar Stad kommune om at du vil gå til søksmål innan 8- vekers fristen.

Etter arbeidsmiljølova § 14-2, har du førerrett til ny tilsetjing i ledig stilling som du er kvalifisert for. Førerretten gjeld fram til

Arbeidsgjevar og riktig saksøkt ved eventuelt søksmål er Stad kommune v/ kommunedirektør Åslaug Korgsæter, Rådhusvegen 11, 6770 Nordfjordeid.

Med helsing

Kommunedirektør