

Arbeidsrutiner for prosessen til oppsigelse etter statsansatteloven § 19 (1) og § 20 (1) a og b og intern fortrinnsrett ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Organisasjons- og økonomidirektør	Fastsatt dato:	8.06.2023
Ansvarlig enhet:	ORGØK		

1. Generelt

1.1. Innledning

Formålet med reglene om fortrinnsrett er å bidra til et effektivt stillingsvern, og til gode og fremtidsrettede omstillingsprosesser, samt å sikre virksomheten opparbeidet kompetanse.

UiTs rutiner for oppsigelsesprosess og fortrinnsrett skal være i samsvar med gjeldende regelverk. Rutinene skal følges av alle ledere og saksbehandlere som jobber med ansettelses- og oppsigelsessaker.

1.2. Relevant regelverk

- Lov 16. juni 2017 nr. 67 om statens ansatte [Lov om statens ansatte mv. \(statsansatteloven\) - Lovdata](#)
- Forskrift 21. juni 2017 nr. 838 til lov om statens ansatte [Forskrift til lov om statens ansatte mv - Lovdata](#)
- [Personalreglement](#)
- Lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\) - Lovdata](#)
- Lov 1. april 2005 nr. 15 [Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\) - Lovdata](#)
- Statens personalhåndbok [Statens personalhåndbok 2023 - Lovdata](#)

2. Oppsigelse etter statsansatteloven § 19 (1) og § 20 (1) a og b, som utløser fortrinnsrett

2.1. Materielle vilkår for oppsigelse

Det følger av statsansatteloven § 19 (1) at statsansatte «kan sies opp når oppsigelsen er saklig begrunnet i virksomhetens forhold», bl.a. generelle kutt i bevilgningen, bortfall av arbeidsoppgaver, opphør av eksternt finansiering og flytting av virksomheten.

En ansatt kan også sies opp når vedkommende ikke er i stand til å gjenoppta arbeidet på grunn av sykdom jf. statsansatteloven § 20 (1) a eller ikke lenger har de kvalifikasjoner som er nødvendig for stillingen jf. statsansatteloven § 20 (1) b.

Etter disse bestemmelsene skal den ansatte før oppsigelsen gis om mulig tilbys en annen passende stilling i virksomheten.

Etter statsansatteloven § 19 annet ledd skal det også foretas en avveining mellom virksomhetens behov og de ulemper oppsigelsen påfører den statsansatte.

2.2. Prosessuelle vilkår for oppsigelse

Oppsigelse av en statsansatte er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Forvaltningslovens saksbehandlingsregler for enkeltvedtak kommer derfor til anvendelse.

Etter forvaltningsloven og statsansatteloven har ansatte som part i saken følgende rettigheter:

- Uttalelsesrett jf. forvaltningsloven § 16, første ledd
- Rett til å forklare seg muntlig jf. statsansatteloven § 32
- Innsyn i sakens dokumenter jf. forvaltningsloven §§ 18 og 19
- Klagerett jf. forvaltningsloven § 27 tredje ledd og statsansatteloven § 35

I tillegg har ansatte rett til å bli representert av tillitsvalgt, advokat, en annen rådgiver eller tillitsperson i alle stadier av prosessen.

2.3. Oppsigelsesprosessen

Når enheten har vurdert at det er behov for oppsigelse etter statsansatteloven § 19 (1) eller § 20 (1) a og b, må lederen ta kontakt med faggruppe Forvaltning ved SPOR / ORGØK for å planlegge prosessen. Faggruppe Forvaltning har ansvar for saksbehandlingen i oppsigelsessaker.

Videre skal det gjennomføres tiltak i henhold til punkt 4.

3. Intern fortrinnsrett

3.1. Vilkår for fortrinnsrett

Det fremgår av statsansatteloven § 19 (2) og § 20 (2) at arbeidsgiver om mulig skal tilby den ansatte annen passende stilling i virksomheten.

Den ansatte har intern fortrinnsrett hvis:

- Den ansattes stilling blir inndratt/ arbeidet faller bort/ eller den ansatte ikke er i stand til å gjenoppta arbeidet på grunn av sykdom/ikke lenger har kvalifikasjoner
- Ny stilling anses å være passende for den ansatte
- Den ansatte er kvalifisert for stillingen, dvs. at den ansatte har de nødvendige faglige og personlige egenskapene som trengs for stillingen.

3.2. Midlertidig og deltidsansatte

Midlertidig tilsatt, inkludert ansatt i åremåls- eller utdanningsstilling har ikke fortrinnsrett.

Deltidsansatte har fortrinnsrett til en utvidet stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.

3.3. UiTs plikt

UiT har som arbeidsgiver plikt til å undersøke om det er ledige passende stillinger, og skal dersom det er ledig passende stilling, tilby den ansatte slik stilling, som alternativ for oppsigelse. Ansatte bør likevel bes om å følge med på stillingsutlysninger og gjøre arbeidsgiver oppmerksom på ledige passende stillinger.

3.4. Vurdering om stillingen er passende

Forskrift 21. juni 2017 nr. 838 (Forskrift til lov om statens ansatte) § 7 inneholder nærmere regler om hvilke stillinger som er «passende» i lovens forstand.

Som annen passende stilling regnes blant annet ikke:

- Stilling som er høyere rangert, eller som adskiller seg vesentlig fra den stillingen som den ansatte må fratre både med hensyn til innhold og ansvar, fra den tidligere stilling
- Stilling som professor, dosent, førsteamanuensis eller førstelektor, med mindre arbeidstakeren er sagt opp fra slik stilling
- Åremålsstillinger og utdanningsstillinger

Det må foretas en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle av om stillingen kan anses passende for den overtallige ansatte.

Stillingen skal ikke innebære et avansement for den ansatte. Type stilling og arbeidsinnholdet vil være sentralt i vurderingen. Arbeidsoppgavene må være av noenlunde samme art. Den nye stillingen må være innenfor samme grunnpreg som tidligere, det vil si at hovedinnholdet i arbeidsavtalen i ny og gammel stilling ikke skal være vesentlig forskjellig. Ansvars-/arbeidsområdene skal være sammenlignbare og på tilnærmet samme nivå.

Retten til å bli tilbudt en passende stilling gjelder bare ledige stillinger. Arbeidsgiver behøver m.a.o. ikke å opprette en ny stilling til overtallige arbeidstakere. Dette gjelder selv om det finnes udekkede arbeidskraftbehov hos arbeidsgiver.

3.5. Vurdering av kvalifikasjoner

Etter at man har identifisert en passende stilling, skal man vurdere om den ansatte er kvalifisert til stillingen. Det 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 stillingen allerede er utlyst skal kravene i jobbannonsen legges til grunn ved vurderingen.

Instituttet (instituttleder eller kontorsjef, eventuelt fagansvarlig for utlysninger/ad-hoc komité for vitenskapelige stillinger) skriver en forenklet vurdering av om den overtallige ansatte er kvalifisert til stillingen. Den ansatte orienteres om beslutningen. Dersom den ansatte anses som kvalifisert, utarbeides en kontrakt.

3.6. Administrativ beslutning om direktetilsetting

Bestemmelsen om intern fortrinnsrett medfører et avvik fra utlysningsplikten. Tilbud om passende stilling er en administrativ beslutning og innenfor arbeidsgivers styringsrett. Ansettelse i en slik stilling skal ikke behandles av UiTs ansettelsesråd eller tilsettingsutvalg.

3.7. Flere ansatte med fortrinnsrett til samme stilling

Hvis flere kvalifiserte med fortrinnsrett er søkere til samme stilling, gjelder ikke fortrinnsretten i forholdet mellom dem. UiT skal legge til grunn de samme vurderinger av kandidatene som de bruker i valget mellom søkere uten fortrinnsrett. Det er den best kvalifiserte søkeren med fortrinnsrett som skal ansettes.

3.8. Bortfall av fortrinnsrett

Hvis ansatte tilbys en stilling som er «passende», men avslår tilbudet, kan UiT gå videre med oppsigelsen. Den ansatte kan da ikke kreve å bli tilbudt ytterligere passende stillinger selv om det eventuelt skulle finnes slike. Dersom det foreligger flere stillinger som er passende i lovens forstand, ligger det innenfor arbeidsgivers styringsrett å velge hvilken av stillingene arbeidstaker skal tilbys.

Dersom en ansatt avslår et tilbud om en passende, intern ledig stilling, så bortfaller fortrinnsretten både internt og til andre stillinger i staten.

3.9. Skjema for intern fortrinnsrett (vedlagt)

For interne ansatte som er i en overtallighetssituasjon ved UiT skal arbeidsgiver v/enheten utferdige en skriftlig bekreftelse (skjema) på intern fortrinnsrett til passende stillinger ved UiT. Skjemaet bekrefter en generell fortrinnsrett til passende stillinger ved UiT.

4. Gjennomføring av oppsigelsesprosess og vurdering av fortrinnsrett

4.1 Planlegging

Ansvarlig	Hva gjøres	Kommentarer	Frist
Instituttet/enheten	Planlegger oppstart av oppsigelsesprosess i samråd med faggruppe Forvaltning v/SPOR	Orienterer fakultetet og innkaller ORGØK/SPOR faggruppe Forvaltning til møte der saken gjennomgår og vurderes før eventuell oppstart av prosessen.	9-10 måneder før planlagt fratredelsesdato
Instituttet/enheten	Gjennomfører samtale med ansatte som vurderes oppsagt	Informerer den ansatte om situasjonen og forberede han/henne til prosessen	Før informasjonsmøte
Instituttet/enheten	Inviterer den ansatte med tillitsvalgt (om ønskelig) og juristen ved SPOR til informasjonsmøte	Ansatte orienteres om rettigheter og plikter, samt om UiTs plikt å lete etter ledig passende stilling	Møteinnkalling sendes minimum 1 uke før tidspunktet for møtet
Juristen ved SPOR	Skriver referat fra informasjonsmøtet	Referatet oversendes til den ansatte m/evnt. tillitsvalgt og instituttet	Innen ca. 1 uke etter møtet
Ansatte	Sender oppdaterte CV til instituttet og SPOR	Ansatte oppfordres til å være aktiv og følge med utlysninger av ledige stillinger	Innen ca. 1 uke etter møtet
Instituttet/enheten	Fyller ut skjema om intern fortrinnsrett og sender det til SPOR		Innen ca. 1 uke etter møtet
Juristen ved SPOR	Identifiserer ledige passende stillinger. Sender e-post til kontaktpersoner ved fakulteter og enheter, samt til SREK.	CV og skjema om intern fortrinnsrett vedlegges. E-post med vedlegg skal inneholde følgende informasjon om overtallige: • Stillingskoder og stillingsprosent • Beskrivelse av arbeidsoppgaver • Årsak til overtallighet	Innen 1 uke etter å ha mottatt CV og skjema om intern fortrinnsrett
Fakulteter/enheter	Kontaktpersonene sender forespørsel på e-post til de øvrige institutter og enheter der det bes informasjon om ledige passende stillinger		Innen ca. 1 uke etter de har mottatt e-post

Institutter/øvrige enheter	Gir tilbakemelding til fakulteter om ledige passende stillinger	Kontaktpersonene ved fakulteter og enheter gir tilbakemelding til juristen v/SPOR	Innen ca. 14 dager etter forespørsel
Fakulteter/enheter/, institutter, SPOR og SREK	Fortsetter arbeid med å forsøke å finne ledig passende stilling	Det skal bl.a. kontinuerlig gjøres søk i Jobbnorge både for utlyste stillinger ved UiT og for planlagte utlysninger.	Frem til den ansattes siste arbeidsdag
SPOR og SREK	Foretar vurdering om passende stilling og orientere instituttet/fakultetet	Dersom det blir identifisert en ledig stilling må det foretas en konkret vurdering av om den ansatte kan ha fortrinnsrett til den aktuelle ledige stilling	Fortløpende
SREK	Før stillinger utlyses skal det sjekkes mot oppdatert oversikt over overtallige ansatte som kan ha fortrinnsrett til stillingen. Det skal vurderes om disse ansatte er kvalifiserte før man går videre med utlysnings- og ansettelsesprosessen.	Informasjon i Teams/kontakt SPOR	Før stillingen utlyses. Dersom stillingen er utlyst, foretas vurderingen så snart det blir kjent om at en overtallig ansatte kan ha mulig fortrinnsrett
Juristen ved SPOR	Sender forhåndsvarsel om oppsigelse	Dersom det ikke er funnet en ledig passende stilling, fortsettes oppsigelsesprosessen	Innen ca. 2 måneder etter informasjonsmøtet

4.2 Gjennomføring av vurdering

Hvem gjør	Hva gjøres	Kommentarer	Frist
SPOR og instituttet/enheten der man har en ledig stilling	Det vurderes om stilling er passende til denne ansatte		
Instituttet/enheten der man har en ledig passende stilling	Instituttet skal vurdere om den ansatte er kvalifisert til stillingen på bakgrunn av CV, eventuell søknad. Ansatte skal innkalles til intervju og referansene sjekkes. Hvis stillingen er utlyst og	Det er tilstrekkelig at den ansatte er personlig og faglig kvalifisert for stillingen. Den ansatte behøver ikke være best kvalifisert av søkerne.	Før stillingen utlyses

	søkerfristen går ut, skal ansatte likevel vurderes helt frem til tilbudet sendes til tilsatte kandidat.	Bare krav som står i jobbannonse, kan legges til grunn ved vurderingen.	
Bedømmelseskomite	Vurderer om den ansatte er kvalifisert til stillingen.	Dersom den ledige passende stillingen ble utlyst før den overtallige ansatte kunne gjøre krav til fortrinnsrett gjeldende, skal bedømmingskomiteen først gjøre vurdering av den overtalliges kvalifikasjoner før de går i gang med evaluering av øvrige kandidater.	Før vurderingen av andre kandidater

4.3 Avslutning

Hvem gjør	Hva gjøres	Kommentarer	Frist
Instituttet der man har en ledig passende stilling	Skriver en enkel vurdering om den ansatte er kvalifisert til stillingen. Ansatte er orienteres om beslutningen.		Fortløpende
SPOR	Skriver notat, utarbeider tilbud og arbeidskontrakt		Fortløpende
Ansatte	Godtar/avslår tilbudet	Hvis den ansatte avslår tilbudet, bortfaller både intern og ekstern fortrinnsrett.	Innen frist satt i tilbudet
Juristen ved SPOR	Forbereder oppsigelsessak og skriver saksfremlegg til møte i tilsettingsutvalget/ansettelsesrådet. Deltar på møtet i tilsettingsutvalget/ansettelsesrådet.	Dersom det ikke er mulig å identifisere en ledig passende stilling eller ansatte avslår tilbudet, gjennomføres det oppsigelsesprosess.	Tidligst etter 2-3 uker etter forhåndsvarsel
Juristen ved SPOR	Sender den ansatte melding om oppsigelse.		Innen 1 uke etter vedtaket i TU/A-rådet er fattet
SPOR	Dersom den ansatte beholder fortrinnsrett, fylles det ut en overtallighetsattest		Sendes samtidig med orientering om oppsigelse, eventuelt ettersendes etter kort tid

5. Ekstern fortrinnsrett

Ekstern fortrinnsrett er stadfestet i statsansatteloven § 24 (1): «Statsansatte som blir sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til passende stilling i staten».

Begrepet «staten» vil i denne sammenheng bety statsforvaltningen. Aksjeselskaper, statsforetak, helseforetak, stiftelser eller virksomheter som er organisert etter særlov, faller dermed utenfor begrepet.

Vilkår for å kunne hevde fortrinnsrett, at vedkommende har vært ansatt sammenhengende i minst tolv måneder de siste to årene, og har de nødvendige faglige og personlige egenskaper for stillingen.

For å benytte den eksterne fortrinnsretten til en stilling må den statsansatte, i motsetning til hva som gjelder for den interne fortrinnsretten, selv være aktiv og søke på ledige stillinger i staten.

Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og inntil to år etter oppsigelsesfristens utløp, det vil si maksimalt 2 år og 6 måneder for de som har 6 måneders oppsigelsesfrist.

Forskrift til lov om statens ansatte § 8 inneholder nærmere regler om ekstern fortrinnsrett.

Mal for overtallighetsattest

[Overtallighetsattest for statsansatte med ekstern fortrinnsrett | Statens arbeidsgiverportal \(dfo.no\)](#)

Arbeidsgiver skal gi den statsansatte et skriftlig bevis (overtallighetsattest/ redundancy certificate) på status til vedkommende som overtallig.

Dersom en overtallig søker hevder fortrinnsrett til en ledig statlig stilling, vedlegges overtallighetsattesten søknaden som sendes til virksomheten.

INTERN FORTRINNSRETT¹

Dette skjemaet bekrefter at arbeidstakeren har fortrinnsrett til ny tilsetting ved UiT i henhold til statsansatteloven § 19 (2).

Intern fortrinnsrett (arbeidsgivers omplasseringsplikt) innebærer at en overtallig så vidt mulig skal tilbys annen passende stilling i virksomheten. Arbeidsgiver skal tilby stillingen til arbeidstakeren dersom vedkommende har de nødvendige faglige og personlige egenskaper for stillingen.

Navn:	
Fødselsdato:	
Arbeidssted:	
Nåværende ansettelsesforhold:	
Stillingskode:	
Lønnstrinn:	
Stillingsandel:	
Årsak til overtallighet:	

Sted/dato:

Underskrift: Arbeidsgiver UiT Norges arktiske universitet

Tromsø,

¹ Regulert av statsansatteloven § 19 (2) og statsansattelovens forskrift § 7.