

Rutine for inngåelse av avtale om delt stilling forskning og klinisk arbeid

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 16.01.2023

1. HENSIKT

Denne rutinen beskriver hvem som gjør hva ved inngåelse av avtale om delt stilling klinisk arbeid/forskning.

2. ANSVAR

Forskning- og innovasjonsavdelingen har ansvar for å tildele forskningsmidler og informere klinikkssjef, nærmeste leder og ansatt om tildelingen.

Klinikkssjef sørger for at det inngås avtale med forsker.

Nærmeste leder har ansvar for å sende signert avtale og riktig skjema til HR-personal.

HR-personal har ansvar for å kvalitetssikre skjemaer i Personalportalen samt sørge for at avtale og tildelingsbrev arkiveres i Public 360.

Forsker har ansvar for å ta kontakt med controller i sin klinikk for å opprette en prosjektkonto.

Controller i aktuell klinikk har ansvar for å opprette prosjektkonto og i samråd med controller for forsknings- og innovasjonsavdelingen sørge for overføring av forskningsmidler til prosjektkontoen i henhold til tildelingsbrev.

3. FREMGANGSMÅTE

Forskning- og innovasjonsavdelingen sender ut tildelingsbrev om forskningsmidler samt informerer om denne rutinen til klinikkssjef, nærmeste leder og ansatt.

3.1 Leger og psykologer

For leger og psykologer foreligger det to ulike avtalemaler som regulerer lønn, samt opparbeiding og avvikling av utdanningspermisjon/faglig fordypning, se [Avtalemaler for delt funksjon forskning og klinikk for leger og psykologer - Alternativ 1](#) og [Avtalemaler for delt funksjon forskning og klinikk for leger og psykologer - Alternativ 2](#).

Det er ikke mulig å kombinere de to ordningene:

- Alternativ 1: Kombinasjon forskerlønn og klinisk lønn
- Alternativ 2: Lønn tilsvarende full klinisk stilling

Klinikkssjef beslutter hvilket alternativt som skal benyttes i dialog med ansatt og nærmeste leder, og sørger for at avtale signeres.

Alternativ 1: Kombinasjon forskerlønn og klinisk lønn

Nærmeste leder gjør følgende ved bruk av alternativ 1:

- 1) Leder sender signert avtale og tildelingsbrev til personal@siv.no for arkivering i personalmappen.

- 2) Leder må gi ansatt permisjon fra deler av den faste stillingen i tråd med avtalt stillingsprosent knyttet til forskningsarbeid. Leder bruker skjema «Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling» i Personalportalen.
- 3) Hvis ansatt har individuelle tillegg som er deltidsregulert **må** leder endre til en ikke deltidsregulert kode i eksisterende arbeidsforhold (klinisk stilling). Leder bruker skjema «Enkel endring av arbeidsforhold» i Personalportalen.
- 4) Leder må opprette en tidsbegrenset arbeidsavtale for forskningsarbeidet i tråd med avtale. Leder bruker skjema «Nyansettelser» i Personalportalen.
 - Hjemmel for midlertidig ansettelse er aml. § 14-9 (2) c. I Personalportalen omtales dette som utdanningsstilling.
 - Følgende stillingskoder kan benyttes for leger og psykologer
 - i. Stipendiat (i utdanningsløp mot PhD)
 - ii. Forsker
 - iii. Postdoktor (fullført PhD i utdanningsløp for høyere grad)
 - Lønn er i henhold til aktuell overenskomst
 - Har ansatt doktorgradstillegg må dette registreres i skjemaet

Alternativ 2: Lønn tilsvarende full klinisk stilling

- Leder sender signert avtale og tildelingsbrev til personal@siv.no for arkivering i personalmappen.
- Denne ordningen medfører ingen endringer i Personalportalen.

3.2 Øvrige ansatte (ikke leger og psykologer)

Det foreligger en avtalemal for øvrige ansatte som skal forske ved SIV, se [Avtalemål for delt funksjon forskning og klinikk for øvrige yrkesgrupper \(ikke leger og psykologer\)](#).

Det er ikke mulig å kombinere de to ordningene:

- Alternativ 1: Kombinasjon forskerlønn og ordinær lønn
- Alternativ 2: Ordinær lønn i full stilling

Klinikksjef beslutter hvilket alternativt som skal benyttes i dialog med ansatt og nærmeste leder, og sørger for at avtale signeres.

Alternativ 1: Kombinasjon forskerlønn og ordinær lønn

Nærmeste leder gjør følgende ved bruk av alternativ 1:

- 1) Leder sender signert avtale og tildelingsbrev til personal@siv.no for arkivering i personalmappen.
- 2) Leder må gi ansatt permisjon fra deler av den faste stillingen i tråd med avtalt stillingsprosent knyttet til forskningsarbeid. Leder bruker skjema «Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling» i Personalportalen.
- 3) Hvis ansatt har individuelle tillegg som er deltidsregulert **må** leder endre til en ikke deltidsregulert kode i eksisterende arbeidsforhold. Leder bruker skjema «Enkel endring av arbeidsforhold» i Personalportalen.
- 4) Leder må opprette en tidsbegrenset arbeidsavtale for forskningsarbeidet i tråd med avtale. Leder bruker skjema «Nyansettelser» i Personalportalen.
 - Hjemmel for midlertidig ansettelse er aml. § 14-9 (2) c. I Personalportalen omtales dette som utdanningsstilling.
 - Følgende stillingskoder kan benyttes
 - iv. Stipendiat (i utdanningsløp mot PhD)
 - v. Forsker
 - vi. Postdoktor (fullført PhD i utdanningsløp for høyere grad)
 - Lønn i henhold til signert «Avtale om vilkår delt stilling forskning/klinikk for andre yrkesgrupper enn leger og psykologer».
 - Har ansatt doktorgradstillegg må dette registreres i skjemaet

Alternativ 2: Ordinær lønn i full stilling

- 1) Leder sender signert avtale og tildelingsbrev til personal@siv.no for arkivering i personalmappen.
- 2) Denne ordningen medfører ingen endringer i Personalportalen.

4. GENERELT

Vi gjør oppmerksom på at avtaler om delt stilling forskning og klinisk arbeid kommer som et tillegg til hoved-arbeidskontrakten ved SiV.

Dersom man er PhD-stipendiat ved et universitet vil det også foreligge en avtale med det respektive universitetet, ofte kalt «AVTALE FOR GJENNOMFØRING AV PH.D.-UTDANNING I SAMARBEID MED EKSTERN PART».

5. INTERNE REFERANSER

[1.9.2.2.7](#) [Avtalemål for delt funksjon forskning og klinikk for leger og psykologer - Alternativ 1](#)

[1.9.2.2.8](#) [Avtalemål for delt funksjon forskning og klinikk for leger og psykologer - Alternativ 2](#)

[1.9.2.2.9](#) [Avtalemål for delt funksjon forskning og klinikk for øvrige yrkesgrupper \(ikke leger og psykologer\)](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG

