

Møtebok: Samarbeidsutvalget (23.01.2018)

# Samarbeidsutvalget

Dato: 01.23.2018

Sted: Kollegierommet

Notat:

# Saksliste

## Vedtaksaker

1/18 Godkjenning av møteinnkalling 23.01.2018 og protokoll 12.12.2017	3
2/18 Nytt personalreglement	4
3/18 Reviderte retningslinjer	15
4/18 Organisering av HR funksjonen på NHH samt stillingen som administrativ leder	19
5/18 Internkommunikasjon som strategisk verktøy	21
6/18 Revisjon av NHHs lokale lønnspolitikk	28
7/18 Eventuelt 23.01.2018	39

## Orienteringssaker

## **GODKJENNING AV MØTEINNKALLING 23.01.2018 OG PROTOKOLL 12.12.2017**

Saksbehandler Kristine Milch  
Arkivreferanse 14/01932-33

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato  
23.01.2018

Utvalgsnr

### **Forslag til vedtak:**

Samarbeidsutvalget godkjenner møteinnkalling av 23.01.2018 og protokoll av 12.12.2017.

Øystein Thøgersen  
Leder

## NYTT PERSONALREGLEMENT

Saksbehandler Kristine Milch  
Arkivreferanse 17/03311-4

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato  
23.01.2018

Utvalgsnr

### **Forslag til vedtak:**

Vedlagte forslag til nytt personalreglement vedtas

### **Bakgrunn:**

Viser til møte i SU 12.12.2017.

Forslaget til nytt personalreglement som ble fremlagt 12.12.2017, er nå revidert i henhold til innspill som har kommet, se vedlegg.

Øystein Thøgersen  
Leder

# Personalreglement

OM ANSETTELSESER OG OPPHØR AV  
ARBEIDSFORHOLD



NHH



# INNHOOLD

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

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

## 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.

Reglementet gjelder for alle ansatte som Norges Handelshøyskole (NHH) har arbeidsgiveransvaret for, og det utfyller statsansatteloven, universitets- og høyskoleloven og regler om Hovedtariffavtalen i Staten.

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

For medlemmer av ansettelsesrådet er det i tillegg utarbeidet en egen veileder.

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 tillitsvalgte 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 utlyses offentlig, jf. statsansatteloven § 4 første ledd. Vitenskapelige stillinger skal i tillegg, som hovedregel, utlyses internasjonalt.

### 2.2 Unntak

#### 2.2.1 Inntil et års ansettelse

Offentlig utlysning av stilling kan unnlates for ansettelser inntil et år, jf. statsansatteloven § 7 andre ledd. Dette forutsetter at vilkårene for midlertidig ansettelse etter statsansatteloven § 9 er oppfylt.

#### 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 statsansatteloven § 3, pkt. 3. Eksternt finansierte oppdrag som varer mer enn 3 år vil bli utlyst offentlig.

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**

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 er utløpt skal tas under behandling. Dette vil i så fall gjelde alle søknader som har kommet etter fristen til den aktuelle stillingen, dersom 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.

## **4. INNSTILLING, FORSLAG TIL ANSETTELSE MV.**

### **4.1 Innstilling til vitenskapelige stillinger**

#### **4.1.1 Innstillingsmyndighet**

Innstillingsmyndighet for undervisnings- og forskerstillinger er instituttstyret<sup>1</sup>.

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

#### **4.1.2 Sakkyndig vurdering**

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

<sup>1</sup> Jfr. Retningslinjer for organisering av- og valg ved institutter ved NHH. Sist endret 12.10.17

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

#### **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 en tillitsvalgt bistår i utvelgelsen og intervju av aktuelle kandidater. Den tillitsvalgte bør representere den stillingen som skal rekrutteres. Ved behov kan nærmeste leder også få bistand fra andre ressurspersoner.

## **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 ansettelser 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 ansettelsesutvalget<sup>2</sup>, jf. uhl § 6-3, 4. ledd (se pkt 2.3).

## 5.3 Ansettelsesutvalget (vitenskapelige stillinger)

Ansettelser 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 ansettelser uten kunngjøring i bistillinger.

### 5.3.1 Ansettelsesutvalgets sammensetning

Styret ved NHH har fastsatt følgende sammensetning av ansettelsesutvalget<sup>3</sup>:

- Prorektor for fagressurser (leder)
- Instituttlederne
- 1 representant for midlertidig ansatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 1 representant for de tillitsvalgte
- 2 representanter for studentene

### 5.3.2 Tillitsvalgte

Den tillitsvalgte skal være fast vitenskapelig ansatt.

### 5.3.3 Oppnevning av tillitsvalgte

Den fagforeningen som organiserer flertallet av de vitenskapelig ansatte oppnevner tillitsvalgt med vararepresentant i samråd med de andre fagforeningene.

### 5.3.4 Oppnevning av studentrepresentanter

Studentrepresentantene oppnevnes av studentforeningen på NHH.

## 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 tillitsvalgte.

---

<sup>2</sup> Jf. styrevedtak 11.09.08

<sup>3</sup> Jf. styrevedtak 14.09.17

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 den ene representerer Parat eller NTL, mens den andre representerer Forskerforbundet eller Akademikerne.

#### 5.4.3 Oppnevning av tillitsvalgte

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

Dersom organisasjonene ikke blir enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes de tillitsvalgte 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 to år. Ved neste funksjonsperiode overtar den andre for de kommende to årene – og så videre.
- Den fagforeningen som ikke har hovedrepresentanten stiller med vararepresentant.

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

#### 5.4.4 Funksjonsperiode

Tillitsvalgte oppnevnes for en periode på to år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for begge tillitsvalgte.

Dersom det ikke er meldt en ny tillitsvalgt 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 et år

Ansettelser inntil et år skal ikke behandles i ansettelsesorganene, se punkt 2.2. I disse sakene gjelder ikke kravene til offentlig utlysning og innstilling, jf. statsansatteloven § 7. Se samme kommentar som for pkt. 2.2.2

Rektor har delegert ansettelsesmyndigheten til leder for AU (prorektor for fagressurser) i ansettelsen av de vitenskapelige stillingene og til leder av AR (HR- sjefen) i ansettelsen av teknisk/administrative stillinger.<sup>4</sup>

### 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 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.

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.<sup>5</sup>

Vedtaket 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

<sup>4</sup> Per 23.01.17

<sup>5</sup> Se nærmere informasjon i veilederen til ansettelsesrådet

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 23.01.18 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 §2, 5. ledd.

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

## REVIDERTE RETNINGSLINJER

Saksbehandler Kristine Milch  
Arkivreferanse 18/00107-1

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato  
23.01.2018

Utvalgsnr

### **Forslag til vedtak:**

Samarbeidsutvalget vedtar de reviderte retningslinjene

### **Bakgrunn:**

Saken ble også behandlet på møte 12.12.2017. Her ble opprinnelig forslag til reviderte retningslinjer lagt fram. I møtet 12.12.2017 var det enighet om at det fortsatt var behov for noen endringer.

På bakgrunn av innspill som har kommet etter dette møtet, legges det nå frem ytterligere reviderte retningslinjer.

Øystein Thøgersen  
Leder

## Retningslinjer for Samarbeidsutvalget (SU) ved NHH<sup>1</sup>

Norsk arbeidsliv er basert på godt samarbeid mellom arbeidsgivere og arbeidstakere. På NHH ivaretas dette samarbeidet blant annet gjennom Samarbeidsutvalget(SU), og de ansattes rett til medbestemmelse utøves blant annet her. Andre viktige arenaer for samarbeid og medbestemmelse er for eksempel arbeidsmiljøutvalget(AMU). Disse retningslinjene omhandler blant annet hvilke spørsmål som skal behandles i SU, 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: Rådskonklusjon 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(aml)
  - 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 organisasjonenes 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

### 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 kap3. I hovedavtalens § 18, nr 2 er det presisert at så lenge en av partene

---

<sup>1</sup> Vedtatt i SU 04.04.14, revidert 23.01.18



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

- Lønnsforhandlinger
- Lokal lønnspolitikk
- Budsjettprosessen
- Personalreglement
- Livsfasepolitikk
- Likestillingspolitikk
- Tidsregistreringsreglement
- Retningslinjer for sidegjøremål
- Omstillinger/endringer
- Drøfting av nye stillinger

Følgende skal arbeidsgiver informere om i SU

- Lønnsøkning innen 1 år etter ansettelse - 1 gang per år
- Bruk av bemanningstjenester - 1 gang per år
- Ansettelser - 1 gang per år
- Bruk av midlertidig ansatte - 1 gang per år
- Sykefraværstatistikk - 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 deltar på arbeidsgiversiden kan variere alt etter hvilken sak det dreier seg om, men når det skal forhandles om en sak, må vedkommende ha den nødvendige fullmakt til å forplikte arbeidsgiver.

De ansattes representasjon følger av tilpasningsavtalen.

### **SUs sammensetning**

- Arbeidsgiver
  - Rektor
  - HR-sjef
  - Prorektor for fagressurser
  - Jurist på HR-avdelingen

Rektor peker ut en av prorektorene som sin stedfortreder<sup>2</sup>.

- Fagforeningene utpeker sine representanter:

- Alle fagforeningene som er representert ved NHH, er representert i SU med 1 representant hver. Dersom en av fagforeningene organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan denne organisasjonen være representert med 2 representanter.

Arbeidsgiver ivaretar sekretæroppgavene i utvalget.

**Praktiske bestemmelser:**

- SU har møter 1 gang i måneden – bortsett fra i juli og august
- Møtetidspunktene settes i begynnelsen av hvert semester.
- Innspill til saker fra fagforeningene 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.
- 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
- Utvalgsleder er ansvarlig for å kommunisere beslutninger til relevante målgrupper
- Mindre justeringer, for eksempel retting av titler, organisasjonsbenevning og lov- og forskriftshenvisning, kan gjøres av HR- avdelingen. Prinsipielle endringer vedtas av SU.

---

<sup>2</sup> Per 23.01.18 er prorektor for utdanning rektors stedfortreder

## Organisering av HR funksjonen på NHH samt stillingen som administrativ leder

Saksbehandler Elise Kongsvik  
Arkivreferanse 16/02379-17

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

### Forslag til vedtak:

Samarbeidsutvalget slutter seg til de forslag til organisasjonsendringer som rektor tar sikte på å fremme til styret ved NHH i styremøtet den 8. februar 2018. Det gjelder:

1. Det foreslås at organiseringen av HR-funksjonen endres ved at:
  - i) Stillingen som prorektor for fagressurser omgjøres til prorektor for HR.
  - ii) Stillingen som HR-sjef videreføres med rapporteringslinje til prorektor HR. HR-sjefen vil fortsatt lede HR-avdelingens to seksjoner slik som i dag.
2. Det foreslås at en *ikke* innfører den bebudede nye stillingen som administrativ leder for den gruppen av administrative avdelinger som i dag rapporter direkte til rektor, men at en videreutvikler både koordineringen mellom disse avdelingene og rapporteringslinjer fra involverte avdelingsledere til rektor.

### Bakgrunn:

NHH sin overgang til enhetlig ledelse pr. 1. august 2017 har medført flere endringer i organisasjonen. Rammen for disse endringene følger av vedtakene i NHH sitt styre den 8. juni 2017, jfr. styresakene 33/17 og 34/17. I tråd med vedtakene har blant annet studieadministrasjonen blitt organisert under prorektor for utdanning og forskningsadministrasjonen blitt organisert under prorektor for forskning. Et gjenværende element i omorganiseringen er ansettelsen av en såkalt administrativ leder som ansvarlig for gruppen av fellesadministrative enheter bestående av HR-avdelingen, kommunikasjons- og markedsavdelingen samt avdeling for styring, økonomi og drift og potensielt også service-senteret og en ny, selvstendig IT-avdeling.

På bakgrunn av det organisatoriske arbeidet høsten 2017, vil rektor ta sikte på å foreslå overfor NHH sitt styre i det kommende styremøtet den 8. februar 2018, at nevnte organisering inn under en ny, administrativ leder endres. Det vises til den muntlige orienteringen fra rektor

i samarbeidsutvalget sitt møte den 12.12.2017, jfr. sak 40/17, samt sonderinger med berørte administrative ledere.

For det første foreslås organiseringen av HR-funksjonen endret ved at:

- Stillingen som prorektor for fagressurser omgjøres til prorektor for HR.
- Stillingen som HR-sjef videreføres med rapporteringslinje til prorektor HR. HR-sjefen vil fortsatt lede HR-avdelingens to seksjoner slik som i dag.

For det andre foreslås at en ikke innfører en ny stilling som administrativ leder for den gjenværende gruppen av administrative avdelinger, men at en videreutvikler både koordineringen mellom disse avdelingene og rapporteringslinjer fra involverte avdelingsledere til rektor.

Den foreslåtte organiseringen av HR-funksjonen er helt analog med den implementerte organiseringen av forskningsadministrativ avdeling. Organiseringen vil styrke den enhetlige ledelsesmodellen ved å fjerne det eksisterende, noe uavklarte overlappet mellom funksjonene til henholdsvis HR-sjef og prorektor for fagressurser i den eksisterende organiseringen. Det vises i denne sammenheng spesielt til at prorektor for fagressurser er leder av ansettelsesutvalget(TU) og i den funksjon ansvarlig for alle rekrutteringsprosesser samt flere HR-relaterte oppgaver inn mot vitenskapelig stab. I praksis er det pr. i dag derfor en serie kontaktpunkter mellom HR-sjef og prorektor fagressurser. Den foreslåtte endringen i organiseringen av HR-funksjonen vil avklare og forenkle disse og således legge godt til rette for kvalitet og effektivitet i HR-arbeidet inn mot samtlige avdelinger og institutter på NHH.

Med hensyn til at en ikke innfører en ny stilling som administrativ leder for den gjenværende gruppen av administrative avdelinger, er hovedargumentet at dette ville innebære en unødig kompleksitet i organisasjonen. Det er et begrenset antall avdelinger med hver sin avdelingsleder som ville bli ledet av en ny administrativ leder, og det vil være ressursbesparende – både med hensyn til lønnskostnader og unødige mellomledd i avdelingens ulike arbeidsoppgaver og prosesser – å unngå innføringen av en slik stilling. I stedet vil det være naturlig å videreutvikle både koordineringen mellom de involverte avdelingene og rapporteringslinjene fra avdelingslederne til rektor. I dette arbeidet vil det være naturlig å se særlig på koordineringen mellom de internt orienterte avdelinger (dagens avdeling for styring, økonomi og drift og en ny, selvstendig IT- avdeling) for seg og de eksternt orienterte avdelingene (kommunikasjons- og markedsavdelingen og servicesenteret samt også enheten for prosjekter og ledelsesstøtte med sin tyngde på arbeidet med eksterne relasjoner og alumni) for seg.

Øystein Thøgersen  
Leder

## INTERNKOMMUNIKASJON SOM STRATEGISK VERKTØY

Saksbehandler Kristine Milch  
Arkivreferanse 17/03315-2

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato  
23.01.2018

Utvalgsnr

### **Forslag til vedtak:**

Utarbeides i møte

### **Bakgrunn:**

Saken er utsatt fra forrige møte.

FFTA har utarbeidet et saksfremlegg og vil presentere saken.

Øystein Thøgersen  
Leder



## SAKSFREMLEGG TIL SU OM INTERN KOMMUNIKASJON

**Til:** Samarbeidsutvalget

**Fra:** Astri Kamsvåg, FFTA

**Dato:** 10.01.2018

### Bakgrunn

De siste årene har NHH arbeidet systematisk med intern kommunikasjon som et strategisk verktøy for å nå målene sine.

De viktigste tiltakene som er gjennomført fra og med 2015, er:

- regelmessige allmøter for alle
- tydeligere skille mellom interne og eksterne målgrupper på nettsiden
- mer informasjon på engelsk
- lettere tilgang til sakspapir til utvalgsmøter
- ansvaret for kommunikasjon og informasjonsflyt er kommet inn i utvalgenes retningslinjer/mandat

NHH går nå spennende tider i møte med ny strategi, nye instituttledere og fersk toppledelse. I tillegg har vi en ny utvalgsstruktur som gjør at færre ansatte er involvert i beslutninger.

Hva skal være fokus i NHHs interne kommunikasjon fremover? Hvordan kan intern kommunikasjon brukes for å skape forståelse og engasjement rundt NHHs målsettinger og styrke ansattes 'citizenship' (lojalitet/stolthet/eierskap/bidrag).

For å finne ut hvordan NHHs interne kommunikasjon fungerer i dag, hvilke kanaler ansatte foretrekker, om det er forskjeller mellom ulike ansattgrupper og hva som skal til for å nå de strategiske målene våre, vil det være nyttig å høre de ansattes oppfatning.

FFTA foreslår derfor at NHH gjennomfører en undersøkelse om internkommunikasjon blant ansatte i løpet av våren 2018. Undersøkelsen sendes ut til alle ansatte på norsk og engelsk.

En arbeidsgruppe på tre-fire personer med representanter fra fagstab, HR og Kommunikasjons- og markedsavdelingen og de tillitsvalgte får ansvar for å lage den elektroniske spørreundersøkelsen. Undersøkelsen godkjennes av Samarbeidsutvalget før den sendes ut.

### Forslag til vedtak

SU støtter forslaget om å gjennomføre en spørreundersøkelse om intern kommunikasjon og ser frem til å se forslaget til undersøkelse.



## INTERN KOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSFLYT FRA LEDERMØTER, RÅD OG UTVALG

**Til:** Kristin R Mo, Kommunikasjons- og markedsavdelingen

**Fra:** Astri Kamsvåg

**Dato:** 19.06.2017

### BAKGRUNN

Ny ledelsesmodell med nye ledergrupper, utvalg og omstrukturering av matriseorganisasjonen, stiller særlige krav til intern kommunikasjon fra 1. august 2017.

For å sikre åpenhet, god informasjonsflyt og å gi alle ansatte et best mulig informasjonsgrunnlag, foreslår vi en del nye grep rundt sentrale møter, råd og utvalg. Det gjelder i første omgang ledermøtene (øverste nivåer), Utdanningsutvalget, FFF, SU, AMU og LMU.<sup>1</sup>

#### 1. Kommunikasjonsansvar skal inn i alle mandater

Alle ledergrupper, råd og utvalg skal ha ansvar for å kommunisere beslutninger til relevante målgrupper. For å øke bevisstheten rundt dette, skal kommunikasjonsansvaret konkretiseres i mandatet til hvert enkelt organ. Kommunikasjon må være en integrert del av organets arbeid. Organets leder forvalter dette ansvaret.

#### 2. Møtetipsene skal brukes

[NHHs møtetips](#) handler om innkalling, dagsorden, beslutningsmyndighet, varighet, ansvar, hva skjer mellom møtene, referat, kommunikasjon og arkiv.

#### 3. Møtemalene skal brukes

Møtelederne og utvalgssekretærene skal bruke NHHs word-maler for innkalling, dagsorden og referat.

#### 4. Sakspapirene skal være lettere tilgjengelig

Dagsorden og referat for møtene gjøres tilgjengelig på Paraplyen ved hjelp av lenke til P360, personalhåndboken og nhh.no (styremøter).

Dato for møtene og lenke til dagsorden publiseres til avtalt tid eller senest én uke før møtet. Lenke til referatet publiseres til avtalt tid, eller senest én uke etter møtet.

For å kunne gjøre referatet tilgjengelig så raskt, må det så langt det er mulig, skrives og godkjennes i møtet eller godkjennes på sirkulasjon innen en uke etter møtet. Publiseringsen håndteres av sekretærene for de ulike organene i samarbeid med Kommunikasjons- og markedsavdelingen.

#### 5. Lederne skal gjennomføre opplæring

Ledere og sekretærer for møter, råd og utvalg skal gjennomføre opplæring i møteledelse, dagsorden- og referatskriving. Møtelederne har resultatansvar også for informasjonsflyt og kommunikasjon.

<sup>1</sup> Andre råd og utvalg kan vurderes (Styret for NHH Executive, TU, TR, Institutional Review Board, Advisory Board mm).



## RESULTATER INTERNKOMMUNIKASJON

**Til:** Samarbeidsutvalget

**Fra:** Astri Kamsvåg

**Dato:** 07.12.2017

NHHs kommunikasjon skal være åpen, tydelig, forutsigbar og inkluderende.

- **Åpen** innebærer å kommunisere åpent om det som er relevant for de ansatte.
- **Tydelig** innebærer at informasjonen skal være godt gjennomarbeidet og utvetydig.
- **Forutsigbar** innebærer at tidspunkt og kanaler for kommunikasjonen er kjent.
- **Inkluderende** innebærer at ansatte skal oppleve at de blir inkludert i aktuelle prosesser.

Her følger en oversikt over gjennomførte tiltak og ønskede mål i noen av NHHs viktigste kanaler for internkommunikasjon – allmøter, utvalgsmøter, Paraplyen, ledere – og en oversikt over planer for 2018.

### Tiltak og mål 2015-2017

Tiltak (og tidspunkt)	Mål
<b>Allmøtene</b>	
La om til å legge allmøtene <i>etter</i> styremøtene (fra 2015 for adm. allmøter, fra august 2017 for felles allmøter).	Gi ansatte ferske nyheter fra styremøtene – hva som er besluttet og diskutert.
Gjennomførte brukerundersøkelser etter hver adm. allmøte (våren 2016).	Måle tilfredshet og videreutvikle allmøtene basert på fakta og tilbakemeldinger fra TA-ansatte.
La om til felles allmøter for alle ansatte oftere enn før (fra 2x i året til 6x) (fra august 2017).	Gi ansatte økt innsikt i hva som er viktig på NHH og de holder seg løpende orientert. Adm. ansatte har fått bedre innsikt i NHHs kjernevirksomhet.
La om til mingling med kaffe og boller før hvert felles allmøte (fra august 2017)	Styrke intern kultur på tvers av institutter og administrative enheter.



Gjennomførte brukerundersøkelse etter de tre første allmøtene høsten 2017 (november 2017).	Måle tilfredshet og videreutvikle allmøtene basert på fakta og tilbakemeldinger fra alle ansatte.
<b>Utvalgsmøter</b>	
Tok inn utvalgleders kommunikasjons- og informasjonsansvar i mandatet til Utdanningsutvalget og FFF (høsten 2017).	Gi ansatte best mulig grunnlag for å forstå det som utvalgene gir råd om / beslutter.
Utarbeidet møtetips (retningslinjer) (desember 2015).	Gjøre møtene på NHH mer effektive.
<b>Paraplyen</b>	
La om til å publisere nyhets saker med sakslister/protokoller til utvalgsmøtene og lanserte samleside (november 2017).	Gi ansatte best mulig grunnlag for å forstå det som utvalgene gir råd om / beslutter. Samme budskap skal nå alle uavhengig av om de er vitenskapelig eller adm. ansatt, medlem i fagforening eller uorganisert.
La om til å lage mer innhold på engelsk (fra oktober 2015 og enda mer fra mai 2016).	Gi engelskspråklige ansatte bedre mulighet til å holde seg informert.
Skilte interne nyheter og informasjonssider fra eksterne ved å gjøre Paraplyen om til et intranett bare for ansatte (mai 2016).	Styrke ekstern kommunikasjon ved å ta vekk det som ikke er relevant for eksterne målgrupper. Gi ansatte en kanal som bare er for dem.
Gjennomførte julekalenderquiz desember 2016.	Styrke intern kultur på tvers av institutter og administrative enheter.
<b>Ledere</b>	
Arrangerte fellesmøte for instituttledere og administrative ledere med gjennomgang av kommunikasjon om arbeidet med ny ledelsesmodell og laget kommunikasjonsmateriell (norsk/engelsk) (februar 2017).	Gi ansatte i alle deler av organisasjonen samme informasjon gjennom lederne.

## Tiltak og mål 2018

Tiltak	Mål
<b>Allmøter</b>	
Videreutvikle allmøtene basert på brukerundersøkelsen (innhold, form).	Gi ansatte enda bedre innsikt i hva som er viktig på NHH.
<b>Utvalgsmøter</b>	
Ta inn leders kommunikasjons- og informasjonsansvar i flere utvalgsmandater: SU, AMU, LMU, ledermøtene (øverste nivåer) og evt andre (desember 2017-februar 2018).	Gi ansatte best mulig grunnlag for å forstå det som utvalgene gir råd om / beslutter.
<b>Paraplyen</b>	
Vurdere å gjøre sakspapirer for flere møter tilgjengelig på Paraplyen som nyhetssaker og på samlesiden: ledermøtene (øverste nivåer) og evt andre.	Ansatte får et best mulig grunnlag for å forstå det som utvalget gir råd om / bestemmer.
Oversette protokoller for utvalgsmøter til engelsk (våren 2018).	Gi engelskspråklig ansatte mulighet til å skaffe seg best mulig grunnlag for å forstå det som utvalgene gir råd om / bestemmer.
Gjennomføre brukerundersøkelse for Paraplyen.	Finne ut om Paraplyen bidrar til å <ul style="list-style-type: none"> <li>- styrke intern kultur</li> <li>- frigjøre tid til forskning, studier etc</li> <li>- legge til rette for god intern kommunikasjon</li> <li>- færre henvendelser til administrasjonen</li> <li>- raskt løse oppgaver</li> </ul>
Oppfordre ansatte til å ta klarspråk-kurset Den gyldne pennen (Språkrådet/Difi).	NHH når bedre fram med budskapene sine internt.
<b>Ledere</b>	
Lage kommunikasjonsmateriell for ledere i spesielt viktige saker.	Gi ansatte i alle deler av organisasjonen samme informasjon gjennom lederne.
<b>Annet</b>	
Arrangere on-boardingmøter med nyansatte to ganger i året.	Alle ansatte skal kjenne kanalene og prinsippene for intern og ekstern kommunikasjon ved NHH.
Gjennomføre brukerundersøkelse om internkommunikasjon.	Videreutvikle internkommunikasjonen basert på fakta.
Gjennom brukerundersøkelse om arbeidsmiljø.	Videreutvikle arbeidsmiljøet bedre basert på fakta.

## KOMMUNIKASJONSMODENHET

'Communications Maturity Index' (Flemming Poulfelt) = kommunikasjonsbarometer

Hvor på barometeret er NHH – og hvor ønsker vi å være?

Nivå	Kjennetegn	Kommentar
Nivå 5	Kommunikasjonsenheten er en integrert operasjonell og strategisk funksjon i organisasjonen, og har en strategisk og proaktiv rolle i forhold til toppledelsen.	
Nivå 4	Kommunikasjonsenheten har en omfattende institusjonell funksjon med en egen portefølje av strategiske ansvarsområder.	
Nivå 3	Kommunikasjonsenheten er en støttetjeneste (oppfattet som nødvendig) med et bredt institusjonelt nedslagsfelt, men med begrenset strategisk ansvar.	
Nivå 2	Kommunikasjonsenheten har en formell institusjonell funksjon med et visst arbeidsområde, men uten en klar posisjon i organisasjonen.	
Nivå 1	Kommunikasjonsenheten har en uformell, ikke-integrert funksjon uten noen klart definert rolle.	

## REVISJON AV NHHs LOKALE LØNNSPOLITIKK

Saksbehandler Elise Kongsvik  
Arkivreferanse 18/00010-1

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato

Utvalgsnr

### Forslag til vedtak:

Vedtak utarbeides i møtet

### Bakgrunn:

Arbeidsgiver og fagforeningene er enige om at NHHs lokale lønnspolitikk må revideres før neste lokale lønnsoppgjør, som antas å bli høsten 2018. Arbeidet må derfor skje dette semesteret, og målsettingen er at den reviderte lønnspolitikken kan vedtas i SU før sommeren - enten i møte 15. 05.18 eller 12.06.18.

Den gjeldende lønnspolitikken ble vedtatt i 2010. Siden den gang har det skjedd flere endringer som har betydning for lønnspolitikken, for eksempel:

- Stadig mer av lønnsforhandlingene blir overlatt til partene lokalt
- NHH har gått over fra todelt til enhetlig ledelse
- NHH rekrutterer internasjonalt med høye lønnsforventninger
- Med mer

Styret ved NHH skal vedta ny strategi for perioden 2018 – 2021 i møtet 08.02.18. En revidert lønnspolitikk må også gjenspeile de strategiske målene som NHH setter.

Arbeidsgiver ønsker at partene diskuterer rammene for revisjonen – for eksempel hva kan videreføres fra den gjeldende lønnspolitikken, hva bør endres, hvordan skal vi sikre god deltakelse fra både fagforeningene og lederne på NHH. Vi tar også sikte på å nedsette en arbeidsgruppe, samt å diskutere arbeidsgruppens mandat.

Siden dette blir oppstarten på arbeidet med den lokale lønnspolitikken, ser vi det som hensiktsmessig at de som skal være med i det videre arbeidet med revisjonen, også er med på den innledende diskusjonen i SU. Send en melding til protokollfører, dersom dere tar med ekstra personer i møtet.

Vedlagt følger den gjeldende lokale lønnspolitikken.

Øystein Thøgersen  
leder

## LOKAL LØNNSPOLITIKK FOR NORGES HANDELSHØYSKOLE

### Innholdsfortegnelse

1. OVERORDNEDE MÅL OG PRINSIPPER .....	2
1.1. Strategiplan for NHH.....	2
1.2. Overordnede prinsipper for NHHs lønnspolitikk .....	2
2. VITENSKAPELIGE STILLINGER.....	4
2.1. Alminnelige bestemmelser.....	4
2.2. Føringer/kriterier for lønnsfastsettelse .....	4
2.3. Særskilt om stipendiatstillinger.....	5
2.4. Honorering og avlønning av valgte og utpekte ledere .....	5
3. TEKNISKE/ADMINISTRATIVE STILLINGER.....	7
3.1. Alminnelige bestemmelser.....	7
3.2. Føringer/kriterier for lønnsfastsettelse .....	7
3.3. Ledere .....	8
4. LØNNSFORHANDLINGER OG PROSEDYRER.....	9
4.1. Fullmakter .....	9
4.2. Taushetsplikt .....	9
4.3. Økonomisk ramme .....	9
4.4. Grunnlagsdokumentasjon .....	9
4.5. Prosedyrer for lønnsforhandlingene .....	9

## 1. OVERORDNEDE MÅL OG PRINSIPPER

### 1.1. Strategiplan for NHH

NHH har 11. juni 2009 vedtatt strategiplan for perioden 2010-2013.

Visjonen som ligger til grunn for planen har følgende ordlyd:

NHH skal være en handelshøyskole av høy internasjonal klasse, og en drivkraft for samfunns- og næringsutvikling.

For å realisere en visjon er det videre vedtatt flere strategiske løsninger og av disse ansees følgende å ha betydning for lønnspolitikken:

- NHH skal stå for fremragende undervisning og forskning
- NHH skal befeste og videreutvikle sin internasjonale orientering og posisjon
- NHH skal tiltrekke seg fremragende studenter og medarbeidere både nasjonalt og internasjonalt
- NHH skal aktivt fremme likestilling

I strategiplanen er det videre vedtatt følgende fire delmål for rekruttering og personalpolitikk:

- NHH skal ha en målrettet rekruttering og kompetanseutvikling og tilby konkurransedyktige lønns- og arbeidsvilkår
- NHH skal være en arbeidsgiver som stiller høye krav til kompetanse, innsats og resultater, og samtidig sørger for at den enkelte medarbeider får god faglig og kollegial støtte og gode muligheter for videre kvalifisering og utvikling
- NHH skal ha en aktiv rekrutteringspolitikk som bidrar til å utjevne skjev kjønnsfordeling og hindrer indirekte diskriminering

### 1.2. Overordnede prinsipper for NHHs lønnspolitikk

**1.2.1.** NHHs lønnspolitikk er basert på statens lønnspolitikk slik den er nedfelt i Hovedtariffavtalen (HTA) og på de særavtaler som er inngått mellom partene, og skal benyttes i forbindelse med lønnsfastsettelse i henhold til Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.

Dette vil gjelde

- Pkt. 2.3.3. Årlige lokale lønnsforhandlinger
- Pkt. 2.3.4. Lønnsforhandlinger på særlig grunnlag
- Pkt. 2.3.8. Ved tilsetning i ledig stilling m.v.

med de virkemidler som er nevnt i hovedtariffavtalens pkt. 2.3.6.

**1.2.2.** NHHs lønnspolitikk skal utøves i et godt og utviklende samarbeid mellom likeverdige parter

- 1.2.3.** I NHHs lønnspolitikk benyttes lønn som et aktivt virkemiddel for å realisere vedtatte strategier og mål. NHH skal videreutvikle personalpolitiske virkemidler som stimulerer til kvalitet. En helhetlig personalpolitikk, styrking av det generelle lønnsnivået og bruk av lønnsmessige virkemidler blir viktig i denne sammenheng.
- 1.2.4.** Partene er enige om at dersom NHH skal tilby konkurransedyktige lønns- og arbeidsvilkår så vil dette medføre et generelt høyere lønnsnivå og behov for lønnsdifferensiering.
- 1.2.5.** Det vil også være behov for lønnsdifferensiering som følge av at partene er enige om prinsippet om likebehandling som innebærer at
- A. alle tilsatte skal ha like muligheter til lønnsmessig utvikling
  - B. alle enheter ved NHH skal ha like muligheter til rekruttering av dyktige og kvalifiserte medarbeidere
- 1.2.6.** Det er like viktig å beholde høyt kvalifiserte medarbeidere som å rekruttere nye.
- 1.2.7.** Lønnsnivået skal reflektere den enkelte arbeidstakers oppgaver, ansvar og kompetanse. Transparente og forutsigbare kriterier skal legges til grunn for lønnsfastsettelse både i forbindelse med tilsetting og lokale forhandlinger
- 1.2.8.** Lønnsopprykk i lokale forhandlinger skjer med utgangspunkt i en vurdering av individuelle prestasjoner og bidrag til enhetens resultatoppnåelse
- 1.2.9.** Lønnspolitikk som virkemiddel skal innkalkuleres i budsjettmessige prioriteringer. Det innebærer at NHH årlig skal vurdere å bidra med egne midler til gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger.
- 1.2.10.** Alle medarbeidere ved NHH skal ha en likeverdig mulighet til å få vurdert om det foreligger mulighet for lønnsopprykk. Enhetsledere pålegges en mer omfattende vurdering av medarbeidere som ikke har fått lokal lønnsutvikling de siste fem årene
- 1.2.11.** Ved vurdering av lønnsopprykk skal det også tas hensyn til den lønnsutvikling som følger av sentrale lønnsoppgjør og ansiennitetsopprykk
- 1.2.12.** Arbeidsgiver har et særskilt ansvar for fortløpende å følge med i den enkelte medarbeiders lønnsutvikling, herunder bidra til å rette opp urimelige lønnsforskjeller. Tilsvarende gjelder også hvor medarbeiderens lønn ikke er i overensstemmelse med de prinsipper som er vedtatt i pkt. 1.2.1. – 1.2.11.

## 2. VITENSKAPELIGE STILLINGER

### 2.1. Almennelige bestemmelser

Lønnspolitikken skal støtte opp under behovet for å rekruttere og beholde kvalifisert forsknings- og undervisningspersonale.

Som følge av konkurransen fra øvrig forsknings- og undervisningssektor, næringsliv og offentlig virksomhet skal alle tilgjengelige virkemidler i lønnsystemet kunne brukes aktivt både ved nyrekruttering og for å beholde ettertraktet kompetanse.

Ambisjoner om å få flere forskere på høyt internasjonalt nivå tilsier at dokumenterte forskningsresultater skal tillegges særlig vekt.

### 2.2. Føringer/kriterier for lønnsfastsettelse

2.2.1. Det skal i første rekke legges vekt på utføring av oppgaver og oppnådde resultater innen forskning, undervisning og formidling

2.2.2. Undervisning omfatter:

- Både undervisningsomfang og kvalitet
- Produksjon av lærebøker, kompendier og andre læremidler
- Bidrag til utvikling av gode studietilbud
- Pedagogisk utviklingsarbeid
- Bidrag til utvikling av et godt læringsmiljø

2.2.3. Forskingen skal vurderes ut fra oppnådde resultater. Det skal spesielt vektlegges

- Forskningens dybde, bredde og omfang
- Originalitet
- Publisering i anerkjente tidsskrifter

Ikke bare dokumenterte forskningsresultater skal tillegges vekt. Forskningsbidrag gjennom forskningsledelse, initiering av nye forskningsprosjekter og aktiv deltagelse i internasjonale forskningsnettverk er eksempler på andre bidrag som kan tillegges vekt.

2.2.4. Formidling omfatter all aktivitet som bidrar til profilering og synliggjøring av forskningsbasert kunnskap. Eksempler på formidlingsvirksomhet vil være:

- Popularisering gjennom bøker, artikler og foredrag
- Engasjement i pressen / media
- Utredningsvirksomhet

2.2.5. Den enkeltes lønnsnivå skal videre tas i betraktning på den måten at det stilles høyere krav til medarbeidere med høy lønn.



**2.2.6.** I tillegg til forskning, undervisning og formidling kan det ved den totale vurdering også vektlegges annen innsats som bidrar til å realisere mål og delmål som er fastsatt i NHHs strategiplan. Eksempler på slike bidrag er:

- Utvikling av interne og eksterne samarbeidsrelasjoner.
- Aktivitet som stimulerer til samarbeid mellom fag/disipliner.
- Aktiviteter som bidrar til å skape god kontakt med øvrige aktører i samfunnet
- Aktiviteter som genererer resultater hos andre tilsatte og studenter

## **2.3. Særskilt om stipendiatstillinger**

**2.3.1.** Stipendiatstillinger skal normalt lyses ut i stillingskode 1017 med alternative muligheter. Lønnstrinnet fastsettes etter en individuell vurdering og momenter som vil kunne gi lønnsmessig uttelling er:

- Attraktiv kompetanse
- Konkurransenutsatte fagområder
- Relevant yrkeserfaring
- Vitenskapelig erfaring og/eller forskningsaktivitet
- Behov for å begrense lønnsreduksjonen ved overgang fra annen stilling

**2.3.2.** I tilfeller hvor det må tilbys et høyere lønnsnivå enn det som ligger innenfor lønnsrammen til stillingskode 1017, kan det tilsettes i stillingskode 1378.

Dette kan gjelde særlige konkurransenutsatte fagområder eller for stipendiater med særlige kvalifikasjoner eller kompetanse eller som har betydelig vitenskapelig produksjon.

**2.3.3.** Stipendiater som leverer inn doktoravhandlingen før utløpet av stipendiatperioden gis et lønnstillegg på tre lønnstrinn med virkning fra seks måneder før innleveringsdato. Opprykket er betinget av at disputasen er bestått.

## **2.4. Honorering og avlønning av valgte og utpekte ledere**

**2.4.1.** Honorering og avlønning av valgte og utpekte ledere omfatter

1. Prorektor og viserektor
2. Instituttledere
3. Dekaner

I tillegg kan partene bli enige om at også andre lederverv kan inngå i ordningen.

**2.4.2.** Ledere som omfattes av 2.4.1. skal honoreres med et midlertidig B-tillegg, jfr. HTA pkt. 2.3.4., nummer 1 og 2. Det forutsettes inngått intern særavtale for den enkelte valgperiode om dette og avtalen skal reforhandles etter hver periode.

**2.4.3.** Ved beregning av midlertidig B-tillegg i henhold til 2.4.2., skal det legges vekt på arbeidsoppgavenes omfang og kompleksitet. For vervet som instituttleder legges det også vekt på instituttets størrelse.

- 2.4.4. I tillegg til honorering av vervene legges til grunn at det også etableres tilfredsstillende frikjøps- og kompensasjonsordninger.
- 2.4.5. Ved ordinære 2.3.3. forhandlinger skal faglige medarbeidere som fungerer som ledere i henhold til 2.4. sikres en lønnsutvikling på linje med øvrige faglige tilsatte.
- 2.4.6. Ved valgperiodens utløp skal medarbeideren gis lønnsvurdering på grunnlag av sin innsats som valgt/utpekt leder.

For verv hvor det inngår administrativ ledelse og ansvar skal det også foretas en vurdering på utføring av oppgaver og resultater i henhold til pkt. 3.3. nedenfor.

### **3. TEKNISKE/ADMINISTRATIVE STILLINGER**

#### **3.1. Almennelige bestemmelser**

- 3.1.1.** Lønnspolitikken skal støtte opp under behovet for å rekruttere og beholde høyt kvalifisert teknisk-administrativt personale
- 3.1.2.** Skal NHH være et attraktivt arbeidssted for disse gruppene må den generelle målsettingen være at lønnsnivå reflekterer oppgaver og kompetanse
- 3.1.3.** Bruk av lønnspolitiske virkemidler skal stimulere til administrative og tekniske tjenester av høy kvalitet

#### **3.2. Føringer/kriterier for lønnsfastsettelse**

- 3.2.1.** Medarbeidere i teknisk/administrative stillinger vurderes med utgangspunkt i stillingens innhold og individuell innsats. Videre skal vurderingen av den enkelte medarbeiders lønnsnivå være forankret i de premisser som fremgår under pkt. 3.2.2. og 3.2.3.
- 3.2.2.** Ved stillingsvurderingen skal det tas utgangspunkt i
  - 1. Stillingens ansvarsnivå
  - 2. Stillingens bredde og/eller kompleksitet
  - 3. Graden av spesialisering
  - 4. Nøkkelfunksjoner knyttet til koordinering og tilrettelegging
  - 5. Endringer i stillingens innhold som følge av ny teknologi, effektivisering, etc.
- 3.2.3.** Ved selve jobbutførelsen skal det ved lokale forhandlinger vektlegges:
  - 1. Kvalitet på tjenesten
  - 2. Innsats, dyktighet og resultatoppgjør
  - 3. Selvstendighet og ansvar
  - 4. Relevant faglig videreutvikling
  - 5. Samarbeidsevne og serviceinnstilling
  - 6. Evne og vilje til omstilling og fleksibilitet
  - 7. Utvikling og effektivisering av arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser
  - 8. Tillitsvern, deltagelse i styringsorganer, interne og eksterne utvalg og arbeidsgruppe

### **3.3. Ledere**

- 3.3.1.** Ledere omfatter avdelingsledere, kontorsjefer og ledere i valgte verv som er tillagt administrativ ledelse og ansvar. I tillegg kan partene bli enige om at også andre lederstillinger skal omfattes av dette punktet.

For ledere vurderes jobbutførelse i tillegg på grunnlag av om lederen har

- 3.3.2.** Bidratt til god og helhetlig ledelse basert på NHHs visjon og verdigrunnlag
- 3.3.3.** God kommunikasjon og samarbeid med medarbeidere
- 3.3.4.** Tilrettelagt for utvikling av medarbeidere
- 3.3.5.** Motivert og tatt ansvar for sine medarbeidere gjennom bl.a. god forberedelse og oppfølging av medarbeidersamtaler (kollegasamtaler)
- 3.3.6.** Initiert og bidratt til effektivisering av organisasjonen
- 3.3.7.** Vært serviceorientert og lagt forholdene til rette for høyskolens primære virksomhet: undervisning, forskning og formidling
- 3.3.8.** Bidratt til godt arbeidsmiljø
- 3.3.9.** Bidratt, ut over egen enhet, til utvikling av NHH som institusjon.

## 4. LØNNSFORHANDLINGER OG PROSEDYRER

### 4.1. Fullmakter

Administrerende direktør har det overordnede ansvar for forhandlingene på vegne av Norges Handelshøyskole. Personal- og organisasjonsavdelingen er operativt ansvarlig for gjennomføring av forhandlingene.

På arbeidstakersiden føres forhandlingene av tillitsvalgte fra organisasjoner som er tilsluttet en hovedsammenslutning.

### 4.2. Taushetsplikt

Personer som deltar i forhandlingene, har taushetsplikt når det gjelder vurdering av enkeltpersoner.

### 4.3. Økonomisk ramme

Ved de sentrale lønnsforhandlingene mellom partene i arbeidslivet blir det hvert år gitt økonomiske rammer for de lokale forhandlingene ved de ulike institusjonene. Dersom virksomheten ønsker å skyte inn egne midler, skal arbeidsgivers avgjørelse tas før forhandlingene starter, slik at samtlige parter er klar over oppgjørets totale økonomiske rammer ved forhandlingsstart.

### 4.4. Grunnlagsdokumentasjon

I forbindelse med lønnsforhandlingene skal det utarbeides oversikter som viser lønns plassering og lønnsutvikling for den enkelte tilsatte ved de ulike institutter og avdelinger. Det skal også utarbeides en oversikt over lønnsendringer i virksomhetens siste år, fordelt på stilling og kjønn. Oversiktene er kun tilgjengelige som fortrolig informasjon for de personene som deltar direkte i forhandlingene.

### 4.5. Prosedyrer for lønnsforhandlingene

#### 4.5.1. Almennelige bestemmelser

Felles prosedyrer samt tidspunkt for gjennomføring av de lokale forhandlingene fastsettes av arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene i fellesskap, jfr. HTA pkt. 2.3.1.

#### 4.5.2. Rammeplan for forhandlingene

1. Forberedende lønnspolitiske drøftinger
2. Personalmelding til alle medarbeidere
3. Innsending av krav om lønnsopprykk fra medarbeidere
4. Behandling, vurdering og prioritering av lønnsopprykk
  - a) arbeidsgiversiden
  - b) tjenestemannsorganisasjonene
5. Utveksling av krav
6. Særmøter mellom partene
7. Arbeidsgivers første forslag
8. Forhandlingsmøte(r) mellom partene
9. Kunngjøring av resultatet av lønnsforhandlingene.

#### **4.5.3. Forberedende lønnspolitiske drøftinger mellom partene**

Før de årlige lokale forhandlingene holdes, skal det gjennomføres et forberedende møte mellom partene. Møtet avholdes i god tid før den øvrige forberedelsesprosessen til de årlige forhandlingene starter. I møtet skal man gjennomgå forhandlingsgrunnlaget, forhandlingspottens størrelse, hensyn til likestilling med videre, og avtale tids- og møteplan for gjennomføring av forhandlingene.

#### **4.5.4. Innsending av krav om lønnsopprykk**

Medarbeidere som selv ønsker å fremme lønnskrav, gjør dette gjennom sin tjenestemannsorganisasjon. Organisasjonene fremmer så sine krav overfor arbeidsgiver. Partene fastsetter egne søknadsfrister og prosedyrer.

#### **4.5.5. Utveksling av krav**

Samlede forslag/krav om lønnsopprykk fra henholdsvis arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden gjøres kjent for forhandlingspartene.

#### **4.5.6. Særmøter mellom partene**

Når lønnskravene er utvekslet, gjennomføres det særmøter mellom arbeidsgiver og hver enkelt tjenestemannsorganisasjon.

#### **4.5.7. Arbeidsgivers forslag til lønnsopprykk**

På bakgrunn av drøftingene utformer arbeidsgiver forslag til lønnsopprykk som markerer innledningen av forhandlingsmøtene.

#### **4.5.8. Forhandlingsmøte(r)**

Forhandlingene gjennomføres i møter der alle forhandlingspartene deltar. Eventuelle forhandlinger om lønnsopprykk for personer som selv deltar i de ordinære forhandlingene føres separat. Nærmere tidspunkt for disse forhandlingene avtales i det innledende drøftingsmøte.

#### **4.5.9. Kunngjøring av resultatet av lønnsforhandlingene.**

Resultatet av lønnsforhandlingene kunngjøres ved at det gis en generell orientering på Paraplyen.

## EVENTUELT 23.01.2018

Saksbehandler Kristine Milch  
Arkivreferanse 14/01931-34

Utvalg  
Samarbeidsutvalget

Møtedato  
23.01.2018

Utvalgsnr

**Forslag til vedtak:**  
Utarbeides i møte.

Øystein Thøgersen  
Leder