



**Forsvarets personellhåndbok
Del C (FPH del C)
Forvaltning av sivilt personell**

Oslo 1. januar 2009

**Tom Simonsen
Direktør
Sjef Personellavdelingen**

2009-01-01: Forsvarets personellhåndbok, del C – Forvaltning av sivilt personell

KORTTITTEL:	FPH del C
SIKKERHETSGRADERING:	Ingen
IKRAFTTREDELSE:	2009-01-01
HJEMMEL:	Lov og regelverk
ANSVARLIG FAGMYNDIGHET:	FSJ/FST
GJELDER FOR:	Forsvaret
SIST ENDRET:	
EMNE:	Forvaltning av sivilt personell

1 Organisasjon	6
1.1 INNLEDNING.....	6
1.2 FORVALTNINGSPRINSIPPER	6
1.2.1 Sentrale lover med forskrifter.....	6
1.3 ANSVAR OG MYNDIGHET	6
1.3.1 Forsvarsdepartementet (FD).....	6
1.3.2 Forsvarssjefen.....	7
1.3.2.1 Sjef Forsvarsstab v/Personellavdelingen	7
1.3.2.2 Sjef Forsvarets personelltjenester.....	7
1.3.2.3 Sjef Driftsenhet i Forsvaret (DIF) med underlagte avdelinger	7
1.4 FORSVARETS PERSONELLTJENESTER (FPT) – ALMINNELIG KONTROLLANSVAR	7
1.5 DELEGERING OG SAKSBEHANDLING	7
1.6 AJOURHOLD	8
1.7 ANDRE FORHOLD	8
1.8 IVERKSETTING	8
2 Administrasjon	8
2.1 TILSETTING, OPPSIGELSE, AVSKJED, OG SUSPENSJON M.V.	8
2.2 VIRKSOMHETSBEGREPET	9
2.3 TJENESTEMANN.....	9
2.4 OVERENSKOMSTLØNNET PERSONELL.....	9
2.5 PENSJONISTER.....	9
2.6 ETISKE RETNINGSLINJER FOR NÆRINGSLIVSKONTAKT OG RETNINGSLINJER FOR KARANTENE OG SAKSFORBUD	9
2.6.1 Etiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren.....	9
2.6.2 Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen.....	10
2.7 SIKKERHETSKLARERING – KLAGE.....	10
2.7.1 Sikkerhetsklarering - klareringsavgjørelser.....	10
2.7.2 Klagerett ved tap av sikkerhetsklarering.....	11
2.8 TILSETTING OG AVGANG – TJENESTEMENN	11
2.9 TILSETTING OG AVGANG – OVERENSKOMSTLØNNET PERSONELL.....	11
2.9.1 Tilsetting.....	11
2.9.2 Oppsigelse og avskjed – aml kap 15 om opphør av arbeidsforhold.....	11
2.9.3 Sluttvederlag	12
2.10 FUNGERING/DISPONERING.....	12
3 Retningslinjer for omstillingsprosessen for sivilt personell	12
3.1 INNLEDNING.....	12
3.2 OMORGANISERING/NEDLEGGELSE AV AVDELINGER	13
3.2.1 Informasjonsplikt og endringer i stillingsrammen.....	13
3.2.2 Medbestemmelse og samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene	13
3.2.3 Vurderingen av berørte enheter og berørt personell	13
3.2.4 Personellmessige konsekvenser	13
3.3 JURIDISKE BETRAKTNINGER FRA FORNYINGS- OG ADMINISTRASJONSDEPARTEMENTET – RETNINGSLINJER VED OMSTILLING	14
3.3.1 Arbeidsrett og plikt	15
3.3.2 Flytteplikt og fritak for flytteplikt.....	15
3.4 PROSEDYRER FOR BEHANDLING AV PERSONELL - FORSVARET	16
3.4.1 Utarbeidelse av ansiennitetslister - konkurranseansiennitet	16
3.4.2 Personlig samtale og handlingsplan	17
3.4.3 Kompetanseheving	17
3.4.4 Innplassering/tilsetting i ny organisasjon	17
3.4.4.1 Fase 1 – "Identisk stilling" – rett til å følge arbeidsoppgavene	18
3.4.4.2 Fase 2 - Likeverdig stilling.....	18
3.4.4.3 Fase 3 - Passende stilling.....	19
3.4.4.4 Fase 4 - Nyopprettede stillinger på høyere nivå og nye stillinger uten gjenkjennbarhet	20
3.4.5 Sivile i militære stillinger.....	20

3.4.6 Utstedelse av rettighetsdokumenter til berørt personell	20
3.4.7 Oversikt over ikke innplassert personell	21
3.5 RETTIGHETER OG PLIKTER.....	22
3.5.1 Rettigheter tjenestemenn	22
3.5.1.1 Intern fortrinnsrett.....	22
3.5.1.2 Ekstern fortrinnsrett.....	22
3.5.1.3 Bibehold av fortrinnsrett	22
3.5.1.4 Begrensninger i fortrinnsrett.....	22
3.5.1.5 Bibehold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet stilling i Forsvaret	22
3.5.1.6 Bibehold av lønn ved overgang til lavere lønnet stilling i staten	22
3.5.1.7 Ventelønn.....	22
3.5.2 Rettigheter overenskomstlønte	23
3.5.2.1 Intern fortrinnsrett.....	23
3.5.2.2 Bibehold av fortrinnsrett	23
3.5.2.3 Bibehold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet regulativstilling i Forsvaret.....	23
3.5.2.4 Vartpenger	23
3.5.2.5 Sluttvederlag	23
3.5.3 Plikter tjenestemenn og overenskomstlønte.....	23
3.5.3.1 Søke stilling.....	23
3.5.3.2 Likeverdig stilling.....	24
3.5.3.3 Passende stilling	24
3.5.3.4 Kompetansehevende tiltak	24
3.6 OMPLASSERING/TILBUD OM STILLING	24
3.6.1 Omplassering av eget personell innen egen avdeling	24
3.6.2 Omplassering/tilbud fra FST – Det særskilte råd	24
3.6.2.1 Prosedyrer for innplassering/tilsetting	24
3.6.2.2 Oppsigelsestid – egen oppsigelse.....	25
3.7 TILSETTINGSRÅD FOR OVERTALLIGE ARBEIDSTAKERE I STATEN.....	25
3.8 PERMISJONSBESTEMMELSER FOR OVERTALLIGE VED OVERTAKELSE AV NY STILLING.....	25
3.8.1 Permisjonsbestemmelser for overtallig personell	25
3.9 OPPSIGELSE AV OVERTALLIGE	25
3.9.1 Generelt	25
3.9.2 Tjenestemenn – oppsigelsesmyndighet	25
3.9.3 Tjenestemenn – oppsigelsesfrist	25
3.9.4 Overenskomstlønte – oppsigelsesmyndighet.....	26
3.9.5 Overenskomstlønte – oppsigelsesfrister.....	26
3.10 DEFINISJONER	26
3.10.1 Personellkategorier	26
3.10.2 Ansiennitetslister	26
3.10.3 Ansiennitetsprinsippet.....	26
3.10.4 Sammenhengende tjeneste	26
3.10.5 Virksomheten	26
3.10.6 Overtallighet	26
4 Beordringsplikt for sivilt personell.....	26
5 Permisjoner.....	26
5.1 INNLEDNING.....	26
5.1.1 Generelt	27
5.1.2 Velferdspemisjon	27
5.1.3 Permisjon ved fødsel og adopsjon.....	27
5.2 PERMISJON VED OVERTAKELSE AV NY STILLING	27
5.2.1 Rett til å komme tilbake til samme stilling	27
5.2.2 Stilling ved annen statsetat, kommunal stilling, ved privat bedrift	27
5.3 MIDLERTIDIG TJENESTE I ANNEN STILLING I FORSVARET	27
5.3.1 Samme avdeling	27
5.3.2 Andre avdelinger.....	27
5.4 TILSETTING I SIVIL STILLING I NATO.....	28
5.5 TILSETTING I SIVIL STILLING VED UTENLANDSMISJONENE OG HOS FORSVARSATTACHÉENE.....	28
5.6 PERMISJON FOR FRIVILLIG TJENESTE I FN ELLER TJENESTE I INTERNASJONALE OPERASJONER.....	28
5.7 ARBEID I INTERNASJONALE ORGANISASJONER OG INTERNASJONALE HJELPETILTAK.....	28

5.8 TJENESTEGJØRING I ANDRE NORDISKE LAND	28
5.9 ANDRE PERMISJONER	28
5.9.1 Permisjon under militærtjeneste, HV-tjeneste, politireserven, sivil tjenesteplikt.....	28
5.9.2 Permisjon for uførepensjon.....	28
5.9.3 Røde Kors Hjelpekorps, Norsk Folkehjelp og lignende	28
5.9.4 Religiøse høytidsdager – andre trossamfunn	28
5.9.5 Permisjon for ektefelle/samboer mv.	29
5.9.6 Organisasjonsmessige oppdrag	29
5.9.7 Tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner.....	29
5.9.8 Offentlige borgerplikt, ombud eller verv	29
5.9.9 Utdanningspermisjoner	29
6 Utvikling av ansatte.....	29
6.1 MEDARBEIDERSAMTALER	29
6.2 ATTEST TIL SIVILT TILSATTE	30
6.2.1 Generelt	30
6.2.2 Formål	30
6.2.3 Utfyllende bestemmelser	30
6.2.4 Behandling - Taushetsplikt.....	31
6.2.5 Klage - Endring - Annullering	31
7 Kompetanseutvikling	31
8 Styrende dokumenter og maler	31
9 Vedlegg.....	32
9.1 VEDLEGG A: TILSETTINGSREGLEMENT FOR SIVILE TJENESTEMENN I FORSVARET.....	32
9.2 VEDLEGG B: SKJEMA - ATTEST FOR SIVILT TILSATTE	32
9.3 VEDLEGG C: VEILEDNING	32

1 Organisasjon

1.1 Innledning

Sivile i Forsvaret er omfattet av de samme bestemmelser som andre tilsatte i staten. Statens personalhåndbok (SPH) dekker de bestemmelser som gjelder tjenestemenn. Overenskomstlønnet personell omfattes i begrenset omfang. Denne delen av Forsvarets personellhåndbok (FPH) inneholder bestemmelser som er spesielle for Forsvaret samt noen utfyllende bestemmelser.

1.2 Forvaltningsprinsipper

Forvaltning av sivilt personell skjer etter følgende hovedprinsipper:

- Forsvarsstaben/Personellavdelingen (FST/P) har ansvaret for overordnede planer, policy, direktiver, bestemmelser og rammer for forvaltning av sivilt personell.
- Forsvarets personelltjenester (FPT) har ansvar for den utøvende forvaltning innenfor de områder P har ansvar for, herunder tolkning av bestemmelser og avtaler, klagebehandling etc.
- Den enkelte avdeling har hovedansvaret for lokal utøvende forvaltning innenfor rammen av lovverk, avtaler og gitte fullmakter.

1.2.1 Sentrale lover med forskrifter

Tjenesteforholdene for sivilt personell er regulert gjennom en rekke sentrale lover med forskrifter. Kommentarer til disse lovene finnes i SPH. I det etterfølgende er det gitt en kort opplisting av enkelte lover:

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv (arbeidsmiljøloven (aml))
- Lov om Statens tjenestemenn (tjenestemannsloven (tjml)).
- Lov om offentlige tjenestetvister (tjenestetvistloven).
- Lov om arbeidstvister (arbeidstvistloven)
- Lov om ferie (ferieloven).
- Lov om Statens Pensjonskasse.
- Lov om yrkesskadeforsikring.
- Lov om folketrygd.
- Lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn (aldersgrenseloven).
- Lov om likestilling mellom kjønnene.
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)
- Lov om sikkerhet (sikkerhetsloven)
- Lov om personell
- Personvernloven

1.3 Ansvar og myndighet

1.3.1 Forsvarsdepartementet (FD)

FD har det overordnede ansvar for personellpolitikken i Forsvaret. Saker som innen det sivile forvaltningsområdet spesielt utøves av og tilligger FDs myndighet:

- Saker som skal forelegges Kongen i statsråd.
 - Saker som krever politisk behandling.
 - Saker som krever korrespondanse med andre instanser på tilsvarende eller høyere nivå.
 - Klageinstans i enkeltsaker.
-

Utover dette har departementet gitt Forsvarssjefen (FSJ) den utøvende forvaltningsmyndighet og arbeidsgiveransvar innenfor Forsvaret.

1.3.2 Forsvarssjefen

FSJ utøver overordnet arbeidsgiveransvar og forvaltningsmyndighet for alt personell i Forsvaret. FSJ har delegert sin utøvelse av følgende oppgaver og myndighet til:

1.3.2.1 Sjef Forsvarsstab v/Personellavdelingen

Ansvar og myndighet:

- Sjef Personellavdelingen (Sj/P) utøver FSJs overordnede arbeidsgiveransvar i Forsvaret.
- Paved er FSJ rådgiver, fagansvarlig og koordinerende myndighet innen personell- og økonomiforvaltning og styring.
- På vegne av FSJ iverksette de planverk og bestemmelser som utgis av FD, og foreta oppfølging av dette i hele Forsvaret.
- Utvikle og ajourholde regelverk for underlagte ansvarsområder.

1.3.2.2 Sjef Forsvarets personelltjenester

Ansvar og myndighet:

- Forsvarets personelltjenester (FPT) støtter FST/P ved å være utøvende myndighet innenfor personellforvaltningen i Forsvaret.
- Lede, koordinere og kontrollere alle utøvende aktiviteter innen området personellforvaltning i Forsvaret.
- Skal være rådgivende organ for personellforvaltningen i Forsvaret, og ivareta de fleste fagfelt innen personellområdet.
- Forberede ankesaker som skal behandles i FD.

1.3.2.3 Sjef Driftsenhet i Forsvaret (DIF) og underlagte avdelinger

Ansvar og myndighet:

- Melder inn hvilke stillinger innen egen virksomhet som skal kunngjøres for tilsetting.
- Generell forvaltning av alt sivilt personell innen egen virksomhet.
- Foreta interne omdisponeringer innenfor gjeldende lovverk.
- Inngå kontrakter om administrative tilsetninger etter gjeldende retningslinjer og lovverk.
- Innvilge permisjoner innenfor gitte bestemmelser i FPH og SPH.
- Avskjed etter søknad eller som følge av oppnådd aldersgrense.

1.4 Forsvarets personelltjenester (FPT) – alminnelig kontrollansvar

Det er grunn til å understreke at selv om lokal sjef er tillagt avgjørelsesmyndighet i flere sammenhenger, og det formelt sett ikke foreligger klagerett i henhold til forvaltningsloven på disse avgjørelser, kan FPT som utøvende myndighet i forvaltningen kontrollere slike avgjørelser. I dette ligger at FPT til enhver tid og i enhver sak kan undersøke om saksbehandlingsreglene er fulgt, om lokal sjef har overholdt de alminnelige prinsipper om god forvaltningsskikk og det skjønnsom er utøvd er forsvarlig.

1.5 Delegering og saksbehandling

FSJ kan delegere avgjørelsesmyndighet innenfor personellreglementets virkeområde til der hvor han finner dette formålstjenlig iht styringskonseptet. Etter de samme prinsipper kan den som er gitt myndighet av FSJ, delegere avgjørelsesmyndighet til sine underlagte sjefer. (tjenestemannsorganisasjonene informeres).

Lov om behandlingsmåte i forvaltningssaker av 10. februar 1967 (forvaltningsloven) gir bestemmelser for saksbehandling i staten. Behandlingen av klager skal behandles iht lovens kapittel VI. Slike vedtak kan i samsvar med loven påklages til nærmeste overordnede organ. Overordnet organs vedtak er endelig og kan ikke påklages.

1.6 Ajourhold

FST har forhandlingsfullmakt for personellreglement i samsvar med tjml § 23 og Hovedavtalen i staten (HA) § 13. Ved endringer av reglement er FSJ ved sjef FST/P forhandlingspart, jf HA § 13.

FPH del C med vedlegg ajourholdes fortløpende etter forutgående drøftinger og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene.

Ajourhold av del C med vedlegg dokumenteres gjennom fortløpende å registrere rettelselser og tillegg foran i FPH samt publisering av revidert utgave på Forsvarets intranett.

Forhandlings- og drøftingskapitler er som følger:

- Forhandlingsområde: Del A, Tilsetningsreglementet
- Drøftingsområder: Øvrige deler av del C

Dersom FSJ ved FST ønsker å gjøre endringer i FPH del C skal arbeidstakerorganisasjonene innkalles i henhold til HATA.

1.7 Andre forhold

Lov om ferie av 29. april 1988 med endringer av 7. juni 2005 omfatter alle arbeidstakere i Forsvaret. Kommentarer til ferieloven er tatt inn i SPH.

Permisjonsbestemmelser som er felles for statsforvaltningen og er oppført i SPH.

Aldersgrenseheftet finnes på www.regjeringen.no under Fornyings- og administrasjonsdepartementet.

Sosiale saker, jf felles del (del F) da dette gjelder både befall og sivile.

1.8 Iverksetting

Med hjemmel i gjennomførte drøftinger/forhandlinger iverksettes revidert utgave av FPH del C mvf 1. januar 2009.

Partene er enige om at saker som er oversendt FST før ikrafttreden av endringer, skal skje med basis i de reglene som gjaldt på tidspunktet for sakens opprettelse.

2 Administrasjon

2.1 Tilsetting, oppsigelse, avskjed, og suspensjon m.v

Bestemmelser om tilsetting av sivile tjenestemenn er fastsatt ved reglement med hjemmel i tjenestemannsloven. Hva angår overenskomstens personell følger tilsettingen av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Etablering av regionalt tilsettingsråd for sivile tjenestemenn er tillagt avdelinger i Forsvaret utpekt av FPT. Etablering og administrering er tillagt dette nivå, og det skal tilrettelegges med arbeidstid/merarbeidstid, reiser, fasiliteter slik at rådets funksjon kan ivaretas. Det stilles ikke sentrale midler til dette formål.

For øvrig vises det til vedlegg A, tilsettingsreglementet.

2.2 Virksomhetsbegrepet

I forhold til tjml er virksomheten Forsvaret.

Virksomhetsbegrepet ift arbeidsavtalen

Tidligere AAD har tilrådd at arbeidsavtalen ikke definerer arbeidsplassen og arbeidets art på en slik måte at det kan forårsake tvil om den enkelte embets- og tjenestemanns plikt til å finne seg i omorganisering av virksomheten og endringer i arbeidsoppgavene, jf tjml §§12 og 12A. Arbeidstaker tilsettes derfor i Forsvaret (virksomheten) ved enheten (DIF/BRA) uten en nærmere tilknytning til for eksempel kontor eller lignende.

2.3 Tjenestemann

Med tjenestemann menes enhver arbeidstaker i statens tjeneste som ikke er embetsmann eller som faller utenfor etter forskriftene til tjml §1.

I henhold til tjml § 5 skal tilsetting av tjenestemenn – med visse unntak – skje i et tilsettingsråd. Nærmere retningslinjer og bestemmelser om tilsettingsprosedyre, tilsettingsmyndighet mv er fastsatt i ”Tilsettingsreglement for sivile tjenestemenn i Forsvaret”. Reglementet følger som vedlegg A til FPH del C.

2.4 Overenskomstlønnet personell

Overenskomstlønnet personell er arbeidstakere som får sine lønns- og arbeidsvilkår fastsatt i ”Verkstedoverenskomsten i Forsvaret” (VO/F). Disse er ikke tjenestemenn og omfattes derfor ikke av tjml, men aml.

2.5 Pensjonister

Personell fratrudd stilling med alderspensjon kan engasjeres på pensjonistvilkår etter bestemmelsene i SPH. Personell på pensjonistvilkår gis arbeidsavtale for tjenestetiden iht tjenestens varighet (midlertidig), herunder fratreden uten forutgående oppsigelse. Arbeidstid og godtgjøring spesifiseres i arbeidsavtalen.

Merk for øvrig de særskilte bestemmelser i AST-direktivet mht engasjement på pensjonistvilkår av personell som mottar stønad fra Forsvaret.

2.6 Etske retningslinjer for næringslivskontakt og retningslinjer for karantene og saksforbud

Felles for ovennevnte retningslinjer er at de skal være kjent for virksomhetens tilsatte. Orientering om dette er tatt inn som eget punkt i arbeidsavtalen.

2.6.1 Etske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren

Hensikten med retningslinjene er å presisere og konkretisere på en praktisk måte hvilken atferd som aksepteres og forventes av alle medarbeidere i forsvarssektoren når det gjelder

næringslivskontakt. Likeledes er formålet å klargjøre hvilken atferd som ikke aksepteres, og hvilke konsekvenser som brudd på gjeldende atferdsnorm vil kunne innebære.

Det henvises for øvrig til; ”Ethiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren”, utgitt av FD april 2007 (finnes bl a på FOBID).

2.6.2 Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen

Ved overgang fra statlig til private virksomheter er det viktig å opprettholde allmennhetens tillit til statlig forvaltning og til embets- og tjenestemennene.

Som et utgangspunkt må det understrekes at det er viktig med utveksling av personell mellom offentlig og privat sektor og at det ikke bygges unødvendige barrierer. Det forutsettes at en klausul om karantene og/eller saksforbud bare skal tas inn i arbeidskontrakten i særlige tilfeller. Det henvises for øvrig til heftet; ”Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling mv utenfor statsforvaltningen”, utgitt av Moderniseringsdepartementet juli 2005 (se www.regjeringen.no under Fornyings- og administrasjonsdepartementet).

2.7 Sikkerhetsklarering – klage

2.7.1 Sikkerhetsklarering - klareringsavgjørelser

Forskrift om personellsikkerhet

§ 4-4. Underretning om klareringsavgjørelser

Underretning om klareringsavgjørelsen til anmodende myndighet eller autorisasjonsansvarlig skal skje ved bruk av fastsatt klareringsbevis, jf. § 4-6. Ved sikkerhetsklarering av vernepliktig personell kan underretning skje i listeform isteden for eller i tillegg til klareringsbevis.

Autorisasjonsansvarlig skal underrettes om vilkår i nødvendig utstrekning.

Underretning om negativ klareringsavgjørelse til vedkommende person, skal skje skriftlig. Dersom det er praktisk mulig, skal klareringsmyndigheten opplyse om når klareringsspørsmålet kan tas opp til ny vurdering, forutsatt at det da foreligger et klareringsbehov (observasjonstid).

Observasjonstiden kan ikke settes lengre enn fem år. Tidsangivelsen er bindende for andre klareringsmyndigheter. Tidsangivelsen er ikke til hinder for omgjøring etter § 4-1 femte og sjette ledd. Dokumentet skal graderes, merkes og sendes i samsvar med § 6-2 og § 6-7.

§ 4-5. Begrunnelse og klage

I begrunnelsen skal opplysninger fra etterretningskilder eller Politiets sikkerhetstjeneste ikke inngå uten at klareringsmyndigheten har innhentet skriftlig tillatelse fra kilden.

Klagen skal sendes til klareringsmyndigheten. Klareringsmyndigheten skal ved mottak av klage umiddelbart underrette autorisasjonsansvarlig om at klareringsavgjørelsen er påklaget. Klareringsmyndigheten kan innhente uttalelse fra autorisasjonsansvarlig dersom dette anses hensiktsmessig.

Ved klage skal klareringsmyndigheten foreta nødvendige tilleggsundersøkelser og vurdere saken på nytt. Dersom klareringsmyndigheten gir klager fullt eller delvis medhold, skal underretning skje i samsvar med § 4-4. Dersom klager ikke gis fullt medhold skal klage med sakens dokumenter og begrunnelse sendes til klageinstansen.

2.7.2 Klagerett ved tap av sikkerhetsklarering

Lov om sikkerhet (Sikkerhetsloven)

§ 25c. Klage

Bestemmelsene i forvaltningsloven kapittel VI gjelder tilsvarende i klareringssaker om ikke annet følger av denne lov eller forskrift om personellsikkerhet.

Negativ avgjørelse om sikkerhetsklarering, herunder vilkår og når klareringssaken tidligst kan tas opp på nytt, kan påklages av den avgjørelsen retter seg mot. Det samme gjelder nektet begrunnelse og avslag på begjæring om innsyn.

Klage på avgjørelse om sikkerhetsklarering sendes vedkommende klareringsmyndighet. Nasjonal sikkerhetsmyndighet er klageinstans. Departementet er klageinstans for klareringsavgjørelser truffet av Nasjonal sikkerhetsmyndighet i første instans.

Fristen for å klage er tre uker fra den dag underretningen om avgjørelsen, manglende begrunnelse eller avslag på begjæring om innsyn har kommet frem til vedkommende. Dersom det klages på nektet begrunnelse eller avslag på begjæring om innsyn, avbrytes klagefristen. Ny klagefrist løper fra det tidspunkt underretning om begrunnelse eller innsyn er kommet frem til vedkommende eller på annen måte er gjort kjent med den. I saker der advokat har gjennomgått saken, løper ny klagefrist fra den dag rådet fra advokaten har kommet frem til vedkommende.

2.8 Tilsetting og avgang – tjenestemenn

Jf vedlegg A, Tilsettingsreglementet.

2.9 Tilsetting og avgang – overenskomstlønnnet personell

2.9.1 Tilsetting

Tilsetting av overenskomstlønnnet personell er regulert i aml og foretas av lokal arbeidsgiver. Tilsettingsprosedyren er noe forenklet sett i forhold til tjenestemenn. Også for denne personellkategori utarbeides en innstilling som inneholder:

- Omtale av søkeren
- Innstillingsrekkefølge
- Omtale av eventuelt personell som har fortrinnsrett, ref for øvrig retningslinjer for omstilling.

Når det gjelder søkerens rett til å bli gjort kjent med søkeroversikt mv samt offentlighetens rett til å få en fortegnelse over søkerne, gjelder de samme bestemmelser som for tjenestemenn.

2.9.2 Oppsigelse og avskjed – aml kap 15 om opphør av arbeidsforhold

Bestemmelsene om oppsigelse og avskjed er fastsatt i aml. Videre er det i Hovedavtalen LO/NHO gitt spesielle bestemmelser om oppsigelse/avskjed av tillitsvalgte, verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalget. Myndighet til å si opp/avskjedige overenskomstlønnnet personell er tillagt den som *har tilsatt vedkommende*.

Bestemmelser om oppsigelsesfrister er gitt i aml § 15-3. Når det gjelder sammenhengende tjeneste, menes all sammenhengende tjeneste i Forsvaret uansett hvilken avdeling tjenesten har vært ved. Personell som er tilsatt for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art, skal fratregges ved kontraktens utløp eller avsluttet arbeid uten noen nærmere oppsigelsesfrist. Har arbeidsforholdene vart mer enn 1 år skal imidlertid arbeidstakeren ha skriftlig varsel senest 1 måned før fratredelsestidspunktet.

I aml § 15-6 – 15-10 er det fastsatt de forhold som gir grunnlag for oppsigelse. Det er ikke fastsatt noen krav til at en arbeidstaker har krav på advarsel før det går til oppsigelse. Dette bør imidlertid gjøres slik at vedkommende har en sjanse til å rette opp forhold arbeidsgiver er misfornøyd med. Ved en eventuell retts sak etter en oppsigelse vil det vanligvis bli lagt stor vekt på om en advarsel er blitt gitt.

2.9.3 Sluttvederlag

Overenskomstlønnet personell som etter fylte 50 år og med minst 10 års sammenhengende tjeneste i Forsvaret blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av sykdom eller svekket helse, kan under visse forutsetninger tilstå sluttvederlag. Bestemmelsen finnes i VO/F, bilag 1.

2.10 Fungering/disponering

Det følger av tjml at arbeidstaker som tilsettes/fungerer midlertidig i en stilling samtidig som vedkommende har permisjon fra annen fast eller midlertidig stilling i samme virksomhet, regnes dette som en **midlertidig omdisponering**. Arbeidstaker får i slike tilfeller ikke krav på fast tilsetting i den stillingen vedkommende fungerer i, og heller ikke oppsigelsesvern eller andre rettigheter.

Midlertidig omdisponering kan innebære en tidsbegrenset flytting av arbeidstaker. Varighet må derfor bero på et skjønn i hvert enkelt tilfelle, alt avhengig av hva som er grunnlaget for omdisponeringen. Tidsbegrensede omplasseringer utover 6 mnd krever normalt et særskilt grunnlag.

Fungering i høyere stillinger forutsettes ikke å vare lengre enn 6 mnd, jf for øvrig HTA, fellesbestemmelsene.

En arbeidstaker som gis permisjon fra sin faste stilling for å overta midlertidig prosjektstilling, eller på annen måte pålegges å fungere midlertidig i annen stilling, i samme virksomhet, vil ikke ha krav på å beholde stillingen vedkommende fungerer i, og vil heller ikke ha krav på stillingen lønn, eller ha fortrinnsrett til stillingen når fungeringen opphører. Dette gjelder uavhengig av tjenestetid.

Fungeringer som forutsettes å vare utover 6 mnd, behandles i samsvar med bestemmelsene i tilsetningsreglementet § 3.

3 Retningslinjer for omstillingsprosessen for sivilt personell

3.1 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, det være seg enten de skal fortsette i virksomheten eller må finne nytt virke utenfor Forsvaret, skal bygge på de føringer som er gitt av Forsvarssjefen.

Retningslinjene bygger på tjenestemannslovens og arbeidsmiljølovens bestemmelser, føringer i stortingsdokumenter og ”Personellpolitikk ved omstillingsprosesser - 2008”, som er FADs sentrale personalpolitiske retningslinjer for omstilling i staten, jf bl a SPH.

3.2 Omorganisering/nedleggelse av avdelinger

3.2.1 Informasjonsplikt og endringer i stillingsrammen

Ved omorganiseringer i Forsvaret skal informasjonsplikten tillegges særlig vekt. Informasjon skal gis så snart planleggingen starter, og det skal drøftes med de tillitsvalgte hvordan informasjon til øvrige arbeidstakere skal gis, jf § 11 og vedlegg 2 i HATA, samt § 9 HA LO/NHO og TA, som regulerer dette forholdet for de overenskomstlønte. Jf også VO/F.

3.2.2 Medbestemmelse og samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene

Retningslinjene for medbestemmelse og samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene vedrørende omorganiseringer og stillingsendringer fremgår av HAene med TAene for Forsvaret.

FST presiserer at alle arbeidstakerorganisasjoner som tilfredsstillter kravene i HATA § 9 og HA LO/NHO med TA innkalles til drøftinger, uavhengig om forslagene til endringer berører kun militære eller sivile arbeidstakere.

3.2.3 Vurderingen av berørte enheter og berørt personell

I omstillingsprosessen er det nødvendig å foreta konkrete vurderinger av hva som er det naturlige virksomhetsområdet/enheter ift de enkelte omorganiseringer. Hva som defineres som de naturlige enheter blir avgjørende for hvilket personell som omfattes, herunder også hvilke stillinger det berørte personell kan konkurrere om å få.

Fastsettelse av enheter som naturlig hører sammen i omorganisering baseres på en konkret helhetsvurdering av bl a geografi, ansvarsområde og bakgrunnen for omstillingstiltakene. Avdelinger som ikke er naturlig å se i sammenheng med en initiert omstillingsprosess, bør normalt vurderes som en selvstendig enhet i omorganiseringen. Der avdelinger eller grupper innenfor avdelinger er sett i sammenheng ved utformingen av omstillingstiltak, bør også ses i sammenheng ved etablering av ny organisasjon.

Identifisering av hvilket personell som berøres av omstillingen, vil normalt foregå ved at personellet som er tilsatt i stillingskategorier som berøres av omstillingen, anses som berørt. Dette personellet vil normalt ha rettigheter knyttet til den konkrete stillingen som videreføres ved omorganiseringen.

I arbeidet med å definere enheter og personell som berøres av omstillingen er gjenstand for lokale/sentrale drøftinger. Lokale drøftinger gjennomføres bl a for å ta hensyn til lokale vurderinger og tilpasninger.

Identifisering av overtallige vil være en del av omstillingsprosessen, og en konsekvens av innplasseringsprosessen. I hovedsak består dette av følgende forhold:

- Avklare berørte avdelinger/stillinger
- Utarbeide nye stillingsbeskrivelser og OPL/F
- Avklare berørt enheter og personell
- Avklare hvilke utvelgelseskriterier/prosedyrer som skal anvendes

Forannevnte er gjenstand for drøfting med arbeidstakerorganisasjonene.

3.2.4 Personellmessige konsekvenser

Ved enhver endring som berører personellet skal det redegjøres for alle kjente personellmessige konsekvenser i utredningen med hensyn til:

- Mulighet for omplassering innen egen enhet
- Naturlig avgang før iverksetting
- Mulighet/ønske om å flytte (mobilitet)
- Mulighet/ønske om omskolering/kompetanseheving
- Andre omstillingsfremmende tiltak
- Ev bruk av avgangsstimulerende virkemiddel (AST)

For øvrig vises det til vedlegg 2 i HATA og i Verkstedoverenskomsten for Forsvaret, jf Hovedavtale LO/NHO kap IX.

3.3 Juridiske betraktninger fra Fornyings- og administrasjonsdepartementet – retningslinjer ved omstilling

Ved omorganisering av statlig virksomhet har en arbeidstaker i utgangspunktet rett til ”å følge arbeidsoppgavene” i ny organisasjonsstruktur. I tillegg til at en slik rett må anses å bygge på den inngåtte arbeidsavtale, følger denne retten også av lang forvaltningspraksis i staten.

FAD har funnet det hensiktsmessig å bruke begrepet ”rett” til å følge arbeidsoppgavene og har gått bort fra begrepet ”rettskrav” med sikte på å gjøre klarere at det dreier seg om en rett til å beholde arbeidsoppgavene. Det er ikke gjort rettslige endringer i innholdet, selv om begrepet er forenklet i dette heftet.

Det er viktig å holde fast ved at arbeidsavtalen i utgangspunktet består selv om en virksomhet omorganiseres. Hvis en arbeidstaker ser sine arbeidsoppgaver og sin stilling videreført, har han/hun krav på fortsatt å inneha stillingen. Det alminnelige utgangspunkt etter tjenestemannsloven er derfor at tjenestemannen har rett til å fortsette i sin stilling, eventuelt med de endringer arbeidsgiver kan pålegge innenfor styringsrettens rammer og tjml § 12.

Det er vanlig å uttrykke dette slik at dersom arbeidsoppgavene anses som i ”*vesentlig grad videreført*” etter omorganiseringen, vil tidligere stillingsinnehaver som utgangspunkt ha krav på å beholde sin stilling i ny organisasjonsstruktur.

Ved vurderingen av om en tjenestemann har krav på en bestemt stilling, må det foretas en konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Også i denne sammenhengen må det foretas en ”*før-etter*” vurdering. Utgangspunktet er dermed hvilke arbeidsoppgaver som ligger til den nåværende stillingen, og hvilke oppgaver som blir tillagt den nye stillingen. Det stilles ikke som krav at det foreligger full identitet mellom den nye og den tidligere stillingen, for eksempel at det kreves samme stillingskode, lønnsramme osv. Dersom man kommer frem til at arbeidstaker har rett på ny stilling til tross for at den er hevet i status, innplasseres vedkommende. Man innplasseres imidlertid med samme kode og lønn som opprinnelig. Ny SKO og evt lønn ivaretas ved første lokale lønnsforhandlinger.

Det er heller ikke avgjørende at alle arbeidsoppgaver er videreført, eller om det er lagt nye oppgaver til den nye stillingen. På den annen side er det heller ikke tilstrekkelig til å ha krav på stillingen, at stillingens grunnpreg er videreført. Det vil derfor måtte gjøres en *konkret og skjønnsmessig totalvurdering* i forhold til den enkelte ansatte om det foreligger rett til å følge stillingen.

Når omorganiseringer medfører at stillinger blir slått sammen, eller det blir opprettet nye, må arbeidsgiver, før stillingene kunngjøres enten internt eller offentlig, undersøke om det er noen som kan sies å ha krav på stillinger i den nye organisasjonen. Dette må arbeidsgiver gjøre av eget

tiltak, selv om ingen gjør krav på en bestemt stilling. Det er derfor viktig at ingen stillinger lyses ut før det er foretatt en innplassering av tjenestemannen(ene). Dersom en tjenestemann ser "sin" stilling kunngjort, må vedkommende gjøre krav på stillingen før det treffes tilsetningsvedtak. I tilfelle tjenestemannen har krav på stillingen skal dermed tjenestemannen innplasseres i denne uten at det treffes tilsetningsvedtak.

Dersom flere tjenestemenn ser sine arbeidsoppgaver videreført i en stilling, uten at noen kan påberope seg "*vesentlig mer videreføring*" av arbeidsoppgaver enn de øvrige, er det arbeidsgivers oppgave å fastslå hvem som eventuelt har krav på stillingen, jf. det som er sagt ovenfor. Dersom arbeidsgiver kan konstatere at ingen har krav på stillingen, skal de aktuelle arbeidstakerne vurderes med tanke på omplassering, jf. tjml § 13 nr 1. Først når mulighetene for omplassering er uttømt kan de eventuelt resterende stillingene kunngjøres, internt eller eksternt. Det vil ofte være nødvendig å ha offentlig kunngjøring av lederstillinger for å sikre alminnelig konkurranse om disse.

3.3.1 Arbeidsrett og plikt

Hovedregelen er at en arbeidstaker ikke bare har plikt til arbeid, men har også rett til arbeid. Arbeidsavtalen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker skal bestå inntil den blir sagt opp av en av partene. En arbeidsavtale kan kun avsluttes ved oppsigelse fra tjenestemannen selv, eller ved at arbeidsgiver sier opp tjenestemannen etter de grunner som er hjemlet i tjenestemannsloven §§ 9 og 10, eventuelt § 8 (prøvetid).

Det skal ikke legges opp til prosesser i omstillinger som innebærer at tjenestemennene må søke sine egne stillinger i den nye organisasjonsstrukturen. Dersom en omorganisering innebærer at det blir *færre stillinger* enn før, er det arbeidsgiver som har ansvaret for å innplassere de ansatte i stillingene ut fra vurderingen av hvilke arbeidsoppgaver som skal videreføres og hvilke tjenestemenn som ut fra sine arbeidsavtaler har krav på å følge arbeidsoppgavene. Dersom det er flere som hevder å ha krav på samme stilling, må arbeidsgiver treffe beslutningen om innplassering, og arbeidsgiver står også ansvarlig for utvelgelsen av hvem som i tilfelle må sies opp. Kriteriene for, og gjennomføringen av en innplasseringsprosess skal drøftes med de ansattes organisasjoner, jf. Hovedavtalen § 12 nr 2.

3.3.2 Flytteplikt og fritak for flytteplikt

Dersom det blir truffet vedtak om flytting av hele eller deler av statlig virksomhet fra ett sted til et annet legger FAD til grunn at tjenestemennene som utgangspunkt har både rett og plikt til å utføre arbeidsoppgavene på virksomhetens nye forretningssted. Det er i dag ingen direkte regulering av dette i tjenestemannsloven, men følger forutsetningsvis av bestemmelsen i forskriften til tjenestemannsloven § 7 nr 6 som bestemmer at tjenestemannen kan få fritak fra flytteplikt og dermed har rett til å få utstedt overtallighetsbevis.

Det er lang forvaltningspraksis i staten for at det er adgang til å pålegge de ansatte å flytte med dersom virksomheten eller deler av denne, skal flyttes geografisk. Det har de senere år vært drøftet i hvilken grad slik flytteplikt er tilstrekkelig hjemlet i tjenestemannsloven fordi et pålegg uten vurdering av geografisk avstand mellom tidligere og nytt arbeidssted, kan påføre arbeidstaker *en vesentlig ulempe eller vesentlig endring i det arbeidsforhold som er inngått*.

FAD legger til grunn at arbeidsgiver, innenfor rammen av den arbeidsavtale som er inngått med den enkelte tjenestemann, har rett til å pålegge arbeidstakerne å møte opp på virksomhetens nye forretningssted. I slike situasjoner skal det legges til rette for at tjenestemannen gis *fritak fra flytteplikt* gjennom særskilte søknadsprosedyrer.

En arbeidstaker må selv søke om fritak fra flytteplikt, jf forutsetningen i tjenestemannslovens forskrift § 7 nr. 6. Bestemmelsen må forstås slik at en avgjørelse om fritak fra flytteplikt innebærer at begge parter er innforstått med at arbeidsforholdet opphører på flyttetidspunktet, eventuelt et annet avtalt tidspunkt, og at formell oppsigelse fra arbeidsgiver da ikke blir nødvendig. Det er viktig at arbeidsgiver opplyser om dette. Det fremgår av tjenestemannslovens forskrift § 7 nr. 6 at en tjenestemann får fortrinnsrett til ny stilling i staten ved fritak fra flytteplikt, og arbeidsgiver skal derfor sørge for at det fylles ut overtallighetsattest.

Ved vurdering av om flyttefritak skal gis, er det relevant å legge vekt på avstanden mellom bosted og nytt arbeidssted, forhold knyttet til bolig, søkerens alder, familiemedlemmers arbeids-, inntekts- og helseforhold, samt sosiale forhold.

I tilfelle der det gis fritak fra flytteplikt, forutsetter søknad om ventelønn at det er ”vanskelig å skaffe annet høvelig arbeid”, jf. tjenestemannsloven § 13 nr. 6. Dette kriteriet vil ikke være oppfylt i slike tilfelle og det skal da som utgangspunkt ikke innvilges ventelønn. Dette vil gjelde uavhengig av avstanden virksomheten flyttes.

Ventelønn kan likevel innvilges dersom man kan anses som ”lokal arbeidssøker”, jfr. folketrygdloven § 4-5 annet ledd, dersom de øvrige vilkår for ventelønn er oppfylt. Se mer om ventelønn under pkt 5.8.

Eksempler på kriterier som kan gjøre at man godkjennes som ”lokal arbeidssøker”:

- Alder, for eksempel fylte 60 år, eventuelt tungtveiende sosiale, dokumenterte, hensyn knyttet til helse, omsorgsansvar for små barn eller pleietrengende i nær familie.

3.4 Prosedyrer for behandling av personell - Forsvaret

Felles for omorganisering er at det skal utarbeides stillingsbeskrivelser for samtlige stillinger i den nye organisasjonen før innplassering/tilsetning kan finne sted. Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelser skal benyttes ved utarbeidelsen.

3.4.1 Utarbeidelse av ansiennitetslister - konkurranseansiennitet

Det skal utarbeides ansiennitetslister over den enkeltes samlede konkurranseansiennitet. Konkurranseansiennitet beregnes på grunnlag av sammenlagt tjeneste i Forsvaret (all tjeneste i Forsvaret) og i samsvar med bestemmelsene i tilsettingsreglementet. Listene settes opp innen den enkelte stillingskode innenfor regulativ og overenskomst, og i tillegg skal funksjon spesifiseres, eksempelvis økonomi, personell, arkiv m.m.

Dersom en tjenestemann/overenskomstlønnet er tilsatt i en høyere lønnet stilling gjennom tilsettingsråd, eller etter gjeldende bestemmelser for tilsetning av overenskomstlønnte, og stillingen har vært kunngjort for midlertidig tilsetning grunnet omorganisering/sammenslåing osv, opprettholder vedkommende det høyere nivået. Vedkommende skal fremgå på ansiennitetslisten med den nye stillingskoden.

Forannevnte er bestemt av NAV med begrunnelse i at stillingen ville vært vedkommendes på permanent basis dersom stillingen ikke skulle legges ned.

Forannevnte gjelder også for fast tilsatt personell som har vært midlertidig tilsatt som vikar i høyere lønnet stilling i over 4 år.

Ansiennitetslistene utarbeides i samarbeid med de lokale arbeidstakerorganisasjonene.

3.4.2 Personlig samtale og handlingsplan

Senest når forslag til OPL/F er godkjent skal det gjennomføres minst en personlig samtale med berørt personell. Dersom det faller naturlig, kan samtalen gjennomføres i tråd med felles medarbeidersamtalekonsept. På bakgrunn av denne samtalen skal det utarbeides en personlig handlingsplan for den enkelte.

Planen 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 avdelingssjef som er ansvarlig for at en hensiktsmessig handlingsplan blir utarbeidet.

3.4.3 Kompetanseheving

Personell som er, eller skal inn i en omstillingsprosess, skal så langt som mulig gis mulighet for kompetanseheving/-endring i henhold til sin personlige handlingsplan utledet av medarbeidersamtalen. Kompetansehevingen/-endringen skal så langt som mulig søkes gjennomført mens personellet er i linjeorganisasjonen, det være seg både kortvarige kurs og utdanning av lengre varighet. Likeså skal personell som skal fortsette i linjeorganisasjonen gis samme mulighet for kompetanseheving/-endring. Lokal sjef har avgjørelsesmyndighet for utdanningspermisjoner som har bæring på omstilling.

Som kompetanseheving/-endring i denne sammenheng regnes også opplæring med full lønn dekket av Forsvaret i inntil 10 måneder, jf tilsettingsreglementet, som tar sikte på tilsetting i stilling i eller utenfor Forsvaret.

Lokal sjef er ansvarlig for at det blir budsjettert med, og at det blir avsatt nødvendige midler til kompetanseheving og at dette innarbeides i avdelingens virksomhetsplan.

3.4.4 Innplassering/tilsetting i ny organisasjon

Uavhengig av hva som skal skje ved avdelingen, vil prosedyrene ved innplassering/tilsetting i stillingene være felles. Innplassering/tilsetting 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 er gjenstand for drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene.

Grunnlaget for å kunne bekjentgjøre/gjøre krav på stillinger i ny organisasjon ifm omorganiseringer er ny godkjent (forhandlet/drøftet) OPL med stillingsbeskrivelser. I dette arbeidet synliggjøres behovet for kompetanse, og derigjennom også om stillingene skal være militær eller sivil. Når forannevnte er godkjent vil dette være grunnlaget for at personellet kan gjøre krav på stillinger iht fase 1 - 3 med de regler som gjelder ift gjenkjennbarhet, nivå osv. Innplasseringsløpet for militært og sivilt personell gjennomføres ved drøftinger hver for seg i fase 1-3, hvor gruppene som hovedregel gjør (rettmessig) krav stillinger innenfor sine respektive kategorier.

I enkelttilfeller kan det oppstå at for eksempel sivile hevder rettskrav mot stilling som i OPL-sammenheng er opprettet som militær stilling, dersom vedkommende ser sine oppgaver videreført. Når det oppstår tilfeller hvor en sivil gjør krav på en militær stilling eller omvendt, tas dette opp til særskilt vurdering i lokal ev sentral drøfting. Arbeidsgiver har gjennom sin styringsrett myndigheten til å avgjøre saken. De respektive arbeidstakerorganisasjonene må ta stilling til hvorvidt avgjørelsen etterprøves rettslig.

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

Etter at fase 3 er gjennomført og FPT har ivaretatt omplasseringsplikten ift BUSer (befal uten stilling - befalet er ikke tilsatt i stilling, men i forsvarsgren og grad, og har derfor rettigheter innen hele Forsvaret) og overtallige sivile, kan sivile ev innplasseres i militære stillinger. Tilsvarende kan militært personell som en del av omplasseringsplikten innplasseres i sivile stillinger.

3.4.4.1 Fase 1 – ”Identisk stilling” – rett til å følge arbeidsoppgavene

Gjelder stillinger hvor; *arbeidsoppgavene i det vesentligste videreføres (mer enn 50 %), og at stillingen ikke endrer grunnpreg. For slike stillinger skal det ikke gjøres noen endring verken av nivå eller avlønning.*

Dersom det er flere som ser sine oppgaver videreført enn gjenværende stillinger, skal normalt ansiennitetsprinsippet nyttes. Avvik fra dette kan i spesielle tilfeller skje etter vurdering av arbeidstakerens kvalifikasjoner (kvalifikasjonsprinsippet) sett opp mot enhetens behov.

Lokal sjef foretar innplassering etter at det er avgjort i lokale drøftinger hvem som ser sine arbeidsoppgaver videreført. Grunnlaget for de lokale drøftinger kan være forslag fra arbeidsgiver eller etter innkomne krav fra berørt personell.

Dersom det er flere som ser sine arbeidsoppgaver videreført enn gjenværende stillinger, skal det foretas en vurdering om innplasseringen skjer etter ansiennitetsprinsippet eller etter en vurdering av arbeidstakernes kvalifikasjoner (realkompetanse og personlig egnethet) sett opp mot enhetens behov. Dette avgjøres etter lokale drøftinger, innstilling utferdiges av DIF og tilsetningen foretas av tilsetningsråd (tjenestemenn) dersom kvalifikasjonsprinsippet nyttes. 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.

Dersom det til stillinger som kreves fagbrev er tilsatt personell uten fagbrev, jf Forsvarets lønnsplanhefte, skal normalt innplassering skje i henhold til ansiennitetsprinsippet.

3.4.4.2 Fase 2 - Likeverdig stilling

Likeverdig stilling er en stilling med noenlunde samme funksjon og lik lønn som tidligere stilling, og er en stilling lokal sjef kan pålegge arbeidstaker dersom identisk stilling ikke kan tilbys. Innplassering i likeverdig stilling gjennomføres ved lokale drøftinger og skal ikke rådsbehandles.

Tjml sier at det ved likeverdig stilling er snakk om status og lønn. Man mener her ikke bare likhet i lønn, men ”noenlunde samme funksjon”, dog kan det være annen type stilling. Videre er ”likeverdig stilling” et videre begrep enn ”samme stilling”, som er en stilling identisk med den opprinnelige, dvs samme stillingskode, samme lønnsramme, samme innhold av arbeidsoppgaver m.v. Med likhet i lønn siktes det til situasjonen på overføringstidspunktet.

I beskrivelsen av likeverdig stilling sier tjml for øvrig at dette er stort sett samme funksjon som opprinnelig, og at den må ha samme lønn og tilnærmet samme status utad.

Ved flere likeverdige stillinger kan arbeidsgiver velge hvilken av disse arbeidstaker skal omplasseres til. Arbeidstaker har ikke rettskrav til en stilling som er ”mest” likeverdig. Begrepet likeverdig stilling må tolkes i samsvar med formålet med bestemmelsen – å lovfeste en regel som utvider arbeidsgivers styringsrett til å omplassere tjenestemannen i gitte situasjoner før eventuell oppsigelse.

Lønn/funksjon – Tjml omtaler lønn og funksjon med flere eksempler. I ett tilfelle beskrives en situasjon hvor arkivleder (SKO 1072) i ltr 35 omplasseres til stilling som saksbehandler og avlønnes som seniorkonsulent (SKO 1363) i ltr 35. Videre eksemplifiseres dette med at en overtallig sjåfør med bibehold av lønn vil kunne pålegges for eksempel budtjeneste, vaktjeneste

eller lignende såfremt stillingene kan defineres som likeverdige. For å synliggjøre en annen situasjon vil FST anføre følgende ift likeverdighet. Sekretær er en stilling innenfor kontorgruppen, mens førstesekretær er første nivå innenfor saksbehandlergruppen - m.a.o. en annen status og ikke gjenstand for hevd av likeverdighet.

3.4.4.3 Fase 3 - Passende stilling

Arbeidstaker har fortrinnsrett til passende stilling som er på samme eller lavere nivå (funksjon og lønnstrinn) som overtallig personell har hatt tidligere, og som man er kvalifisert for. Stillingen bekjentgjøres i første omgang ved berørte avdeling/er (DIF):

- Dersom det er en overtallig og en passende stilling drøftes arbeidstaker innplassert i passende stilling uten forutgående kunngjøring.
- Dersom det er flere personer enn ledig(e) stilling(er), bekjentgjøres stillingen(e) for personell som har samme eller høyere lønn enn den/de kunngjorte stillingen(e). Innstilling utferdiges på bakgrunn av søkerens kvalifikasjoner (realkompetanse) og sendes tilsettingsrådet for tilsetting.
- Dersom det er færre personer enn stillinger, kan en 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 rådsbehandles etter ordinære prosedyrer.

Loven forholder seg innledningsvis til Ot.prp. nr. 44 (1976-77), hvor en person relatert til passende stilling må være kvalifisert, videre må stillingen i alminnelighet ikke stå på et høyere lønnstrinn enn den stillingen man er blitt overtallig i.

Lønn – passende stilling innebærer en viss lønnsmessig likhet. Det kan ikke hevdes fortrinn til høyere lønnede stillinger enn den man må fratse (forskriftens § 7 nr. 1 i tjml). Fortrinnsretten skal ikke kunne benyttes til å skaffe seg et avansement, verken mht lønn eller tittel.

Generelt kan sies at man må legge til grunn den minstelønn man vil ha krav på i ny stilling, ut fra vedkommendes tjenesteansiennitet. 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 ift de som er plassert i lønsspenn.

Forskriften omtaler videre at det må vektlegges mer enn bare lønnsvurdering, jf forholdet med å ikke oppnå avansement. Lovgiver har utdypet betydningen av begrepet avansement i denne sammenheng, herunder at man ikke kan nytte fortrinn til stilling som er høyere rangert enn man tidligere hadde. Dette selv om den tidligere stillings lønn faller innenfor lønsspennet til en utlyst stilling. Man kan ellers hevde fortrinnsrett til samme stillingskode som man har hatt tidligere, selv om stillingskoden har fått endret lønn etter at arbeidstaker fratrudd den tidligere stilling.

Når det gjelder lønn er det, i motsetning til i annen offentlig forvaltning, slik at Forsvarets personell ved overgang til lavere lønnet stilling bibeholder lønn og tittel som personlig ordning. 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.

Arbeidsinnhold – må ha de nødvendige faglige og personlige egenskaper. Stillingen må også være innenfor det man gjerne kaller samme grunnpreg (tjml §12). Det vil si at det ikke kan være for store variasjoner mellom gammel og ny stilling, med mindre dette er akseptabelt fra arbeidstakerens side. Tjml sier slik sett at tjenestemannen ikke trenger å akseptere en stilling som innholdsmessig sterkt avviker fra tidligere, men kan selv avgjøre hva som er passende. Dette må legges til grunn selv om tjml også sier at det i første rekke må være arbeidsgiver som definerer hva som ligger i uttrykket ”passende”. I praksis skjer dette i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker og eventuelt arbeidstakerorganisasjonene, ved uenighet kan arbeidsgiver nytte styringsretten. Som eksempel kan nevnes at overgang fra kontorarbeid til rent fysisk arbeid vil være å betrakte som upassende for arbeidstakeren. Derimot må en som har innehatt lederoppgaver finne seg i at en ny stilling kan betraktes som passende uten slike oppgaver.

Geografisk plassering – må som utgangspunkt være at stillingen er plassert i rimelig nærhet av tidligere arbeidssted. Forskriftens § 7 nr. 6 i tjml bestemmer at dersom en virksomhet blir flyttet, kan tjenestemannen fritas fra flytteplikten.

Et moment i sammenheng med geografisk plassering blir med hjemmel i nevnte paragraf å vurdere avstanden mellom bosted og nytt arbeidssted, dog har loven ikke trukket opp noen grense. En del av vurderingen av hva som er akseptabel pendleravstand, vil være avstand/reisetid mellom bosted og nytt arbeidssted. Lovkommentaren tilsier videre at trolig vil en endring som medfører at arbeidstaker må ukependle, ligge utenfor det som gjeldende regler og praksis åpner for. Videre sier tjml at i en totalvurdering kan man antakelig, på samme måte som ved fritak fra flytteplikt, også trekke inn andre momenter, for eksempel helseforhold, omsorgsansvar, alder (arbeidstaker over 60 år har mer eller mindre automatisk fritak) eller lignende.

3.4.4.4 Fase 4 - Nyopprettede stillinger på høyere nivå og nye stillinger uten gjenkjennbarhet

Nye stillinger som er opprettet på høyere nivå og nye stillinger uten gjenkjennbarhet, skal normalt kunngjøres offentlig, jf dog bestemmelsene vedrørende interne kunngjøringer i tilsetningsreglementet. Etter individuell vurdering kan FPT gi tillatelse til kunngjøring enten i hele Forsvaret, regionalt eller ved den enkelte DIF.

3.4.5 Sivile i militære stillinger

Sivilt personell omplasseres i sivile stillinger iht retningslinjene, likeså som militært personell omplasseres i militære stillinger. I visse tilfeller kan sivilt personell omplasseres til militær stilling, og v.v når denne er å anse som passende. Dette er en konsekvens av omplasseringsplikten. I slike tilfeller skal ikke stillingen som sådan konverteres.

3.4.6 Utstedelse av rettighetsdokumenter til berørt personell

Tjml fremsetter ikke krav om melding om overtallighet - varsel om oppsigelse for å få intern fortrinnsrett, dog sier loven at overtallighet og intern fortrinnsrett inntreer når arbeidsgiver har *besluttet at en eller flere bestemte tjenestemenn må sies opp*. Det vil derfor være urettmessig å gi alt personell, uavhengig av innplasseringsprosessen, en plikt til å søke ny stilling og fortrinn til passende stillinger, før man vet om sin egen arbeidsplass og stilling er truet. FST anser derfor at tidspunktet for utstedelse av rettighetsdokumenter, slik anført nedenfor, gir en ryddig prosess i forhold til tjml bestemmelser.

Av forannevnte anses at sivilt tilsatte tjenestemenn utstedes ”Melding om overtallighet – varsel om oppsigelse”, i hovedsak etter to forhold:

- Når avdelinger er vedtatt nedlagt i løpet av 2 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 OPL-nr 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 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 oppsigelse inntreer ekstern fortrinnsrett så fremt kriteriene for dette er oppfylt. Tjenestemenn med ekstern fortrinnsrett utstedes også ”Overtallighetsattest for tjenestemenn med ekstern fortrinnsrett”². Ekstern fortrinnsrett kan påberopes tidligst to år før vedkommende må fratre sin stilling.

Personell tilhørende verkstedsoverenskomsten utstedes eget ”overtallighetsbrev” – ”Melding om overtallighet i Forsvaret for personell tilhørende verkstedsoverenskomsten”, etter de samme prinsipper som nevnt ovenfor. Rettighetene overenskomstens personell har, omfattes av arbeidsmiljøloven, disse har kun fortrinnsrett internt i Forsvaret, 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 lengre vil ha status som overtallig med fortrinnsrett, og kan følgelig ikke nytte ”overtallighetsbrevet” ved søknad på nye stillinger. ”Overtallighetsbrev” overrekkes ifm personlig samtale.

FST vil i samråd med de sentrale arbeidstakerorganisasjonene kunne vurdere om overtallighetsrettigheter (formelle dokumenter) skal utløses på et tidligere tidspunkt enn nevnt ovenfor. I de tilfeller hele eller store deler av avdelinger legges ned, kan det utstedes slik melding senest når Stortinget har fattet vedtak, dog ikke tidligere enn to år før nedleggelsesdato.

Dersom resultatet blir at personellet skal ha rettighetsdokumenter før innplassering/tilsetning, vil avdelingene bli tilskrevet med anmodning om å utstede slik melding. Samtidig skal ansiennitetslister og fullstendige personellopplysninger sendes inn til FPT. Dersom forslaget innebærer at meldingen skal utstedes først etter innplassering/tilsetning, skal meldingen utstedes uten nærmere tillatelse fra FPT så snart det er klarlagt hvem som ikke får ny, fast stilling.

3.4.7 Oversikt over ikke innplassert personell

En avsluttet innplasseringsprosess vil avdekke hvem som er innplassert, og hvem som etter at omplasseringsplikten er uttømt lokalt, står uten stilling. Det skal fremgå av de endelige drøftingsreferat hvilke personell dette er. For at omplasseringsplikten i Forsvaret skal kunne ivaretas overfor personell som ikke er blitt innplassert, skal kopi av drøftingsreferatet oversendes FPT.

For at FPT skal kunne holde det sentrale overtallighetsregisteret ajour, skal alle faste og midlertidige endringer for ovennevnte personells status meldes inn, og skal inneholde:

- ny fast eller midlertidig stilling, hvilken avdeling/virksomhet samt varighet av en eventuelle midlertidig stilling.
- fratreden som følge av ulike pensjonsordninger, ev andre årsaker.

² Vedrørende skjema se: www.nav.no/ventelonn, side om ventelønn og herunder elektroniske skjemaer.

3.5 Rettigheter og plikter

3.5.1 Rettigheter tjenestemenn

3.5.1.1 Intern fortrinnsrett

Før en tjenestemann blir sagt opp

- stillingen blir inndratt eller arbeidet faller bort skal tjenestemannen om mulig tilbys passende stilling i virksomheten (Forsvaret) dersom vedkommende har minst ett års sammenhengende tjeneste, jf tjenestemannslovens § 13 nr 1. (Gjelder ikke tjenestemenn som er tilsatt for et bestemt tidsrom, som vikar, eller for å gjøre et bestemt arbeidsoppdrag og som skal fratres jf lovens § 7, med mindre de har over fire års sammenhengende midlertidig tjeneste). Se for øvrig punkt 7 - Omplussing innen egen enhet og punkt 8 – Tilsetting i Det særskilte råd.

3.5.1.2 Ekstern fortrinnsrett

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

Kriteriene for å gjøre ekstern fortrinnsrett gjeldende er som for intern fortrinnsrett, se punktet foran.

3.5.1.3 Bibehold av fortrinnsrett

Overtallige bibeholder 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 stilling i linjeorganisasjonen. Det forutsettes at vedkommende sier opp sitt tilsetningsforhold med Forsvaret. Ønske om bibehold av fortrinnsrett sendes FPT for avgjørelse og registrering. For øvrig bibeholdes fortrinnsretten så lenge man mottar ventelønn/vartpenger.

3.5.1.4 Begrensninger i fortrinnsrett

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

3.5.1.5 Bibehold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet stilling i Forsvaret

Overtallige skal bibeholde sin tidligere stillings lønn og tittel som en personlig ordning ved overgang til lavere lønnet stilling i Forsvaret, jf FO 25. oktober 1996/44961/631 og HTA § 10.

Variable tillegg og tillegg som er stillings- og/eller stedsbestemt skal ikke beholdes.

Arbeidsledere som har innehatt garantilønn for ledelse av overenskomstlønnte skal gis denne garantilønn (6 eller 11 %) som et frosset B-tillegg. Ved søknad på ny stilling faller tillegget bort.

Bibehold av lønn og tittel slik beskrevet ovenfor gjelder i de tilfeller hvor innplassering/tilsetting skjer med grunnlag i overtallighet og der det hevdes fortrinnsrett.

3.5.1.6 Bibehold 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.

3.5.1.7 Ventelønn

Fast tilsatte tjenestemenn med minst to års tjeneste i staten og midlertidig tilsatte tjenestemenn med minst 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 § 11 i forskriftene til tjml.

Søknad om ventelønn sendes av arbeidsgiver til NAV forvaltning Oslo og Akershus. Det vises for øvrig til; www.nav.no, under arbeidsliv(arbeidssøker/ventelønn).

3.5.2 Rettigheter overenskomstlønne

3.5.2.1 Intern fortrinnsrett

OVK innplasseres i utgangspunktet iht fasene innenfor overenskomstens fagkoder. Eventuelle ansiennitetsfravik må være saklig begrunnet. I fase 3 vil personellet også ha fortrinnsrett til annet passende arbeide i Forsvaret, jf aml § 15-7.

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

3.5.2.2 Bibehold av fortrinnsrett

OVK bibeholder 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 stilling i linjeorganisasjonen. Det forutsettes at vedkommende sier opp sitt tilsetningsforhold med Forsvaret. Ønske om bibehold av fortrinnsrett sendes FPT for avgjørelse og registrering.

3.5.2.3 Bibehold av lønn og tittel ved overgang til lavere lønnet regulativstilling i Forsvaret

OVK som ved lokal eller sentral bistand blir omplassert til lavere lønnet stilling i Forsvaret, lønnet etter regulativet, bibeholder sin tidligere stillings lønn som en personlig ordning. Vedkommende overføres samtidig det statlige tariffområdet.

Overtallige OVK, som ved søknad tiltrer lavere lønnet stilling i Forsvaret, bibeholder sin tidligere stillings lønn med avlønning etter A-tabellen samt et eventuelt frosset tillegg etter B-tabellen. Ved søknad på ny stilling faller B-tillegget bort. Variable tillegg som er steds- eller stillingsbetont beholdes ikke.

Bibehold av lønn og tittel slik beskrevet ovenfor gjelder i de tilfeller hvor innplassering/tilsetting skjer med grunnlag i overtallighet og der det hevdes fortrinnsrett.

3.5.2.4 Vartpenger

OVK kommer inn under vartpengeordningen administrert av Statens pensjonskasse iht lov om Statens pensjonskasse. Dersom overenskomstlønnet blir oppsagt fordi stillingen inndras eller arbeidsoppgavene bortfaller kan arbeidstaker ha rett på vartpenger dersom man ikke kommer i nytt arbeide før oppsigelsesfristen er over. Det er krav om minst 4 års medlemskap i SPK for å få vartpenger. For nærmere informasjon se; www.spk.no under "Person".

3.5.2.5 Sluttvederlag

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

3.5.3 Plikter tjenestemenn og overenskomstlønne

3.5.3.1 Søke stilling

For å bibeholde rettigheter, har personell som har fått varsel om oppsigelse eller er sagt opp, selv plikt til å søke passende stillinger, både i og utenfor Forsvaret og staten. Overtallig personell tilhørende verkstedoverenskomsten har selv plikt til å søke passende stillinger i Forsvaret (jf kun intern fortrinnsrett). Gjenpart av søknadene skal sendes FPT. Ved søknad på stilling i andre statsetater skal gjenpart av søknaden sendes Fornyings- og administrasjonsdepartementet, Pb 8004 Dep, 0030 Oslo.

Ved søknad på stilling skal overtallighetsbrev vedlegges søknaden. Det er ikke anledning å unndra seg de rettigheter overtalligheten gir ved f.eks å kunne forhandle om lønn.

3.5.3.2 Likeverdig stilling

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

3.5.3.3 Passende stilling

Overtallige 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. Overtallig personell tilhørende verkstedoverenskomsten har selv plikt til å søke passende stillinger i Forsvaret (jf kun intern fortrinnsrett).

3.5.3.4 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.

3.6 Omplassing/tilbud om stilling

Det etterfølgende må ses i sammenheng med forhold som ivaretas utenom et innplasseringsløp. Dette gjelder overtallig personell som for eksempel innehar midlertidige funksjoner.

3.6.1 Omplassing av eget personell innen egen avdeling

Lokal sjef/sjef DIF skal så langt som mulig tilby likeverdig eller passende stilling til den/de det gjelder jf tjml § 13, aml § 14-2 og tilsettingsreglementet.

Ved behov for kunngjøringer innenfor:

- kontorgruppen
- saksbehandlergruppen, med unntak av stillinger der det stilles særskilte kompetansekrav
- spesial-/fagarbeidergruppen

- vil anmodningen bli vurdert hos FPT ift ev innplassering/tilsetting av overtallige fra andre avdelinger.

3.6.2 Omplassing/tilbud fra FST – Det særskilte råd

Ifm omorganisering kan tilsetting foretas av Det særskilte råd i FST etter særskilte prosedyrer hjemlet i tilsettingsreglementet.

3.6.2.1 Prosedyrer for innplassering/tilsetting

Dersom det er overtallige som kan tilbys stillingen, jf reglene om fortrinnsrett, avtales møte mellom den/de overtallige og aktuell enhet, hvorpå anmodning om tilsetting sendes FPT. I de tilfellene det er flere aktuelle kandidater til samme stilling, skal tilsettingsrekkefølgen prioriteres med en kort beskrivelse av kandidatens utdanning, praksis og vurdert skikkethet for stillingen.

FPT saksbehandler anmodning, og oversender saken til Det særskilte råd i FST for endelig avgjørelse, jf tilsettingsreglementet.

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.

3.6.2.2 Oppsigelsestid – egen oppsigelse

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

3.7 Tilsettingsråd for overtallige arbeidstakere i staten

Dersom det melder seg en overtallig søker med fortrinnsrett fra annen statsetat til stillinger i Forsvaret som er kunngjort offentlig, og innstillende eller tilsettende myndighet ikke vil tilsette vedkommende, skal saken oversendes tilsettingsrådet for overtallige søkere i staten, jf tilsettingsreglementet.

Det samme gjelder for søkere fra Forsvaret med ekstern fortrinnsrett som søker stilling i staten for øvrig. Etatens tilsettingsmyndighet plikter å sende saken til forannevnte råd. Det er derfor spesielt viktig at søkerne ber om søkerliste og innstilling før tilsettingssaken sendes tilsettingsrådet.

3.8 Permisjonsbestemmelser for overtallige ved overtakelse av ny stilling

3.8.1 Permisjonsbestemmelser for overtallig personell

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, kan innvilges permisjon uten lønn for tilsettingens varighet.

Det er tillagt lokal sjef å avgjøre permisjonssøknader, og det foreligger ingen klagerett i slike avgjørelser. Lokal sjef bør imidlertid utvise stor fleksibilitet med å innvilge permisjoner ifm overtakelse av ny stilling.

3.9 Oppsigelse av overtallige

3.9.1 Generelt

Overtallige tjenestemenn man ikke har klart å omplassere iht tjml § 13, sies opp med sluttdato i samsvar med bortfall av arbeidsoppgavene.

3.9.2 Tjenestemenn – oppsigelsesmyndighet

Oppsigelsesmyndigheten er tillagt det regionale tilsettingsråd den overtallige sorterte under.

3.9.3 Tjenestemenn – oppsigelsesfrist

Fast tilsatte tjenestemenn med mer enn 2 års sammenhengende tjeneste og midlertidig tilsatte tjenestemenn med mer enn 4 års sammenhengende tjeneste i virksomheten, har 6 måneders oppsigelsesfrist jf tjml § 10.

Fast og midlertidig tilsatte tjenestemenn med mer enn 1 års sammenhengende tjeneste, men mindre enn henholdsvis 2 og 4 års sammenhengende tjeneste i virksomheten, har 3 måneders oppsigelsesfrist, jf tjml § 9.

3.9.4 Overenskomstlønte – oppsigelsesmyndighet

Oppsigelsesmyndighet er som for tilsettingsmyndighet, det vil si det nivå som har tilsatt arbeidstakeren.

3.9.5 Overenskomstlønte – oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfrister for overenskomstlønte, jf aml § 15-3.

3.10 Definisjoner

3.10.1 Personellkategorier

- Regulativlønte, faste og midlertidige, omfattes av Lov om statens tjenestemenn mm (tjenestemannsloven).
- Overenskomstlønte omfattes av Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø mm (arbeidsmiljøloven).

3.10.2 Ansiennitetslister

Ansiennitetslister er lister over den enkeltes konkurranseansiennitet, 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. Ansiennitetslistene skal være så detaljert og oversiktlig som mulig. Vedlagte standardformular skal nyttes, undervedlegg B.

3.10.3 Ansiennitetsprinsippet

Ansiennitetsprinsippet er i hovedsak en "køordner" som angir rekkefølgen innen den enkelte stillingskode/kategori og funksjon.

3.10.4 Sammenhengende tjeneste

Dersom avbruddet ikke har vært mer enn 14 dager, er tjenesten å betrakte som sammenhengende. Ved opplagte fiktive opphold i tjenesten, eks ferie, kan FPT bestemme at tjenesten likevel skal regnes som sammenhengende.

3.10.5 Virksomheten

Forsvaret er definert som EN virksomhet, med unntak av Forsvarsbygg, Nasjonal sikkerhetsmyndighet og Forsvarets forskningsinstitutt som er egne virksomheter under Forsvarsdepartementet.

3.10.6 Overtallighet

En status som kan inntre når:

- arbeidsgiver i samråd med arbeidstakerorganisasjonene har besluttet at en eller flere bestemte arbeidstakere må sies opp
- innplassering/tilsetting er gjennomført i henhold til fastsatte prosedyrer.

4 Beordringsplikt for sivilt personell

Det utgis egne retningslinjer med utfyllende bestemmelser som inntas i FPH del E.

5 Permisjoner

5.1 Innledning

Permisjoner er ingen rettighet med mindre det er fastsatt ved lov eller avtale. Søknader om permisjon avgjøres lokalt dersom det ikke er gjort unntak i den enkelte bestemmelse.

5.1.1 Generelt

Bestemmelsene gjelder for:

- Fastlønte tjenestemenn, herunder deltidstilsatte
- Midlertidig tjenestemenn, herunder deltidstilsatte

Overenskomstlønnet personell skal følge bestemmelsene i VO/F.

5.1.2 Velferdspermisjon

Lønnsregulativets fellesbestemmelser § 22 gir muligheter for å tilstå arbeidstakeren velferdspermisjon i inntil 10 (12) arbeidsdager med full lønn – eller inntil 20 (24) arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret. Vilkåret for en slik permisjon er at det foreligger viktige velferdsgrunner. Om det skal innvilges velferdspermisjon avgjøres av den enkelte enhet etter en vurdering av de anførte permisjonsgrunner og søkerens individuelle behov for slik permisjon. Ved vurdering om permisjon skal gis, skal intensjonene i Forsvarets verdigrunnlag og Forsvarets personellpolitikk legges til grunn.

5.1.3 Permisjon ved fødsel og adopsjon

Bestemmelsene om fødsels- og adopsjonspermisjoner mv er fastsatt i HTA/Fellesbestemmelsenes §19. For overenskomstlønte gjelder bilag 12 i VO/F.

5.2 Permisjon ved overtakelse av ny stilling

5.2.1 Rett til å komme tilbake til samme stilling

Permisjoner under ett år bør så fremt det er mulig gis fra stillingen. Permisjoner utover ett år gis fra avdelingen. Det må gjøres skriftlig oppmerksom på dette ved innvilgelse av permisjon.

Tjenestemannen plikter å underrette administrasjonen senest 3 måneder før permisjonens utløp om han/hun akter å gjeninntre i stillingen, søke forlenget permisjon eller si opp.

5.2.2 Stilling ved annen statsetat, kommunal stilling, ved privat bedrift

Fast tilsatte tjenestemenn, herunder deltidstilsatte med minst 14 timers arbeid pr uke, kan gis inntil ett års permisjon uten lønn fra stilling for å overta ny fast stilling i annen offentlig virksomhet eller i privat sektor. Tjenestemenn som er tilsatt for et bestemt tidsrom, og tjenestemenn som er tilsatt for et bestemt oppdrag eller prosjekt, gis ikke slik permisjon. Ved avgjørelse skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger, hvordan muligheten er til å få tilsatt en vikar, osv.

5.3 Midlertidig tjeneste i annen stilling i Forsvaret

5.3.1 Samme avdeling

En tilsatt som midlertidig gjør tjeneste i annen stilling ved samme avdeling – enten etter søknad eller ved avdelingens disposisjoner fungerer i annen stilling, er ikke å anse som på permisjon men midlertidig omdisponert. Den tilsatte har krav på å få komme tilbake til sin faste stilling ved utløpet av omdisponeringsperioden.

5.3.2 Andre avdelinger

En tilsatt som midlertidig gjør tjeneste ved andre av Forsvarets avdelinger, kan gis permisjon for den midlertidige tjenestens varighet. En tilsatt som midlertidig gjør tjeneste ved prosjekter hvor Forsvaret har arbeidsgiveransvar og lignende, bør gis permisjon for den midlertidige tjenestens varighet. Ved avgjørelse skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger, hvordan muligheten er til å få tilsatt en vikar og det skal legges vekt på det midlertidige oppdragets viktighet for Forsvaret.

5.4 Tilsetting i sivil stilling i NATO

En som etter søknad blir tilsatt i en sivil stilling i NATO, kan normalt gis permisjon uten lønn for inntil 3 år fra sin faste stilling. Det kan søkes om evt forlengelse til 4 år. Også vedkommendes ektefelle/samboer mv. kan gis slik permisjon.

5.5 Tilsetting i sivil stilling ved utenlandsmisjonene og hos forsvarsattachéene

En som etter søknad blir tilsatt i en av ovennevnte stillinger, skal normalt gis permisjon uten lønn for inntil 2 år fra sin faste stilling. Det kan søkes om evt forlengelse til 4 år.

5.6 Permisjon for frivillig tjeneste i FN eller tjeneste i Internasjonale operasjoner

Tilsatte – herunder midlertidige- og deltidsansatte med minst 14 timers arbeid pr uke, gis inntil 2 års permisjon uten lønn fra sin stilling, for å ta frivillig tjeneste i FN- eller tjeneste i internasjonale operasjoner. For midlertidig tilsatte vil arbeidsforholdet kunne opphøre under permisjonstiden.

5.7 Arbeid i internasjonale organisasjoner og internasjonale hjelpetiltak

Med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det, bør tilsatte som etter søknad blir tatt ut til å arbeide i administrasjonen i andre land eller i internasjonale institusjoner og organisasjoner, gis permisjon uten lønn fra sine stillinger. Også vedkommendes ektefelle/samboer mv. bør gis slik permisjon, jf for øvrig SPH.

5.8 Tjenestegjøring i andre nordiske land

Ved tjenestegjøring i andre nordiske land i forbindelse med utveksling av tilsatte, gis permisjon med full lønn, jf SPH.

5.9 Andre permisjoner

5.9.1 Permisjon under militærtjeneste, HV-tjeneste, politireserven, sivil tjenesteplikt

Jf Fellesbestemmelsenes § 21.

5.9.2 Permisjon for uførepensjon

Tilsatte som blir tilstått uførepensjon etter sykelønnsperioden skal som hovedregel innvilges 1 års permisjon uten lønn fra sin stilling etter søknad (1 år med sykelønn + 1 år med uførepensjon jf bl a SPH). I de tilfeller det er innvilget uførepensjon uten krav til ny vurdering (av lege) kan vedkommende oppfordres til å si opp sin stilling. Tilsatte som har slik permisjon er tilsatt i Forsvaret inntil formell oppsigelse fra arbeidstaker selv eller fra arbeidsgiver foreligger.

5.9.3 Røde Kors Hjelpekorps, Norsk Folkehjelp og lignende

Tilsatte som er medlemmer Røde Kors Hjelpekorps, Norsk Folkehjelp eller av tilsvarende hjelpeorganisasjoner kan gis permisjon med full lønn når de deltar i utrykning og øvelser/trening til hjelp for nødstilfelle. Jf for øvrig SPH.

5.9.4 Religiøse høytidsdager – andre trossamfunn

Tilsatte som ikke tilhører Den norske kirke har rett til 2 fridager hvert kalenderår for å feire sine religiøse høytidsdager, jf SPH.

5.9.5 Permisjon for ektefelle/samboer mv.

Jf bestemmelser i SPH. For øvrig fastsettes at det ikke skal gis permisjon fra flere faste stillinger i Forsvaret. Det gis permisjon kun fra søkerens siste faste stilling/tjenestested når ny stilling er av midlertidig karakter.

5.9.6 Organisasjonsmessige oppdrag

Regler om tjenestefri for tillitsvalgte og tilsatte i arbeidstakerorganisasjonene er fastsatt i Hovedavtalene og Tilpasningsavtalene for Forsvaret.

Personell som gis permisjon ifm tillitsverv i sentral tjenestemannsorganisasjon kan såfremt det er mulig gis stilling innenfor hva som er naturlig tjenesteområde ved permisjonens utløp.

5.9.7 Tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner

Bestemmelsene om permisjon med lønn i forbindelse med utøvelse av tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjoner er gitt i SPH.

5.9.8 Offentlige borgerplikt, ombud eller verv

Jf bestemmelser i SPH.

5.9.9 Utdanningspermisjoner

Avtalen om permisjon og økonomiske vilkår ved skoler og kurs mv som er inngått mellom tidligere AAD og hovedsammenslutningene, er i sin helhet tatt inn i SPH. Se for øvrig også FPH del C kapittel 6 som inneholder bestemmelser som er spesielle for Forsvaret. Disse gir i enkelte tilfeller bedre betingelser enn den statlige avtalen.

3.3.10

6 Utvikling av ansatte

6.1 Medarbeidersamtaler

Jf FPH del F, Fellesbestemmelser.

En leder skal gjennom den daglige kontakt med arbeidstakeren søke å utvikle vedkommende innenfor arbeidsområdet og avdelingen som helhet. I tillegg til denne daglige kontakt skal det gjennomføres en medarbeidersamtale pr år, som et ledd i denne utviklingen.

Hensikten med denne samtalen er å utvikle lederen og arbeidstakeren ved:

- Å gi begge et inntrykk av hvordan de vurderer utført tjeneste
- Å gi den enkelte medarbeider anledning til å drøfte sin arbeidssituasjon, innsats og utvikling med foresatte
- Å gi foresatte og medarbeidere bedre grunnlag for gjensidig forståelse av hverandres arbeids- og ansvarssituasjon
- Å komme frem til mulige tiltak som kan skape en mer effektiv organisasjon og bedre arbeidsforholdene ved å utnytte den enkeltes ressurser

For å kunne nå denne målsettingen, er det nødvendig å skape gjensidig tillit og åpenhet mellom partene. Medarbeidersamtalen har derfor både kortsiktige og langsiktige mål. Utover det som resulterer i enighet om tiltak som skal gjennomføres, forblir samtalene som sådanne fortrolige.

Medarbeidersamtalen gjennomføres innen juni hvert år. Flere enn en årlig medarbeidersamtale etter dette mønster kan gjennomføres hvis foresatt og medarbeider ønsker dette.

Medarbeidersamtalen gjennomføres vanligvis av nærmeste foresatte, slik som for eksempel avdelingssjef, seksjonssjef eller kontorsjef.

6.2 Attest til sivilt tilsatte

6.2.1 Generelt

Attesten skal danne det best mulige grunnlag for en vurdering av arbeidstakers kvalifikasjoner og utførelse av tjeneste. Attesten skal ses i sammenheng med medarbeidersamtalen, og formidles personlig slik at det gir den enkelte tilsatte mulighet for dialog.

Utarbeidelse av attest, herunder gjennomføring av medarbeidersamtale er en tjenesteplikt.

Medarbeidersamtale skal være atskilt i tid fra attesten, og skal være til assistanse for arbeidstakers fortsatte tjeneste og utvikling. Samtalen skal gjennomføres i en atmosfære av åpenhet og gi arbeidstaker medansvar for egen utvikling.

Attesten gis vanligvis av nærmeste foresatte. Ved utarbeidelsen kan forannevnte rådføre seg med evt andre det er naturlig å rådføre seg med. I tilfeller hvor den fysiske eller arbeidsmessige avstand er så stor at det er naturlig å utpeke leder på lavere nivå for å utarbeide attesten, vurderes dette i hvert enkelt tilfelle.

Ved medarbeidersamtale hvor utsteder ikke er nærmeste foresatt, skal det innhentes opplysninger fra denne.

MERK: Ordningen med attest for sivilt tilsatte iverksettes med en prøveperiode på 2 år, hvorefter det gjennomføres en evaluering i samarbeid mellom FST/FPT og arbeidstakerorganisasjonene.

6.2.2 Formål

- Gi uttrykk for vedkommendes resultater i arbeidet.
- Sammen med medarbeidersamtalen bidra til å utvikle både foresatte og arbeidstaker, jf FPH del F (fellesdel).
- Være en del av vurderingsgrunnlaget for tilsettinger og uttak til skoler og kurs.
- Gjenspeile begrepet realkompetanse.
- Gjennomføres innen juni annethvert år og ved jobbskifte.
- Bygge på inntrykk fra den perioden attesten gjelder for.

Attesten må utarbeides på et så objektivt og nøkternt grunnlag som mulig, positive forhold er like viktig å fremheve som de evt negative. Forholdet til, eller misbruk av rusmidler, skal omtales i attesten.

6.2.3 Utfyllende bestemmelser

Attesten gis på fastsatt skjema.

Når attest gis skal det spesielt tas hensyn til at:

- Det er vesentlig for verdien av attesten å bruke klare uttrykksmåter.
 - Det må kontrolleres at det ikke blir brukt uttrykk og formuleringer som gir grunnlag for misforståelser.
 - Attesten skal alltid skrives i verdige former.
 - Kun forhold som har betydning for vurdering av tjenesten skal omtales i uttalelsen.
 - Ekstraverv som er pålagt av arbeidsgiver, slik som verneleder, prosjektarbeid, utvalgsarbeid osv skal i også inngå som grunnlag for utarbeidelsen av attesten.
 - Utførelse av verv tas ikke med i grunnlaget for utarbeidelsen av attesten. Den ekstrabelastning slike verv påfører arbeidstakeren skal imidlertid tas med i en helhetsvurdering når attesten skrives.
 - Tillitsverv og andre forhold skal fremgå under supplerende opplysninger i blanketten.
-

Under utarbeidelse av attesten skal den tilsattes arbeidsinnsats og resultater vurderes ift stillingens gjøremål, krav til utdanning og ut fra norm om hva som bør forventes av en tilsatt i vedkommendes stilling.

6.2.4 Behandling - Taushetsplikt

Attesten skrives i ett eksemplar som underskrives av utsteder (jf pkt 7.2.1.) og nærmeste foresatte. Arbeidstaker skal deretter orienteres av utsteder om innholdet og kvittere for at orienteringen er holdt. Arbeidstaker skal gis mulighet for å ha med tillitsvalgt eller en kollega som bisitter ved orienteringen dersom dette ønskes.

Mottaker skal videre gis anledning til i egen rubrikk med tilleggsopplysninger eller i vedlegg å gi egne opplysninger om forhold som er beskrevet i eller ligger til grunn for uttalelsen.

Etter underskrift av den tilsatte kopieres attesten i ytterligere ett eksemplar. Originalen overleveres den tilsatte og kopi sendes VPV. Kopien skal påføres "Rett kopi".

Attesten er en sak mellom de som er bemyndiget til å behandle attester og den tilsatte. Alle har taushetsplikt vedrørende innholdet i attesten.

Attestene skal merkes 'Unntatt fra offentlighet og underlagt taushetsplikt' og oppbevares i samsvar med dette.

6.2.5 Klage - Endring - Annullering

Attestens utsteder har plikt til å endre en attest dersom det viser seg at vurderingen er bygget på feil eller sviktende grunnlag.

Klagereglene i forvaltningslover gjelder ikke på området attester. For øvrig gjelder ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper.

Dersom en attest finnes urimelig, kan den påklages innen 3 uker etter mottak. Mottak er det tidspunkt arbeidstaker mottar orienteringen, eller ved ettersendelse, det tidspunkt uttalelsen er kommet til kunnskap. Den tilsatte kan ifm klagen rådføre seg med sin arbeidstakerorganisasjon.

Klagen skal sendes utsteder som skal besvare klagen skriftlig. Dersom arbeidstaker ikke godtar begrunnelsen, sendes fornyet klage med sakens dokumenter til høyere sjef, som i siste instans besvarer klagen skriftlig.

7 Kompetanseutvikling

Kapittelet om kompetanseutvikling tas ut av FPH del C ifm oppstart av revisjon og videreutvikling av Tff kl 4 - Utdanning i Forsvaret. Forsvarssjefen har delegert myndighet til å revidere og videreutvikle "Tjenestereglement for utdanning i Forsvaret" til sjef Forsvarets Skolesenter (FSS). Det således naturlig at alle bestemmelser om utdanning av personellet, også sivile, innordnes i Tff kl 4.

8 Styrende dokumenter og maler

Styrende dokumenter og maler finnes på følgende link (intranett):

http://intranett.mil.no/felles/forvaltning/start/Fagomr_der/hrogorg/Styrende_dokumenter/

9 Vedlegg

9.1 Vedlegg A: Tilsettingsreglement for sivile tjenestemenn i Forsvaret

9.2 Vedlegg B: Skjema - Attest for sivilt tilsatte

9.3 Vedlegg C: Veiledning

Veiledning for utfylling av attest for sivilt tilsatte i Forsvaret

Denne veiledningen gir en kortfattet beskrivelse av hvordan attest for sivilt tilsatte i Forsvaret skal fylles ut.

Bakgrunn

Bakgrunnen for denne veiledningen er å søke å oppnå en felles forståelse for utfylling av blanketten. Attesten er en tilbakemelding til den enkelte på hvordan tjenesten har vært utført i perioden som attesten spenner over, og et verdifullt verktøy i den enkeltes utvikling. I tillegg er den, både for den enkelte og arbeidsgiver, en viktig del av vurderingsgrunnlaget for tilsetninger. Det er derfor svært viktig at det eksisterer en omforent forståelse av hvordan denne attesten skal fylles ut.

Periode utfylles med dag, mnd, år (dd.mm.åååå).

Personopplysninger

Tittel gjenspeiler stillingskode i stillingsbeskrivelsen. Hvis den er midlertidig påføres (m) etter tittelen. Tittel forkortes

Stillingskode – her skriver man stillingens kode, for eksempel dersom tittelen er førstekonsulent er SKO 1408.

Fødselsnummer 11 sifre

Fast/midlertidig tilsatt – her skrives inn det som stemmer ift perioden som attesten gjelder for.

Grunn til attesten for eksempel – hvert annet år, på anmodning, overgang til ny stilling, oppsigelse.

Tjeneste

Stillingsfunksjon gjenspeiler stillingsbetegnelse i stillingsbeskrivelsen, for eksempel HR forvalter. Dersom vedkommende har tjenestegjort i flere stillinger i perioden, skal alle tas med (normalt tjeneste av minst 5 måneders varighet).

Tiltrådt dato føres med dag, mnd, år (dd.mm.åååå)

Stillingens referansenummer iht stillingsbeskrivelsen.

Hovedgjøremål angir en kortfattet beskrivelse av hva vedkommende reelt har utført av arbeid, jf hovedarbeidsområde og ansvar.

Vurdering av utført tjeneste

Her skal det gis et verbalt hovedinntrykk av hvordan tjenesten er utført, samt oppnådde resultater i rapporteringsperioden. Det er viktig å skrive uttalelsen i verdige former, bruke klare uttrykksmåter og unngå formuleringer som gir grunnlag for misforståelser.

Bedømmingen av arbeidsinnsats og resultater skal vurderes opp mot stillingens faktiske arbeidsoppgaver, og ut fra en norm om hva som bør ventes av vedkommende som er tilsatt i stillingen.

I tilfeller hvor stillingsinnehaveren ikke fyller stillingens må krav, bør dette anmerkes, og vedkommende bedømmes deretter. Det bør også anmerkes dersom vedkommende bare har utført deler av stillingens arbeids- og ansvarsområde.

Nærmeste foresatt må forsikre seg om at det er samsvar mellom det verbale hovedinntrykket av utført tjeneste pkt 3a og avkrysningen på pkt 7 Utførelse. Dersom det i pkt 7 Utførelse gis bedømmelsen "over norm" eller "under norm" skal dette utdypes spesielt. Forbedringsområder ift utført tjeneste bør fremkomme av dette pkt.

Vurdering av potensialet mht videre tjeneste/utdanning

Her anføres hvorvidt vedkommende bør søke utfordringer på høyere stillingsnivå, eller hvilken type tjenesteerfaring vedkommende bør tilegne seg. Det kan også anføres behov for trening eller kompetanseutvikling. Likeledes bør det omtales om vedkommende innehar spesiell kompetanse eller potensialet i forhold til enkelte tjenestefelt.

Spesielle forhold

Spørsmålet skal besvares med "ja" dersom vedkommende har misbrukt rusmidler i tjenesten, eller slik at det har gått ut over tjenesten.

Dersom spørsmålet besvares med "ja" bør dette utdypes ytterligere i pkt 5 Supplerende opplysninger, eventuelt som eget vedlegg til attesten.

Supplerende opplysninger

Her føres opplysninger om relevante tjenesteforhold som ikke kommer klart til uttrykk andre steder i uttalelsen. Dette kan være forhold som har hatt innvirkning på gjennomføringen av tjenesten som langvarig sykdom eller annet fravær. Dette gjelder også aktiviteter som deltagelse i foreninger, organisasjoner eller annet som har relevans til utførelsen av tjenesten.

Ekstraverv som er pålagt av arbeidsgiver, slik som verneleder, prosjektarbeid, kommisjonsmedlem osv skal settes opp sammen med hovedgjøremål og inngå som en del av bedømningsgrunnlaget.

Ekstraverv iht Hovedavtalen for arbeidstakere i staten med tilpasningsavtale(HA/TA) skal ikke bedømmes. Men, ekstrabelastningen slike verv påfører den ansatte skal imidlertid tas med i en helhetsvurdering når uttalelsen skrives.

Dato for avholdt medarbeidersamtale

Dato for avholdt *medarbeidersamtale* føres med dag, mnd, år (dd.mm.åååå).

Utførelse

Her gis det en bedømmelse av hvordan tjenesten har vært utført, og hvordan ulike egenskaper har vært vist. Bedømmingen skal vurderes opp mot stillingens faktiske arbeidsoppgaver, og ut fra en norm om hva som bør ventes av vedkommende som er tilsatt i stillingen.

Norm uttrykker et forventet nivå ift utførelse beskrevet i de ulike evalueringskriterier.

Dersom det mangler grunnlag for å evaluere en eller flere av egenskapene, skal det krysses av i rubrikken "Ikke vurdert."

Nærmeste foresatte

Attesten påføres navn på utsteder og nærmeste foresatte og underskrives. Navnet på person nærmeste foresatte eventuelt har rådført seg med påføres også.

Kvittering for mottatt attest

Mottakeren kvitterer for mottatt attest, og kan eventuelt gi egne merknader til forhold som er beskrevet eller ligger til grunn for attesten. Dersom merknadsrubrikken er for liten, benyttes vedlegg.

Eventuell uttalelse fra høyere sjef

Høyere sjef har anledning til å gi sin vurdering av vedkommende, og i hvilken grad uttalelsen fra nærmeste foresatte stemmer overens med eget inntrykk.

Generelt

Attesten skal merkes "Unntatt fra offentlighet og underlagt taushetsplikt" og oppbevares i samsvar med dette.

Attesten skal skrives ut i ETT eksemplar som underskrives av nærmeste foresatte, og evt utsteder hvis dette ikke er nærmeste foresatte, og eventuelt høyere sjef.

Attesten skal, når det er praktisk mulig, formidles personlig og på en måte som gir mulighet for dialog.

Når den sivilt tilsatte er orientert om innholdet og har kvittert for at orientering er holdt, kopieres attesten i ytterligere ett eksemplar. Originalen overleveres den tilsatte og kopien påføres "rett kopi" og sendes VPV.
