

Veileder for personalløpet

Del 1:

Til deg som er under omstilling

Politi- og lensmannsetaten



Revidert juni 2016

Del 1 – Formelle rammebetingelser	3
1.1 Omstillingsavtale.....	4
1.2 Personalløpets rammer.....	4
Del 2 - Informasjon og veiledning.....	5
2.1 Regelmessig informasjon nødvendig.....	5
2.2 Tilbud om råd og veiledning.....	5
2.3 Ansvar for å holde seg orientert.....	5
Del 3 - Kartlegging og omstillingssamtaler	6
3.1 Kartlegging av dagens arbeidsoppgaver og kompetanse	6
3.2 Gjennomføring av omstillingssamtaler	6
Del 4 - Innplassering i ny organisasjon	6
4.1 Juridisk utgangspunkt.....	6
4.2 Formelle rammer.....	7
4.3 Innplassering av medarbeidere	7
4.4 Før endelig innplassering kan finne sted	7
4.5 Omplassering av medarbeidere	8
4.6 Spesielt om fortrinnsrett.....	9
Del 5 - Involvering og medbestemmelse.....	9
5.1 Involvering	9
5.2 Medbestemmelse	10
Del 6 - Ansvarsdeling mellom Politidirektoratet og underliggende enheter i det enkelte politidistrikt/særorgan	10
6.1 Politidirektoratets ansvar.....	10
6.2 Ansvar for Politidirektoratets underliggende enheter.....	10
Del 7 – Maler og notater	11

Forord

Det er en overordnet målsetning for omstillingsarbeidet å finne gode løsninger som bygger på saklighet og enighet.

Våre verdier; tett på, helhetsorientert, modig og respekt danner grunnlag for våre prosesser og handlinger.

Politi- og lensmannsetaten har som mål at endring og omstilling skal gjennomføres så forutsigbart som mulig, og at personalløpet oppleves som ryddig og tydelig. Vi ønsker at alle skal føle seg best mulig ivaretatt, og at de endrings- og omstillingsprosessene som iverksettes ivaretar medbestemmelse og inkludering.

For å få til dette, er det viktig å være tydelig på årsakene til at omstilling gjennomføres og hva målene skal være. Tilstrekkelig og nødvendig informasjon blir derfor avgjørende for at vi skal lykkes, og at det lov- og avtaleverket som legger føringer for slike prosesser blir fulgt og forstått.

Personalløpet handler om hvordan medarbeidere skal ivaretas i de ulike fasene i en omstillingsprosess i forbindelse med innplassering eller omplassering i ny organisasjon. Denne veilederen er ment å understøtte de formelle betingelser som ligger til grunn for personalløpets ulike faser.

Veilederen er utarbeidet på et generelt grunnlag. Den er ment å gi en oversikt over de ulike sidene ved personalløpet i en omstillingsprosess slik at berørte medarbeidere skal være kjent med rammene rundt personalløpet. Veilederen vil derfor ikke gi svar på alle detaljer i de ulike fasene eller på alle områder en omstilling vil berøre. Den vil gi deg som medarbeider i omstilling en overordnet oversikt over de viktigste aspekter.

Ikke alle medarbeidere vil bli berørt i like stor grad og til samme tid i forbindelse med de endrings- og omstillingsprosesser som finner sted i etaten. Graden av å være berørt vil variere fra svært mye til lite. Noen vil muligens ikke bli særlig berørt i det hele tatt. Nyhetsmeldinger knyttet til ulike endrings- og omstillingsprosesser vil bli lagt ut på intranettet når de berører hele etaten.

Veileder del 1 er skrevet til den som er under omstilling. Den suppleres med del 2 som er rettet spesielt mot de som arbeider med omstilling. I del 2 omtales derfor de ulike juridiske aspektene rundt omstilling mer utførlig enn hva som er gjort i del 1.

Har du andre spørsmål eller ønsker du mer informasjon, ta kontakt med din leder eller HR-enheten hos din arbeidsgiver.

Del 1 – Formelle rammebetingelser

Følgende regler, avtaler og retningslinjer kommer til anvendelse i forbindelse med omstillingsprosesser i politi - og lensmannsetaten:

- Tjenestemannsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale.
- Hovedtariffavtalen i staten

- Sentrale særavtaler
 - Særavtale om bruk av virkemidler til bruk ved omstilling i staten av 12.11.14
 - Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs m.v. av 6.11.13
 - Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested av 4.12.13
 - Særavtale om flyttegodtgjørelse av 4.12.13
- Omstillingsavtale for politi- og lensmannsetaten med vedlegg
- Personalpolitikk ved omstillingsprosesser; veiledning og retningslinjer fra KMD-revidert 2015.

1.1 Omstillingsavtale

Vi har inngått en omstillingsavtale for politi- og lensmannsetaten. Avtalens formål er å sikre medarbeidere medbestemmelsesrett og rettigheter i henhold til lov, avtaler og sentrale personalpolitiske retningslinjer for omstillingsarbeid i statlig sektor.

Omstillingsavtalen avklarer på hvilket nivå beslutninger skal tas, og sier noe om hvordan omstillingsprosesser skal gjennomføres. Dette for å gi den enkelte medarbeider trygghet i arbeidsforholdet under omstillingsarbeidet, samt å skape best mulig forutsigbarhet og et godt arbeidsmiljø.

Omstillingsavtalen er ment å sikre en mest mulig lik behandling av etatens medarbeidere uavhengig av hvor i etaten man er ansatt.

Avtalen begrenser ikke de rettigheter eller plikter som er forankret i lover, forskrifter, eller kollektive og individuelle avtaler. Avtalen er en utdypning av en del rettigheter og plikter som påhviler arbeidsgiver, de tillitsvalgte og den enkelte medarbeider i forbindelse med en omstillingsprosess. Arbeidsgiver er ansvarlig for en riktig og god behandling og utarbeidelse av prosedyrer for den praktiske gjennomføringen av omstillingsarbeidet. Prosedyrene tas opp med de tillitsvalgte før iverksettelse. Den enkelte medarbeider har selv et ansvar for å bidra til gode løsninger, blant annet ved å delta aktivt i prosessen og gjennomføringen av tiltakene som skal iverksettes.

1.2 Personalløpets rammer

Personalløpet handler om hvordan medarbeidere som blir berørt best mulig skal ivaretas i omstillingsprosessen; både i forhold til generell informasjon, saksbehandling og eventuell innplassering (eller omplassering) i ny organisasjon eller opphør av ansettelsesforholdet.

Et personalløp forutsetter at rammebetingelser er avklart, og belyser hvilke aktiviteter som vil finne sted innenfor en oppgitt tidsplan.

Personalløpet kan grovt inndeles i tre hovedfaser:

1. Informasjon og veiledning
2. Kartlegging og omstillingssamtaler
3. Innplassering i ny organisasjon/opphør av ansettelsesforhold

Del 2 - Informasjon og veiledning

Arbeidsgiver har et ansvar for å gi nødvendig informasjon til alle medarbeidere om deres rettigheter etter lov og avtaler (individuelle og kollektive). Informasjon skal gis regelmessig og så tidlig som mulig gjennom hele prosessen. Det skal utarbeides en egen kommunikasjonsplan der det fremgår hvordan informasjon skal gis. I planen skal det fremgå hvem som skal og kan uttale seg om hva, og når dette skal finne sted. Kommunikasjonsplanen skal gjøres tilgjengelig for alle, og den skal utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte.

2.1 Regelmessig informasjon nødvendig

God og tilstrekkelig med informasjon og involvering er helt avgjørende for å få til gode omstillingsprosesser.

Det skal utarbeides informasjonsrutiner i forbindelse med omstillingsprosessen. Informasjonen skal foregå regelmessig, for eksempel i form av møter, samtaler, referater, e-post og bruk av intranett. Arbeidsgiver har ansvaret for å utarbeide forslag til informasjonsopplegg ved omstilling. Dette planlegges sammen med de tillitsvalgte. Informasjonsrutinene skal drøftes mellom partene.

Ansvar for oppfølgingen av den enkelte ligger til nærmeste leder. Det kan likevel avtales spesielt at dette ansvaret skal overføres til annen person hvis det er ønskelig og/eller naturlig.

2.2 Tilbud om råd og veiledning

Medarbeidere som vil bli berørt av omstillingsprosessen skal få tilbud om samtale vedrørende omstillingen med sin nærmeste leder. Videre skal medarbeidere som berøres av omstillingen gis anledning til å komme med sine ønsker og behov skriftlig og/eller muntlig.

Nærmeste leder skal sørge for at informasjon som berører den enkeltes konkrete arbeidssituasjon, gis i samtaler/møter med vedkommende. På slike møter har den enkelte anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen støtteperson.

Dersom det er usikkerhet rundt hva omstillingen betyr i praksis, bør den enkelte sette seg inn i lov- og avtaleverket, be om bistand fra tillitsvalgt eller andre, og be om samtaler med nærmeste leder eller annen arbeidsgiverrepresentant.

I tillegg til at informasjon gis i ulike kanaler og at nærmeste leder har et særskilt ansvar, kan også HR-enheten der du er ansatt svare på spørsmål den enkelte måtte ha underveis i prosessen.

2.3 Ansvar for å holde seg orientert

Selv om arbeidsgiver er ansvarlig for å utarbeide informasjonsopplegg ved omstilling, påhviler det også den enkelte et ansvar for selv å sette seg inn i den informasjon som gis samt å holde seg oppdatert på hva som skjer.

Del 3 - Kartlegging og omstillingssamtaler

Medarbeidere vil bli berørt av omstillingsprosesser i ulik grad. Konsekvensene vil også kunne oppleves ulikt alt ettersom man er direkte berørt eller oppfatter seg som berørt. Noen vil f.eks. få endret tjenestested, ny leder, ny stilling og/eller endrede oppgaver og kanskje også nye kolleger, mens andre ikke påvirkes i det hele tatt, eller i stor eller mindre grad gjør det. De som vurderes å bli direkte berørt i nåværende stilling, skal kartlegges og tilbys en omstillingssamtale. De som opplever seg å bli berørt kan også be om en slik samtale.

3.1 Kartlegging av dagens arbeidsoppgaver og kompetanse

Ved omorganisering som medfører endring i den enkeltes arbeidsoppgaver, er utgangspunktet at den enkelte har en rett og en plikt til å følge sine arbeidsoppgaver i ny organisasjon.

For medarbeidere som får endrede arbeidsoppgaver eller på annen måte blir direkte berørt av omstillingsprosessen, må det utarbeides en oversikt over kompetanse og arbeidsoppgaver i nåværende stilling. Dette kan kartlegges i en kartleggingssamtale eller ved bruk av et kartleggingsskjema. Kartlegging av nåværende kompetanse og arbeidsoppgaver bør gjøres likt for alle. Forslag til kartleggingsskjema er utarbeidet.

3.2 Gjennomføring av omstillingssamtaler

Innplassering i ny organisasjon skal ikke iverksettes før det er gjennomført omstillingssamtale med alle som blir direkte berørt eller som ønsker en slik samtale. Så langt det lar seg gjøre, bør det tas hensyn til den enkeltes ønsker ved endring i oppgaver eller overgang til nye oppgaver. Samtidig må den enkelte finne seg i endring av oppgaver, opplæring og/eller omplassering til annet arbeid og/eller arbeidssted.

Målet med omstillingssamtalen er å gi arbeidsgiver et best mulig grunnlag for å ivareta den enkeltes rettigheter og ønsker for innplassering i ny organisasjon, samt å besvare de spørsmål den enkelte måtte ha. Det skal skrives referat fra samtalen. Forslag til samtalereferat er utarbeidet.

Nærmeste leder skal sørge for at relevant informasjon for den enkeltes konkrete arbeidssituasjon, gis i samtaler/møter med vedkommende. Ved slike møter skal det gis anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen støtteperson.

Medarbeidere som i vesentlig grad får sitt ansettelsesforhold påvirket av omstillingen skal ha anledning til å komme med sine ønsker og behov skriftlig eller muntlig. Ansvar for oppfølgingen av den enkelte ligger til nærmeste leder, med mindre noe annet er ønskelig og avtales.

Del 4 - Innplassering i ny organisasjon

Der omstilling innebærer organisasjonsendring, skal medarbeider innplasseres i ny organisasjon.

4.1 Juridisk utgangspunkt

Arbeidsgiver er ansvarlig for riktig og god behandling, og den enkelte kan la seg bistå av tillitsvalgt eller annen støtteperson når som helst i prosessen.

Utgangspunktet er at medarbeidere har en rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver, jf. tjml. § 12. Det betyr at dersom arbeidsoppgavene i vesentlig grad er videreført, har nåværende stillingsinnehaver krav på denne stillingen også i ny organisasjon.

Når en omorganisering medfører endring i antall stillinger, at stillinger blir slått sammen eller det opprettes nye stillinger, må arbeidsgiver undersøke om noen har rett til disse stillingene i den nye organisasjonsstrukturen. Eventuell rett og plikt til stilling, må derfor avklares før stilling/stillinger kan tilbys andre og/eller kunngjøres ledig. Det gjelder også hvis flere påberoper seg videreføring, men antall stillinger er redusert.

4.2 Formelle rammer

Med utgangspunkt i ny organisasjonsplan og behov for fremtidig kompetanse og kapasitet, skal det lokalt utarbeides bemanningsplaner. Bemanningsplanene skal angi aktuelle arbeidsområder, antall stillinger, kompetansekrav samt stillingenes organisatoriske plassering. Arbeidsgiver utarbeider forslag til slike planer som skal drøftes med tillitsvalgte.

Arbeidsgiver har videre ansvar for å utarbeide en innplasseringsplan hvor det fremgår hvor den enkelte medarbeider vil få sin organisatoriske tilknytning i den nye organisasjonen. Kriteriene for og gjennomføringen av innplasseringsprosessen er gjenstand for drøfting med de tillitsvalgte.

4.3 Innplassering av medarbeidere

Utgangspunktet er at den enkelte både har en rett og en plikt til å følge sine arbeidsoppgaver. Det betyr at når arbeidsoppgavene anses vesentlig videreført i stilling i ny organisasjonsstruktur, vil nåværende stillingsinnehaver fortsette i stillingen også i ny organisasjon.

Hvis en omorganisering innebærer at tjenestemenn ser sine arbeidsoppgaver videreført i en stilling er det arbeidsgiver som har ansvaret for å innplassere de ansatte i stillingene ut fra en vurdering av hvilke arbeidsoppgaver som skal videreføres, og hvilke tjenestemenn som ut fra sine arbeidsavtaler har krav på å følge arbeidsoppgavene.

I de situasjoner der stillinger videreføres på samme eller annet sted, men i mindre antall, vil det oppstå spørsmål om hvem som skal få fortsette i samme type stilling. Den enkeltes ønsker skal i disse tilfeller klarlegges og vektlegges i det videre arbeidet der dette er mulig. Hvis det er flere som hevder å ha krav på samme stilling, så er det arbeidsgiver som treffer beslutningen om innplassering. Ved avgjørelse av hvem som skal prioriteres ved innplassering, skal det foretas en individuell og saklig totalvurdering av hver enkelt medarbeider og stillingens ansvars- og arbeidsoppgaver i henhold til ny bemanningsplan. Berørte medarbeidere skal ha skriftlig tilbud om foreløpig innplassering.

Det må ha skjedd en vesentlig videreføring av stillingens arbeidsoppgaver for å kunne si at stillingen er videreført. Utgangspunktet for vurderingene er nåværende stillings arbeidsoppgaver, faginnhold, ansvarsområder, fullmakter og nivå i organisasjonen, vurdert opp mot ny stilling. I vurderingen vil det som fremgår av arbeidsavtaler, stillingsbeskrivelser og andre formalia knyttet til stillingen ha betydning. I tillegg må det ses på eventuelle endringer som har skjedd i stillingsinnholdet over tid. Det er derfor ikke tilstrekkelig at stillingens grunnpreg er overført. Med stillingens grunnpreg menes «kjernen» i stillingen. Kriteriene for, og gjennomføringen av en innplasseringsprosess skal drøftes med de tillitsvalgte, jf. HA § 12 nr. 2.

4.4 Før endelig innplassering kan finne sted

Arbeidsgiver er ansvarlig for å innplassere alle i ny organisasjon, samt å foreta den konkrete innplasseringen. Før endelig beslutning finner sted, skal den enkelte få anledning til å komme med sine ønsker skriftlig.

Den enkelte skal gis anledning til å vurdere arbeidsgivers forslag til innplassering. Denne vurderingen vektlegges før endelig beslutning tas.

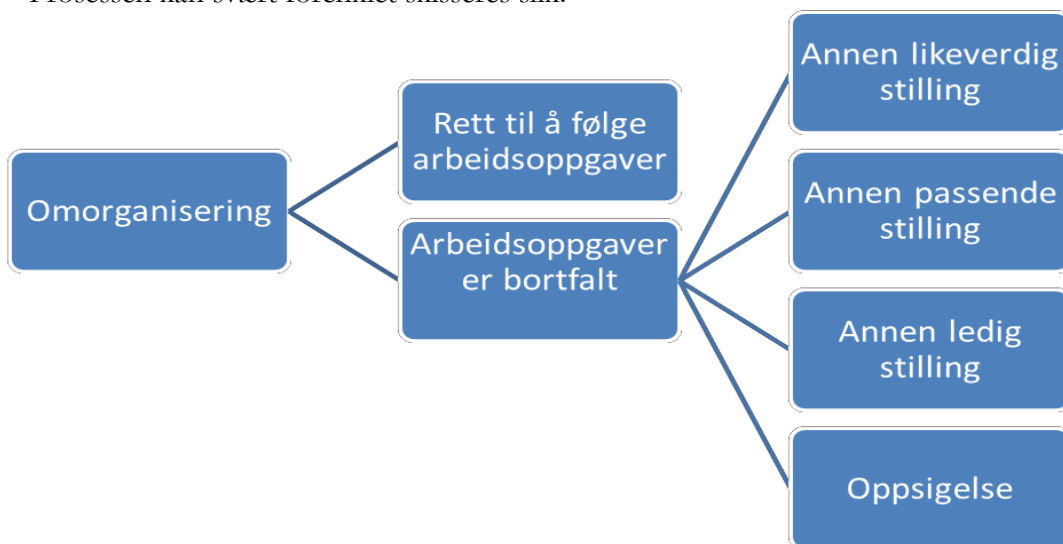
4.5 Omplussing av medarbeidere

Når arbeidsoppgaver bortfaller, skal omplussing vurderes. Arbeidsgiver kan pålegge en medarbeider å overta annen likeverdig stilling dersom de objektive vilkår for oppsigelse er tilstede. En slik avgjørelse om omplussing må være saklig begrunnet, og den kan ikke påklages.

Videre skal arbeidsgiver om mulig tilby potensielt overtallige medarbeidere annen passende stilling før det treffes vedtak om oppsigelse.

Det finnes ingen fasit for hva som er annen passende stilling utover at oppgavene må ligge på et tilsvarende faglig nivå/grad av selvstendighet som stillingen vedkommende hadde tidligere. I tillegg vil geografi, lønnsnivå, fullmaktsnivå og arbeidsinnhold ha betydning. Den nye stillingen må også ha samme grunnpreg som den tidligere stillingen.

Prosessen kan svært forenklet skisseres slik:



Ved omorganisering som medfører en endring i arbeidsoppgaver, vil det skje en innplassering når rett til å følge oppgavene inntreffer, og en omplussing når arbeidsoppgaver bortfaller.

Ved omplussing blir vedkommende først vurdert i forhold til annen likeverdig stilling eller annen passende stilling. Deretter om det finnes annen ledig stilling i virksomheten.

Arbeidsgiver har vanligvis plikt til å tilby arbeidstaker også andre ledige stillinger, selv om dette er stillinger av en lavere karakter enn det som faller inn under “passende stilling”.

Oppsigelse er først aktuelt når det ikke finnes noen aktuell stilling og arbeidsoppgavene er bortfalt.

4.6 Spesielt om fortrinnsrett

Når en omorganisering fører til overtallighet på grunn av at oppgaver faller bort, vil fortrinnsrett kunne komme til anvendelse. Fortrinnsretten vil kunne gjøres gjeldende i forhold til ledig passende stilling i virksomheten eller ledig stilling i staten. Det forutsettes da at bestemte vilkår er oppfylt.

Fortrinnsrett deles gjerne inn i «intern fortrinnsrett» og «ekstern fortrinnsrett». Før en tjenestemann blir sagt opp med begrunnelse i at «stillingen blir inndratt eller arbeidet falt bort» skal vedkommende om mulig tilbys annen passende stilling i virksomheten.

Med virksomheten menes i denne sammenheng politi- og lensmannsetaten, likevel slik at det enkelte politidistrikt/særorgan har arbeidsgiveransvaret for sine respektive ansatte. Dette innebærer at den enkelte arbeidsgiver i politi- og lensmannsetaten først skal undersøke i egen del av virksomheten før det undersøkes i hele virksomheten om det foreligger annen passende stilling å tilby mulige overtallige medarbeidere.

Arbeidsgivers omplasseringsplikt i virksomheten før vedtak om oppsigelse kalles gjerne for «intern fortrinnsrett», og den enkelte medarbeider trenger ikke selv å søke på stilling.

Med «ekstern fortrinnsrett» menes en rett til å bli ansatt i annen passende stilling i staten. Den eksterne fortrinnsretten inntreffer når en arbeidstaker får varsel om oppsigelse. Den kan gjøres gjeldende inntil ett år etter fratreden fra stillingen.

Den enkelte må selv søke stilling som er kunngjort ledig. Det foreligger særskilte saksbehandlingsregler som gjelder for søkere som hevder ekstern fortrinnsrett til ledig stilling i staten, men som ikke ansees kvalifisert.

Det gis ikke fortrinnsrett til høyere lønnede stillinger, og man må være kvalifisert for stillingen.

Del 5 - Involvering og medbestemmelse

Det er inngått en rekke avtaler mellom partene i arbeidslivet med bestemmelser knyttet til omstillinger. Det vises her til del 1 og del 2 i denne veilederen.

5.1 Involvering

Arbeidsgiver skal sørge for riktig og god behandling av den enkelte. Det betyr at arbeidsgiver er ansvarlig for at rettigheter blir vurdert likt og håndtert korrekt overfor de medarbeidere som blir berørt.

Alle som blir berørt av omstilling skal involveres underveis i prosessen, enten i forbindelse med kartlegging og/eller omstillingssamtale og/eller i forbindelse med ulike informasjonstiltak. Se pkt. 1.3 i omstillingsavtalen. Ny leder, nye kolleger, nytt kontor, endret kontorsted og kanskje endrede arbeidsoppgaver kan tenkes å påvirke en ansatt. Dette er imidlertid ikke tilstrekkelig til å si at vedkommende er berørt slik at det åpner for bruk av virkemidler.

Etter nødvendige avklaringer og dialog, skal det utarbeides forslag til innplassering i ny organisasjon som den enkelte gis anledning til å uttale seg om.

Der det ikke er mulig å finne en innplasseringsløsning, skal det i samråd med den enkelte avklares hvilke andre muligheter som kan være aktuelle. Den enkelte skal når som helst i prosessen gis anledning til å la seg bistå av tillitsvalgte eller en annen støtteperson, også i individuelle samtaler med arbeidsgiver hvis vedkommende ønsker det.

5.2 Medbestemmelse

Arbeidsgiver er ansvarlig for at formelle rammebetingelser etterleves. Dersom det i løpet av omstillingsprosessen oppstår forhold som skal drøftes eller forhandles under prosessen, skal dette skje fortløpende mellom partene. Resultatet nedfelles skriftlig som referat eller protokoll.

Nedbemanning med oppsigelser skal kun skje dersom dette anses som eneste mulige løsning.

Informasjon om status for gjennomføringen av omstillingsprosesser vil jevnlig være tema på IDF-møter.

Del 6 - Ansvarsdeling mellom Politidirektoratet og underliggende enheter i det enkelte politidistrikt/særorgan

Politidirektoratet er ansvarlig for å styre og koordinere omstillingsprosesser av nasjonal karakter, De underliggende enhetene har hver for seg et ansvar for å gjennomføre omstillingene i tråd med de sentrale føringene som er lagt.

Politidirektoratet ivaretar ulike roller i omstillingsarbeidet, både som berørt driftsenhet og som virksomhetsleder.

6.1 Politidirektoratets ansvar

Politidirektoratet ivaretar den overordnede HR-funksjonen for etataten og har ansvar for å gjennomføre bl.a følgende aktiviteter:

- Inngå omstillingsavtale på virksomhetsnivå
- Drøfte informasjonsopplegg på virksomhetsnivå og på IDF-møter
- Avklare adgang til intern kunngjøring av lederstillinger i etaten
- Råd og veiledning ifm virkemiddelbruk og innplassering/omplussing

6.2 Ansvar for Politidirektoratets underliggende enheter

Politidirektoratets underliggende enheter har lokalt ansvar for å gjennomføre følgende aktiviteter:

- Utarbeide kommunikasjonsplan knyttet til personalløpet i tilknytning til informasjonsopplegg på virksomhetsnivå
- Utarbeide personalløp der aktiviteter og tidsplan fremkommer
- Informere medarbeidere/ledere og besvare spørsmål underveis i prosessen, herunder å tilrettelegge for at de som har behov kan få bistand av bedriftshelsetjenesten eller andre samtalepartnere
- Kartlegging av medarbeidere som er/blir berørt
- Gjennomføre nødvendige omstillingssamtaler
- Vurdere om det foreligger rett og plikt til stilling («rettskrav»/videreføring)
- Utarbeide forslag til foreløpig innplassering for berørte medarbeidere
- Drøfte innplassering og bemanningsplaner med tillitsvalgte
- Foreta endelig innplassering i ny organisasjon
- Informere jevnlig om status for gjennomføring av pågående omstillingsprosesser på IDF-møter.

Del 7 – Maler og notater

Her følger en oversikt over ulike maler som er utarbeidet, og som kan brukes i omstillingsarbeidet.

Maler:

- Mal milepælsplan
- Invitasjon til kartleggingssamtale
- Kartleggingsskjema for ledere og medarbeidere
- Referat fra kartleggingssamtale
- Invitasjon til omstillingssamtale
- Skjema for omstillingssamtale
- Referat fra omstillingssamtale
- Forslag til mal for melding om foreløpig innplassering
- Forslag til mal for endelig innplassering