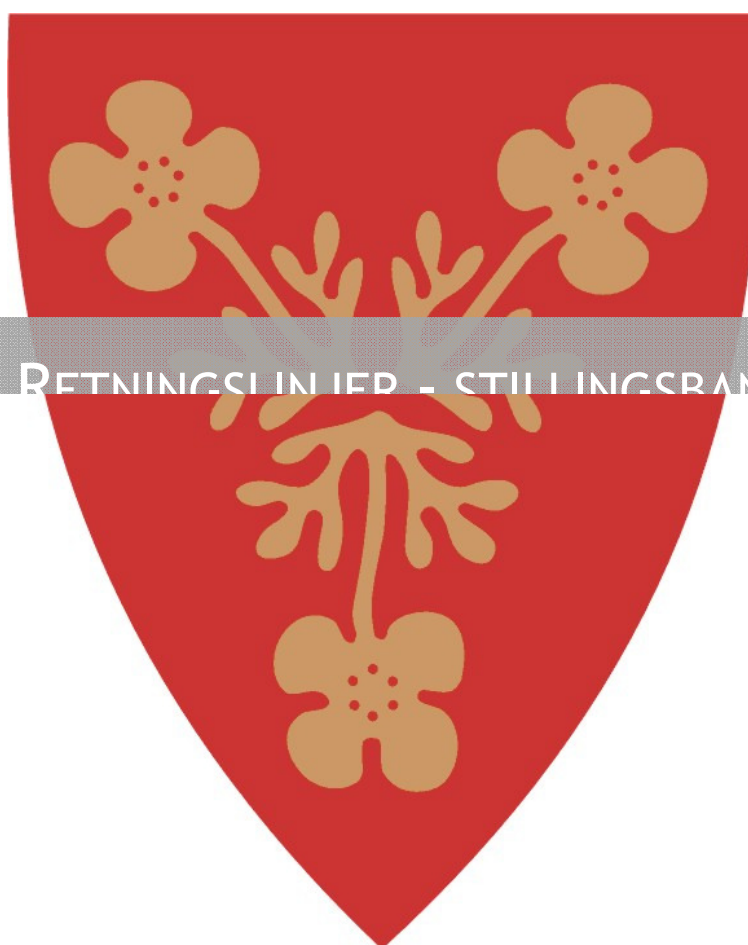


[17.07.12]



PERSONAL

RETNINGSLINIER - STILLINGSBRANKEN

Storfjord kommune



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

Retningslinjer for ansatte som ønsker ny stilling i Storfjord kommune

ENDRINGSKONTROLL

Rev./dato	Avsnitt	Beskrivelse av endring	Referanse

1. FORMÅL

Stillingsbanken er et servicetilbud i Storfjord kommune, og skal sikre best mulig behandling av ansatte ved omstillingsprosesser og ved omstrukturering på arbeidsplassen. Den vil også være et nyttig redskap i tilknytning til arbeidsgivers plikter ved bedriftsintern attføring, overtallighet og seniorpolitiske tiltak. Stillingsbanken omfatter personer, ikke stillinger. Ved nyopprettede eller ledige stillinger (faste, vikariater og prosjektstillinger) skal stillingsbanken sjekkes ut først.

Reglene i Hovedavtalen § 12 følges i denne prosessen.

2. DOKUMENTASJON

Kravet til, eller behovet for omorganisering, omstrukturering, økt bemanning eller nedbemanning, skal dokumenteres (faglig styrking, effektivitet, omstilling, organisasjonsendring, seniorpolitiske avtaler)

Avtaleverket og Arbeidsmiljølovens bestemmelser skal følges på den enkelte arbeidsplass.

3. ORGANISATORISK PLASSERING

Stillingsbanken er opprettet som en del av seniorpolitisk plan av kommunestyret i møte 21.06.06, sak nr. 55/06. Stillingsbanken er underlagt kontorsjefen.

4. MANDAT

Stillingsbanken har registrerings- og formidlingsfunksjon for kommunens ulike arbeidssteder, for attføringstjenesten og senioravtaler. Det må registreres i en felles mappe på personalavdelingen. Kontorsjefen har oppfølgingsansvar. Det skal refereres i rådmannens ledermøter og Vi Leder – møter hvert kvartal. Dette gjelder både ledige stillinger og de personer som berøres av ovennevnte i pkt. 2.

4.1

Stillingsbanken skal registrere;

- Arbeidstakere under omskolering, omplassering, og bedriftsintern attføring
- Senioravtaler
- Overtallige med fortrinnsrett



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

- Ansatte som ønsker å forandre sin stillingsstørrelse
- Skifte av arbeid
- Tiltak i henhold til IA

4.2

Kontorsjefen i samarbeid med HMS-sekretæren (og event. attføringsutvalget) har ansvaret for koblingen mellom stillingsbanken og aktuelle ledige stillinger i organisasjonen. Avgjørelse skjer via tilsetningsutvalget, etter drøftinger med HTV, med ankemuligheter til administrasjonsutvalget.

5. TILMELDING TIL STILLINGSBANKEN

Den enkelte avdelingsleder, i samarbeid med kontorsjefen, har ansvaret for at ledige stillinger og oppdrag sjekkes opp mot personer som står i stillingsbanken.

Kontorsjefen har oppfølgingsansvar.

6. ARBEIDSTAKERE SOM INNGÅR I STILLINGSBANKEN

- Den enkelte arbeidstaker skal melde sine ønsker til nærmeste avdelingsleder/etatsjef/kontorsjef
- Arbeidstakere som blir overtallige i forbindelse med omorganisering/omstrukturering
- Arbeidstakere som skal tilbys annet arbeid før vedtak om oppsigelse fattes
- Arbeidstakere som gjennomgår bedriftsintern attføring
- Arbeidstakere som avslutter et midlertidig arbeidsforhold
- Arbeidstakere som har inngått senioravtale
- Arbeidstakere som ønsker andre oppgaver i organisasjonen

7. KOMPETANSEHEVING/OPPLÆRING

Midler til kompetanseheving/opplæring til ny stilling (for eksempel data), bør legges inn årlig i budsjettet.

8. TILTAK (Jfr. seniorpolitisk plan, side 8)

1. SENIORPOLITIKK I STORFJORD KOMMUNE

En variert alderssammensetning blant kommunens medarbeidere gir mangfold i ståsted, synsvinkel, erfaring, meninger og referanserammer. Totalt gir dette et solid grunnlag for å foreta velbegrunnede beslutninger, med mest mulig perspektiv.

Kommunen kan bidra til å skape dette grunnlaget gjennom å utvikle en helhetlig livsfasepolitikk. Dette innebærer å tilrettelegge og tilpasse for individuelle behov i arbeidssituasjonen med gjensidig nytte som mål. Denne planen tar for seg de seniorpolitiske fasene.



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

Seniorpolitikk skal baseres på at vi har ressursorientering i stedet for problemorientering som fokus. Seniorpolitikk handler like mye om holdninger som verktøy og metode.

2. MÅLSETTING

Storfjord kommune har i nært samarbeid med de ansatte et felles ansvar for å bidra til å utnytte de positive ressursene som kommunens seniormedarbeidere representerer.

Storfjord kommunes mål er at minst 60 % av de som blir 62 år i 2007 skal fortsette i arbeid.

3. GENERELLE TILTAK

Milepælsamtalen – seniorsamtalen - fra fylte 55 år

Milepælsamtalen er den første seniorsamtalen mellom medarbeider og nærmeste leder fra fylte 55 år. Hensikten med samtalen er å bli enige om en ønsket jobbfremtid som er realistisk innenfor virksomhetens rammer. Det tas også opp hva som må til for at vedkommende skal fortsette i stillingen.

Seniorsamtalen foretas årlig etter fylte 55 år som en del av medarbeidersamtalen.

Milepælsamtalen utfordrer medarbeideren til å:

- tydeliggjøre egne ønsker og behov
- vurdere egne rutiner og arbeidsvaner
- se etter muligheter til fornyelse, stimulans og (re)vitalisering av egne ressurser
- komme med forslag til egne utviklingsmuligheter og tiltak for å stimulere disse
- signalisere ansvar for egen situasjon

Milepælsamtalen utfordrer arbeidsgiveren til å se og legge til rette for:

- utviklingsmuligheter
- gi signaler og tilbakemeldinger
- til å stille krav
- til å vise romslighet
- til å redefinere jobbinnhold
- til å finne nye løsninger
- til å følge opp

Det er ønskelig at samtalen gir rom for å:

- se yrkesaktivt liv som helhet og dermed trekke opp et langsiktig perspektiv
- ta opp livserfaringer og jobberfaringer på bred basis slik at disse både kan vurderes i forhold til endringer i nåværende jobb og gjennomtenkning av evt. nye oppgaver
- vurdere hvilke realistiske bidrag til endringer arbeidsgiver kan komme med
- stille seg åpen for ny (selv)erkjennelse som kan innebære alternativ karrierevei
- innhente nye impulser, realisere tidligere ønsker og/eller trappe ned yrkesaktiviteten
- forberede seg til pensjonsalderen når tiden er inne for det



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

”Stillingsbank”

”Stillingsbank” tas i bruk som et verktøy der medarbeidere kan melde fra om at de ønsker jobbskifte innen organisasjonen, slik at dette er kjent når ledige stillinger dukker opp. Det er en forutsetning at et slikt ønske er drøftet med nærmeste leder.

Storfjord kommune har vedtatt retningslinjer for oppfølging av sykemeldte. Disse retningslinjene gir imidlertid regler i forhold til fortrinnsrett for sykemeldte.

4. STORFJORD KOMMUNES ”VERKTØYKASSE”

Storfjord kommune har en del tiltak i ”verktøykassa” som kan tilbys seniormedarbeidere fra fylte 62 år. Alle tiltakene fryses ved fylte 65 år.

Tiltakene starter måneden etter den ansattes fødselsdato og slutter ved utgangen av samme måned.

Det forutsettes at den enkelte etatssjef/avdelingsleder er ansvarlig for å informere og iverksette de tiltak som skisseres her i tillegg til eventuelt andre tiltak.

Hver leder pålegges å diskutere de aktuelle tiltakene som eksisterer i kommunen i god tid før medarbeideren nærmere seg aktuell AFP-alder slik at alle medarbeiderne har mulighet til å foreta en grundig vurdering av aktuelle tiltak.

I forbindelse med den første milepælsamtalen skal denne planen sendes til den aktuelle ansatte slik at innholdet er godt kjent for vedkommende.

Arbeidstakeren kan velge mellom å kombinere pkt. 1 og 2, og/eller kombinere pkt. 1 og 3. Pkt. 4 og 5 i verktøykassa gjelder for alle, og kommer i tillegg til øvrige punkter.

1. Tilretteleggingstilskudd i arbeidssituasjon

Når en arbeidstaker fyller 62 år, vil avdelingen få et tilretteleggingstilskudd på kr. 20.000,- pr. år dersom den ansatte ikke tar ut AFP.

For medarbeidere som har eller vil ta ut delvis AFP, utbetales tilskuddet nedad til 50% stilling, og beløpet reduseres tilsvarende. Tilskuddet skal i samarbeid med arbeidstakeren brukes til tilrettelegging av arbeidet. Ubrukte midler overføres til tiltak ”Sluttgodtgjøring”. Det inngås individuelle, skriftlige avtaler i forhold til hvilke oppgaver vedkommende ikke skal utføre og hva tilrettelegginga innebærer for den enkelte. Den enkelte etatssjef underskriver slike avtaler. Etatssjefen gis anledning til å videredelegere dette til sine avdelingsledere/virksomhetsledere. Kopi av inngåtte avtaler sendes personalsjefen.

Eksempler på aktuelle tiltak kan være:

- Kortere arbeidsdager (mer fleksibel arbeidstid)
- Ta inn ekstrahjelp
- Tildeling av ekstra fridager
- Arbeid med færre helge-/kvelds/-nattevakter
- Redusert leseplikt (jfr. sentrale avtaler)
- Mindre rengjøringsarealer i forhold til stillingsstørrelse
- Ansvar for mindre antall brukere
- Lederansvar for færre arbeidstakere



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

- Rådgiver-/veilederoppgaver for yngre arbeidstakere
- Eventuelt andre tiltak som arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige om
- Øke muligheten til fysisk aktivitet i arbeidstida

2. Sluttgodtgjøring

Alle medarbeidere som først tar ut AFP etter fylte 63 år får en årlig sluttgodtgjøring. Sluttgodtgjøringa utgjør kr. 20.000,- det året den ansatte fyller 63 år, kr. 20.000 det året den ansatte fyller 64 år og kr. 20.000 det året den ansatte fyller 65 år. Personer med reduserte stillinger vil få forholdsmessig mindre sluttgodtgjøring. Sluttgodtgjøring utbetales automatisk til alle.

3. Ekstra ferie og bonus

Det gis mulighet til å ta ut ekstra ferieuke/r fra fylte 62 år.

Når det gjelder ferie gis det følgende muligheter til å ta ut ekstra ferie:

1 uke ved fylte 62 år + 50 % sluttgodtgjøring ved fylte 63 år

1 uke ved fylte 63 år + 50 % sluttgodtgjøring ved fylte 64 år

1 uke ved fylte 64 år + 50 % sluttgodtgjøring ved fylte 65 år

4. Kompetanseheving/etterutdanning

Hovedmål for Storfjord kommune er at kommunen skal sørge for at eldre arbeidstakere gis like muligheter til kompetanseheving og etterutdanning.

- Kompetanseheving/etterutdanning skal være tema i forbindelse med medarbeidersamtaler. Særlig viktig etter fylte 55 år (obligatorisk)
- Eldre arbeidstakere bruker generelt lengre tid på å lære (forskning) derfor må opplæringstilbudet tilpasses dette. For eksempel grundigere og over lengre tid – dette skulle være greit å få til ved intern opplæring og ved å avholde opplæring internt med eksterne forelesere
- Jobbrotasjon over en viss tid
- Motivere til kompetanseheving
- Bevisstgjøring av både ledere og ansatte
- Oppgaveendring – konsekvens kompetanse behov
- Fadderordning/mentor/veileder for ny ansatte (eldre arbeidstakere er fadder for yngre/ny ansatte)
- Utvidet fokus på fellesskolering = fellesfokus = motivasjon, inspirasjon

5. AFP med angrefrist

Arbeidstakere som tar ut AFP ved fylte 62 år eller senere vil kunne ha en rett til å komme tilbake til sitt opprinnelige arbeid helt eller delvis innen 12 måneder.

Praktisk løses dette ved at stillingen besettes som vikariat i inntil 12 måneder. Hensikten med dette er å ivareta dem som opplever at tilværelsen som pensjonist ikke ble slik de hadde tenkt seg, eller at de fikk tilbake arbeidsgleden etter en tids fravær.



Versjonsnr:005

Stillingsbank

Emne: Stillingsbank

Utarbeidet av:

personal

Fagansvarlig: TRL

Utarbeidet: 2007

Dokumenttype:

Retningslinje

Godkjent av:

Planlagt revisjon:

apr. 2013

Storfjord kommune

9. AVLØNNING

Ved omplasseringer til lavere lønnet stilling gjelder vilkårene i Hovedtariffavtalens § 3.4:

3.4 Omplassering:

3.4.1

Ved omplassering/overgang til lavere lønnet stilling i samme kommune/virksomhet pga. omorganisering/sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakeren beholde sin nåværende lønns plassering som en personlig ordning.

3.4.2

Arbeidstaker som etter avtale med kommunen/virksomheten går over til lavere lønnet stilling i virksomheten, kan som en personlig ordning beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet når dette er en del av avtalen.

10. TIDSRISTER

Arbeidstakere som omfattes av pkt. 6 står i stillingsbanken i ett år. Etter ett år foretas det samtale med avdelingsleder og personalsjef. Det kan videre foretas løpende og individuell vurdering om lengre registreringstid f.eks. i forbindelse med:

- Utdanning/omskolering
- Personlige forutsetninger (eks. alder, pensjonering)
- Vurdering av attføringsregler

11. OPPSIGELSER

Lov og avtaleverk følges.

12. EVALUERING

Stillingsbanken og registreringsskjemaet skal evalueres én gang i året før årsbudsjett fastsettes. Første gang høsten 2007.

Revidert/ajourført:

11.04.2012