

Protokoll

Den 11. februar 2020 ble forhandlinger mellom de hovedtillitsvalgte etter Hovedavtalen i staten ved OsloMet om forlengelse av Omstillingsavtale i forbindelse med innsparinger og effektivisering i administrasjonen avsluttet etter deltagelse og skriftlig aksept fra alle representanter for organisasjonene.

Tilstede i møtet

Fra organisasjonene

Trude Sundtjønn	Akademikerne
Ingvild Nordang	NTL

Fra administrasjonen

Geir Haugstveit
Brita Bye
Anders Dahle
Malin Smit

Fraværende

Erik Dahlgren	Forskerforbundet
Ole Ivar Birkelund	Parat/YS

Omstillingsavtale

Denne avtalen er *inngått mellom* OsloMet og NTL, YS, Akademikerne og Forskerforbundet med hjemmel i hovedavtalen § 11. Avtalen er en videreføring av omstillingsavtale gjeldende frem til 31.12.2019, og gjelder for perioden 1.1.2020-31.12.2020. Denne avtalen erstatter tidligere omstillingsavtale for programmet *Administrasjon for framtida*.

Del 1

1.1. Bakgrunn

OsloMet er, i likhet med øvrige statlige virksomheter, blitt pålagt kutt i rammebevilgningene (avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen). En gjennomgang av de administrative tjenestene ved tidligere Høgskolen i Oslo og Akershus, nå OsloMet, har vist potensiale for å utnytte de administrative ressursene mer effektivt og hensiktsmessig.

Universitetsstyret har besluttet at OsloMet skal fortsette med dette arbeidet innenfor rammen av programmet *Administrasjon for framtida* med sikte på å iverksette tiltak for å følge opp kravene om innsparinger og realisere potensialet som bl.a. ble identifisert i to rapporter i 2016 (Rambøll-rapporter).

1.2. Formål

Formålet med avtalen, er å sikre de ansattes trygghet og rettigheter i forbindelse med omstillinger ved OsloMet innenfor rammen av programmet *Administrasjon for framtida* ut 2020.

Partene er enige om at ingen skal miste jobben som en konsekvens av omstillingsprosessen.

Avtalen skal:

- informere om hvordan omstillingsprosessene skal gjennomføres og fastslå arbeidstakernes rettigheter,
- gi den enkelte ansatte trygghet i arbeidsforholdet under omstillingsarbeidet og
- bidra til best mulig forutsigbarhet og et godt lærings- og arbeidsmiljø.

Den enkelte ansatte har selv et ansvar for å innhente informasjon og bidra til gode løsninger, bl.a. ved å delta aktivt i både omorganiseringsprosesser og gjennomføringen av tiltakene som skal iverksettes.

Partene er enige om at ansatte som er i permisjon skal ivaretas etter omstillingsavtalens bestemmelser om god informasjon og personalbehandling.

Med omstilling forstås:

- interne organisasjonsendringer
- nedleggelse av aktivitet eller tjenester som medfører omdisponering av personale
- flytting av arbeidsoppgaver og omdisponering av personale

1.3. Lov- og avtaleverk

Omstillingsavtalen bygger bl.a. på følgende lover, avtaler og retningslinjer for omstilling:

- Statsansatteloven og arbeidsmiljøloven
- Hovedavtalen i staten
- Tilpasningsavtalen for virksomheten
- Hovedtariffavtalenes pkt. 5.4 om retningslinjer for omstilling
- Hovedtariffavtalenes vedlegg 3 om intensjonserklæring om omstilling under trygghet
- Sentrale særavtaler:
 - Særavtale om bruk av virkemidler til bruk ved omstilling i staten
 - Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

Denne avtalen begrenser ikke de rettigheter eller plikter som er forankret i lover, forskrifter, kollektive og individuelle avtaler. Avtalen er ment som en utdyping av en del rettigheter og plikter som påhviler arbeidsgiver, de tillitsvalgte og den enkelte ansatte i forbindelse med omstillingsprosesser ved OsloMet.

1.4. Partsforholdet under omstillingsprosesser

Arbeidsgiverpart:

Rektor Curt Rice. Rektor har anledning til å delegere myndighet i konkret omstillingsprosess.

Arbeidstakerpart:

FF – Erik Dahlgren

NTL – Ingvild Nordang

YS – Liv Ingunn Bråten

Akademikerne – Trude Sundtjønn

Del 2

2.1 Informasjon til ansatte

Arbeidsgiver har ansvaret for å utarbeide forslag til informasjonsopplegg ved omstilling. Slike orienteringer planlegges sammen med de tillitsvalgte.

Arbeidsgiver har et ansvar for å gi nødvendig informasjon til de ansatte om deres rettigheter etter lov og avtaler (individuelle og kollektive). OsloMets ledere skal sørge for at alle ansatte som vil kunne bli berørt av omstillingsprosessen, får et tilbud om medarbeidersamtale vedrørende omstillingen med sin nærmeste overordnede.

Arbeidsgiver har et spesielt ansvar for å sørge for at informasjon når alle ansatte – også ansatte som er i permisjon. Det skal utarbeides en informasjonsplan for prosessen. Planen skal drøftes mellom partene.

Saksdokumenter, referater, rapporter og vedtak i styringsorganer skal være tilgjengelige for alle ansatte.

Den enkelte ansatte har også selv et ansvar for å innhente informasjon. De oppfordres til å lese informasjon om Administrasjon for framtida på nettarbeidsplassen (NAP).

2.2 Informasjon mellom partene

Det er viktig at organisasjonenes tillitsvalgte og den enkelte ansatte trekkes inn i omstillingsprosessen så tidlig som mulig. Partene viser til Hovedavtalen i staten (HA) § 17 og Tilpasningsavtalen for OsloMet.

Det skal utarbeides informasjonsrutiner mellom partene i forbindelse med omstillingsprosessen. Informasjonen skal foregå regelmessig gjennom faste møter, i referater, e-post og på nettsiden for Administrasjon for framtida på nettarbeidsplassen (NAP).

Del 3

3.1 Medbestemmelse (drøfting og forhandling)

Dersom det i løpet av omstillingsprosessen oppstår forhold som skal drøftes eller forhandles under prosessen, skal dette skje fortløpende mellom partene, jf. HA §11 nr. 3. Resultatet nedfelles skriftlig som referat eller protokoll.

Når det etableres arbeidsgrupper/utvalg som skal behandle saker som kan få vesentlig betydning for de ansattes arbeidssituasjon, skal representanter for tjenstemannsorganisasjonene ha rett til å delta i disse. Vesentlighetsvurderingen skal normalt gjøres når arbeidsgruppene nedsettes jf. Hovedavtalen i staten § 12.

3.2 Virkemidler

Arbeidsgiver skal gjennomføre følgende personalpolitiske tiltak ved enheter som blir berørt av omstillingen i form av endringer i arbeidsoppgaver og/eller organisatorisk tilknytning for enhetens ansatte. Det skal så tidlig som mulig kartlegges om arbeidsoppgaver vil endres eller falle bort, eller om oppgaver skal flyttes til andre enheter.

Alle planer skal så tidlig som mulig gjøres kjent for de som berøres av omstillingen.

Bemanningsplan og kompetansekartlegging

Det skal utarbeides bemanningsplaner for de berørte enheter i samarbeid med organisasjonene, jf. Hovedavtalens § 12 nr. 1 pkt. d) og § 12 nr. 2. De skal ikke være mer omfattende enn nødvendig. Med bemanningsplaner menes oversikter over antall stillinger og årsverk sett i forhold til den nåværende og framtidige virksomheten med spesifisering av fagområde og kompetansekrav. Det skal så tidlig som mulig utarbeides en oversikt over nåværende arbeidsoppgaver og kompetanse.

Omstillingssamtaler:

Endringer i fremtidige arbeidsoppgaver og/eller plassering i organisasjonen skal ikke fastlegges før nærmeste leder har gjennomført omstillingssamtaler med ansatte som er berørt av omstillingen.

Den enkelte ansatte må innenfor sin arbeidsavtale, finne seg i endring av oppgaver, opplæring og/eller omplussing til annet arbeid. Det skal, så langt det er råd, tas hensyn til den enkeltes ønsker ved endring i arbeidsoppgaver eller organisatorisk tilknytning. Utgangspunktet for samtalen skal være at stillingens grunnpreg ikke endres. Alle som ønsker det kan be om en samtale med sin nærmeste leder vedrørende omstillingen.

Ansatte har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller andre ved samtaler vedrørende omstilling.

Karriereplanlegging og kompetanseutvikling:

Ved behov for ny eller endret kompetanse skal arbeidsgiver stille tid og ressurser til rådighet for kompetanseutvikling og faglig oppdatering for den enkelte.

Det er viktig at de ansatte opplever at deres arbeidskraft blir verdsatt, og at utviklingstiltakene kan åpne for nye muligheter for den enkelte. I hovedsak kan arbeidsgiver i samarbeid med arbeidstaker vurdere:

- Opplæring/eller utvikling gjennom nye arbeidsoppgaver
- Hospitering
- Internkurs
- Internopplæring for spesielle målgrupper
- Ekstern kursdeltakelse
- Omskolering / faglig oppdatering / etter- og videreutdanning
- Karriererådgiving
- Utvidet adgang til permisjon

Valg av konkrete tiltak må skje ut ifra det opplæringsbehov omstillingen medfører for den enkelte ansatte. Kompetansekartlegging og opplæringsbehov må i disse tilfellene klargjøres gjennom samtale med nærmeste leder.

Ansettelsesstopp

Ansettelsesstopp kan benyttes som et virkemiddel. Gjennomføringen av ansettelsesstopp drøftes mellom partene. Virkemidler og mekanismer for økt intern mobilitet blir viktig i denne sammenheng. Bruk av intern utlysning av oppgaver og omplassering av medarbeidere vurderes der dette er hensiktsmessig.

Ikke oppretting av nye stillinger, stillingsstopp

Det skal i utgangspunktet ikke opprettes nye stillinger med unntak av undervisnings- og forskerstillinger. Unntak skal godkjennes av rektor eller den han bemyndiger før det evt. drøftes eller forhandles med organisasjonene.

Andre virkemidler

Andre virkemidler kan også benyttes.

Del 4 Tvisteløsning og varighet

4.1. Tvisteløsning

Ved uenighet om utforming av denne avtalen avgjøres saken av KMD i samråd med hovedsammenslutningene.

Hvis forhandlinger mellom KMD og hovedsammenslutningene ikke fører frem, avgjøres dette etter hovedavtalen § 24.

4.2. Varighet

Avtalen er begrenset til å gjelde omstillingsprosessen i forbindelse med programmet

Administrasjon for framtida og forutsettes å være avsluttet innen utgangen av 2020. Avtalen faller

da bort uten oppsigelse. Partene kan dog forlenge avtalen hvis programmet fortsatt pågår på dette tidspunkt.

Hver av partene kan be om revisjon av avtalen underveis.

Hver av partene kan i ovennevnte periode si opp avtalen med tre måneders varsel.

Leif Haujort

Lude Smedt

Ingrid Wadeng

Erik Dalgren

De War Boksthus