



Forsvarets personellhåndbok del G - Omstilling

fastsettes til bruk i Forsvaret

Hamar, 22. juni 2016

Jan Erik Thoresen
brigader
Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter

Forsvarets personellhåndbok del G - Omstilling

Metadata

KORTTITTEL:	FPH del G
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
UTGIVER:	Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter (FPVS)
FAGMYNDIGHET:	Sjef HR-avdelingen i Forsvarsstaben (FST/HR)
FAGANSVAR:	SJ FPVS
HJEMMEL:	Direktiv for HR-området punkt 4.1.2
IKRAFTTREDELSE:	2016-08-01
FORRIGE VERSJON:	2010-10-18 Dreiebok for omstilling 2013-01-01 Veiledning i omstillingsprosessen for sivilt personell 2014-08-01 FPH del B pkt. 4.1.5-8

Innhold

1 Innledning	5
1.1 GENERELT	5
1.2 FORMÅL	5
1.3 VIRKEOMRÅDE	5
1.4 DEFINISJONER	5
2 Ansvar og myndighet	7
2.1 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTET	7
2.2 FORSVARSDEPARTEMENTET	7
2.3 FORSVARET	7
2.3.1 Forsvarssjefen	7
2.3.2 Fagmyndighet	7
2.3.3 Fagansvar	7
3 Kompetanseheving	8
4 Metode for omstilling	8
4.1 GENERELT	8
4.2 OMSTILLINGSLØPET METFOR	8
4.3 OMSTILLINGSAVTALE – METFOR DELPROSESS 5	9
4.3.1 Generelt	9
4.3.2 Innhold	9
4.3.3 Partssammensatt arbeidsgruppe	9
4.4 MOTTA OPPDRAG – METFOR DELPROSESS 6	10
4.4.1 Generelt	10
4.4.2 Medbestemmelse og medvirkning	10
4.4.3 Omstillingsutvalg	10
4.5 OMSTILLINGSSAMTALE – METFOR DELPROSESS 7	10
4.6 BERØRTE DIF-ER OG BERØRT PERSONELL – METFOR DELPROSESS 8	10
4.7 FORSVARLIG ARBEIDSMILJØ – METFOR DELPROSESS 10	11
5 Omorganiseringer, omlegginger og endringer i Forsvarets stillingsramme	11
5.1 GENERELT	11
5.1.1 Arbeidsgivers plikt	11
5.1.2 Tilsattes plikt	11

5.2 IKKE BERØRT OG BERØRT PERSONELL AV INNPLASSERINGSØP – METFOR DELPROSESS 16	11
5.2.1 Lokale drøftinger	11
5.2.2 Ikke berørt	11
5.2.3 Berørt	12
5.3 INNPLASSERINGSØPET – INNLEDNING	12
5.3.1 Generelt	12
5.3.2 Utarbeidelse av ansiennitetsliste – konkurranseansiennitet	12
5.3.2.1 Ansiennitetsliste	12
5.3.2.2 Konkurranseansiennitet	12
5.4 INNPLASSERING OG TILSETTING ELLER DISPONERING I NY ORGANISASJON – METFOR DELPROSESS 17	13
5.4.1 Generelt	13
5.4.1.1 Bekjentgjorte stillinger	13
5.4.1.2 Forslag til innplassering	13
5.4.1.3 Avvisning av krav	13
5.4.1.4 Saksbehandlingens kvalitet	13
5.4.2 Utvelgelseskriterier	13
5.4.3 Innplassering i annen stillingskategori	13
5.4.4 Fase 1 – identisk stilling	13
5.4.4.1 Generelt	13
5.4.4.2 Sivilt tilsatte	14
5.4.4.3 Militært tilsatte	14
5.4.5 Fase 2 – likeverdig stilling	14
5.4.5.1 Generelt	14
5.4.5.2 Sivilt tilsatte	14
5.4.5.3 Militært tilsatte	14
5.4.6 Fase 3 – passende stilling	14
5.4.6.1 Generelt	14
5.4.6.2 Lønn	15
5.4.6.3 Sivilt tilsatte	15
5.4.6.4 Militært tilsatte	16
5.4.7 Innplassering/tilbud fra Forsvarsstaben – Det særskilte råd	16
5.5 RESULTAT INNPLASSERINGSØP – METFOR DELPROSESS 18	16
5.6 MILITÆRT TILSATTE – GRUNNER TIL Å BLI UTEN FAST DISPONERING	16
5.7 MILITÆRT TILSATTE – RETTIGHETER FOR TILSATTE UTEN FAST DISPONERING	17
5.7.1 Generelt	17
5.7.2 Fortrinn	17
6 Overtallighet – METFOR delprosess 19	17
6.1 GENERELT	17
6.2 MILITÆRT TILSATTE – OVERTALLIGHET FOR FAST TILSATTE TILSATT FRA OG MED 1. JANUAR 2005	17
6.3 UTSTEDELSE AV RETTIGHETSDOKUMENTER TIL BERØRT PERSONELL	17
6.3.1 Generelt	17
6.3.2 Tjenestemenn	18
6.3.3 OVK	18
6.4 OVERTALLIGE VED OVERTAKELSE AV NY STILLING – PERMISJONSREGLER	18
6.5 SIVILT TILSATTE – RETTIGHETER/FORTRINNSRETT	18
6.5.1 Generelt	18
6.5.2 Sivile tjenestemenn – rettigheter	18
6.6 TJENESTEMENN – EKSTERN FORTRINNSRETT	19
6.6.1 Generelt	19
6.6.2 Oppretthold av fortrinnsrett	19
6.6.3 Begrensninger i fortrinnsrett	19
6.6.4 Oppretthold av lønn ved overgang til lavere lønnet stilling i staten	19
6.7 OVK – RETTIGHETER	19
6.7.1 Intern fortrinnsrett	19
6.7.2 Oppretthold av fortrinnsrett	19
6.7.3 Sluttvederlag	19
6.8 TILSATTE – PLIKTER	19

6.8.1	Kompetansehevende tiltak	19
6.8.2	Søke stilling med intern fortrinn – sivilt tilsatte.....	20
6.8.3	Søke stilling med ekstern fortrinn – tjenestemenn	20
6.9	TILSATTE – OPPSIGELSE AV OVERTALLIGE	20
6.9.1	Generelt.....	20
6.9.2	Oppsigelsesmyndighet.....	20
6.9.3	Oppsigelsestid – egen oppsigelse	20
7	Avsluttende fase	20
7.1	IMPLEMENTERING – METFOR DELPROSESS 21	20
7.2	EVALUERING – METFOR DELPROSESS 22.....	20
8	Virkemidler til bruk ved omstillinger.....	20
9	Ikrafttredelse	20

1 Innledning

1.1 Generelt

Staten stilles i dag overfor nye krav som blant annet innebærer endring av arbeidsmåter, roller, organisering og regelverk, for fortsatt å kunne opprettholde legitimitet og tillit hos innbyggerne.¹

Omstilling omfatter endringer på samfunnsnivå, virksomhetsnivå og personnivå.

En omorganisering kan, som følge av endret oppgavefordeling, medføre endringer i arbeidsoppgaver for den enkelte tilsatte.²

1.2 Formål

Formålet med FPH del G er å sikre at omstilling i Forsvaret følger en fast prosedyre.

FPH del G skal:

- bidra til god, helhetlig og forsvarlig forvaltning av alle tilsatte i Forsvaret i henhold til Forsvarets HR-verdikjede; rekruttere, anvende, utvikle og avvikle
- bidra til å sikre arbeidsgivers behov for effektiv ressursutnyttelse
- ivareta arbeidsgivers ansvar for de tilsattes plikter og rettigheter
- sikre at de tilsattes lov- og avtalefestede rettigheter ivaretas

1.3 Virkeområde

FPH del G gjelder for alle som har et tilsetningsforhold i Forsvaret.

Der det er gitt egne bestemmelser for overenskomstlønne (OVK) i verkstedoverenskomsten for Forsvaret (VO/F), skal disse følges. For øvrig gjelder bestemmelsene som for tjenestemenn.

1.4 Definisjoner

I dette dokumentet menes med:

UTTRYKK	DEFINISJON
Ansiennitetsliste	Liste over den enkeltes konkurranseansiennitet, fordelt på stillingskode (stillingskode) og med angivelse av fagområde eller funksjon. Hvis en tilsatt har avvik fra nåværende stillingskode eller funksjon, for eksempel flere fagbrev eller annen kompetanse, skal dette spesifiseres. Listen skal være så detaljert og oversiktlig som mulig.
Ansiennitetsprinsippet ³	«Køordner» basert på konkurranseansiennitet, som angir rekkefølgen innen den enkelte stillingskode og funksjon. Ansiennitetsprinsippet er ikke lov- og avtalefestet, men er ett av flere momenter som kan vektlegges.
Effektivisering	Endring av arbeid eller prosess som medfører forenkling og redusert tids- og ressursforbruk for oppnåelse av samme forventede resultat.
Flat overføring ⁴	Flytting av strukturelement (SE) i sin helhet uten å gjøre annet enn absolutt nødvendige endringer for at den skal fungere i systemene. Innebærer blant annet: <ul style="list-style-type: none">• navn og egenskaper er uendret, eventuelt minimalt

¹ Jamfør Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for Forsvaret (HA/TA) § 1 punkt 4

² Jamfør 1983-04-04 lov om statens tjenestemenn m.m. (tjml.) § 12 for tjenestemenn og 2005-06-17 lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (aml.) §§ 15-1 og 15-2 for OVK

³ Jamfør Hovedavtalen LO - NHO med tilpasningsavtale for Forsvaret (HA/TA) § 8-2 og Statens Personalhåndbok (SPH) punkt 2.8.3.4

⁴ For utdyping, les 2015-08-01 Håndbok for strukturforvaltning punkt 6.4.2

	<p>tilpasset</p> <ul style="list-style-type: none"> • underavdelinger og stillinger er uberørt, herunder ingen personellmessige konsekvenser
Identisk stilling ⁵	Stilling hvor arbeidsoppgavene i det vesentligste videreføres.
Konkurransesansienitet ⁶	Sammenlagt tjeneste i Forsvaret og i samsvar med bestemmelsene
Kvalifikasjonsprinsippet ⁷	Best kvalifiserte (basert på utdanning og andre formelle kvalifikasjoner, arbeidserfaring og personlig egnethet) søker til en stilling i offentlig sektor skal tilsettes
Likeverdig stilling ⁸	<p>Stilling med samme grunnpreg og noenlunde samme funksjon og status som tidligere stilling.</p> <p>Hva som kan anses som en likeverdig stilling beror på en konkret, saklig og forsvarlig vurdering av stilling i gammel og ny organisasjon.</p> <p>En likeverdig stilling kan være en annen type stilling, men må ha tilnærmet samme status utad.</p>
Nedleggelse	SE opphører innen en gitt tidsfrist.
Omstilling ⁹	Endringsprosesser i virksomheten, og som i denne sammenheng har personellmessige konsekvenser.
Omstillingsamtale	Medarbeidersamtale som har fokus på omstillingen.
Opprettelse ¹⁰	<p>Opprettelse av SE skal fremgå av Forsvarssjefens virksomhetsplan (FSJ VP), eller ligge innenfor den delegerte myndighet til sjef driftsenhet (DIF) herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppdraget skal analyseres og det skal utarbeides en overordnet plan for utførelsen. • Endringen skal gjennomgå nødvendig medvirkning og medbestemmelse, resultatene skal dokumenteres i organisasjonstiltaket i SAP og DFPS. • Det skal utarbeides plan blant annet med organisasjon og stillinger.
Passende stilling ¹¹	Stilling med en viss lønnsmessig likhet. Stillingen bør ha samme eller lavere nivå. Det bør være rimelig geografisk nærhet av tidligere arbeidssted eller bosted.
Personellkategorier	<ul style="list-style-type: none"> • Regulatorlønte, faste og midlertidige, omfattes av tjml. • Overenskomstlønte (OVK), omfattes av aml.
Sammenhengende tjeneste ¹²	Ulike kriterier legges til grunn ved oppsigelse og nedbemanning.

⁵ Jamfør 2015-01 Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.3.1 og 5.4.1

⁶ I henhold til 2015-03-01 Reglement for tilsetning og avgang for sivile tjenestemenn i Forsvaret (tilsettingsreglementet) punkt 6.7

⁷ Jamfør SPH punkt 2.4.2.1

⁸ Jamfør tjml. § 12

⁹ Jamfør Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 3.1

¹⁰ Jamfør Håndbok for strukturforvaltning punkt 6.2

¹¹ Jamfør Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.3.1 og 5.4.1

¹² Jamfør SPH punkt 2.8.4

Sammenslåing	Når to eller flere SE slås sammen. Personellet i de berørte elementer behandles på like vilkår.
Strukturelement (SE) ¹³	Betegnelsen på et organisasjonsledd, uansett nivå og uavhengig av avdelingens størrelse eller kapasiteter. Et SE er knyttet sammen i en organisasjonsstruktur.
Virksomhetsoverdragelse ¹⁴	Når en virksomhet fisjonerer eller fusjonerer med annen (i eller utenfor forsvarssektoren). Det er tre lovbestemte hovedvilkår som må være oppfylt for at det skal foreligge en virksomhetsoverdragelse. Tilsette skal ikke ha dårligere vilkår etter virksomhetsoverdragelsen.

2 Ansvar og myndighet

2.1 Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) er statens sentrale arbeidsgiverorgan og har ansvar for det sentrale lov- og forskriftsverk samt sentralt inngåtte avtaler innenfor det arbeidsrettslige området. KMD inngår avtaler med hovedsammenslutningene om lønns- og arbeidsvilkår i staten.

2.2 Forsvarsdepartementet

Forsvarsdepartementet (FD) har det overordnede ansvaret for personellpolitikken i forsvarssektoren.

Saker som innen det sivile forvaltningsområdet spesielt utøves av og tilligger FDs myndighet:

- a) saker som skal forelegges Kongen i statsråd
- b) saker som krever politisk behandling
- c) saker som krever korrespondanse med andre instanser på tilsvarende eller høyere nivå
- d) klager på enkeltvedtak

Utover dette har departementet gitt Forsvarssjefen (FSJ) den utøvende forvaltningsmyndighet og arbeidsgiveransvar innenfor Forsvaret.

2.3 Forsvaret

2.3.1 Forsvarssjefen

FSJ ivaretar arbeidsgiveransvaret for personell i Forsvaret.¹⁵

2.3.2 Fagmyndighet

FSJ har i HR-direktivet delegert fagmyndigheten for personell, lederskap og kompetanse i Forsvaret til Sjef FST/HR.¹⁶

2.3.3 Fagansvar

SJ FPVS er gitt ansvar og myndighet innen HR til å gi faglige råd, fastsette krav, utøve kontroll og gi pålegg innen rammer fastsatt av fagmyndigheten gjeldende for hele Forsvaret.

SJ FPVS har ansvaret for å støtte DIF-sjefer med å gjennomføre vedtatt OU. Ansvaret omfatter leder- og individstøtte og inkluderer veiledning, rådgivning og opplæring innen endringsledelse, omstilling og organisasjonsutvikling.¹⁷

¹³ Jamfør Håndbok for strukturforvaltning punkt 2.1.1

¹⁴ Jamfør aml. § 16

¹⁵ Jamfør 2003-11-28 forskrift nummer 1935 Instruks for Forsvarssjefen punkt VII

¹⁶ Jamfør HR-direktivet punkt 4

¹⁷ Jamfør HR-direktivet punkt 4.1.2, 4.2.2 og 5.1.3

3 Kompetanseheving

Personell som berøres av omstilling skal så langt som mulig gis mulighet for kompetanseheving og/eller -endring i henhold til sin personlige handlingsplan. Kompetansehevingen/-endringen skal så langt som mulig søkes gjennomført, når personellet er i linjeorganisasjonen. Personell som skal fortsette i linjeorganisasjonen, gis samme mulighet for kompetanseheving/-endring.¹⁸

4 Metode for omstilling

4.1 Generelt

Omstillingsløp i Forsvaret skal bruke verktøyet Metodeportal for Forsvaret (METFOR).¹⁹

METFOR skal bidra til å ivareta en helhetlig behandling og gi et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag for sentral og lokal behandling henholdsvis mellom medbestemmelsespartene og arbeidsmiljøutvalg (AMU).

METFOR beskriver endringsprosesser og arbeidsmetodikker i Forsvaret. Hver handling eller fase skal ha sin arbeidspakke som skal behandles i henhold til lov- og avtaleverk.

Arbeidstakerorganisasjonene og verneombud (FHVO/HVO) på det nivået omstillingen angår, skal ha innsyn i METFOR i den aktuelle omstillingen.

Arbeidsgiver har ansvar for at nødvendig opplæring i METFOR gis til arbeidstakerorganisasjonene. HR-senteret har ansvar for de sentrale og DIF for de lokale.

Omstillingsprosesser skal gjennomføres i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk.

4.2 Omstillingsløpet METFOR

I METFOR er det utarbeidet arbeidspakker (AP) for å støtte gjennomføringen av omstillingsprosessen.

Følgende prosesser brukes og i nevnte rekkefølge:

Sentral prosess

- 1 Gjennomføre informasjonsmøte angående FSJ VP og/eller gjennomføringsoppdrag
- 2 Behandle eventuelle arbeidsmiljømessige konsekvenser
- 3 Drøfte FSJ VP og/eller gjennomføringsoppdrag
- 4 Sende ut FSJ VP eller gjennomføringsoppdrag
- 5 Vurdere behovet for omstillingsavtale
- 5.1 Eventuelt forhandle omstillingsavtale

Lokal prosess

- 6 Motta og informere om FSJ VP og/eller gjennomføringsoppdrag eventuelt DIF VP
- Avtale medvirkningsform og omstillingsløp i henhold til METFOR-linjalen
- 7 Informere de tilsatte
- 8 Drøfte berørt eller ikke berørt av omstillingen
- 9 Utrede i samsvar med VP og/eller gjennomføringsoppdrag
 - 9.1 ved flat overføring
 - 9.2 ved nedleggelse
 - 9.3 ved nedleggelse, opprettelse eller sammenslåing
 - 9.4 ved virksomhetsoverdragelse
- 10 Behandle de eventuelle arbeidsmiljømessige konsekvenser som avtalt i delprosess 6
- 11 Drøfte eller forhandle

¹⁸ Jamfør SPH punkt 9.11

¹⁹ I henhold til Håndbok for strukturforvaltning punkt 5.5

11.1 uten stillingsfullmakt; gå til delprosess 11

11.2 med stillingsfullmakt, gå til delprosess 14

Sentral prosess

12 Sende ut drøftingsgrunnlag etter mottak fra DIF uten stillingsfullmakt

13 Behandle eventuelle arbeidsmiljømessige konsekvenser i FHAMU

14 Drøfte og/eller forhandle

Lokal prosess

15 Iverksette resultat

Lokal eller sentral prosess (sentrale parter kan avtale dette som sentral prosess):

16 Drøfte berørt eller ikke berørt av innplasseringsløpet

17 Innplassere fase 1-3

18 Informere om innplasseringsresultat

Sentral prosess (v/HR-senteret)

19 Rettigheter og plikter overtallige

20 Kunngjøre eventuelt ledige stillinger

Lokal prosess

21 Implementere ny organisasjon

22 Evaluere omstillingen

4.3 Omstillingsavtale – METFOR delprosess 5

4.3.1 Generelt

Hvis sentrale parter blir enige om at hele eller deler av Forsvaret skal ses under ett, inngås en omstillingsavtale. Det er ingen tvisteløsning ved uenighet, det blir derfor ingen avtale uten at det oppnås enighet.

KMDs mal kan nyttes, dersom en av partene krever det.²⁰ Ved bruk av KMDs mal inngår blant annet tvisteløsning.

4.3.2 Innhold

Omstillingsavtalen kan blant annet inneholde:

- a) oversikt over hvilke DIF-er som blir berørt
- b) partsforhold avklares
- c) behandling av henholdsvis militært og sivilt tilsatte (for eksempel innplassering i annen stillingskategori)
- d) hvilke utvelgelseskriterier (kvalifikasjonsprinsippet og ansiennitetsprinsippet) som skal gjelde for sivilt tilsatte og for hvilke personellgrupper/stillingskode
- e) bekjentgjøring av stillingene²¹
- f) kriterier for innplasseringsløpet, herunder opprettelse av en partssammensatt arbeidsgruppe
- g) avklare rollene mellom de sentrale rådene og partssammensatt arbeidsgruppe

4.3.3 Partssammensatt arbeidsgruppe

Hvis partene gjennom omstillingsavtalen oppretter en partssammensatt arbeidsgruppe, skal denne gis et mandat.

Eksempler på innhold i mandatet:

- hensikt med og innhold i oppdraget
- fullmakt

²⁰ Jamfør Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 6

²¹ Dette kan for eksempel være hvordan og tidsfrister

- arbeidsform
- antall medlemmer i arbeidsgruppen fra henholdsvis arbeidstaker- og arbeidsgiversiden

4.4 Motta oppdrag – METFOR delprosess 6

4.4.1 Generelt

Oppdrag til DIF kommer i FSJ VP, i rettelser og tillegg til denne eller i eget gjennomføringsoppdrag. Sjef DIF kan også på eget selvstendig grunnlag iverksette omstilling innenfor egen DIF.

4.4.2 Medbestemmelse og medvirkning

De tilsatte, deres representanter og bedriftshelsetjenesten (BHT) skal medvirke så tidlig som mulig i endringsprosesser slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes.²²

4.4.3 Omstillingsutvalg²³

Det kan være hensiktsmessig å etablere partssammensatte omstillingsutvalg i en omstillings- og nedbemanningsprosess. Formålet vil være å styrke saksbehandlingskapasiteten for eksempel:

- a) informere de ulike målgrupper henholdsvis ledelsen, linjeledere og de tilsatte
- b) foreslå utvelgelseskriterier
- c) foreslå tidsplan
- d) kvalitetssikre at kriteriene anvendes konsekvent og korrekt
- e) foreta opplæring av linjeledere i gjennomføring av omstillingsamtale

Avhengig av oppdragets omfang kan det også vurderes å nedsette eget innplasseringsutvalg.

Slike utvalg kommer i tillegg til, og skal ikke erstatte, de andre fora som lov- og tariffavtale forutsetter at skal trekkes inn.

4.5 Omstillingsamtale – METFOR delprosess 7

Alle tilsatte som er berørt av omstillingen, skal gjennomføre en omstillingsamtale. Mål og hensikt med en slik samtale er å:

- a) sikre at medarbeider forstår hva omstillingen vil kunne innebære for den enkelte
- b) gi informasjon til medarbeideren om situasjonen til vedkommende²⁴
- c) bidra til at medarbeidere i omstilling planlegger sin fremtid
- d) danne grunnlag for forslag til innplassering
- e) resultere i en plan for hvordan den enkelte tilsatte skal komme seg fra dagens situasjon til ny²⁵

Etter at det er gjennomført drøftinger av hvilke tilsatte som blir berørt og ikke berørt av innplasseringsløpet, skal de berørte tilsatte tilbys ny omstillingsamtale, se punkt 5.2.

Etter at resultatet av fase 1 er bekjentgjort og før fristen for innlevering av krav til fase 2 utløper skal det gjennomføres ny omstillingsamtale.

4.6 Berørte DIF-er og berørt personell – METFOR delprosess 8

Hvilken DIF og hvilke tilsatte som vil bli berørt av omstillingen, skal drøftes på det nivå oppdraget gis, se punkt 4.4.1.

Vurderingen og fastsettelsen av hvilke som skal betraktes som berørte, baseres på en konkret helhetsvurdering av ulike forhold som blant annet geografi, ansvarsområde og bakgrunnen for omstillingstiltaket.

²² Jamfør 1996-12-06 Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5 nr. 3 og HA/TA § 1 og arbeidsmiljøbestemmelsen med veiledning punkt 16

²³ I henhold til HA/TA vedlegg 4

²⁴ For eksempel overtallighet, flytting og oppsigelse

²⁵ For eksempel jobb, sted eller pensjon

4.7 Forsvarlig arbeidsmiljø – METFOR delprosess 10

Behandlingen av de arbeidsmiljømessige konsekvenser er omtalt i andre dokumenter.²⁶

5 Omorganiseringer, omlegginger og endringer i Forsvarets stillingsramme

5.1 Generelt

Det er fastsatt retningslinjer for medbestemmelse ved omorganiseringer, omlegginger og endringer i Forsvarets stillingsramme.²⁷ Dette punkt gir utdypende føringer.

Omorganiseringer og omlegginger i Forsvaret er svært varierende i omfang. Medbestemmelsen skal likevel følge et fast mønster.²⁸

Et hvert initiativ som for eksempel anbefaling om organisasjonsendring, forslag til ny organisasjonsstruktur og stillingsbeskrivelser på dette område skal drøftes på det nivå initiativet utferdiges. Slike initiativ skal fremkomme i form av tiltak i VP (fra sjef DIF eller FSJ).

Resultatet av alle initiativ er gjenstand for drøftinger ved berørt DIF. Saker på dette området drøftes og forhandles på det nivå som har fullmakt til å fatte beslutning.

5.1.1 Arbeidsgivers plikt

Arbeidsgiver har plikt til om mulig å omplassere overtallig personell inn i passende stilling.²⁹

En grunnleggende forutsetning for at en stilling kan være passende er at personellet er kvalifisert til stillingen, eller vil kunne bli kvalifisert innen rimelig tid.³⁰

Arbeidsgiver skal underrette de tilsatte om organisasjonsendringer eller andre årsaker som kan føre til at den tilsatte kan bli uten stilling (sivilt tilsatte) eller fast disponering (militært tilsatte).

Arbeidsgivers plikt til å omplassere utvides i tilfeller der den tilsatte har kort tid igjen til pensjonsalder og/eller i andre særlige tilfeller der rimelighetshensyn tilsier dette.

Det er videre viktig at også tilsatte som for eksempel er sykmeldt, i permisjon, i internasjonale operasjoner eller i NATO-stab i utlandet blir ivaretatt i forbindelse med omstillingsprosessen. De skal få samme informasjon og rettighetsdokumenter samt bli ivaretatt som øvrige tilsatte ved en eventuell innplassering.

Hensikten med fase 3 er å ivareta denne plikten.

5.1.2 Tilsattes plikt

Hovedregelen er at en tilsatt er forpliktet til å finne seg i slike omorganiseringer forutsatt at arbeidsinnholdet etter omorganiseringen ligger innenfor stillingens ramme og at omreguleringen av arbeidet er saklig.³¹

5.2 Ikke berørt og berørt personell av innplasseringsløp – METFOR delprosess 16

5.2.1 Lokale drøftinger

Hvilke stillinger og tilsatte som skal anses berørt eller ikke berørt av et innplasseringsløp, skal behandles i lokale drøftinger i den DIF hvor arbeidsoppgavene videreføres.

5.2.2 Ikke berørt

Tilsatte i stillinger som fastslås ikke å være berørt av organisasjonsendringene, men hvor stillingene ligger innenfor enheten som er gjenstand for endringene, har rett og plikt til å fortsette i sine

²⁶ Jamfør HA/TA i staten § 13 nr. 2 g og § 4.3 samt vedlegg 2. For utdyping, les Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.13

²⁷ I henhold til HA/TA i staten vedlegg 2 og HA/TA LO - NHO vedlegg 1

²⁸ I henhold til HA/TA i staten § 4.3

²⁹ Jamfør tjml. § 13

³⁰ For utdyping, les 2015-07-06 Retningslinjer for personellforvaltningen i Forsvarsdepartementet og underliggende etater (forsvarssektoren) punkt 2

³¹ Jamfør tjml. § 12

videreførte stillinger.

Ovennevnte er konsekvens av at tilsatte er forpliktet til å finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten.³²

Følgende kriterier skal vurderes for hvorvidt stillingen anses som ikke berørt:

- arbeidsoppgavene i vesentlig grad
- hovedoppgave(r)
- ansvarsområde

Ikke berørte stillinger skal som hovedregel ikke bekjentgjøres.

5.2.3 Berørt

Dersom det blir økning eller reduksjon av hovedoppgave eller ansvarsområde der det er flere tilsatte som i dag utfører disse og/eller hvor det skal reduseres årsverk innen disse, må stillingene anses som berørt.

Følgende kriterier skal vurderes for hvorvidt stillingen anses som berørt:

- tillagt eller fjernet ansvar
- tilført flere funksjoner

5.3 Innplasseringsløpet – innledning

5.3.1 Generelt

Ved organisasjonsendringer utarbeider arbeidsgiver forslag til hvordan prosessen med innplassering av personell i ny struktur skal gjennomføres. Avgjørelsen tas etter drøftinger med partene på beslutningsnivået for omstillingen.

Der dette omfatter flere DIF-er kan det avtales i en omstillingsavtale, se punkt 4.3.

5.3.2 Utarbeidelse av ansiennitetsliste – konkurranseansiennitet

5.3.2.1 Ansiennitetsliste

Ansiennitetsliste utarbeides i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Det skal utarbeides ansiennitetslister over den enkeltes samlede konkurranseansiennitet. Listene settes opp innen den enkelte stillingskode innenfor regulativ og overenskomst, og i tillegg skal ansvarsområder spesifiseres.

Dersom en tjenestemann er tilsatt i en høyere stilling gjennom tilsettingsråd, og stillingen har vært kunngjort for midlertidig tilsetning grunnet omorganisering eller sammenslåing og så videre, opprettholder vedkommende det høyere nivået. Vedkommende skal fremgå på ansiennitetslisten med ny stillingskode.

Dersom en OVK er tilsatt i en høyere lønnet stilling etter gjeldende regler for tilsetning av OVK, og stillingen har vært kunngjort for midlertidig tilsetning grunnet omorganisering eller sammenslåing og så videre, opprettholder vedkommende det høyere nivået. Vedkommende skal fremgå på ansiennitetslisten med ny stillingskode.

5.3.2.2 Konkurranseansiennitet

Det er fastsatt regler for beregning av konkurranseansiennitet for sivilt tilsatte.³³

Det er normalt ikke behov for å beregne konkurranseansiennitet for militært tilsatte.

Frivillige eller tjenestepliktige i Heimevernet medregnes ikke.

³² Jamfør tjml. § 12

³³ I henhold til tilsettingsreglementet punkt 6.7.1

5.4 Innplassering og tilsetting eller disponering i ny organisasjon – METFOR delprosess 17

5.4.1 Generelt

Uavhengig av hva som skal skje ved DIF, vil prosedyrene ved innplassering og tilsetting i stillingene være felles. Innplassering vil normalt medføre flere faser og skal gjennomføres når ny struktur er godkjent.

Det skal foreligge forhandlet og/eller drøftet organisasjon med tilhørende drøftede stillingsbeskrivelser. Deretter drøftes stillingene som henholdsvis berørt eller ikke berørt, se punkt 5.2.

5.4.1.1 Bekjentgjorte stillinger

Godkjent organisasjon og godkjente stillingsbeskrivelser danner grunnlaget for å kunne bekjentgjøre de berørte stillinger.

Basert på de kjentgjorte stillinger kan den tilsatte fremme prioritert liste med krav om innplassering i henholdsvis fase 1 og 2.

5.4.1.2 Forslag til innplassering

Arbeidsgiver utarbeider forslag til innplassering av berørt personell. Mottatte krav og påtegning fra lokal arbeidsgiver inngår i vurderingen. Forslaget skal begrunnes gjennom DIF-uttale:

- a) kort beskrivelse av stillingen
- b) anses kravet å være rettmessig eller ikke ³⁴
- c) er stillingen drøftet som berørt av innplasseringsløpet
- d) vurdering og rangering
- e) tungtveiende sosiale forhold kan være del av vurderingen ³⁵

5.4.1.3 Avvisning av krav

Eventuell avvisning av krav skal inngå i drøftingen med arbeidstakerorganisasjonene.

5.4.1.4 Saksbehandlingens kvalitet

Det er viktig at virksomheten har foretatt en samvittighetsfull og grundig vurdering, og at det foreligger dokumentasjon som bekrefter at slik vurdering er foretatt.

5.4.2 Utvelgelseskriterier

Partene på det nivå som skal gjennomføre innplasseringsløpet drøfter hvilke utvelgelseskriterier og vektlegging som skal nyttes i innplasseringsprosessen og for hvilke personellgrupper, før innplasseringsløpet starter.

Kvalifikasjonsprinsippet skal normalt søkes lagt til grunn for tjenestemenn.

5.4.3 Innplassering i annen stillingskategori

Som hovedregel innplasseres sivilt tilsatte i sivile stillinger og militært tilsatte i militære stillinger. I visse tilfeller kan sivilt tilsatte tjenestemenn innplasseres i militær stilling og omvendt. I slike tilfeller skal stillingen ikke konverteres. Slike saker avgjøres av sentralt råd etter forutgående lokal drøfting. Stillingskode og lønn fra stillingen man overføres fra bibeholdes. ³⁶

5.4.4 Fase 1 – identisk stilling

5.4.4.1 Generelt

Arbeidsgiver har plikt til om mulig å innplassere de tilsatte inn i identisk stilling.

Det skal foretas en sammenlignende vurdering av stillingsinnholdet før og etter omorganiseringen:

- arbeidsoppgavene i vesentlig grad
- hovedoppgave(r)

³⁴ For eksempel ikke samsvar mellom arbeidsoppgavene og ansvarsområde

³⁵ For eksempel kombinasjon av lang ansiennitet og høy alder

³⁶ Jamfør HTA fellesbest. § 10 nr. 1

- ansvarsområde

Dersom stillingen anses som videreført etter omorganiseringen, vil tidligere stillingsinnehaver som utgangspunkt ha krav på å beholde sin stilling i ny organisasjonsstruktur.³⁷

5.4.4.2 Sivilt tilsatte

Dersom kun én arbeidstaker i henhold til ovennevnte kan anses å ha rettighetskrav på stilling i ny organisering, foretar sjef DIF direkte innplassering av vedkommende etter forutgående lokal drøfting.

Hvis innplasseringsløpet gjennomføres på tvers av DIF-er, sendes drøftet forslag til sentralt råd.

Dersom flere gjør rettighetskrav på samme stilling i ny organisasjon, skal man benytte de på forhånd drøftede utvelgelseskriterier. Ved bruk av kvalifikasjonsprinsippet skal DIF lage innstilling, og tilsetningen foretas av tilsetningsråd. I vurderingen må det legges til grunn hvilke type stillinger og oppgaver dette gjelder, og om dette er lederstillinger eller stillinger som krever spesiell kompetanse.

5.4.4.3 Militært tilsatte

Tilsatte med fast disponering kan kreve innplassering i identisk stilling.

Dersom flere gjør rettighetskrav på samme stilling i ny organisasjon, vil kvalifikasjonsprinsippet anvendes for vurderingen av hvilken tilsatt som skal innplasseres i stillingen. Direkte innplassering i identisk stilling i denne sammenheng foretas av Forsvarssjefens råd i tilsetnings- og disponeringssaker (FSJ råd) etter forutgående innstilling av HR-senteret.

Tilsatte som innplasseres i fase 1 viderefører normalt opprinnelig sperrefrist i stillinger på samme gradsnivå.

5.4.5 Fase 2 – likeverdig stilling

5.4.5.1 Generelt

Fase 2 starter når resultatet av innplasseringen i fase 1 er kunngjort.

Arbeidsgiver kan pålegge tilsatte likeverdig stilling, dersom identisk stilling ikke kan tilbys.

Tilsvarende har tilsatte plikt til å finne seg i pålegg om å overta annen likeverdig stilling.³⁸

Dersom det kun er én arbeidstaker som er aktuell for innplassering i en stilling etter ovennevnte, foretar sjef DIF direkte innplassering av vedkommende etter lokale drøftinger.

Hvis innplasseringsløpet gjennomføres på tvers av DIF-er, sendes drøftet forslag til sentralt råd.

Ved flere likeverdige stillinger, kan arbeidsgiver velge hvilken av disse den tilsatte skal innplasseres i.

5.4.5.2 Sivilt tilsatte

Dersom vilkårene for oppsigelse er til stede,³⁹ det vil si stillingen er nedlagt og/eller arbeidsoppgavene er bortfalt, kan en tilsatt pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten, uavhengig av daglig reisevei og geografisk område.

5.4.5.3 Militært tilsatte

Sakene behandles sentralt etter de samme regler som ved innplassering i identisk stilling.

Militært tilsatte innplassert i denne fasen gis ikke sperrefrist. Dette skal fremgå i rulleblad.

5.4.6 Fase 3 – passende stilling

5.4.6.1 Generelt

Hensikten med fase 3 er å ivareta arbeidsgivers plikt til om mulig å omplassere overtallig personell inn i «passende stilling», se punkt 5.1.1.

³⁷ For utdyping, les Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.3.1 og 5.4.1

³⁸ Jamfør tjml. § 12

³⁹ I henhold til tjml. §§ 9 eller 10, eller aml. § 15-4

Fasen starter normalt, når resultatet av innplasseringen i fase 2 er kunngjort. Unntaksvis kan fase 2 og 3 tas samtidig.

Arbeidsgiver har plikt til å innplassere den tilsatte hvis det foreligger en ledig passende stilling ved DIF og i Forsvaret forøvrig. Ofte vil den tilsatte foretrekke å bli tilbudt en mindre attraktiv jobb som alternativ til overtallighet/opsigelse.⁴⁰

Dersom behovet for omstilling skyldes endrede krav til kompetanse og arbeidsordninger, kan det i noen tilfeller være et alternativ til oppsigelser å utnytte de eksisterende tilsattes kompetanse på en bedre måte ved å overføre dem til annet arbeid som de er kvalifisert for.

Den tilsatte må være kvalifisert for stillingen eller ha mulighet for å bli det innen ti måneder gjennom utdanning eller praksis.

Hvorvidt en stilling er passende for den tilsatte beror på en skjønnsmessig vurdering fra arbeidsgiver i samråd med de tillitsvalgte.

Ved overgang til lavere lønnet stilling bibeholdes lønn og stillingskode som en personlig ordning.⁴¹

Dersom den innplasserte arbeidstaker nekter å tiltre, anses arbeidsgivers plikt å være ivaretatt. Arbeidsgiver kan i så fall fatte beslutning om oppsigelse med sluttdato i samsvar med bortfall av arbeidsoppgavene.⁴²

5.4.6.2 Lønn

Passende stilling innebærer en viss lønsmessig likhet mellom nåværende og den nye stilling. Det kan ikke kreves innplassering i høyere lønnede stillinger, men arbeidsgiver kan foreta slik innplassering.⁴³

Videre må det vektlegges mer enn bare lønsvurdering. Det kan ikke kreves innplassering i stilling som er høyere rangert enn den man tidligere hadde. Dette selv om den tidligere stillings lønn faller innenfor lønsspennet til en kunngjort stilling. Imidlertid kan det kreves innplassering i samme stillingskode som man har hatt tidligere, selv om denne har fått endret lønn etter at den tilsatte fratradte den tidligere stilling.

Dersom den overtallige hadde en stillingsprosent på mer enn 50, kan vedkommende hevde fortrinnsrett til en 100 % stilling, mens en overtallig med en stillingsprosent på 50 eller mindre, ikke kan hevde fortrinnsrett til en stilling med høyere stillingsprosent enn vedkommende hadde i sin gamle stilling.

5.4.6.3 Sivilt tilsatte

Dersom det er én tilsatt og én passende stilling, drøftes den tilsatte innplassert i den passende stilling uten forutgående bekjentgjøring.

Dersom det er flere tilsatte enn ledige stillinger, bekjentgjøres stillingene for personell som har samme eller høyere lønn enn den eller de bekjentgjorte stillingene i DIF-en. Innstilling utferdiges på bakgrunn av søkerens kvalifikasjoner og sendes sentralt råd for tilsetting. OVK-personell tilsettes av sjef DIF.

Dersom det er færre tilsatte enn stillinger, kan et av de forannevnte alternativ benyttes avhengig av gjøremål i stillingen sett opp mot de overtalliges gjøremål og/eller kvalifikasjoner.

⁴⁰ For eksempel redusert stillingsprosent, mindre ansvarsfulle arbeidsoppgaver eller pendling

⁴¹ Jamfør HTA fellesbest. § 10 nr. 1

⁴² For militært tilsatte, se punkt 5.7

⁴³ Jamfør 1983-11-11 forskrift til tjml. § 7 nr. 1

Det kreves videre at det må foretas avklaringer om tre forhold – stillingens lønn, arbeidsinnhold og geografiske plassering.

Som utgangspunkt vil en stilling som ikke er plassert i rimelig geografisk nærhet av tidligere arbeidssted eller bosted, ikke anses å være en passende stilling. En avstand mellom bosted og nytt arbeidssted som innebærer ukependling vil trolig ligge utenfor det som må anses som akseptabel pendleravstand. Dersom en virksomhet blir flyttet, kan tjenestemannen fritas fra flytteplikten.⁴⁴ Samme regel skal praktiseres for OVK.

I en totalvurdering kan man på tilsvarende måte som ved fritak fra flytteplikt, også trekke inn andre momenter, for eksempel helseforhold, omsorgsansvar, alder eller lignende.

5.4.6.4 Militært tilsatte

Innplassering i passende stilling skal drøftes lokalt og fremmes for sentral drøfting. Deretter foretar FPVS en administrativ disponering uten behandling i FSJ råd, i dialog med DIF og den enkelte. Det skal i denne forbindelse gjennomføres en forenklet medarbeidersamtale.

Normalt vil stillinger:

- i alle DIF-er i Forsvaret kunne være passende
- på gradsnivå under det den tilsatte innehar kunne være passende

Militært tilsatte innplassert i denne fasen får ikke sperrefrist. Dette skal logges i rulleblad.

5.4.7 Innplassering/tilbud fra Forsvarsstaben – Det særskilte råd

I forbindelse med omorganisering kan tilsetting av sivilt tilsatte foretas av Det særskilte råd.⁴⁵

Dersom det er overtallige som kan tilbys stillinger, avtales møte mellom den eller de overtallige og aktuell DIF, og anmodning om tilsetting sendes FPVS. I de tilfeller der det er flere aktuelle kandidater til samme stilling, skal tilsettingsrekkefølgen prioriteres med en kort beskrivelse av kandidatenes utdanning, praksis og vurdert skikkethet for stillingen. FPVS saksbehandler anmodningen og oversender saken til Det særskilte råd for endelig avgjørelse.

Det særskilte råd meddeler vedtak om tilsetting til respektiv DIF, som ivaretar det formelle med tilsettingen.

I enkelte tilfeller kan det vise seg at stillinger blir kunngjort offentlig hvor overtallig personell søker stillingen med fortrinnsrett. I slike tilfeller skal tilsettingsprosessen stoppes og FPVS underrettes slik at tilsetting kan foretas.

FPVS kan i spesielle tilfeller be Det særskilte råd om tilsetting av overtallig personell uten at foranstående prosedyre er fulgt.

5.5 Resultat innplasseringsløp – METFOR delprosess 18

Et avsluttet innplasseringsløp vil gi oversikt over hvem som er innplassert og hvem som er uten stilling for sivilt tilsatte eller uten fast disponering for militært tilsatte. Det skal fremgå av endelig referat/protokoll⁴⁶ hvilke tilsatte dette gjelder.

For at innplasseringsplikten i virksomheten Forsvaret skal kunne ivaretas overfor tilsatte som ikke er blitt innplassert, skal FPVS ha kopi.

5.6 Militært tilsatte – grunner til å bli uten fast disponering

Militært tilsatte kan bli uten fast disponering under omstilling, når:

- stillingen nedlegges

⁴⁴ Jamfør tjml. forskrift § 7 nr. 6

⁴⁵ Jamfør tilsettingsreglementet punkt 9.1

⁴⁶ Referat ved drøftinger og protokoll fra rådsbehandling

- stillingens grad justeres

5.7 Militært tilsatte – rettigheter for tilsatte uten fast disponering

5.7.1 Generelt

Militært tilsatte uten fast disponering kan gis fortrinn til en av søkte stillinger innen samme gradsnivå som ikke er unntatt fortrinn. Det forutsettes at vedkommende er kvalifisert og at det søkes minimum to stillinger på eget gradsnivå på hver ordinære runde gjennom hele disponeringsomgangen. For enkelte spesielt viktige stillinger vil FPVS, i samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene, kunne fravike prinsippet om bruk av fortrinn. Dette skal drøftes før stillingene kunngjøres.

5.7.2 Fortrinn

Militært tilsatte som er eller blir uten fast disponering, kan føres på søkerlisten for stillinger de anses kvalifisert for. Dette skal skje etter dialog med den enkelte. Stillingene behandles i FSJ råd. Den tilsatte kan gis fortrinn i slike tilfeller.

6 Overtallighet – METFOR delprosess 19

6.1 Generelt

I Forsvaret vil det være viktig å dokumentere arbeidsgivers vurderinger av situasjonen før og etter endringer:

- arbeidsavtalens ordlyd
- bestemmelser om arbeidets innhold i stillingsinstruks, arbeidsreglement eller tariffavtale
- forutsetningene ved tilsetningen
- opplysninger om arbeidsinnhold i kunngjøringen av stillingen
- praksis med hensyn til endringer i arbeidets innhold innenfor tariffområdet og virksomheten

Overtallig personell og personell som har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp, er pliktig til å ta imot tilbud om passende stilling i Forsvaret. For tjenestemenn gjelder i tillegg staten for øvrig.

6.2 Militært tilsatte – overtallighet for fast tilsatte tilsatt fra og med 1. januar 2005

Militært tilsatt som er fast tilsatt fra og med 1. januar 2005, og som er uten fast disponering som følge av grunnene oppgitt under punkt 5.6, kan erklæres overtallig etter en konkret vurdering av årsak til at vedkommende er uten fast disponering, og av hvilke muligheter vedkommende har for å få en ny fast disponering i Forsvaret. Normalt vil denne kategorien tjenestemann ikke erklæres overtallig før det er gått minst tolv måneder fra den tilsatte sist var fast disponert. Unntak kan gjøres dersom det er overveiende sannsynlig at vedkommende ikke vil klare å konkurrere seg til en ny fast disponering.

Omplasseringsplikten i tilsetningsforholdet, i grad og forsvarsgren, er så fall utprøvd, og de objektive vilkår for oppsigelse etter tjml. § 10 nr. 1⁴⁷, er dermed oppfylt. De overtallige tilsattes arbeid er "falt bort", og vedkommende kan sies opp.

En eventuell oppsigelse forutsetter at også de subjektive vilkår for oppsigelse foreligger.

6.3 Utstedelse av rettighetsdokumenter til berørt personell

6.3.1 Generelt

Fortrinnsrett er en rettighet til å bli tilsatt i en annen passende stilling enn den arbeidstakeren har hatt, dersom vedkommende – uten egen skyld, har fått oppsigelse eller varsel om oppsigelse.

Rettigheter som overtallig inntreffer, når arbeidsgiver har besluttet at en eller flere bestemte tjenestemenn må sies opp. Det vil være urettmessig å gi alt personell, uavhengig av innplasseringsprosessen fortrinn til passende stillinger, før de vet om deres arbeidsplass og stilling er omfattet.

⁴⁷ Jamfør tjml. § 9

Det understrekes at fast tilsatte som innplasseres i fast stilling ikke lenger vil ha status som overtallig med fortrinnsrett, og følgelig ikke kan nytte «overtallighetsattesten» ved søknad på nye stillinger. Overtallighetsbrev utstedes for:

- a) sivilt tilsatte av DIF med kopi til FPVS
- b) militært tilsatte av FPVS

6.3.2 Tjenestemenn

Til tjenestemenn utstedes *Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse*, i hovedsak ved to forhold:

- a) Når DIF omorganiseres, slås sammen og gradvis nedbemannes, vil overtallighet først bli identifisert etter at innplassering/tilsetting i ny organisasjonsstruktur er gjennomført. Når overtallighet er identifisert utstedes *Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse*. I praksis medfører dette at dokumentet utstedes etter at fase 3 er gjennomført.
- b) Når DIF er vedtatt nedlagt i løpet av to år. Det vil si at elementet i sin helhet termineres, at det ikke er mer enn to år til oppgavene bortfaller, og at ingen stillinger omdisponeres til en ny organisasjon. Derved kan ingen se sine oppgaver videreført, og utstedt *Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse* gir den tilsatte fortrinnsrett ved søknad på stillinger i Forsvaret og eventuelt staten for øvrig.

Ved varsel om oppsigelse eller ved oppsigelse inntrekket eksternt fortrinnsrett så fremt kriteriene for dette er oppfylt, dette gjelder kun sivile tjenestemenn. Til tjenestemenn med eksternt fortrinnsrett utstedes også *Overtallighetsattest for tjenestemenn med eksternt fortrinnsrett*. Eksternt fortrinnsrett kan påberopes tidligst to år før vedkommende må fratrukke sin stilling.

6.3.3 OVK

Til OVK utstedes *Melding om overtallighet i Forsvaret for personell tilhørende verkstedoverenskomsten*, etter de samme prinsipper som nevnt ovenfor. Tidspunktet for utstedelse er sammenfallende med reglene som gjelder for tjenestemenn.

6.4 Overtallige ved overtakelse av ny stilling – permisjonsregler

Overtallige som får ny fast stilling kan innvilges inntil seks måneder permisjon uten lønn i de tilfellene de blir tilsatt med prøvetid.

Overtallige som får ny midlertidig stilling i Forsvaret, kan innvilges permisjon uten lønn for tilsettingens varighet.

Slike permisjonssøknader avgjøres av sjef DIF, som også har ansvar for oppfølging av den tilsatte. Det foreligger ingen klagerett i slike avgjørelser. Arbeidsgiver bør imidlertid utvise stor fleksibilitet med å innvilge permisjoner ved overtakelse av ny stilling.

6.5 Sivilt tilsatte – rettigheter/intern fortrinnsrett

6.5.1 Generelt

Dersom sentrale parter avtaler at hele eller deler av Forsvaret skal ses under ett som del av innplasseringsløpet, inkluderes innholdet i punktet om intern fortrinnsrett i Forsvaret for angjeldende omstilling.

6.5.2 Sivile tjenestemenn – rettigheter

Med intern fortrinnsrett menes i denne sammenheng arbeidsgivers plikt til om mulig å tilby annen passende stilling i samme virksomhet (Forsvaret) før oppsigelse.

Før en tjenestemann blir sagt opp fordi stillingen blir inndratt eller arbeidet faller bort, skal tjenestemannen om mulig tilbys passende stilling i Forsvaret.⁴⁸

- fast tilsatt med minst ett års sammenhengende tjeneste

⁴⁸ Jamfør tjml. § 13 nr. 1

- vikar med mer enn fire års sammenhengende tjeneste

6.6 Tjenestemenn – ekstern fortrinnsrett

6.6.1 Generelt

Med ekstern fortrinnsrett menes i denne sammenheng tilsattes plikt til å søke på annen passende stilling i staten og hevde fortrinnsrett.

Den tilsatte må være sagt opp eller gitt varsel om oppsigelse.

Fast tilsatt tjenestemann med minst to års sammenhengende tjeneste og midlertidig tilsatt tjenestemann med minst fire års sammenhengende tjeneste i Forsvaret, har fortrinnsrett til stillinger i staten, når vedkommende har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp.⁴⁹

6.6.2 Oppretthold av fortrinnsrett

Overtallige opprettholder fortrinnsrett i inntil ett år fra den dato man fratrer sin stilling i virksomheten.

6.6.3 Begrensninger i fortrinnsrett

Fortrinnsrett kan ikke gjøres gjeldende til høyere lønnet stilling enn den man har fratrudd.⁵⁰

6.6.4 Oppretthold av lønn ved overgang til lavere lønnet stilling i staten

En tilsatt som på grunn av omorganisering går over i lavere stilling i annen virksomhet, kan beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet som en personlig ordning, dersom avgivende og/eller mottakende virksomhet vil betale lønnsdifferansen.⁵¹

Søknad sendes til FPVS.

6.7 OVK – rettigheter

6.7.1 Intern fortrinnsrett

OVK som har vært tilsatt i Forsvaret i til sammen tolv måneder de siste to årene, har fortrinnsrett til ny tilsetning i Forsvaret før oppsigelse kan finne sted.⁵² Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

6.7.2 Oppretthold av fortrinnsrett

OVK opprettholder fortrinnsrett til stillinger i Forsvaret i inntil ett år dersom tilbud om fast stilling i privat virksomhet aksepteres.

Fortrinnsretten gjelder fra den dato vedkommende fratrer sin stilling. Det forutsettes at vedkommende sier opp sitt tilsetningsforhold med Forsvaret.

Ønske om oppretthold av fortrinnsrett sendes FPVS for avgjørelse og registrering.

6.7.3 Sluttvederlag

OVK som blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes den tilsattes eget forhold, kan ha rett til sluttvederlag.⁵³

6.8 Tilsatte – plikter

6.8.1 Kompetansehevende tiltak

Overtallig personell er forpliktet til å gjennomføre de kompetansehevende tiltakene som er avtalt i handlingsplanen for å gjøre vedkommende bedre i stand til å få ny stilling.

⁴⁹ Jamfør tjml. § 13 nr. 2 og tjml. forskrift § 7

⁵⁰ Jamfør tjml. forskrift § 7

⁵¹ Jamfør HTA § 10 punkt 3

⁵² Jamfør aml. § 14-2

⁵³ Jamfør VO/F bilag 1

6.8.2 Søke stilling med intern fortrinn – sivilt tilsatte

For å opprettholde rettigheter har sivilt tilsatte som har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp, også selv plikt til å søke passende stillinger i Forsvaret. Kopi av søknad på stillinger i Forsvaret skal sendes FPVS. Ved søknad på stilling skal overtallighetsbrev vedlegges søknaden.

6.8.3 Søke stilling med ekstern fortrinn – tjenestemenn

Ved søknad på stilling i andre statsetater skal søkeren samtidig sende kopi av søknaden, kunngjøringsteksten og overtallighetsattesten til KMD, som vil vurdere om den overtallige kan hevde fortrinnsrett til den aktuelle stillingen.⁵⁴

Det er ikke anledning til å si fra seg de rettigheter overtalligheten gir.⁵⁵

6.9 Tilsatte – oppsigelse av overtallige

6.9.1 Generelt

Overtallige som ikke har blitt innplassert⁵⁶, sies opp med sluttdato i samsvar med bortfall av arbeidsoppgavene. Oppsigelsesfrister gjelder.⁵⁷

6.9.2 Oppsigelsesmyndighet

Sivile tjenestemenn sies opp av tilsetningsråd.

OVK sies opp av sjef DIF.

Militære tjenestemenn sies opp av FSJ råd, se også punkt 6.2.

6.9.3 Oppsigelsestid – egen oppsigelse

I de tilfellene en overtallig får tilbud om, eller selv søker og blir tilsatt i ny stilling, skal arbeidsgiver utvise stor fleksibilitet med hensyn til tidspunkt for fratreden.

7 Avsluttende fase

7.1 Implementering – METFOR delprosess 21

Sjef på det nivå hvor omstillingen ble utført skal etter forutgående drøftinger, når omstillingsoppdraget anses utført, melde dette til nest høyere nivå.

Som del av implementeringen av ny organisasjon aksepteres en gjenværende enhet, som fullfører nedleggelsen i henhold til en fastsatt tidsfrist.

7.2 Evaluering – METFOR delprosess 22

Partene på det nivå hvor omstilling igangsettes skal som del av prosessen avtale en evaluering, som blant annet skal inneholde:

- grad av måloppnåelse
- oppfølging av arbeidsmiljøet⁵⁸

8 Virkemidler til bruk ved omstillinger

Ved omstilling kan partene bli enige om bruk av virkemidler.⁵⁹

9 Ikrafttredelse

FPH del G – Omstilling trer i kraft 2016-08-01.

⁵⁴ For utdyping, les Personalpolitikk ved omstillingsprosesser punkt 5.7.5

⁵⁵ For eksempel å kunne forhandle om lønn

⁵⁶ I henhold til tjml. § 13

⁵⁷ I henhold til henholdsvis tjml. §§ 9 og 10 for tjenestemenn og aml. § 15-3 for OVK

⁵⁸ For utdyping, les arbeidsmiljøbestemmelsen med veiledning kap. 16

⁵⁹ I henhold til Avtale om bruk av virkemidler ved omorganisering i Forsvaret