

## Møteinnkalling

---

<b>Utvalg:</b>	DMF - LOSAM
<b>Møtested:</b>	30M32 - 1930-bygget, Det medisinske fakultet
<b>Dato:</b>	17.12.2015
<b>Møtestart:</b>	10:00
<b>Møteslutt:</b>	11:30
<b>Merknad:</b>	

---

**Faste medlemmer:**

Björn Inge Gustafsson	Albert Adriaan Verhagen	Helge Bjørnstad Pettersen (LVS)
Jørn Ove Sæternes (PARAT)	Anne-Britt Hofstad (NTL)	Ingerid Arbo (FF)
Bent Håvard Hellum (TEKNA)	Sissel Skarra (NITO)	Gunnar Hansen (Lokalt hovedverneombud)

Forfall meldes til sekretær, fortrinnsvis på e-post: [bjarne.lein@ntnu.no](mailto:bjarne.lein@ntnu.no).  
Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Hvis noen av medlemmene er inhabile i noen saker, må det gis beskjed så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles.

Trondheim 11.12.2015.

Björn Inge Gustafsson  
utvalgsleder

Bjarne Anders Lein  
sekretær

## Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Unntatt offentlighet	Arkiv- Saksnr
ST 68/15	Godkjenning av referat fra forrige møte 26.11.2015		
ST 69/15	Møteplan og årshjul for LOSAM - 2016 <i>Forhandlingssak Tilpasningsavtalen § 7.1.a</i>		2014/957
ST 70/15	Registrering av fleksitid i PAGA <i>Informasjonssak Tilpasningsavtalen §7.3.a</i>		2015/20497
ST 71/15	Tilgang til opplysninger i aktivitetsrapporten <i>Forhandlingssak Tilpasningsavtalen §7.6.7c</i>		2015/20498
ST 72/15	Tilsettingsforhold ved DMF - Status midlertidighet 2015 <i>Informasjonssak Tilpasningsavtalen §7.3.a</i>		2014/1206
ST 73/15	Bruk av overtid ved DMF <i>Drøftingsak Tilpasningsavtalen § 7.5.10d</i>		2015/163
ST 74/15	Pliktarbeid for forskere finansiert av samarbeidsorganet <i>Informasjonssak Tilpasningsavtalen §6.3.a</i>		2015/20161
ST 75/15	Inntektsfordelingsmodell 2016 <i>Muntlig presentasjon, utsatt fra møtet i november, Børre Flovik kl. 11.00</i>		
ST 76/15	Omstillingshåndboken for fusjonen <i>Innmeldt sak fra Anne-Britt Hofstad. Ønske om mulighet for spørsmål og drøfting av innhold. <a href="#">Lenke til Omstillingshåndboken</a> (også vedlagt innkallingen)</i>		
ST 77/15	Nytt fra dekanen		

---



ST 68/15 Godkjenning av referat fra forrige møte 26.11.2015

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	69/15	17.12.2015

## Møteplan og årshjul for LOSAM - 2016

### Forslag til vedtak:

LOSAM vedtar følgende møtekalender for 2016:

22.01.2016	14.00 – 15.30	Fusjon & integrasjon, evaluering LOSAM
24.02.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, saker til fakultetsstyret
18.03.2016	13.00 – 14.30	Fusjon & integrasjon
15.04.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, midlertidighet ved DMF
18.05.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, saker til fakultetsstyret
22.06.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, overtid ved DMF
17.08.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, saker til fakultetsstyret
21.09.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, midlertidighet ved DMF
19.10.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, fordeling av velferdsmidler 2016
23.11.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, saker til fakultetsstyret
14.12.2016	09.00 – 10.30	Fusjon & integrasjon, evaluering LOSAM, møtekalender 2017

### Bakgrunn:

Tilpassingsavtalen §7.1a bestemmer at det senest ved årets første LOSAM-møte skal utarbeides en møtekalender med oversikt over når LOSAM skal ha møter, LOSAMs viktigste saker og når de skal behandles. Faste møtesaker skal fremgå for de enkelte møter. Det skal hvert semester avholdes minst tre møter i LOSAM.

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	70/15	17.12.2015

## Registrering av fleksitid i PAGA

### Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

### Bakgrunn:

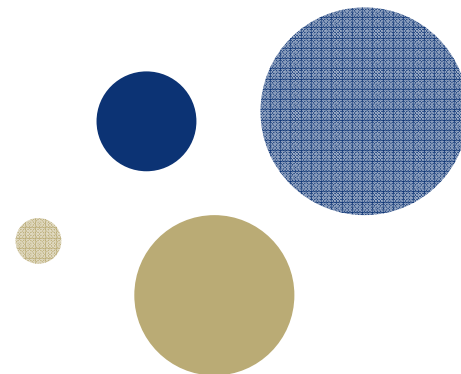
Informasjonssak etter Tilpasningsavtalen § 7.3.a.

NTNU har kjøpt "Bluegarden Tid" som tilleggsmodul i Paga for registrering av arbeidstid. Løsningen skal erstatte dagens praksis for tekniske og administrative ansatte som registrerer (fleksitid) gjennom stempeling og manuell føring av timer/arbeidstid. Løsningen gjør det mulig for ansatte å registrerer sin arbeidstid direkte i Paga ved bruk av PC, mobil eller tid-terminaler. Løsningen er ikke en timeregistrering per oppgave eller prosjekt, men registrering av total arbeidstid. Tidsregistrering gjelder ikke for ansatte i særlig uavhengig stilling (for eksempel ledere og vitenskapelige ansatte).

1. oktober 2015 startet fellesadministrasjonen en pilot på modulen (personalavdelingen, noen enheter på driftsavdelingen og noen på biblioteket). Planen er å teste ut modulen i 2015 og iverksette en gradvis implementering for resten av NTNU i 2016. Erfaringene så langt viser at systemet fungerer godt teknisk, og det er gode muligheter for tilpasninger. Lønnstjenesten forventer en godkjenning og klarsignal for implementering av systemet hos andre avdelinger ved NTNU i 2016.

Høgskolene (HiST, Ålesund og Gjøvik) har i dag tidsregistrering i SAP og de er opptatt av å kunne videreføre dette også etter fusjonen. De to løsningene i SAP og Paga er ganske like og lønnstjenesten vil derfor prioritere å få opp høgskolene først (jan 2016). Det medisinske fakultet er ett av de første fakultetene som deretter koples på modulen, sannsynligvis med oppstart 01.02.2016.

- *Tidsregistrering for ansatte med fast lønn:* tiden godkjennes ikke av attestant eller leder, men leder kan lese / ta ut rapporter over ansatte i egen enhet.
- *Tidsregistrering timeansatte:* tidsregistreringsskjema (timeliste) sendes først til attestant, og så til godkjenning av leder.
- *Reisetid:* regelverk for staten legges til grunn. Dette innebærer time for time avspasering ved innenlandsreiser, og halv time avspasering per time utenlandsreise.
- *Tidssaldo:* reisetid og overtid med avspasering får egen saldo. Denne saldoen går ikke inn i fleksitidssaldoen som har en maksimum grense for overføring på 45 timer.
- *Arbeidsplaner:* ansatte som bruker tidsregistrering må være registrert med en arbeidsplan. Det vil for eksempel si at de i 100 % stilling jobber 7 eller 7,5 timer hver dag, 60 % stilling jobber mandag, onsdag og fredag osv.
- *Registrering av tid ihh til fleksitidavtalen:* fleksitidsavtalen i staten er lagt til grunn, og kun tid mellom kl. 7.00 og 20.00 vil bli registrert. Særskilt avtale om å starte utenfor de ytre grenser må avtales med leder, og timene vil komme på egen saldo.
- *Pagaweb vs. Bluegarden Tid:* ferie, permisjoner og annet heldagsfravær meldes via skjema i PagaWeb, avspasering av fleksitid, reisetid eller mer/overtid registreres i Bluegarden Tid.



## **Bluegarden Tid**

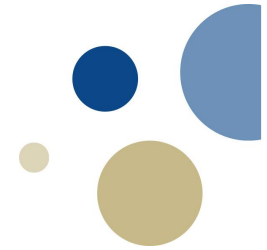


# BG Tid



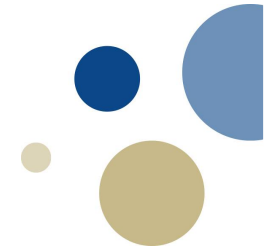
- Bluegarden Tid er en tilleggsmodul i Paga for registrering av arbeidstid.
- Løsningen er ment å erstatte dagens praksis med stemping og manuell føring av timer/arbeidstid
- Her kan alle ansatte registrer sin egen arbeidstid
- Tidsregistrering gjøres ved bruk av PC, mobil eller tid-terminaler

# BG Tid - pilot



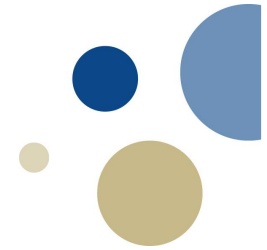
- **Pilot 01.10-31.12.2015**
  - Økonomiavdelingen
  - Personalavdelingen
  - Byggsikring (Driftsavdelingen)
  - Biblioteket på Dragvoll
- **Tidsregistrering ansatte med fast lønn**
  - tiden godkjennes ikke av attestant eller leder.
  - leder kan lese/ta ut rapporter over ansatte i egen seksjon/avdeling
- **Tidsregistrering timeansatte**
  - tidsregistreringsskjema (timeliste) sendes først til attestant og så til godkjenning av leder.

# BG Tid - pilot



- **Reisetid**
  - Regelverk for staten legges til grunn. Time for time innenlandsreiser
  - halv time avspasering for en time reise utenlands.
- **Tidssaldo**
  - Reisetid og overtid m/avspasering legges med egen saldo. Denne saldoen går ikke inn i flexitidssaldoen som har en maxgrense for overføring på 45 timer
- **Arbeidsplaner for ansatte**
  - Alle ansatte må være registrert med en arbeidsplan. (Det vil si f.eks. 100 % jobber 7/7,45 timer hver dag, 60 % stiling jobber mandag-onsdag-fredag).

# BG Tid - pilot



- **Registrering av tid innenfor eller utenfor ytre grenser i flexitidsavtalen**
  - Flexitidsavtalen i staten er lagt til grunn og kun tid registrert tid mellom kl 0700 og 2000 bli med på tidssaldo.
  - Særskilt avtale om å starte utenfor de ytre grenser må avtales med leder. Timene vil komme på egen saldo.
  - Det blir ikke automatisk trekk i lønn for minus i fleksitidssaldo
- **Hvilket fravær registreres i BG tid og hvilket i PagaWeb**
  - Ferie, permisjoner og annet heldagsfravær via skjema i PagaWeb som før
  - Avspasering av flexitid, reisetid eller mertid/overtid i BG Tid.

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	71/15	17.12.2015

## Tilgang til opplysninger i Aktivitetsrapporten

### Forslag til vedtak:

Dekan og instituttlederne ved DMF kan selv bestemme hvem som til enhver tid skal ha tilgang til opplysninger i aktivitetsrapporten.

### Bakgrunn:

Instituttlederne på Det medisinske fakultet har i diverse fora og ledermøter det siste året meldt inn behov for å få drøfta med LOSAM mulighet for å kunne tildele tilganger til ansatte som de selv mener det er hensiktsmessig skal ha tilgang til aktivitetsrapporten.

Aktivitetsrapporten er et elektronisk verktøy som ble laget i 2006 på oppdrag fra instituttlederne for å gi en samla oversikt og mulighet for å styre ressursene på eget institutt for å planlegge undervisning, forskning, veiledning m.m. på best mulig måte.

Ved drøftinger i LOSAM i 2007 var det kun instituttleder som fikk tilgang til informasjonen for hver enkelt ansatt (samt en del rapporter generert på instituttnivå) på sitt institutt. Etter hvert fikk også rollen kontorsjef og nestleder undervisning tilgang til systemet.

Etter hvert som fakultetet og instituttene har vokst i størrelse, og det har vært stor vekst i fakultetets undervisnings- og veiledningsaktivitet, er det ikke lenger en god arbeidsdeling at det kun er instituttleder og kontorsjef som kan ta hånd om slike planleggingsoppgaver.

Aktivitetsrapporten er ment som et hjelpemiddel for å planlegge og fordele arbeidsoppgaver. Her har studiekonsulentene etter hvert fått en nøkkelrolle for å lage oversikt over de totale undervisnings- og veiledningsoppgavene som instituttets ansatte er involvert i, eller for eksempel finne ut hvem som ikke har full aktivitetsplan og mulighet til å ta på seg eksamens- og sensureringsarbeid.

Som studiekonsulent eller HR-konsulent forventes det at du skal gi god lederstøtte og bidra til å utarbeide gode oversikter og komme med forslag til løsning på fordeling av arbeidsoppgaver, vurdere den enkeltes arbeidsbelastning, strategisk personalplanlegging, instituttets behov for noen til å utføre oppgaver vs. oversikt over ledige ressurser, hjelp og oppfølging av den enkelte ansatte for å få registrert all aktivitet, og så videre.

Instituttlederne ønsker mer hjelp til å styre ressursene på eget institutt, og det kan man få til ved at flere i fakultets- og/eller instituttadministrasjonen får tilgang til verktøyet og gis mulighet til å være reelt delaktig i instituttets ressursplanlegging.

### **Litt om aktivitetsrapporten**

De data man finner i aktivitetsrapport importeres hovedsakelig fra andre systemer, bl.a. undervisning fra Timepl@n, veiledning fra FS og publikasjoner fra Cristin.

Aktivitetsrapporten gir vitenskapelig ansatte mulighet til å registrere opplysninger i kategoriene:

- Kommentar til instituttleder
- Ikke-honorert undervisning gitt til andre fakultet/institusjoner
- Undervisning
- Undervisningsadministrative oppgaver
- Veiledning
- Forskningsresultater fra FRIDA
- Aktive PBL-oppgaver
- Ansvarsområder  Prosjektarbeidsgruppe
- Registrering av veiledninger
- Registrering av veiledning (for registreringsansvarlige)

En presentasjon av alle de innsamlede dataene blir vist på de faglige ansattes personlige aktivitetsrapport. Det er per i dag kun rollene instituttleder og kontorsjef som har tilgang til å se informasjon for hver enkelt ansatt på sitt institutt, samt at de har tilgang til en del rapporter som kan genereres på instituttnivå.

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	72/15	17.12.2015

## Tilsettingsforhold ved DMF - Status midlertidighet 2015

### Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

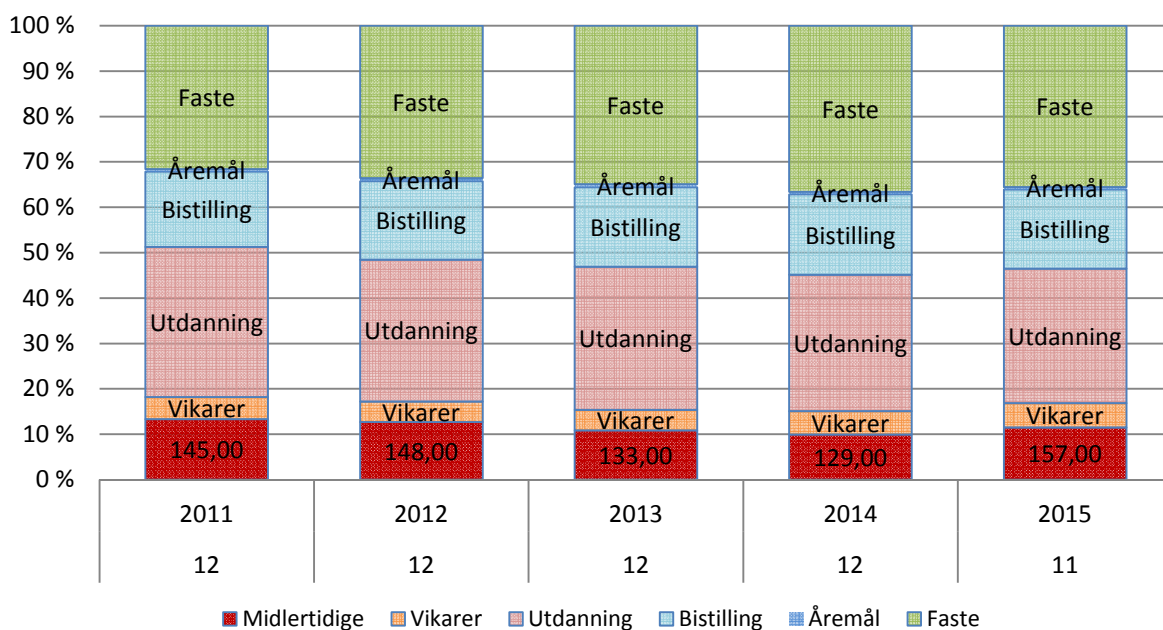
### Bakgrunn:

Orienteringssak etter Tilpasningsavtalen § 7.3.a.

I henhold til Hovedavtalen og Tilpasningsavtalen skal LOSAM orienteres om bemanningsforhold. Det er også avtalt at LOSAM skal holdes orientert om utviklingen i bruk av midlertidige stillinger ved DMF.

Følgende graf og tabell viser utvikling av tilsettingsforhold ved DMF fra desember 2011 frem til november 2015.

## Antall tilsettingsforhold DMF Utfordringsbildet midlertidighet



Siden 2011 har DMF økt med ca. 270 stillinger. Bare fra 2014 til 2015 har fakultetet hatt en økning på litt over 60 ansatte. Vi ser en jevn økning i faste stillinger siden 2011 fra 344 til 484 i november 2015.

I 2015 har også antall midlertidige tilsetninger økt mot tallene i 2014. 237 bistillinger mot 230, 403 utdanningsstillinger mot 390, 73 vikarer mot 67, og 157 andre midlertidige ansettelser mot 129 (se tabell under for fullstendig utvikling over tid).

mnd	12	12	12	12	11
År	2011	2012	2013	2014	2015
Faste	344	391	429	475	484
Bistilling	180	201	215	230	237
Utdanning	360	364	387	390	403
Åremål	6	8	8	8	8
Vikarer	53	52	56	67	73
Midlertidige	145	148	133	129	157
<b>Sum antall tilsettingsforhold</b>	<b>1088</b>	<b>1164</b>	<b>1228</b>	<b>1299</b>	<b>1362</b>

2015 viser det høyeste antall midlertidige ansettelser (eks åremål, bistillinger, utdanningsstillinger og vikarer) siden registreringen startet i 2011.

Ser vi nærmere på tilsettingsforholdene i kategorien midlertidige stillinger fordeler de seg videre slik :



Antall av STILL_ANDEL				Ksted										
NTNU_KAT	STILL_BETEGNELSE	ETTERNAVN_FORNAVN	PROSJEKT	6501	6510	6515	6520	6525	6530	6535	6550	6555	6560	Grand Total
FoU	Forsker			1	5	34	12	9	8	3	1		12	85
	Forskningsjef			1										1
	Førstemanuensis				1				1					2
	Førstemanuensis II					1								1
	Professor					2	2					1		5
	Universitetslektor			1	1	1	1	1	1					6
<b>FoU Total</b>				<b>3</b>	<b>7</b>	<b>38</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>100</b>
ING	Avdelingsingeniør			1	3	5	2	5	3					5
	Overingeniør					8	3	2	1					14
	Senioringeniør				1		1							2
<b>ING Total</b>				<b>1</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>				<b>5</b>	<b>40</b>
Saksb	Førstekonsulent			1		1				1				3
	Førstesekretær						1							1
	Prosjektleder			1			1		1		1			4
	Rådgiver			2			2					1		5
	Seniorkonsulent			2					1					3
<b>Saksb Total</b>				<b>6</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>16</b>	
<b>Grand Total</b>				<b>10</b>	<b>11</b>	<b>52</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>156</b>

En liste med de ansatte dette gjelder er vedlagt.

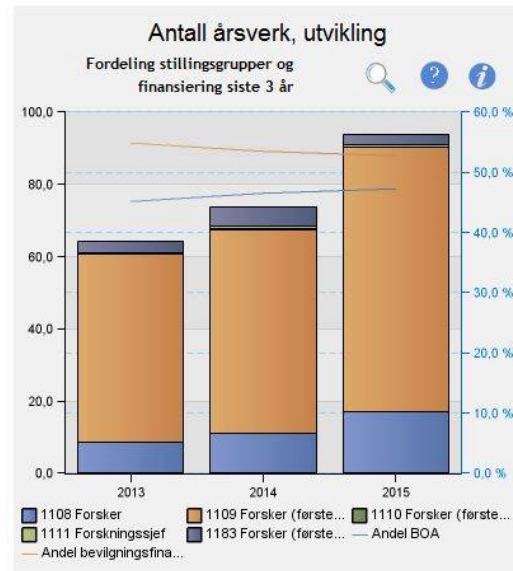
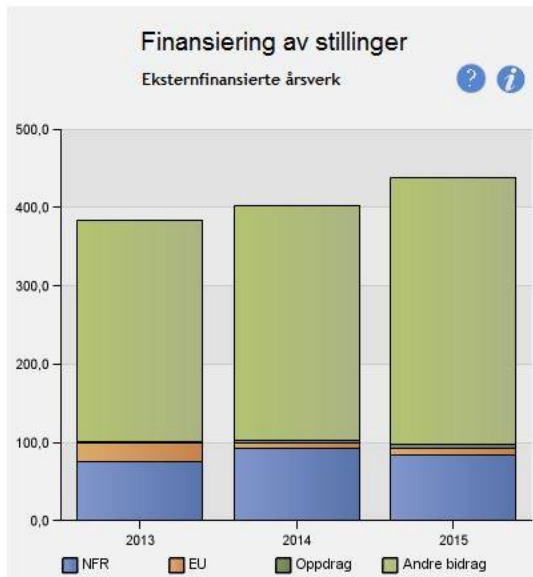
Sammenligner vi med tallene for 2014 (tabell under) kan vi se til hvilken type stillinger økningen ligger.

Antall av MACONOMYNR	ÅR	
	2014	2015
NTNU_KAT2	12	11
FoU	77	100
Saksb	16	16
Ing/tekn	32	40
<b>Totalsum</b>	<b>125</b>	<b>156</b>

Tilsatte innen FoU utgjør den gruppen med størst økning, fulgt av ingeniørstillinger. Det er forskere som står for største økningen, med 85 midlertidig tilsatte i 2015 kontra 65 i midlertidig tilsatte i 2014.

Det er 1 mindre midlertidig tilsatt i hver av stillingskategoriene førstemanuensis, professor og universitetslektor i forhold til 2014.

Ser vi på nedenstående grafen til venstre, ser vi at eksterntfinansierte årsverk ved DMF fortsetter å stige fra 2014 til 2015. Grafen til høyre viser at økningen i forskerstillinger ved DMF fra 2014 til 2015 er markant.



Går vi inn i datamaterialet er kun 2 forskerstillinger ikke oppført mot et prosjekt. Det er trolig fordi prosjektnummer ikke var opprettet på det tidspunktet de ble registrert systemet. Det vil si at økningen i forsker- og ingeniørstillinger i all hovedsak er eksternfinansierte stillinger tilknyttet prosjekt. Denne effekten er trolig forårsaket av en økning i ekstern finansiert virksomhet fra 2014 – 2015.

I 2015 fikk 3 ansatte ved DMF gjort om stillingen sin fra midlertidig til fast. 4 ansatte ved DMF fikk fortrinnsrett til en annen stilling ved NTNU ved oppsigelse grunnet bortfall av finansiering.

Vedlegg:

1 Oversikt midlertidig ansatte

Antall av STILL_ANDEL			
NTNU_KAT	STILL_BETEGNELSE	ETTERNAVN_FORNAVN	PROSJEKT
FoU	Forsker	Adde Lars	46080800
		Arbo Ingerid Brønne	46086000
		Askim Torunn	46060905
		Awais Muhammad	10435400
		Balstad Trude Rakel	50056600
		Blankvoort Stefan Matthias	10399107
		Boyartchuk Victor	46056922
		Brede Gaute	10385900
		Cai Xing	46083900
		Cebulla Jana	80360040
		Dowrick Adam	47090500
		Ehrnstrøm Birgitta	50052431
		Ellekjær Hanne	70161500
		Evensen Kari A. Indredavik	25102000
		Feyzi Emadoldin	46056659
		Fimland Marius Steiro	10437200
		Gederaas Odrun Arna	10385900
		Ginbot Zekarias G	70338210
		Grønberg Bjørn Henning	46056925
		Gulati Sasha	46085300
		Gustavsson Emil Karl	46060909
		Haug Markus	46056834
		Heggland Ingrid	46060919
		Hill Deborah Katherine	80360040
		Holien Toril	47090311
		Hollekim-Strand Siri Marte	10364200
		Igarashi Kei M	68503800
		Ito Hiroshi	68500900
		Johansson Ida	10424000
		Jonasson Christian	(blank)
		Kaasbøll Jannike	70302700
		Kirkhaug Bente	70535000
		Kiss Gabriel	10398400
		Kvaløy Kirsti	46056734
			62307500
		Larose Tricia Lynn Lois	46069900
		Ledergerber Debora	68504900
		Lien Egil	47056123
		Lu Li	68504500
		Miao Chenglin	68503300
		Misund Kristine	47090316
		Nauman Javaid	46056803
		Nedal Aina	34084300
		Nilsen Nadra	47071100
		Niyonzima Nathalie	50052431
		Nyrnes Siri Ann	46085600
		Næss-Pleym Lars E.	10387300
		Nørsett Kristin	46056627

<b>FoU</b>	<b>Forsker</b>	Oksfjellelv Hilde	10393700	
		Okwaraji Yemisrach	46039400	
		Pape Kristine	46055625	
		Rao Shalini	90039900	
		Rehn Tommy Aune	80420000	
		Rognmo Øivind	46056801	
		Rokstad Anne Mari	(blank)	
		Roten Linda Tømmerdal	46080700	
		Rø Torstein Baade	46077200	
		Sandvig Axel	65032000	
		Sandvig Ioanna	65032000	
		Scheffler Katja	46060921	
		Skender Belma	46060919	
		Sousa Mirta Mittelstedt Lea	46056911	
		Sponaas Anne-Marit	46055613	
		Steigedal Tonje Strømmen	46056732	
		Stensen Kenneth	70535000	
		Stenvik Jørgen	50052411	
		Stunes Astrid Kamilla	46056730	
		Stølen Tomas	46069100	
		Sund Erik	26020400	
		Sølsnes Anne Elisabeth	46060908	
		Sønstelien Ann Elisabeth	25108100	
		Sørgjerd Elin Pettersen	62307500	
		Talseth-Palmer Bente	46056931	
		Thoresen Marie	70152220	
		Tronvik Erling	46056905	
		Tøndell Anders	46086100	
		Ursin Lars Øystein	46056621	
		Viken Hallgeir	90023300	
		Wang Wei	70205310	
		Whitlock Jonathan	68502600	
		Ye Jing	10399106	
		Zhao Chun-Mei	46056928	
		Zheng Kang	10403400	
		Zuiderveen Borgesius Corne	47062005	
		Østvik Ann Elisabet	46080300	
		<b>Forskningssjef</b>	Steigedal Magnus	80352300
		<b>Førsteamanuensis</b>	Brattheim Berit J	46021300
			Moestue Siver Andreas	70161500
		<b>Førsteamanuensis II</b>	Kvikstad Anne	(blank)
		<b>Professor</b>	Haugen Bjørn Olav	50056500
	Hjermstad Marianne Jensen	(blank)		
	Kirkengen Anna Luise	25076800		
	Sigurdsson Johann Agust	25076800		
	Standal Therese	(blank)		
<b>Universitetslektor</b>	Brende Ole Martin	70117300		
	Hiorth Jonas	25065300		
	Holanger Lasse	70067900		
	Karlsen Jarle	25065300		

<b>FoU</b>	<b>Universitetslektor</b>	Sund Janne Kutschera Thoresen Marie	70161500 70152220
<b>FoU Total</b>			
<b>ING</b>	<b>Avdelingsingeniør</b>	Aschehoug Irina Buene Glenn Cao Qichen Fremo Thomas Haug Berit Hovde Karoline Kojen June Frengen Lara Cabrera Mariela Loreto Louet Claire Melis Claudia Mergiya Tadiwos Feyissa Norli Merethe Reinertsen Louise Scrimgeour Nathan Robert Sherstova Tatyana Sjøgren Nina Skei Bente Skjervold Anette Hansen Tari Atefe R Wohlwend Martin Wolden Kristin Wu Juan Åmellem Ingrid Åsvold Sølvi	46071700 47069321 68503300 46085200 10442900 62311900 10420301 25052900 50052491 47062009 62311999 46085400 46029600 10432300 46085000 (blank) 46052200 47090100 90023300 46072100 50056603 68506000 47091000 46060923
	<b>Overingeniør</b>	Chu Yunhan Gartmann Sigurd Grøseth Lill Anny Gunnes Hagen Reidar Strand Kusnierczyk Anna Kvam Johannes Kvam Solveig Lund Stine Borgen Marstad Anne Nonstad Unni Scrimgeour Nathan Robert Sharma Animesh Storaker Inger Strand Trine Aakvik	10415100 65029700 47071100 10415100 70268810 46056805 (blank) 65031800 50052491 50052491 70525166 46055616 70161500 10439500
	<b>Senioringeniør</b>	Holmen Oddgeir Lingaas Ytterhus Borgny	65029700 46040001
<b>ING Total</b>			
<b>Saksb</b>	<b>Førstekonsulent</b>	Frengstad Randi Judith Haugdal Fredrik Leer Anne Silja Mäkitalo	10400400 70231800 50056600
	<b>Førsteseekretær</b>	Kreso Imrana	70075000
	<b>Prosjektleder</b>	Gilstad Heidi Hovdal Solfrid	25093900 46066800

<b>Saksb</b>	<b>Prosjektleder</b>	Jamtøy Ann Iren	80352300
		Skonhoft Cathrine	(blank)
	<b>Rådgiver</b>	Gabrielsen Maiken Elvestad	10442800
		Kjelvik Grete	80420000
		Marschhauser Vegard	10380100
		Sommervoll Yngve	80352300
		Walton Emma Louise	(blank)
	<b>Seniorkonsulent</b>	Reigstad Lina	(blank)
		Snerting Hanne Stene	(blank)
		Ødegården Mona	70207600
<hr/>			
<b>Saksb Total</b>			
<b>Grand Total</b>			

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	73/15	17.12.2015

## Bruk av overtid ved DMF

### Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

### Bakgrunn:

Drøftings sak etter Tilpasningsavtalen § 7.5.10d.

På LOSAM-møtet i januar 2015 godkjente LOSAM bruk av utvidet overtid i 2014 for 3 personer. Det ble også avtalt at bruk av utvidet overtid ved Det medisinske fakultet i 2015 skulle forhandles i forkant av at overtid pålegges. Videre ble det avtalt at overtid skulle behandles på LOSAM-møtene i juni og november. LOSAM godkjente på møtet 24. juni 2015 bruk av utvidet overtid i 2015 for Merethe Andresen, Ingerid Irene Arbo og Hege Jørgensen Tunstad.

Rammene for bruk av overtid gis av arbeidsmiljøloven §10.6.5:

(4) Overtidsarbeidet må ikke overstige ti timer i løpet av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

Etter aml § 10.6.5 kan arbeidsgiver og tillitsvalgte skriftlig avtale overtidarbeid ut over de ordinære rammer for overtid. Rammene for dette er gitt av Tilpasningsavtalen § 7.6.7e.

Gjennomgang av registrert overtid i første halvår 2015 viser at det i sum er registrert 3105 timer overtid ved DMF. Dette er fordelt på 81 personer. Alle som har registrert overtid ligger under grensen for hva som skal forhandles med LOSAM (maks 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

Siden overtid registreres per utbetalingsperiode, er det i etterkant ut i fra Paga-rapportene vanskelig å vurdere i hvilken periode overtid er utført, og om alle ligger innenfor grensene på

sju dager og fire sammenhengende uker. Ledere har blitt gjort oppmerksom på disse reglene og forventes å følge opp dette ved godkjenning av overtid før arbeidet pålegges.

I tråd med Tilpassingsavtalen §7.5.10d skal bruk av overtid drøftes med LOSAM. Vedlagte oversikt er en fullstendig liste over registrert overtid ved DMF per 8.12.2015.

Vedlegg:

1 Overtidsliste per 08.12.2015



## Notat

---

Til: LOSAM

---

Kopi til:

---

Fra: HR-seksjon DMF

---

Signatur:

## Overtid ved DMF i 2015

# Overtidsliste pr. 8.12.2015

**Arbeidsgiver/organisasjonsenhet** 430830/0000650000  
**Organisasjonsenhetsnavn** Det medisinske fakultet  
**Alle underliggende organisasjonsenheter** Ja  
**Inkluder inaktive** Nei  
**Fra måned** Januar  
**Til måned** Desember  
**År** 2015

Ansattnr	Navn	Org.enhet	Timer	Sum
	Wold, Janne Hjelde	650105	6	
	Wold, Janne Hjelde	650105	3,9	9,9
	Standal, Rune	650110	8	
	Standal, Rune	650110	12,5	
	Standal, Rune	650110	21,3	41,8
	Eriksen, Jannicke Gjølme	650107	48	
	Eriksen, Jannicke Gjølme	650107	50,2	
	Eriksen, Jannicke Gjølme	650107	52	150,2
	Husebye, Harald	651510	9	9
	Sæternes, Jørn Ove	651005	2,8	2,8
	Romundstad, Tore	650107	67,5	67,5
	Overrein, Dag	650110	18	
	Overrein, Dag	650110	29,5	47,5
	Nylund, Anne	650107	31,5	31,5
	Arbo, Ingerid Brønne	650106	151,3	

---

<b>Postadresse</b>	<b>Org.nr.</b> 974 767 880	<b>Besøksadresse</b>	<b>Telefon</b>	<b>HR-sjef</b>
Postboks 8905	E-post:	Medisinsk teknisk	+ 47 72 82 07 00	Albert A. Verhagen
MTFS	dmf-post@medisin.ntnu.no	forskningscenter	<b>Telefaks</b>	
7491 Trondheim	http://www.ntnu.no/dmf	Olav Kyrres gt 9	+ 47 73 59 88 65	Tlf: + 47 91897713

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandlerenheten ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

Arbo, Ingerid Brønne	650106	33,2	184,5
Follum, Tone Merete	650106	35	
Follum, Tone Merete	650106	25,8	
Follum, Tone Merete	650106	5	
Follum, Tone Merete	650106	3	68,8
Kvaløy, Kirsti	652010	18	
Kvaløy, Kirsti	652010	-8,2	9,8
Storeng, Rannveig Tellemann	650106	96,5	
Storeng, Rannveig Tellemann	650106	4,3	100,8
Wold, Sigrid	650107	11,5	
Wold, Sigrid	650107	27	
Wold, Sigrid	650107	5,5	
Wold, Sigrid	650107	27	71
Skoglund, Trine	650120	0,3	
Skoglund, Trine	650120	18	18,3
Ellefsen, Håvard Mathias	650110	15,3	
Ellefsen, Håvard Mathias	650110	9,3	
Ellefsen, Håvard Mathias	650110	10,5	
Ellefsen, Håvard Mathias	650110	34,6	69,7
Grønflaten, Lars Trovatten	650107	4,5	
Grønflaten, Lars Trovatten	650107	21	
Grønflaten, Lars Trovatten	650107	35,5	
Grønflaten, Lars Trovatten	650107	15	76
Steinsbekk, Aslak	652005	11,6	11,6
Kvello, Pål	656010	65	65
Grøn, Knut Sverre	650120	5,3	
Grøn, Knut Sverre	650120	1,3	
Grøn, Knut Sverre	650120	1,5	8,1
Tjønnå, Arnt Erik	652510	11	
Tjønnå, Arnt Erik	652510	3	14
Marvik, Sveinung	650110	29,5	
Marvik, Sveinung	650110	4	
Marvik, Sveinung	650110	6,5	
Marvik, Sveinung	650110	31,1	71,1
Jamtøy, Ann Iren	650106	36	36
Stormo, Mona Dalland	650107	9	9
Slørdahl, Tobias Schmidt	650107	67,5	67,5
Larsen, Robin	650110	14,2	
Larsen, Robin	650110	19,7	33,9
Ødegård, Solveig Helen Coleman	650110	4	4
Lehn, Hanne	650106	5	
Lehn, Hanne	650106	53	58

Tunstad, Hege Jørgensen	656010	71,5	
Tunstad, Hege Jørgensen	656010	61,3	132,8
Opland, Ellen Fjellheim	650111	6,8	6,8
Bergstrøm, Bjarte	651510	20	
Bergstrøm, Bjarte	651510	-8,1	11,9
Lundestad, Øystein	650105	6,7	6,7
Jønland, Anne Elisabeth	650111	2,2	
Jønland, Anne Elisabeth	650111	4,3	
Jønland, Anne Elisabeth	650111	32,4	
Jønland, Anne Elisabeth	650111	1,5	40,4
Larsen, June	650107	25,3	
Larsen, June	650107	7,5	
Larsen, June	650107	3	35,8
Karlsen, Stian	651505	28,5	28,5
Nes, Bjarne	652505	6	6
Haug, Markus	651510	60	
Haug, Markus	651510	5	
Haug, Markus	651510	-2,3	62,7
Wold, Erling	650120	29,2	
Wold, Erling	650120	2,5	
Wold, Erling	650120	6	
Wold, Erling	650120	17,3	
Wold, Erling	650120	2	57
Nygård, Venke-Lill	650120	18	18
Moe, Børge	653010	8	8
Bjørnbeth, Berit	650111	7,7	7,7
Svård, Claes Henrik Ehlner	650110	4,1	4,1
Guttormsen, Anne Kristin			
Wibe	651010	6,3	6,3
Andersen, Jens Fredrik	650108	4,4	
Andersen, Jens Fredrik	650108	0,3	
Andersen, Jens Fredrik	650108	9,5	
Andersen, Jens Fredrik	650108	32,9	
Andersen, Jens Fredrik	650108	1	
Andersen, Jens Fredrik	650108	11,3	59,4
Gullbekkhei, Nora	656010	14	
Gullbekkhei, Nora	656010	68,6	
Gullbekkhei, Nora	656010	10	
Gullbekkhei, Nora	656010	3,5	
Gullbekkhei, Nora	656010	4	100,1
Hagen, Nils	650120	3	
Hagen, Nils	650120	12	
Hagen, Nils	650120	15,2	30,2
Strypet, Hanne	650106	9,5	9,5
Lundenes, Øyvind	652510	14	

Lundenes, Øyvind	652510	5,5	19,5
Balstad, Trude Rakel	651510	9,7	9,7
Andresen, Merethe	656010	62,4	
Andresen, Merethe	656010	19,6	
Andresen, Merethe	656010	14,3	
Andresen, Merethe	656010	12,5	
Andresen, Merethe	656010	13	
Andresen, Merethe	656010	43,3	
Andresen, Merethe	656010	14	179,1
Jakobsen, Grethe	656010	7,8	
Jakobsen, Grethe	656010	3,5	
Jakobsen, Grethe	656010	9,3	
Jakobsen, Grethe	656010	23,8	
Jakobsen, Grethe	656010	5,2	
Jakobsen, Grethe	656010	34,9	
Jakobsen, Grethe	656010	18,8	103,3
Lein, Bjarne Anders	650111	73	73
Hårstad, Eirin	656010	18,5	
Hårstad, Eirin	656010	4	
Hårstad, Eirin	656010	50	
Hårstad, Eirin	656010	3	75,5
Volløyhaug, Ingrid	651010	19	19
Marschhauser, Vegard	652015	6	6
Buene, Glenn	651510	9	
Buene, Glenn	651510	9	
Buene, Glenn	651510	17	
Buene, Glenn	651510	10,5	
Buene, Glenn	651510	32,5	78
Henningsen, Maria	650106	2	
Henningsen, Maria	650106	7,5	
Henningsen, Maria	650106	10,5	
Henningsen, Maria	650106	8	28
Frolov, Vadim	656010	5,5	5,5
Tangvik, Håvard	656010	8,4	
Tangvik, Håvard	656010	38,3	46,7
Svinsaas, Odin Korsen	650110	10,3	
Svinsaas, Odin Korsen	650110	3,8	
Svinsaas, Odin Korsen	650110	2,3	16,4
Reigstad, Lina	650111	6,7	6,7
Enodd, Marthe Børseth	650108	4,2	4,2
Leganger, Nils Robert	650110	4,3	4,3
Hexeberg, Marie	653010	3	3
Laugen, Marte	650107	42	42
Stamnes, Anne Lise	656010	2,2	
Stamnes, Anne Lise	656010	3,2	

Stamnes, Anne Lise	656010	22	
Stamnes, Anne Lise	656010	2,3	
Stamnes, Anne Lise	656010	11,5	
Stamnes, Anne Lise	656010	2,3	43,5
Samdal, Helle	651010	10,3	
Samdal, Helle	651010	9	19,3
Bradamante, Stefano	656010	11	
Bradamante, Stefano	656010	23	34
Mergiya, Tadiwos Feyissa	656010	3	
Mergiya, Tadiwos Feyissa	656010	3	
Mergiya, Tadiwos Feyissa	656010	30	
Mergiya, Tadiwos Feyissa	656010	4	
Mergiya, Tadiwos Feyissa	656010	16	56
Puddu, Hallie	653010	18	18
Finneide, Nanna Birgitte	651510	1,5	1,5
Dønjar, Eirik	652505	3	
Dønjar, Eirik	652505	2	
Dønjar, Eirik	652505	12,3	17,3
Bjarkø, Vera Vik	653010	3	
Bjarkø, Vera Vik	653010	3	6
Hovde, Karoline	656010	2	
Hovde, Karoline	656010	10	
Hovde, Karoline	656010	25,5	37,5
Gianatti, Michele	656010	4	
Gianatti, Michele	656010	28,5	32,5
Aune, Lisbeth	656010	7	
Aune, Lisbeth	656010	4	11
Smevik, Hanne	650106	3,3	
Smevik, Hanne	650106	13,5	16,8
Jæger, Mette	653505	98	98
Fjeld, Gunhild	656010	8	8
Hagen, Lars Oddvar	653010	3	3
Palumbo, Fabrizio	656010	1,7	1,7
Gloppen, Inga	650107	12	12
Antall rader: 180		<b>3105,2</b>	<b>3105</b>

Mal: Konsern. Genereringstidspunkt: 08.12.2015 13:44:31

## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	74/15	17.12.2015

## Pliktarbeid for forskere finansiert av samarbeidsorganet

### Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

### Bakgrunn:

Orienteringssak etter Tilpasningsavtalen §6.3.a

Dekanvedtak, se vedlegg.

### Vedlegg:

- 1 Dekanvedtak mht pliktarbeid for forskere finansiert av eksterne midler

DMF - Dekanvedtak 19/2015

## Notat

Til: Institutt for kreftforskning og molekylær medisin, Institutt for sirkulasjon og bildediagnostikk, Institutt for samfunnsmedisin, Kavli Institute for Systems Neuroscience/Senter for nevralt nettverk, Institutt for nevromedisin, Regionalt kunnskapssenter for barn og unge-Psykisk helse og barnevern, Institutt for laboratoriemedisin, barne- og kvinnesykdommer, Senter for Molekylær Inflammasjonsforskning

Kopi til:

Fra: Det medisinske fakultet

## Dekanvedtak mht pliktarbeid for forskere finansiert av eksterne midler

Det medisinske fakultet har flere forskere tilsatt på eksterne midler tildelt av Samarbeidsorganet Midt-Norge. De fleste av disse forskere har fått ett år med pliktarbeid finansiert av Samarbeidsorganet. Pliktarbeidet kan omfatte veiledning og undervisning. Ordningen gir forskerne mulighet til meritterende undervisning og veiledning (både til masterstudenter og ph.d.-kandidater), som bidrar til videre avansement i karrieren.

Pliktarbeidet organiseres med bakgrunn i NTNUs lokale lønnspolitikk, som åpner for at forskerstillinger kan utføre undervisningsoppgaver på lik linje med undervisnings- og forskerstillingene under lønnsplan 17.510 (universitetslektor, førsteamanuensis og professor mfl.). Disse andre oppgavene skal imidlertid ha et vesentlig mindre omfang slik at det ikke endrer stillingens grunnpreg som er forskningsoppgaver.

Forutsetningen for at forskere skal kunne utføre undervisnings- og veiledningsoppgaver er at:

- forskere ikke benyttes systematisk til faste undervisningsoppgaver
- undervisningen og veiledningen skal være relevant for forskerens karriereutvikling
- pliktarbeid med undervisnings- og veiledningsoppgaver må fremgå klart av utlysningsteksten og arbeidsavtalen

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
Postboks 8905 7491 Trondheim	E-post: dmf-post@medisin.ntnu.no  http://www.ntnu.no	Medisinsk teknisk forskningssenter, Olav Kyrres gt 9	+47 72 82 07 00  <b>Telefaks</b>  +47 73 59 88 65	Albert Adriaan Verhagen   Tlf: +47 73 59 87 12

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

ST 75/15 Inntektsfordelingsmodell 2016

ST 76/15 Omstillingshåndboken for fusjonen

ST 77/15 Nytt fra dekanen



# Omstillingshåndbok

## **Fusjonsprosessen mellom**

Høgskolen i Gjøvik (HiG)

Høgskolen i Sør-Trøndelag (HiST)

Høgskolen i Ålesund (HiÅ)

NTNU

**fra 1.1.2016**

**Omstillingshåndbok for NTNU**



# Innholdsfortegnelse

- 1 Innledning**
- 2 Informasjon og kommunikasjon**
- 3 Medbestemmelse og medvirkning**
- 4 Bemanningsplan på bakgrunn av nytt organisasjonskart**
- 5 Retningslinjer for innplassering**
  - 5.1 Kartleggings- og omstillingssamtaler
  - 5.2 Klargjøring av ansvar og begreper ved innplassering av stilling
    - 5.2.1 Rett til å følge sine oppgaver – rett til sin stilling
    - 5.2.2 Endrede arbeidsoppgaver
    - 5.2.3 Likeverdig stilling
    - 5.2.4 Passende stilling
    - 5.2.5 Deltidsansatte
  - 5.3 Innplassering i stilling
    - 5.3.1 Typetilfeller knyttet til innplassering i stilling
    - 5.3.2 Informasjon om arbeidsgivers vurdering og innplassering
    - 5.3.3 Ved eventuell uenighet
    - 5.3.4 Sentralt tilsettingsråd og oversikt
  - 5.4 Saklig behandlingsgrunnlag
- 6 Virkemidler**
  - 6.1 Virkemidler ansatte kan søke på
    - 6.1.1 Kompetanseutvikling
    - 6.1.2 Overgang til annen statlig virksomhet
    - 6.1.3 Overgang til annen virksomhet
    - 6.1.4 Gavepensjon
    - 6.1.5 Sluttvederlag
  - 6.2 Virkemidler arbeidsgiver kan benytte
    - 6.2.1 Midlertidig ansettelse
    - 6.2.2 Vikarbyrå
  - 6.3 Andre virkemidler
- 7 Kartlegging av arbeidsmiljøkonsekvenser**
  - 7.1 Kartlegging og risikovurdering
  - 7.2 Oppfølging av resultatet av risikovurderingen
- 8 Lederstøtte og samarbeid med tillitsvalgte**
- 9 Vedlegg**

# 1 Innledning

Bakgrunnen for denne omstillingshåndboken er Kongelig resolusjon av 19.6.2015 hvor det ble vedtatt at NTNU, Høgskolen i Gjøvik, Høgskolen i Sør-Trøndelag og Høgskolen i Ålesund fra 1. januar 2016 organiseres som ett universitet under navnet Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).

Omstillingsarbeidet forankres i omstillingsavtalen gjeldende fra 1.1.2016 som blant annet slår fast at ingen fast ansatte eller midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern (mer enn 4 års sammenhengende tjeneste) skal sies opp eller måtte flytte som følge av fusjonen. I tillegg forankres omstillingsarbeidet i fusjonsplattformen, lover, forskrifter, avtaler og Personalpolitikk ved omstillingsprosesser i staten.

Omstillingshåndboken med vedlegg gjelder omstillingsprosessen ved NTNU, og har samme varighet som omstillingsavtalen. Omstillingshåndboken går foran «NTNUs retningslinjer for omstilling».

Formålet med omstillingshåndboken er å bidra til at alle ansatte skal sikres forutsigbarhet og trygghet i arbeidsforholdet under omstillingen. Den skal legge til rette for gode prosesser der alle ansatte opplever at deres rettigheter blir ivaretatt på en god måte og bidra til å opprettholde et godt arbeidsmiljø. I tillegg skal håndboken være et hjelpemiddel for ledere på alle nivåer til å ivareta sitt ansvar i omstillingsprosessen på en god måte.

Omstillingshåndboken skal informere om hvordan omstillingsprosessen skal gjennomføres og utdype deler av prosessen ved innplassering i stilling. I tillegg skal håndboken beskrive de spilleregler som gjelder for slike prosesser for både ledere, tillitsvalgte og ansatte. Vedlagte trinnvise prosessbeskrivelse angir rekkefølge og prosedyrer ved innplassering, henviser til vedlagte veiledninger og maler, og angir hvem som er ansvarlig underveis i prosessen.

NTNUs kjerneverdier: kreativ, konstruktiv, kritisk, respektfull og omtenksum legges til grunn for arbeidet.

## 2 Informasjon og kommunikasjon

I omstillingsprosesser stilles alle overfor utfordringer, og særlig de som direkte blir berørt.

Gode omstillingsprosesser forutsetter godt lederskap, og det er en viktig lederoppgave å kommunisere med og informere ansatte underveis. Ledere skal være oppmerksomme, både når det gjelder å imøtekomme og ivareta gode innspill, og når det gjelder den usikkerheten og utryggheten som kan oppstå underveis.

Ledere skal sammen med tillitsvalgte og verneombud følge utviklingen i arbeidsmiljøet. I gjennomføring av denne omstillingsprosessen må ledelse, tillitsvalgte og verneombud arbeide sammen slik at de tiltak som gjennomføres i fellesskap er godt opplyst og slik at de ansattes interesser blir ivaretatt på en god måte.

Det er naturlig å skille mellom generell informasjon og informasjon som angår den enkelte som blir direkte berørt av omstillingen.

Ledere på alle nivå skal formidle oppdatert informasjon i løpet av omstillingsprosessen. Hvordan og når slik informasjon skal gis skal planlegges sammen med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalen § 11 nr. 5. Ledere ved hver enhet skal sammen med de ansatte tilstrebe å bli enige om hvordan informasjonsflyt, åpenhet og medvirkning best kan ivaretas. Informasjon som gis muntlig skal som hovedregel også gis skriftlig, slik at det sikres at den er tilgjengelig for ansatte som er berørt. Det skal gjennomføres informasjonsmøter på flere nivåer, der ansatte har anledning til å stille spørsmål og holdes orientert om:

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

Det skal føres referat fra informasjonsmøtene som skal gjøres tilgjengelig for ansatte og LOSAM, jf. tilpasningsavtalen. Informasjonen må også gjøres tilgjengelig for ansatte som er i permisjon, er fraværende på grunn av sykdom eller har annet fravær.

### 3 Medbestemmelse og medvirkning

Medbestemmelse er representativt og ivaretas gjennom tillitsvalgte og strukturerte møtepunkter mellom arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene. Medbestemmelsesretten er hjemlet i Hovedavtalen i staten og NTNUs tilpasningsavtale.

Tjenestemannsorganisasjonenes tillitsvalgte har rett til å delta i prosjekter som faller inn under begrepet omstilling i statlig sektor. Når tillitsvalgte deltar i styrings-, prosjekt- og arbeidsgrupper eller andre grupper som opprettes under omstillingsprosjekt, har de også rett til medbestemmelse etter Hovedavtalen og tilpasningsavtalens bestemmelser på vanlig måte.

På NTNU ivaretas medbestemmelse i det sentrale samarbeidsorganet SESAM. På driftsenhetsnivå skjer medbestemmelse i det lokale samarbeidsorganet LOSAM, ett organ for hver driftsenhet. Disse samarbeidsorganene behandler også enkelte saker fra institutt og avdelingsnivå når sakene kreves behandlet formelt med tillitsvalgte i de etablerte organene. I saker som angår arbeidsmiljøet deltar verneombudslinjen i medbestemmelsesordningen.

Tjenestemannsorganisasjonenes tillitsvalgte har forhandlingsrett ved organisasjonsendringer dersom følgende vilkår er oppfylt:

- (1) organisasjonskartet endres,
- (2) endringen medfører omdisponering av personer og/eller utstyr og
- (3) endringen er ment å vare over seks måneder er oppfylt samtidig.

Eksempler på endringer som vil fremgå i et organisasjonskart:

- opprettelse av nye enheter (fakulteter, institutter, seksjoner, avdelinger)
- sammenslåing av enheter
- nye beslutningslinjer
- flere eller færre beslutningsnivåer

Bemanningsplaner er drøftingssaker.

Medvirkning ivaretas direkte av avdelingenes ledere og ansatte ved at ansatte selv medvirker i utformingen av beslutninger som berører arbeidssituasjonen. Utøvelse av medvirkning ved NTNU ivaretas gjennom en lederadferd som sikrer at ledere tar ansatte med på råd i de løpende beslutninger som berører arbeidssituasjonen. Dette innebærer også at den enkelte ansatte har et ansvar for å gi uttrykk for sine synspunkter, og skal også på eget initiativ ta opp forhold som det ønskes medvirkning i.

## 4 Bemanningsplan på bakgrunn av nytt organisasjonskart

Etter at forhandlinger om NTNUs organisasjonskart er gjennomført i SESAM og vedtatt av styret, skal forslag til bemanningsplaner for hele driftsenheten drøftes i de ulike LOSAM. LOSAM skal holdes orientert om arbeidet underveis. Dersom LOSAM ikke kommer til enighet, skal saken fremmes til drøfting i SESAM. Etter at drøftinger er gjennomført fattes endelig beslutning av driftsenhetens leder.

En bemanningsplan er en beskrivelse av enhetens struktur med de stillinger og funksjoner som kreves for å løse enhetens oppgaver innenfor gitte ressursrammer. Den utgjør grunnlaget for å kunne innplassere ansatte i stillinger i den nye organisasjonen.

Hver stilling skal beskrives (stillingsbeskrivelse) med stillingstype, betegnelse/kode, stillingsandel, arbeidssted, ansvar og oppgaver i stillingen, samt hvilke kompetansekrav som gjelder for stillingen. Dette skal utgjøre et tilstrekkelig grunnlag for vurdering av innplassering i stillingen.

I arbeidet med bemanningsplan skal den enkelte leder vurdere 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 faglige og administrative ressurser, og at enheten kan nyttiggjøre seg ansattes kompetanse og erfaring på en god måte.

Bemanningsplanene skal utarbeides slik at alle ansatte gis tilbud om innplassering i stilling ved NTNU, jf. Omstillingsavtalen som slår fast at ingen fast ansatte eller midlertidig tilsatte med sterkt stillingsvern (mer enn 4 års sammenhengende tjeneste) skal sies opp eller måtte flytte som følge av fusjonen.

## 5 Retningslinjer for innplassering

Utgangspunktet for innplassering er ferdig drøftet og vedtatt bemanningsplan. En forutsetning for å foreta de vurderingene som er nødvendig for å innplassere den enkelte, er at arbeidsoppgavene i den "nye" stillingen er beskrevet slik at det er mulig å sammenligne situasjonen før omorganiseringen med situasjonen etter.

Arbeidsgiver vil, ved innplassering i stilling, måtte utføre en vurdering av hvem som evt. har rett til å følge sin stilling inn i ny organisering. Ett virkemiddel i denne prosessen er gjennomføring av kartleggingsamtaler og omstillingssamtaler.

### 5.1 Kartleggings- og omstillingssamtaler

I følge vedlagte veileder for gjennomføring av kartleggings- og omstillingssamtaler, skal nærmeste leder med personalansvar gjennomføre slike samtaler med ansatte som kan forventes å få endringer i arbeids- og ansvarsområder. Dette gjelder også for ansatte som er i permisjon, er fraværende på grunn av sykdom eller har annet fravær. Den enkelte ansatte kan i tillegg når som helst be om slike samtaler dersom vedkommende opplever seg berørt på annen måte.

*Kartleggingssamtaler* med den enkelte ansatte gjennomføres for å kartlegge ønsker og kompetanse i forhold til mulige roller innenfor NTNU, og med dette gi leder et bedre grunnlag for vurderinger i forbindelse med innplassering og å få oversikt over fremtidige arbeidsoppgaver og/eller innplassering i organisasjonen. Den ansatte har rett til å ha med seg en tillitsvalgt til samtalen.

Kartleggingssamtalene skal gjennomføres før innplassering av ansatte finner sted. Så langt som mulig bør det tas hensyn til den enkeltes ønsker ved endring/overgang til fremtidige arbeidsoppgaver eller fremtidig arbeidssted, selv om arbeidsgivers behov for kompetanse på rett sted vil være avgjørende.

*Omstillingssamtaler* skal som hovedregel gjennomføres med ansatte som har hatt kartleggingssamtale. Omstillingssamtalen er særlig viktig der den ansatte ikke har rett til å følge sine oppgaver, rett til å følge sin stilling, og som derfor foreløpig står uten tilbud om innplassering i ønsket stilling. Dette gjelder også ansatte som foreløpig ikke er innplassert i den nye bemanningsplanen. Den ansatte har rett til å ha med seg en tillitsvalgt til samtalen.

Formålet med omstillingssamtalene er å gi informasjon om aktuelle omstillingsaktiviteter og tidsplan, med vekt på endringene i den ansattes arbeids- og ansvarsområde. I tillegg er hensikten å ivareta behovet for dialog, og å vise omsorg for den enkelte ansatte.

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å avtale og gjennomføre samtalen med den enkelte ansatte. Selv om dette er hovedregelen, kan ansatte i spesielle tilfeller be om at samtalen gjennomføres med en overordnet leder. Dette bør etterkommes såfremt ikke særlige hensyn tilsier noe annet.

Kartleggings- og omstillingssamtaler er ikke det samme som de ordinære medarbeidersamtalene, som gjennomføres uavhengig av disse.

## **5.2 Klargjøring av ansvar og begreper ved innplassering av stilling**

Basert på ferdig drøftet og vedtatt bemanningsplan for den enkelte organisatoriske enhet, samt kartleggings-/omstillingssamtalene, skal de ansatte innplasseres i den nye organisasjonen. Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å utarbeide forslag til innplassering i stillinger ved enheten. Innplasseringene skal godkjennes av overordnet leder før det gis tilbud om innplassering.

Det er viktig at det i denne prosessen ikke gis løfter eller skapes forventninger hos den enkelte ansatte før innplasseringen er godkjent.

Nedenfor omtales rettslige begreper knyttet til innplassering i stillinger.

### **5.2.1 Rett til å følge sine oppgaver – rett til sin stilling**

Utgangspunktet er at arbeidsavtalen består selv om virksomheten omorganiseres. Ansatte som ser sine arbeidsoppgaver helt eller i vesentlig grad videreført i ny bemanningsplan, har derfor rett og plikt til å følge arbeidsoppgavene (rett til sin stilling). Hvis det ligger i planen at arbeidsoppgavene videreføres i en annen by enn der de før ble utført, bortfaller plikten, men ikke retten, for den ansatte til å følge arbeidsoppgavene. Dette gjelder både faste og midlertidig ansatte, innenfor tidsrammen for den midlertidige stillingen.

Det rettslige grunnlaget for prinsippet om rett og plikt til å følge sin stilling følger av ulovfestede regler, herunder statlig praksis og den enkeltes ansettelsesforhold.

Hvorvidt en ansatt har rett til stillingen, vil måtte bero på en konkret helhetsvurdering. Dersom en stilling blir videreført i sin helhet, har den ansatte rett til å følge stillingen. Dersom kun deler av stillingen er videreført, må det gjennomføres en konkret sammenligning mellom stillingens innhold før og etter omorganiseringen. Den konkrete vurderingen vil ikke kun være begrenset til arbeidsavtalen og kunngjøringsteksten, men også en fortolkning av det reelle stillingsinnholdet. Momenter som særlig må vurderes er likheter/ulikheter med hensyn til ansvar, arbeidsoppgaver/arbeidsområde, og nivå i organisasjonen. Det må også ses på øvrige vilkår, som ikke må atskille seg vesentlig fra tidligere stilling.

Lederstillinger står i denne sammenhengen i en særstilling, og det legges til grunn at det skal mindre endringer til før stillingen er vesentlig endret enn ved stillinger på lavere nivå. Ett moment vil være antall ansatte som ledes, og et annet vil være hvilke fagområder som ligger under vedkommende leder.

En ansatt som midlertidig har hatt et annet arbeids- og ansvarsområde enn det som følger av arbeidsavtalen/arbeidsforholdet, vil ikke kunne hevde rett til disse oppgavene, knyttet til retten til å følge sin stilling. Den kompetanse vedkommende



har opparbeidet seg i de midlertidige oppgavene vil imidlertid kunne få betydning for kvalifikasjonsvurderingen knyttet til vurderingen om annet passende arbeid.

### **5.2.2 Endrede arbeidsoppgaver**

Retten (og plikten) til å følge sin stilling / sine arbeidsoppgaver gjelder også dersom den nye stillingen i noe grad innebærer endringer i arbeidsoppgavene. Dette følger av tjml § 12 første punktum, som nedfeller at tjenestemenn plikter å finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten.

### **5.2.3 Likeverdig stilling**

Dersom den nye bemanningsplanen eller innplasseringsprosessen avdekker at ansatte vil miste sine arbeidsoppgaver, kan arbeidsgiver pålegge den ansatte å overta en annen likeverdig stilling eller å stå til rådighet for spesielle oppdrag.

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. En som er ansatt i en undervisnings- og forskerstilling kan ikke bli pålagt å tre inn i en administrativ stilling.

Dersom den ansatte blir pålagt å overta en annen likeverdig stilling eller et spesielt oppdrag, har den ansatte i utgangspunktet en plikt til å følge arbeidsgivers pålegg, jf. tjenestemannsloven § 12 annet punktum.

### **5.2.4 Passende stilling**

Dersom den ansatte ikke anses å ha rett til å følge en bestemt stilling, har arbeidsgiver plikt til om mulig å tilby annen passende stilling jf. tjml § 13 (1).

Dette kalles ofte for den interne fortrinnsretten. Denne retten gjelder ikke:

- ansatte med mindre enn ett års sammenhengende tjeneste
- ansatte i utdanningsstillinger (spesialistkandidater, stipendiater og vitenskapelige assistenter)
- midlertidig ansatte undervisnings- og forskningspersonale som er ansatt for å utføre oppdrag som er eksternt finansiert
- vikarer som har mindre enn fire års sammenhengende tjeneste

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 i hovedsak tre momenter som er avgjørende for om en stilling er passende: Lønn, arbeidsoppgaver og geografi.

Når det gjelder lønn, kan den ansatte ikke kreve en høyere stilling eller lønn enn tidligere stilling.

Det reelle stillingsinnholdet må ikke atskille seg i for stor grad fra stillingsinnholdet den ansatte hadde tidligere.

Med geografi menes avstanden til det nye arbeidsstedet. Hvorvidt en ny stilling på et nytt arbeidssted vil kunne regnes som passende, vil måtte bero på en konkret individuell vurdering. Utgangspunktet er at dersom en stilling blir flyttet geografisk vil

den ansatte ha rett og plikt til å følge stillingen, så lenge vedkommende kan dagpendle til arbeidet. Det legges til grunn at geografisk flytting innenfor en by alltid vil være passende.

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

Der det ikke viser seg mulig å tilby slik likeverdig eller passende stilling/ arbeidsoppgaver skal arbeidsgiver tilby annen stilling, som så langt som mulig tilfredsstillende den ansattes kompetanse og ønsker.

Alle ansatte skal opprettholde sitt lønnsnivå. Den som på grunn av omorganisering omplasseres til lavere lønnet stilling, beholder sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet som en personlig ordning. Spørsmål om eventuell høyere lønn som følge av at stillinger blir endret, skal behandles i henhold til de aktuelle bestemmelser i Hovedtariffavtalen.

Ingen fast ansatte og midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern (mer enn 4 års sammenhengende tjenestetid) ved NTNU, herunder fast ansatte og midlertidig ansatte med sterkt stillingsvern som 1. januar 2016 ble overført fra HiST, HiÅ og HiG, kan sies opp i forbindelse med omstillingsprosessen eller pålegges å flytte arbeidssted mellom byene. Dersom den ansatte ikke anses å ha rett til en bestemt stilling og arbeidsgiver ikke har funnet en annen passende stilling, plikter derfor arbeidsgiver å finne en annen stilling.

### **5.2.5 Deltidsansatte**

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny tilsetting ved NTNU. Denne fortrinnsretten er betinget av at den ansatte er kvalifisert for stillingen, og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for NTNU. Fortrinnsretten for passende stilling går foran retten til utvidet stilling.

Dersom den ansatte har en stillingsprosent på mer enn 50, kan vedkommende hevde fortrinnsrett til en 100 prosent 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.

## **5.3 Innplassering i stilling**

Det er arbeidsgivers ansvar å vurdere hvem som har rett til å følge sin stilling i ny organisering. Denne vurderingen kan lede til tre mulige typetilfeller:

- A: Én ansatt ser sine oppgaver videreført og/eller gjør krav på stillingen
- B: To eller flere ansatte ser sine oppgaver bli videreført og/eller gjør krav på stillingen
- C: Ingen ansatte ser sine oppgaver videreført eller gjør krav på stillingen

### **5.3.1 Typetilfeller knyttet til innplassering i stilling**

Én ansatt ser sine oppgaver videreført og/eller gjør krav på stillingen

Dersom kun en ansatt ser sine oppgaver videreført og/eller gjør krav på stillingen, innplasseres vedkommende i stillingen uten saksbehandling i tilsetningsråd eller lignende dersom arbeidsgiver finner at vedkommende har rett til stillingen.

To eller flere ansatte ser sine oppgaver bli videreført og/eller gjør krav på stillingen

Dersom to eller flere ansatte ser sine oppgaver bli videreført og/eller gjør krav på stillingen, må arbeidsgiver vurdere om det er én ansatt som har mest rett på stillingen. Dette vil måtte skje gjennom en totalvurdering av arbeidsforholdet før og etter omstillingen. Ansatte som etter en slik vurdering ikke blir funnet å ha rett til stillingen, skal informeres om dette så raskt som mulig.

Dersom flere stiller likt, ved at de alle ser hele eller i vesentlig grad deler av stillingen sin videreført, men ingen vesentlig mer enn andre, skal arbeidsgiver på mest mulig saklig grunnlag vurdere hvem av disse som skal settes inn i stillingen. Dette vil måtte skje gjennom en konkret helhetsvurdering av samlet kunnskap, ferdigheter og innsikt som gjør det mulig å utføre de aktuelle funksjonene og oppgavene i tråd med stillingsbeskrivelsen.

Dette innebærer at de ansatte skal vurderes ut fra følgende momenter:

- relevant utdanning
- erfaring/praksis
- personlig egnethet

Vektleggingen mellom de ulike momentene vil måtte vurderes i lys av den aktuelle stillingen, og hvorvidt det er forhold ved stillingen eller ansatte som tilsier at det ene eller andre momenter skal tillegges mer eller mindre vekt.

Relevant utdanning og erfaring/praksis skal i de fleste tilfeller veie mest i vurderingen. Relevant utdanning vil som hovedregel ha større betydning ved kortere erfaring/praksis. I situasjoner der man har ansatte med lang erfaringsbakgrunn, vil relevant utdanning kunne ha mindre betydning. Tjenestetid i virksomheten vil være et naturlig element i vurderingen av en ansatts erfaring/praksis og hvor tungt denne erfaringen skal veie opp mot relevant utdanning. I enkelte tilfeller vil imidlertid personlig egnethet for stillingen kunne være utslagsgivende. Særlig ved lederstillinger vil dette kriteriet kunne tillegges mer vekt enn for eksempel relevant utdanning. Å være egnet til en stilling kan gå ut på å ha samarbeidsevner, å kunne skape gode relasjoner, gode kommunikasjonsevner, skape tillit, ha lederegenskaper og så videre. Det legges til grunn at den ansatte gjennom sin stilling ved HiG, HiST, HiÅ og NTNU allerede er vurdert til å inneha de nødvendige personlige egenskapene for stillingen. Men ved en vurdering av flere ansatte, må man vurdere hvem som er best egnet til stillingen. Dette gjelder særlig dersom den nye stillingen ikke er helt lik den som de aktuelle ansatte har hatt tidligere.

Dersom to eller flere ansatte etter denne vurderingen står likt, skal følgende kriterier benyttes:

- tjenestetid i virksomheten (omfatter tjenestetid ved HiG, HiST, HiÅ og NTNU)
- sosiale forhold
- likestilling og mangfold

I de tilfeller der ansatte kun ser deler av sin stilling bli videreført, kan arbeidsgiver beslutte å vurdere andre ansatte som har mistet sine arbeidsoppgaver opp mot stillingen.

Ansatte som etter en slik vurdering ikke blir funnet å ha rett til stillingen, skal informeres om dette så raskt som mulig.

*Ingen ansatte ser sine oppgaver videreført eller gjør krav på stillingen*

Dersom stillingen, etter en konkret vurdering, ikke kan sies å være en videreføring, helt eller i vesentlig grad, for noen ansatte, vil ingen av dem ha rett til stillingen.

Det at ingen anses å ha rett til å følge sin stilling, medfører ikke at stillingen kan kunngjøres offentlig av den grunn. Stillingen kan være aktuell i en vurdering av likeverdig stilling og/eller annet passende arbeid. Først når dette er vurdert, kan stillingen kunngjøres offentlig.

### **5.3.2 Informasjon om arbeidsgivers vurdering og innplassering**

Før innplassering i stilling skjer, skal alle ansatte som er blitt vurdert til stillingen bli informert om arbeidsgivers vurdering og gis muligheten til å uttale seg skriftlig. Den ansatte skal gis en frist for å uttale seg, som er lang nok til at den ansatte vil ha en reell mulighet for å ivareta sine interesser. Fristen skal derfor som hovedregel ikke være kortere enn én uke.

Etter at innplasseringen er endelig bestemt, skal nærmeste leder med personalansvar i en samtale informere den enkelte ansatte om avgjørelsen. Skriftlig underretning skjer i brev form utarbeidet ved en HR-seksjon eller Personalavdelingen. Nærmeste leder med personalansvar har ansvaret for å sørge for at ansatte i permisjon eller i sykefravær blir vurdert og orientert på lik linje med ansatte som er på jobb. Dette gjelder uavhengig av om man befinner seg i typetilfelle A, B eller C ovenfor.

### **5.3.3 Ved eventuell uenighet**

Dersom det oppstår uenighet mellom nærmeste leder med personalansvar og den ansatte om innplassering, skal saken bringes inn for nærmeste overordnede leder for avgjørelse.

### **5.3.4 Sentralt tilsetningsråd og oversikt over ledige stillinger og ansatte som ikke er innplassert ennå**

Dersom driftsenheten ikke lykkes med å innplassere en teknisk/administrativ ansatt etter retningslinjene ovenfor, skal den ansatte vurderes for stillinger ved hele NTNU. For å sikre den ansattes rettigheter, er det derfor besluttet å opprette en sentral oversikt over ansatte som foreløpig ikke er innplassert, og stillinger som foreløpig ikke er besatt.

Et sentralt tilsettingsråd er vedtatt opprettet for å administrere ordningen og for å foreta tilsetninger i disse tilfellene ved hele NTNU.

For å sikre at denne ordningen fungerer er det viktig at driftsenheten melder inn både ansatte som foreløpig ikke er innplassert og stillinger som foreløpig ikke er besatt til sekretariatet for det sentrale tilsettingsrådet.

#### **5.4 Saklig behandlingsgrunnlag**

Overfor ansatte som er i permisjon, har arbeidsgiver samme rett til å gjennomføre endringer som overfor ansatte som er i arbeid, forutsatt at det foreligger saklig grunn for endringene. Ligestillingsloven setter forbud mot at ansatte blir forskjellsbehandlet på grunn av kjønn. Diskrimineringsloven forbyr forskjellsbehandling på grunn av etnisitet, religion og livssyn. Arbeidsmiljøloven kapittel 13 gir vern mot diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, alder, og av arbeidstaker som arbeider deltid eller er midlertidig ansatt. Statlige virksomheter har også et særlig ansvar for å ta hensyn til de forpliktelsene som følger av IA-avtalen i slike omstillingsprosesser, for å unngå en utstøting av eldre arbeidstakere, syke og arbeidstakere med nedsatt funksjonsevne.

## 6 Personalpolitiske virkemidler

Ny organisering og etablering av bemanningsplaner er det viktigste personalpolitiske virkemidlet for innplassering i nye stillinger. Det er i tillegg etablert ulike andre virkemidler i omstillingsprosessen.

Det er nærmeste leder med personalansvar som beslutter eventuell bruk av frivillige virkemidler.

### 6.1 Virkemidler som ansatte kan søke på

En omstilling kan medføre ønske fra medarbeidere om andre tiltak enn å videreføre sitt ansettelsesforhold eller å bli omplassert. Følgende virkemidler kan da være aktuelle.

#### 6.1.1 Kompetanseutvikling

Arbeidsgiver skal legge til rette for kompetanseutvikling og faglig oppdatering. Enkelte ansatte vil kunne oppleve at de har kompetanse som ikke lenger er relevant, at de har kompetanse som må suppleres, eller får et behov for helt ny kompetanse i forhold arbeidsoppgavene de tilbys. I slike tilfeller skal arbeidsgiver legge til rette for at den enkelte kan opparbeide seg kompetanse i forhold til oppgavene som skal utføres. Det vises eksempelvis til Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

Valg av konkrete tiltak klargjøres gjennom en personlig samtale og i samarbeid mellom den enkelte ansatte og nærmeste leder med personalansvar. Vurdering av konkrete tiltak godkjennes og kvalitetssikres av nærmeste overordnede leder

#### 6.1.2 Overgang til annen statlig virksomhet

Hvis en medarbeider blir ansatt i en annen statlig virksomhet uten at denne stillingen lyses ut, kan vedkommende få dekket lønn i inntil 9 måneder.

#### 6.1.3 Overgang til annen virksomhet

Dersom en ansatt ønsker overgang til annen virksomhet, kan arbeidsgiver tilby ordninger som forenkler dette. Etter en ansatts ønske, kan det være mulig å redusere oppsigelsestiden slik at tiltredelse i ny stilling kan gjøres så snart det passer for den ny arbeidsgiveren.

Et annet tiltak arbeidsgiver kan tilby, er å gi permisjon uten lønn i inntil ett år, slik at man har en stilling ved NTNU å gå tilbake til dersom en ikke finner seg til rette i den nye virksomheten.

Det kan også tilbys hjelp for å søke stillinger i andre virksomheter ved opplæring i å skrive søknader og å gjennomføre jobbintervju.

#### 6.1.4 Gavepensjon

NTNU har som mål at ansatte skal stå i stilling så nært opp mot aldersgrensen som mulig. Derfor skal ingen ansatte bli bedt om å fratrukke seg ved oppnådd pensjonsalder, eller tilbudt gunstige ordninger for å gå av ved oppnådd AFP-alder.

Om det derimot er ansatte i alderen 62-70 år som selv etterspør en tidligere avgang med pensjon, og praktiske hensyn tilsier at man best løser en situasjon med en slik løsning, så kan fratredelse fra stillingen i sin helhet ved AFP kombineres med en gavepensjon fra NTNU.

En avtale om gavepensjon vil ikke påvirke Statens Pensjonskasse eller NAVs utbetaling av Avtalefestet førtidspensjon (AFP), da dette ikke er pensjongivende inntekt. Pensjonsgrunnlaget i Statens Pensjonskasse beregnes ut fra fast lønn og eventuelle pensjongivende tillegg som den ansatte har ved fratredelse. Lønnsøkninger som skyldes automatisk opprykk og lønnsreguleringer vil inngå i beregningen av pensjonsgrunnlaget hvis endringer skjer før man går av med pensjon.

### **6.1.5 Sluttvederlag**

I situasjoner hvor flere kan ha krav på samme stilling, eller stillingen blir vesentlig endret, kan det tenkes at en ansatt ønsker å fratredelse mot et sluttvederlag. Dette gjelder ansatte som har vært fast ansatt i mer enn to år, eventuelt har vært midlertidig ansatt i mer enn fire år. Det er opp til nærmeste leder med personalansvar om det skal tilbys en slik ordning. Beslutningen må godkjennes av overordnet leder. Dette betinger også at den ansatte selv sier opp sin stilling.

Sluttvederlagets størrelse tilsvarer en månedslønn for hvert tjenesteår i staten, minimum 6 måneders lønn, maksimum 24 måneders lønn. Det er lønnen på fratredelsestidspunktet som skal legges til grunn. Sluttvederlaget kan utbetales som en engangssum eller i månedlige rater.

Medlemskapet i Statens Pensjonskasse opphører ved fratredelsen og derigjennom også AFP.

## **6.2 Virkemidler arbeidsgiver kan benytte**

Det er etablert virkemidler som arbeidsgiver kan benytte hvis det i perioder blir problemer med å besette stillinger midlertidig.

### **6.2.1 Midlertidige ansettelser**

Inntil den faste organiseringen og arbeidsoppgavene er vedtatt, så kan enkelte stillinger utlyses og tilsettes i en midlertidig periode.

### **6.2.2 Vikarbyrå**

Bruk av vikarbyrå er begrenset til akutte situasjoner, og skal kun benyttes der det ikke er mulig eller hensiktsmessig å benytte evt. tilgjengelige ressurser internt. Styret har midlertidig opphevet grensen på 6 måneder under denne omstillingsperioden.

## **6.3 Andre virkemidler**

Arbeidsgiver vil i samråd med de tillitsvalgte kontinuerlig vurdere andre typer relevante tiltak.

# 7 Kartlegging av arbeidsmiljøkonsekvenser

## 7.1 Kartlegging og risikovurdering

Arbeidsmiljøloven stiller visse krav til arbeidsgiver ved omstillinger. Det skal derfor gjennomføres en kartlegging av arbeidsmiljøet for å avdekke eventuelle utfordringer knyttet til arbeidsmiljøet som følge av omstillingen. Basert på dette skal det utarbeides en risikovurdering. Leder har ansvaret for at risikovurderingen gjennomføres ved enheten. Risikovurderingssystemet RiskManager kan benyttes ved risikovurderingen.

I risikovurderingen er det viktig å skille mellom arbeidsmiljømessige konsekvenser forårsaket av omstillingsprosessen eller av andre grunner. Konkrete konflikt- eller varslingssaker skal håndteres gjennom etablerte rutiner for dette i henhold til NTNUs policy mot trakassering mv. og NTNUs varslingsrutiner.

NTNU har etablert en generell rutine/verktøy for hvordan en slik risikovurdering gjennomføres. Rutinen kan også benyttes ved en risikovurdering av det psykososiale arbeidsmiljøet under en omstillingsprosess. Risikovurderingen bør særlig adressere de faktorene som anses som viktige for vellykkede omstillingsprosesser, samt mer generelle risikoforhold i psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø. Til hjelp i utvelgelsen av aktuelle områder kan man ta utgangspunkt i jobbkravene som er definert i arbeidsmiljøundersøkelsen ved NTNU.

Det bør gjennomføres et formøte med leder, vernetjeneste og HMS-koordinator. Hensikten med møtet er å velge ut aktuelle områder for kartlegging og risikovurdering. Det bør sendes ut informasjon til ansatte der det samtidig inviteres til å delta i gjennomføring av risikovurderingen. Selve vurderingen gjennomføres i personalmøte eller eget møte dedikert til dette arbeidet.

Det anbefales å ta kontakt med Bedriftshelsetjenesten (BHT) og/eller HMS-avdelingen for å få bistand til å gjennomføre prosessen. BHT er en del av HMS-avdelingen, men har en fri og uavhengig stilling. De ansatte har taushetsplikt både om personlige forhold og om interne forhold ved NTNU.

## 7.2 Oppfølging av resultatet av risikovurderingen

Alle ansatte skal inviteres til oppfølgingsmøte der man gjennomgår og diskuterer resultatene og identifiserer områder der det skal igangsettes tiltak.

Ved utarbeidelse av tiltak skal disse utarbeides i samarbeid mellom leder, vernetjeneste og HMS-koordinator, alternativt en bredere sammensatt arbeidsgruppe ved større enheter. Resultatet av kartleggingen skal formidles i linjen til neste ledernivå, slik at ledelsen kan skape seg et overordnet bilde av hva som rører seg i de ulike enhetene.



## **8 Lederstøtte og samarbeid med tillitsvalgte**

Ledere har en svært viktig rolle for at omstillingsprosessen skal bli vellykket og for å ivareta de ansattes behov for informasjon og omsorg. Ledere er imidlertid ofte i samme situasjon som sine ansatte ved at også de er berørt, eller eventuelt står i fare for selv å miste eller få endrede arbeidsoppgaver.

Ledere og ansatte oppfordres derfor til å gjøre bruk av tilbud om veiledning og støttefunksjoner fra personal, HMS og HR-avdelinger i omstillingsarbeidet. Det samme gjelder muligheten til å gjøre bruk av tillitsvalgte og verneombud, som vil kunne være viktige samarbeidspartnere i omstillingsarbeidet.

## 9 Vedlegg

- Kap. 3 - Definisjonsliste
- Kap. 4 - Mal for bemanningsplan for fakulteter og institutter
- Kap. 4 - Mal for bemanningsplan for seksjoner, avdelinger
- Kap. 4 - Mal for stillingsbeskrivelser
- Kap. 5 - Veiledning og skjema for gjennomføring av kartleggings- og omstillingssamtale
- Kap. 5 - Mal for forslag til innplassering i stilling
- Kap. 9 - Prosessbeskrivelse
- Kap. 9 - Flytskjema
- NTNU Omstillingsavtale gjeldende t.o.m. 31.12.2015
- NTNU Omstillingsavtale gjeldende fra 1.1.2016
- Prosedyre for midlertidig jobb-bytte
- 
- Oversikt over aktuelle lover/regler/retningslinjer etc.
  - o *Arbeidsavtalen*
  - o *Arbeidsmiljøloven*
  - o *Arbeidstilsynets publikasjon nr. 590, «Omstilling? Har du husket det viktigste?»*
  - o *Forvaltningsloven*
  - o *Interne retningslinjer, særavtaler og reglement,*
  - o *Juridisk teori*
  - o *Personalpolitikk i omstillingsprosesser (KMD)*
  - o *Personalreglement, lønnspolitikk osv.*
  - o *Rettspraksis*
  - o *Sivilombudsmannens uttalelser*
  - o *Særavtale om bruk av virkemidler ved omstilling i Staten*
  - o *Tariffavtaler i staten (HA, HTA), (omstillingsavtale)*
  - o *Tilpasningsavtalen NTNU*
  - o *Tjenestemannsloven*
  - o *Universitets – og høyskoleloven*