

Innholdsfortegnelse

| | |
|--|-----------|
| 1. Hensikt og rammer | 3 |
| 1.1 Hensikt | 3 |
| 1.2 Definisjoner | 3 |
| Omstilling..... | 3 |
| Omstillingsprosess..... | 3 |
| Nedbemanningsplan | 3 |
| Utvalgskrets..... | 3 |
| 1.3 Ansvar og roller | 3 |
| Leder..... | 3 |
| Tillitsvalgte og verneombud | 4 |
| Ansatte | 4 |
| Organisasjonsavdelingen..... | 4 |
| Bedriftshelsetjenesten | 4 |
| 2. Overordnede føringer | 5 |
| 2.1 Åpenhet, samarbeid og medbestemmelse | 5 |
| 2.2 Ivareta arbeidsmiljøet | 5 |
| 2.3 Saklighet og dokumentasjon | 5 |
| 2.4 Forsvarlig helsetjeneste | 5 |
| 3. Gjennomføring av en omstillingsprosess | 6 |
| 3.1 Forberede | 6 |
| Leders forberedelse..... | 6 |
| Informasjon og dialog «så tidlig som mulig»..... | 6 |
| 3.2 Utrede | 7 |
| Medvirkning i utredningsarbeid | 7 |
| Vurdere konsekvenser for arbeidsmiljøet..... | 7 |
| BHT | 8 |
| Behandle i AMU/HAMU | 8 |
| 3.3 Drøfte før beslutning | 8 |
| 3.4 Beslutte | 9 |
| Leders beslutning om å gjennomføre endringen | 9 |
| 4. Iverksette | 9 |
| 4.1 Ny bemanningsplan | 10 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 4.2 | Innplassere | 10 |
| | Kriterier for innplassering..... | 10 |
| | Individuelle kartleggingssamtaler..... | 11 |
| | Beslutning om innplassering | 11 |
| 4.3 | Overtallighet | 12 |
| | Midlertidig ansatte | 12 |
| | Ansettelsesstopp | 12 |
| | Omplassere til annet passende arbeid..... | 12 |
| | Omplasseringssamtale | 12 |
| | Omplasseringstilbud..... | 13 |
| | Lederutvelgelse | 13 |
| 4.4 | Avslutning av arbeidsforhold | 13 |
| | Utvidelse av utvalgskretsen..... | 13 |
| | Virkemidler | 13 |
| | Oppsigelser | 13 |
| 4.5 | Dokumentere..... | 14 |
| 4.6 | Evaluer..... | 14 |
| 5 | Sjekkliste for ledere | 15 |
| 6 | Lenker | 16 |

1. Hensikt og rammer

1.1 Hensikt

Hensikten med veilederen er å bidra til gode omstillingsprosesser i SSHF.

Veilederen er et verktøy for ledere, tillitsvalgte og verneombud i omstillingsarbeid, og konkretiserer hvordan relevante bestemmelser i Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen og HSØs 12 prinsipper for medvirkning skal praktiseres i SSHF.

Veilederen skal bidra til omstillingsprosesser som sikrer:

- Måloppnåelse og rasjonell drift.
- At kravene i relevante lover, avtaler, regler og retningslinjer er oppfylt.
- Forutsigbarhet for ansatte og en enhetlig praksis i SSHF.
- At nedbemanning i størst mulig grad blir gjennomført uten oppsigelser.

1.2 Definisjoner

Omstilling

Med omstilling mener vi planlagte endringer i organiseringen av personell og oppgaver, som eksempelvis sammenslåing av enheter, deling av enheter, omfordeling av arbeidsoppgaver og personell mellom enheter, endret bemanningssammensetning og endrede kompetansekrav, innføring av nye behandlingsformer og ny teknologi.

Omstillingsprosess

En omstillingsprosess omfatter alle fasene i en planlagt endring, dvs. forberedelse, utredning, beslutning, gjennomføring av endringen og evaluering.

Nedbemanning

Nedbemanning innebærer en reduksjon i antall stillinger og kan være en del av en omstillingsprosess.

Utvalgskrets

Utvalgskretsen avgrensner hvilken organisatoriske enhet eller hvilke ansatte som omfattes av en omstilling. Utvalgskretsen kan være en eller flere enheter, avdeling(er) eller med utgangspunkt i faglig spesialisering, funksjon, geografisk inndeling mv.

I alle større omstillinger skal valgskretsen defineres.

1.3 Ansvar og roller

Leder

Det er et lederansvar å gjennomføre omstillingsprosesser, og i alle omstillinger skal det være tydelig hvilken leder som har ansvaret.

Ansvarlig leder tar beslutninger i omstillingsprosesser i kraft av arbeidsgivers styringsrett som gir arbeidsgiver rett til å lede, organisere og fordele arbeidet innenfor rammene av lov- og avtaleverk.

I omstillingsprosesser som innebærer nedbemanning, **skal** ansvarlig leder kontakte organisasjonsavdelingen for bistand.

Ved overtallighet beholder opprinnelig leder lederansvaret og budsjettansvaret for overtallig(e) ansatt(e) til det er funnet annet passende arbeid eller overtalligheten er løst på annen måte.

Alle ledere i SSHF har plikt til å ansette overtallig(e) ansatte(e) i ledig stilling dersom han/hun fyller kvalifikasjonskravene til stillingen, og det lar seg gjøre uten vesentlig ulempe for driften.

Tillitsvalgte og verneombud

Tillitsvalgte har ansvar for å ivareta medlemmenes rettigheter og interesser og delta i planlegging og gjennomføring av omstilling og nedbemanning, i tillegg til å være partsrepresentant og rådgiver for den enkelte ansatte.

Verneombudet skal ivareta ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og tas med på råd både i planlegging og iverksetting av tiltak innen sitt verneområde.

Ansatte

Alle ansatte har ansvar for å holde seg informert og bidra til gjennomføring av endringstiltak. Den enkelte må være fleksibel og godta endringer i arbeidsoppgaver, organisering og arbeidssted innenfor rammen av sin arbeidsavtale.

Ansatte har medvirkningsplikt, og skal bidra til å skape et godt arbeidsmiljø.

Organisasjonsavdelingen

Organisasjonsavdelingen har kunnskap om relevant lov- og avtaleverk og gjennomføring av gode omstillingsprosesser og kan bistå med opplæring, rådgivning og lederstøtte etter behov.

Ved nedbemanning, skal rådgiver fra organisasjonsavdelingen involveres og bistå i planlegging og gjennomføring av prosessen. Eksempelvis involvering av tillitsvalgte, støtte til gjennomføring av drøftingsmøter, kartleggingssamtaler mv.

Dersom det ikke lar seg gjøre å løse overtalligheten innenfor utvalgsretsen, har organisasjonsavdelingen ansvaret for å koordinere arbeidet med å finne annet passende arbeid i SSHF.

Organisasjonsdirektøren kan beslutte ansettelsesstopp ved behov.

Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten (BHT) har kompetanse på arbeidsmiljø og kan bistå med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer.

Lov og avtaleverk knyttet til omstilling som det forutsettes at ledere og tillitsvalgte kjenner til:

[Arbeidsmiljøloven.](#)

[Hovedavtalen](#)

[Lokal samarbeidsavtale](#)

[12 prinsipper for medvirkning i omstilling](#)

[SSHF's verdigrunnlag](#)

[SSHF fullmaktsstruktur](#)

2. Overordnede føringer

De overordnede føringer gjelder alle omstillingsprosesser i SSHF, men omfang og arbeidsform må konkretiseres og tilpasses i hver enkelt prosess avhengig av kompleksitet, omfang, situasjon mv.

2.1 Åpenhet, samarbeid og medbestemmelse

I omstillingsprosesser i SSHF skal åpenhet, samarbeid og medvirkning praktiseres på alle nivå, slik at tillitsvalgte og berørte ansatte sikres mulighet for medvirkning og reell påvirkning.

Ansatte skal ha innflytelse på organisering og oppgaveløsning innenfor eget arbeidsfelt. Dette bidrar til bedre løsninger og er viktig for arbeidsmiljøet og ansattes opplevelse av mestring.

Tett samarbeid med tillitsvalgte og vernetjenesten er en av nøklene til å lykkes med omstilling, og er en forpliktelse SSHF har både etter Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen. De ulike fasene i omstillingen planlegges i samarbeid med tillitsvalgte og eventuelt organisasjonsavdelingen. Partene har et felles ansvar for å utforme gode metoder for å drive omstillingsarbeid.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte bør drøfte og ha god dialog rundt behovet for nedbemanning, omfanget, kriterier, saksbehandling, fremdrift omgjøring av stillinger, endrede bemanningsplaner osv. Ved nedbemanning bør også utvalgs-krets, utvelgelses-kriterier og innplassering mv. drøftes.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte bør forsøke å komme fram til enighet.

2.2 Ivareta arbeidsmiljøet

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og stiller krav om at arbeidsgiver skal vurdere konsekvenser av omstillingen for det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. Ledere har ansvar for å gjennomføre omstillingsprosesser slik at belastningen på arbeidsmiljøet og berørte ansatte blir minst mulig. Informasjon, medvirkning og nødvendig kompetanseutvikling er sentrale elementer i et godt arbeidsmiljø.

2.3 Saklighet og dokumentasjon

Alle omstillinger, både omorganisering og nedbemanning, må ha en saklig grunn. I gjennomføringen skal beslutninger og vurderinger være basert på saklige kriterier og dokumenteres i Public 360, slik at det er mulig å begrunne og etterprøve.

2.4 Forsvarlig helsetjeneste

Plikten til forsvarlige tjenester og forsvarlig organisering må oppfylles på alle stadier i en omstillingsprosess. Jf. lov om spesialisthelsetjeneste og helsepersonelloven.

Krav om forsvarlige tjenester og forsvarlig organisering.

[Helsepersonellovens § 16 Organisering av virksomhet som yter helse- og omsorgstjenester](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven § 2-2 Plikt om forsvarlighet](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven § 3-10 Opplæring, etterutdanning og videreutdanning](#)

Omstillingsprosesser i SSHF skal være preget av åpenhet, informasjon og medvirkning, ivaretagelse av arbeidsmiljøet og beslutninger basert på saklige vurderinger som dokumenteres.

3. Gjennomføring av en omstillingsprosess

Det er hverken mulig eller hensiktsmessig å lage en detaljert, trinnvis oppskrift for gjennomføring av omstillingsprosesser. Prosesser kan starte på ulikt organisatorisk nivå og være initiert fra foretaksledelsen, klinikkdirektør, eller dreie seg om en mindre endring innen en avdeling eller enhet. Prosessene vil derfor måtte organiseres ulikt, rekkefølgen kan variere, og det kan være behov for å gå fram og tilbake i prosessen ved behov.

Leder bør planlegge og dimensjonere prosessen i samarbeid med tillitsvalgte. Mindre endringer av driften eller bemanningen kan gjøres av leder i dialog med plasstillitsvalgte. I større omstillinger kan det være hensiktsmessig, og enkelte ganger nødvendig, å etablere en partssammensatt arbeidsgruppe hvor tillitsvalgte, verneombud og rådgiver fra HR-deltar.

3.1 Forberede

Leders forberedelse

Leder har ansvaret for å tenke igjennom og beskrive bakgrunn, hensikt og mål med en omstilling.

Informasjon og dialog «så tidlig som mulig»

Leder skal informere om endringsbehovet og en mulig omstilling så tidlig som mulig, slik at tillitsvalgte, verneombud og den enkelte ansatte gis reell innflytelse på organisering og oppgaveløsning. Informasjon skal gis i så god tid at tillitsvalgte kan danne seg en oppfatning av problemstillingene og ha tid til å gjøre nødvendige undersøkelser og avklaringer.

Dialog med tillitsvalgte

Informasjonen til tillitsvalgte kan gis i dialogmøte eller som informasjon til plasstillitsvalgt og lokalt verneombud ved mindre endringer. (HA § 31)

Aktuelle tema i dialogmøtet:

- Endringsbehovet, bakgrunn, hensikt og mål med en eventuell omstilling
- Gjennomføring av prosessen
- Informasjon til ansatte

Dersom det opprettes partssammensatt arbeids-, prosjekt- eller styringsgruppe må tillitsvalgte få uttale seg til sammensetning og mandat. (jf § 29 HTA)

[Se lokal samarbeidsavtale for info om innkalling, gjennomføring og dokumentasjon av dialogmøte.](#)

Innkalling - Mal i Word

Informasjon til ansatte

Berørte ansatte må få informasjon i personalmøte, på mail, i individuell samtale eller annet. Aktuelle tema:

- Endringsbehovet og mål med en eventuelt omstilling
- Utredningsprosess og involvering av ansatte og tillitsvalgte
- Mulige konsekvenser for ansatte.

Innkalling og referat fra dialogmøter, personalmøter og evt. infoskriv til ansatte lagres i Public 360.

Det anbefales at saken i Public 360 lagres på følgende form: «Omstilling av.....»

3.2 Utrede

Hensikten med utredningen er å sikre et best mulig beslutningsgrunnlag. Utredningen bygger på det som er tatt opp i dialogen med tillitsvalgte.

Medvirkning i utredningsarbeid

Ansatte og tillitsvalgte har kunnskap og perspektiver som ikke nødvendigvis ledelsen har. Derfor er det viktig at ansatte og tillitsvalgte deltar i utredning og kartlegging av løsninger, og at deres synspunkter og innspill høres og vurderes, før arbeidsgiver tar en beslutning. Dette vil gi et bedre beslutningsgrunnlag og bedre løsninger.

Når endringer berører forhold som har direkte konsekvenser for den enkelte ansatte, er kravene til medvirkning høyere. I endringer der ansattes kompetanse er særlig relevant, bør ansatte involveres ut i fra faglig ekspertise.

Medvirkning i utredningsarbeidet vil skape økt forståelse for behovet for omstilling og valget av løsninger. Når ansatte og tillitsvalgte har vært involvert og hatt reell påvirkning, vil de i større grad bidra til iverksetting av omstillingen.

[12 prinsipper for medvirkning](#)

Til hjelp i utredningsarbeidet kan metodikken «Kontinuerlig forbedring» benyttes.

Vurdere konsekvenser for arbeidsmiljøet

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at arbeidsgiver vurderer konsekvenser for arbeidsmiljøet i samarbeid med verneombud og AMU, og planlegger og gjennomfører tiltak for å redusere eventuelle uheldige konsekvenser av omstillingen.

Omfang og metode må tilpasses den aktuelle omstillingen. I [kvalitetsportalen](#) finnes følgende metoder for risikovurdering: SWOT, Pro-kontra og ROS-analyse. En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Ved mindre endringer kan enklere metoder brukes etter dialog med tillitsvalgte.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Leder, verneombud og tillitsvalgte gjennomfører risikovurderingen. Berørte ansatte og/eller andre relevante aktører involveres om det er hensiktsmessig. Vurderingen følger saken som en del av beslutningsgrunnlaget og skal dokumenteres.

Risikovurderingen skal dekke relevante arbeidsmiljøområder: Fysisk, organisatorisk og psykososialt, ergonomisk, kjemisk og biologisk arbeidsmiljø.

[Kvalitetsportalen](#)

[Risikostyring i SSHF - policydokument](#)

BHT

Ved behov, kan bedriftshelsetjenesten bistå med kartlegging av konsekvenser for arbeidsmiljøet.

Behandle i AMU/HAMU

Arbeidsmiljøutvalget skal bl.a. behandle alle planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. Leder har ansvar for at planer om omstilling og/eller nedbemanning av et visst omfang behandles i AMU/HAMU **før** beslutning om å iverksette omstilling. Gjelder omstillingen flere klinikker skal saken legges fram for HAMU. Gjelder saken flere avdelinger i en klinikk skal den behandles i AMU.

Risikovurderingen vil utgjøre en viktig del av saksgrunnlaget. Vedtak i AMU/HAMU vil være en del av det endelige beslutningsgrunnlaget.

[AML § 4-1 Fullt forsvarlig arbeidsmiljø](#)

[AML § 4-2 Tredje ledd om krav til informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling](#)

[AML § 7-2 \(2\) d. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver](#)

3.3 Drøfte før beslutning

Før leder tar en beslutning om å gjennomføre en omstilling **skal** saken ha vært drøftet med tillitsvalgte i hht. §31 i Hovedavtalen.

Drøftingsmøte om å gjennomføre omstilling

Innkalling og saksutredning med relevant dokumentasjon sendes ut på forhånd og drøftingsmøte gjennomføres i hht. lokal samarbeidsavtale.

Innkallingen og møtet bør ivareta:

- Bakgrunn for saken
- Vurdering av konsekvenser
- ROS-analyse og evt vedtak fra AMU/HAMU
- Forslag til løsning/vedtak
- Forslag til gjennomføring. Ansvar, medvirkning, arbeidsform m.v.
- Utvalgsrets dersom det er aktuelt
- Eventuelle innspill og/eller spørsmål fra tillitsvalgte må besvares

Protokoll fra drøftingsmøtet undertegnes av leder og tillitsvalgte.

Se [lokal samarbeidsavtale](#) for informasjon om innkalling, gjennomføring og dokumentasjon av drøftingsmøtet.

[Protokoll - mal i Word](#)

Definere utvalgskretsen

Ved nedbemanning og i andre omstillingsprosesser hvor det er nødvendig å gjøre en avgrensning av hvem som skal omfattes av omstillingen, skal utvalgskretsen drøftes med tillitsvalgte.

For å sikre forsvarlige og oversiktlige prosesser og begrense uforutsigbarhet og utrygghet blant ansatte, bør utvalgskretsen begrenses til enhet(er) og ansatte som er direkte eller indirekte berørt av omstillingen.

§ 31 Drøftelser vedrørende omlegging av driften

Virksomhetens ledelse skal så tidlig som mulig gi relevant informasjon og drøfte med de tillitsvalgte:
– omlegginger av viktighet for arbeidstakerne og deres arbeidsforhold, herunder viktige endringer i driftsopplegg og metoder

– sysselsettingsspørsmål, herunder planer om utvidelser og innskrenkninger.

Før virksomheten treffer beslutninger i saker som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold, skal de tillitsvalgte gis mulighet for å fremme sine synspunkter. Finner virksomhetens ledelse ikke å kunne ta hensyn til deres anførsler, skal den grunngi sitt syn. Fra drøftelsene settes opp protokoll som undertegnes av de lokale parter.

[AML kapittel 8- Sentrale bestemmelser om plikten til informasjon og drøfting](#)

[AML § 8-1](#) og [§ 8-2](#) plikten til å informere og drøfte med tillitsvalgte spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold

3.4 Beslutte

Leders beslutning om å gjennomføre endringen

Før leder beslutter å gjennomføre endringen, må han/hun forsikre seg om at beslutningsgrunnlaget er tilstrekkelig, dvs. at saken er godt nok belyst, at konsekvenser for arbeidsmiljøet er vurdert og at kravene til informasjon og drøfting er oppfylt.

Leders beslutning skal være skriftlig og tydelig beskrive hva som skal endres, på hvilken måte, tidsplan og hvilken leder som har ansvaret for gjennomføringen mm.

Leder er ansvarlig for å dokumentere beslutningsgrunnlaget og beslutningen i Public 360. Dokumentasjons form og omfang avgjøres av omstillingens omfang og kan være alt fra enkle referater til omfattende rapporter

4. Iverksette

Før omstillingen iverksettes, skal leder informere om beslutningen til tillitsvalgte, berørte medarbeidere, samarbeidspartnere m.fl.

Leder planlegger iverksettingsprosessen sammen med tillitsvalgte og evt. organisasjonsavdelingen. Ved nedbemanning skal leder involvere organisasjonsavdelingen.

Kapittel 4 gjelder først og fremst nedbemanning, men elementer som f.eks. ny bemanningsplan, kartleggingssamtaler, kriterier for utvelgelse mm. kan også være fornuftig å bruke ved gjennomføring av endringer som ikke innebærer nedbemanning.

4.1 Ny bemanningsplan

Ved nedbemanning, omstrukturering, flytting av personell eller oppgaver mv. skal ansvarlig leder utarbeide en skriftlig bemanningsplan dersom dette ikke har vært gjort tidligere, som en del av utredningen.

Bemanningsplanen må ta utgangspunkt i framtidige oppgaver og aktivitet, aktivitetsplan og beskrive:

- Antall årsverk pr stillingskategori.
- Kompetansekrav til stillingene
- Antall ansatte fordelt på døgnet

Kompetanse kan være både formal- og realkompetanse, som erfaring og personlig egnethet begrunnet i de arbeidsoppgavene som skal utføres. Jo mer spesialiserte oppgavene er, jo mer spesifikt må kompetansebehovet beskrives utover yrkesbenevnelsen.

Bemanningsplanen vil være utgangspunktet for nedbemanning og/eller endringer i kompetansesammensetning, og for vurderingen av hvilke ansatte som skal innplasseres, flyttes på eller evt. omplasseres til annet arbeid eller annen stilling.

Tillitsvalgte skal delta i arbeidet med bemanningsplanen.

Bemanningsplanen og referat/protokoll undertegnes av begge parter og lagres i Public 360 på omstillingssaken.

4.2 Innplassere

Dersom det i ny bemanningsplan blir færre stillinger enn før, må det bestemmes hvem fra utvalgsretsen som skal innplasseres, og hvem som blir overtallig og må omplasseres.

Dersom det i ny bemanningsplan er endrede krav til kompetanse, må det vurderes hvem som fyller kompetansekravene til stillingene og kan innplasseres, og hvem som eventuelt ikke fyller kravene og må omplasseres.

Kriterier for innplassering

I SSHF gjøres innplassering/utvelgelse av ansatte utfra en helhetsvurdering av kompetanse, tjenesteansiennitet og sosiale forhold. For å få til gode løsninger tas ansattes ønsker om arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon også med i vurderingen.

Kompetanse

SSHF er en høyspesialisert kompetansevirksomhet, og derfor er kompetanse det viktigste kriteriet ved innplassering. Det er en forutsetning at ansatte oppfyller kompetansekravene til stillingene. Dersom en ansatt kan tilegne seg nødvendige kvalifikasjoner gjennom kompetanseutvikling innen rimelig tid og det er mulig i forhold til driften, kan innplassering vurderes. Det kan legges vekt på forskjeller i kvalifikasjoner og erfaring, når dette er tilstrekkelig begrunnet i behov. Enhetens kompetansesammensetning kan også inngå i vurderingen.

Sosiale forhold.

Sosiale, helsemessige og personlige forhold av betydning for innplassering/omplussing skal også tillegges vekt så langt det er mulig. Dvs. at konsekvenser for den enkelte knyttet til eksempelvis

sykdom, behov for tilrettelegging pga. helse, graviditet, fødselspermisjon, alder mv. bør inngå i vurderingen for å forebygge at omstillingen fører til sykefravær og frafall fra arbeidslivet.

[AML § 4-6. Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne](#)

[IA avtalen 2029-2022](#)

Tjenesteansiennitet.

Med tjenesteansiennitet menes den ansattes samlede og uavbrutte ansettelsestid i SSHF.

Dersom ansatte stiller likt etter en samlet vurdering av kompetanse, sosiale forhold og eventuelle andre forhold av betydning for utvelgelsen, skal tjenesteansiennitet legges til grunn for innplassering.

Det er egne regler for beregning av tjenesteansiennitet og personaltjenesten i Organisasjonsavdelingen kan hjelpe leder med dette.

Individuelle kartleggingssamtaler

Før det besluttet hvem som skal innplasseres og hvem som skal omplasseres, skal det gjennomføres individuelle kartleggingssamtaler. Leder tar stilling til hvilke ansatte som kartlegges, i samarbeid med tillitsvalgt og organisasjonsavdelingen.

Kartleggingssamtalen skal som et minimum ivareta følgende forhold:

- Informasjon fra leder om mulige konsekvenser av omstillingen for medarbeideren.
- Kartlegging av kompetanse i forhold til ny bemanningsplan og i forhold til mulighet for annet arbeid.
- Sosiale forhold.
- Medarbeiderens ønsker.
- Kvalitetssikre tjenesteansiennitet.

Nærmeste leder med personalansvar innkaller til og gjennomfører samtalene, evt. med støtte fra leder på nivået over. Den ansatte kan ha med seg tillitsvalgt eller annen tillitsperson og leder bør oppfordre til at tillitsvalgte deltar. Rådgiver fra organisasjonsavdelingen deltar ved behov.

Spørsmålene i kartleggingsskjemaet tilpasses til den aktuelle prosessen og samtalene oppsummeres skriftlig i skjemaet. Personopplysninger skal behandles fortrolig og samtalskjemaene lagres ikke i Public 360, men oppbevares i låsbar skuff/skap inntil prosessen er avsluttet.

Beslutning om innplassering

Leder beslutter hvem som skal innplasseres, og hvem som eventuelt blir overtallige og må omplasseres. Kriteriene for innplassering og selve innplasseringen av navngitte ansatte skal drøftes med tillitsvalgte. Kriteriene må være så konkrete at det er mulig å forklare hva som er lagt til grunn.

Informasjon om innplassering og overtallighet skal gis til den enkelte både muntlig og skriftlig. Leder skriver innplasseringsbrev som arkiveres i personalmappe.

Kartleggingsskjema – Mal

Innplasseringsbrev - Mal

Innplasseringen og begrunnelsen skal være skriftlig og dokumenteres i Public 360.

4.3 Overtallighet

En ansatt som ikke blir innplassert i ny bemanningsplan vil være overtallig fra sin nåværende stilling.

Lederen skal ha en individuell samtale med hver enkelt overtallige, og begrunne overtalligheten, informere om rettigheter og plikter i situasjonen og videre prosess.

Midlertidig ansatte

Midlertidig ansatte har et svakere stillingsvern enn fast ansatte. Ved overtallighet må det vurderes om vikariater bør avsluttes og benyttes til midlertidig innplassering av fast ansatte.

Ansettelsesstopp

Ved nedbemanning bør det vurderes ansettelsesstopp for å sikre omplasseringsmuligheter. Organisasjonsdirektøren avgjør dette.

Omplassere til annet passende arbeid.

Overtallige ansatte har fortrinnsrett til å bli omplassert til annet passende arbeid i SSHF. Ved omplassering er det viktig å få til løsninger som ivaretar sykehusets behov for kompetanse, og samtidig så langt det er mulig, tar hensyn til den enkelte ansattes ønsker og behov mht. arbeidssituasjon. Omplassering bør i utgangspunktet løses faglig og organisatorisk så nært tidligere arbeidssted som mulig.

Arbeidsgiver har plikt til å tilby arbeid, hvis det finnes passende ledig stilling, og den ansatte er grunnleggende kvalifisert. Det betyr at den ansatte har fortrinn selv om andre søkere er bedre kvalifisert.

Arbeidsgiver kan ikke pålegge endringer eller tilby omplassering til en stilling som er så annerledes at stillingens grunnpreg eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen blir vesentlig endret. Slike betydelige eller vesentlige endringer kan bare gjøres når den ansatte er enig i å inngå en ny avtale.

Arbeidsmiljøloven § 15-7,2

«Skyldes oppsigelsen driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak, er den ikke saklig begrunnet dersom arbeidsgiver har et annet passende arbeid i virksomheten å tilby arbeidstaker.»

Organisasjonsavdelingen har oversikt over ledige stillinger, og koordinerer arbeidet med å finne omplasseringsmuligheter for overtallige ansatte i samarbeid med ansvarlig leder.

Omplasseringssamtale

Det skal gjennomføres en omplasseringssamtale før en ansatt omplasseres til en annen enhet. Hensikten med samtalen er gjensidig informasjon og å få grunnlag for å vurdere om den ansatte er grunnleggende kvalifisert for stillingen.

Lederen for den enheten det er aktuelt å omplassere til, har ansvaret for samtalen på samme måte som i et ansettelsesintervju. Den ansatte har rett til å ha med tillitsvalgt i samtalen, og dette anbefales. I noen tilfeller vil det også være hensiktsmessig at den ansattes nåværende leder deltar.

Dersom en leder mener at omplasseringen ikke bør gjennomføres, må dette begrunnes skriftlig til organisasjonsdirektøren. Stillingen skal holdes ledig inntil saken er avgjort.

Omplasseringssamtale ved omstilling

Omplasseringstilbud

Tilbud om omplassering skal være skriftlig. Organisasjonsavdelingen utarbeider tilbudet i samarbeid med ny leder. Den ansatte må gi skriftlig svar på tilbudet. Dersom den ansatte takker nei til en passende stilling, kan dette innebære at ansettelsesforholdet i SSHF må vurderes.

Mal - omplasseringstilbud

Lønnsbetingelser ved omplassering:

Dersom en ansatt omplasseres til en lavere lønnet stilling, vil vedkommende beholde sin faste lønn som en personlig ordning. Variable tillegg og funksjonstillegg beholdes som hovedregel ikke.

Hovedavtalen pkt 3.4.1

Personalansvar i omplasseringsprosessen

«Avgivende» leder beholder personal- og budsjettansvar for ansatte inntil vedkommende har blitt omplassert eller eventuelt ut oppsigelsestiden dersom det ikke er mulig å finne ny stilling i SSHF.

Lederutvelgelse

Ved omorganisering og sammenslåing av enheter kan det bli færre lederstillinger. Lederen som er ansvarlig for omstillingen skal kartlegge hvilke ledere som er interessert og kvalifisert for stilling(e). Dersom det er flere aktuelle kandidater, innplasseres den som best fyller kvalifikasjonskravene.

Dersom en eller flere gjør krav på en stilling, kan organisasjonsavdelingen bistå i vurderingen.

4.4 Avslutning av arbeidsforhold

Utvidelse av utvalgskretsen

Dersom det ikke lykkes å omplassere alle overtallige fra utvalgskretsen, kan det være aktuelt å utvide utvalgskretsen for å forhindre urimelige utslag av nedbemanningen.

Eventuell utvidelse av utvalgskretsen drøftes med tillitsvalgte.

Virkemidler

Bruk av virkemidler kan eventuelt vurderes som alternativ til oppsigelse. Dette drøftes med tillitsvalgte og besluttes av organisasjonsdirektør.

Omstillingsavtalen HSØ

Oppsigelser

Dersom ansatte ikke er blitt innplassert eller har fått tilbud om annen passende stilling, vil oppsigelse måtte vurderes. En oppsigelse må være saklig begrunnet og det må gjøres en konkret ulempevurdering der konsekvenser av å miste arbeidet, forsørgelsesbyrde, alder og muligheten til å finne nytt arbeid tillegges vekt.

Organisasjonsdirektøren har fullmakt til å si opp medarbeidere som er blitt overtallige pga. nedbemanning, og har ansvar for at de prosessuelle reglene følges. Herunder plikten til drøfting, oppsigelsesfrister, skriftlighet og oppsigelsens innhold.

Arbeidsmiljøloven Kapittel 15. Opphør av arbeidsforhold

Hovedavtalen §36.

«Ved oppsigelse pga. innskrenking/omlegging kan ansiennitet fravikes når det foreligger saklig grunn».

4.5 Dokumentere

Prosessdokumentasjon, eksempelvis utredninger, protokoller, referater, beslutninger mv. lagres i Public 360.

Dokumentasjon knyttet til den enkeltes ansettelsesforhold, eksempelvis innplasseringsbrev, omplasseringstilbud og ny arbeidsavtale, lagres i personalmappen.

Prosessdokumentasjon knyttet til den enkelte ansatte eksempelvis referat fra kartleggingssamtaler og omstillingssamtaler, oppbevares i låsbar skuff inntil prosessen er avsluttet og makuleres som hovedregel etter 12 måneder.

4.6 Evaluere

Når omstillingen er gjennomført bør det foretas en evaluering. Ved større omstillingsprosesser bør både prosess, måloppnåelse og resultater evalueres i samarbeid med tillitsvalgte. Evalueringen har bl.a. som hensikt å lære av prosessen.

5 Sjekkliste for ledere

| Fase | Oppgave | Utført/ Dato |
|------------------------|--|------------------------------|
| Informere | Informere tillitsvalgte. Tillitsvalgte har uttalt seg til sammensetning og mandat for partssammensatt arbeids-, prosjekt- eller styringsgruppe. (jf § 29 HTA) | |
| | Informere ansatte. | |
| Utrede | Tillitsvalgte er involvert i utredningsarbeidet | |
| | Opprette Sak i Public 360 | |
| | Konsekvenser for arbeidsmiljøet Bistand fra BHT er vurdert. | |
| | HAMU- eller AMU-behandling | |
| Beslutte | Drøftingsmøte før beslutning (jf §31 HTA) Protokoll fra drøftingsmøtet er undertegnet av leder og tillitsvalgte | |
| | Leders beslutning. Tillitsvalgte er informert om beslutningen Berørte medarbeidere er informert om beslutningen | |
| Iverksette | Tillitsvalgte er involvert i planlegging av iverksettingen | |
| | Organisasjonsavdelingen ved HR-utvikling er kontaktet | |
| | Ny bemanningsplan Tillitsvalgte har vært involvert og det er referat /protokoll fra møtet. | |
| | Individuelle kartleggingssamtaler | |
| | Beslutning om innplassering Kriterier for innplassering er drøftet med tillitsvalgte Forslag til innplassering av ansatte er drøftet med tillitsvalgte Medarbeiderne har fått innplasseringsbrev | |
| | Dokumenter lagret i Public 360 og personalmappe | |
| Håndtere overtallighet | Leder kontakter organisasjonsavdelingen Overtallige medarbeidere har fått individuell informasjon Utvidelse av utvalgskretsen er drøftet med tillitsvalgte Vikariater er avsluttet – (om nødvendig) for å skaffe arbeid til fast ansatte Tjenesteansiennitet er beregnet Omstillingssamtale Omplasseringsamtale | |
| | Skriftlig tilbud om annet passende arbeid Drøftingsmøte om utvidelse av utvalgskretsen dersom det ikke er arbeid til alle. Bruk av virkemidler er vurdert Oppsigelse | Organisasjons- avdelingen |
| Evaluere | Prosess | |
| | Måloppnåelse Resultater | |

6 Lenker

Arbeidsmiljøloven (AML)

[AML § 3-1 Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid](#)

[AML § 4-1 Fullt forsvarlig arbeidsmiljø](#)

[AML § 4-2 Tredje ledd om krav til informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling](#)

[AML § 4-6. Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne](#)

[AML § 6-2 \(4\) Verneombudet skal tas med på råd](#)

[AML § 7-2 \(2\) d. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver](#)

[AML § 8-1. Plikt til informasjon og drøfting](#)

[AML § 8-2 Gjennomføring av plikten til informasjon og drøfting](#)

[AML Kapittel 15. Opphør av arbeidsforhold](#)

[Helsepersonellovens § 16 Organisering av virksomhet som yter helse- og omsorgstjenester](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven § 2-2 Plikt om forsvarlighet](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven § 3-10 Opplæring, etterutdanning og videreutdanning](#)

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2 a\) Bedriftshelsetjenestens rolle](#)

Hovedavtalen

[Lokal samarbeidsavtale](#)

[SSHFs verdigrunnlag](#)

[Fullmaktstyring i SSHF - nivåer og fullmakter](#)

[Virksomhetsstyring i SSHF](#)

[Risikostyring i SSHF - policydokument](#)

[Kontinuerlig forbedring i SSHF](#)

[12 prinsipper for medvirkning i omstilling](#)

[Omplasseringssamtale ved omstilling](#)

[Omstillingsavtalen HSØ](#)

[IA avtalen 2029-2022](#)