Flytskjema- behov for personell som ikke løses med egne arbeidstakere.

Dersom det er kritiske oppgaver som ikke blir løst av egne arbeidstakere som er fast eller midlertidige ansatte (meldt inn på fastlønn), så skal det vurderes om det er andre fast/ midlertidige arbeidstakere i Nordre Land kommune som kan løse behovet ved å omdisponere ressursene.

Behov oppstår

- Behov oppstår når kritiske oppgaver ikke kan dekkes av fast/ midlertidige egne arbeidstakere.

Avdelingsleder vurderer

- Personalleder vurderer omfordeling av oppgaver på avdelingen med egne arbeidstakere på en slik måte at kritiske oppgaver blir ivaretatt. Personalleder kontakter TO- leder dersom behov for flere ansatte på avdeling, slik at intern omdisponering i TO kan vurderes først.

Melde behovet

- Dersom behov for flere ansatte på tvers av TO så kontaktes HR v/ Merethe enten via telefon 95287036 eller e- post merethe.l.toeftum@nordre-land.kommune.no. Opplys om hvilke oppgaver som ikke blir dekket, minimum kompetanse den som skal dekke oppgavene må ha, samt omfanget av oppgavene. F.eks: Servering av mat på langtidsavdeling, trenger ingen kompetanse- opplæring vil bli gitt, omfanget er hver dag fra kl. 7.30- 15 til 25.03.20.

Drøfting tillitsvalgt

- HR v/ Merethe tar kontakt med Fagforbundet v/ Anita Monsebakken (som representerer alle organisasjonene) og drøfter behovet, samt forslag til løsning. Andre tillitsvalgte kontaktes for drøfting ved behov. Alle HTV får oversendt informasjon om innmeldt behov og løsning så snart som mulig på mail. SMS sendes til HTV om at ny informasjon er sendt på mail.

Kontakt med avdelingsledere

- HR v/ Merethe tar kontakt med aktuell(e) TO- ledere/ personalledere ellers innad i kommunen med behovet. Personalleder som har ledig personell har ansvar for å vurdere aktuelle arbeidstakere i samråd med HR.

Informasjon ansatt

- Personalleder informerer den aktuelle arbeidstakeren om behovet som har oppstått og at denne vil bli midlertidig omdisponert. Fokus på god kommunikasjon med arbeidstakeren. Personalleder ringer personalleder hvor arbeidstakeren skal omdisponeres til så snart den ansatte er informert, samt sender e- post til HR v/ Merethe om at den ansatte er snakket med. HR sender da ut skjema til den ansatte via digital postkasse slik at den ansatte kan søke om politiattest.

Avdelingsleder kontakter ansatt

- Personalleder hvor arbeidstakeren skal omdisponeres til tar kontakt med den aktuelle arbeidstakeren via telefon. Personalleder risikovurderer og informerer arbeidstakeren om oppstart (så snart som mulig, og senest om 2 dager) og annet som er viktig ved oppstart. (Evt smitteregime, MRSA- attest , politiattest, osv.) Personalleder sender e- post til HR v/ Merethe med informasjon om oppstartsdato og arbeidsplan/ turnuslinje.

Ansatt er omdisponert

- Arbeidstaker møter på nytt arbeidssted etter avtale med personalleder. Personalleder er ansvarlig for nødvendig opplæring og dokumentasjon av dette, samt levering av politiattest. HR/ lønn legger inn den ansatte som vikar i HRM slik at leder kan hente inn i Notus. Arbeidstakeren skal beholde sin lønn jfr HTA, samt ha eventuelle tillegg etter HTA som kveldstillegg/ helgetillegg der det er aktuelt. HR sender ut notat til arbeidstakeren med arbeidsplan/ turnuslinje vedlagt.

Avdelingsleder gir beskjed ved endring

- Eventuelle endringer meldes til HR v/ Merethe. HR skal ha oversikt over alle omdisponeringer som er foretatt på tvers av TO.

Opphør av omdisponering

- Når avtalt periode er utgått skal arbeidstaker møte på sin faste arbeidsplass som vanlig, dersom annet ikke er avtalt med personallederne.