Omstillingsavtale for Universitetet i Bergen

Vedtatt av forhandlingsutvalget 23.3.2011

Innholdsfortegnelse

Del 1 Rammer for omstilling 3
1. Innledning 3
2. Avtaleparter 3
3. Formål 3
4. Definisjon 3
5. Virkeområde 4
6. Lov, avtaleverk, veiledninger og retningslinjer 4
Del 2 Medbestemmelse 4
7. Informasjon, drøfting og forhandling 5
Del 3 Virkemidler i en omstillingsprosess 5
8. Informasjon 5
9. Kartlegging av bemanningsbehov og ansattes rettigheter/ønsker 6
10. Innplassering, omdisponering og ansettelse 6
10.1 Innplassering 6
10.2 Omdisponering 7
10.3 Ansettelser 7
11. Frivillige omstillingstiltak 7
12. Evaluering 7
13. Varighet for omstillingsavtalen 8

Del 1 Rammer for omstilling

1. Innledning

Ved omstillingsprosesser er det viktig å:

- Skape tillit og troverdighet for argumentene, prosessen og handlingsevnen virksomheten har.
- Fremskaffe klare fakta, situasjonsbeskrivelser, forbedringsbehov, planer og konsekvensvurdering.
- Utarbeide klare mål, som er forståelige, gjennomdiskuterte, akseptable, realistiske, og begrunnete.
- Involvere partene gjennom hele prosessen, reelt, tydelig og aktivt
- Ha en klar gjennomtenkt politikk for informasjon og kommunikasjon.
- Informasjonen må være klar tydelig og tilpasset målgruppen.

2. Avtaleparter

Partsforholdet er regulert i Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for UiB.

Denne avtalen er inngått mellom Universitetet i Bergen og de lokale tjenestemannsorganisasjonene: Akademikerne, Forskerforbundet, LO-stat og Parat.

3. Formål

Avtalens formål er å sikre de ansattes medbestemmelsesrett og rettigheter i henhold til lov, kollektive og individuelle avtaler og sentrale personalpolitiske retningslinjer for omstillingsarbeidet i statlig sektor.

Avtalen skal:

- Gi retningslinjer for hvordan aktuell omstilling/organisasjonsendring skal **gjennomføres**
- Gi den enkelte ansatte **trygghet** i arbeidsforholdet under omstillingsarbeidet
- Skape best mulig **forutsigbarhet** og et godt arbeidsmiljø

Det er en forutsetning for avtalen at arbeidsgiver informerer om beslutningsgrunnlaget for omstillingen så tidlig som mulig.

Den enkelte ansatte har selv et ansvar for å bidra til gode løsninger, blant annet ved å delta aktivt i omorganiseringsprosessen og gjennomføringen av tiltakene som skal iverksettes.

4. Definisjon

Omstilling etter denne avtalen er definert som organisasjonsendringer som gir forhandlingsrett etter § 13 i Hovedavtalen i staten. For at en organisasjonsendring skal være forhandlingsgjenstand, må tre vilkår være oppfylt samtidig:

- organisasjonskartet endres

- Endringen er ment å vare over 6 måneder
- Endringen medfører omdisponering av personale og/eller utstyr

5. Virkeområde

Omstillingsavtalen regler gjelder alle ansatte i alle stillingskategorier ved UiB.

Ved individuell plikt til å overta annen stilling innenfor rammene av tjenestemannslovens § 12, kommer omstillingsavtalen ikke til anvendelse.

6. Lov, avtaleverk, veiledninger og retningslinjer

Omstillingsavtalen bygger blant annet på følgende lover, avtaler og retningslinjer for omstilling:

- Tjenestemannsloven og arbeidsmiljøloven.
- Hovedavtalen for arbeidstakere i staten med tilpasningsavtalen for UiB.
- Hovedtariffavtalens pkt 5.7 om retningslinjer for omstilling.
- Hovedtariffavtalen vedlegg 3 om Regjeringens intensjonserklæring om omstilling under trygghet.
- Veiledning og retningslinjer for Personalpolitikk ved omstillingsprosesser, Utarbeidet av Fornying og administrasjonsdepartementet.
- Til enhver gjeldende særavtale.

Omstillingsavtalen begrenser ikke rettigheter eller plikter som er forankret i lover, forskrifter, kollektive og individuelle avtaler. Avtalen skal sikre at rettigheter og plikter som påhviler arbeidsgiver, de tillitsvalgte og den enkelte ansatte i forbindelse med omstillingsprosessen, blir ivaretatt.

I omstilling ved et universitet må det tas hensyn til at forsknings- og undervisningsaktiviteten må preges av et langsiktig perspektiv. Dette er nødvendig for å sikre at UiB har forskning og undersvisning på et høyt internasjonalt nivå. I universitets- og høyskoleloven (Uhl.) fremgår det i § 1-5 at Universiteter og høyskoler skal fremme og verne akademisk frihet. Institusjonene har et ansvar for å sikre at undervisning, forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid holder et høyt faglig nivå, og utøves i overensstemmelse med anerkjente vitenskapelige, kunstfaglige, pedagogiske og etiske prinsipper. Det må tas hensyn til dette perspektivet i omstillingsarbeidet.

Del 2 Medbestemmelse

Universitetet fornyer stadig sin faglige virksomhet. Dette kan føre til endringer i organisering, arbeidsmåter og oppgaver. Partene ser denne avtalen som redskap ved omstilling, effektivisering og fornying av universitetet når det er begrunnet ut fra universitetets strategi og langsiktige oppgaver.

Omstillingsarbeidet krever at ledere og tillitsvalgte har god innsikt i bredden av universitetets virksomhet og har evne til å formidle behov, endringer og prosesser slik at det blir forstått og akseptert av de ansatte. Tillit mellom partene er en forutsetning for samarbeid og utvikling.

Det vises til at universitetet har et styringssystem med kollegiale organer med egen kompetanse. I disse organene behandles saker som er relevante i omstillingssammenheng. I universitetets styringssystem har instituttråd og fakultetsstyrer mandat og sammensetning som sikrer medbestemmelse for alle grupper av ansatte. Disse organene, sammen med Universitetsstyret, har en overordnet rolle i omstillingsprosesser.

7. Informasjon, drøfting og forhandling

Det vises til Hovedavtalens regler for medbestemmelse i staten §§ 11, 12 og 13 samt tilpasningsavtalen for UiB.

Arbeidsgiver er forpliktet av hovedavtalens og tilpasningsavtalens føringer. Informasjon om planlagte endringer og deres konsekvenser må skje så tidlig som mulig, slik at de ansattes muligheter for medbestemmelse blir reell. Informasjon gis gjennom Informasjons- og drøftingsutvalget (IDU) og i Forhandlingsutvalget.

Organisasjonene skal medvirke reelt i omstillingen, og gjennom sine kunnskaper og erfaringer, bidra til et bredt beslutningsgrunnlag. Det forutsetter at samarbeidet innledes allerede i planleggingen av organisasjonsendringene, og at initiativ tas fra det arbeidsgiverleddet som forbereder prosessen. Når det oppstår forhold som skal drøftes eller forhandles under prosessen, skal dette skje fortløpende mellom partene. Resultatet nedfelles skriftlig som referat eller protokoll.

Informasjonsplaner drøftes mellom partene.

Organisasjonenes forhandlingsrett begrenser seg til forhandlinger om selve organisasjonsendringen. Organisasjonene har ikke rett til å kreve forhandling om hvordan personale skal disponeres eller hvordan tjenestemannslovens § 12 skal anvendes i den aktuelle omorganiseringssituasjonen. Dette tilhører arbeidsgivers styringsrett.

Når universitetsstyret selv fatter vedtak om intern organisering, skal tjenestemanns-organisasjonene sikres innflytelse gjennom drøfting før styrebehandlingen. Protokoll fra drøftingsmøte skal foreligge ved universitetsstyrets realitetsbehandling av saken. Likeledes gjelder hovedavtalens og tilpasningsavtalens bestemmelser ved iverksettingen av vedtatt organisasjonsendring.

Del 3 Virkemidler i en omstillingsprosess

8. Informasjon

Arbeidsgiver har plikt til å informere de ansatte der omstillingen skal gjennomføres, det gjelder også de som er i permisjon.

Det skal utarbeides informasjonsplaner i forbindelse med omstillinger etter denne avtalen. Informasjonen skal foregå regelmessig, for eksempel i form av møter, referater, e-post og web. Arbeidsgiver må sikre at arbeidstakerorganisasjonene blir invitert til aktuelle informasjonsmøter.

9. Kartlegging av bemanningsbehov og ansattes rettigheter/ønsker

Under en omstilling skal arbeidsgiver så tidlig som mulig kartlegge bemanningsmessige konsekvenser og utarbeide en bemanningsplan for den nye virksomheten. En bemanningsplan skal beskrive organiseringen og behov for ressurser ut fra de oppgavene enheten skal løse. Planen skal ikke være mer omfattende enn nødvendig. Bemanningsplanen skal drøftes i IDU og forhandles i FU.

Under gjennomføringen av en omstilling er utgangspunktet at den ansatte både har rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver, selv om dette eventuelt innebærer skifte av tjenestested. Dersom det blir aktuelt med endring i arbeidsoppgaver og/eller omdisponering av personale, skal arbeidsgiver så tidlig som mulig utarbeide en oversikt over arbeidsoppgaver og kompetansebehov.

Arbeidsgiver skal sørge for at alle ansatte som berøres av omstillingen skal få medarbeidersamtale med sin nærmeste overordnede. Medarbeiderne kan velge å ta med en tillitsvalgt eller en fullmektig til denne samtalen.

Fremtidige arbeidsoppgaver for den enkelte og/eller plassering i organisasjonen skal normalt ikke fastlegges før medarbeidersamtaler er gjennomført med berørte ansatte. Arbeidstakerens personlige ønsker og behov ved endring/overgang til nye arbeidsoppgaver/arbeidssted skal inngå i arbeidsgivers vurderingsgrunnlag ved omdisponeringen.

For arbeidstakere med spesielle behov, skal det foretas en særskilt individuell vurdering, hvor behovet for omdisponering avveies mot personlige konsekvenser for den aktuelle arbeidstakeren.

Når omstilling medfører at ansattes kompetanse bør suppleres eller endres, skal arbeidsgiver sørge for at den enkelte tilbys faglig utvikling innenfor tilgjengelige rammer og ressurser. Nærmere konkretisering av kompetanseutviklingstiltak kan nedfelles i individuelle tilleggsavtaler.

10. Innplassering, omdisponering og ansettelse

Under dette punktet henvises det til Statens personalhåndbok pkt 2.4.2.11 (2011 utgaven) og til tjml. § 13

10.1 Innplassering

Ved omstilling er utgangspunktet at den ansatte har rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver – dette gjelder også for dem som må skifte tjenestested. Når arbeidstaker ser sine arbeidsoppgaver og sin stilling videreført, har han/hun krav på å inneha stillingen.

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for innplasseringen av ansatte. Før endelig beslutning treffes, skal den ansatte ha anledning til å komme med sine ønsker skriftlig. Den ansatte gis anledning til å vurdere arbeidsgivers forslag til innplassering. Denne vurderingen vektlegges før endelig beslutning tas.

Etter at innplassering er bestemt, skal arbeidsgiver informere om beslutningen gjennom et møte med den enkelte arbeidstaker, samt ved skriftlig underrettelse. I denne fasen skal det være aktiv dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. I møter med arbeidsgiver om individuell innplassering kan den ansatte la seg bistå av tillitsvalgt eller en fullmektig.

Er det flere som kan innplasseres i samme stilling/arbeidsoppgaver, skal innplassering baseres på en totalvurdering hvor stillingsbeskrivelse, kompetanse, erfaring/praksis og tjenestetid ved UiB legges til grunn.

Etter at det er tatt beslutning om innplassering, skal arbeidsgiver orientere tjenestemannsorganisasjonene om resultatet. Formålet er å gi organisasjonene innsikt i grunnlaget for arbeidsgivers beslutning.

10.2 Omdisponering

Enhver arbeidstaker må finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf tjml.§ 12.

Er det flere som kan omdisponeres til samme stilling, må tildeling baseres på en totalvurdering hvor stillingsbeskrivelse, kompetanse, erfaring/praksis og tjenestetid ved UiB legges til grunn.

Er vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter tjml. §§ 9 eller 10 til stede, kan vedkommende i stedet pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten eller stå til rådighet for spesielle oppdrag.

Dersom arbeidsoppgavene som ligger til stillingen faller bort, skal den tilsatte så vidt mulig tilbys annen passende stilling ved UiB. Tilbudet skal gjelde stilling den tilsatte er kvalifisert for og arbeidsoppgaver på tilsvarende nivå som tidligere jf. tjml. §13. nr 1.

10.3 Ansettelser

Dersom det i den nye enheten er nyopprettede stillinger som ingen har krav på, skal kunngjøring foretas først etter at arbeidsgiver har vurdert om det er overtallige som har intern fortrinnsrett, jf. tjml. § 13 nr 5. Intern kunngjøring kan foretas dersom dette har hjemmel i tjml § 2. Intern kunngjøring vurderes før beslutning om ekstern utlysing tas.

11. Frivillige omstillingstiltak

I en omstillingsprosess kan det være aktuelt å ta i bruk ulike virkemidler, jf. retningslinjer som er beskrevet i heftet, *Personalpolitikk ved omstillinger i staten,* utgitt av Administrasjon og fornyingsdepartementet.

12. Evaluering

Så fremt ikke tungtveiende grunner taler for det motsatte, skal alle organisasjonsendringer gjennomgå en evaluering etter en viss tid. I hvilket omfang, etter hvor lang tid og hvilke type evaluering er det opp til partene å bestemme.

13. Varighet for omstillingsavtalen

Denne omstillingsavtale gjelder fra 01.4.2011 og gjelder inntil den sies opp av en av partene. Avtalen sies opp med 3 måneders varsel.

Vedlegg 1- Huskeliste til bruk ved omstillinger ved UiB

Bergen, 23.3.2011

Akademikerne

Forskerforbundet

LO- Stat

Parat

For Universitetet i Bergen

Huskeliste til bruk ved omstillinger ved UiB.

Vedlagt følger en huskeliste for prosesser og aktiviteter i omstillingsarbeid ved UiB. Denne oversikten er knyttet sammen med UiBs omstillingsavtale som partene er enige om skal gjelde fra 1.4.2011. I tabellen nedenfor er henvisningene relatert til nummer i Omstillingsavtalen.

Huskelisten er et arbeidsredskap for arbeidsgivere og tillitsvalgte i omstillingsprosesser og vil også gi den enkelte en oversikt over hvilke prosesser og aktiviteter som arbeidsgiver er forpliktet til å gjennomføre, samt en innsikt i hvilke roller partene har i omstillingsarbeidet

Nr./ del av prosess:	**Tiltak**
A. Arbeidsgiver tar initiativ til en omstillingsprosess (pkt. 3 og 4). Informasjon om planlagte endringer gis så tidlig som mulig for at de ansatte sin medbestemmelse skal bli reell (pkt7)	- Informasjon om planlagte omstillingstiltak i Informasjons- og drøftingsutvalget (IDU). Hovedverneombud (HVO) innkalles til møtet. - Informasjon om planlagte omstillingstiltak i Forhandlingsutvalget (FU). Universitetets Hovedverneombud (UHVO) innkalles til møtet
B. Arbeidsgiver legger frem gjennomføringsplan for omstillingen inkl. mål og konsekvensvurdering. Arbeidsgiver utarbeider informasjonsplan for prosessen.	- Drøfting av planene i IDU (inkl. HVO) - Drøfting av planene i Forhandlingsutvalg (inkl. UHVO)
C. Arbeidsgiver legger frem gjennomføringsplanen og informasjonsplanen for de ansatte ved enheten (pkt 7 og 8)	- Informasjonsmøte. De tillitsvalgte deltar i møtet
D. Arbeidsgiver gjennomfører utredninger/prosesser (inkl bemanningsmessige konsekvenser og bemanningsplan) I utredningsfasen skal det være god dialog mellom arbeidsgiver og ansatte.	- Det holdes informasjonsmøter etter behov. Tillitsvalgte deltar i informasjonsmøtene. - Ansatte som berøres av omstillingen skal få medarbeidersamtale med nærmeste overordnete (pkt 9). Ansatte kan velge å ta med tillitsvalgt eller en fullmektig.
E. Etter at bemanningsmessige konsekvenser er utredet og forslag til bemanningsplan er utarbeidet (pkt 9)	- Bemanningsplanen drøftes i IDU (inkl. HVO) - Bemanningsplanen forhandles i FU (inkl. UHVO)
F. Arbeidsgiver gjennomfører innplassering av arbeidstakere (pkt 10)	- Arbeidsgiver utarbeider forslag til innplassering. - Forslag til innplassering gjøres kjent for de ansatte før endelig beslutning. - Den ansatte gis anledning til å vurdere arbeidsgivers forslag til innplassering. Denne vurderingen vektlegges før endelig beslutning tas. - Det settes en frist for å hevde rettskrav på stilling.

	- Innplassering foretas av arbeidsgiver. - Den enkelte ansatte informeres om innplasseringen. - Etter at beslutning om innplassering er bestemt skal arbeidsgiver orientere arbeidstakerorganisasjonene om resultatet.
G. Arbeidsgiver gjennomfører omdisponering av arbeidstakere (pkt 10)	- Er det flere som kan omdisponeres til samme stilling, må tildeling baseres på en totalvurdering hvor stillingsbeskrivelse, kompetanse, erfaring/praksis og tjenestetid ved UiB legges til grunn. - Er vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter §§ 9 eller 10 til stede, kan vedkommende i stedet *pålegges* å overta annen likeverdig stilling i virksomheten eller stå til rådighet for spesielle oppdrag. - Dersom arbeidsoppgavene som ligger til stillingen faller bort, skal den tilsatte så vidt mulig *tilbys* annen passende stilling ved UiB. Tilbudet skal gjelde stilling den tilsatte er kvalifisert for og arbeidsoppgaver på tilsvarende nivå som tidligere jf. tjml. §13. nr 1. - Etter at beslutning om omdisponering er bestemt skal arbeidsgiver orientere arbeidstakerorganisasjonene om resultatet.
H. Arbeidsgiver gjennomfører ansettelsesprosess	- Dersom det i den nye enheten er nyopprettede stillinger som ingen har krav på, skal kunngjøring foretas først etter at arbeidsgiver har vurdert om det er overtallige som har intern fortrinnsrett, jf. tjml. § 13 nr 5. - Intern kunngjøring kan foretas dersom dette har hjemmel i tjml § 2 og Personalreglementet ved UiB. Forslag om intern kunngjøring legges frem for FU.
I. Evaluering. Det må bestemmes omfang på evaluering, type evaluering, samt hvor lang tid det skal gå før evaluering gjennomføres	- Bestemmes av partene i fellesskap