

---

## Notat

---

Til: Fakultetene, Vitenskapsmuseet og Fellesadministrasjonen

---

Kopi til:

---

Fra: Direktør for organisasjon og infrastruktur

---

Signatur:

### Ny retningslinje for omdisponering av ansatte til midlertidige oppgaver

Direktør for organisasjon og infrastruktur vedtar ny retningslinje for omdisponering av ansatte til midlertidige oppgaver. Retningslinjen vil være et viktig verktøy til å kunne utnytte, bygge og utvikle kompetansen vi har ved NTNU.

Følgende retningslinje skal gjelde fra 19. oktober 2022:

### Retningslinje for omdisponering av ansatte til midlertidige oppgaver

#### 1. Innledning

Det er et mål at NTNU i større grad skal benytte interne ressurser ved økt midlertidig bemanningsbehov i prosjekter og annet utviklingsarbeid. Bruk av interne ressurser bidrar til at prosjekter o.l. får tilføyd ressurser som har god kunnskap og motivasjon for oppgaven. Erfarne ansatte med god virksomhetsforståelse vil ofte være en viktig faktor for å lykkes med utviklingsarbeidet. Den ansatte vil på sin side få mulighet til å bygge ny kompetanse og mulighet for karriereutvikling.

NTNU som organisasjon oppnår gode gevinster ved å i større grad omdisponere interne ressurser til å utføre midlertidige oppgaver. Det bidrar til at bruken av midlertidige ansettelse og innleie av konsulenter reduseres, noe som igjen gir reduserte kostander og bedre utnyttelse og utvikling av kompetansen som allerede eksisterer ved NTNU. Erfaringen og kompetansen som den ansatte får gjennom omdisponeringen beholdes ved NTNU, og kommer avgivende enhet til gode i etterkant.

---

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim Norway Høgskoleringen 1	postmottak@ntnu.no www.ntnu.no	Hovedbygningen	+47 73595000	

Adresser korrespondanse til saksbehandlerne. Husk å oppgi referanse.

## 2. Formål

Formålet med retningslinjen er å:

- bidra til at NTNU bruker interne ressurser og kompetanse mer hensiktsmessig
- sikre effektive prosesser for å finne ressurser til prosjekt o.l.
- bidra til å redusere bruken av midlertidige ansettelser og innleie
- bidra til god kompetanseheving hos ansatte

## 3. Hva retningslinjen regulerer

Denne retningslinjen beskriver handlingsrommet som arbeidsgiver har til å midlertidig omdisponere ansatte til å utføre midlertidige oppgaver. Retningslinjen beskriver også fremgangsmåten for å få tak i riktige ressurser.

Med midlertidig omdisponering menes at den ansatte skal utføre andre oppgaver enn det som vedkommende normalt utfører i en periode. Dette kan være et klart avgrenset oppdrag eller oppgaver som skal utføres i et bestemt tidsrom. Den ansatte går tilbake til sin opprinnelige stilling eller tilsvarende stilling etter endt oppdrag eller når tidsperioden som er satt er utløpt.

Arbeidet er midlertidig selv om det er uklart på omdisponeringstidspunktet om tidsperioden for oppgavene kan bli forlenget, eller det er uklart om oppgavene vil gå over til å bli varige ut fra f.eks. nye bevilgninger. Se nærmere punkt 6.

Omfanget av det midlertidige behovet kan også variere. Retningslinjen regulerer tilfeller når ansatte omdisponeres i minst 50% av en stilling.

Ansatte som blir midlertidig omdisponert beholder sin organisatoriske tilknytning, stilling og som hovedregel lønn. I den aktuelle perioden fritas den ansatte helt eller delvis fra sine opprinnelige oppgaver og rapporterer til ny organisatorisk leder.

Ved omdisponering skal det skrives en tilleggsavtale til arbeidsavtalen, som journalføres i personalmappen eller samme sted som arbeidsavtalen. Tilleggsavtalen skal minst inneholde opplysninger om varighet, stillingsandel og ny midlertidig organisatorisk leder.

## 4. Midlertidig omdisponering av ansatte

### 4.1. Midlertidig omdisponering etter enighet med arbeidstaker

Arbeidsgiver har et stort handlingsrom når den ansatte ønsker og er motivert til å utføre andre oppgaver i en periode. NTNU skal strekke seg langt i å benytte mulighetene der ansatte ønsker å utvikle sin kompetanse eller ønsker et midlertidig miljøskifte. Ved enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om omdisponering er det viktig at det er en dialog mellom den ansatte, nærmeste leder og ny leder for å sikre en god arbeidsfordeling og arbeidsbelastning. Dette gjelder særlig når

de nye oppgavene skal utføres i kombinasjon med oppgaver den ansatte har i sin stilling fra før. Det må også avklares hvem som er ansvarlig for personaloppfølgingen.

Avgivende enhet skal så langt som mulig forsøke å refordle oppgavene som den ansatte har innenfor de ressurser som er tilgjengelig ved enheten. Samtidig må gjenværende ansattes arbeidsmiljø og arbeidsbelastning hensyntas. Bruk av midlertidige ansatte må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Handlingsrommet er mer begrenset når arbeidsgiver ønsker å benytte ansatte i stipendiatstillinger og postdoktorstillinger.

Stipendiater som har avtale om pliktarbeid, kan benytte pliktarbeidstiden til å utføre midlertidige oppgaver. Det forutsettes at stipendiaten ønsker dette, og at oppgavene har en viss relevans for doktorgradsutdanningen.

Postdoktorer kan ved enighet benytte pliktarbeidstiden til å utføre midlertidige oppgaver. Oppgavene bør være i tråd med planen som skal utarbeides for stillingen, og postdoktoren må se seg tjent med å utføre arbeidet.

Det kan ikke inngås avtale med stipendiater og postdoktorer som ikke allerede har inngått avtale om pliktarbeid.

#### **4.2. Midlertidig omdisponering som er ensidig besluttet av arbeidsgiver**

Arbeidsgiver kan innenfor visse rammer bruke styringsretten til å *ensidig* beslutte å midlertidig omdisponere en ansatte til andre funksjoner/oppgaver i korte eller lengre perioder. Denne styringsretten er delvis regulert i statsansatteloven § 16 første ledd, som uttaler at alle statsansatte har plikt til å finne seg i endring i arbeidsoppgaver og ansvar. Midlertidig omdisponering som er ensidig besluttet av arbeidsgiver kan som hovedregel ikke vare lenger enn seks måneder. Denne tidsbegrensingen gjelder ikke ved varige omdisponeringer gjort i kraft av styringsretten. Beslutningen er ikke et enkeltvedtak og kan ikke påklages.

Det er likevel noen rammer for bruken av styringsretten. Arbeidsgiver kan blant annet ikke ensidig iverksette endringer som er så betydelige at stillingens grunnpreg, eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen, blir vesentlig endret.

Ved NTNU er hovedregelen at omdisponering ihht. Formålet med denne retningslinjen skjer etter enighet med arbeidstakeren.

### **5. Fremgangsmåte ved midlertidig omdisponering**

Ledige oppgaver skal bekjentgjøres internt på innsida med mulighet for ansatte til å søke. En intern bekjentgjøring vil skape større tilfang av mulige kandidater og sikrer en mer rettferdig prosess.

Enheten eller prosjektet som har behov for ressurser må utarbeide en stillingsbeskrivelse der det som minimum må komme frem hvilke oppgaver som skal utføres, hvilke kvalifikasjonskrav oppgavene krever, stillingsandel, tidsramme for oppgavene (dersom det er mulig) og søknadsfrist. Det er også viktig at det i stillingsteksten tas inn en presisering om at søknader bør være avklart med nærmeste leder før den sendes.

Ansatte sender en kortfattet søknad og cv innen søknadsfristen. Det er enheten eller prosjektet som søker etter ressurser som avgjør hvem som skal tilbys oppgavene. Avgjørelsen skal være saklig begrunnet ut fra en vurdering av prosjektets eller enhetens behov og søkerens kvalifikasjoner mv. Vurderingene skal være skriftlig.

### **5.1. Særlig om oppgaver av et visst omfang og tid**

Dersom NTNU har ledige oppgaver som utgjør 20 %<sup>i</sup> eller mer av en stilling og som skal utføres i en tidsperiode på ett år eller mer, skal stillingsbeskrivelsen sendes til sentralt ansettelsesorgan<sup>ii</sup>. Sentralt ansettelsesorgan (SAO) vurderer om oppgavene kan utgjøre annen passende stilling for ansatte som er i ferd med å bli oppsagt.

Dersom SAO kommer til at oppgavene kan utgjøre en annen passende stilling for en ansatt, skal SAO orientere enheten eller prosjektet som har søkt etter ressurser. Det er enheten/prosjektet som søker etter ressurser som avgjør om vedkommende oppfyller kvalifikasjonskravene til de ledige oppgavene og skal tilbys oppgavene.

Den ansatte vil ved en omdisponering beholde sin organisatoriske tilknytning, og fortrinnsretten til andre ledige stillinger.

### **6. Midlertidige oppgaver går over til å bli varige**

Dersom de midlertidige oppgavene går over til å bli varige, må det vurderes om det må opprettes en ny stilling for å dekke ressursbehovet. Hovedregelen er at nye stillinger skal kunngjøres og at ansettelsen skal være fast.

Ansatte som er midlertidig omdisponert til oppgaver som går over til å bli varig skal få varsel om dette så snart som mulig. Den ansatte kan utføre oppgavene frem til ny person tiltrer stillingen.

### **7. Evaluering**

Retningslinjen skal evalueres høsten 2023.

---

<sup>i</sup> 20 % er et utgangspunkt og er ikke en absolutt nedre grense. Det kan også tenkes tilfeller der oppgaver som utgjør mindre enn 20 % av en stilling skal sendes til SAO

<sup>ii</sup> Arbeidsgiver skal før oppsigelse undersøke om det er annen passende ledig stilling å tilby ansatte. Denne plikten gjelder i utgangspunktet ledige stillinger. Det vi si at den må finnes i virksomheten og være ledig (ubesatt). Statsansatteloven pålegger ikke arbeidsgiver en plikt til å legge sammen arbeidsoppgaver for å konstruere en stilling. Ved NTNU skal likevel ledige oppgaver av en viss varighet og omfang underlegges en vurdering av om de kan utgjøre en annen passende ledig stilling.