

Veiledning i omstillingsprosessen for sivilt personell

1 Innledning

Forsvarets verdigrunnlag bygger på de verdier, normer og holdninger Forsvarssjefen vil skal prege virksomheten og være grunnlaget for Forsvarets bedriftskultur. Ivaretagelse av personell som er i en omstillingssituasjon, enten de skal fortsette i virksomheten eller må finne nytt virke utenfor Forsvaret, skal bygge på de føringer som er gitt av Forsvarssjefen.

Veiledningen bygger på tjenestemannslovens (tjml) og arbeidsmiljølovens (aml) bestemmelser, føringer i stortingsdokumenter og "Personalpolitikk ved omstillingsprosesser" rev 2008, som er FADs sentrale personalpolitiske retningslinjer for omstilling i staten.

1.1 Styrende dokumenter og maler

Styrende dokumenter, maler etc til bruk i forvaltningen, finnes på Forsvarets intranett under Virksomhetsstyring/Personell/Styrende dokumenter.

2 Definisjoner

2.1 Personellkategorier

- Regulativlønte, faste og midlertidige, omfattes av tjml.
- Overenskomstlønte omfattes av aml.

2.2 Konkurransenstienitet

Konkurransenstienitet beregnes på grunnlag av sammenlagt tjeneste i Forsvaret (all tjeneste i Forsvaret) og i samsvar med bestemmelsene i tilsettingsreglementet (tilsregl).

2.3 Anstienitetslister

Anstienitetslister er lister over den enkeltes konkurransenstienitet, se pkt 4.1, fordelt på kategori (stillingskoder) og med angivelse av fagområde/funksjon. Hvis en person har avvik fra nåværende kategori/funksjon, f eks flere fagbrev eller annen kompetanse, spesifiseres dette. Anstienitetslistene skal være så detaljert og oversiktlig som mulig.

2.4 Anstienitetsprinsippet

Anstienitetsprinsippet er i hovedsak en "køordner" som, basert på konkurransenstienitet, angir rekkefølgen innen den enkelte stillingskode/kategori og funksjon. For beregning av konkurransenstienitet se tilsettingsreglementet.

2.5 Sammenhengende tjeneste

Om begrepet sammenhengende tjeneste, se siste utgave av SPH.

2.6 Virksomheten

Forsvaret er definert som én virksomhet.

Forsvarsbygg, Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), Forsvarets forskningsinstitutt (FFI) og Aerospace Industrial Maintenance Norway SF (AIM Norway SF) er egne virksomheter.

3 Omorganisering/nedleggelse av avdelinger

3.1 Informasjonsplikt og endringer i stillingsrammen

Ved omorganisering i Forsvaret skal informasjonsplikten tillegges særlig vekt. Informasjon skal gis så snart planleggingen starter, og det skal drøftes med de tillitsvalgte hvordan informasjon til arbeidstakerne skal gis, jf HA/TA-ene.

3.2 Medbestemmelse og medvirkning med arbeidstakerorganisasjonene og verneombud

Medbestemmelse og medvirkning med arbeidstakerorganisasjonene vedrørende omorganisering og stillingsendring fremgår av HA/TA-ene for Forsvaret.

3.3 Vurderingen av berørte enheter og berørt personell

Hvilke enheter og personell som berøres av omstillingen, skal drøftes.

I omstillingsprosessen er det nødvendig å foreta konkrete vurderinger av hva som er de berørte organisatoriske elementer (enheter). Vurderingen og fastsettelsen av hvilke enheter som naturlig hører sammen i omorganiseringen og betraktes som *berørte*, baseres på en konkret helhetsvurdering av ulike forhold som bl a geografi, ansvarsområde og bakgrunnen for omstillingstiltaket.

Hva som defineres som berørte enheter blir avgjørende for hvilket personell som omfattes.

Identifisering av overtallige er en del av omstillingsprosessen, og et resultat av innplasseringsprosessen.

4 Prosedyrer for behandling av personell

Ved omorganisering skal det utarbeides stillingsbeskrivelser for samtlige stillinger i den nye organisasjonen **før** innplassering/tilsetting finner sted. Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelser skal benyttes ved utarbeidelsen.

4.1 Utarbeidelse av ansiennitetslister - konkurranseansiennitet

Ansiennitetslistene utarbeides i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene.

Det skal utarbeides ansiennitetslister over den enkeltes samlede konkurranseansiennitet. Listene settes opp innen den enkelte stillingskode innenfor regulativ og overenskomst, og i tillegg skal funksjon spesifiseres, eksempelvis økonomi, personell, arkiv mm.

Dersom en tjenestemann/overenskomstlønnet er tilsatt i en høyere lønnet stilling gjennom tilsettingsråd, eller etter gjeldende bestemmelser for tilsetting av overenskomstlønnte, og stillingen har vært kunngjort for midlertidig tilsetting grunnet omorganisering/sammenslåing osv, opprettholder vedkommende det høyere nivået. Vedkommende skal fremgå på ansiennitetslisten med den nye stillingskoden. (Dette kan være viktig informasjon for NAV ved ev søknad om ventelønn.)

4.2 Omstillingssamtale og handlingsplan

Senest når forslag til OPL/F er godkjent skal det gjennomføres minst én omstillingssamtale med berørt personell. Ledere som skal gjennomføre omstillingssamtale skal være gitt opplæring i dette. På bakgrunn av denne samtalen skal det utarbeides en personlig handlingsplan for den enkelte. Avholdt omstillingssamtale skal registreres i P3.

Handlingsplanen skal inneholde en beskrivelse av ønsket fremtid samt hvilke tiltak og aktiviteter som er nødvendig for å nå det mål den enkelte setter seg. Det understrekes at det er den enkelte sjef som er ansvarlig for at en hensiktsmessig handlingsplan blir utarbeidet.

4.3 Kompetanseheving

Berørt personell skal så langt som mulig gis mulighet for kompetanseheving/-endring i henhold til sin personlige handlingsplan. Kompetansehevingen/-endringen skal så langt som mulig søkes gjennomført mens personellet er i linjeorganisasjonen. Personell som skal fortsette i linjeorganisasjonen, gis samme mulighet for kompetanseheving/-endring.

Det vises til Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv i SPH ved kompetanseheving/-endring i denne sammenheng. Se også tilsregl pkt 6.10 d). Sjef DIF er ansvarlig for budsjettmessig dekning.

4.4 Innplassering/tilsetning i ny organisasjon

Uavhengig av hva som skal skje ved avdelingen, vil prosedyrene ved innplassering/tilsetning i stillingene være felles. Innplassering/tilsetning i sivile stillinger vil normalt medføre flere faser og skal gjennomføres når ny OPL/F er godkjent.¹

Hvilke utvelgelseskriterier som skal nyttes i innplasseringsprosessen skal drøftes **før** innplasseringsprosessen starter.

Grunnlaget for å kunne informere om/gjøre krav på stillinger i ny organisasjon, er ny godkjent (drøftet) OPL med tilhørende stillingsbeskrivelse. Når godkjent OPL foreligger, starter personelløpet hvor berørt personell kan gjøre krav på stillinger iht fase 1 - 3 med de regler som gjelder om gjenkjennbarhet, nivå osv.

Innplasseringsløpet for militært og sivilt personell gjennomføres ved drøftinger hver for seg i fase 1-3, hvor gruppene som hovedregel gjør krav på stillinger innenfor sine respektive kategorier.

I enkelttilfeller kan det skje at sivile hevder rett til en stilling som i OPL er opprettet som militær stilling (og v v), dersom vedkommende ser sine oppgaver videreført. I slike tilfeller tas dette opp til særskilt vurdering i lokal ev sentral drøfting. Dersom arbeidsgiver velger å ikke ta hensyn til arbeidstakers krav om innplassering, må den enkelte arbeidstaker selv eller via sin arbeidstakerorganisasjon, ta stilling til hvorvidt avgjørelsen etterprøves rettslig.

Etter at fase 3 er gjennomført og innplasseringsplikten er ivaretatt for overtallige sivile og befal uten stilling, kan sivile ev innplasseres i militære stillinger. Tilsvarende kan militært personell innplasseres i sivile stillinger. Se også pkt 4.6.

4.4.1 Fase 1 – "Identisk stilling" – rett til å følge arbeidsoppgavene

Stillinger hvor arbeidsoppgavene i det vesentligste videreføres (mer enn 50 %), og stillingen ikke endrer grunnpreg.

Etter gjennomførte drøftinger av hvem som får innplassering i identisk stilling, foretar lokal sjef innplasseringen. Grunnlaget for drøftingene er arbeidsgivers forslag etter innkomne krav fra berørt personell.

Dersom det er flere som ser sine arbeidsoppgaver videreført enn gjenværende antall stillinger, skal man benytte de på forhånd drøftede utvelgelseskriteriene. Dette kan f eks innebære at innplasseringen skjer etter en vurdering av arbeidstakernes kvalifikasjoner (realkompetanse og personlig egnethet), sett opp mot enhetens behov og ikke etter ansiennitetsprinsippet. Ved bruk av kvalifikasjonsprinsippet skal DIF lage en innstilling og tilsetningen foretas av tilsetningsråd. I vurderingen må det legges til grunn hvilke type stillinger/oppgaver dette gjelder, og om dette er lederstillinger eller stillinger som krever spesiell kompetanse. Sosiale forhold kan også være en del av vurderingen.

Iht etablert praksis kan man kreve innplassering i høyere stilling eller i stilling som er konvertert fra sivil til militær (og v v) i de tilfeller hvor man ser at arbeidsoppgavene i det vesentligste er videreført, slik at stillingen må anses identisk. **Ved slik innplassering beholder man tidligere stillings lønn og tittel.**

4.4.2 Fase 2 - Likeverdig stilling

Likeverdig stilling er en stilling med noenlunde samme funksjon og status samt lik lønn som tidligere stilling. Lokal sjef kan pålegge arbeidstaker slik stilling dersom identisk stilling ikke kan tilbys. Innplassering i likeverdig stilling gjennomføres etter drøftinger og skal ikke behandles i tilsetningsråd.

¹ Husk at sykmeldt personell og personell på permisjon også skal ivaretas ifm omstillingsprosessen vedrørende informasjon, rettighetsdokumenter og ev innplassering.

Ved flere likeverdige stillinger kan arbeidsgiver velge hvilken av disse arbeidstaker skal innplasseres i. Arbeidstaker har ikke noe rettskrav til den stilling som er "mest likeverdig".

Lønn/funksjon – eksempler:

- Arkivleder kode 1072 kan innplasseres i stilling som saksbehandler og avlønnes som seniorkonsulent kode 1363.
- Brannkonstabel kode 1088 kan innplasseres i stilling som lufthavnbetjent kode 0688.
- Sekretær er en stilling innenfor kontorgruppen, mens førstesekretær er første nivå innenfor saksbehandlergruppen – mao en annen status og det kan ikke hevdes likeverdighet.

4.4.3 Fase 3 - Passende stilling

Arbeidstaker har fortrinnsrett til passende stilling. Arbeidsgiver har en plikt til å innplassere arbeidstaker hvis det foreligger en ledig passende stilling eller et udekket arbeidsbehov i virksomheten. Ofte vil arbeidstaker foretrekke å bli tilbudt en "dårligere" jobb (lavere status, pendling etc) som alternativ til oppsigelse.

Arbeidstaker må være kvalifisert for stillingen eller ha mulighet for innen 10 md (ett år) å gjøre seg kvalifisert for stillingen, jf tilsregl og Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

Det kreves videre at det må foretas en avgrensning i tre sammenhenger - stillingens lønn, arbeidsinnhold og geografiske plassering.

- Dersom det er én overtallig og én passende stilling drøftes arbeidstaker innplassert i passende stilling uten forutgående kunngjøring.
- Dersom det er flere personer enn ledig(e) stilling(er), kunngjøres stilling(en) for personell som har samme eller høyere lønn enn den/de kunngjorte stilling(en) i DIF-en. Innstilling utferdiges på bakgrunn av søkerens kvalifikasjoner (realkompetanse) og sendes tilsettingsrådet for tilsetning. OVK-personell tilsettes av sjef DIF.
- Dersom det er færre personer enn stillinger, kan ett av de forannevnte alternativ benyttes avhengig av gjøremål i stillingen sett opp mot de overtalliges gjøremål og/eller kvalifikasjoner.
- Resterende stillinger kunngjøres internt i Forsvaret og besettes etter ordinære prosedyrer.

Lønn: Passende stilling innebærer en viss lønsmessig likhet. Det kan ikke hevdes fortrinn til høyere lønnede stillinger enn den man fratrer, jf tjmls forskrift § 7 nr 1.

Dersom den nye stillingen har en maksimumslønn i laveste alternativ som er høyere enn maksimumslønn i den stilling man har fratrudd, vil dette være en høyere lønnet stilling, og fortrinnsrett kan ikke benyttes. Det samme gjelder også for dem som er plassert i lønns spenn.

Videre må det vektlegges mer enn bare lønns vurdering. Det kan ikke hevdes fortrinn til stilling som er høyere rangert enn den man tidligere hadde. Dette selv om den tidligere stillings lønn faller innenfor lønns spennet til en kunngjort stilling. Imidlertid kan det hevdes fortrinnsrett til samme stillingskode som man har hatt tidligere, selv om stillingskoden har fått endret lønn etter at arbeidstaker fratrudd den tidligere stilling.

Ved overgang til lavere lønnet stilling bibeholdes lønn og tittel som en personlig ordning, jf HTA § 10 nr 1.

Dersom den overtallige hadde en stillingsprosent på mer enn 50, kan han/hun hevde fortrinnsrett til en 100 prosent stilling, mens en overtallig med en stillingsprosent på 50 eller mindre, ikke kan hevde fortrinnsrett til en stilling med høyere stillingsprosent enn vedkommende hadde i sin gamle stilling.

Lønn OVK, se pkt 5.2.3.

Arbeidsinnhold: Stillingen må ha samme grunnpreg. Det vil si at det ikke kan være for store variasjoner mellom oppgavene i gammel og ny stilling, med mindre dette er akseptabelt fra arbeidstakerens side. Vurderingen av hva som anses som passende stilling, skjer i praksis i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker og eventuelt arbeidstakerorganisasjonene. Ved uenighet kan arbeidsgiver nytte styringsretten. Eksempler:

- Overgang fra kontorarbeid til rent fysisk arbeid vil være å betrakte som ikke passende stilling.
- En som har innehatt lederoppgaver må finne seg i at en ny stilling kan betraktes som passende uten slike oppgaver.

Geografisk plassering: Som utgangspunkt vil en stilling som ikke er plassert i rimelig geografisk nærhet av tidligere arbeidssted eller bosted, ikke anses å være en passende stilling. En avstand mellom bosted og nytt arbeidssted som innebærer ukependling vil trolig ligge utenfor det som må anses som akseptabel pendleravstand. Tjmls forskrift § 7 nr 6 bestemmer at dersom en virksomhet blir flyttet, kan tjenestemannen fritas fra flytteplikten. Samme regel skal praktiseres for OVK.

I en totalvurdering kan man antakelig, på samme måte som ved fritak fra flytteplikt, også trekke inn andre momenter, for eksempel helseforhold, omsorgsansvar, alder e l.

4.5 Nyopprettede stillinger

Nyopprettede stillinger på høyere nivå og nyopprettede stillinger som ingen kan kreve innplassering i, i fase 1, skal normalt kunngjøres offentlig, jf likevel bestemmelsene i tilsregl § 3 pkt 1 om stillinger som skal kunngjøres internt. Etter individuell vurdering kan FPT gi tillatelse til kunngjøring enten i hele Forsvaret, regionalt eller ved den enkelte DIF.

4.6 Sivile i militære stillinger

Sivilt personell innplasseres i sivile stillinger og militært personell i militære stillinger. I visse tilfeller kan sivilt personell innplasseres i militær stilling og v v, når denne er å anse som identisk/likeverdig/passende. Dette er en konsekvens av innplasseringsplikten. I slike tilfeller skal stillingen normalt ikke konverteres. Videre bibeholdes stillingskode og lønn fra stillingen man overføres fra. Se for øvrig pkt 4.4.1.

4.7 Innplassering/tilbud fra FST – Det særskilte råd

Ifm omorganisering kan tilsetting foretas av Det særskilte råd i FST, jf tilsregl.

4.7.1 Prosedyrer for innplassering/tilsetting

Dersom det er overtallige som kan tilbys stillinger, jf reglene om fortrinnsrett, avtales møte mellom den/de overtallige og aktuell DIF, og anmodning om tilsetting sendes FPT. I de tilfellene det er flere aktuelle kandidater til samme stilling, skal tilsettingsrekkefølgen prioriteres med en kort beskrivelse av kandidatenes utdanning, praksis og vurdert skikkethet for stillingen. FPT saksbehandler anmodning og oversender saken til FST v/Det særskilte råd for endelig avgjørelse, jf tilsregl.

Som utøvende forvaltningsmyndighet kan FPT i spesielle tilfeller be Det særskilte råd om tilsetting av overtallig personell uten at foranstående prosedyre er fulgt.

Ved vedtak om tilsetting meddeler Det særskilte råd resultatet til respektiv enhet, som utferdiger tilbudsskrivet og ivaretar det formelle med tilsettingen. Gjenpart sendes FPT.

I enkelte tilfeller kan det vise seg at stillinger blir kunngjort offentlig hvor overtallig personell søker stillingen med fortrinnsrett. I slike tilfeller skal tilsettingsprosessen stoppes og FPT underrettes slik at tilsetting kan foretas, jf foranstående prosedyrer.

4.8 Utstedelse av rettighetsdokumenter til berørt personell

Rettigheter som overtallig inntreer når arbeidsgiver har *besluttet at en eller flere bestemte tjenestemenn må sies opp*. Det vil være urettmessig å gi alt personell, uavhengig av innplasseringsprosessen fortrinnsrett til passende stillinger, før de vet om deres arbeidsplass og stilling er omfattet.

Til tjenestemenn utstedes "Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse", i hovedsak ved to forhold:

- Når avdelinger er vedtatt nedlagt i løpet av to år. Det vil si at avdelingen i sin helhet termineres, og at det ikke er mer enn to år til oppgavene bortfaller, og at ingen stillinger omdisponeres til en ny organisasjon. Derved kan ingen se sine oppgaver videreført, og "Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse" gir arbeidstakeren fortrinnsrett ved søknad på stillinger i Forsvaret (og ev staten for øvrig).
- Når avdelinger omorganiseres, slås sammen og gradvis nedbemannes, vil overtallighet først bli identifisert etter at innplassering/tilsetning i ny organisasjon (OPL) er gjennomført. Når overtallighet er identifisert utstedes "Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse". I praksis medfører dette at dokumentet utstedes **etter** at fase 3 er gjennomført.

Ved varsel om oppsigelse eller ved oppsigelse inntreer ekstern fortrinnsrett så fremt kriteriene for dette er oppfylt. Til tjenestemenn med ekstern fortrinnsrett utstedes også "Overtallighetsattest for tjenestemenn med ekstern fortrinnsrett". Ekstern fortrinnsrett kan påberopes tidligst to år før vedkommende må fratrukke sin stilling.

Til personell tilhørende **verkstedsoverenskomsten** utstedes "Melding om overtallighet i Forsvaret for personell tilhørende verkstedsoverenskomsten", etter de samme prinsipper som nevnt ovenfor. Rettighetene overenskomstens personell har, følger av aml. Disse har kun fortrinnsrett internt i Forsvaret, ikke ellers i staten, og gis derfor **ikke** de samme dokumenter som tjenestemenn. Tidspunktet for utstedelse er sammenfallende med reglene som gjelder for tjenestemenn.

Det understrekes at fast tilsatt personell som innplasseres i fast stilling ikke lenger vil ha status som overtallig med fortrinnsrett, og følgelig ikke kan nytte "overtallighetsbrevet" ved søknad på nye stillinger. "Overtallighetsbrev" overrekkes ifm personlig samtale.

FST kan i samråd med de sentrale arbeidstakerorganisasjonene vurdere når overtallighetsrettighetene (formelle dokumenter) utstedes. Dersom personellet skal ha rettighetsdokumenter **før** innplassering/tilsetning, vil DIF-ene bli tilskrevet med anmodning om å utstede slik melding. Hvis melding om overtallighet skal utstedes først **etter** innplassering/tilsetning, skal den utstedes så snart det er klarlagt hvem som ikke får ny, fast stilling, uten nærmere henvendelse fra FST.

4.9 Sluttfasen: Oversikt over ikke innplassert personell

En avsluttet innplasseringsprosess vil gi oversikt over hvem som er innplassert og hvem som er uten stilling. Det skal fremgå av endelige drøftingsreferat hvilke personer dette gjelder. For at innplasseringsplikten i virksomheten Forsvaret skal kunne ivaretas overfor personell som ikke er blitt innplassert, **skal** kopi av drøftingsreferatet oversendes FPT.

5 Rettigheter og plikter

5.1 Rettigheter tjenestemenn

5.1.1 Intern fortrinnsrett

Før en tjenestemann blir sagt opp fordi stillingen blir inndratt eller arbeidet faller bort, skal tjenestemannen om mulig tilbys passende stilling i Forsvaret, dersom vedkommende har minst ett års sammenhengende tjeneste, jf tjmls § 13 nr 1. Dette gjelder ikke tjenestemenn som er tilsatt som vikar, med mindre de har mer enn fire års sammenhengende tjeneste.

5.1.2 Ekstern fortrinnsrett

Fast tilsatt tjenestemann med minst to års sammenhengende tjeneste og midlertidig tilsatt tjenestemann med minst fire års sammenhengende tjeneste i staten, har fortrinnsrett til stillinger i staten, jf tjmls § 13 nr 2, når vedkommende har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp.

5.1.3 Oppretthold av fortrinnsrett

Overtallige opprettholder fortrinnsrett til stillinger i Forsvaret i inntil ett år dersom tilbud om fast stilling i privat virksomhet aksepteres. Fortrinnsretten gjelder fra den dato arbeidstaker fratrer sin stilling i virksomheten. Det forutsettes at vedkommende sier opp sitt tilsetningsforhold med Forsvaret. Ønske om oppretthold av fortrinnsrett sendes FPT for avgjørelse og registrering.

For øvrig opprettholdes fortrinnsretten så lenge man mottar ventelønn.

5.1.4 Begrensninger i fortrinnsrett

Fortrinnsrett kan ikke gjøres gjeldende til høyere lønnet stilling enn den man har fratrudd, jf tjml forskrift § 7.

5.1.5 Oppretthold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet stilling i Forsvaret

Overtallige skal opprettholde sin tidligere stillings lønn og tittel som en personlig ordning ved overgang til lavere lønnet stilling i Forsvaret, jf HTA § 10. Variable tillegg og tillegg som er stillings- og/eller stedsbestemt skal ikke beholdes. Arbeidsledere som har innehatt garantilønn for ledelse av OVK skal gis denne garantilønn 6 eller 11 % som et frosset B-tillegg. Ved søknad på ny stilling faller tillegget bort.

Oppretthold av lønn og tittel som beskrevet ovenfor, gjelder i de tilfeller hvor innplassering/tilsetning skjer med grunnlag i overtallighet og der det hevdes fortrinnsrett.

5.1.6 Oppretthold av lønn ved overgang til lavere lønnet stilling i staten

Arbeidstaker som på grunn av omorganisering går over i lavere stilling i annen virksomhet, kan beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet som en personlig ordning, dersom avgivende og/eller mottakende virksomhet vil betale lønnsdifferansen, jf HTA § 10 pkt 3. Søknad sendes FPT.

5.1.7 Ventelønn

Fast tilsatte tjenestemenn med mer enn to års tjeneste i staten og midlertidig tilsatte tjenestemenn med mer enn fire års tjeneste i staten (sterkt oppsigelsesvern), kan tilstås ventelønn dersom det anses vanskelig å skaffe annet høvelig arbeid, jf tjml § 13 nr 6 og tjmls forskrift § 11.

Det vises til www.nav.no og deres sider om ventelønn.

5.2 Rettigheter overenskomstlønte (OVK)

5.2.1 Intern fortrinnsrett

OVK som har vært ansatt i Forsvaret i til sammen 12 måneder de siste to årene har fortrinnsrett til ny ansettelse i Forsvaret før oppsigelse kan finne sted, jf aml § 14-2,. Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

5.2.2 Oppretthold av fortrinnsrett

OVK opprettholder fortrinnsrett til stillinger i Forsvaret i inntil ett år dersom tilbud om fast stilling i privat virksomhet aksepteres.

Fortrinnsretten gjelder fra den dato vedkommende fratrer sin stilling. Det forutsettes at vedkommende sier opp sitt tilsetningsforhold med Forsvaret. Ønske om oppretthold av fortrinnsrett sendes FPT for avgjørelse og registrering.

5.2.3 Oppretthold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet regulativstilling i Forsvaret

OVK som blir omplassert til lavere lønnet stilling, lønnet etter regulativet, opprettholder sin tidligere stillings lønn som en personlig ordning. Vedkommende overføres samtidig til det statlige tariffområde.

I de tilfeller hvor innplassering/tilsetting skjer på grunnlag av overtallighet og der det hevdes fortrinnsrett, opprettholder OVK sin tidligere stillings lønn med avlønning etter A-tabellen samt et eventuelt frosset tillegg etter B-tabellen som en personlig ordning. Ved søknad på ny stilling faller B-tillegget bort. Variable tillegg som er steds- eller stillingsbetinget beholdes ikke.

5.2.4 Vartpenger

OVK kommer inn under vartpengeordningen administrert av Statens pensjonskasse iht lov om Statens pensjonskasse. Overenskomstlønnen som blir oppsagt fordi stillingen inndras eller arbeidsoppgavene faller bort og som ikke kommer i nytt arbeide før oppsigelsesfristen er over, kan ha rett på vartpenger. Det kreves minst fire års sammenhengende medlemskap i SPK før fratreden for å få vartpenger. Arbeidstaker må selv søke SPK om dette. For nærmere informasjon, se www.spk.no.

Fortrinnsretten til stillinger i Forsvaret opprettholdes i ett år etter fratredelse, også ved mottak av vartpenger.

5.2.5 Sluttvederlag

OVK som blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes arbeidstakers eget forhold, kan ha rett til sluttvederlag, jf VO/F. Søknad sendes FST for avgjørelse.

5.3 Plikter tjenestemenn og overenskomstlønte

5.3.1 Kompetansehevende tiltak

Overtallig personell er forpliktet til å gjennomføre de kompetansehevende tiltakene som er avtalt i handlingsplanen for å gjøre vedkommende bedre i stand til å få ny stilling.

5.3.2 Søke stilling med intern eller ekstern fortrinn

For å opprettholde rettigheter har personell som har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp, også selv plikt til å søke passende stillinger, både i og utenfor Forsvaret og staten. Kopi av søknad på stillinger i Forsvaret skal sendes FPT. Ved søknad på stilling skal overtallighetsbrev vedlegges søknaden.

Ved søknad på stilling i andre statsetater skal søkeren samtidig sende kopi av søknaden, kunn-gjøringsteksten og overtallighetsattesten til FAD. Departementet vil vurdere om den overtallige kan hevde fortrinnsrett til den aktuelle stillingen.

OVK har kun fortrinnsrett til stillinger i Forsvaret, og ikke resten av staten.

Det er ikke anledning til å si fra seg de rettigheter overtalligheten gir, for f eks å kunne forhandle om lønn.

5.3.3 Likeverdig stilling

Dersom vilkårene for oppsigelse etter tjml §§ 9 eller 10, eller aml § 15-4 er til stede, det vil si stillingen er nedlagt og/eller arbeidsoppgavene er bortfalt, kan arbeidstakeren pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten, uavhengig av daglig reisevei og geografisk område.

5.3.4 Passende stilling

Overtallig personell og personell som har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp, er pliktig til å ta imot tilbud om passende stilling både i og utenfor Forsvaret og staten for øvrig. .

6 Innplassering/tilbud om stilling

6.1 Oppsigelsestid – egen oppsigelse

I de tilfellene en overtallig får tilbud om, eller selv søker og blir tilsatt i ny stilling, skal lokal sjef utvise stor fleksibilitet med hensyn til tidspunkt for fratreden.

7 Permisjonsbestemmelser for overtallig personell ved overtakelse av ny stilling

Overtallig personell som får ny fast stilling kan innvilges inntil 6 måneders permisjon uten lønn i de tilfellene de blir tilsatt med prøvetid.

Overtallig personell som får ny midlertidig stilling i Forsvaret, kan innvilges permisjon uten lønn for tilsettingens varighet.

Slike permisjonssøknader bør avgjøres av sjef DIF, som også har ansvar for oppfølging av arbeidstaker. Det foreligger ingen klagerett i slike avgjørelser. DIF-en bør imidlertid utvise stor fleksibilitet med å innvilge permisjoner ifm overtakelse av ny stilling.

8 Oppsigelse av overtallige

8.1 Generelt

Overtallige som ikke har blitt innplassert iht tjml § 13, sies opp med sluttdato i samsvar med bortfall av arbeidsoppgavene. Oppsigelsesfrister går frem av tjml §§ 9 og 10 og aml § 15-3.

8.2 Oppsigelsesmyndighet

Tjenestemenn sies opp av regionalt tilsettingsråd. OVK sies opp av sjef DIF.