

Leders ansvar ved omdisponering av ansatte

Beskrivelse	Opprinnelig leder	Ny leder etter omdisponering	Kriseledelse OFT	Kommentar
Informerer den ansatte om omdisponering			Ansvarlig	Opprinnelig leder, og ny leder etter omdisponering får kopi av informasjon.
Drøfter arbeidsplan lokalt		Ansvarlig		
Informerer den ansatte om arbeidsplan		Ansvarlig		Melder t- tillegg tilbake til Kriseledelse OTF - Lønn
Opplæring på nytt sted		Ansvarlig		
Daglig oppfølging på omdisponert tjenestested		Ansvarlig		Følges opp i henhold til gjeldene rutiner og personalhåndboken
Sykefravær m. egenmelding		Ansvarlig		
Sykefravær m. sykemelding	Ansvarlig			Overføres tilbake til opprinnelig tjenestested
Koronakarantene m. egenmelding		Ansvarlig		
Koronakarantene m. sykemelding	Ansvarlig			Overføres tilbake til opprinnelig tjenestested
Utviklingssamtale	Ansvarlig			Gjennomføres ikke i periode for omdisponering
Informasjon om tilbakeføring til opprinnelig tjenestested			Ansvarlig	Opprinnelig leder, og ny leder etter omdisponering får kopi av informasjon
Registrere tilstedeværelse og forskjøvet arbeidstid i Visma Ressursstyring.		Ansvarlig		Dette gjøres ihht. Lov og avtaleverk.
Ferie	(x)*	(x)*		Sommerferie avtales med opprinnelig leder. Enkeltdager som ønskes frem til sommeren tas med ny leder etter omdisponering. Skulle det være behov for langvarig omdisponering slik at sommerferien berøres kommer vi tilbake til dette.

