

Møtebok: Samarbeidsutvalget (12.12.2017)

Samarbeidsutvalget

Dato: 12.12.2017

Sted:

Notat:

Saksliste

Vedtaksaker

34/17 Godkjenning av møteinnkalling 12.12.2017 og protokoll xx	3
35/17 Nytt personalreglement	4
36/17 Revisjon av veiledende beskrivelse av stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav	23
37/17 Revisjon av retningslinjene til SU	24
38/17 Protokolltilførsler	28
39/17 Informasjon om årsverkssituasjonen i administrasjonen	29
40/17 Informasjon om omstilling	31
41/17 Informasjon fra styremøte	32
42/17 Intern kommunikasjon på NHH	33
43/17 Møteplan 2018	34
44/17 Eventuelt 12.12.2017	36

Orienteringssaker

GODKJENNING AV MØTEINNKALLING 12.12.2017 OG PROTOKOLL 04.10.2017

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 14/01932-32

Utvalg	Møtedato	Utvalgsnr
Samarbeidsutvalget	12.12.2017	34/17

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget godkjenner møteinnkalling 12.12.2017 og protokoll 04.10.2017.

Øystein Thøgersen
Leder

NYTT PERSONALREGLEMENT

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 17/03311-2

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.12.2017

Utvalgsnr
35/17

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget vedtar nytt personalreglement

Bakgrunn:

01.07.17 ble tjenestemannsloven erstattet med statsansatteloven. I statsansatteloven er det satt andre krav til personalreglementet enn det som gjaldt etter gammel lov. Virksomhetene har fått en 2 års frist til å utarbeide et nytt personalreglement i tråd med den nye loven.

På bakgrunn av dette utnevnte SU en arbeidsgruppe som skal legge frem et forslag til nytt reglement. Arbeidsgruppen besto opprinnelig av Astri Kamsvåg fra FFTA, fungerende HR-sjef Elise Kongsvik og juridisk rådgiver Kristine Milch. Etter kort tid ble det klart at også de som er involvert i arbeidet med nye retningslinjer for ansettelsesrådet, også burde bli med i gruppen, i tillegg til en representant med særlig kjennskap til ansettelser på vitenskapelig side. Annette Undheim (Akademikerne), Susanne Sulen (HR) og Sylvi Larsen (HR), har derfor også blitt med i arbeidsgruppen. Leder for ansettelsesutvalget Gunnar Christensen er også konsultert i arbeidet.

Arbeidsgruppen har hatt 3 møter siden september, og sammen kommet fram til forslaget til nytt personalreglement.

De vesentligste forskjellene mellom gammelt og nytt reglement er disse:

- Færre tema som nå skal være med i reglementet
- Reglementet skal ikke lenger godkjennes av departementet
- Nye regler i ansettelsessaker på administrativ side

Både det nye og det gamle personalreglementet er vedlagt.

Det gjøres spesielt oppmerksom på pkt 2.2.3 om interne utlysninger; dette punktet forutsetter at ansettelsesrådet vedtar en intern særavtale i sitt møte 18.12.17.

Øystein Thøgersen
Leder

PERSONALREGLEMENT FOR NORGES HANDELSHØYSKOLE

DEL I: GENERELT

§ 1 Reglementets virkeområde

Reglementet gjelder for alle tilsatte der Norges Handelshøyskole (NHH) har arbeidsgiveransvaret, og skal utfylle Lov om universitets- og høyskoler med forskrifter og Lov om statens tjenestemenn med forskrifter, samt regler i Hovedtariffavtalen i staten.

Reglementet del III – V gjelder tilsetning i undervisnings- og forskerstillinger.

Reglementet del VI – VII gjelder tilsetning i tekniske – og administrative stillinger.

Reglementets del II – VII gjelder ikke tilsetning i midlertidig stilling som konsulent, førstekonsulent og førsteamanuensis for kortere tid enn et år Administrerende direktør, eller den han bemyndiger, har tilsetningsmyndighet i disse sakene etter innstilling fra innstillingsmyndighet.

For stipendiater gjelder også ”Retningslinjer for tilsetning av stipendiater” fastsatt av Styret 08.02. 07

§ 2 Kvalifikasjonsprinsippet i staten

I ledig stilling skal den best kvalifiserte søker for den aktuelle stillingen tilsettes.

Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på søkerens utdanning, yrkeserfaring og personlige skikkethet, sammenholdt med de kvalifikasjonskrav som er oppstilt i kunngjøringen av stillingen.

§ 3 Likestilling

Innstillings- og tilsetningsmyndighet skal følge regler om likestilling.

Det skal foretas moderat kjønnskvoltering i samsvar med Hovedavtalen i staten § 21.

§ 4 Definisjoner

Tilsetningsmyndighet er Tilsetningsutvalget for tilsetning i undervisnings- og forskerstillinger (TU), jf § 14, og Tilsetningsråd for tilsetning i tekniske og administrative stillinger, jf § 20 og 21.

Innstillingsmyndighet er innstillingsutvalg for undervisnings- og forskerstillinger, jf § 12, og innstillingsråd for tekniske – og administrative stillinger, jf § 16 og 17.

DEL II: KUNNGJØRING OG BEHANDLING AV SØKNADER

§ 5 Kunngjøring av ledige stillinger

Regler om kunngjøring er fastslått i universitets- og høyskoleloven § 6-3 og tjenestemannsloven § 2.

Når styret skal foreta tilsetning uten kunngjøring jf universitets- og høyskolelovens § 6-3, nr 4, er TU innstillingsmyndighet. *

Direktøren, eller den direktøren gir fullmakt, kan i samråd med tjenestemannsrepresentantene i Tilsetningsrådet bestemme at kontor – og saksbehandlerstillinger bare skal kunngjøres internt. Bestemmelsen kan fattes generelt for en periode, eller i den enkelte tilsettingssak, og den forutsetter enighet mellom direktør, eller den han gir fullmakt, og tjenestemannsrepresentantene.

*vedtatt på styremøte 11.09. 2008

§ 6 Tidspunkt for kunngjøring og innhold i utlysningsteksten

Innstillingsmyndigheten fremsetter forslag til utlysningstekst og tidspunkt for kunngjøring.

Tilsettingsmyndigheten har ansvar for å sikre at innhold i utlysningsteksten er i samsvar med formelle krav og interne retningslinjer ved tilsetning i undervisnings- og forskerstilling.

Likestillingshensynet skal ivaretas i utlysningsteksten.

Søknadsfristen skal normalt ikke være kortere enn fire uker. Denne fristen gjelder også for innsending av skriftlige arbeider.

§ 7 Ny kunngjøring

TUs leder avgjør spørsmål om ny kunngjøring for undervisnings – og forskerstilling. Personalsjef avgjør spørsmål om ny kunngjøring for teknisk- og administrativstilling i samråd med personalansvarlig leder.

§ 8 Behandling av søknader

Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en utvidet liste over søkerne, jf forskrift til forvaltningsloven § 15. Listen sendes medlemmene av innstillingsorganet og tilsettingsorganet så snart den foreligger.

Det skal også snarest settes opp offentlig søkerliste, jf. offentlighetslova § 25.

De søkere som etter stillingens nærmeste overordnede vurdering av søkerne synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Medlemmene i innstillingsorganet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles. Det vurderes konkret om man skal innkalle søkere som er kjent fra før.

Ved intervju til vitenskaplig stilling fastsetter innstillingsutvalget hvem som skal delta, se § 12. Ved intervju til TA-stilling skal stillingens nærmeste overordnede delta. I tillegg deltar en representant fra den ledige stillingens avdeling og en representant for tjenestemennene, utpekt av organisasjonene i felleskap.

Administrasjonen kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.

DEL III: SAKKYNDIG VURDERING VED TILSETTING I UNDERVISNINGS – OG FORSKERSTILLINGER

§ 9 Sakkyndig vurdering

Søknader på faste førstepstillinger eller professorstillinger skal vurderes av en sakkyndig komité, jf kravet i universitets- og høyskoleloven § 6-3, nr 3. Vurderingen skal inngå i innstillingsmyndighetens vurdering og innstilling til TU.

§ 10 Oppnevning av sakkyndig komité

TU oppnevner medlemmer til sakkyndig komité etter forslag fra innstillingsmyndigheten, jf styrevedtak 13. desember 2007.

De sakkyndige bør normalt tre sammen som komité. Komiteen skal normalt bestå av tre medlemmer. Begge kjønn skal være representert i komiteen. Ett av medlemmene skal oppnevnes som koordinator. For faste stillinger skal komiteen ha både eksterne og interne medlemmer. Habilitet skal vurderes.

I tillegg til de ordinære sakkyndige kan det i særlige tilfeller utpekes en eller flere spesialsakkyndige for å uttale seg om deler av det materialet en eller flere av søkerne har sendt inn.

Søkerne skal underrettes om hvem som er oppnevnt som sakkyndig.

§ 11 Sakkyndig komités vurdering av søkerne

Sakkyndig komité skal foreta en bedømmelse av søkerens faglige kvalifikasjoner. Dette skal gjøres med utgangspunkt i de kriterier som er fastsatt i utlysningsteksten og mandat for sakkyndig komité, jf styrevedtak 13. desember 2007. Komiteen skal normalt avgi en felles uttalelse til innstillingsmyndigheten. Eventuell dissens i komiteen skal fremgå av uttalen. Innstillingsmyndigheten kan be de sakkyndige om en utfyllende begrunnelse.

Den sakkyndige komité bør normalt avgi uttalelse innen tre måneder etter at de har mottatt arbeidene.

Komiteuttalelsen sendes til personalavdelingen ved NHH så snart vurderingsarbeidet er avsluttet. Personalavdelingen sender komitéuttalelsen til søkerne som får en merknadsfrist på 14 dager.

DEL IV: INNSTILLING VED TILSETTING I UNDERVISNINGS – OG FORSKERSTILLINGER

§ 12 Innstillingsmyndighet

Innstillingsmyndighet for undervisnings- og forskerstillinger er innstillingsutvalget. Instituttstyret oppretter innstillingsutvalget, og kan velge selv å fungere som innstillingsutvalg. Instituttstyret er medlem av innstillingsutvalget og leder arbeidet, jf styrevedtak av 13. desember 2007, sak 75/07.

For stillinger som ikke har en klar institutt tilknytning, oppnevner TU et særskilt innstillingsutvalg.

§ 13 Innstilling, jf styrevedtak av 13. desember 2007, sak 75/07.

Innstillingsutvalget skal utarbeide innstilling til TU. Er det flere kvalifiserte søkere, skal vanligvis tre søkere innstilles og rangeres. Innstillingen skal begrunnes.

Innstillingen skal ta utgangspunkt i kriterier fastsatt i utlysningsteksten og den sakkyndige bedømmelsen av søkerens faglige kvalifikasjoner, der slik bedømmelse foreligger.

Innstillingsutvalget skal også vurdere søkerens personlige kvalifikasjoner. Det skal normalt avholdes intervju og prøveforelesning. Personlige kvalifikasjoner skal vurderes sammen med faglige kvalifikasjoner, og danne grunnlag for endelig rangering.

Ved dissens har mindretallet anledning til å få sin stemmegivning og begrunnelse protokollert.

Dersom tilsetningsutvalget ønsker å tilsette en kandidat som ikke er innstilt, og innstillingsutvalget ikke vil innstille vedkommende, skal Styret avgjøre saken.

DEL V: TILSETTING I UNDERVISNINGS – OG FORSKERSTILLINGER

§ 14 Tilsetningsmyndighet

Tilsetningsutvalget for tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger (TU) foretar tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger som nevnt i § 1, jf styrevedtak av 13. desember 2007 sak 75/07. Tilsettingen foretas på grunnlag av innstilling, jf § 13.

Tilsetningsutvalget for tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger skal ha slik sammensetning, jf styrevedtak av 13. desember 2007 sak 75/07:

- Prorektor (leder)
- Fem enhetsledere, en fra hvert institutt.
- To representanter for studentene oppnevnt av NHHS.
- En representant for de midlertidig tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger

§ 15 Saksbehandling i Tilsettingsutvalget

Vedtak i Tilsettingsutvalget skjer i møte, medmindre TUs leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Leder innkaller til møte med rimelig varsel.

Møtet er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede.

Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Avstemmingen skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever det.

Vedtaket tas inn i en protokoll. Medlemmene har rett til å grunngi sitt standpunkt ved tilføyelse i protokollen.

DEL VI: BEHANDLING AV SØKNADER OG INNSTILLING I TEKNISKE – OG ADMINISTRATIVE STILLINGER

§ 16 Innstillingsorganer

Ved tilsetting av administrerende direktør avgis innstilling av et innstillingsråd. Sammensetning av innstillingsrådet foretas i samsvar med § 18. Rektor er rådets leder

Ved tilsetting i andre administrative lederstillinger avgis innstilling av administrerende direktør, jfr lov om universiteter og høyskoler § 11-1 nr 3.

Når øvrige tjenestemenn skal tilsettes, avgis innstilling av innstillingsrådet.

§ 17 Innstillingsrådets sammensetning m.v.

Innstillingsrådet skal bestå av tre medlemmer.

Innstillingsrådet skal ha følgende sammensetning:

- Stillingens nærmeste overordnede som også er rådets leder.
- Et medlem med varamedlem oppnevnes av rådets leder. Oppnevningen gjelder for en periode på 3 år
- Et medlem med varamedlem oppnevnes av tjenestemannsorganisasjonene i felleskap.

Ved tvil om hvem som skal regnes som stillingens nærmeste overordnede er administrerende direktør innstillingsrådets leder.

§ 18 Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter

Tjenestemannsrepresentantene skal i alminnelighet tilhøre den samme tjenestemannsgruppe som den ledige stillingen. Med tjenestemannsgruppe menes stillingsgrupper som er i bruk ved Norges Handelshøyskole for teknisk og administrativt tilsatte.

Den tjenestemannsorganisasjon som organiserer tjenestemenn i vedkommende tjenestemannsgruppe og som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning, er forhandlingsberettiget, oppnevner representanter for tjenestemennene med personlige vararepresentanter. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende tjenestemannsgruppe, oppnevner organisasjonene i fellesskap representantene med vararepresentanter.

Dersom tjenestemannsorganisasjonene ikke blir enige seg imellom om hvem som skal oppnevnes, skal den organisasjon som har størst prosent innen den aktuelle stillingskategori tilsettingen der tilsetting skal foretas, oppnevne tjenestemannsrepresentanten.

Tjenestemannsrepresentantene oppnevnes for inntil tre år om gangen.

§ 19 Saksbehandlingen i innstillingsrådet

Innstillingsrådet foretar en vurdering av søkerne og avgir innstilling på grunnlag av søknadene, kunngjøringen og opplysninger som fremkommer under intervjuet eller på annen måte. Innstillingen skal være skriftlig. Innstillingsrådet skal foreta en rangering av de tre best kvalifiserte søkerne. Rangeringen skal begrunnes.

Rådet er beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar.

Innstillingen og eventuelle dissenser tas inn i innstillingsprotokollen. Protokollen underskrives av alle medlemmer som har deltatt ved utarbeidelse av innstillingen. Disse har også rett til å begrunne sitt standpunkt i protokollen.

DEL VII: TILSETTING I TEKNISKE – OG ADMINISTRATIVE STILLINGER

§ 20 Tilsettingsorganer

Styret ved NHH foretar tilsetting av administrerende direktør.

Øvrige tjenestemenn tilsettes av tilsettingsrådet.

§ 21 Tilsettingsrådets sammensetning

Tilsettingsrådet skal bestå av 7 medlemmer.

Tilsettingsrådet skal ha følgende sammensetning:

- Administrerende direktør, eller den han bemyndiger, er rådets leder.
- Tre medlemmer oppnevnes av rådets leder. Rådets leder oppnevner også to vararepresentanter. Oppnevningen gjelder for en periode på 3 år.
- Tre medlemmer oppnevnes av tjenestemannsorganisasjonene. Tjenestemannsorganisasjonene oppnevner også vararepresentanter.

§ 22 Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter

Tjenestemannsrepresentantene skal tilhøre den samme tjenestemannsgruppe som den ledige stillingen.

Den tjenestemannsorganisasjon som organiserer tjenestemenn i vedkommende tjenestemannsgruppe og som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning, er forhandlingsberettiget, oppnevner representanter for tjenestemennene med personlige vararepresentanter. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende tjenestemannsgruppe, oppnevner organisasjonene i fellesskap representantene med vararepresentanter. Tjenestemannsrepresentantene representerer ikke sin egen organisasjon, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

Tjenestemannsrepresentantene bør oppnevnes for en periode på to år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for alle tjenestemannsrepresentantene innen samme tjenestemannsgruppe. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes to tjenestemannsrepresentanter med vararepresentanter etter følgende regler:

- For at en organisasjon skal kunne utpeke representanter etter reglene nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25 % av de organiserte tjenestemennene i tjenestemannsgruppen.
- Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.

- Dersom to eller flere tjenestemannsorganisasjoner organiserer tjenestemenn i vedkommende tjenestemannsgruppe, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne hver sin representant med vararepresentant.

§ 23 Saksbehandlingen i Tilsettingsrådet

Vedtak i Tilsettingsrådet skjer i møte, medmindre rådets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Leder innkaller til møte med rimelig varsel.

Tilsettingsrådet er beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar.

Det endelige tilsettingsvedtaket tas inn i en protokoll som underskrives av medlemmer som har vært med på vedtaket. Ved en eventuell klage har hvert av disse medlemmene rett til å grunngi sitt standpunkt i protokollen. Protokollen skal eventuelt følge saken til høyere organ.

§ 24 Saksbehandlingen i styret

Reglene i del VI og VII gis tilsvarende anvendelse ved tilsetting i styret så langt de passer.

§ 25 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting

En midlertidig tilsatt tjenestemann, tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet. Tilsettingen foretas av Tilsettingsrådet.

DEL VIII: ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

§ 26 Beregning av tjenestetiden

All sammenhengende tjeneste ved Norges Handelshøyskole er grunnlag for tjenestetidsberegning.

Tjenesten regnes som sammenhengende så lenge det ikke er mer enn 14 dagers avbrudd mellom tilsettingsforholdene. Avbruddsperioden skal ikke regnes med i tjenestetiden, men gå til fradrag i denne.

Tjenestetid beregnes fra den dag vedkommende tjenestemann har tiltrådt stilling ved Norges Handelshøyskole.

§ 27 Ordensstraff

Ordensstraff etter tjenestemannsloven § 14 slettes etter fem år.

§ 28 Vedtaksorgan i saker om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og klage

Vedtak om at tjenestemann skal sies opp, ilegges ordensstraff, suspenderes eller gis avskjed, treffes av tilsettingsorganet.

Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon eller overføring til annen tjeneste treffes av administrerende direktør eller den han bemyndiger. Hvor styret er tilsettingsorgan, kan rektor beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten i påvente av styrets behandling.

§ 29 Permisjoner

Søknad om permisjon omtalt i hovedtariffavtalen, hovedavtalen og Statens personalhåndbok, avgjøres av personalavdelingen etter innstilling fra foresatt tjenestemyndighet.

Velferdspermisjon vurderes etter Hovedtariffavtalen i staten, fellesbestemmelsene § 22. Det skal søkes på særskilt skjema. Søknad om velferdspermisjon avgjøres av foresatt tjenestemyndighet. Kopi av avtalen sendes til Personalavdelingen.

§ 30 Arbeidstid m.v.

Registrering av arbeidstid for teknisk og administrativt tilsatte skjer etter regler fastsatt i egen avtale.

§ 31 Ferie og ferielister

Ferien avvikles i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalen for staten. Foresatt tjenestemyndighet setter opp og godkjenner ferielister innen 1. mai. Foresatt tjenestemyndighet godkjenner endring av ferie og søknad om overføring av ferie til neste kalenderår. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid.

§ 32 Attest

Foresatt tjenestemyndighet skal utarbeide attest til tilsatte som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed, eller som ber om det. Attesten skal inneholde navn, fødselsdato, stillinger, og dato for tiltredelse og eventuell fratredelse fra stillingen. I tillegg skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder den tilsatte har hatt.

Attesten kan gi en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.

DEL IX: IKRAFTTREDELSE

§ 33 Ikrafttredelse

Dette reglement er fastsatt etter avtale mellom ledelsen og de tjenestemannsorganisasjonene som har forhandlingsrett.

Reglementet er stadfestet av FAD 10.06. 2009 og trer i kraft 01.07.09.

Personalreglement

OM ANSETTELSE OG OPPHØR AV
ARBEIDSFORHOLD



NHH



INNHold

1. INNLEDNING	3
1.1 Om personalreglementet	3
1.2 Parter	3
2. UTLYSNING AV LEDIGE STILLINGER	3
2.1 Offentlig utlysning - hovedregelen	3
2.2 Unntak.....	3
2.2.1 Inntil 1 års ansettelse	3
2.2.2 Ansettelse uten utlysning	4
2.2.3 Intern utlysning.....	4
2.3 Søknader som mottas etter fristen.....	4
3. KVALIFIKASJONSPRINSIPPET	4
4. INNSTILLING, FORSLAG TIL ANSETTELSE MV.	5
4.1 Innstilling til vitenskapelige stillinger	5
4.1.1 Innstillingsmyndighet.....	5
4.1.2 Sakkyndig vurdering.....	5
4.1.3 Innstilling.....	5
4.2 Innstilling til teknisk/administrative stillinger	5
4.3 Antall innstilte	6
4.4 Ansettelse av rektor.....	6
4.5 Kortere arbeidstid enn 15 timer per uke.....	6
5. ANSETTELSE	6
5.1 Ansettelsesorganene ved NHH	6
5.2 Styret som ansettelsesorgan	6
5.3 Ansettelsesutvalget (vitenskapelige stillinger).....	6
5.3.1 Ansettelsesutvalgets sammensetning	6
5.3.2 Ansattrepresentanter.....	7
5.3.3 Oppnevning av representanter	7
5.3.4 Funksjonsperiode.....	7
5.4 Ansettelsesrådet (teknisk/administrative stillinger).....	7
5.4.1 Ansettelsesrådets sammensetning.....	7
5.4.2 Ansattrepresentanter.....	7
5.4.3 Oppnevning av representanter	8
5.4.4 Funksjonsperiode.....	8

5.5	Unntak fra bestemmelsene om behandling i ansettelsesorganene	8
5.5.1	Ansettelser i inntil 1 år	8
5.5.2	Arbeidstid under 15 timer per uke	8
5.5.3	Overgang fra midlertidig til fast stilling	9
5.6	Saksbehandlingen i ansettelsesorganene	9
5.6.1	Saksbehandling	9
5.6.2	Ansettelsesvedtak	9
5.6.3	Uenighet i ansettelsesorganene	9
5.7	Deltakelse	9
6.	OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET	9
7.	IKRAFTTREDEN OG REVISJON	10
7.1.1	Ikrafttreden.....	10
7.1.2	Revisjon	10

1. INNLEDNING

1.1 Om personalreglementet

Personalreglementet gir en oversikt over ansettelse og opphør av arbeidsforhold ved NHH. Reglementet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i statsansatteloven, se § 2. For medlemmer av ansettelsesrådet er det også utarbeidet en egen veileder.

Ansettelser i vitenskapelige stillinger er i tillegg også regulert i universitets- og høyskoleloven (uhl.) kap 6.

Reglementet gjelder for alle ansatte som Norges Handelshøyskole (NHH) har arbeidsgiveransvaret for, og det utfyller lov om statsansatte, universitets- og høyskoleloven og regler om Hovedtariffavtalen i Staten. For stipendiater gjelder også «Retningslinjer for tilsetting av stipendiater»¹ fastsatt av Styret 08.02. 07».

For nærmere informasjon om andre viktige sider ved ansattes arbeidsforhold vises det til NHHs personalhåndbok. Dette gjelder for eksempel bestemmelser om arbeidstid, permisjoner, ferieavvikling og velferdsgoder.

1.2 Parter

Personalreglementet er forhandlet frem mellom ledelsen på NHH og de ansattes organisasjoner som har forhandlingsrett etter tjenestetvistloven. Personalreglementet omfatter de forholdene som er omtalt i statsansatteloven, jf. 2, 4. ledd.

2. UTLYSNING AV LEDIGE STILLINGER

2.1 Offentlig utlysning - hovedregelen

Ledige stillinger skal lyses ut offentlig, jf. statsansatteloven § 4 første ledd. Vitenskapelige stillinger skal i tillegg, som hovedregel, lyses ut internasjonalt.

2.2 Unntak

2.2.1 Inntil 1 års ansettelse

Offentlig utlysning av stilling kan unnlates for ansettelser inntil 1 år, jf. statsansatteloven § 7 andre ledd. Dette forutsetter at det foreligger hjemmel for midlertidig ansettelse etter statsansatteloven § 9.

¹ Jf. styrevedtak 08.02.07

2.2.2 Ansettelse uten utlysning

Når særlige grunner taler for ansettelse uten kunngjøring

Når særlige grunner taler for det, kan styret ved NHH ansette i undervisnings- og forskerstillinger uten utlysning, jf. uhl. § 6-3, 4. ledd.

Eksternt finansierte stillinger

Arbeidstakere som skal utføre eksternt finansierte oppdrag, kan ansettes uten utlysning, jf. forskrift til lov om statens ansatte § 3, pkt. 3.

Midler fra privat virksomhet, eller midler fra andre enn eget fagdepartement, anses som eksterne midler. Oppdraget må i det vesentlig være eksternt finansiert, og institusjonens bidrag bør ikke overstige 25 % av lønnskostnadene.

2.2.3 Intern utlysning

I særlige unntakstilfeller kan en ledig stilling kun lyses ut internt, jf. intern særavtale² som er inngått mellom arbeidstakerorganisasjonene og ledelsen ved NHH³.

Stillinger som utlyses offentlig, skal også utlyses internt. Ansatte i permisjon bør følge med på Paraplyen for å holde seg orientert om ledige stillinger.

2.3 Søknader som mottas etter fristen

Arbeidsgiver kan ved behov bestemme at søknader som kommer etter søknadsfristen et utløpt skal tas under behandling. Dette vil i så fall gjelde alle søknader som kommet etter fristen til den aktuelle stillingen, og ingen har fått tilbud om den.

3. KVALIFIKASJONSPRINSIPPET

Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes i den ledige stillingen, med mindre det er gjort unntak i lov eller forskrift.

Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen, jf. statsansatteloven § 3.

² Tilpasningsavtalen er en tariffavtale, jf. statsansatteloven § 4 første ledd

³ Vedtas i AR 18.12.17

4. INNSTILLING, FORSLAG TIL ANSETTELSE MV.

4.1 Innstilling til vitenskapelige stillinger

4.1.1 Innstillingsmyndighet

Innstillingsmyndighet for undervisnings- og forskerstillinger er instituttstyret⁴ .

For stillinger som ikke har en klar institutt-tilknytning, oppnevner ansettelsesutvalget et særskilt innstillingsutvalg.

4.1.2 Sakkyndig vurdering

Søknader på faste førstestillinger eller professorstillinger skal vurderes av en sakkyndig komité, jf. uhl. § 6-3, nr. 3. Vurderingen skal inngå i innstillingsmyndighetens vurdering og innstilling til ansettelsesutvalget.

Ansettelsesutvalget oppnevner medlemmer til sakkyndig komité etter forslag fra innstillingsmyndigheten⁴. For sammensetning, mandat og prosess for sakkyndig komite, se egen veileder til sakkyndig komite.

4.1.3 Innstilling

Innstillingsutvalget skal utarbeide innstilling til ansettelsesutvalget. Er det flere kvalifiserte søkere, skal vanligvis tre søkere innstilles og rangeres. Innstillingen skal begrunnes.

Innstillingen skal ta utgangspunkt i kriterier fastsatt i utlysningsteksten og den sakkyndige bedømmelsen av søkerens faglige kvalifikasjoner, der slik bedømmelse foreligger. Innstillingsutvalget skal også vurdere søkerens evne til å undervise, samt personlige egenskaper. Det skal normalt avholdes prøveforelesning og intervju. Personlige kvalifikasjoner skal vurderes sammen med faglige kvalifikasjoner og danne grunnlag for vurdering om innstilling.

Ved dissens har mindretallet anledning til å få sin stemmegivning og begrunnelse protokollert.

4.2 Innstilling til teknisk/administrative stillinger

Nærmeste leder avgir innstilling, jf. statsansatteloven § 5, 1. ledd. Dersom nærmeste leder er medlem av ansettelsesorganet, foreslår i stedet han/hun hvem som skal ansettes, jf. statsansatteloven § 5 annet ledd.

En representant fra HR og fagforeningsrepresentant bistår i utvelgelsen av og intervju av aktuelle kandidater. Fagforeningsrepresentanten bør representere den stillingen som skal rekrutteres. Ved behov kan nærmeste leder også få bistand fra andre ressurspersoner.

⁴ Jfr. Retningslinjer for organisering av- og valg ved institutter ved NHH. Sist endret/oppdatert 12. oktober 2017.

4.3 Antall innstilte

Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles eller foreslås i den rekkefølgen de bør komme i betraktning, jf. statsansatteloven § 5 tredje ledd.

4.4 Ansettelse av rektor

Styret ansetter rektor. Styret nedsetter en innstillingskomite, som utarbeider et forslag til ansettelse.

4.5 Kortere arbeidstid enn 15 timer per uke

Bestemmelsene om innstilling og ansettelsesråd gjelder ikke for ansettelsesforhold med kortere arbeidstid enn 15 timer per uke, jf. statsansatteloven § 7, nr 3, bokstav b).

5. ANSETTELSE

5.1 Ansettelsesorganene ved NHH

Ansettelsesutvalget (AU) er ansettelsesmyndighet i undervisnings- og forskerstillinger, og ansettelsesrådet (AR) er ansettelsesmyndighet for ansettelse i tekniske og administrative stillinger. Styret kan også være ansettelsesorgan.

5.2 Styret som ansettelsesorgan

Rektor ansettes av styret, jf. uhl. § 10-1.

Styret selv foretar ansettelse uten utlysning (kallelse) i faste undervisnings- og forskerstillinger, etter innstilling fra ansettelsesutvalget⁵, jf. uhl § 6-3, 4. ledd (se pkt 2.3).

5.3 Ansettelsesutvalget (vitenskapelige stillinger)

Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger foretas av ansettelsesutvalget (AU), jf. uhl. § 6-3, 4. ledd. Ansettelse blir foretatt på grunnlag av innstilling

Styret har delegert til ansettelsesutvalget å foreta ansettelse uten kunngjøring i bistillinger.

5.3.1 Ansettelsesutvalgets sammensetning

Styret ved NHH har fastsatt følgende sammensetning av ansettelsesutvalget⁶:

- Prorektor for fagressurser (leder)
- Instituttlederne
- 1 representant for midlertidig ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 1 representant for fagforeningene

⁵ Jf. styrevedtak 11.09.08

⁶ Jf. styrevedtak 14.09.17

- 2 representanter for studentene

5.3.2 Ansattrepresentanter

Representantene for de ansatte skal tilhøre den samme gruppe av ansatte som den ledige stillingen.

5.3.3 Oppnevning av representanter

Den fagorganisasjonen som organiserer de ansatte i vedkommende gruppe, og som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning, er forhandlingsberettiget, oppnevner representant for de ansatte med personlig vararepresentanter. Er det flere organisasjoner som har medlemmer i vedkommende gruppe av ansatte, oppnevner de aktuelle organisasjonene i fellesskap representanter med vararepresentanter. Representanten for de ansatte representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

Studentrepresentantene oppnevnes av studentforeningen på NHH.

5.3.4 Funksjonsperiode

Representanten for de ansatte bør oppnevnes for en periode på to år om gangen. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes representanten etter følgende regler:

- a) For at en organisasjon skal kunne utpeke representant etter reglene nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25 % av de organiserte ansatte i gruppen
- b) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.
- c) Dersom to eller flere fagforeninger organiserer ansatte i vedkommende gruppe av ansatte, skal de organisasjonen som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne sin representant med vararepresentant.

Studentrepresentantene bør oppnevnes for en periode på 1 år av gangen.

5.4 Ansettelsesrådet (teknisk/administrative stillinger)

Teknisk/administrative ansettelser gjøres av ansettelsesrådet, med unntak av ansettelsene omtalt i punkt 2.2 og 4.5.

5.4.1 Ansettelsesrådets sammensetning

Ansettelsesrådet skal bestå av tre representanter for arbeidsgiver og to representanter for de ansatte.

Rektor oppnevner arbeidsgivers representanter for en tre-års periode. I tillegg blir to faste vararepresentanter for arbeidsgiver utnevnt. Vararepresentantene er ikke personlige.

HR-sjefen er rådets leder.

5.4.2 Ansattrepresentanter

De tillitsvalgte fordeles slik at en av representantene representerer Parat eller NTL, mens den andre representerer Forskerforbundet eller Akademikerne.

5.4.3 Oppnevning av representanter

Parat/NTL oppnevner i fellesskap sin representant og vararepresentant. Det samme gjelder for Forskerforbundet/Akademikerne. Representantene for de ansatte representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

5.4.4 Funksjonsperiode

Representanter for de ansatte oppnevnes for en periode på 2 år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for begge ansattrepresentantene.

Dersom organisasjonene ikke blir enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes representantene etter følgende regler:

- Det trekkes lodd om hvilken av fagforeningene som skal begynne å representere de to som deler plassen i ansettelsesrådet.
- Den fagforeningen som blir trukket, deltar med sin ansattrepresentant i 2 år. Ved neste funksjonsperiode overtar den andre for de kommende 2 årene – og så videre.
- Den fagforeningene i sin gruppe som ikke har hovedrepresentanten stiller med vararepresentant.

Fagforeningene informerer protokollføreren for ansettelsesrådet om hvem som er oppnevnt som ansattrepresentant.

Dersom det ikke er meldt en ny ansattrepresentant ved utløpet av funksjonsperioden, fortsetter den som er oppnevnt til ny representant er på plass.

5.5 Unntak fra bestemmelsene om behandling i ansettelsesorganene

5.5.1 Ansettelser i inntil 1 år

Ansettelser inntil 1 år skal ikke behandles i ansettelsesorganene, se punkt 2.2. I disse sakene gjelder ikke kravene til offentlig utlysning og innstilling, jf. statsansatteloven § 7.

Rektor har delegert ansettelsesmyndigheten til leder for AU (prorektor for fagressurser) i ansettelsen av de vitenskapelige stillingene og til HR- sjefen i ansettelsen av teknisk/administrative stillinger.⁷

5.5.2 Arbeidstid under 15 timer per uke

Ansettelser med kortere arbeidstid enn 15 timer per uke skal ikke behandles i ansettelsesorganene, se punkt 4.5. I disse sakene gjelder skal det ikke gis innstilling, jf. statsansatteloven § 7, (3), bokstav b.

For disse ansettelsene gjelder følgende:

Stillingens nærmeste leder anmoder om ansettelse, og HR-sjefen har ansettelsesretten.

⁷ Per 12.12.17

Ansettelse i inntil 20 % bistilling uten kunngjøring, skal likevel behandles av ansettelsesorganet, se pkt. 5.3.

5.5.3 Overgang fra midlertidig til fast stilling

En midlertidig ansatt som er ansatt etter offentlig kunngjøring og etter en vanlig rekrutteringsprosess, kan ansettes fast uten ny kunngjøring og innstilling. Det er en forutsetning at det fremgikk av utlysningsteksten at stillingen kunne bli omgjort til en fast stilling.

5.6 Saksbehandlingen i ansettelsesorganene

5.6.1 Saksbehandling

Saksbehandlingen i ansettelsesutvalget og ansettelsesrådet skal som hovedregel skje i møte, men ved behov kan den også gjennomføres på sirkulasjon. Det samme gjelder for styret.

5.6.2 Ansettelsesvedtak

Ansettelsessaken avgjøres ved alminnelig flertallsbeslutning, og vedtaket effektueres snarest etter at møtet er avsluttet.

5.6.3 Uenighet i ansettelsesorganene

Dersom et medlem av ansettelsesutvalget/-rådet eller styret ønsker å ansette en søker som ikke er innstilt, skal det innhentes en skriftlig vurdering av søkeren fra den som avgir innstillingen, jf. statsansatteloven § 6, 3. ledd. Dette gjelder ikke ved forslag til ansettelse.

Vedtak i ansettelsesorganet er endelig.

5.7 Deltakelse

I statsforvaltningen gjelder generelt at deltakelse i ansettelsesorganene er en tjenesteplikt. Medlemmene kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokoll. Dersom enkelte av medlemmene likevel ikke deltar i behandlingen av en sak eller ikke underskriver møteprotokollen, er utvalget eller rådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.

6. OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET

Bestemmelser om opphør av arbeidsforholdet, ordensstraff, plikt til å overta andre arbeidsoppgaver med mer er regulert i statsansatteloven kap 3.

Vedtak om oppsigelse, ordensstraff, avskjed eller suspensjon treffes av ansettelsesorganet, se statsansatteloven § 30, 1. ledd.

Dersom en statsansatt i medhold av forvaltningsloven påklager et vedtak om oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed, er klageinstansen styret på NHH.

7. IKRAFTTREDEN OG REVISJON

7.1.1 Ikrafttreden

Personalreglementet trer i kraft XX i samsvar med det partene er enige om, jf. statsansatteloven § 2, 1. ledd og hovedavtalens § 19 nr. 2 bokstav d.

7.1.2 Revisjon

Hver av partene i virksomheten kan når som helst kreve at personalreglementet tas opp til revisjon, jf. statsansatteloven §, 5. ledd.

Mindre justeringer, for eksempel retting av titler, organisasjonsbenevning og lov- og forskriftshenvisning, kan gjøres av HR- avdelingen. Prinsipielle endringer vedtas av SU.

REVISJON AV VEILEDENDE BESKRIVELSE AV STILLINGSINNHOLD OG KVALIFIKASJONSKRAV

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 15/01980-25

Utvalg	Møtedato	Utvalgsnr
Samarbeidsutvalget	12.12.2017	43/17

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget slutter seg til administrasjonens konklusjon.

Bakgrunn:

I SU 04.10.17 ble sak 32/17 om revisjon av veiledende beskrivelse av stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav utsatt til neste møte.

Siden forrige møte har det vært gjennomført lønnsforhandlinger, og erfaringer herfra viser at det kan være hensiktsmessig å se på flere sider ved den gjeldende veilederen.

Arbeidsgiver trekker derfor saken nå.

Øystein Thøgersen
Leder

REVISJON AV RETNINGSLINJENE TIL SU

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 17/00253-24

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget vedtar de reviderte retningslinjene med de innspill som kommer i møtet.

Bakgrunn:

Vedlagt følger et nytt forslag til retningslinjer, hvor innspillene som kom i møtet 04.10.17 er innarbeidet.

Øystein Thøgersen
Leder

Retningslinjer for Samarbeidsutvalget (SU) ved NHH¹

Norsk arbeidsliv er basert på godt samarbeid mellom arbeidsgivere og arbeidstakere. På NHH ivaretas dette samarbeidet blant annet gjennom Samarbeidsutvalget(SU). Andre viktige arenaer for samarbeid er for eksempel arbeidsmiljøutvalget(AMU). Dette mandatet trekker opp de nærmere linjer for hvilke spørsmål som skal behandles i SU, hvilke arbeidsform SU skal ha, hvem som skal delta i SU og hvilke fullmakter som er lagt til SU.

SUs lov- og avtalemessige forankring

Både i lov og avtaleverket er det en rekke steder forutsatt at partene i arbeidslivet skal ha et godt og tydelig samarbeid.

- Grunnloven § 110 fastslår at medarbeidere skal ha medbestemmelsesrett på sin arbeidsplass
- EU rett: Rådskonferanse 2002/14/EF om fastsettelse av en generell ramme for informasjon til og konsultasjon med arbeidstakere i Det europeiske fellesskap er gjennomført i norsk rett gjennom kapitlet 8 i arbeidsmiljøloven.
- Arbeidsmiljøloven(Aaml)
 - Aml kap 8 Informasjon og drøfting
- Hovedavtalen i Staten(HA)
 - § 1 Formål og intensjoner. Arbeidstakerne og arbeidsgiver møter som likeverdige parter. Medbestemmelsesretten utøves best gjennom organisasjonens tillitsvalgte.
 - § 3 Hovedregel om samarbeid
 - I kap 4 er det bestemmelser om ulike former for medbestemmelse: informasjon, drøftinger og forhandlinger
- Lokal særavtale/tilpasningsavtale
 - Etter den lokale tilpasningsavtalen om ansattes medbestemmelse skal det være et sentralt samarbeidsutvalg (SU) for hele NHH
- NHHs personalreglement

¹ Vedtatt i SU 04.04.14, revidert [12.12.17](#)

Typiske oppgaver for SU (ikke uttømmende)

Arbeidsgiver skal informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold med arbeidstakernes tillitsvalgte, jf aml §§ 8-1 og 8-2. I hovedavtalen er dette nærmere regulert i kap-43. I hovedavtalens § 182, nr 2 er det presisert at så lenge en av partene krever det, skal saker som har betydning for de tilsattes arbeidssituasjon drøftes mellom partene.

I hovedavtalens § 19 fremgår det også hvilke saker som skal forhandles mellom partene.

Følgende ~~spørsmål~~ tema skal tas opp i SU (listen er ikke uttømmende):

- Lønnsforhandlinger
- Utarbeidelse av lokal lønnspolitikk
- Budsjettprosessen
- Utarbeidelse av personalreglement
- Utarbeidelse av livsfasepolitikk
- Utarbeidelse av likestillingspolitikk
- Utarbeidelse av tidsregistreringsreglement
- Utarbeidelse av retningslinjer for sidegjøremål
- Gjennomføring av omstillinger/endringer
- Drøfting av nye stillinger

Følgende skal arbeidsgiver informere om i SU

- Lønnsøkning innen 1 år etter ansettelse ihht HTA 2.3.8, nr 3 1 gang per år
- Bruk av bemanningstjenester - 1 gang per år
- ~~Administrative a~~ nsettelser - 1 gang per år
- Bruk av midlertidig ansatte 1 1 gang per år
- Sykefraværstatistikk 1 1 gang per år (også til AMU)
- Medarbeiderundersøkelser
- Arbeid med strategiplan

SUs kompetanse

Arbeidsgiverparten er det administrative ledd som har ansvaret for behandlingen av saker etter Hovedavtalen eller tilpasningsavtalen.

Hvem som ~~er parter~~ deltar på arbeidsgiversiden kan variere alt etter hvilken sak det dreier seg om, men når det skal forhandles om en sak, må vedkommende ~~representant~~ ha den nødvendige fullmakt til å forplikte arbeidsgiver.

De ansattes representasjon følger av tilpasningsavtalen.

SUs sammensetning

- Arbeidsgiver
 - Rektor
 - HR-sjef
 - Prorektor for facultyfagressurser

○ Juristen på HR-avdelingen

○

Prorektor er rektors stedfortreder

Arbeidsgiver ivaretar sekretær oppgavene i utvalget

- ~~Tjenestemannsorganisasjonene fagorganisasjonene sine~~ utpeker sine representanter:
 - Alle ~~tjenestemannsorganisasjonene fagorganisasjonene~~ som er representert ved NHH, er representert i SU med 1 representant hver. Dersom en av ~~tjenestemanns~~organisasjonene organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan denne organisasjonen være representert med 2 representanter.
- ~~Rektor har møterett, og han/hun skal gjennom møteinnkallinger og referat orienteres om alle sakene som tas opp i SU~~

Praktiske bestemmelser:

- SU har møter 1 gang i måneden – bortsett fra i juli
- Møtetidspunktene settes i begynnelsen av hvert semester.
- Innspill til saker fra ~~tjenestemannsorgfagorganisasjonene~~— må komme senest 2 uker før møtet
- Sakspapirene skal sendes ut til alle medlemmene senest 1 uke før møtet
- Protokollen skal foreligge senest 3 uker etter møtet. Protokollen skal legges ut på Paraplyen, samt i personalhåndboken. I tillegg skal protokollen sendes til alle lederne på NHH. Utvalgssekretæren sørger for informasjonsflyten.
- SU skal sikre bred og god informasjonsflyt, for å fremme åpenhet og gi ansatte et best mulig grunnlag for å holde seg orientert om hva som skjer i SU
- De tillitsvalgte sørger for å informere sine medlemmer
- Mindre justeringer, for eksempel retting av titler, organisasjonsbenevning og lov- og forskriftshenvisning, kan gjøres av HR- avdelingen. Prinsipielle endringer vedtas av SU.

PROTOKOLLTILFØRSLER

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 17/02445-1

Utvalg	Møtedato	Utvalgsnr
Samarbeidsutvalget	12.12.2017	37/17

Forslag til vedtak:

SU stiller seg bak forslaget til retningslinjer for protokolltilførsler

Bakgrunn:

I den senere tid har det vært aktuelt med protokolltilførsler både i forbindelse med lønnsforhandlinger, men også ved behandling av saker i SU og i ansettelsesrådet.

Arbeidsgiver har sett at protokolltilførselene blir framsatt svært ulikt. Derfor er det behov for noen presiseringer.

Vi foreslår følgende retningslinjer knyttet til protokolltilførsler som fremsettes i partssammensatte utvalg ved NHH:

En protokolltilførsel er en begrunnelse for stemmeforklaring. Protokollen skal gi uttrykk for hva partene er uenige om, eventuelt hva de er enige om.

Protokolltilførsler må gjøres gjeldende i selve møtet.

Innholdet i protokolltilførselen må formuleres i møtet og leveres skriftlig ved møtets slutt.

Protokolltilførselen skal bare underskrives av den parten som har krevd protokolltilførselen. Den plasseres derfor til sist i dokumentet.

Arbeidsgiver foreslår at bestemmelsen om protokolltilførsler tas inn i relevante retningslinjer og reglementer ved NHH, for eksempel retningslinjer for SU, AMU, AR.

Saken tas opp til drøfting i SU.

Øystein Thøgersen
Leder

INFORMASJON OM ÅRSVERKSSITUASJONEN I ADMINISTRASJONEN

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 17/02444-1

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget tar informasjonen til orientering.

Bakgrunn:

Arbeidsgiver vil informere om årsverkssituasjonen i administrasjonen.

Øystein Thøgersen
Leder

Øking i årsverk 2018 i sentraladministrasjonen – orientering til styret 07.12.17

I 2017 var det estimert antall årsverk satt til 97,3. I løpet av 2017 ble dette tallet økt, slik at estimert antall årsverk for 2018 er 104,3. Økingen på 7 årsverk knytter seg til følgende:

1. Et (1) årsverk er overført fra instituttadministrasjonen.
2. Innsparingen av resepsjoniststillingen viste seg ikke reell, slik at denne stillingen likevel måtte besettes. Dette tilsvarer 1 årsverk.
3. NHH har forpliktet seg til å dekke to av de administrativt stillingene på FAIR. Dette utgjør 2 årsverk.
4. Det er ansatt en ny EU-rådgiver på FAA. Denne stillingen har vært holdt vakant lenge, men på bakgrunn av større krav til ekstern finansiering har det vært nødvendig å knytte til seg spesialkompetanse på søknadsprosessen ifht EU-prosjekter. Dette utgjør 1 årsverk.
5. Prosjektleder for digitaliseringsprosjektet er blitt fast ansatt, fordi NHH trenger denne kompetansen i årene fremover. Dette utgjør 1 årsverk.
6. Det er ansatt en seniorjurist i studieadministrasjonen, fordi det gjennom flere år er synliggjort at NHH trenger dedikert juridisk kompetanse på dette feltet. Denne ressursen bistår også NHHE og FAA. Dette utgjør 1 årsverk

Benchmarking

I kunnskapsdepartementets tilstandsrapport for høyere utdanning 2017¹ fremgår det at forholdstallet mellom årsverk i undervisnings- og forskerstillinger (UFF) og i administrative stillinger utgjør 2,2 for NHHs vedkommende (se tabell V4.3 i vedlegget). Prognoser som NTNU har laget² viser at det i UH-sektoren er gjennomsnittlig 2,4 vitenskapelige årsverk for hvert administrative årsverk. Gjennomsnittet for de Statlige høyskolene ligger på 2,15.

Oppsummert ligger NHH litt over gjennomsnittet for sammenlignbare institusjoner (statlige høyskoler) i 2016.

26.11.17

Elise Kongsvik
Fung. HR-sjef

¹ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/tilstandsrapport-for-hoyere-utdanning-2017/id2552473/>

² Jf. Artikkel i Krohno 31.10.17

INFORMASJON OM OMSTILLING

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 16/02379-15

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.12.2017

Utvalgsnr
39/17

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget tar informasjonen til orientering.

Bakgrunn:

Rektor informerer om status i pågående omstilling:

- Seksjon for IT
- Seksjon for eiendomsdrift
- Seksjon for økonomi
- HR-sjef
- Administrativ leder

Øystein Thøgersen
Rektor

INFORMASJON FRA STYREMØTE

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 17/03314-1

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.12.2017

Utvalgsnr
40/17

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget tar rektors informasjon til orientering.

Bakgrunn for saken:

Rektor orienterer om aktuelle saker fra NHHs styremøte 07.12.17.

Øystein Thøgersen
Leder

INTERN KOMMUNIKASJON PÅ NHH

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 17/03315-1

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.12.2017

Utvalgsnr
41/17

Forslag til vedtak:

Utarbeides i møte

Bakgrunn:

Det er etablert en ny samleside for alle utvalgene på NHH. Her vil også saker fra SU blir presentert.

Det foreslås at utvalgsleder har ansvaret for at informasjonen fra SU kommuniseres på en hensiktsmessig måte; for eksempel på Paraplyen, i allmøtene, til ledere, i personall håndboken osv.

Øystein Thøgersen
Leder

Filen ble ikke funnet. Den er enten slettet, eller sjekket ut.

MØTEPLAN 2018

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 14/02680-6

Utvalg Samarbeidsutvalget	Møtedato 12.12.2017	Utvalgsnr 42/17
------------------------------	------------------------	--------------------

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget vedtar møteplanen for hele 2018

Bakgrunn:

Følgende møteplan foreslås for 2018:

- 22.01.2018 kl.12:15-14:00
- 13.02.2018 kl. 12:15-14:00
- 12.03.2018 kl. 12:15-14:00
- 09.04.2018 kl. 12:15-14:00
- 15.05.2018 kl. 12:15-14:00
- 12.06.2018 kl. 12:15-14:00
- 04.09.2018 kl. 12:15-14:00
- 16.10.2018 kl. 12:15-14:00
- 13.11.2018 kl. 12:15-14:00
- 12.12.2018 kl. 12:15-14:00

Frist for innmelding av saker til SU er to uker før møtedato.

Møtene holdes som hovedregel på Kollegierommet.

Øystein Thøgersen
Leder

EVENTUELT 12.12.2017

Saksbehandler Kristine Milch
Arkivreferanse 14/01931-33

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.12.2017

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:
Utarbeides i møte.

Øystein Thøgersen
Leder