

Samarbeidsutvalget

Dato: 12.02.2019 12:15

Sted: Kollegierommet

Offentlig møteinnkalling

NHH 06.02.2019

Saksliste

Vedtakssaker

6/19 Godkjenning av innkalling 12.02.19 og protokoll14.01.19	3
7/19 Opprettelse av egen økonomi- og egen eiendomsavdeling	4
8/19 Forslag til retningslinjer for kompetanseutvikling for TA-ansatte - drøftingssak	8
9/19 Eventuelt 12.02.19	26

Orienteringssaker

GODKJENNING AV INNKALLING 12.02.19 OG PROTOKOLL14.01.19

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 14/01932-42

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget godkjenner innkalling av 12.02.19 og protokoll av 14.01.19.

OPPRETTELSE AV EGEN ØKONOMI- OG EGEN EIENDOMSAVDELING - FORHANDLINGSSAK

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 19/00323-1

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget støtter opprettelsen av en egen økonomi- og en egen eiendomsavdeling med virkning fra 1. mars 2019.

Bakgrunn:

Ved omorganiseringen i 2011/2012 ble det opprettet en egen avdeling for styring, økonomi og drift(SØD). Opprinnelig var det tenkt fire seksjoner i denne avdelingen; seksjon for økonomi, eiendomsforvaltning, IT og virksomhetsstyring. Seksjon for virksomhetsstyring ble av ulike grunner aldri etablert, slik at frem til 31.12.18 har SØD bestått av de tre andre seksjonene.

Fra 01.01.19 er IT skilt ut som en egen avdeling. Dette betyr at det nå kun er to seksjoner igjen i SØD – seksjon for økonomi og seksjon for eiendomsforvaltning. Arbeidsgiver mener at det er hensiktsmessig å la begge disse funksjonene bli organisert i egne avdelinger, med følgende begrunnelse:

- Opprettelse av en egen avdeling for eiendom

I tillegg til de opprinnelige oppgavene som har lagt til seksjon for eiendomsforvaltning, er det kommet til nye i forbindelse med overføringen av bygningsmassen til Statsbygg per 01.01.19. I årene fremover må NHH ha en løpende dialog med Statsbygg ifht arbeidsdeling knyttet til driftstjenester, bruk av bygningsmassen med mer.

I forbindelse med rehabiliteringsprosjektet er det også en rekke avklaringer som må gjøres fortløpende i forhold til Statsbygg. I tillegg kommer alt arbeid og alle avklaringer i forhold til bruk av de midlertidige lokalene på Merino.

Generelt sett er det også et klart behov for en helhetlig tilnærming til bruk av hele NHHs campus. I denne sammenheng er det bla også viktig å ivareta NHHs interesser i den kommende bybaneutbyggingen til Åsane.

Kostnadene knyttet til eiendomsforvaltningen er betydelige, og det anses som hensiktsmessig at oppfølging av budsjett, anskaffelser knyttet til eiendom, oppfølging av inngåtte avtaler med mer ivaretas i en egen avdeling.

Per i dag er stillingen som leder for seksjon for eiendomsforvaltning midlertidig besatt av driftsleder Atle Askeland. Ved overgang til en egen avdeling for eiendom, vil dagens leder for SØD, Klas Rønning, overta som leder for avdeling for eiendom og Askeland vil gå tilbake til sin stilling som driftsleder. Dette innebærer at stillingen som seksjonsleder faller bort.

- Opprettelse av en egen avdeling for økonomi

Kravene til en profesjonell økonomiforvaltning er stadig høyere - både internt og eksternt. Økonomistyring, rapportering og rådgivning til toppledelsen og de ulike enhetene er også sentrale oppgaver i enhver organisasjon. Samlet taler dette i seg selv for at det er hensiktsmessig å organisere økonomifunksjonen på NHH i en egen avdeling.

Per i dag ligger de fleste økonomioppgavene allerede i seksjon for økonomi - enten ved at de blir løst fullt ut her eller ved at seksjonens leder og medarbeidere leverer grunnlagsmateriale til avdelingsleder Klas Rønning.

Arbeidsoppgavene i den nye økonomiavdelingen vil langt på vei være de samme som oppgavene som ligger til seksjon for økonomi. Dagens leder for seksjon for økonomi, Kari Blom, vil i det vesentlig ha samme arbeidsoppgaver og ansvarsfelt etter omgjøringen fra seksjon til avdeling. Arbeidsgiver vurderer derfor at hun ved denne overgangen har rettskrav på stillingen som avdelingsleder, og vi vil derfor innen kort tid fremme henne for stillingskodeendring i særskilte forhandlinger.

Oppsummering

Arbeidsgiver legger med dette frem forslag om å omgjøre den gjenværende SØD til to avdelinger; henholdsvis til en økonomi- og en eiendomsavdeling. Forslaget er diskutert med avdelingsleder for SØD Klas Rønning og seksjonsleder for økonomi Kari Blom. De er begge positive til endringen. Midlertidig seksjonsleder for eiendomsforvaltning, Atle Askeland, stiller seg også positiv til endringen. De ansatte i SØD er også orientert om forslaget, og tilbakemeldingene fra dem er også positive. Arbeidsgiver informerte SU om forslaget på møtet 14.01.19, og SU stilte seg også positiv til forslaget.

Endringen gjøres gjeldende fra 1. mars 2019.

Vedlagt følger en oversikt over fordelingen av ansvarsområder og arbeidsoppgaver for de to avdelingene.



Oversikten er utarbeidet av Klas Rønning og Kari Blom 10.01.19

Forslag til arbeidsdeling mellom avdeling for eiendom og økonomi

- **EIENDOM**
- All dialog med Statsbygg – herunder:
 - Leiekontrakt
 - Rehabiliteringsprosjekt
 - Arbeidsdeling driftstjenester Statsbygg/NHH
- Ansvar for NHH sine leieavtaler – herunder:
 - SNF
 - AFF
 - DV 44
 - Vaktmesterbolig (to leiligheter) –rutiner rundt utleie, vask, oppfølging av fakturering
 - Jægerbakken 14
 - Akademika
 - Lage fakturagrunnlag, regne ut avregning, reforhandle ved fornyelse, passe å KPI-justering mm.
- All dialog med Studentsamskipnaden i Bergen (SAMMEN) vedr. fristasjonsavtale og andre forhold knyttet til bygg (boliggaranti Hatleberg, kantine/kjøkken Helleveien mm)
- All dialog med kommunen vedr. utbygging av bybanen
- Alle anskaffelser relatert til eiendom, inklusive oppfølging av inngåtte avtaler
- Oppfølging av budsjett, passe på rett periodisering av kostnader
- All oppfølging av midlertidig innkvartering Merino
- Auditorieservice
- Adgangskontroll (når rehabiliteringsperioden avsluttes)
- Kontakt med Siviltforsvaret
- Parkering
- Sikkerhet/vakthold/overvåkningskamera
- Vakttelefon (ikke avklart)
- Vaktordning
- Drift og vedlikehold av bygg og eiendom – delvis i samarbeid og samråd med Statsbygg
- Ansvar for disponering av høyskolens lokaler
- Post
- Renhold
- Miljøfyrtårn
- Deltar i Beredskapsledelsen
- Deltar i LMU
- Deltar i hyttestyret (Småbruket)
- Ansvar for vedlikehold av Småbruket
- Dialog med KD vedrørende eiendom, campus-utvikling mm.

- Dialog med prosjektledelsen for rehabiliteringsprosjektet
- Bistand til arrangementer
- Varemottak utenom egen enhet
- Årsrapport økonomi –del økonomi
- Veiledning, opplæring og kontakt med ansatte og studenter
- Brannøvelser
- Parkering/skilting - i samarbeid med Statsbygg

2. ØKONOMI

- Årsrapport økonomi
- Planlagt internkontroll SNF - NHH
- Fond – årsrapport til styret i juni, kontakt med investeringsgruppen mm
- DBH – brukeradministrator
- Kredittkort
- Eierstyring SNF – ivareta relasjon til SNF, oppdatering av selskapsdatabasen, utkast til rapport til statsråden, rapport til styret NHH
- Høyskolens kontaktperson mot Riksrevisjonen i økonomisaker
- Riksrevisjonen og internkontroll
- Kontakt med UNIT og UNINETT i økonomisaker
- UHR økonomiutvalg – avklares med rektor: Klas er vara i dag, skal Kari overta?
- Kontaktperson med hotell, flyselskap, reisebyrå
- Kontaktperson med Vinmonopolet
- Agresso forvaltningsform ved NHH
- Budsjett – årsbudsjett og langtidsbudsjett
- Regnskap – inn-/utgående fakturer, bank, oppfølging av leverandører/kunder
- Rapportering - til KD, styret, interne enheter, prosjekter, NHHE, øvrig eksternt (NIFU, FT, Multirank, AACSB mm)
- Innkjøp – innkjøpsstrategi, rammeavtaler mm
- Lønn – lønnskjøring, reiseregninger, offentlig rapportering
- Fullmaktstruktur
- Forvaltning av økonomiregelverket i Staten
- Diverse utredningsarbeid ved behov

FORSLAG TIL RETNINGSLINJER FOR KOMPETANSEUTVIKLING FOR TA-ANSATTE - DRØFTINGSSAK

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 19/00322-1

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget støtter arbeidsgivers forslag til retningslinjer for kompetanseutvikling med de endringer som kommer frem i møtet.

Bakgrunn:

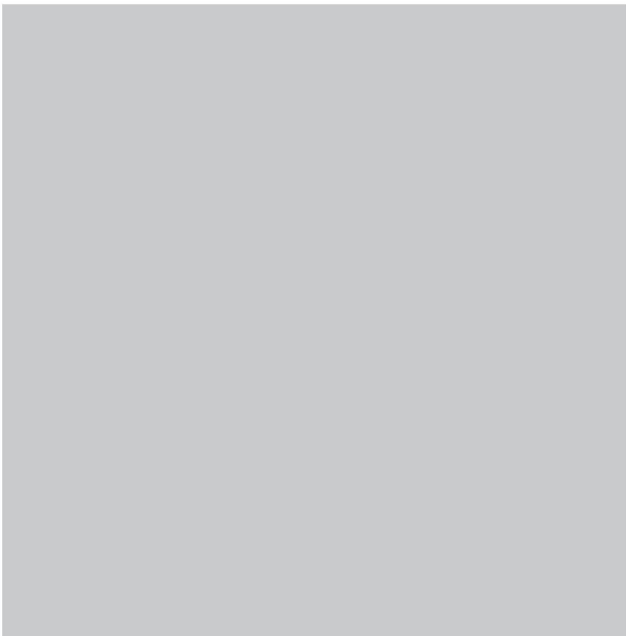
Arbeidsgiver har utarbeidet et forslag til retningslinjer for kompetanseutvikling for ansatte i teknisk/administrative stillinger. Forslaget har så langt vært diskutert i rektoratet, med de administrative avdelingslederne og i HR-avdelingen.

Dokumentet er ikke ferdig redigert og gjennomarbeidet, men det er ønskelig med innspill fra de tillitsvalgte på innholdet før arbeidet går inn slutfasen.

Forslaget ligger vedlagt.

Retningslinjer for kompetanseutvikling

TEKNISK-ADMINISTRATIVT ANSATTE
OPPDATERT PER 05.02.19



NHH



INNHold

1. BAKGRUNN	4
1.1 Kompetanseutvikling som strategisk virkemiddel.....	4
2. REGELVERK	4
2.1 Arbeidsmiljøloven.....	5
2.2 Hovedavtalen i Staten	5
2.3 Hovedtariffavtalen i Staten	5
2.4 Særavtale om økonomiske vilkår ved etter – og videreutdanning, kurs mv.....	5
3. ANSVAR – ARBEIDSGIVER OG ANSATT	5
3.1 Arbeidsgivers ansvar.....	5
3.2 Kartlegging av kompetanse	6
3.3 Den ansattes ansvar	6
4. HVA ER KOMPETANSE	7
4.1 Ulike typer kompetanse.....	7
4.1.1 Formell kompetanse	7
4.1.2 Reell kompetanse	8
4.1.3 Potensiell kompetanse	8
4.1.4 Særlig om digital kompetanse.....	8
5. ULIKE FORMER FOR KOMPETANSEUTVIKLING	8
5.1 Egenutvikling.....	9
5.2 Skulder ved skulder.....	9
5.3 Nettbasert/digital opplæring	9
5.4 Kurs og lignende	9
5.5 Grunnutdanning	10
5.6 Etterutdanning.....	10
5.7 Videreutdanning.....	10
5.8 NHHE.....	10
5.9 Organisasjonsmessig rotasjon	10
5.10 Hospitantordning.....	11
6. SÆRLIG OM LEDERUTVIKLING	11
7. LEDERNES VURDERING OG FULLMAKT	11
7.1 Medarbeidersamtalen	12
7.2 Nærmeste leders vurdering.....	12
7.3 Ledelsens overordnede vurderinger	12
7.4 Bindingstid	13

8. RUTINER VED SØKNADER OM ETTER- OG VIDEREUTDANNING	13
8.1 Hvem kan få dekket utgifter til individuell kompetanseutvikling	13
8.2 Søknadsfrist for omfattende kompetanseutvikling	13
8.3 Behandling av søknader om omfattende kompetanseutvikling	14
8.4 Fordeling av tildelte midler	14
8.5 Finansiering	14
9. HVA DEKKER ARBEIDSGIVER	14
9.1 Kursavgift/skolepenger.....	14
9.2 Lærebøker	14
9.3 Fri med eller uten lønn	15
9.4 Lese- og eksamensdager.....	15
9.5 Reise, opphold og diett	15
10. IKRAFTTREDELSE OG REVISJON	15
10.1 Ikrafttreden.....	15
10.2 Revisjon	15
11. VEDLEGG – LOV OG AVTALETEKSTER	16
11.1 Arbeidsmiljøloven § 4-2.....	16
11.2 Arbeidsmiljøloven § 12-11.....	16
11.3 Hovedavtalens kap 6, § 32 kompetanseutvikling	17
«Kompetanseutvikling».....	17
11.4 Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv. (jf. pkt. 9.11)	17

1. BAKGRUNN

De ansattes kompetanse er et virkemiddel i utvikling av NHHs verdiskapning og konkurranseevne, og deres kompetanse skal utvikles i takt med bedriftens behov. Med kompetanseutvikling menes i denne sammenheng både påfyll av ny kunnskap og utvikling av holdninger og ferdigheter.

Kompetanseutviklingen skal bygge på NHHs nåværende og fremtidige behov, og være forankret i vår strategi. Strategien slår fast at NHHs organisasjon skal preges av høy kompetanse, profesjonalitet, fleksibilitet og effektive arbeidsprosesser. NHH skal rekruttere og beholde høyt kvalifiserte og motiverte medarbeidere med solid og relevant kompetanse i alle deler av organisasjonen.

Rettighetene og pliktene knyttet til kompetanseutvikling er regulert i arbeidsmiljøloven, hovedavtalen i Staten, hovedtariffavtalen og Statens personalhåndbok.

Selv om mye av ansvaret for de ansattes kompetanse ligger hos arbeidsgiver, har også den enkelte ansatte ansvar for å ta del i egen utvikling.

I dette dokumentet fremgår felles retningslinjer for arbeidet med kompetanseutvikling for teknisk og administrativt ansatte. Disse Retningslinjene skal bidra til å sikre likebehandling, rettferdighet og forutsigbarhet.

Faglig oppdatering og kompetanseutvikling er en del av de ordinære arbeidsoppgavene til undervisnings- og forskningspersonale, og disse retningslinjene gjelder derfor ikke vitenskapelig ansatte.

Lærlingene ved NHH følger læreplanen for sine respektive fag, og det forutsettes at de ved å følge denne får den nødvendige kompetanseutviklingen som gjør dem i stand til å gå opp til fagprøven etter to år. Lærlingene er derfor ikke omfattet av disse retningslinjene.

1.1 Kompetanseutvikling som strategisk virkemiddel

NHH skal være en attraktiv arbeidsplass som trekker til seg dyktige medarbeidere. Våre med arbeidere skal oppleve at deres formal- og realkompetanse blir verdsatt, brukt og videreutviklet. De ansattes kunnskaper og ferdigheter er det mest verdifulle vi har som organisasjon. For å være en attraktiv, konkurransedyktig og kvalitetsbevisst arbeidsgiver, vil NHH legge til rette for kompetanse- og karriereutvikling for medarbeiderne.

Kompetansebehovet vil øke i årene framover. Krav til effektivisering og ny teknologi gjør at forventningene til oss blir høyere. Arbeidet med strategisk kompetanseutvikling er derfor sentralt, da vi i løpet av vår yrkeskarriere alltid må være forberedt på å tilegne oss nye ferdigheter.

Kompetanseutvikling er en forutsetning for høyere kvalitet på tjenestene vi leverer. Det betyr at kompetanseutviklingen må gjenspeile reelle utfordringer og ha direkte relevans for organisasjonens mål og den ansattes arbeidsoppgaver. Den enkeltes kompetanse og virksomhetens organisasjonskultur utvikles kontinuerlig, i dialog og samhandling med andre, samtidig som det vil være behov for spissede, konkrete tiltak.

Disse retningslinjene legger til rette for planmessige og individuelt tilpassede tiltak, i samsvar med NHHs nåværende og fremtidige kompetansebehov.

2. REGELVERK

Bestemmelser om kompetanseutvikling er tatt inn i både arbeidsmiljøloven, i hovedavtalen i Staten og hovedtariffavtalene i Staten.

2.1 Arbeidsmiljøloven

I arbeidsmiljøloven er det fastsatt at det skal legges til rette for at arbeidstakerne gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom arbeidet, jf. § 4-2. I punkt 5 under gis det en gjennomgang av ulike måter kompetanseutvikling kan skje.

Retten til utdanningspermisjon er forankret i arbeidsmiljøloven (§12-11). Ansatte som ikke har fullført grunnskole eller videregående opplæring, har rett til permisjon for å ta slik utdanning. Om også andre skal ha rett på utdanningspermisjon, må den aktuelle utdanningen være yrkesrelatert og organisert av en godkjent utdanningsinstitusjon.

Loven gir rett til fri fra arbeidet uten lønn. Bestemmelsen regulerer retten til permisjon, men loven sier ikke noe om finansiering. I en del tilfeller vil arbeidsgiver bekoste etter- og videreutdanning, se under i pkt 7-9.

2.2 Hovedavtalen i Staten

Hovedavtalen staten slår fast at ledelsen har et overordnet ansvar for kompetanseutvikling i virksomheten, jf. § 32. Arbeidsgiver plikter å drøfte opplæring etter hovedavtalens kap 6. med organisasjonene ved de tillitsvalgte, jf. § 18, bokstav f.

2.3 Hovedtariffavtalen i Staten

I hovedtariffavtalens punkt 5.2.3 fremgår det at det skal legges rette for økt satsning på kompetanse for å utvikle og effektivisere staten, fremme et godt samarbeid mellom ledelsen og medarbeiderne, og mellom partene og virksomheten, slik at virksomhetene kan tilby attraktive arbeidsplasser.

2.4 Særavtale om økonomiske vilkår ved etter – og videreutdanning, kurs mv

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har inngått en rekke særavtaler med hovedsammenslutningene. Avtalene er tatt inn i Statens personalhåndbok (SPH) under pkt 9.

Særavtale om økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs med videre fremgår av Statens personalhåndbok pkt 9.11. Følgende er blant annet regulert:

- Tilrettelegging for kompetansehevende tiltak og trening av ferdigheter
- Lesefri og fri i forbindelse med eventuelle andre evalueringsformer enn eksamener
- Spesielle hensyn for ansatte med særskilte behov, herunder ansatte med omsorg for barn under 12 år
- Dekning av studieutgifter
- Rutiner for behandling av søknader om utgiftsdekning

3. ANSVAR – ARBEIDSGIVER OG ANSATT

3.1 Arbeidsgivers ansvar

Personalutvikling er en viktig del av NHHs strategi, og alle ansatte skal gis muligheten til å øke sin kompetanse. Kompetanseutviklingen skal skje ut fra arbeidsgivers behov, men den ansattes ønsker skal også tillegges vekt. Arbeidsgiver har ansvar for at ansatte får opplæring og videreutvikling som er relevant for den enkeltes stilling.

Opplæring er et lederansvar, og nærmeste leder har ansvar for at kompetanseutvikling er tema i alle medarbeidersamtaler. Medarbeidersamtalen er et verktøy som er godt egnet for planlegging av

utvikling av kompetanse. Her kan for eksempel utprøving av nye oppgaver, deltakelse på kurs og andre kompetansehevende tiltak diskuteres og settes inn i en oppfølgingsplan. Arbeidsgiver skal oppmuntre ansatte til å utvikle seg ut over de krav som er knyttet til stillingen, samtidig som det skal være aksept for at dette i perioder ikke alltid er praktisk mulig eller et ønske hos alle.

Ting å tenke på for ledere:

- **Oversett den overordnede NHH strategien:**
Hva er virksomhetens formål – hva skal dere bidra til?
Hva er virksomhetens samfunnsoppdrag – hva skal dere levere på?
- **Definer oppdrag:**
Hva er enhetens viktigste oppgaver og ansvarsområder, i dag og frem i tid?
Hva blir våre viktigste leveranser, og hvilke resultater skal vi skape?
- **Identifiser viktig kompetanse:**
Er det kompetanse som er helt avgjørende for å realisere strategi og oppdrag?
Er det kompetanse som er sårbar, vanskelig å kopiere og ikke kan erstattes på en enkel måte?

3.2 Kartlegging av kompetanse

Det kan være vanskelig å lese ut av en CV hva en person faktisk kan. CVen gir informasjon om utdanning, arbeidssteder, stillinger med titler, oppgaver, ansvar, rolle og kanskje noe om resultater. Hva denne erfaringen har gitt av kompetanse eller hvilken kompetanse som har vært nødvendig for å utføre jobben, kan være uklart.

Mange tenker for snevert når det gjelder kompetanse, som regel begrenset til fag og spisskompetanse. Både som del av en personlig bevisstgjøringsprosess og som et virkemiddel til å formidle egen kompetanse på en konkret og presis måte, kan det være fornuftig å ha et bevisst forhold til egne kompetanseområder.

De aller fleste har både flere faglige spisskompetanseområder og en breddekompetanse eller generalistkompetanse på flere områder. Gjennom erfaring tilegner man seg også mye kompetanse knyttet til ulike arbeidsformer og arbeidsprosesser, samt organisasjonskompetanse.

For å kunne videreutvikle medarbeidernes kompetanse må det først kartlegges hva den enkeltes kompetanse består i.

3.3 Den ansattes ansvar

Hver enkelt skal ha de kunnskaper, ferdigheter og holdninger som kreves for å utføre arbeidsoppgavene, slik at enheten og NHH kan nå sine strategiske mål. Dette er også tydelig uttalt i Hovedavtalen § 32, nr. 1: «Samtidig må hver enkelt tilsatt ta et ansvar for egen kompetanseutvikling.»

Ansatte har et selvstendig ansvar for egen læring og utvikling, for å delta i den faglige debatten og for å dele kunnskap og erfaringer. Arbeidsgiver forventer at ansatt melder fra om behov for kompetanseutvikling som den enkelte opplever som nødvendig for å kunne gjøre en god – eller enda bedre – jobb.

Arbeidstakerne plikter å holde seg faglig oppdatert og ta ansvar for egen kompetanse. Ikke minst plikter man å delta i de kompetansehevende tiltak som tilbys.

4. HVA ER KOMPETANSE

Kompetanse kommer til uttrykk i evnen til å møte komplekse krav, situasjoner og utfordringer. Når kompetansen tas i bruk for å løse konkrete oppgaver i konkrete situasjoner, er det viktig at dette samtidig stimulerer til videre læring og utvikling. Læring og kompetanseutvikling skjer i handling og samhandling i ulike fellesskap, og er både individuell og kollektiv.

Hvor godt, hvor mye og hvor fort vi lærer, er ikke bare avhengig av våre kunnskaper, ferdigheter og holdninger, men også av hvor støttende omgivelsene er, i form av menneskelige, økonomiske og fysiske ressurser. Læringen er styrt av kommunikasjon, og av det indre og ytre læringstrykket som fellesskapet og omgivelsene skaper. Det skjer ingen kompetanseutvikling for organisasjoner om ikke medarbeiderne overfører og bruker den nye kompetansen på arbeidsplassen.

4.1 Ulike typer kompetanse

Kompetanse er de kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som anvendes til å løse en oppgave¹. Kompetanse består både av formell kompetanse (typisk utdanning) og uformell kompetanse (jobberfaring, annen erfaring inkludert livserfaring). Til sammen blir dette en medarbeiders realkompetanse.

Kompetanse fremstår på flere måter²:

- Oppgaverettet kompetanse: Omfatter fagkompetanse, tverrfaglig kompetanse, kompetanse i prosjektarbeid, kvalitet etc.
- Jobbmestringskompetanse: Operativ kompetanse utover fag som innebærer evne til å sette mål, prioritere og beslutte. Mestre arbeidstempo og evnen til å ha mange baller i luften samtidig.
- Organisasjonsmessig kompetanse: Kunnskap om interne maktforhold og relasjoner, personkunnskap, kompetanse i å få gjennomslag internt.
- Omgivelsesrelatert kompetanse: Kunnskaper om bransjen, kunder og leverandører, andre viktige interessentgrupper og mediehandling.
- Relasjonsmessig kompetanse: Kommunikasjonsevner, samarbeidsevner, evner til å skape tillit, kontaktskapende evner, evne til å motivere andre og pedagogisk kompetanse.
- Metakompetanse: Systematikk, kreativitet, fleksibilitet, evne til å lære raskt, evne til å fatte beslutninger, analytiske og logiske evner.

I det videre kategoriseres dette i tre ulike typer kompetanse: Formell, reell og potensiell.

4.1.1 Formell kompetanse

Formell kompetanse er fagkompetanse, dokumentert gjennom utdanning. Den utvikles gjennom kurs, sertifiseringer og videreutdanning.

For at arbeidsgiver skal legge vekt på denne typen kompetanse må den være dokumentert med godkjente vitnemål fra offisielle godkjente læresteder. For utdanning fra utlandet skal det foreligge NOKUT godkjenning for at den skal aksepteres.

I noen tilfeller vil reell kompetanse (se pkt. 4.1.2) kunne likestilles med formell kompetanse. Dette vil imidlertid avgjøres etter en konkret vurdering.

¹ Prof. Linda Lai BI

² Löwendahl (1998) Kompetanse i profesjonelle tjenestebedrifter (art.) i Nordhaug (red.) Strategisk personalledelse”.

4.1.2 Reell kompetanse

Reell kompetanse er det du kan gjøre i dag, basert på erfaringer både i arbeidslivet og privat. Denne kompetansen er ofte taus men eksplisitt, og kan utvikles gjennom oppgaveløsning, samarbeid og erfaringer.

Utfordringen er at mye av det vi kan er såkalt taus, gjerne erfaringsbasert kompetanse.

4.1.3 Potensiell kompetanse

Potensiell kompetanse er det den medarbeider kanskje, eller trolig, kan gjøre i fremtiden. Det handler om evne, vilje, mestring og innstilling. Holdninger er avgjørende for potensiell kompetanse, som utvikles gjennom tillit, støtte og veiledning.

4.1.4 Særlig om digital kompetanse

Det er gjort flere forsøk på å definere begrepet digital kompetanse. I dette dokumentet blir digital kompetanse definert bredt for å synliggjøre at det handler om mer enn grunnleggende ferdigheter og teknisk kompetanse. Digital kompetanse er ferdigheter, kunnskaper, kreativitet og holdninger som alle trenger for å kunne bruke digitale medier for læring og mestring i kunnskapssamfunnet. Det er den kompetansen som bygger bro mellom ferdigheter som å lese, skrive og regne, og den kompetansen som kreves for å ta i bruk nye digitale verktøy og medier på en kreativ og kritisk måte.

Dette stiller hele tiden krav om at man må fornye innholdet i definisjonen. Rolf K. Baltzersen (2009) deler begrepet digital kompetanse inn i seks komponenter og gir følgende definisjon av begrepet digital kompetanse:

- Digital dannelse: Evnen til velegnet deltakelse på internett som et offentlig rom, der holdninger er viktig.
- Digital samarbeidskompetanse: Evnen til å samarbeide over internett.
- Digital bearbeidingskompetanse: Gjenbruk og videre bearbeidelse av allerede eksisterende nettmateriale.
- Kildekritisk: vurderingskompetanse Evnen til å klare å vurdere nettinformasjon på en kildekritisk måte.
- Digital navigeringskompetanse: Evnen til å finne fram til relevant informasjon på internett.
- Grunnleggende digitale ferdigheter Evnen til å ta i bruk egnet programvare til oppgaveløsning.

Digital kompetanse en verktøykompetanse i den forstand at en må ha grunnleggende digitale ferdigheter for å kunne henge med i samfunnet i dag. Hverdagen er spekket med digitale verktøy. IKT (informasjons- og kommunikasjonsteknologi) er noe som kan gjøre læring mer spennende.

Alle ansatte på NHH trenger digital kompetanse for å fungere i jobben sin. Hva som trengs hos den enkelte vil variere med oppgavene. Siden de digitale verktøyene stadig utvikler seg, vil det være et jevnt behov for tilførsel av ny digital kompetanse hos alle ansatte.

5. ULIKE FORMER FOR KOMPETANSEUTVIKLING

Som vist over er kompetansebegrepet vidt. For både ledere og ansatte er det viktig å være bevisst på det brede spekteret av aktiviteter, arenaer og virkemidler som bidrar til kompetanseutvikling. Det aktuelle spørsmålet er: Hvordan tilrettelegger for målrettet og effektiv kompetanseutvikling?

Under følger en oversikt over ulike former for kompetanseutvikling. Listen er ikke uttømmende.

5.1 Egenutvikling

Mye læring skjer ved at den enkelte medarbeider får nye utfordringer i sitt daglige arbeid, slik at han/hun over tid utvikler ny kompetanse. Den enkeltes egne driv og motivasjon er en viktig faktor i forhold til hvor stor kompetanseutvikling som oppnås her.

5.2 Skulder ved skulder

Den viktigste læringen skjer gjennom oppgaveløsning på arbeidsplassen, der det meste av læringen skjer uformelt i det daglige og praktiske arbeidet, og gjennom kontakten med kolleger. Samarbeid mellom arbeidstakere kan gi gode resultater og utvikle organisasjonen.

Mestring og trygghet er viktige motiver for de ansatte.

Læring skal være en naturlig del av arbeidssituasjonen. Når vi jobber sammen, skulder ved skulder, utveksler vi erfaringer. Formell og uformell veiledning fra erfarne medarbeidere kan dessuten skape rom for refleksjon og nytenkning, for begge parter.

En viktig del av skulder ved skulderopplæringen er at det gjøres en felles refleksjon omkring oppgaveløsningen. Her får både kollegaer og kollega/leder reflektere over egen og andres yrkesgruppers kompetanse, samt arbeide tverrfaglig.

Erfaringene tyder på at samhandling og refleksjon som preges av åpenhet, vilje til å dele og lære av hverandre fører til kompetanseutvikling.

5.3 Nettbasert/digital opplæring

Nettbasert læring formidler kunnskap til arbeidstakere som har behov for alt fra en enkelt opplæring til mer formalisert utdanning.

«På nett med læring» / felles kompetanseløft i staten er en satsing for å etablere et felles digitalt læringstilbud og stimulere til kunnskapsdeling og gjenbruk i staten. Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) tilbyr statlige virksomheter og ansatte et variert tilbud av digitale læringsressurser som kan brukes uavhengig av tid og sted, og uten begrensning på antall deltakere. På læringsplattformen difi.no kan statlige institusjoner og ansatte finne og dele digital opplæring. Difi tilbyr blant annet rådgiving i prosjektarbeid, evaluering og måling av klarspråkarbeid, praktiske verktøy og erfaringsdeling.

5.4 Kurs og lignende

Kompetanseutvikling oppnås også ved å delta på enklere kurs - både internt og eksternt. Ved behov gir enkeltenheter ved NHH internopplæring innen flere felt; for eksempel

- Arkivkurs/saksbehandlingskurs
- IT- og systemopplæring
- Kurs i studieadministrative systemer
- Språkkurs
- Økonomi
- Web
- Med mer

I tillegg kan ansatte etter avtale med nærmeste leder delta på aktuelle

- Kurs/Foredrag
- Seminar/gruppearbeid

5.5 Grunnutdanning

Med grunnutdanning forstås³ den allmenn- og fagutdanning, herunder videregående opplæring, som kreves i vedkommende stilling. De aller fleste ansatte ved NHH har fullført grunnutdanningen.

5.6 Etterutdanning

Med etterutdanning forstås⁴ en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling vedkommende til enhver tid har, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter mv.

Etterutdanning er blant annet kurs, seminarer, deltakelse i lokalt utviklingsarbeid og faglig veiledning knyttet til ens egen praksis, som har opplæring som viktigste formål. Dette er opplæring som ikke gir formell kompetanse, men som tar sikte på å friske opp og vedlikeholde kunnskaper. Etterutdanning er typisk forholdsvis kortvarig.

5.7 Videreutdanning

Med videreutdanning forstås⁵ en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

I praksis innebærer dette spesialistutdanning etter fullført videregående opplæring; altså høyere utdanning som gir studiepoeng og formell kompetanse.

I henhold til arbeidsmiljøloven § 12-11 kan ansatte som på nærmere vilkår har rett til permisjon for å ta yrkesrelatert videreutdanning. Arbeidstaker som ønsker å benytte seg av retten til utdanningspermisjon, må varsle arbeidsgiver skriftlig. En forutsetning for slik permisjon er at det ikke er til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

Bestemmelsen i arbeidsmiljøloven regulerer retten til permisjon, men loven sier ikke noe om finansiering. Søknad om støtte til videreutdanning kan fremmes til ledelsen og de vil bli vurdert etter vilkårene i pkt 7 og 8 under.

5.8 NHHE

NHH har en egen etter- og videreutdanning. Ansatte kan også søke om å få delta (er i dialog med NHHE for å få utarbeide retningslinjer under dette punktet).

5.9 Organisasjonsmessig rotasjon

I rotasjonsordningen bytter to medarbeidere arbeidssted, i en periode med varighet fra tre måneder til et år. Dette er et frivillig tiltak for å heve kompetanse, utveksle erfaringer og etablere samarbeid mellom enheter. Personal- og linjeansvar endres ikke, med mindre dette avtales spesielt.

Å la medarbeidere forsøke seg i nye funksjoner og avdelinger fyller flere behov. Delvis kan det bidra til å forbedre kommunikasjonen og øke forståelsene for hverandres arbeidsfelt. Delvis kan nye ideer oppstå i skjæringspunktet mellom ulike funksjoner. De som prøver nye oppgaver bygger også opp ny kompetanse som de tar med seg tilbake til sin ordinære rolle og gruppe. Jobbrotasjon kan lede til bedre service, økt kvalitet, effektivitet og arbeidsglede.

Jobbrotasjon kan øke den enkeltes kompetanse slik at man tar et større helhetlig ansvar for oppgaveløsningen. Dette kan også føre både til effektivisering av virksomheten og bedring av

³ Jf. særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv, se pkt 9.11 i SPH

⁴ Jf. særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv, se pkt 9.11 i SPH

⁵ Jf. særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv, se pkt 9.11 i SPH

arbeidsmiljøet. Det anbefales at behov og mulighet for organisasjonsmessig rotasjon gjøres til tema i den årlige medarbeidersamtalen.

5.10 Hospitantordning

Hospitering vil si at en medarbeider arbeider ved et annet tjenestested (utenfor NHH) i en avtalt periode. Tiltaket kan vare fra en måned til et år, på heltid eller i en prosentdel av stillingen.

Hospitering er frivillig, og både leder og medarbeider kan ta initiativ til å avklare om hospitering kan være aktuelt. En eventuell hospitering må være hensiktsmessig både ut fra arbeidsgivers og den ansattes behov.

Retningslinjene for intern mobilitet i staten legger vekt på at hospitering kan ha mange fordeler:

- Faglig utvikling, spisskompetanse
- Kunnskapsoverføring mellom arbeidssteder
- Bredere erfaringsgrunnlag
- Nye faglige perspektiver og kunnskaper, og kjennskap til flere teknikker og arbeidsprosesser
- Økt effektivitet

Avtaler om hospitering og andre mobilitetsordninger skal gjøres skriftlig. Avtalen skal blant annet inneholde disse punktene:

- Hospiteringsperiode og stillingsprosent
- Arbeidsoppgaver og kontaktperson
- Kostnadsfordeling i hospiteringsperioden

Det finnes også en egen hospiteringsordning i Norden - Nordisk tjenestemannsutveksling. Her kan man søke om stipend til utvekslingsopphold for statsansatte i nordiske land. I tillegg finnes det også hospiteringsordninger i regi av Erasmus med flere. Disse kan også være aktuelle for NHH ansatte.

6. SÆRLIG OM LEDERUTVIKLING

For å må sine mål må NHH ha kompetente ledere. De må både ha kunnskap om en rekke praktiske ting knyttet til sin lederrolle: «Hvordan gjør vi dette på NHH» og de må ha et bevisst forhold til seg selv og sin lederatferd.

Tre til fire ganger årlig arrangeres det halvdagssamlinger i aktuelle temarekken «Hverdagsledelse». Aktuelle tema kan er for eksempel lønnsforhandlinger, oppfølging av sykmeldte, håndtering av konflikter og arbeidsgivers styringsrett. For lederne er dette en viktig del av opplæringen. Tillitsvalgte inviteres også til å delta på hverdagsledelsekursene.

Ledere kan også ha behov for å utvikle seg mer personlig, og da kan det være aktuelt å gjennomføre et mer omfattende lederutviklingsprogram. I så fall må dette søkes om ihht retningslinjene i pkt 7.3 under. I noen tilfeller kan det også være aktuelt at en leder kan få tildelt en mentor/sparringspartner.

7. LEDERNES VURDERING OG FULLMAKT

Alle arbeidstakere kan etter nærmere vurdering ha rett til utdanningspermisjon. Retten omfatter både faste og midlertidig ansatte, på hel- eller deltid, men den ansatte må ha vært i arbeidslivet i minst tre år og ha vært ansatt hos NHH de siste to årene for å ha rett på permisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.

Den ansatte kan søke om økonomisk støtte til å ta kurs og studier som er relevant for hans/hennes stilling og som er relevant ut fra høyskolens behov for kompetanse. Kompetansehevingen må være i samsvar med den ansattes utviklingsplan, som er utarbeidet i medarbeidersamtaler.

Dersom NHH har behov for viktig kompetanse innen et felt, kan en ansatt i teknisk/administrativ stilling, få helt eller delvis fri med lønn i en begrenset periode for å tilegne seg denne kompetansen. Lønnen dekkes ved enheten der vedkommende er ansatt.

7.1 Medarbeidersamtalen

Kompetanseutvikling skal være et fast tema i alle medarbeidersamtaler. Utgangspunktet for vurderingen er at det skal være samsvar mellom den ansattes kompetanse og stillingsinnholdet.

Nærmeste ledere har ansvar for å være en pådriver for å identifisere hva som er viktig kompetanse for enheten og NHH, både i dag og i tiden fremover, men den ansatte har også et selvstendige ansvar for egen læring og utvikling, og det forventes at han/hun selv søker kunnskap og løsninger både på faglige og relasjonelle problemstillinger. Det skal utarbeides en individuell utviklingsplan, som gir uttrykk for den ansattes kompetansebehov.

7.2 Nærmeste leders vurdering

Hovedansvaret for at den enkelte medarbeider har nødvendig kompetanse ligger i linjen. Prorektorer, avdelings- og seksjonsledere, samt administrasjonssjefer har ansvaret for å planlegge og iverksette kompetansetiltak i egen enhet. Det er en sentral lederoppgave å tilrettelegge for at medarbeiderne får utviklet seg faglig og personlig innenfor rammene av NHHs mål og behov.

Oppgaver skal fordeles slik at det gis utfordrende og utviklende muligheter for alle, og arbeidet skal organiseres på en måte som gir effektiv utnyttelse av kompetansen.

Nærmeste leder har fullmakt til å beslutte hensiktsmessig kompetanseutvikling for sine ansatte innenfor rammen av enhetens samlede budsjett for kompetanseutvikling. Nærmeste leder må prioritere kompetanseutviklingsmidlene i forhold til enhetens totale ansvar for oppgaveløsning, sammenholdt med ansvaret for den enkelte ansattes individuelle behov. Det forventes at alle ansatte i en enhet over tid får tilbud om kompetanseutvikling.

Dersom det er aktuelt å gi samme medarbeider mer enn 100.000,- dekket i kompetanseutvikling over en periode på 2 år, må nærmeste leder fremme en begrunnet søknad til overordnet ledelse ved HR-avdelingen innen søknadsfristen 1. mai, se pkt 7.3.

Kompetanseutvikling som medfører at en medarbeider gis mulighet til å ta en ny grad eller utdanning skal alltid avgjøres av overordnet ledelse på NHH.

Nærmeste leder skal gi HR en årlig oversikt over hvordan kompetansehevingsmidlene er brukt i sin enhet innen utgangen av januar det påfølgende året.

7.3 Ledelsens overordnede vurderinger

For mer omfattende⁶ og kostbar etter- og videreutdanning vil ledelsen ved NHH gjøre en overordnet vurdering av søknadene. De førende momentene ved vurderingen er høyskolens samlede kompetansebehov sett i forhold til den vedtatte strategien, sammenhold med den budsjettmessig situasjonen. Beslutningen om å sende medarbeidere på omfattende etter- og videreutdanning vil bli fattet etter et konkret skjønn. Som hovedregel vil det bli pålagt bindingstid for ansatte som får dekket omfattende etter- og videreutdanning, se pkt 7.4 under.

⁶ Med omfattende menes for eksempel mange arbeidsdager fri med lønn

Etter søknadsfristens utløp vil ledelsen ved NHH gjøre en samlet prioritering mellom søknadene, se pkt 8.4.

7.4 Bindingstid

Når det gis permisjoner med hel eller delvis lønn, og/eller utdanningsutgifter dekkes av NHH, skal det settes en bestemt bindingstid som vilkår for økonomisk støtte⁷. Bindingstiden avtales skriftlig før utdanningen begynner. Det vil fremgå av avtalen at arbeidsgiver har krav på tilbakebetaling av utdanningsutgifter om den ansatte slutter før bindingstiden er omme.

Ved permisjon av kortere varighet enn to måneder eller ved utdanningsutgifter lavere enn 1 G (folketrygdens grunnbeløp⁸), inngås det ikke avtale om bindingstid.⁹

8. RUTINER VED SØKNADER OM ETTER- OG VIDEREUTDANNING

Ansatte få økonomisk støtte til å ta kurs og studier som er relevant for deres stilling og som samtidig er relevant i forhold til høyskolens behov for kompetanse. Etter- og videreutdanning med fokus på egen interesse dekkes ikke av denne ordningen.

Avhengig av kostnadene ved kompetansetiltaket vil enten nærmeste leder eller øvrig ledelse ta stilling til søknaden, se pkt 7.2 og 7.3 over.

8.1 Hvem kan få dekket utgifter til individuell kompetanseutvikling

Den ansatte må ha minimum 50 % stilling og vært ansatt i 2 år. Kompetansehevingen må være relevant i forhold til:

- Høyskolens behov for kompetanse
- Den ansattes kompetanseutviklingsplan uttrykt gjennom medarbeidersamtaler

8.2 Søknadsfrist for omfattende kompetanseutvikling¹⁰

Søknadsfrist for omfattende kompetanseutvikling er **1. mai** hvert år.

Leder skal innen søknadsfristen videresende innkomne søknader, med prioritering og anbefaling til HR-avdelingen.

⁷ Jf. særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv, jf. § 9

⁸ Per 1. mai 2018: 1 G = 96 883,-

⁹ Jf. særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv, jf. § 9

¹⁰ Jf. pkt 7.3

8.3 Behandling av søknader om omfattende kompetanseutvikling¹¹

Den ansatte må fylle ut søknadsskjema og sende dette videre til nærmeste leder i god tid før søknadsfristen. Lederen vil vurdere søknaden og gi en vurdering/anbefaling. Nærmeste leder skal også prioritere søknaden i forhold til øvrige søknader fra enheten.

HR-sjefen og prorektor for organisasjon og ressurser tildeler etter følgende retningslinjer:

- Relevans i forhold til den enkeltes kompetanseutviklingsplan uttrykt gjennom medarbeidersamtaler
- Relevans i forhold til høgskolens behov for kompetanse
- Den budsjettmessige situasjonen

Det gis skriftlig svar på søknaden innen en måned etter søknadsfristens utløp. Et eventuelt avslag skal være begrunnet.

8.4 Fordeling av tildelte midler

Midlene tildeles for ett år av gangen, men det kan gis tilsagn om midler for ytterligere ett år under forutsetning av progresjon i henhold til planer.

Ansatte som har fått kompetansemidler tidligere, vil bli lavere prioritert ved søknad om nye midler.

8.5 Finansiering

Etter- og videreutdanningen kan finansieres på to måter:

- Enheten dekker hele eller deler av kostnadene for sine ansatte
- Individuelle kompetansemidler dekkes av en felles kompetansepott for TA-ansatte

9. HVA DEKKER ARBEIDSGIVER

Under gis en kort oversikt over hva det kan være aktuelt for arbeidsgiver å dekke. For grundigere informasjon, se særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

9.1 Kursavgift/skolepenger

Den ansatte kan etter avtale få støtte til kursavgift/skolepenger til etter- og videreutdanning som NHH har behov for.

9.2 Lærebøker

Den ansatte kan etter avtale få støtte til lærebøker til etter- og videreutdanning som NHH har behov for.

¹¹ Jf. pkt 7.3

9.3 Fri med eller uten lønn

Den ansatte kan etter avtale få fri med lønn for å følge forelesninger som går i ordinær arbeidstid.

Mer omfattende permisjoner kan også innvilges uten lønn, med delvis eller full lønn, avhengig av hvor relevant utdanningen er for arbeidsplassen.

9.4 Lese- og eksamensdager

Arbeidstakere som skal ta eksamen har rett til en eksamens- eller lesedag per to studiepoeng. Dagen(e) må benyttes i direkte tilknytning til eksamen, og det må avklares med arbeidsgiver på forhånd når de(n) skal tas ut.

Er etter- eller videreutdanningen til nytte for virksomheten eller for arbeidstakerens stilling eller kompetanse, har arbeidstaker rett til permisjon med lønn i inntil 21 eksamens- eller lesedager i løpet av et studieår. For etter- eller videreutdanning som er av liten betydning for virksomheten, er det en øvre grense på sju eksamens- eller lesedager i løpet av et studieår.

9.5 Reise, opphold og diett

For pålagt etter- og videreutdanning, kurs og konferanser dekkes reiseutgifter mellom hjemsted og utdanningssted ved opplæringens begynnelse og slutt etter «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands».

10. IKRAFTTREDELSE OG REVISJON

10.1 Ikrafttreden

Retningslinjene er drøftet mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte i SU, jf. hovedavtalens § 18. De trer i kraft fra xx.xx.19.

10.2 Revisjon

Dersom det er aktuelt med vesentlige endringer i retningslinjene, skal dette drøftes i SU før eventuell effektivering, jf. hovedavtalen § 18

Mindre justeringer, for eksempel retting av titler, organisasjonsbenevning og lov- og forskriftshenvisning, gjøres av HR- avdelingen.

11. VEDLEGG – LOV OG AVTALETEKSTER

11.1 Arbeidsmiljøloven § 4-2

«§ 4-2. Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling

(1) Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes løpende informert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal medvirke ved utformingen av dem.

(2) I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal:

a) det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid,

b) arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger,

c) det legges vekt på å gi arbeidstaker mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar,

d) arbeidstaker så langt som mulig gis mulighet til variasjon og for å se sammenheng mellom enkeltoppgaver,

e) det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer endringer som berører vedkommendes arbeidssituasjon.»

11.2 Arbeidsmiljøloven § 12-11

§ 12-11. Utdanningspermisjon

(1) Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon.

Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.

(2) Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

(3) Arbeidstaker som har hatt utdanningspermisjon, har ikke rett til ny utdanningspermisjon før det har gått

a) dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjonen og

b) minst ett år fra den foregående permisjonen tok til, unntatt ved utdanningspermisjon for kurs under én måneds varighet.

(4) Arbeidstaker som vil bruke retten til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver skriftlig varsel om dette.

Varslet skal inneholde opplysninger om utdanningens faglige innhold, varighet og eventuelt opptak ved utdanningsinstitusjon. Dersom det gjelder utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå, må yrkesrelevans begrunnes.

(5) Arbeidsgiver som vil gjøre gjeldende at vilkårene for utdanningspermisjon ikke er oppfylt, skal snarest mulig og senest innen seks måneder skriftlig underrette arbeidstaker om dette. Dersom varsel permisjon er kortere enn seks måneder, skal slik underretning foreligge innen tre måneder etter at varsel er mottatt, men innen to måneder når varsel permisjon er kortere enn én måned. Arbeidsgiver skal fram til svar gis, på forespørsel orientere arbeidstaker om hva som gjøres for om mulig å legge til rette for permisjonen. Tvist om vilkårene etter første, andre og tredje ledd er oppfylt, kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jf. § 12-14, etter at arbeidsgivers svarfrist er utløpt.

11.3 Hovedavtalens kap 6, § 32 kompetanseutvikling

«Kompetanseutvikling

1. *Ledelsen har et overordnet ansvar for systematisk kompetanseutvikling i virksomheten. Det er viktig at mål og midler for personalutvikling inngår i virksomhetsplan og budsjett. De ansatte på alle nivåer i virksomheten må, i alle faser av yrkeslivet, sikres muligheter til å mestre nye krav og fremtidige behov gjennom kompetansegivende arbeidsoppgaver og andre utviklingstiltak. Samtidig må hver enkelt tilsatt ta et ansvar for egen kompetanseutvikling.*
2. *For å sikre god og effektiv oppgaveløsning i den enkelte virksomhet, kan et virkemiddel være å tilby individuell kompetanseutvikling og karriereplanlegging. Den enkelte medarbeider skal følges opp gjennom medarbeider- eller utviklingssamtaler.*
3. *Før innføring av ny eller betydelige endringer av informasjons- og kommunikasjonsteknologi skal det avtales mellom ledelsen og de tillitsvalgte hvordan de ansatte skal sikres kompetanseheving.*
4. *De tillitsvalgtes medvirkning skjer i henhold til hovedavtalen, jf. § 18 f) og den enkelte tilpasningsavtale.»*

11.4 Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv. (jf. pkt. 9.11)

«Utdanning som omfattes av særavtale om økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.:

Grunnutdanning: Med grunnutdanning forstås den allmenn- og fagutdanning, herunder videregående opplæring, som kreves i vedkommende stilling.

Etterutdanning: Med etterutdanning forstås en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling vedkommende til enhver tid har, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter mv.

Videreutdanning: Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) og hovedsammenslutningene ble i møte 3. november 2016 enige om å videreføre «Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.» med virkning fra 1. januar 2017 til og med 31. desember 2019.

Særavtalen med departementets kommentarer, henvist med fotnoter, er følgende:»

EVENTUELT 12.02.19

Saksbehandler Elise Kongsvik
Arkivreferanse 14/01931-43

Utvalg
Samarbeidsutvalget

Møtedato
12.02.2019

Utvalgsnr
9/19

Forslag til vedtak:
Utarbeides i møte