



Veileder

Håndtering av personalsaker



Gjelder for: Ledere og HR/HMS

Dato: 16.10.2006

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved praksisendringer

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

Innledning

Veilederen er ment som et verktøy ved håndtering av personalsaker. Hensikten er å klargjøre de virkemidler som er til rådighet og trekke opp regler for saksbehandlingen. I arbeidet med personalsaker er det viktig med systematisk oppfølging og skriftlig dokumentasjon. Både leder, ansatt og tillitsvalgte skal bidra til at saken løses på en tilfredstillende måte for alle parter.

Tydelig og forutsigbar ledelse er med på å skape trygghet, tillit og tilhørighet. Sammen med veiledning og konstruktive tilbakemeldinger til ansatte vil dette kunne bidra til å forebygge personalsaker.

Forebyggende virkemidler

Rekruttering

Grunnlaget for et vellykket arbeidsforhold legges i forbindelse med ansettelse. En gjennomarbeidet kravspesifikasjon av den ledige stillingen, et godt forberedt intervju og grundig referanseinnhenting er avgjørende for å få rett person på rett plass.

Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtaler er et viktig personalpolitisk virkemiddel der hensikten er bl.a. å avklare gjensidige forventninger, mål og resultater. Forhold omkring arbeidsmiljø, trivsel og videre utvikling tas også opp. I Eigersund kommune er medarbeidersamtale obligatorisk for alle fast ansatte samt midlertidig ansatte med tilsetning ut over ett år.

Veiledning på arbeidsplassen

Det er viktig at en leder ser sine ansatte og gir tilbakemelding, støtte og veiledning på et tidlig tidspunkt dersom en arbeidstaker har problemer med å takle sin arbeidssituasjon.

Kompetanseutvikling

Økt kompetanse gir mulighet for personlig og faglig vekst og er en forutsetning for å oppfylle de krav som stillingen krever. Kommunen driver en aktiv opplæringspolitikk med årlig rullering av opplæringsplan. Vår og høst utgis katalog over aktuelle kurs og andre opplæringstilbud. Det er også muligheter for å få stipend ved utdanning.

Arbeidsmiljøtiltak

Regelmessig oppfølging og tiltak for å styrke arbeidsmiljøet psykososialt og organisatorisk vil være sentrale virkemidler for å forebygge problemer på arbeidsplassen.

Ulike typer personalsaker

Personalsaker kan deles i ulike kategorier. I praksis kan saker inneholde elementer fra flere av disse kategoriene:

- ✓ Manglende faglighet / egnethet
- ✓ Mangelfull oppfylging av arbeidsplikt / tjenesteforsømmelser
- ✓ Manglende tillit
- ✓ Manglende samarbeidsevne / vilje
- ✓ Misligheter eller brudd på regelverk

For saker som gjelder rusmisbruk vises det til kommunens AKAN-reglement

Ansvar

Arbeidsgiver (ledelsen på alle nivå), den enkelte arbeidstaker, verneombud og tillitsvalgte har alle ansvar for å forebygge konflikter og problemer på arbeidsplassen.

Leder

Nærmeste leder har ansvar for å ta initiativ i personalsaker, og iverksette tiltak som kan bidra til å få dem løst på laveste mulige nivå. I saker der det har oppstått uenighet, har leder, i kraft av arbeidsgivers styringsrett, rett til å ta beslutninger for å få løst situasjonen.

HR/HMS

HR/HMS bidrar med rådgiving og støtte på alle trinn i personalsaker. Det anbefales å ta kontakt på et tidlig stadium for at saken skal bli håndtert på riktig måte fra starten av.

Tillitsvalgte / verneombud

Tillitsvalgte skal ivareta den ansattes rettigheter i forhold til lov- og avtaleverk, og kan være en nyttig ressurs i arbeidet med å finne gode løsninger. Verneombudet har en definert rolle gjennom arbeidsmiljølovens §6 og Eigersund kommunes HMS-håndbok.

Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten kan bistå med råd og veiledning i saker som gjelder psykososialt arbeidsmiljø, for eksempel konflikthåndtering mellom enkeltpersoner eller grupper av ansatte.

Ansatte

Arbeidstakere er gjennom arbeidsmiljølovens §2-3 pålagt til å aktivt medvirke ved gjennomføring av tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Kommunedirektør

Saker som gjelder oppsigelse, avskjed og suspensjon avgjøres av kommunedirektøren og skal administreres på dette nivået.

Prosedyrer i personalsaker

Første samtale:

- ✓ Leder innkaller til samtale og orienterer den ansatte om bakgrunnen for samtalen.
- ✓ Leder går gjennom de forhold saken gjelder og klargjør sine forventninger.
- ✓ Den ansatte gis anledning til å uttale seg om saken.
- ✓ Leder og ansatt diskuterer tiltak for å rette opp forholdet.
- ✓ Konklusjon: Hvilke tiltak som er valgt samt videre oppfølging oppsummeres. Behovet for oppfølgingsamtale vurderes.
- ✓ Referat: Leder skriver referat fra møtet. Dersom de forhold som tas opp i møtet tidligere er tatt opp muntlig med den ansatte, skal dette påpekes av leder i møtet og fremgå av referatet.

- ✓ Den ansatte skal ha referatet med anledning til å gi skriftlig kommentar innen fastsatt frist.

Hvis forholdet ikke bedrer seg:

- ✓ Skriftlig innkalling til samtale. Gjør oppmerksom på at den ansatte har anledning til å møte med tillitsvalgt eller annen fullmektig. Opplys også hvilke arbeidsgiverrepresentanter som vil være tilstede.
- ✓ Arbeidsgiver legger frem saken - fakta og vurderinger.
- ✓ Den ansatte gir sin forklaring.
- ✓ Aktuelle tiltak og videre oppfølging av saken diskuteres.
- ✓ Det skrives referat med følgende innhold:
 - Navn på møtedeltakere, tid og sted for møtet. Hvis arbeidstaker har valgt å møte uten tillitsvalgt eller annen fullmektig anføres det innledningsvis.
 - Arbeidsgivers fremlegg: hvilke forhold som er tatt opp.
 - Arbeidstakers kommentar til arbeidsgivers fremlegg.
 - Konklusjon: Tiltak og videre oppfølging av saken. Dersom det gis reaksjon i form av tilrettevisningsadvarsel skal dette fremgå av konklusjonen. Skriftlig tilrettevisningsadvarsel skal i tillegg meddeles i eget skriv som vedlegges referatet. Det må komme klart frem hva som forventes av den ansatte, og hvilke konsekvenser det vil få dersom arbeidstakeren ikke retter seg etter arbeidsgivers anvisninger.
 - Tidspunkt for oppfølgingsmøte.
- ✓ Referatet sendes møtedeltakerne med frist for å avgi skriftlig kommentar.

Reaksjonsformer

Disiplinærsaker skal søkes ordnet tidligst mulig og på laveste mulige nivå. Valg av reaksjonsform skal stå i forhold til hva saken gjelder, og den ansatte skal gis anledning til å gi sin forklaring. Utgangspunktet er at den ansatte skal få en anledning til å korrigere atferden ved å bli gjort oppmerksom på forholdet, og at arbeidsgiver følger opp med nødvendige tiltak som kan bidra til å løse saken.

Tilrettevisning

En tilrettevisning er en samtale der leder på bakgrunn av uregelmessigheter klargjør den ansattes plikter og hva slags atferd som forventes videre fremover. Hensikten med tilrettevisning er å fortelle hva den ansatte *skal gjøre* (ikke hva han/hun *ikke skal gjøre*). Ved første gangs samtale kan en tilrettevisning foregå muntlig, men dersom sakens karakter tilsier det, eller hvis forholdet gjentar seg, gjøres saken skriftlig. Det skrives da referat fra møtet. Dersom muntlig tilrettevisning er gitt før skal dette fremgå av referatet.

Ansvar: Tilrettevisning gis av nærmeste overordnet i møte med den ansatte.

Muntlig tilrettevisningsadvarsel

Muntlig advarsel er et sterkere virkemiddel, og gis for mer alvorlige forhold eller når tidligere tilrettevisning(er) ikke har gitt de ønskede resultater. Arbeidsgiver må konkretisere de forhold som danner grunnlag for advarselen, og arbeidstakeren skal vite hva som forventes og hvilke konsekvenser det vil få dersom forholdet ikke rettes opp. Ved muntlig advarsel

skal møteinnkallingen være skriftlig med opplysning om at arbeidstaker kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen fullmektig.

Ansvar: Muntlig tilrettevisningsadvarsel gis av nærmeste overordnet.

Skriftlig tilrettevisningsadvarsel

Skriftlig advarsel er en strengere reaksjon enn muntlig advarsel, og kan benyttes i tilfeller der muntlig advarsel er gitt. Skriftlig advarsel kan også gis ved første gangs forseelse hvis muntlig advarsel vil være en for mild reaksjon. Grunnlaget for å gi advarsel skal fremgå av møtereferatet der det også skal stå at det gis skriftlig advarsel. Selve advarelsen meddeles i eget skriv som følger referatet. I advarelsen må konsekvenser av ytterligere overtredelse av de forhold saken gjelder være tydelig formulert. For øvrig gjelder samme krav til referatets innhold som for muntlig advarsel.

Ansvar: Skriftlig tilrettevisningsadvarsel gis av nærmeste overordnet i samråd med HR/HMS.

Oppsigelse

Ved oppsigelse gjelder to sett regelverk: arbeidsmiljølovens kap.15 og forvaltningslovens regler for enkeltvedtak. For personell i grunnskolen som er tilsatt i stilling med sterkere rettsvern pr. 1.8.99 gjelder overgangsreglene i opplæringsloven § 16.2.

Arbeidstakere kan ikke sies opp uten saklig grunn, og en oppsigelse skal aldri komme overraskende. Med mindre det gjelder helt spesielle forhold, skal det være gitt minst én skriftlig advarsel før arbeidsgiver går til oppsigelse. For at en oppsigelse skal være saklig begrunnet er det strenge krav til dokumentasjon som viser at forholdet er tatt opp med arbeidstakeren, at arbeidstakeren har fått anledning til å uttale seg, og at tiltak er fulgt opp som avtalt fra arbeidsgivers side.

Oppsigelse i prøvetid

Fast ansatte i Eigersund kommune er tilsatt med 6 mnd. prøvetid. Oppsigelse i prøvetid er hjemlet i arbeidsmiljøloven §15-6, og skal være begrunnet i:

- ✓ tilpassing til arbeidet
- ✓ faglig dyktighet
- ✓ pålitelighet

For at oppsigelse i prøvetid skal være saklig, må det kunne dokumenteres at arbeidstaker har fått oppfølging og tilbakemelding underveis. Arbeidstaker kan også sies opp av andre grunner enn nevnt ovenfor med hjemmel i arbeidsmiljøloven § 15-7.

Ansvar: Saker som gjelder oppsigelse administreres av kommunedirektøren.

Avskjed

Avskjed er hjemlet i arbeidsmiljølovens §15-14 og innebærer påbud om øyeblikkelig fratreden. Det er en meget streng reaksjonsform som bare skal brukes i grove tilfeller av tjenesteforsømmelse, og det bør unngås når vanlig oppsigelse kan benyttes. Lovens krav er at arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Forhold som kan gi grunnlag for avskjed er ulegitimert fravær på tross av mottatt advarsel, underslag, overgrep, medisin-/tyveri, ol.

Ansvar: Saker som gjelder avskjed administreres av kommunedirektøren.

Suspensjon

Suspensjon vil si at arbeidstaker fjernes fra stillingen med øyeblikkelig virkning. Suspensjon innebærer at arbeidsplikten opphører, og at vedkommende kan nektes adgang til arbeidsstedet. Arbeidstakerens taushetsplikt gjelder fortsatt og vedkommende har krav på lønn så lenge suspensjonen varer. Følgende vilkår må være tilstede for å fatte vedtak om suspensjon:

- ✓ Det må være grunn til å tro at det foreligger forhold som gir grunnlag for avskjed
- ✓ Det er nødvendig ut fra virksomhetens behov.

Ansvar: Saker som gjelder suspensjon administreres av kommunedirektøren.

Krav til dokumentasjon

I personalsaker er det strenge krav til skriftlig dokumentasjon. I oppsigelsessaker vil det ikke være tilstrekkelig å vise til at forholdet er tatt opp muntlig med den ansatte uansett hvor tydelig arbeidsgiver mener å ha vært på sakens alvor. I personalsaker er det derfor viktig at samtaler og møter dokumenteres med referater som viser hvilke forhold som er tatt opp med arbeidstakeren, hvilke krav og forventninger arbeidsgiver har stilt, hva slags oppfølgingstiltak som er avtalt, om skriftlig eller muntlig tilrettevisningsadvarsel er gitt osv.

Unntaket til å dokumentere skriftlig er forhold som naturlig dekkes inn under vanlig veiledning og oppfølging på arbeidsplassen. Dersom en arbeidstaker har blitt veiledet flere ganger for samme forhold, og fått muntlig tilrettevisning uten at det har ført til ønsket resultat, vil imidlertid tiden være inne for å ha et møte som dokumenteres med referat.

Det vil påligge arbeidsgiver å kunne dokumentere at de fakta saken bygger på er korrekte.