

Prosedyre for behandling av personalsaker

Innleiing

Alminneleg tenestemessig oppfølging skal ikkje reknast for behandling av personalsak. Med alminneleg tenestemessig oppfølging siktar ein til arbeidsgivars oppfølging og rettleiing av den einskilde arbeidstakar i det daglege, for eksempel gjennom uformelle samtalar og i medarbeidersamtalar.

Personalsaker kan ha ulikt opphav, slik som personlege problem, helseplager, konflikhtar på arbeidsplassen, dårleg arbeidsmiljø, manglande tilpassing til arbeidet og oppgåvene, brot på arbeidsreglement, manglande og/eller ikkje tilfredsstillande utføring av arbeidsoppgåver osv, med det resultat at den tilsette ikkje kan yte det arbeidet ein forventar i høve tilsettingstilhøvet. Arbeidsgivar (leiarar med personalansvar), arbeidstakar, verneombod og dei tillitsvalde har alle ansvar for å førebyggje konflikhtar og problem på arbeidsplassen.

Leiar har hovudansvaret for å førebyggje og ta initiativ til å løyse personalsaker. Nokre personalsaker med grunnlag i konflikt mellom tilsette er så kompliserte at leiaren opplever at einaste løysinga er å avslutte arbeidstilhøvet for den eller dei tilsette. Leiaren si tilnærming til slike saker må vere individuelt tilpassa, men likevel slik at det vert opplevd som lik behandling av tilsvarande saker i heile organisasjonen.

Fylkesrådmannen har med verknad frå 1. januar 2014 delegert behandlinga av tilrettevising og skriftleg irettesetting i høve til eigne tilsette, særskilt til rektorar, overtannlegar, direktøren for Skyss og direktøren for Bybanen utbygging. Fullmakta til å handtere personalsaker ligg elles til fylkesdirektørane. Dersom leiar vurderer saka slik at det kan verte aktuelt å reagere på ein annan måte enn ved tilrettevising eller skriftleg irettesetting, skal leiar på eit så tidleg tidspunkt som mogleg gje melding om dette til fylkesdirektør.

Prosedyrar i samband med handtering av personalsaker

1. Innkalling til møte med grunngjeving for innkallinga
2. Opplyse om høve til å stille med tillitsvald/fullmektig
3. Innsynsrett i all relevant dokumentasjon som ikkje er underlagd teieplikt.
4. Høve til kontradiksjon frå arbeidstakar
5. Referat med kopi til arbeidstakar

Det er viktig at ein følgjer desse rutinane heilt i frå starten i ei personalsak, mellom anna for i størst mulig grad å sikre lik behandling av personalsaker, og for at ein skal ha dokumentasjon på kva arbeid som er gjort i høve til den tilsette. Prosedyrane er rettleiande for korleis ei personalsak skal handterast. Prosedyrane bør som hovudregel følgjast. For hastesaker eller saker som er av ein slik karakter at ein annan framgangsmåte vil vere føremålstenleg, kan det likevel gjerast heilt eller delvis unntak frå prosedyrane for handtering av personalsaker. Arbeidsgivar må gjer ei vurdering i det einskilde tilfelle om det skal gjerast slike unntak.

Det er arbeidsgivar sin styringsrett som gjev rett til å reagere overfor arbeidstakar. Med styringsrett meiner ein arbeidsgivar sin rett til å styre, leie og kontrollere arbeidet. I dette ligg det mellom anna at arbeidsgivar, innfor ramma av dei avgrensingar som følgjer av lov, tariffavtalar og det einskilde arbeidsforhold, har rett til å gje arbeidstakar tilrettevising, rett til å stifte og bringe til opphør eit arbeidstilhøve osv. Kva forhold som utgjer bakgrunnen for personalsaka, og i kva grad den tilsette har handla i strid med reglement og lovverk, vil vere utslagsgjevande for kva reaksjon arbeidsgivar kan gje.

HR-seksjonen skal vere ein viktig støttespelar i personalsaker, og den einskilde leiar har høve til å konferere med HR-seksjonen undervegs i prosessen.

Dokumentasjonsgrunnlaget

Uavhengig av kva reaksjon som skal brukast overfor arbeidstakar, er det grunnleggjande kravet at det ligg føre god dokumentasjon. Ved strengare reaksjonar, til dømes oppseiing, suspensjon eller avskil, bør dokumentasjonen helst vere oppsamla over noko tid. Dokumentasjonen kan vere skriftlege innkallingar til, og tilhøyrande referat frå møte med arbeidstakaren, logg som skildrar arbeidstakaren si åtferd og/eller arbeidsgivar si oppfølging overfor arbeidstakar, e-postar osv. Dokumentasjonen kan også vere skriftlege meldingar frå kollegaer og andre som har hatt opplevingar med den tilsette, vitneutsegner osv. Denne dokumentasjonen må vere open og tilgjengeleg for den tilsette, med unntak av forhold som er underlagd teieplikt.

For tilsette i undervisningsstillingar vil klagar frå elevar og foreldre/føresette kunne inngå i dokumentasjonsgrunnlaget. Eigne prosedyrereglar for behandling av elevklager og – konflikhtar kan supplere desse rutinane.

Tilrettevising

Arbeidsgivar kan gje tilrettevising i arbeidet, det vil seie mellom anna å gje arbeidstakar rettleiing i korleis arbeidet skal utførast, korleis ein arbeidstakar skal oppføre seg eller handle i gitte situasjonar og gje ei omtale av dei pliktene som ligg til stillinga. Slik tilrettevising har ikkje ein arbeidsrettsleg konsekvens med det same.

Tilrettevisinga kan gjevast munnleg eller skriftleg. I samband med at arbeidstakar vert gjeven ei tilrettevising, må vedkommande få høve til å gje sitt syn på saka. Dersom tilrettevisinga vert gjeven munnleg, skal arbeidsgivar skrive ein logg frå samtalen/møtet med arbeidstakar.

Arbeidsgivar må syte for at prosedyrane for behandling av personalsaker vert følgde. Det kan likevel gjerast unntak frå dette i hastesaker eller i saker der faktum er godt opplyst.

Skriftleg irettesetjing

Dersom tilrettevising ikkje fører til endring hjå arbeidstakar, eller saka har høg grad av alvor, kan arbeidsgivar gje ei skriftleg irettesetjing. Ei skriftleg irettesetjing siktar mot ein konsekvens dersom ikkje arbeidstakar rettar seg etter irettesetjinga. Ei skriftleg irettesetjing vil reknast som eit "enkeltvedtak" etter forvaltningslova. Arbeidsgivar må difor syte for følgjande:

- a) Skriftleg førehandsvarsel og/eller skriftleg innkalling til møte med grunngeving for innkallinga: I innkallinga må grunnlaget for møtet klårt gå fram, helst med å vise til den tilgjengelege dokumentasjonen som vert nytta. Innkallinga må utformast slik at den tilsette får tid til å områ seg i høve grunngevinga for møtet. Den tilsette må i innkallinga få høve til å ta med tillitsvald /hovudtillitsvald/verneombod eller annan fullmektig.

Dersom det ikkje skal haldast møte, bør arbeidstakar få rimeleg frist til å uttale seg skriftleg i saka.

- b) At det vert gjeve rett til innsyn i all dokumentasjon som ikkje er underlagt teieplikt og å gje høve til å imøtegå grunnlaget for saka (kontradiksjon). Dokumentasjonen må anten vere tilgjengeleg for gjennomsyn eller verte kopiert og sendt saman med innkallinga.
- c) Dersom det vert halde eit møte, skal arbeidsgivar skrive eit referat frå møtet der standpunkta kjem tydeleg fram, og der det kjem fram at arbeidstakaren har fått høve til å fremje sitt syn på saka. Dersom arbeidstakaren har ønske om mindre endringar i referatet kan ein justere dette i etterkant. Ved meir omfattande kommentarar er det naturleg at desse vert lagt ved referatet som eige dokument.
- d) Etter at referatet er ferdigstilt kan arbeidsgivar sende enkeltvedtaket med overskrift "Åtvaring i ditt arbeidstilhøve i Hordaland fylkeskommune". Det må samstundes opplysast om høve til klage i samsvar med forvaltningslova.

Om sjølve møtet:

Ved skriftleg irettesetjing skal representant for HR-seksjonen stille saman med lokal arbeidsgivar i møtet, samstundes må ein mellomleiar må vere til stades og vere ansvarleg for å skrive referat.

Arbeidsgivar bør i slutten av møtet informere arbeidstakar om vidare saksgang, og eventuelt tidspunktet for når arbeidsgivar vil ta ei avgjerd på om det skal fattast vedtak i saka. Det kan i slike møte kome fram nye moment som gjer at saka må utgreiast vidare. Arbeidsgivar bør i slike tilfelle opplyse om at det kan verte aktuelt å kalle inn til eit nytt møte på eit seinare tidspunkt.

Etter møtet:

Før endeleg enkeltvedtak vert fatta, skal HR-direktøren saman med lokal arbeidsgivar skrive grunngjeving og konklusjon i saka.

Kort om ein eventuell vidare prosess i ei personalsak:

Oppseiing: Dersom situasjonen ikkje vert betre etter at åtvaring er gjeve, eller dersom saka er alvorleg, bør arbeidsgivar v/fylkesdirektøren gå vidare til oppseiing av arbeidstilhøvet. Slike prosessar vert handtert av HR-direktøren ved å nytte advokat gjennom den avtalen fylkeskommunen har med omsyn til advokattenester. Advokaten vil deretter yte hjelp med å styre saka korrekt i tråd med lov- og avtaleverk.

Avskjed: I nokre tilfelle kan tillitsbrotet i høve arbeidsgivar vere så grovt at tilsettingstilhøvet må avsluttast omgåande. Når arbeidsgivar v/fylkesdirektøren vil gjere vedtak om avskjed skal fylkeskommunen sin advokat yte bistand i saka.