

UiT

NORGES
ARKTISKE
UNIVERSITET

Omstillingshåndbok

2017

Veileder ved innplassering til stilling

AVDELING FOR PERSONAL OG ORGANISASJON
21. APR. 2017



Innhold

1	INNLEDNING	3
2	GARANTI OM TILBUD OM INNPLASSERING I STILLING.....	3
3	INFORMASJON.....	3
4	KOMPETANSEKARTLEGGING	4
5	BEMANNINGSPLANER	4
6	INNPLASSERING I STILLING.....	5
6.1	Omstillingssamtale (innplasseringssamtale)	5
6.2	Klargjøring av begreper ved innplassering i stilling.....	6
6.2.1	Likeverdig stilling	6
6.2.2	Passende stilling	6
6.2.3	Fortrinnsrett	6
6.2.4	Rettskrav.....	7
6.3	Mulige utfall av rettskravvurdering.....	10
6.3.1	A. En kandidat er vurdert å ha rettskrav til stillingen.....	10
6.3.2	B. To eller flere kandidater med rettskrav på samme stilling	10
6.3.3	C. Ingen kandidater med rettskrav.....	10
6.3.4	Informasjon om innplassering.....	11
6.3.5	Ved eventuell uenighet	11
6.3.6	Oppfølgingssamtale.....	11
7	VIRKEMIDLER.....	12
8	LEDERSTØTTE	12
9	VEDLEGG.....	12

1 INNLEDNING

Omstillingshåndboka danner grunnlag for vurderinger ved innplassering til stilling ved UiT Norges arktiske universitet. Følgende rammer og vedtak legges til grunn for omstillingsarbeidet:

- Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen; årlige økonomiske reduksjoner innført fra og med 2015, jf. Statsbudsjettet for 2015 / 2016 og 2017 kap 260 Tildelingsbrev for UiT (Eph 2014/4851, 2015/1950 og 2016/10060)
- Styrevedtak i sak *S 5/15 Fordeling av reduksjon i driftsutgifter - avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen*
- Styrevedtak i sak *S 58/15 Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen – Prinsipper og mål for arbeidet med Adm2020*
- Handlingsplan for Adm2020

Håndboka tar utgangspunkt i Omstillingsavtalen av 30.3.2017, og heftet Personalpolitikk ved omstillinger. Omstillingsavtalen har som formål å sikre ansatte trygghet og rettigheter ved omorganiseringen, og er forankret i lov, forskrifter, avtaler og ulike personalpolitiske retningslinjer. Bestemmelsene i omstillingsavtalen må praktiseres i samsvar med gjeldende rett på området.

Omstillingshåndbokas formål er å utdype deler av prosessen ved innplassering. Rettskravvurdering ved innplassering i stilling og viktige begreper med betydning for innplasseringer blir omtalt spesielt. Håndboka skal sammen med vedlagte prosessbeskrivelse og veiledninger/maler bidra til gode prosesser og legge forholdene til rette for god ivaretagelse av alle ansatte som er berørt av Adm2020 prosessen. Prosessbeskrivelsen angir trinn og prosedyrer ved innplassering, henviser til vedlagte maler og veiledninger, og angir hvem som er ansvarlig underveis i prosessen.

2 GARANTI OM TILBUD OM INNPLASSERING I STILLING

Arbeidsgiver forplikter seg til å gi alle ansatte et tilbud.

Det er en klar målsetting at fast ansatte og midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern (4 års sammenhengende tilsetting) som berøres av omstillingsprosessen skal tilbys likeverdig eller passende stilling/arbeidsoppgaver.

Der det ikke viser seg mulig å tilby slik likeverdig eller passende stilling/ arbeidsoppgaver skal arbeidsgiver tilby annen stilling, som så langt som mulig tilfredsstiller den ansattes kompetanse og ønsker. Arbeidsgiver forplikter seg med dette ut over tjenestemannslovens § 13, nr. 1 for gruppen fast ansatte og gruppen midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern.

3 INFORMASJON

I endringsprosesser stilles ledere overfor utfordringer. Gode omstillingsprosesser forutsetter godt lederskap, og en viktig lederoppgave er å kommunisere og informere ansatte underveis i prosessen. Ledere må være oppmerksom på den usikkerheten som kan oppstå, og følge utviklingen i arbeidsmiljøet sammen med tillitsvalgte og verneombud. I omstillingsprosesser som medfører endring i arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for

tilstrekkelig informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling for å imøtekomme lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jf. arbeidsmiljølovens § 4-2 (3). Informasjon gis i møter og/eller skriftlig/elektronisk. Universitetsdirektøren utarbeider etter drøfting med tjenestemannsorganisasjonene en kommunikasjonsplan. Det skal også gis informasjon til ansatte som er i permisjon.

Det er viktig at organisasjonenes tillitsvalgte og den enkelte ansatte trekkes inn i omstillingsprosessen så tidlig som mulig. Det vises til Hovedavtalen § 17 og tilpasningsavtalen ved UiT.

Universitetsdirektøren skal sammen med øvrige berørte ledere sørge for åpne beslutningsprosesser, medvirkning, god dialog mellom ledere og ansatte, og for formidling av oppdatert informasjon i løpet av omstillingsprosessen. Universitetsdirektøren skal vurdere hvordan informasjonsflyt, åpenhet og medvirkning best kan ivaretas. Det vil være aktuelt å gi både skriftlig og muntlig informasjon.

Det skal gjennomføres informasjonsmøter, der ansatte har anledning til å stille spørsmål og det blir gitt orientering om:

- overordnede vedtak og beslutninger av betydning for enheten
- enhetens interne organisering og arbeidsområder
- arbeidet med bemanningsplan
- arbeidet med innplasseringer
- kriterier for tilbud om samtaler
- tidsplan for gjennomføring av samtaler og innplasseringer
- mulighet for å la seg bistå av tillitsvalgte
- hvem som har ansvar for ulike deler av omstillingsarbeidet

Omstillingsarbeidet tar utgangspunkt i vedtak om organisering, faglig innretning, styring og ledelse og fordeling av ressurser. Basert på dette skal berørte enheter starte omstillingsarbeidet med å utarbeide forslag til bemanningsplaner for enheten.

4 KOMPETANSEKARTLEGGING

Det skal gjennomføres en kartlegging av administrativt ansattes kompetanse og ønsker for fremtidige arbeidsoppgaver. Universitetsdirektøren vil organisere dette arbeidet.

5 BEMANNINGSPLANER

Det vises til handlingsplanen for Adm2020. Universitetsdirektøren er ansvarlig Adm2020 prosessen. Universitetsdirektøren vil lede arbeidet med hensyn til å forandre på arbeidsdeling i hele administrasjonen, hvordan oppgaver blir utført, og ny design av de administrative tjenestene. Universitetsdirektøren vil lede prosessen med å utarbeide og fastsette bemanningsplaner.

Bemanningsplaner er en konkretisering av beslutninger som er tatt om organisering og ressursrammer, og utgjør grunnlaget for å kunne innplassere ansatte i stillinger i den nye organisasjonen.

Bemanningsplanen skal gi en oversikt over enhetens inndeling i underenheter, og knytte stillinger til den enkelte del av planen. Hver stilling skal angis med stillingstype

(betegnelse/kode), stillingsandel, ansvar og oppgaver i stillingen, og hvilke kvalifikasjonskrav som gjelder for stillingen. Omtalen av ansvar, oppgaver og kvalifikasjonskrav bør være kortfattet, men må angi hovedinnholdet i stillingen og nødvendige krav til kvalifikasjoner for å kunne utføre de aktuelle oppgavene. Omtalen må utgjøre et tilstrekkelig grunnlag for vurdering av innplassering i stillingen.

I arbeidet med bemanningsplan skal det vurderes hvilke stillinger det er behov for til ulike funksjoner, og hvordan ansvar og oppgaver bør fordeles mellom stillingene. Det skal legges vekt på å sikre god bruk av ressursene, og at ansattes kompetanse og erfaring nyttiggjøres på en god måte.

Bemanningsplanene skal sikre at alle ansatte gis et tilbud om innplassering i stillinger som følge av Adm2020-prosessen. Det tas utgangspunkt i de kvalifikasjonene (utdanning og erfaring) som ansatte har i dag, slik at ansatte samlet sett er kvalifiserte for de fastsatte stillingene. Det kan gjennomføres kompetansehevingstiltak for å imøtekomme mindre behov for endringer i kvalifikasjoner for stillingen, jf. punkt 3 og punkt 6.1.

Universitetsdirektøren skal orientere hovedtillitsvalgte, lokale tillitsvalgte og hovedverneombudene om arbeidet med bemanningsplaner. Forslaget til bemanningsplaner legges fram til drøfting med hovedtillitsvalgte. Universitetsdirektøren fastsetter bemanningsplanene før det gjøres innplasseringer i stillinger.

6 INNPLASSERING I STILLING

Innplassering i stilling skal skje med utgangspunkt i godkjent bemanningsplan. Ved innplassering skal det foretas en rettskravvurdering av aktuelle ansatte. Viktige begreper med betydning for innplasseringer vil bli omtalt her.

6.1 Omstillingssamtale (innplasseringssamtale)

Det skal gis tilbud om innplasseringssamtale til ansatte ved UiT Norges arktiske universitet som blir berørt og som kan forventes å få vesentlige endringer i ansvarsområder og/eller oppgaver

Formålet med omstillingssamtaler er å:

- gi informasjon om omstillingsprosessen, med vekt på tidsplan og mulige endringer i den enkeltes ansvarsområder og oppgaver
- kartlegge muligheter, ønsker og kompetanse
- ivareta behov for dialog med og omsorg for den enkelte som blir berørt
- gi leder et bedre grunnlag for å gjøre vurderinger i forbindelse med innplassering

Universitetsdirektøren/nærmeste leder har ansvar for å avtale og gjennomføre omstillingssamtale med den enkelte ansatte. Det skal opplyses om at den enkelte har anledning til å ha med en tillitsvalgt i omstillingssamtaler. Det vises til vedlagte Veileder for gjennomføring av innplasseringssamtaler. Med nærmeste leder menes formell leder med personalansvar for den aktuelle enheten den ansatte foreslås innplassert i.

Ansatte kan be om at samtalen gjennomføres med en overordnet leder. Overordnet leder skal i det enkelte tilfelle avgjøre hva som er mest hensiktsmessig i forhold til enhetens arbeidsdeling, fordeling av personallederansvar eller andre relevante forhold

6.2 Klargjøring av begreper ved innplassering i stilling

Det følger av vedlegg til omstillingsavtalen at ansatte som ser sine arbeidsoppgaver i det vesentlige videreført, har rett og plikt til å følge arbeidsoppgavene (rettskrav på stilling). I den grad ansatte ikke har rettskrav på stilling, skal arbeidsgiver så langt det er mulig tilby alle fast ansatte og midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern som berøres av omstillingsprosessen likeverdig eller passende stilling/arbeidsoppgaver, jf. tjenestemannslovens §§ 12, 2. setning og 13.

Innplassering i stillinger gjøres etter en vurdering av om den enkelte tilfredsstiller de krav som er knyttet til stillingen. Det kan likevel sees bort fra manglende kvalifikasjoner, dersom dette kan kompenseres med hensiktsmessig tilleggsgutdannning eller andre kompetansehevingstiltak.

Nærmeste leder, det vil si formell leder med personalansvar for den aktuelle enheten, har ansvar for å gjøre vurderinger av innplasseringer i stillinger ved enheten. Innplasseringene skal godkjennes av overordnet ledernivå før det gis tilbud om innplassering. Det er viktig at leder ikke gir løfter, skaper forventninger eller gir uriktig informasjon til den enkelte ansatte før alle vurderinger er gjort og innplasseringen er godkjent.

Det er to «rettsbegreper» som er sentrale ved innplassering til stilling. Det kan hevdes rettskrav til egen stilling og fortrinnsrett til annen passende stilling, jf. tjenestemannslovens § 13.

6.2.1 Likeverdig stilling

Med likeverdig stilling siktes det normalt til status og lønn, som må være noenlunde lik. Den nye stillingen skal stort sett ha de samme funksjoner som den opprinnelige stillingen, for eksempel saksbehandling eller vanlig kontorarbeid.

6.2.2 Passende stilling

Begrepet annen passende stilling er videre enn begrepet likeverdig stilling, og kan omfatte stillinger som ikke nødvendigvis er likeverdige med den gamle stillingen. Det er hovedsakelig tre momenter som er avgjørende for om en stilling er passende. Det er lønn, arbeidsoppgaver og geografi.

Lønn - I alminnelighet kan man ikke kreve *høyere stilling* eller *lønn* enn tidligere stilling.

Arbeidsoppgavene må ikke atskille seg i for stor grad fra de arbeidsoppgavene arbeidstakeren hadde etter sin arbeidsavtale. Arbeidsoppgavene må derfor være av noenlunde samme art.

Geografisk avstand – Med geografi siktes det til avstanden til det nye arbeidsstedet. Ingen ansatte skal mot sin vilje flytte fra en campus/studiested til en annen som følge av omstillingsprosessen. Ved omstillinger i staten generelt vil slike forhold kunne gjøre seg gjeldende når hele eller deler av virksomheten flyttes fra et sted til et annet. Det vil være relevant å trekke en grense mellom dagpendling og ukependling. Hvis vedkommende kan dagpendle til arbeidet, vil man ofte anse stillingen for å være passende.

6.2.3 Fortrinnsrett

I tjenestemannslovens § 13, nr. 1 fremgår det at en ansatt om mulig skal tilbys annen passende stilling i virksomheten dersom vedkommende har minst ett års sammenhengende tjeneste og stillingen blir inndratt, eller arbeidet faller bort.

Som det framgår i tjenestemannslovens § 13, nr. 1 er det en forutsetning for å ha fortrinnsrett at den ansattes stilling blir inndratt, eller at arbeidet faller bort. Videre forutsettes det at den "nye" stillingen anses å være passende for den ansatte. For nærmere om begrepet passende stilling vises det til punkt 6.2.2 ovenfor. I tillegg er en forutsetning for å ha fortrinnsrett at den ansatte er kvalifisert for stillingen, dvs. at den ansatte har de nødvendige faglige og personlige egenskapene som trengs for stillingen. En ansatt som er vurdert til å ha fortrinnsrett til en konkret stilling, behøver ikke være den best kvalifiserte for stillingen. Dersom flere ansatte er aktuelle for samme stilling vil en ansatt med fortrinnsrett gå foran andre ansatte. Dette selv om den ansatte ikke vurderes å være best kvalifisert.

Dersom det melder seg flere personer med fortrinnsrett til samme stilling, gjelder ikke fortrinnsretten i forholdet mellom dem. Ved en utlysning av stillingen skal tilsettingsorganet legge vanlige vurderinger/prinsipper til grunn. Det er den best kvalifiserte søkeren med fortrinnsrett som skal ansettes. Ved innplassering uten rettskrav skal det, dersom det er flere med fortrinnsrett til stillingen, foretas en utvelgelse iht. følgende kriterier:

- Stillingsbeskrivelse
- Kvalifikasjoner/kompetanse
- Erfaring/praksis
- Tjenestetid ved UiT
- Personlig egnethet ved lederstillinger

Som nevnt i punkt 6.2.2 Passende stilling kan man i alminnelighet ikke kreve høyere stilling eller lønn enn tidligere stilling. Departementet har imidlertid lagt til grunn at en deltidstilsatt med stillingsprosent på mer enn 50, kan hevde fortrinnsrett til en 100 % stilling. En ansatt med en stillingsprosent på 50 eller mindre, kan ikke hevde fortrinnsrett til en stilling med høyere stillingsprosent enn vedkommende hadde i sin gamle stilling.

For ansatte som har «mistet» sin stilling (stillingen er inndratt eller arbeidet er bortfalt) skal arbeidsgiver utferdige en skriftlig bekreftelse (skjema) på intern fortrinnsrett til passende stillinger ved UiT. Dette skjemaet skal benyttes som vedlegg til evt. søknader på stillinger ved universitetet og ved innplassering uten rettskrav. Skjemaet bekrefter en generell fortrinnsrett til passende stillinger ved UiT Norges arktiske universitet. Det må i hvert enkelt tilfelle foretas en konkret vurdering av om den ansatte kan anses å ha fortrinnsrett til den aktuelle stilling. Skjema for intern fortrinnsrett er vedlagt.

6.2.4 Rettskrav

Rettskrav på stilling innebærer at en arbeidstaker har rett til å følge sine arbeidsoppgaver dersom den ansatte kjenner igjen sin stilling i den nye organisasjonen. Det vil si at vedkommendes tidligere stilling i vesentlig grad er videreført, jf. bemanningsplan.

Det rettslige grunnlag for prinsippet følger av ulovfestede regler, herunder statlig departemental praksis, den enkeltes arbeidstakers arbeidsavtale/tilsettingsforhold, og kan anses å være avledet av tjenestemannslovens § 12. I rettspraksis og teori er det vist til brev av 2. mai 1996 fra daværende administrasjonsdepartement. Departementet uttaler her at det er et rettslig prinsipp, at tjenestemenn som ser sine *arbeidsoppgaver videreført i vesentlig grad i en annen stilling*, har rett til å følge arbeidsoppgavene. Denne retten må anses som motstykket til

tjenestemannens plikt til å finne seg i endringer i sine arbeidsoppgaver, så lenge stillingens grunnpreg er i behold, jf. tjenestemannslovens § 12 første punktum.

Ved vurderingen av om en ansatt har krav på en bestemt stilling, må det foretas en konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Det må foretas en «før-etter» vurdering med gammel og ny stillingsbeskrivelse som utgangspunkt. Det er stillingens innhold før omorganiseringen og den nye stillingens innhold etter omorganiseringen som blir avgjørende for vurderingen av om rettskrav foreligger.

Det stilles ikke krav om at det foreligger identitet mellom den nye og den tidligere stillingen. Det er heller ikke avgjørende at alle arbeidsoppgavene er videreført, eller om det er lagt til nye oppgaver til den nye stillingen. Et minstekrav for at det skal foreligge rettskrav, må antas å være at arbeidets grunnpreg ikke er endret i forhold til tidligere, slik at arbeidsgiver kan pålegge arbeidstakeren å tiltre stillingen.

Dersom stillingens grunnpreg er endret, fremstår det klart at rettskrav ikke vil foreligge. At stillingens grunnpreg er videreført er likevel ikke tilstrekkelig til å ha krav på stillingen. Det må derfor gjøres en konkret vurdering i det enkelte tilfellet om den ansatte har krav på en bestemt stilling. Det er arbeidsgiver som har bevisbyrden for at stillingene er så forskjellige at arbeidstakeren ikke har rettskrav på den nye stillingen.

I forbindelse med vurderingen av om rettskrav foreligger vil det ikke være mulig å angi noen prosentvis andel av tidligere stillings ansvars- og arbeidsoppgaver som må være i behold. Det er vanskelig å presisere vesentlighetskravet. Men grensene må ikke settes for lavt, da dette vil innebære en utvanning av rettskravet i det flere ansatte da vil kunne ha rettskrav på samme stilling. Domstolene praktiserer et strengt rettskravnivå, og det skal derfor ved de konkrete vurderinger settes et noe strengt krav til andelen av ansvars- og arbeidsoppgaver som må være i behold, dvs. et strengt krav til om det foreligger en vesentlig grad av videreføring av stillingens innhold.

Ved vurderingen av om det foreligger en vesentlig videreføring av stillingens innhold må det altså gjøres en konkret sammenligning mellom stillingens innhold før og etter omorganiseringen, hvor det avgjørende blir helhetsinntrykket. Den konkrete vurderingen vil ikke kun være begrenset til arbeidsavtale og utlysningstekst, men det må foretas en fortolkning av hele arbeidsforholdet. Momenter som særlig må vurderes er likhet/ulikhet med hensyn til ansvar, arbeidsoppgaver/arbeidsområde, samt nivå i organisasjonen. Det må også ses på øvrige vilkår, som ikke må atskille seg vesentlig fra tidligere stilling. Følgende kriterier legges til grunn ved vurdering av rettskrav:

Ansvar:

- Lederoppgaver, omfang/bortfall, antall ansatte som ledes
- Fagansvar/faglig arbeidsområde

Dersom en stilling blir tillagt nye ansvarsområder, vil det kunne medføre at arbeidstakeren ikke kan kreve å inneha denne stillingen videre. Jo høyere stillingsnivå, jo mindre endringer må det antas skal til før stillingen er endret, slik at arbeidstakeren ikke kan kreve å få den. Også dersom en stilling beholder de samme ansvarsområder som før, men hvor omfanget av aktiviteten innenfor ansvarsområdet blir vesentlig større, kan dette medføre at arbeidstakeren

ikke har rettskrav til stillingen. Det økte omfang av virksomheten kan medføre at det stilles andre krav til lederen i forhold til før.

Bortfall av ansvarsområder, vil kunne medføre at stillingen ikke kan anses å være i det vesentlige videreført. For eksempel vil det å gi en lederstilling et mer faglig preg (for eksempel færre ansatte å lede) kunne medføre at stillingen får et vesentlig endret innhold.

Et moment i vurderingen av rettskrav til lederstillinger vil være antall ansatte som ledes. Det må her ikke være for stor forskjell mellom den nye og den gamle stillingen. En dobling av ansatte vil kunne innebære at det ikke kan hevdes rettskrav til stillingen.

En arbeidstaker som midlertidig har hatt et utvidet arbeids- og ansvarsområde enn det som følger av arbeidsavtalen/arbeidsforholdet, vil ikke kunne hevde rettskrav til disse oppgavene. Dette vil ofte være delegerte arbeidsoppgaver/ansvar som arbeidsgiver fritt kan trekke tilbake.

Fagansvar/faglig arbeidsområde bør i det vesentlige være likt i ny og gammel stilling.

Arbeidsoppgaver:

- Ikke begrenset til arbeidsavtale
- Arbeidsforholdet vurderes/fortolkes
- Konkrete arbeidsoppgaver vurderes

En eventuell videreføring av arbeidsoppgaver er et sentralt moment ved rettskravvurderingen. Ved vurderingen må det foretas en konkret sammenligning mellom arbeidsoppgaver før og etter omorganiseringen, hvor helhetsinntrykket er avgjørende. Den konkrete vurderingen vil ikke kun være begrenset til arbeidsavtalen. Det må foretas en fortolkning av hele arbeidsforholdet.

Grad:

- Nivå i organisasjonen/organisatorisk plassering
- Formalstruktur
- Beslutningsstruktur

Ved lederstillinger skal stillingens nivå i organisasjonen vektlegges. En ansatt kan normalt ikke påberope seg rettskrav på en stilling høyere opp i organisasjonen eller beslutningsstrukturen enn den stillingen vedkommende har i dag. Dersom for eksempel oppgaver flyttes til et høyere nivå i organisasjonen vil dette kunne ha betydning ved vurderingen av eventuelt rettskrav på stilling.

Øvrige vilkår:

Øvrige vilkår som lønn, tittel, mv. bør ikke avvike vesentlig fra tidligere stilling. En endring av lønnsnivået i ny stilling kan være en indikasjon på at stillingen i det vesentlige ikke er videreført. Men forskjell i tittel og lønn er ikke avgjørende, dersom dette ikke samtidig gjenspeiler en forskjell i stillingens innhold. Dersom det er det samme ansvars- og arbeidsområde som videreføres vil en eventuell oppjustering av lønn ikke alene tilsi at stillingen er omgjort til et høyere nivå.

Geografisk flytting:

Geografisk forflytting av arbeidsoppgavene hindrer ikke rettskrav.

Kvalifikasjoner:

Kvalifikasjoner er nødvendig men ikke tilstrekkelig for å ha rettskrav. Dersom det foreligger en vesentlig videreføring av en stillings ansvar og oppgaver, kan det ikke settes nye kvalifikasjonskrav slik at den ansatte framstår som ikke-kvalifisert for stillingen.

6.3 Mulige utfall av rettskravvurdering

Det vil kunne framkomme tre ulike typer utfall av en rettskravvurdering av ansatte for en stilling:

Utfall A: Én kandidat er vurdert å ha rettskrav til stillingen

Utfall B: To eller flere kandidater er vurdert å ha rettskrav til stillingen

Utfall C: Ingen kandidater er vurdert å ha rettskrav til stillingen

6.3.1 A. En kandidat er vurdert å ha rettskrav til stillingen

En eller flere kandidater blitt vurdert for rettskrav til en stilling. Utfallet er at kun én ansatt er funnet å ha rettskrav, og vedkommende kan innplasseres i stillingen. Dersom flere ansatte er blitt vurdert er det viktig å gi informasjon til alle aktuelle kandidater før det gis formelt tilbud om innplassering, jf punkt 4 i omstillingshåndboka.

6.3.2 B. To eller flere kandidater med rettskrav på samme stilling

To eller flere kandidater er blitt vurdert for rettskrav til en stilling. Utfallet er at to eller flere er funnet å ha rettskrav til stillingen.

Det er ikke avgjørende hvem av disse som i størst grad anses å ha en gjenkjennelse/videreføring av ansvar og oppgaver. Arbeidsgiver skal foreta en saklig utvelgelse og totalvurdering i henhold til de kriteriene som er angitt i håndbokas punkt 4.2.3 Fortrinnsrett.

Det skal gis informasjon til alle aktuelle kandidater før det gis formelt tilbud om innplassering til en av kandidatene, jf. punkt 5 i omstillingshåndboka. Den som ikke blir innplassert med rettskrav skal gis rettigheter i samsvar med dette.

6.3.3 C. Ingen kandidater med rettskrav

En eller flere kandidater er blitt vurdert for rettskrav til en stilling. Utfallet er at ingen anses å ha rettskrav til stillingen. Det skal gis informasjon til alle aktuelle kandidater om utfallet av vurderingen.

Innplassering i stilling skal foretas på bakgrunn av vurderinger av om stillinger kan anses å være likeverdig eller passende for den enkelte, jf. tjenstemannslovens §§ 12, 2 setning og 13.

Innplassering i stilling skal foretas etter en vurdering av om den enkelte tilfredsstiller de krav som er knyttet til stillingen. Det kan likevel ses bort fra manglende kvalifikasjoner dersom dette kan kompenseres med hensiktsmessig tilleggsgutdannning eller andre kompetansehevings-tiltak.

Ledige stillinger som ikke er besatt av ansatte med rettskrav eller intern fortrinnsrett kan lyses ut internt. I situasjoner der ingen er vurdert å ha rettskrav til en lederstilling vil det kunne være hensiktsmessig å foreta en intern kunngjøring av stillingen fremfor å foreta en innplassering uten rettskrav. Dette for å sikre at det gis informasjon til ansatte under omstilling, og like muligheter til å vise interesse for stillingen.

6.3.4 Informasjon om innplassering

Der flere ansatte er vurdert til samme stilling skal nærmeste leder gi informasjon om arbeidsgivers vurderinger til aktuelle kandidater, før formelt tilbud om innplassering sendes ut, og etter at vurdering av rettskrav er godkjent av overordnet ledernivå. Slik informasjon gis samtidig til de ansatte som har vært vurdert for rettskrav til samme stilling.

Det skal i denne informasjonen opplyses at innplasseringen er foreløpig. Før endelig beslutning om innplassering blir truffet, skal den ansatte gis anledning til å komme med ønsker. Den ansattes skriftlige vurdering skal vektlegges før endelig beslutning tas, jf. omstillingsavtalens vedlegg punkt C.

6.3.5 Ved eventuell uenighet

I tilfeller hvor det oppstår uenighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om innplassering, skal saken bringes inn for universitetsdirektøren for avgjørelse.

6.3.6 Oppfølgingssamtale

Når utvelgelsesprosessen er foretatt og det foreligger en godkjenning fra overordnet ledernivå, skal nærmeste leder ta kontakt med de ansatte som foreløpig står uten tilbud om innplassering for å avtale oppfølgingssamtale. Leder og ansatt skal avtale hvordan en slik oppfølgingssamtale skal gjennomføres, jf. vedlagt Veiledning for gjennomføring av oppfølgingssamtale.

Formålet med slik oppfølgingssamtale er å:

- gi informasjon om foreløpig resultat av innplasseringsprosessen, og hvilke kriterier som er lagt til grunn i forbindelse med innplassering i den aktuelle stillingen
- gi den ansatte mulighet til å komme med synspunkter på de vurderingene som er gjort
- drøfte muligheter for alternative innplasseringer
- drøfte og veilede i forhold til den enkeltes faglige og karrieremessige utvikling, herunder eventuelle behov og muligheter for kompetanseutviklingstiltak
- orientere om muligheter, rettigheter og plikter, jf. omstillingsavtalen
- ivareta behov for dialog med og omsorg for den ansatte i tida fram til endelig avklaring og innplassering

Nærmeste leder har ansvar for at den enkeltes ønsker, muligheter og eventuelle tiltak som har vært drøftet i samtalen, blir godt ivaretatt. Den ansatte skal gis mulighet til å uttrykke

synspunkter skriftlig i etterkant av samtalen. Slike innspill skal følge saken dersom saken bringes inn for universitetsdirektøren.

7 VIRKEMIDLER

Vedlegg til omstillingsavtale, punkt A, skisserer virkemidler i omstillingsarbeidet. Universitetsdirektøren beslutter eventuell bruk av økonomiske virkemidler.

8 LEDERSTØTTE

Ledere og ansatte oppfordres til å gjøre bruk av tilbud om veiledning og støttefunksjoner fra universitetsdirektøren ved POA i omstillingsarbeidet. POA vil bidra med råd i hele omstillingsprosessen inkludert i enkeltsaker, og dersom det oppstår uklarheter eller informasjonsbehov underveis i prosessen.

Ledere og ansatte oppfordres også til å gjøre bruk av tillitsvalgte og verneombud, som vil kunne være viktige samarbeidspartnere i omstillingsarbeidet.

9 VEDLEGG

- Trinnvis prosessbeskrivelse
- Mal for bemanningsplan for fakulteter
- Mal for bemanningsplaner for avdelinger
- Veiledning for gjennomføring av innplasseringssamtaler
- Veiledning for gjennomføring av oppfølgingssamtale
- Skjema for fortrinnsrett
- Mal for forslag til innplassering i stilling
- Mal for tilbudsbrev
- Omstillingsavtale av 30.3.2107
- Mal for kompetansekartlegging