

Rutine for håndtering av overtallighet i eksternt finansierte forskerstillinger

Bakgrunn

Utgangspunktet er at den ansatte skal fortsette i fast stilling ved UiB også utover prosjektperioden.

Det er et viktig lederansvar å **planlegge langsiktig bruk** av personalressurser til nye oppgaver. Fagspesialistteamet legger varsellister med sluttdato for prosjektfinansiering i Teams et år før utløp av finansiering. Varsellisten oppdateres en gang i måneden. Det er forventet at ledelsen bruker dette verktøyet, og aktivt undersøker muligheter for nye oppgaver til mulig overtallige. Ved planlegging av bemanning, også for kortvarige prosjekter, skal det før utlysning vurderes om fakultetet har fast ansatte som kan være aktuelle.

I eksternfinansierte prosjekter er det også viktig at ledelsen og den ansatte selv arbeider målrettet for å skaffe **fortsatt ekstern finansiering** til virksomheten. Før det kan bli aktuelt med **oppsigelse** må det etter statsansatteloven undersøkes om det er **annen passende stilling** ved UiB. Oppsigelsesfristen vil normalt være seks måneder, og det er derfor viktig at arbeidet med å finne annen passende stilling starter så tidlig som mulig.

Disse rutinene etablerer en prosess som starter tolv måneder før finansieringen opphører. Prosessen skal gi UiB et system som uten stort administrativt merarbeid gjør det mulig å vurdere hver sak på en forsvarlig måte og sikre god saksgang med forpliktende samarbeid på tvers i organisasjonen. Dette skal sørge for at oppsigelse er siste utvei.

Rutinene er utformet for å håndtere overtallighet som følge av bortfall av ekstern finansiering for forskerstillinger, men kan med nødvendige tilpasninger også anvendes i andre overtallighetssituasjoner.

Merk at rutinen gjelder ved oppsigelse av **eksternfinansierte forskere**. Ved UiB anses bortfall av eksternfinansiering ikke som saklig grunn for oppsigelse av **tekniske-administrative** stillinger.

Sentrale begreper

- Etter statsansatteloven § 19 (2) er ikke en oppsigelse saklig begrunnet dersom arbeidsgiver har «en annen passende stilling i virksomheten å tilby den statsansatte».
- Dette skiller seg fra en ekstern fortrinnsrett, som gjelder fra oppsigelsestidspunktet og inntil to år etter oppsigelsesfristens utløp, jf. statsansatteloven § 24.
- «Annen passende stilling» innebærer at stillingen ikke kan være «høyere rangert eller atskille seg vesentlig», jf. forskrift til statsansatteloven § 7. Fortrinnsrett gjelder ikke til stilling som professor, dosent, førsteamanuensis eller førstelektor, med mindre arbeidstakeren allerede er ansatt i en slik stilling. «Annen passende stilling» er ikke nødvendigvis begrenset til forskerstillinger. I noen tilfeller kan teknisk-administrative stillinger anses som passende stilling. Avklaring må i slike tilfeller skje i samråd med HR-avdelingen.

Prosess

Instituttleder har personalansvaret og derved også ansvar for håndtering av situasjoner med overtallighet. Administrasjonen ved institutt og fakultet har sammen med HR-avdelingen ansvar for å sørge for administrative rutiner som fanger opp situasjoner og gir ryddige og forutsigbare prosesser for de involverte, og for å aktivt støtte ledelsen i oppfølgingen av den ansatte.

Når det nærmer seg utløp av finansieringen, skal den ansatte følges opp etter følgende prosedyre:

1. 12-månederssamtale med tilhørende brev

12 måneder før utløp av finansiering skal den ansatte motta et brev med veiledning i prosessen og innkalling til en samtale. Brevet undertegnes av instituttleder, og instituttleder deltar i møtet.

- Brevet skal baseres på fastsatt mal, og tilpasses den ansatte

12-månederssamtalen skal ta opp følgende elementer:

- Bakgrunn:
 - Arbeidsavtale
 - Utløp av finansiering/bortfall av oppgaver
- Prosedyre for å finne annen passende stilling:
 - Fremgangsmåte, rettigheter
 - Hva er «annen passende stilling»
 - Leder og medarbeiders plikter – felles ansvar for å samarbeide om løsning
- Orientering om alternative utfall:
 - Når kommer eventuelt et varsel om oppsigelse, hva innebærer dette
 - Hva vil skje hvis det kommer ny finansiering

Referat fra møtet arkiveres i saksmappen i Elements (tittel på saksmappe *etternavn, fornavn – Overtallighet ved navn på enhet*).

Der det kan være aktuelt med annen passende stilling utenfor fakultetet, kan CV oversendes til HR-avdelingen (2190) i Elements.

2. Prosess for å finne annen passende stilling – tilvising

HR-avdelingen kan konsulteres i spørsmål om hvilke stillinger som er «passende».

Leder og medarbeider skal i fellesskap orientere seg i ledige stillinger ved UiB. Instituttleder kan ut fra instituttets størrelse og organisering gi andre oppgaven med å bistå medarbeideren i å løpende følge med på aktuelle stillinger. Det er instituttleders ansvar å endelig vurdere om medarbeideren er kvalifisert for en utlyst stilling, og å eventuelt **tilvise** til stillingen.

- Når medarbeider fyller kravene til en utlyst stilling, **tilviser** instituttleder til stillingen.
 - Tilvisningen skal skje skriftlig (Elements) og vedlegges dokumentasjon (12 mnd-brev).
- Når det mottas en tilvising, stanser annen aktivitet i ansettelsessaken til ny leder (den som vurderer tilsetting) har vurdert tilvisningen.
- Hvis ny leder finner den ansatte kvalifisert for stillingen, skrives ny arbeidsavtale.
 - Det skal være dialog med avgivende leder og berørt ansatt om overgangstidspunkt.
 - Utlysning eller påbegynt ansettelsessak trekkes, med melding til søkere om at stillingen er besatt av intern medarbeider med fortrinnsrett.

- Hvis ny instituttleder ikke finner den ansatte kvalifisert, skal avgivende instituttleder ha skriftlig begrunnelse (Elements).
 - Ansettelsessaken kan ikke fortsette før begrunnelsen er akseptert av avgivende instituttleder. Dette skal dokumenteres i Elements.
 - Ved fortsatt uenighet mellom avgivende og ny instituttleder, skal HR-avdelingen i samråd med fakultetsledelsen avgjøre saken.
- Hvis flere overtallige tilvises til samme stilling og vurderes som kvalifiserte, skal HR-avdelingen alltid konsulteres.

Presiseringer:

- Rutinene gjelder uavhengig av hvor langt ansettelsessaken er kommet, og tilvising behandles uavhengig av søknadsfrist.
- Den ansatte selv har plikt til å bidra aktivt i arbeid med å skaffe ny finansiering, til å orientere seg om andre ledige stillinger, og til å ta imot eventuelt tilbud om annen passende stilling.
- Medarbeider står alltid fritt til selv å søke utlyste stillinger på vanlig måte uavhengig av nåværende leders vurdering.

Dersom arbeidet med å finne annen passende stilling ikke fører frem før oppsigelsesfristen i stillingen, starter prosess etter pkt. 3 under. Arbeid med annen passende stilling skal likevel pågå aktivt helt til oppsigelsestiden utløper.

3. Prosess ved oppsigelse

1. Det må sendes forhåndsvarsel til den ansatte. I forhåndsvarslet må det redegjøres for hvorfor vi vurderer å si opp den ansatte. Vi må også informere om den ansattes rett til å uttale seg skriftlig i sakens anledning og at vedkommende har anledning til å forklare seg muntlig for ansettelsesorganet før det treffes endelig vedtak om oppsigelse. Den ansatte må få en frist på minst 14 dager til å uttale seg skriftlig. **Forhåndsvarselet sendes HR-avdelingen for kontroll før utsendelse.**
2. Fakultetsadministrasjonen forbereder sak for ansettelsesorganet i samarbeid med HR-avdelingen.
3. Melding om vedtak sendes til den ansatte med informasjon om klagerett etc. HR-avdelingen utarbeider mal for melding om vedtak. Melding om vedtak sendes HR-avdelingen for kontroll før utsendelse. Attest for eventuell fortrinnsrett til annen passende stilling i staten vedlegges.
4. I oppsigelsestiden må fakultetet fortsette å se etter annen passende stilling. Den ansatte bør oppfordres til fortsatt å følge med på ledige stillinger (se prosess for annen passende stilling).
5. Dersom UiB ikke har funnet annen passende stilling når oppsigelsesfristen utløper, avsluttes arbeidsforholdet på ordinær måte.

Maler

Det er utarbeidet maler for

- Innkalling til 12-månederssamtale
- Referat fra 12-månederssamtale
- Forhåndsvarsel om oppsigelse. Bruk [mal fra Statens arbeidsgiverportal](#)
- Saksfremlegg til ansettelsesorgan
- Overtallighetsattest. Bruk [mal fra Statens arbeidsgiverportal](#)

De øvrige malene er tilgjengelig i sak 2019/23254 i Elements, journalpost 3.