



SULA KOMMUNE

Tittel:

## Rutine for omstilling og nedbemanning

**Dato:** 09.01.25  
revidert 24.03.25

**Gyldig til:** 09.02.26

**Revidert av:**  
HR-avdelinga Sula  
kommune

**Godkjent av:**  
Bente Glomset Vikhagen

## Planlegging og gjennomføring av omstilling og nedbemanning

Denne rutina er eit supplement til lovverk, tariffavtalar og rettspraksis. Arbeidsgivar iverksett rutina når det er behov for omstilling og/eller nedbemanning i verksemda.

### 1. Føremål

Målet er å sikre ein føreseieleg prosess i alle ledd og nivå.

Kommunedirektør har ansvar for iverksetting så tidleg som mogeleg og delegerer det vidare arbeidet med koordinering av prosessen.

Rutina skal sikre at:

- Arbeidsmiljølova sine krav om eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø under og etter prosessane er ivaretatt.
- Lov- og avtaleverket sine krav om informasjon og medverknad under prosessane er ivaretatt.
- Det vert gjennomført risikovurderingar (ROS) som ein obligatorisk del av prosessen.
- Handtering av overtalige skjer etter føreseielege kriterie og i samsvar med gjeldene lov og avtaleverk.
- Sikre omstillingskompetanse, informasjonsflyt, medverknad og at kvar enkelt medarbeidar er ivaretatt.
- Oppretthalde forsvarleg tenestetilbod undervegs i prosessen.
- Sula kommune si haldning er at ein først og fremst skal leite etter løysingar for å unngå oppseiing av fast tilsette.

## 2. Ansvar og omfang

Rutina gjeld for alle omstillings- og nedbemanningsprosessar som har konsekvensar for tilsette og arbeidsmiljøet, samt andre situasjonar der ein får overtalige.

Rutina gjeld for heile organisasjonen og skal brukast i dei einingane der det kan skje omstillingar.

Leiar er ansvarleg for at rutinen er kjend og at den blir gjennomført.

Rutina skal ikkje brukast ved mindre omstillingar som ikkje får konsekvensar for arbeidsoppgåver, bemanningsnorm eller arbeidsstaden for dei tilsette.

## 3. Arbeidstakar sine plikter og arbeidsgivar sin styringsrett i omstillingsarbeid

Organisasjonen er i stadig utvikling, og krav til endring og omstillingsevne for alle medarbeidarar vil vere ein normalsituasjon. Omstilling og nedbemanningsprosessar kan føre til at arbeidsgivar må tillegge nye arbeidsoppgåver eller ansvarsområde til medarbeidarar. Eller overflytting til anna avdeling eller anna stilling. Dette kan også innebere reduksjon i bemanning, oppseiingar eller endringsoppseiingar jf. aml 15-7.

Arbeidsgivar har ansvar for å ivareta medarbeidarane sine interesse under omstillings- og nedbemanningsprosessar.

Medarbeidarar har plikt til å vise fleksibilitet, omstillingsvilje og bidra til at organisasjonsendringa blir realisert.

## 4. Begrepsavklaring

### 1. *Kompetanse- og bemanningsplanar*

Bemanningsplanane er viktige grunnlagsdokument for den enkelte eining/avdeling. I enkelte tilfelle vil endringane i organisasjonen krevje at det vert utarbeida ein ny kompetanse- og bemanningsplan. Her skal det komme fram korleis oppgåver vert løyst i dag, samt korleis løyse arbeidsoppgåver og fordele ressursar etter omstillinga. Den skal ta omsyn til behova i verksemda og kan inkludere endringar i antal tilsette og roller. Planen skal samsvare med det tenestenivået ein skal ha etter omstillinga/ nedbemanninga.

### 2. *Utvalsområde:*

Gruppa av tilsette som er aktuelle for omstilling eller nedbemanning. Dette kan vere basert på avdeling, stillingsfunksjon eller andre kriterie. I større verksemdar, slik som i ei kommune, er det ofte naturleg å avgrense utvalsområde.

### 3. *Utvalskriterie:*

Kriteria som nyttast for å velje ut kva for tilsette som blir berørte av omstillinga. Dette kan vere kompetanse, ansiennitet, og det kan handle om sosiale forhold.

#### *4. Innplassering:*

Dette handlar om å plassere medarbeidar inn i den nye bemanningsplanen etter ei omstilling.

#### *5. Overtalighet:*

Situasjonen der det er fleire tilsette enn det er rom for i den nye bemanningsplanen gjer at vi kan ha overtalige.

Før ei omstilling tek til skal arbeidsgivar sikre at tilsette med rett til fast stilling/auka fast stilling får dette.

#### *6. Anna passende arbeid:*

Når ein tilsett vert påverka av omstilling eller nedbemanning, kan dei få tilbod om ei anna stilling i verksemda som passar deira kvalifikasjonar og erfaring. Dette kan hjelpe med å unngå oppseiing. Arbeidsgivar skal tilby opplæring og kompetanseutvikling for å støtte medarbeidarar i nye roller.

## **5. Slik gjer vi det – prinsipp for ryddig prosess**

### **5.1 Sikre god informasjon, medverknad og omsorg for dei tilsette**

- Kommunen må ha ein sakleg grunn for kvifor det må omstillast og/eller nedbemannast, og det må informerast ut så tidleg som mogeleg.
- Informasjon skal være grunnlaget for god dialog, og sikre at partane får tilstrekkeleg innsikt i kvarandre sine synspunkt.
- Det bør i kvar prosess vurderast om det er hensiktsmessig med ein eigen informasjonsplan eller om det er tilstrekkeleg med omstillingsplan for prosessen.
- Arbeidsgivar ved kommunedirektør, kommunalsjefar og einingsleiarar har ansvar for fortløpande å vidareformidle informasjon til sine leiarar som vidareformidlar dette til sine tilsette.
- Berørte tilsette skal ha mogelegheit til å medverke i prosessen gjennom informasjonsmøte og individuelle samtalar.
- Berørte tilsette, tillitsvalde, verneombod og eventuelt AMU skal involverast so tidleg som mogleg.
- Medverknad i risikovurderingar og tiltaksplanar.
- For å trygge inntekt vil arbeidsgivar strekke seg langt for å tilby anna passende arbeid for tilsette som vert overtalige.

## 5.2 Klargjere roller i omstillingsarbeidet

- Leiinga må beskrive i omstillingsplanen kven som har ansvar i omstillingsprosessen; kven har ansvar for gjennomføring og oppfølging av ulike aktivitetar.
- Avklare kven som har ansvar for å opprette og følgje opp sak i WebSak.

## 5.3 Gjennomføre ROS - risikovurdering og sårbarheitsanalyse.

- [ROS analyse](#) so tidleg som mogeleg i alle berørte område (skjema vedlagt).
- Planlegging og gjennomføring av ROS vert lagt i framdriftsplan i *Plan for omstilling*.
- Skal gjennomførast i samarbeid med verneombod og representant for dei tilsette.
- Ved større omstillingsprosessar skal ein vurdere om ROS-analysen skal bli lagt fram for AMU.
- ROS-analysen brukast som verktøy gjennom heile omstillings-prosessen.
- Det settast i verk skadereduserande tiltak.

## 5.4 Utarbeide ein *plan for omstilling og nedbemanning (mal vedlagt)*

- Planen brukast som verktøy av leiarar i berørte område gjennom heile omstillingsarbeidet.
- Skal innehalde mål og framdriftsplan.
- Ansvar og roller skal vere definert.
- Planen skal arkiverast i WebSak saman med andre dokument og referat frå prosessen.

## 5.5 Kompetanse- og bemanningsplan

- Opprette kompetanse- og bemanningsplan so tidleg som råd i prosessen.
- Planen skal vise oppgåver og mål for eininga, årsverk, bemanning og kompetansebehov før og etter omstillinga.
- Mal for bemanningsplan ligg vedlagt rutine
- Skaffe oversikt over kven som har opparbeida seg rettigheter til faste tilsettingar.

## 5.6 Drøftingar med tillitsvalde.

Drøfting jf. hovudavtalen del B § 1-4-1, del C § 3-1 og arbeidsmiljøloven § 8-1. Alle drøftingar skal dokumenterast i drøftingsreferat.

Formålet med drøftingane er å legge grunnlag for vidare saksbehandling og sikre ein ryddig prosess.

**Følgjande skal drøftast med tillitsvalde og vernetenesta så tidleg som mogleg:**

- Behov for og mål med omstilling og/eller nedbemanning.

- Utvalsområde og eventuelle avgrensingar: Heile verksemda er utgangspunktet for utveljing av dei tilsette jf.aml 15-7, men når det føreligg sakleg grunn for å fråvike dette utgangspunktet kan andre definerte område nyttast. Området må ha ein storleik som sikrar tilstrekkeleg representativitet for den berørte stillingskategorien.
- Utvalskriterie: Kommunedirektør må saman med hovedtillitsvalgte drøfte og forsøke å bli einige om prioritert rekkefølge på kriterie for utveljing. Heile verksemda er utgangspunktet for utveljing av dei tilsette jf.aml 15-7, men når det føreligg sakleg grunn for å fråvike dette utgangspunktet kan andre definerte område nyttast.
  1. *Ansiennitet*. Grunnlaget for samanhengande tenestetid i Sula kommune (Siste periode for samanhengande arbeidsavtaler, uavhengig av kva type arbeidsavtale). HTA kap. 1 §3.3. *Ved innskrenking/rasjonalisering skal, under elles like vilkår, dei med kortast teneste innanfor vedkomande arbeidsområde i kommunen/verksemda\* seiast opp fyrst, jf. arbeidsmiljøloven § 15-7 (2) og Hovedavtalen del B § 1-4-1 og del C § 3-1*
  2. *Kompetanse*: Omfatter både formal og realkompetanse. Kritisk kompetanse må vurderast spesielt.
  3. *Sosiale forhold*: Sosiale forhold kan f.eks. være forsørgelsesbyrde, funksjonshemming, eller individuelle økonomiske forhold. Høg alder kan og vere eit sakleg kriterie.
- Drøfting av omstillingsplan for prosessen. Omstillingsplan for prosessen skal utarbeidast og leggjast fram til drøfting til råd og utval, tillitsvalde og verneteneste jf. hovudavtalen del B § 1-4-1, del C § 3-1 og arbeidsmiljøloven § 8-1.
- Drøftingar med den einskilde når utpeiking av overtalige er klart.
- Behov for ytterlegare drøftingar kan oppstå.

## 5.7 Handtering av overtalige

Medarbeidarar som etter utveljinga vert vurdert som overtalig, vert kalla inn til individuelle samtalar med leiar. Medarbeidarar skal få tilbod om å ha med tillitsvald eller ein annan tillitsperson i desse møta. Medarbeidarar som er overtalige skal først vurderast til andre ledige stillingar på same avdeling, deretter for ledige stillingar i same eining.

Dersom ein ikkje finn løysing på avdelinga eller i eininga skal dette meldast til HR-avd. HR, saman med kommunedirektøren sitt leiarteam vil vurdere overtalige inn mot ledige stillingar i kommunen.

Nærmaste leiar med personalansvar har ansvar for den overtalige inntil vedkommande har starta i anna stilling.

Dersom ein overtalig ikkje aksepterer tilbodet om ny passende stilling, kan det vere sakleg grunnlag for oppseiing. Dersom arbeidsgivar ikkje kan tilby eigna arbeid i samsvar med kvalifikasjonar må endringsoppseiing eller avslutning av arbeidsforholdet vurderast. I dei tilfelle vises det til Arbeidsmiljøloven kap.15 [Aml §14-2](#)

## 5.8 Orientering i Arbeidsmiljøutvalet (AMU) ved større omstillingsprosessar.

Når omstillingsplan for prosessen er utarbeida, skal denne saman med eventuell ROS analyse og bemanningsplanar bli behandla i AMU. Dette for å sikre at arbeidsmiljøet vert ivaretatt i samsvar med arbeidsmiljøloven sine krav om fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Dersom det er fleire enn 10 overtalige gjeld arbeidsmiljøloven §15-2 om masseoppsigelsar. [Aml §15-2](#)

## 6. Evaluering

Etter at omstilling og/eller nedbemanning er gjennomført, skal leiarar, tillitsvalde og verneteneste på alle nivå evaluere heile prosessen.

## 7. Referanse

[Arbeidsmiljølova](#) §§ 3-1 (1) og (2) d og e, 4-1 (1) og (2) og 4-2 (3) og 6-2 (4) og 7-2 (2) d. og kap. 8 og 15.

[Internkontrollforskriften](#) § 5 (2) nr. 7

[Hovedavtalen-KS](#) del B §§ 1-4 og 3-1.

## 8. Vedlegg (på førespurnad til HR)

- Skjema for kompetanse- og bemanningsplan
- Skjema for risiko- og sårbarheitsanalyse
- Mal for plan for omstilling og nedbemanning (utgår)
- Mal for notat til drøfting (erstattar mal for plan og omstilling)
- Mal for oppsummering av prosess
- Brevmalar

## Arbeidsreglement Sula kommune