

# Rutiner for innplasseringer

## Mål:

Innplasseringer av ansatte i Lillestrøm kommune i tråd med Omstillingsavtalen. I tillegg er denne prosessen regulert av lov- og avtaleverk.

## Forklaringer:

- Rutinene er todelt – en for ansatte i stedbundne tjenester og en for øvrige ansatte.
- Stedbundne tjenester er f.eks. skoler, helseinstitusjoner og barnehager (rutine A)
- Øvrige ansatte som ikke jobber i stedbundne tjenester og som ikke tidligere i prosessen har fått tilbud om ny stilling (rutine B)
- Med "leder" menes leder med personalansvar i Lillestrøm kommune der annet ikke er spesifisert

## Avhengigheter:

- Administrativ organisering
- Ansettelse av ledernivå 1, 2, 3 og 4
- Organisering av tjenesteområder og stabsavdelinger
- Bemanningsplan
- Kompetansekartlegging

## A: Rutinebeskrivelse for innplasseringer av ansatte i stedbundne tjenester

### 1: Informasjon til alle ansatte

Alle ansatte blir informert om innplasseringsprosessene gjennom nyhetsbrev. I nyhetsbrevet opplyses det om hvordan prosessene skal gjennomføres, tidsplanen for innplasseringer og de ansattes rettigheter. Informasjonen legges også ut på nettsidene til Lillestrøm kommune.

Det skal informeres om prosessene i andre kanaler som for eksempel intranett, avdelingsmøter, informasjon og drøftingsmøter med tillitsvalgte og Workplace.

Ledere med personalansvar i dagens tre kommuner skal forsikre seg om at deres ansatte har mottatt tilstrekkelig informasjon om reservasjonsmuligheten og konsekvensen av å benytte denne.

De ansatte kan i hele prosessen la seg bistå av en tillitsvalgt.

### 2: Brev om ny stilling

HR-prosjektstøtte sender ut informasjonsbrev der den ansatte får to valg:

1. Ansettelse i Lillestrøm kommune (man får tilsendt arbeidsavtale som skal signeres)
2. Reservasjon mot virksomhetsoverdragelse - ansettelsesforholdet opphører 31.12.19 (man får tilsendt svarslipp som skal signeres)

Proessen gjennomføres digitalt. Ansatte som har reservert seg mot digital post vil ivaretas.

Rutiner for ansettelse av ledere som rapporterer direkte nivå 2 (02.10.18)

### **3: Svarbrev returneres og arkiveres.**

Den ansatte besvarer tilbudet elektronisk.

Signert arbeidsavtale eller reservasjonsbekreftelse arkiveres av HR-prosjektstøtte

I tilfeller hvor den ansatte ønsker å reservere seg, opphører ansettelsesforholdet 31.12.2019 uten oppsigelse.

## **B: Rutinebeskrivelse for innplasseringer av øvrige ansatte**

### **1: Informasjon til alle ansatte**

Alle ansatte blir informert om innplasseringsprosessene gjennom nyhetsbrev. I nyhetsbrevet opplyses det om hvordan prosessene skal gjennomføres, tidsplanen for innplasseringer og de ansattes rettigheter. Informasjonen legges også ut på nettsidene til Lillestrøm kommune.

Det skal informeres om prosessene i andre kanaler som for eksempel intranett, avdelingsmøter, informasjon og drøftingsmøter med tillitsvalgte og Workplace.

Ledere med personalansvar i dagens tre kommuner skal forsikre seg om at deres ansatte har mottatt tilstrekkelig informasjon om reservasjonsmuligheten og konsekvensen av å benytte denne.

De ansatte kan i hele prosessen la seg bistå av en tillitsvalgt.

### **2: Grunnlag for innplassering**

Bemanningsplan og kompetansekartlegging benyttes som grunnlag for innplasseringene.

For lederstillinger med personalansvar og faglederstillinger, samt for nyopprettede stillinger skal det utarbeides stillingsprofil.

### **3: Skriftlige ønsker**

Skriftlige ønsker om innplassering innhentes elektronisk av HR-prosjektstøtte.

De ansatte skal informeres om bemanningsplan og stillingsprofiler, prosess for innplassering, tidsfrister og den ansattes rettigheter og plikter, inkludert mulighet for å reservere seg mot virksomhetsoverdragelse, jfr. Omstillingsavtalen.

De ansatte vil gis mulighet til å sende inn skriftlig, begrunnet ønske om innplassering i en avdeling og/eller stilling i ny organisasjon. Det gis anledning til å sende inn to ønsker i prioritert rekkefølge. Det vil også være mulighet for å reservere seg mot virksomhetsoverdragelse (ansettelsesforholdet opphører 31.12.19).

HR-prosjektstøtte gjennomgår de ansattes tilbakemeldinger og lager en rapport som viser de ansattes ønsker (første prioritet) fordelt på avdelinger/stillinger.

### **4: Innplassering**

Innplassering gjennomføres av ledergruppen i Lillestrøm kommune. Ledergruppen kan få bistand av ledere i tjenesteområdene og stab, samt HR-prosjektstøtte.

I arbeidet med innplasseringene vurderes de ansattes ønsker, bemanningsplan og kompetansekartlegging. Ved behov vil det bli gjennomført samtaler med aktuelle kandidater.

Rutiner for ansettelse av ledere som rapporterer direkte nivå 2 (02.10.18)

Dersom det må gjøres en utvelgelse for å avgjøre hvem som skal innplasseres i en stilling, skal dette skje i tråd med hovedtariffavtalens bestemmelser.

De tillitsvalgte informeres om resultatet av innplasseringene før tilbud sendes til de ansatte.

For ansatte som innplasseres i tilsvarende enhet/funksjon som de har i Skedsmo, Fet eller Sørum kommune, kan innplassering skje direkte i kraft av styringsretten.

Arbeidstakere som ikke blir valgt ut til den tilsvarende enheten/funksjonen som de innehar i Skedsmo, Fet og Sørum kommuner i dag vil få tilbud om annet passende arbeid.

Dersom en ansatt takker nei til tilbud om «annet passende arbeid,» vil oppsigelse av arbeidsavtalen som utgangspunkt være saklig begrunnet.

Dersom vedkommende takker nei til tilbudet om annet arbeid, vil det kunne være aktuelt å si opp vedkommende.

Ansatte som har takket nei til tilbudt stilling i Lillestrøm kommune skal ha forhåndsvarsel om at arbeidsgiver vurderer oppsigelse og innkalles til et drøftingsmøte der både gammel og ny arbeidsgiver er til stede.

I møtet vil den ansatte få tilbudet om annen stilling på nytt/eventuelt annet arbeid som måtte være tilgjengelig, med en klar angivelse av hva som vil kunne bli konsekvensen (oppsigelse), dersom vedkommende takker nei.

Tilbudet om ny stilling må formelt gis av ny arbeidsgiver, Lillestrøm kommune, mens vedtaket om oppsigelse formelt treffes av nåværende arbeidsgiver.

Tidspunktet for når oppsigelse blir gitt samordnes med den enkelte sin oppsigelsestid (3, 4, 5 eller 6 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (3) slik at arbeidsavtalen opphører pr. 1.1.2020.

## **5: Informasjon om innplassering og utsendelse av kontrakt**

HR-prosjektstøtte sender ut tilbud om ny stilling via elektronisk brev.

Alle ansatte tilbys en samtale med nærmeste leder i Lillestrøm kommune for å drøfte innplasseringen. Arbeidsgiver har mulighet til å endre tilbudet der det finnes formålstjenlig.

Den ansatte besvarer tilbudet elektronisk. Signert arbeidsavtale eller reservasjonsbekreftelse arkiveres av HR-prosjektstøtte

De ansatte kan i hele prosessen la seg bistå av en tillitsvalgt.

I tilfeller hvor den ansatte ønsker å reservere seg, opphører ansettelsesforholdet 31.12.2019 uten oppsigelse.

## **Twister (felles for rutine A og B)**

Uoverensstemmelser basert på ulik forståelse av gjeldene lov og avtaleverk løses på ordinær måte mellom partene.

## **Ekstern utlysning av stillinger (felles for rutine A og B)**

Rutiner for ansettelse av ledere som rapporterer direkte nivå 2 (02.10.18)

Stillinger som er nye i bemanningsplanen sammenlignet med gjeldende organisasjonsstrukturer skal ikke lyses ut eksternt før dette er vurdert som annet passende arbeid for ansatte som skal innplasseres.

**Vedlegg:**

Flytskjema med beskrivelse av digital arbeidsflyt  
Utkast til brev om innplasseringsprosesser