|  |  |
| --- | --- |
| Veileder til gjennomføring av kartleggings- og omstillingssamtale |  |

Arbeidsgiver vil, ved innplassering i stilling, måtte utføre en vurdering av hvem som har rett til å følge sin stilling inn i ny organisering. Ett virkemiddel i denne prosessen er gjennomføring av kartleggingssamtaler og omstillingssamtaler. Slike samtaler vil være aktuelle for de medarbeidere som kan forventes å få endringer i ansvarsområder og/eller oppgaver. Medarbeidere som ikke forventes å få større endringer i sine arbeids- og ansvarsområder vil som hovedregel ikke bli kalt inn til individuelle kartleggings- og omstillingssamtaler med mindre den enkelte medarbeider selv gir uttrykk for et ønske om en slik samtale. Nærmeste leder har uansett et ansvar for å informere alle medarbeidere om innplassering i ny organisasjon.

Kartleggingssamtale

**Hvem er i målgruppen for en kartleggingssamtale?**

Alle medarbeidere som kan forventes å få endringer i sine arbeids- og ansvarsområder skal kalles inn til en kartleggingssamtale av sin nærmeste leder. I forbindelse med omorganiseringen omfatter dette følgende:

* Ledere: instituttledere, dekaner, økonomi- og eiendomsdirektør, administrasjonsdirektør og avdelingsdirektører vil alle kunne bli direkte berørt av omorganiseringen.
* Administrativt ansatte: Det vil være individuelle vurderinger av hvilke administrativt ansatte som kan få endringer i sine arbeids- og ansvarsområder og som av den grunn skal kalles inn til en kartleggingssamtale.

Vitenskapelig personell og teknisk ansatte vil etter all sannsynlighet kunne innplasseres uten videre kartlegging. Det skal allikevel foretas vurderinger av om det er enkelte som kan få endringer i sine oppgaver og som derfor skal kalles inn til kartleggingssamtale.

Alle ansatte som innkalles til kartleggingssamtale skal fylle ut skjemaet **«kartlegging av medarbeideres realkompetanse og preferanser»** i forkant og ta dette med til samtalen. Hensikten med kartleggingen er å sikre korrekt informasjon til bruk i vurderingen av direkte innplassering, likeverdig stilling eller annen passende stilling (se omstillingshåndboken for nærmere beskrivelse av begrepene).

* Det forhåndsutfylte skjemaet danner basis for samtalen og skal følge med referatet fra kartleggingssamtalen.
* Medarbeideren kan ha med seg en tillitsvalgt eller en annen person vedkommende har tillit til i kartleggingssamtalen.

**Formålet med kartleggingssamtalen er å:**

* Gi informasjon om omorganiseringsprosessen
* Gi informasjon om hvorfor/hvordan den aktuelle medarbeideren kan være berørt av omstillingen
* Gi tilpasset informasjon om den ansattes rettigheter og plikter i forbindelse med omstillingen
* Kartlegge medarbeiderens nåværende arbeidsoppgaver, realkompetanse og ønsker om fremtidige arbeidsoppgaver/stilling
* Undersøke om vedkommende mener å ha krav på direkte innplassering i en stilling
* Gi informasjon om prosessen videre og når vedkommende kan forvente en avklaring på innplassering i ny organisering
* Ivareta behovet for dialog med og forståelse for den enkelte ansatte

Omstillingssamtale

**Hva er en omstillingssamtale?**

Omstillingssamtaler skal som hovedregel gjennomføres med ansatte som har hatt en kartleggingssamtale og hvor 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.

**Formålet med omstillingssamtalene er å:**

* Gi informasjon om aktuelle omstillings- aktiviteter og tidsplan, med vekt på endringene i den ansattes arbeids- og ansvarsområde
* Vurdere i fellesskap mulige alternative stillinger/oppgaver for den ansatte
* Ivareta behovet for dialog, og å forståelse for den enkelte ansatte

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for å avtale og gjennomføre samtalen med den enkelte ansatte. Det skal opplyses om at den enkelte har anledning til å ha med en tillingsvalgt i samtalen.

Ansatte kan i spesielle tilfeller be om at samtalen gjennomføres med en overordnet leder. Overordnet leder skal i det enkelte tilfelle avgjøre hva som er mest hensiktsmessig.