



Oslo kommune  
**Byrådsavdeling for finans**

Rutinebeskrivelse for  
**Overtallige og attførte**  
(Lønn- og personaladministrasjon/  
forberede lønnskjøring)



**Dokumentinformasjon**

|          |              |                  |
|----------|--------------|------------------|
| Versjon: | 1.0 Godkjent | Dato: 01.11.2012 |
|----------|--------------|------------------|

|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Versjon:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 2           |

## Innhold

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Sensitive personopplysninger .....   | 3 |
| A.1.14 Overtallige og attførte ..... | 3 |
| A.1.14.1 Formål med prosessen .....  | 3 |
| A.1.14.2 Prosessegenskaper .....     | 3 |
| A.1.14.3 Prosesskart .....           | 4 |
| A.1.14.4 Aktiviteter .....           | 5 |

## Endringshistorikk

| Versjonsnr. | Kapittel | Beskrivelse av endring | Dato for endring |
|-------------|----------|------------------------|------------------|
|             |          |                        |                  |

|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Version:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 3           |

## Sensitive personopplysninger

HR-systemet skal ikke inneholde sensitive personopplysninger, med mindre dette spesifikt er beskrevet i en enkelt delprosess. Det er viktig at fritekstfelt i HR-systemet ikke blir brukt til å notere sensitive personopplysninger. Sensitive personopplysninger er i henhold til Lov om behandling av personopplysninger, § 2 pkt. 8, opplysninger om:

- Rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- Helseforhold
- Seksuelle forhold
- Medlemskap i fagforeninger

### A.1.14 Overtallige og attførte

#### A.1.14.1 Formål med prosessen

Målet med prosessen er å registrere ansatte som er overtallige eller ferdig attført.

#### A.1.14.2 Prosesseegenskaper

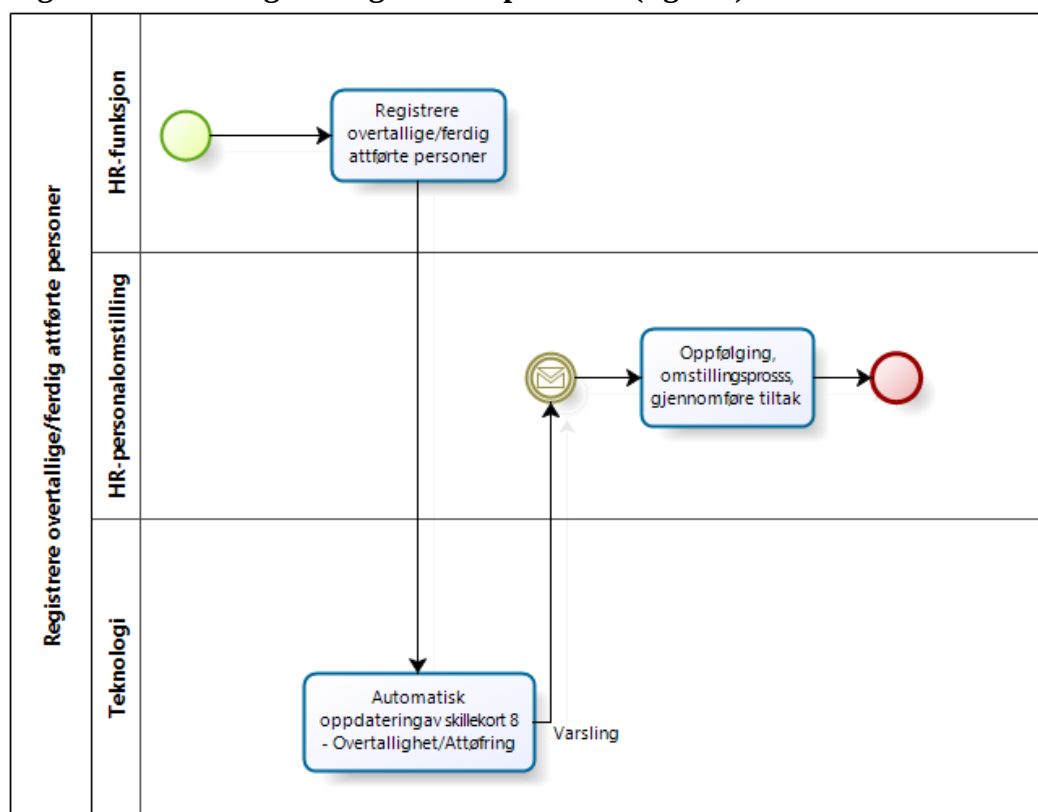
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prosessnavn:</b>              | <i>Overtallige og attførte</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prosesseier:</b>              | <i>&lt;Byrådsavdeling for finans&gt;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Prosessansvarlig:</b>         | <i>&lt;HR-funksjon og Personalomstilling&gt;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Utføres når:</b>              | <i>Ansatte har blitt overtallige eller er ferdig attført.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Forutsetninger:</b>           | <i>Det foreligger vedtak om at en ansatt er overtallig eller ferdig attført.</i>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kritiske Suksessfaktorer:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sentrale risikoer:</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Inndata:</b>                  | <i>Vedtak om at en ansatt har blitt overtallig eller er ferdig attført.</i>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Resultat:</b>                 | <i>Overtallige og ferdig attførte blir registrert i HR-systemet.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gjennomføring:</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Måling og rapportering:</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Lov og Regelverk:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dokument 24 (Hovedavtalen med underliggende avtaler i Oslo kommune) (Avtale om omplassering av overtallige)</i></li> <li>• <i>Dokument 25 (Oslo kommunes tariffavtale)</i></li> <li>• <i>Oslo kommunes personalhåndbok</i></li> <li>• <i>Prosedyre for bemanningsreduksjoner</i></li> </ul> |

|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Version:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 4           |

|                             |                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglement for Oslo kommunes attføringsarbeid</li> </ul>          |
| <b>Relaterte prosesser:</b> | Faste opplysninger                                                                                      |
| <b>Ressurser:</b>           |                                                                                                         |
| <b>Linker:</b>              |                                                                                                         |
| <b>Søkeord</b>              | Attføring, attført, fortrinnsrett, omstilling, omstillingsprosess, omplassering, overtallig, tilvisning |
| <b>Sist revidert</b>        | <DATO>                                                                                                  |

### A.1.14.3 Prosesskart

Registrere overtallige/ferdig attførte personer (figur 1)



|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Version:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 5           |

#### A.1.14.4 Aktiviteter

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ansvar             | Referanser / Lenker |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Registrere overtallige/ferdig attførte personer</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>HR-funksjon</b> |                     |
| <p><b>Registrere overtallige/ferdig attførte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrer ansatte som er overtallig eller ferdig attført i ressursregisteret, under skillekort 5 ”Ansettelse.”</li> <li>• Merk personer eller ansettelser som er overtallige eller ferdig attførte. Dette gjøres for å sikre at personer som har fortrinnsrett kan identifiseres og benyttes ved aktuelle ledige stillinger.</li> <li>• Endre ansettelsestype til ”Overtallig” eller ”Ferdig attført”.</li> </ul> <p><b>Følgende rapporter og spørringer kan tas ut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerte overtallige/ferdig attførte</li> <li>• Gjennomførte tiltak</li> </ul> |                    |                     |

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                 | Ansvar           | Referanser / Lenker |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>Automatisk oppdatering av skillekort 8 ”Overtallighet/Attføring”</b>                                                                                                                                   | <b>Teknologi</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når ansettelsestypen er endret til ”Overtallig” eller ”Ferdig attført” skjer det en automatisk oppdatering av skillekort 8 ”Overtallighet/Attføring”.</li> </ul> |                  |                     |

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ansvar                       | Referanser / Lenker |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Oppfølging omstillingsprosess, gjennomføre tiltak</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>HR-personalomstilling</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-personalomstilling vil ha lesetilgang til alle skillekort på en overtallig/ferdig attført. De vil videre ha skriveilgang til skillekort 8 ”Overtallighet/Attføring” og skillekort 9 ”Aktivitetslogg”.</li> <li>• HR-personalomstilling mottar en e-post om at en ansatt er registrert som overtallig/ferdig attført.</li> <li>• Følg opp varselet og den overtallige eller ferdig attførte.</li> <li>• Fyll ut skillekort 9 ”Aktivitetslogg” i ressursregisteret med aktuelle ledigkoder og statuskoder. Kodene gir informasjon om den overtallige eller ferdig attførte og viser hvilke tiltak som er gjennomført. Ledigkoder og statuskoder gjør det mulig å gjøre utplukk til statistikk.</li> </ul> |                              |                     |

|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Versjon:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 6           |

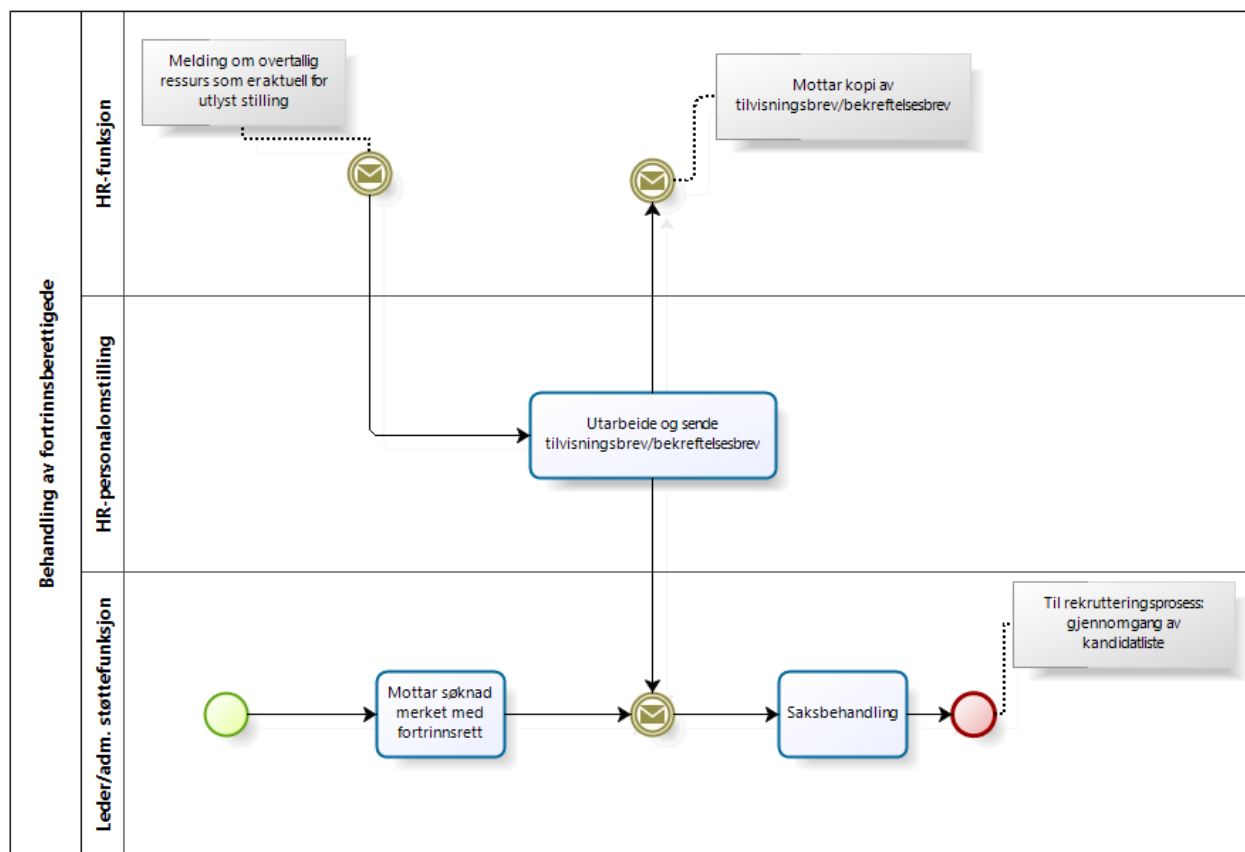
### Fra Kompetansemoduleen kan det tas ut oversikter som viser den ansattes:

- kompetanse
- ansettelseshistorikk i Oslo kommune
- nåværende stilling
- stillingsprosent og eventuelt flerstilling
- lønns plassering.

### Videre kan følgende rapporter tas ut:

- registrerte overtallige/ferdig attførte
- gjennomførte tiltak
- aktivitetslogg

### Behandling av fortrinnsberettigede (figur 2):



|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Versjon:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 7           |

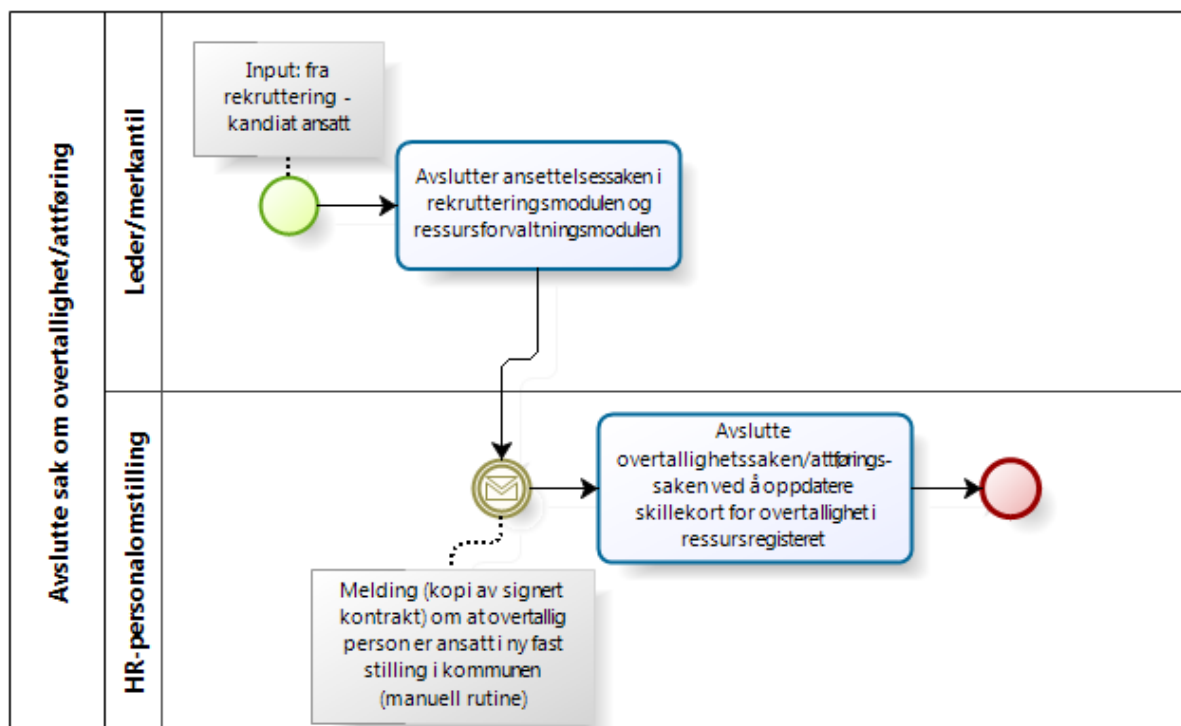
| Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ansvar                       | Referanser / Lenker |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Utarbeide og sende tilvisningsbrev/bekreftelsesbrev</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>HR-personalomstilling</b> |                     |
| <p><b>Melding om overtallig/ferdig attført</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HR-personalomstilling mottar melding om en overtallig eller ferdig attført, som er aktuell for en utlyst stilling.</li> </ul> <p><b>Sende tilvisningsbrev/bekreftelsesbrev</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HR-personalomstilling utarbeider og sender et tilvisningsbrev/bekreftelsesbrev med tilvisningskort for den aktuelle stillingen, til leder eller administrativ støttefunksjon. Brevet sendes i kopi til HR-funksjon.</li> </ul> |                              |                     |

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ansvar                                    | Referanser / Lenker |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Mottar søknad merket med fortrinnsrett</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Leder/administrativ støttefunksjon</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Personer om er overtallige må selv søke på utlyste stillinger som passer deres kompetanse. Søknaden må merkes med fortrinnsrett og med årsak til fortrinnsretten.</li> <li>Kopi av overtallighetsattest eller attføringsattest legges ved søknaden.</li> <li>Leder eller administrativ støttefunksjon mottar søknad merket med fortrinnsrett, fra den overtallige eller ferdige attførte.</li> <li>Personalomstilling kan tilvise overtallige og ferdig attførte til aktuelle stillinger. Tilvisningsbrev med tilvisningskort blir sendt til leder eller administrativ støttefunksjon med kopi til HR-funksjon.</li> </ul> |                                           |                     |

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                            | Ansvar                                    | Referanser / Lenker |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Saksbehandling</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Leder/administrativ støttefunksjon</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Behandle rekrutteringssaken og tilvisningen av den overtallige eller ferdig attførte.</li> <li>Den overtallige/ferdig attførte overføres til rekrutteringsmodulen.</li> </ul> |                                           |                     |

|                                                 |                         |                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Oslo kommune – Byrådsavdeling for finans</b> |                         |                  |
| Versjon:                                        | 1.0 Godkjent            | Dato: 01.11.2012 |
| Rutinedokument:                                 | Overtallige og attførte | Side 8           |

### Avslutte sak om overtallighet (figur 3)



| Aktivitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ansvar                                    | Referanser / Lenker |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Avslutter ansettelsessaken i rekruttering og Ressursforvaltning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Leder/administrativ støttefunksjon</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Den overtallige eller ferdig attførte blir overført fra rekrutteringsmodulen.</li> <li>Arbeidskontrakten signeres.</li> <li>Som en bekreftelse på at den overtallige eller ferdig attførte er ansatt i ny fast stilling sendes en kopi av signert arbeidskontrakt til HR-personalomstilling.</li> <li>Saken avsluttes i rekrutteringsmodulen.</li> </ul> |                                           |                     |

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                              | Ansvar                       | Referanser / Lenker |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Avslutter overtallighets/attføringssaken ved å oppdatere skillekort for overtallighet/attføring i ressursregisteret</b>                                                                                             | <b>HR-personalomstilling</b> |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oppdater registeret for overtallige/ferdig attførte personer i ressursregisteret under skillekort 8 "Overtallighet/attføring".</li> <li>Avslutt overtallighetssaken.</li> </ul> |                              |                     |