

Prosedyre for handsaming og rangering av overtalige - pedagogisk personale ved dei vidaregåande skulane

Avgjerdsorgan

Vedteken av hovudsamarbeidsutvalet i møte

Formål

Formålet med prosedyren er å definere sakshandsaming og framgangsmåte ved utpeiking av eventuelt overtalige pedagogar innan utveljingsområdet vidaregåande skule, jf. drøftingsmøte med fylkestillsvalde i sak nr.: 14/6821-15.

Føresetnader

Arbeidsgivar har eit generelt ansvar for og ønskje om at overtalige medarbeidarar blir ivaretekne på ein best mogleg måte. Prosedyren gjeld for pedagogisk personale ved dei vidaregåande skulane.

Prosedyren er tufta på aktuelle lover, reglar og avtalar. Saksmateriale i samband med handsaming av overtalige krev stor nøyaktigheit og kvalitetssikring. Partane er innstilt på å finne gode løysingar dersom det skulle vise seg vanskeleg å løyse eventuell overtalsproblem som måtte oppstå.

Rektorar og mellomleiarar er ikkje omfatta av denne prosedyren.

Aktuelle lover, forskrifter, avtalar og reglement

- Arbeidsmiljølova
- Forvaltningslova
- Opplæringslova
- Forskrift til opplæringslova
- Personopplysningslova
- Hovudavtalen
- Hovudtariffavtalen
- Tilsetjingsreglementet for Sogn og Fjordane fylkeskommune

Omgrepsavklaringar/definisjonar /avgrensingar

Tilsetjingsforhold:

I gruppa «pedagogisk personale» er det to variantar av faste tilsetjingsforhold, fast tilsette og uoppseieleg tilsette.

Omgrepet «teneste» i hovudtariffavtalen kap. 1, § 3.3, forstår partane slik:

- Alle tilsetjingstilhøve i Sogn og Fjordane fylkeskommune tel med.
- Permisjonar som følgjer av lov, hovudavtalen eller hovudtariffavtalen skal telje med i tenestetida.
- Andre forhold som avbryt tilsetjingstilhøvet tel ikkje med i tenestetida.
- I tvilstilfelle avgjer fylkesrådmannen omfanget av tenestetida.

Region Sunnfjord: Hafstad vgs - Høyanger vgs - Dale vgs - Mo og Øyrane vgs - Flora vgs

Region Sogn: Sogndal vgs – Årdal vgs – Sogn Jord- og hagebruksskule

Region Nordfjord: Måløy vgs- Firda vgs- Stryn vgs- Eid vgs

DEL I:

Prosedyre for handsaming og rangering av overtalige - pedagogisk personale ved dei vidaregåande skulane

«NORMALPROSEDYREN»

OG UNNTAK FRÅ «NORMALPROSEDYREN»

1. «Normalprosedyren»: Skulevis handsaming og rangering av overtalige – pedagogisk personale ved dei vidaregåande skulane

Handsaming og rangering av overtalige pedagogar blir utført ved den eininga/skulen(utvalskrets) der overtalet oppstår. «Normalprosedyren» vert brukt når det er ein *normalsituasjon*, som årleg vanlegvis avgrensar seg til både nedlegging og oppretting av grupper.

1.1 Ressursbehov og status for stillingsplanarbeidet skal leggjast fram og drøftast med tillitsvalde på skulenivå.

Når overtalet er definert på skulenivå kallar fylkesdirektør, etter kort tid, inn rektorane i regionen til arbeidsmøte. I arbeidsmøte skal ein saman søkje etter løysingar på overtalet.

Det vert gjennomført innplassering i ledige stillingar – først innan regionen, deretter i ledige stillingar i andre regionar.

1.2 Overtalig som ikkje har fått tilbod om ledig stilling i fylkeskommunen etter at arbeidet under punkt 1.1 er avslutta, skal meldast inn til fylkesdirektøren. Vidare handsaming etter pkt. 5 Del II Det vil verta gjort vurderingar av bruk av virkemiddel.

2. Unntak frå «Normalprosedyren»:

2.1 Ved nedlegging av utdanningsprogram ved ein skule, vert handsaming og rangering av overtalige gjort etter følgjande retningslinjer:

a) det vert først gjort vurderingar om ein kan finne løysingar for dei som er ramma av nedlegging av utdanningsprogrammet, ved innplassering i samsvar med normalprosedyre.

b) dersom ein ikkje finn løysingar for alle som er ramma av vedtaket skal det med utgangspunkt i HTA§ 3.3 drøftast utvalskrets for desse særskilt. Alle skulane som har utdanningsprogrammet skal vurderast.

2.2 Ved nedlegging av skule/skular skal handsaming og rangering av overtalige drøftast særskilt med dei fylkestillitsvalde. Drøftingane skal ta utgangspunkt i prinsippa i pkt.2.1

**DEL II:
PROSESS FOR HANDSAMING OG RANGERING
AV OVERTALIGE – PEDAGOGISK PERSONALE**

Rekruttering

Dersom det syner seg at skulen har ledige stillingar, skal rektor melde dette inn til fylkesdirektøren. Det vert for kvart skuleår vurdert om det skal vera fellesutlysing for alle skulane. Desse vurderingane skjer i nær samarbeid med rektorane.

Utlysing

I dei tilfelle der skulen sjølv skal lyse ut stillingar, skal alle stillingsvurderingar og utlysingstekstar sendast fylkesdirektøren for opplæring før utsending til media.

Utlysingstekstar for alle stillingar ved skulane må innehalde følgjande punkt:

- Det blir kravd politiattest ved tilsetjing
- Det gjeld 6 månader prøvetid
- Det blir teke atterhald om at eventuelle overtalige ved andre vidaregåande skular kan bli innplassert i ledige stillingar.

Tilsetjing

- A. Må vera tett dialog med fylkesdirektøren for opplæring før tilsetjing kan skje.
- B. Rektor kan ikkje tilsetje i ledige pedagogstillingar og elevassistentstillingar før fylkesdirektøren for opplæring har vurdert den konkrete tilsetjingsaka opp mot overtalssituasjonen.
- C. Ved tilsetjing av ny medarbeidar må rektor ta med følgjande i vedtaket:
«Tilsetjinga er med atterhald om at innhaldet i politiattesten ikkje er eldre enn 3 månader».

Det kan ikkje påreknast at vedtak om tilsetjing i pedagogstillingar og elevassistentstillingar kan gjerast før fylkesdirektøren for opplæring har fullstendig oversikt over innmeldt overtal. Frist for innmelding av overtal vert gitt rektorane i brev frå fylkesdirektøren for opplæring.

Reglar for rangering og handsaming av overtalige

Skriftleg dokumentasjon er den viktigaste føresetnaden for at ei sak om overtal, som kan ende med oppseiing, fyller formkrava. Difor går *dokumentasjon* som ein raud tråd gjennom alle punkta som er lista opp nedanfor.

1. Informasjon

Hovudutvalet for opplæring sitt vedtak om opplæringstilbodet for neste skuleår, med grunnlag i søkning til vidaregåande opplæring, skal snarast gjerast kjent for alle tilsette når det gjeld detaljane for eigen skule. Informasjonen kan skje gjennom felles informasjonsmøte og/eller e-post til alle tilsette. Rektor må sikre at informasjonsplikta er oppfylt og at alle tilsette vert informert snarast mogleg etter at vedtak er gjort.

2. Stillingsplan og drøftingar

Stillingsplan/fag- og timebyteplan skal utarbeidast for komande skuleår. Arbeidet med stillingsplanen for komande skuleår er ein prosess som skal skje i nært samråd med plasstillitsvalde. Det skal skrivast møtereferat frå alle møter kring dette arbeidet.

Stillingsplanen avdekkjer m.a. tre sentrale punkt i høve personalarbeidet:

- a) Har skulen tilgang på nødvendig (akseptabel) undervisningskompetanse blant eigne tilsette og kan stillingane fyllast opp.
- b) Manglar kompetanse.
- c) Har ein overkapasitet/overtal, må overtalsprosedyre setjast i verk.

3. Handsaming av overtalige – generelle krav til sakshandsaminga

Grunnlaget for handsaming av saker om overtal blir lagt på skulenivået. Arbeidet krev skriftleg dokumentasjon for alle hendingar. Det må vidare utøvast stor nøyaktigheit i utarbeiding av alt saksmaterialet og dei rette tinga må gjerast i rett rekkefølge.

3.1 Krav som må oppfyllest og dokumenterast

I drøftingar med plasstillitsvald, om rangering av overtalige, må det liggje føre følgjande dokumentasjon:

- a) Ressursbehov per gruppe/fag
- b) Overtalige per gruppe/fag
- c) Namneliste over tilsette i dei rørte faga
- d) Namneliste over moglege overtalige per fag/gruppe
- e) Eige skjema(vedlegg) for kvar person, der utdanning, undervisningskompetanse/fag, praksis, tenestetid og tilsetjingsvilkår er dei mest vesentlege opplysningane.
- f) Rektor sitt framlegg til rangering av overtalige

3.2 Rangering av overtalige

Rangeringa av overtalige skjer etter følgjande kriterier:

- a) Skulen sitt fagbehov, dvs. den undervisningskompetansen skulen treng neste skuleår
- b) Tenestetid i Sogn og Fjordane fylkeskommune

3.3 Kompetansekrav

Ved endring reduksjon i gruppetal, blir følgjeleg timetala i faga eller fagområda reduserte. Det er såleis pedagogar, med undervisningskompetanse innafør vedkomande fag eller fagområde, som vert råka av dei overtalsproblema som kan oppstå på grunn av endringar i opplæringstilbodet.

3.4 Vedtak om overtal - Drøfting med tillitsvalde

I drøftinga med tillitsvald, må alle tillitsvalde som har medlemmer råka av overtal innkallast uavhengig av dei tillitsvalde sin ordinære drøftingsrett etter hovudavtalen. Det skal først møtebok/drøftingsprotokoll med heimel i drøftingar etter hovudavtalen del B § 1-4-1.

3.5 Møtebok/drøftingsprotokoll – obligatorisk innhald

- a) Dato for drøftinga
- b) Kva saka gjeld og heimel for drøftinga
- c) Kven som deltok i drøftinga
- d) Kven som er definert som overtalig med opplisting av:
 - namn
 - tilsetjingstilhøve (fast/fast uoppseieleg)
 - stillingsstorleik i prosent nedfelt i tilsetjingsbrev/arbeidsavtale
 - omfanget av overtalet i prosent
 - samla tenestetid i fylkeskommunen

Rektor må opplyse tillitsvald om at arbeidsgjevar ikkje kan påleggje tillitsvald å rangere overtalige. Det må gå tydeleg fram av møtebok/drøftingsprotokoll kva tillitsvald har skrive under på, t.d. utrekninga av ressursgrunnlaget og godkjenning av stillingsplan.

Møtebok/drøftingsprotokoll skal underskrivast av rektor og tillitsvalde. Eventuell protokoll-tilførsel vert å skrive inn til slutt i møteboka/drøftingsprotokollen.

3.6 Varsel til dei overtalige

Rektor skal straks varsle overtalige munnleg. Vidare oppfølging skjer med skriftleg varsel, med heimel i møteboka for overtalsdrøftinga, så snart partane har signert. Dei skriftlege varselbrev skal følgje saka vidare ved oversending til fylkesdirektøren. I tillegg skal rektor ha samtale med kvar einskild som er overtalig og fyller ut eit eige skjema (vedlegg 2).

4. Etterarbeid

Når ovannemnde prosess er gjennomført, skal den overtalige kallast inn til samtale med rektor. Opplysningar om særlege omsyn, som bør takast i saka om overtal/ev. oppseiing, skal følgje saka skriftleg til vidare handsaming på fylkesnivået.

I tillegg skal rektor og den overtalige fylle ut eit eige skjema, ”Skjema for melding om overtalig pedagog”(vedlegg 2).

5. Oversending av saker for vidare sakshandsaming i sentraladministrasjonen

Dokument som skal følgje saka ved oversending til fylkesdirektøren:

- a) Følgeskriv med eventuelle kommentarar
- b) Stillingsplan – fag/og timebyteplan
- c) Møtebok frå drøftingar med tillitsvald
- d) Rektor sitt framlegg til rangering av overtalige
- e) Møtebok frå drøftingar med tillitsvald
- f) Kopi av skriftleg varsel til overtalige
- g) Skjema for melding om overtalig pedagog

Arbeidet vert gjort i tråd med retningsliner for stillingsbanken, og det vert gjort vurderingar om bruk av virkemiddel. Dersom ein ikkje finn løysingar, går saka til oppseiing. Fylkesrådmannen har oppseiingsmynde.

Vedlegg 1

Arbeidsområde-stillingsnemning

Arbeidsområde	Stillingsnemning	Merknader
Leiing	Rektor Mellomleiar	Mellomleiar er: <ul style="list-style-type: none"> • administrativ leiar • pedagogisk leiar • avdelingsleiar • fagleiar
Undervisning	Lærer Adjunkt Adjunkt m/tilleggsutdanning Lektor Lektor m/tilleggsutdanning	Andre stillingar som pedagogar kan ha, er t.d.: <ul style="list-style-type: none"> • ikt-ansvarleg • arbeidslivskontakt • rådgjevar • spes. ped. koordinator
Skulebibliotek	Bibliotekar	
Merkantil personale/ kontorstøtte	Rådgjevar Førstekonsulent m/høgskule Førstekonsulent u/høgskule Konsulent Sekretær	Arbeidsoppgåver: <ul style="list-style-type: none"> • Sakshandsaming • Budsjett-/rekneskapskontroll • Post/arkiv • Ekspedisjon/skranke
Elevmiljøet	Assistent Miljøarbeidar Miljøfagarbeidar Miljøterapeut Miljøkoordinator	Alle skular har miljøkoordinator, minimum 50% stilling
Reinhald	Reinhaldar m/fagbrev Reinhaldar u/fagbrev	Utan krav til utdanning
Kantinedrift/internat	Kantinstyrar Kantineassistent Internatassistent Kokk	Utan krav til utdanning Utan krav til utdanning Utan krav til utdanning Utan krav til utdanning

Merknad:

Denne opplistinga er ikkje uttømmende og kan bli supplert med nye arbeidsområde, stillingsnemningar og merknader.

Vedlegg 2

SKJEMA FOR MELDING OM OVETALIG PEDAGOG
IKKJE OFF., off. lova § 13 jf. fvl. § 13.1

Namn på skule:

PERSONALIA OG TILSETJINGSTILHØVE

Namn:

Adresse:

Telefonnummer:

Tenesteansiennitet i Sogn og Fjordane fylkeskommune:.....

Syner til referat/protokoll drøftingsmøte med tillitsvalde, dato... ..

Den tilsette er meldt overtalig i heile stillinga/ meldt overtalig i del av stillinga si

Overtals%:.....

Arbeidstakar må sjå til at CV i «personalmappa» er ajourført.

DEN TILSETTE SIN KOMPETANSE OG ERFARING

Fagleg og pedagogisk utdanning NB: Undervisningsfag	
Praksis/teneste i og utanfor skuleverket	
Andre opplysningar	

1) Den tilsette ønskjer overføring til:

Andre vidaregåande skular, **om der er ledig pedagogstilling**

Skulenamn:

2) Andre opplysningar: vidareutdanning, permisjonar, andre særlege omsyn

Den tilsette sin arbeidstakarorganisasjon:

Dato:

Underskrift overtalig:

Underskrift einingsleiar:
