

Personalenheten

Veileder ved omstillings- og endringsprosesser

**Innledning**  
  
Organisatoriske omstillinger/endringer er blitt hverdag for kommunene – også i Vestvågøy kommune. Med omstilling/endring menes tiltak for å tilpasse kommunens enheter til nye/endrede krav fra omgivelsene - tjenestekvalitet, det økonomiske handlingsrom, økte krav til effektivitet og ny teknolog m.m. Organisatoriske tiltak som er nødvendig å iverksette kan være omorganisering, bemanningsreduksjon/økning, endring av systemer og rutiner m.m.

Veilederen skal være et hjelpemiddel ved planlegging og gjennomføring av omstillings-/endringsprosesser og skal benyttes etter behov. Formålet er å bidra til godt planlagte prosesser hvor medvirkning fra ansatte og informasjon til berørte blir ivaretatt på en god måte.

Ifølge hovedavtalens del B, § 1-4-1, skal arbeidsgiver så tidlig som mulig drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd. Saken skal være drøftet med tillitsvalgte før arbeidsgiver starter omstillingsprosessen.

**Formålet med veilederen**

Sikre gode organisatoriske endrings-/omstillingsprosesser – det betyr:

* Sikre at ansatte opplever rettferdighet og forutsigbarhet i omstillingsprosessen
* Opprettholde motivasjon, skape trygghet og delaktighet
* Tidligst mulig gi ansatte informasjon om mål og framdrift
* Forebygge energilekkasje og økt sykefravær
* Sikre at lov- og avtaleverk blir fulgt
* Sikre at HMS-forhold ivaretas under omstillingsprosessen i h.h.t. internkontroll og AML’s bestemmelser
* Sikre nødvendig informasjon og involvering av brukerne
* Sikre god informasjon og kommunikasjon mellom det politiske og det administrative system

**Ramme for prosessen**

**Aktuelt lov og avtaleverk**

* + Arbeidsmiljølovens med HMS-forskrift – aktuelle bestemmelser
  + Hovedavtalen Del B – nedfelt regler for medbestemmelse/samhandling mellom partene
  + Hovedtariffavtalen – Fellesbestemmelsene § 3 og aktuelle særavtaler for området
  + Vestvågøy kommunes personalhåndbok – aktuelle bestemmelser/særavtaler

**Aktuelle samarbeidsinstanser ved gjennomføring av prosessen – se sjekklisten:**  
 **·** Personalenheten

**·** Økonomienheten   
 **·** Serviceenheten – servicetorget/IKT-avdeling/dokumentsenteret   
 **·** Vestvågøy Eiendomsdrift KF

**Styringsretten**

* Arbeidsgiver må vurdere hvilke endringer som kan gjennomføres i kraft av styringsretten
* Ved endringsoppsigelser og oppsigelse av midlertidig ansatte – drøftes med fagforeninger
* Skriftlig informasjon til fast ansatte som har fått endring i sin stilling
* Endring i arbeidsplaner/turnuser og særavtaler – oppsigelse meldes

**Planlegging av prosessen**

· Avklar bakgrunnen for saken og hvem som er bestiller av prosessen

· Det er viktig å holde fokus på mål, visjon og verdigrunnlag ved endringer

· Beskriv kort dagens situasjon

· Avklar hvem som har hovedansvar for endrings-/omstillingsprosessen

· Utarbeide handlingsplan som beskriver aktiviteter, milepæler, tidsfrister og ansvarsdeling  
 · Avklar hvem som skal delta i gjennomføringen av endringen og hvilken rolle den enkelte skal ha.  
 · Utarbeide handlingsplan som beskriver aktiviteter, milepæler, tidsfrister og ansvarsdeling  
 · Utarbeide informasjonsplan – hvem skal informeres, når og om hva  
 · Sikre at ansatte er informert om, og har forstått de nye målsettingene.

**Gjennomføring av prosessen**

**Under prosessen ha fokus på:**

**·** Mål, visjon og verdigrunnlag Arbeidsmiljøet - samarbeid med verneombud og tillitsvalgte  
**·** Handlingsplanen, aktuelt lovverk og sentrale beslutninger   
**·** Arbeidsmiljøet – samarbeid/drøftinger med verneombud/tillitsvalgte   
**·** Løpende informasjon til aktuelle instanser – ansatte, brukere og politikere m.fl

**·** Brukerfokus – tjenestens formål og ivaretakelse av brukernes synspunkter/rettigheter

**·** Økonomi – ansvarlig ressursbruk/økonomisk besparelse

**Ivaretakelse av ansatte**

· Vurder behov for gruppesamtaler evt. tilbud om individuelle samtaler   
· Vurder behov for teamutvikling   
  
Aktuelt innhold i samtalen **kan** være:  
· Drøft muligheter og avklar ønsker i forhold til framtidige arbeidsoppgaver i egen virksomhet eller på nytt arbeidssted  
· Omplassering til annen type arbeid  
· Ved endring av arbeidssted - reduser usikkerhet og engstelse ved å avtale samtale med ny leder  
· Ansattes medansvar for å opprettholde daglig drift og bidra til positiv gjennomføring  
· Ansattes medansvar for å bidra til et godt samarbeids- og arbeidsmiljø  
· Avklare behov for opplæring   
· Evt. informasjon om ny turnus  
· Gi ansatte mulighet for ansatte å uttrykke tanker rundt endringen   
  
· Nye muligheter for utvikling og vekst  
· Nytt arbeidssted, ny ledelse og nye kollegaer  
  
  
”**Ord til ettertanke” ved gjennomføring av endrings-/omstillingsprosesser:**

· Lytt og vær åpen for forslag underveis fra dine medarbeidere  
· Selg inn nye muligheter   
· Bygg opp gode relasjoner til medarbeidere og tillitsvalgte   
· Bruk verdigrunnlaget for å ivareta en god bedriftskultur i prosessen  
· Husk at du mentalt ligger foran dine ansatte i prosessen  
· Stopp opp og løft blikket for å beholde oversikten og helheten  
· Hold din leder løpende orientert – en god relasjon til din leder er en forutsetning for å kunne gjøre en god jobb  
· Ta vare på deg selv – sett grenser for deg selv – fokuser – ikke vær redd for å be andre om hjelp