

ORGANISASJONSUTVIKLING I FORSVARET FRA 2010.

(Dreiebok for OU iht HA/TAene og AML)

1. Generelt

En dreiebok skal sikre en tilfredsstillende behandling og gi et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag for lokal og sentral behandling mellom medbestemmelsespartene og FHAMU/AMU. Den skal videre gi en anbefalt rekkefølge for gjennomføringen i henhold til normale endringer i Forsvarets organisasjon med referanse til lov- og avtaleverk.

Det er mange forhold som kan medføre et behov for endret organisasjon og eller struktur som kan gi personellmessige konsekvenser, herunder arbeidsmiljømessige konsekvenser. Når en beslutning er fattet kan iverksettelsen komme i form av et Gjennomføringsdirektiv, konkrete oppdrag i Virksomhetsplanen eller rettelsener og tillegg til denne.

Dette dokumentet tar utgangspunkt i Hovedavtalene med Tilpasningsavtalene (HA/TAene), Arbeidsmiljøloven (AML) m/andre lover og avtaler, samt Bestemmelser for kvalitetssikring av Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet ved planlegging, gjennomføring og oppfølging av omstillingsprosesser i Forsvaret.

2. Behandling i FHAMU/AMU

Når en organisasjonsutvikling (OU) iverksettes skal partene iht HA/TAene avtale behandlingsmåte av de arbeidsmiljømessige konsekvensene, Jfr. Kgl.res av 6 juni 1980. Jf Løpenummer 1 i Dreieboka.

3. Dreibøker i samsvar med type endring

Dette forslag omfatter de vanligste former for det som faller inn under begrepet OU. Hvor omfattende en OU er, avhenger av kompleksitet, tids- og ressursforbruk - gjennomføringsmåten avhenger av dette. En OU kan medføre behov for endring av virksomhetsplan og vedtatt budsjett. Partene legger til grunn at OU skal gjennomføres slik at personellens rettigheter, arbeidsplassen, helse og psykososiale forhold ivaretas innenfor rammen av et forsvarlig arbeidsmiljø.

Dreieboken omhandler flere forskjellige måter å håndtere OU på.

OU løp.

OU er en konsekvens av budsjettmessige endringer, omprioriteringer eller endret oppdragsportefølje. OU kan medføre arbeidsmiljømessige utfordringer og skal behandles i samsvar med Hovedavtalene og AML.

Det kan være behov for sentral eller lokal tilpasning, herunder justering av tidsforbruk, alt avhengig av kompleksiteten for OU.

OU uten personellmessige konsekvenser. (Flat overføring).

En OU hvor hele avdelinger eller deler av avdelinger endrer organisasjonsmessig tilhørighet og som ikke medfører flytting av personell eller gi andre personellmessige konsekvenser. Dette betraktes som en enkel OU og bør kunne gjennomføres innenfor et kort tidsperspektiv. Dette er den raskeste måten å gjennomføre en organisasjonsendring på.

Nedleggelse og opprettelse av avdeling

Nedleggelse innen en tidsfrist betyr at organisasjonen/enheten opphører å virke som enhet ifh til sine definerte oppgaver innen tidsfristen.

Gammel organisasjon starter nedleggelsen parallelt med opprettelsen av ny organisasjon i god tid før fastsatt tidsfrist. I slike tilfeller aksepteres det at en restorganisasjon fullfører nedleggelsen etter fastsatt dato.

OU som er politisk styrt

Dersom en OU er politisk bestemt jfr HATA'ene, har partene bare medbestemmelse mht gjennomføringsmåten, hvis ikke også dette er politisk bestemt.

4. Forkortelser med tilhørende definisjoner

Nedenfor er gjengitt de mest brukte forkortelser i dreieboken.

AG	: Arbeidsgiver
FST/P	: Forsvarsstaben/Personellavdelingen
DIF	: Driftsenhet i Forsvaret
GFD	: Gjennomføringsdirektiv
Partene	: Arbeidstakerorganisasjonene og arbeidsgiver
TV	: Organisasjonenes tillitsvalgte.
FHVO	: Forsvarets hovedverneombud
HVO	: Hovedverneombud
FHAMU	: Forsvarets hovedarbeidsmiljøutvalg
AMU	: Arbeidsmiljøutvalg
EBA	: Etablissement, bygg og anlegg
HMSO	: Bestemmelser for kvalitetssikring av helse, miljø og sikkerhetsarbeidet ved planlegging, gjennomføring og oppfølging av omstillingsprosesser i Forsvaret
BHT	: Bedriftshelsetjenesten

Dreiebok

Innholdsfortegnelse:

Løpe- nummer	Handling	Antatt tidsforbruk (Innkallingstid i tillegg)
1	Innkalling til- og informasjonsmøte jfr HA § 11	1 dg
2	Behandling i FHAMU eller i Arbeidsutvalget (AU)	1 dg
3	Drøfting av Forsvarssjefens (FSJ) gjennomføringsdirektiv (GFD)	8-10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
4	Utsendelse av FSJens gjennomføringsdirektiv (GFD)	1 dg
5	Mottak av og informasjon om FSJens gjennomføringsdirektiv (GFD)	1 dg (Avtal møtetidspunkt)
6	Informasjon til de ansatte, jfr. Lokal informasjons- og samarbeidsavtale	1 dg
7	Behandling i lokale Arbeidsmiljøutvalg, jfr HATA'ene § 4.3, jfr også AML	10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
8	Lokale utredninger i samsvar med GFD	8 uker (Avhengig av omfang)
8.1	Lokale utredninger ved flat overføring	1-10 dgr (Avhengig av omfang))
8.2	Lokale utredninger ved nedleggelse av avdeling	2-6 måneder (Avhengig av omfang)
8.3	Lokale utredninger ved nedleggelse/opprettelse/sammenslåing	2-24 måneder (Avhengig av omfang)
9	Drøftingsgrunnlag behandles i lokalt AMU	10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
10	Lokale drøftinger DIF uten stillingsfullmakt	10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
10.1	Lokale drøftinger DIF med stillingsfullmakt	10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
11	Sentral bearbeidelse (Etter mottak fra DIF uten stillingsfullmakt)	14 dgr
12	Behandling i FHAMU alt AU	10 dgr (Inkl godkjenning av referat)
13	Sentral/DIF drøfting- og forhandling i samsvar med HATA'ene	7 dgr (Avhengig av omfang)
14	Arbeidsgivers behandling etter sentral drøfting-/forhandling	14 dgr (Avhengig av omfang + referat)
15	Mottak av godkjent organisasjon – DIF. Innplassering fase 1- 2 (sivile også fase 3)	6 – 12 uker (Mil – siv)
16	Sentral innplassering – militært personell	6 uker (Mil)
17	Informasjon om innplasseringsresultater	1 dg
18	Disponeringsrunde	3 + 3 måneder
19	Implementering av ny organisasjon	Avhengig av kompleksitet
20	Evalueringsrunde	Avhengig av kompleksitet

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
1.	Innkalling til- og informasjonsmøte jfr HA § 11			
	<p>Når et utredningsoppdrag/OU-oppdrag er gitt skal AG innkalle partene, inkl FHVO for informasjon og nødvendige avklaringer. Følgende bør inngå i informasjonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjemmelsgrunnlag for oppdraget (1) • Informer om oppdrag, herunder konsekvenser for avdelingen mht OU-behov, personell, arbeidsmiljø, virksomhetsplan og budsjett • Hvordan informasjon til arbeidstakerne skal gis • Behandlingsmåten vedr arbeidsmiljømessige konsekvenser avtales (2) • Om mulig, avklar/vurder følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avklare behov for OU-organisasjon ○ Tidsplan for utredningsoppdraget/OU-oppdraget, herunder milepæler ○ Angi anbefalt dreiebok for OU, avklar bruken. ○ Vurder behov for en egen OU-avtale, ○ Angi arbeidsgivers forslag til gjennomføringsplan • Avklar tidspunkt for utsendelse av drøftingsgrunnlag 	Snarest mulig etter at oppdraget er kjent, eller tiltak besluttet iverksatt.	FST/P	<p>1) Saksgrunnlag utleveres i møte om ikke tidligere omfordelt.</p> <p>2) Partene avtaler behandlingsmåten vedr de arbeidsmiljømessige konsekvensene. Det partene blir enige om, har innvirkning på behovet for Lnr 2.</p> <p>Merknad til 2): Dersom de arbeidsmiljømessige konsekvensene avtales behandlet mellom partene, skal FHVO delta, jf HA/TAene</p> <p>Tidsforbruk: 1 dag.</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
2.	Behandling i FHAMU			
	<p>Når et oppdrag er gitt som vil eller kan gi konsekvenser for en eller flere DIF, konsekvenser for personell og eller arbeidsmiljø med mer, skal FHAMU innkalles. (1) (2) Tilgjengelig saksgrunnlag vedlegges innkallingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurder hvorvidt oppdragene kan gjennomføres innenfor rammen av et forsvarlig arbeidsmiljø, herunder ressurs- og tidsforbruk • Angi risiko for arbeidsmiljøet, herunder gi nødvendige anbefalinger (eks behovet for hensikt og målsetting, krav til arbeidsmiljøet ved OU, behovet for risikovurdering av planlagte tiltak) (3) • Angi forutsetninger for gjennomføring mht EBA og andre forhold som binder partene mht tid. 	Egen innkalling	Leder FHAMU	<p>1) FHAMU kan delegere myndighet av behandlingen til FHAMUs arbeidsutvalg.</p> <p>2) Dette Lnr avhenger av hva partene er blitt enig om mht behandling i FHAMU/AU eller i samsvar med Kgl.res av 6 juni 1980. Skal saken kun behandles iht HA/TAene forutsettes at dette linjenummer ivaretas av FHVO.</p> <p>3) Beskrevet i HMSO</p> <p>Merknad til 2): Dersom de arbeidsmiljømessige konsekvensene avtales behandlet mellom partene, skal FHVO delta, jf HA/TAene</p>

				Tidsforbruk: 1 dg
--	--	--	--	-------------------

3. Drøfting av Forsvarssjefens (FSJ) gjennomføringsdirektiv (GFD)				
	Innkalling til sentral drøfting. (1). Drøfte forslag til GFD og anbefalt forslag til dreiebok, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Avklare hjemmelsgrunnlag • Konsekvenser for avdelingene, personell, arbeidsmiljø, budsjett og drift (2) • Angi evt behov for ny EBA som binder tidsplanen om kjent på drøftingstidspunktet • Tidsplan for OUen, herunder milepæler • Avklare tidspunkt for godkjenning av referat, utsendelse av GFD (3) 	Normalt etter godkjent referat fra FHAMU/AU - møte.	FST/P	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saksgrunnlag som følger (minimum): Hjemmels-dokument (IVB, VP mv), Referat fra FHAMU/AU, utkast til GFD annet. 2) Ved endring i virksomhetsplan eller budsjett, tas dette i første rutinemessige møte, evt i eget møte. 3) AG kan informere DIF - sjefen om når GFD vil være tilgjengelig ved DIF'en. Dette slik at DIF - sjef kan kalle inn partene iht Lnr 5. (Hensikt tidsbesparelse) <p>1-3 dg drøfting + 1 uke referat (Jfr HA/TAene)</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
4. Utsendelse av FSJens gjennomføringsdirektiv (GFD)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Utsendelse av FSJens GFD omfatter: (1) <ul style="list-style-type: none"> ○ Gjennomføringsdirektiv m/vedlegg ○ R&T til FSJens VP ○ Evt endringer i tildelt budsjett 	Når klart	FST/P	<p>Det formelle lokale OU-løpet skal gjennomføres iht GFD.</p> <p>1) Tidsforbruk: 1 dg</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
5. Mottak av og informasjon om FSJens gjennomføringsdirektiv (GFD)				
	<p>Ved mottak av GFD m/vedlegg, skal avdelingen gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innkall TV for informasjon og koordinering. (1) • Informer om GFD m/vedlegg, om mulig avklar følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Behovet for justering av lokal info- og samarbeidsavtale, herunder hvordan, når og om hva de ansatte skal informeres om, avklar forhold til pressen (2) ○ Felles forståelse om forhold som berører egen DIF (3) ○ Behandlingsmåten vedrørende arbeidsmiljømessige forhold avtales ○ Angi evt konsekvenser for egen virksomhetsplan og budsjettmessige konsekvenser (hvilke andre oppdrag/prosjekter kan påvirke lokal behandling) ○ Angi evt konsekvenser for berørt personell/avdeling, herunder når Omstillingssamtaler kan gjennomføres. 	Partene kan ha forhåndsavtalt møtetidspunkt, jfr Lnr 3.	Sjef DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Det er viktig at ledelsen og TV informeres så raskt som mulig om innhold og konsekvenser. (Ved stor geografisk spredning bør DIF -sjef innkalle underlagte sjefer og evt TV) 2. Hvis ikke angitt i info- og samarbeidsavtalen 3. Berørt DIF skal bruke Dreiebok 4. Stillingsbeskrivelsene skal oppdateres i samsvar med det den ansatte faktisk gjør. Dette har stor betydning ved eks et senere innplasseringsløp. 5. Dersom ikke regulert i GFD.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Angi evt konsekvenser for andre avdelinger ved endring i egen organisasjon/oppdragsportefølje m.m. ○ Vurder organiseringen av OU prosessen, herunder evt oppnevning av partssammensatt arbeidsgruppe, jf HA/TA vedl 4 og HA LO/NHO § 9-2 ○ Varsle om en gjennomgang av gjeldende stillingsbeskrivelser m/tidsplan og OPL (4) ○ Revitalisering av STØG (5) ○ EBA-planer, jf HA/TA vedl 3 ● Avklar andre forhold som må behandles eller påvirker tidsplan, herunder møtестruktur. 				Tidsforbruk: 1 dg
--	--	--	--	--	-------------------

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
6.	Informasjon til de ansatte			
	<p>De ansatte skal informeres jfr lokal informasjons- og samarbeidsavtale. Momenter som bør omtales i info til ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informasjons- og samarbeidsavtalen ● Oppdrag og hensikt med OU (1) ● Angivelse av hvem som kan bli berørt (NB: Ikke navngitte pers) ● Tentativ tidsplan, herunder informasjonsmøter, omstillingssamtaler mv (2) ● Evt OU-organisasjon, oppdrag og fullmakter ● Prosess: Utredning, AMU, lokal drøfting, FHAMU, sentral forhandling og drøfting, sentrale organisasjonsmessige tiltak (ORG/WBS/SAP), innplassering, utlysning, tilsetting, implementering, evaluering. (3) ● God tid til spørsmål 	Snarest	Sjef DIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Det vises til HMSO. 2. Det er viktig at de ansatte vet når og av hvem de skal informeres av. Kontaktpersoner må bekjentgjøres. De ansatte skal gis melding om når omstillingssamtaler vil bli gjennomført og hvordan. 3. Her skal man kun gi en summarisk oversikt, men man må være forberedt på å svare på spørsmål om innplassering og rettigheter. Det bør avsettes egen tid for å gå gjennom dette mer detaljert. <p>Tidsforbruk: 1 dg</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
7.	Behandling jfr HATA § 4.3, AML § 7-2 (2) og forskrift best nr 321, § 9			
	<p>Informasjon om GFD m/vedlegg</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informer om egen plan for arbeidet, herunder angi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evt arbeidsmiljømessige konsekvenser som følge av GFD. Her skal tidsplan, arbeidsmengde ift til andre pålagte oppdrag vurderes spesielt (1) ○ Vurdering av hvorvidt org endringen får konsekvenser for den lokale bedriftshelsetjenesten og den interne verne-tjenesten 	Ved mottak av GFD	Sjef DIF	<p>Avhengig av hvilken behandlingsform partene har valgt jfr ovenstående Lnr 5. (GFD)</p> <p><i>Merk:</i> Dersom man velger en annen behandlingsform må AG avklare hvordan man skal forholde seg til FVHP, BHT og de vernepliktige, jfr HMSO</p> <p>1) Hensikten med møte er å avklare evt arbeidsmiljømessige konsekvenser og fallgruver utledet</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hvorvidt OU-tiltak vil gi arbeidsmiljøutfordringer ifh eksisterende oppdragsportefølje (1) ○ Arbeidsmiljøkonsekvenser av evt rasjonaliseringsforslag ○ Evt konsekvenser for EBA mht arbeidsplasser m.m. ○ Evt konsekvenser ved en evt endret AMU-struktur ○ Evt kriterier for arbeidsmiljøundersøkelse/risikovurdering evt drøft, konsekvenser av gjennomført medarbeider - undersøkelse, HMS-målsetting (2) ○ Utarbeid forslag til tiltak som reduserer evt risiko. Forslag til HMS -handlingsplan med utgangspunkt risikovurderingen 				<p>av GFD m/vedlegg.</p> <p>2) Bestemmelser om dette kan være gitt i GFD, da beskrives evt endringer. Alt gi anbefaling/pålegg om risikovurdering, jfr HMSO</p> <p>Tidsforbruk: 1-3 dg (Avhengig av omfang) + 7 dg for referat</p>
--	---	--	--	--	--

Lnr	Handling		Frist	Ansvar	Merknader
8.	Lokale utredninger i samsvar med GFD				
	<p>Etabler felles forståelse av oppdrag og faktorer som innvirker på løsningen av oppdraget. (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utred nedenstående (med evt lokal justering av tiltak), som følger: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lag en beskrivelse av ny organisasjons oppgaver, organisering, ressursbehov (personell og økonomi) ○ Utarbeid forslag til ny firkantorganisasjon m/underlagt struktur, inklusive OPL/F og stillingsbeskrivelser ○ Utred personellmessige konsekvenser for berørt personell, utarbeid ansiennitetslister og gjennomfør Omstillingssamtaler ○ Utred arbeidsmiljømessige konsekvenser av ny org ○ Utred EBA -messige konsekvenser ○ Utred økonomiske og budsjettmessige konsekvenser ○ Utred konsekvenser av evt ÅV - endringer ○ Utred behov for endring i lokale instruks, direktiver mv • Utarbeid foreløpig drøftingsgrunnlag <p>De ansatte skal informeres i samsvar med lokal informasjons- og samarbeidsavtale</p>		Etter AMU - møte, alt ref tidligere Lnr	Sjef DIF	<p>1) OU organisasjon ref Lnr 5.</p> <p>Merk: Gå til Lnr 9 når ferdig</p> <p>Tidsforbruk: Antatt 8 uker. Regulert i GFD</p>

Lnr	Handling		Frist	Ansvar	Merknader
8.1	Lokale utredninger ved flat overføring				
	<p>Etabler felles forståelse av oppdrag og faktorer som innvirker på løsningen av oppdraget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utred konsekvenser av overføringen 		Etter AMU-møte, alt ref tidligere Lnr	Sjef DIF	Flat overføring skal ikke gi personellmessige konsekvenser. Medfører kun endring i organisatorisk oppheng, herunder endringer i

	<ul style="list-style-type: none"> • Endre OPL/F og stillingsbeskrivelser <p>De ansatte skal informeres i samsvar med lokal informasjons- og samarbeidsavtale</p>				<p>OPL/F og grunndata i stillingsbeskrivelser. Behandles i AMU om endring i AMU-struktur, ellers ikke.</p> <p>Merk: Gå til Lnr 10, med mindre endring i AMU-struktur</p> <p>Tidsforbruk: 2-8 dg</p>
--	--	--	--	--	--

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
8.2	Lokale utredninger ved nedleggelse av avdeling			
	<p>Etabler felles forståelse av oppdrag og faktorer som innvirker på løsningen av oppdraget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeid plan, herunder opprett nedleggelsesorganisasjon • Utred personellmessige konsekvenser av nedleggelsen <p>De ansatte skal informeres i samsvar med lokal informasjons- og samarbeidsavtale</p>	Etter AMU-møte, alt ref tidligere Lnr	Sjef DIF	<p>Ved nedleggelse av avdelingen vil alt personell være berørt. Opprett en nedleggelsesorganisasjon. Personellet forvaltes av FPT etter at avdelingen er nedlagt, eller at organisasjon for nedleggelse er etablert.</p> <p>Merk: Gå til Lnr 9 når ferdig</p> <p>Tidsforbruk: 2 – 6 mnd</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
8.3	Lokale utredninger ved nedleggelse/oppsettelse/sammenslåing			
	<p>Etabler felles forståelse av oppdrag og faktorer som innvirker på løsningen av oppdraget. Nedenfor er listet noen av de forhold som må behandles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomfør en arbeidsmiljøundersøkelse, behandle saken i lokalt AMU • Beskriv evt konsekvenser for pågående aktivitet, herunder leveranser som blir påvirket av nedlegging/oppsettelse/sammenslåing. • Utred forslag til ny organisasjon, herunder behov for endringer i firkantorganisasjon, samt utarbeid OPL/F og stillingsbeskrivelser • Utred behov for EBA, herunder evt behov for nybygg som innvirker på tidsplanen. Konkrete forslag for justering av etablisementsplanen 	Etter AMU-møte, alt ref tidligere Lnr	Sjef DIF	<p>Nedleggelse/oppsettelse er i dette linjenummer basert på at en avdeling nedlegges et sted og opprettes et annet sted. En nedlegging kan gi store personellmessige konsekvenser.</p> <p>Det anbefales at det etableres en nedleggelses og en oppsettelsesorganisasjon som koordineres gjennom en styringsgruppe med personell fra berørte DIFer. Mesteparten av utredningsarbeidet må skje på det stedet der avdelingen flytter til</p> <p>Det kreves en omfattende koordinering, herunder behandling i de respektive AMUer. Lokale drøftinger gjennomføres ved hver berørt DIF.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Utred personellmessige konsekvenser, herunder årsverks- endringer, innplasseringslister, ansiennitetslister, familiepolitiske forhold som; tilgjengelig kvarter, familieboliger, jobb- og skoletilbud. Gjennomfør Omstillingssamtaler mv. • Utarbeid oversikt over kostnader ved nedlegging/opprettelse/sammenslåing, herunder utgifter ved etablering; EBA, møblering, pendlerutgifter, miljøoppyrdding, besøksreiser for involvert personell, flyttekostnader mv. • Utred samordning av AMU-tjenesten, støtte funksjoner, BHT, velferd, idrett osv. • Utred arbeidsmiljømessige konsekvenser for ny organisasjon, herunder utarbeid risikoanalyse mht ressurser ifh til pålagte oppdrag. Denne skal behandles i lokalt AMU. • Utarbeid forslag for nytt budsjett, basert på nye forutsetninger • Utarbeid reelle kostnadsberegninger for endringen. • Utarbeid en plan for nedleggelse, flytting og etablering • Utarbeid drøftingsgrunnlag • De ansatte skal informeres i samsvar med lokal informasjons- og samarbeidsavtale 				<p>Merk: Gå til Lnr 9 når ferdig.</p> <p>Tidsforbruk: 6-24 måneder (Avhengig av kompleksitet)</p>
--	--	--	--	--	--

Lnr	Handling		Frist	Ansvar	Merknader
9.	Drøftingsgrunnlag behandles i lokalt AMU				
	<p>Innkall AMU m/sakspapirer, behandle følgende: (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenter drøftingsgrunnlag med vekt på de arbeidsmiljømessige og HMS perspektivene, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Personellmessige konsekvenser • AMU må uttale seg om hvorvidt budsjett (hvis kjent) synes rimelig ifh til personell og oppdragsportefølje. • Hvorvidt avdelingen har tilstrekkelig kompetanse ifh til oppgaver (2) • Risikovurdering av anbefalt forslag (3) • Konsekvenser av evt endret AMU-struktur • Andre kjente arbeidsmiljørelaterte forhold 		Når grunnlag klart	Sjef DIF (Gjelder alle DIF)	<p>1) Dette linjenummer er avhengig av beslutning fattet i Lnr 5.</p> <p>2) Det vises til AML § 7-2 (2) b</p> <p>3) Evt arbeidsmiljømessige konsekvenser ved forslaget må detaljbeskrives i referatet. Det henvises til HMSO</p> <p>Merk: Dersom det er flere underavdelinger m/lokale AMU må prosessen først gjennomføres her for fremsending til DIF. DIF må sammenstille og behandle helheten i AMU.</p> <p>Tidsforbruk: 1-2 dager behandling,</p>

Lnr	Handling		Frist	Ansvar	Merknader
10.	Lokale drøftinger DIF u/stillingsfullmakt				

<ul style="list-style-type: none"> • Drøftingsgrunnlag sendes ut når klart. Resultatene fra AMU behandlingen ettersendes (1). Gjennomgang av referat fra lokal AMU-behandling (2) • Drøft forslag til evt ny firkantorganisasjon, herunder oppgavefordeling mellom respektive avdelinger, herunder også evt oppdrag relatert til dagens oppdragsportefølje som får innvirkning på dagens VP (2) • Drøft forslag til ny OPL/F m/stillingsbeskrivelser (2) • Drøft personellmessige konsekvenser (2) • Drøft endringer i EBA, evt behov for ny EBA (2) • Drøft økonomiske konsekvenser av endringer, herunder budsjettmessige konsekvenser ny organisasjon (2) 		Når grunnlag klart	Sjef DIF	<p>1) Dersom flere underavdelinger må prosessen først gjennomføres her for fremsending til DIF. DIF må sammenstille og behandle helheten på DIF-nivå. I slike tilfeller må det beregnes mer tid.</p> <p>2) Komplet saksgrunnlag oversendes FST hvis endringene går utover Dif-sjefs delegerte fullmakt, gå deretter til Lnr 11.</p> <p>Tidsforbruk: 1-2 dager behandling</p>
--	--	--------------------	----------	--

Lnr	Handling		Frist	Ansvar	Merknader
10.1	Forhandlinger og drøftinger ved DIF m/stillingsfullmakt				
	<p>Forhandlings- drøftingsgrunnlag sendes ut når klart. Resultatene fra AMU behandlingen ettersendes (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av referat fra lokal AMU-behandling (2) • Drøft forslag til evt ny firkantorganisasjon, herunder oppgavefordeling mellom respektive avdelinger, herunder også evt oppdrag relatert til dagens oppdragsportefølje som får innvirkning på dagens VP (2) • Drøft forslag til ny OPL/F m/stillingsbeskrivelser (2) • Drøft personellmessige konsekvenser (2) • Drøft endringer i EBA, evt behov for ny EBA (2) <p>Drøft økonomiske konsekvenser av endringer, herunder budsjettmessige konsekvenser ny organisasjon (2)</p>		Når grunnlaget er klart	Sjef DIF (DIF med stillingsfullmakt)	<p>1) Dersom flere underavdelinger må prosessen først gjennomføres her for fremsending til DIF. DIF må sammenstille og behandle helheten på DIF-nivå. I slike tilfeller må det beregnes mer tid.</p> <p>2) Grunnlaget bør sendes ut med 14 dagers frist, resultat fra AMU fremsendes når klart. Man kan spare noe tid ved en grundig gjennomgang ved oppstart av møte.</p> <p>Tidsforbruk: 7 dg behandling (Avhengig av omfang)</p> <p>Gå til Lnr 14.</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
11.	Arbeidsgivers bearbeidelse (Etter mottak fra DIF uten stillingsfullmakt)			
	<p>Ved mottak av lokale referater skal AG gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå referater fra lokale AMU, vurder evt tiltak (1) • Gjennomgå referater fra DIF, avklar lokal uenighet (2) • Evt utarbeid grunnlag for behandling i FHAMU, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sammenfatting av resultat fra lokal AMU behandling, lokale referater er en del av grunnlaget (3) <p>Behandles jfr Lnr 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeid forhandlings- og drøftingsgrunnlag og send ut til partene (3): (4) <ul style="list-style-type: none"> ○ Referater fra DIF m/lokale referater ○ Konsekvenser for organisasjon ○ Personellmessige konsekvenser ○ EBA-messige konsekvenser ○ Økonomiske konsekvenser for ny organisasjon ○ Konsekvenser for årets budsjett og VP, evt neste års VP/budsjett. ○ Evt andre kjente forhold som kan ha konsekvenser <p>Behandles jfr Lnr 13.</p>	Grunnlag sendes til FHAMU/AU og sentrale parter.	FST/P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der de arbeidsmiljømessige konsekvensene er uakseptable, må AG avklare dette med DIF før FHAMU-møte, evt tiltak skal beskrives. 2. Avklar lokal uenighet mht ressurs/oppdrag, angi evt tiltak 3. Det vises til HMSO. Evt tiltak vektlegges. 4. Drøftingsgrunnlaget bør organiseres i den rekkefølgen AG ønsker å gjennomføre drøftingene/forhandlingene. <p>Tidsforbruk: 14 dg (Avhengig av omfang)</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
12.	Behandling i FHAMU			
	<p>Saksgrunnlag sendes ut til medlemmene. FHAMU skal behandle følgende: (1 og 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomførte risikoanalyser m/tiltak. Samsvar mellom oppgaver og ressurser. (Organisasjon-, Personell-, EBA-, Materiell- og Økonomiske konsekvenser) (3) • FHAMUs anbefaling til sentrale parter. (4) 	Når grunnlag klart	Leder FHAMU	<ol style="list-style-type: none"> 1) Det vises til behandlingsform jfr Lnr 1 2) FHAMU må avklare hvorvidt AU skal gjennomgå og gi sine anbefalinger til FHAMU. Dette påvirker ikke tidslinjalene, men binder ressurser. 3) Det vises til HMSO 4) FHAMU/AMU er et rådgivende organ mht behandling av saker som inngår i Arbeidsmiljøloven § 7-2 (2). FHAMU kan imidlertid beslutte forebyggende verneiltak etter § 7-2 (2) d med hjemmel i § 7-2 (5) <p>Tidsforbruk: 1-2 dg behandling, 1 dg etterarbeid, 7 dg godkjenning av referat (Avhengig av omfang)</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
13.	Sentral drøfting- og forhandling i samsvar med HATA'ene for avdelinger uten stillingsfullmakt			
	<p>Forhandlings- drøftingsgrunnlag sendes ut når klart. Evt ettersendes resultatene fra FHAMU behandlingen (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIF-vis gjennomgang, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeidsmiljø. Resultat fra FHAMU m/anbefaling ○ Konsekvenser for organisasjon (ressurser, kompetanse, ledelse, samarbeid og medvirkning) ○ Personellmessige konsekvenser, herunder tiltak ○ EBA-messige konsekvenser ○ Evt kostnader som påvirker årets og neste års budsjett ○ Drøfte OPL/F evt forhandle firkantorganisasjon • Angi Konsekvenser for årets og neste års VP • Avklare evt annen pågående aktivitet opp mot denne behandlingen 	Når grunnlag klart	FST/P	<p>1. Grunnlaget bør sendes ut med 14 dagers frist, resultat fra FHAMU fremsendes når klart. Man kan spare noe tid ved en grundig gjennomgang ved oppstart av møte (Må avklares mellom partene)</p> <p>Tidsforbruk: 7 dg behandling (Avhengig av omfang)</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
14.	Arbeidsgivers behandling etter sentral drøfting-/forhandling			
	<p>Etter sentral behandling, skal følgende skje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferdigstill forhandlings- og drøftingsresultat, • Godkjenning av referat • Gjennomfør organisasjonsendring iht til ferdigstilt resultat i DFPS • Utarbeid evt R&T til VP, endringer i budsjett og evt tiltak mht EBA, med bakgrunn i godkjent referat (1) 	Umiddelbart	FST/P	<p>1) R&T, samt budsjettmessige endringer tas i rutinemessige møte</p> <p>Tidsforbruk: 14 dg (Avhengig av omfang) + 1 uke for godkjenning av referat</p>

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
15.	Mottak av godkjent organisasjon – DIF. Innplassering fase 1- 2 (sivile også fase 3)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer TV, vernetjenesten og de ansatte, vektlegg endringer og evt behov for lokal tilpasning/justering • Start innplasseringsløpet som følger: <ul style="list-style-type: none"> • Etabler innplasseringsgruppen • AG utarbeider forslag til innplassering • Stillinger bekjentgjøres for berørt personell (1) • Frist for å hevde rettskrav • Innplassering iht gjeldende prosedyrer (Fase 1-3) (2) • Iverksett evt kompetansehevende tiltak basert på innplasseringen 	Når mottatt	Sjef DIF	<p>1. 3 ukers varslng. Regelverket må gjennomgås for berørt personell.</p> <p>2. Ref FPH</p> <p>3. Ref HA/TAene og FPH</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Drøfting av kunngjøringstekst/lys ut ledige sivile stillinger (3) • Fremsend resultatet fra den lokale behandlingen 			Antatt tidsforbruk: 6 – 12 uker
--	--	--	--	---------------------------------

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
16.	Sentral innplassering – militære stillinger			
	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling av stillinger hvor flere har gjort rettskrav. (1) • Innplassering fase 3. (1 og 2) • Drøft kunngjøringstekst for stillinger som ønskes utlyst • Kunngjøring av ikke besatte stillinger 	Når grunnlag klart	FST/P	1. Tar utgangspunkt i lokal anbefaling (Rettskrav eller ikke) 2. DIF kan anbefale personell mht innplassering i fase 3. Behandles iht FPH Tidsforbruk: 6 uker (avhengig av omfang)

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
17.	Informasjon om innplasseringsresultater (Mil stillinger)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer berørt personell • Iverksett evt kompetansehevende tiltak basert på innplasseringen 	Når klar	Sjef DIF	Tidsforbruk: 1 dg

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
18.	Disponeringsrunde			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utlis ledige stillinger i samsvar med drøftet kunngjøringstekst • Rådsbehandling (1) • 3 mnd varsel før fremmøte 	Når grunnlag klart	FST/P /FPT	1) Ref FPH Tidsforbruk: 3 + 3 måneder

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
19.	Implementering av ny organisasjon			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gjøres i samsvar med frister i GFD, evt R&T til VP • Informasjon til TV, vernetjenesten og de ansatte • Kulturbygging, trimming av rutiner osv 	I samsvar med GFD/R&T VP	FST/P /Sjef DIF	1. Forutsetter at alt det bygningsmessige er i orden Tidsforbruk: Avhengig av kompleksitet

Lnr	Handling	Frist	Ansvar	Merknader
20.	Evalueringsrunde			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføres normalt ett år etter at ny organisasjon ble implementert. Evaluering gjennomføres av de som har avtalt evaluering. • Gjennomgå AMU-struktur m/verneapparat og anbefal evt endringer 	14 dager	FST/P /Sjef DIF	Partene sentralt må avklare evalueringskriteria Det vises til HMSO

	<ul style="list-style-type: none">• Vurdere måloppnåelse• Gjennomfør risikoanalyse og arbeidsmiljøundersøkelse• Partene iht HATA avtaler evaluering fra prosess til prosess.• Eventuelt anbefal og iverksett tiltak				Tidsforbruk: Avhengig av kompleksitet
--	--	--	--	--	---------------------------------------