

Møteinnkalling

Utvalg:	HF - LOSAM
Møtested:	2519, Det humanistiske fakultet
Dato:	15.05.2024
Møtestart:	13:00
Møteslutt:	14:30
Merknad:	

Faste medlemmer:

John Kamsvåg

Vanessa Necchi

Anne Kristine Børresen

Anders Kristiansen

Martine Sletten

Anne Karine Kleveland

Forfall meldes til sekretær, fortrinnsvis på e-post, eller på tlf.
Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Hvis noen av medlemmene er inhabile i noen saker, må det gis beskjed så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles.

Trondheim 21.05.2024.

Anne Kristine Børresen
utvalgsleder

Lillian Moen
sekretær

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Unntatt offentlighet	Arkiv- Saksnr
OS 16/24	Strategisk personalplan og bemanningsplan		
OS 17/24	Fremtidens HF - organisasjon 2025		
OS 18/24	Oversikt over stipendiat-ansettelser		
OS 19/24	ARK Tiltaksutvikling		2024/12657
ST 11/24	Ymse		

OS 12/24 Strategisk personalplan og bemanningsplan

OS 13/24 Fremtidens HF - organisasjon 2025

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
HF - LOSAM	14/24	15.05.2024

ARK Tiltaksutvikling

Hensikt med saken:

Å orientere LOSAM om enhetenes tiltaksutvikling og videre ARK-prosess.

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Medvirkning og informasjonsflyt (utvikle) og Kollegafellesskap (bevare)	<ul style="list-style-type: none"> - Bruke Teams «HF fakultetsadministrasjon» mer aktivt og mer faglig. Trolig mer som kan legges her: lett tilgang og lett å samarbeide. - Bruke Innsidakanalen «HF fakultetsadministrasjon» mer aktivt. Løpende innlegg om eks. kurs, spillkvelder, info om nyansatte (meldes av seksjonene til Lillian) 	<p>Tilgjengeliggjøre info som er relevant for alle. Senke terskelen for å tipse, dele, diskutere på tvers.</p> <p>Faglige gevinster og mer deltakelse på sosiale tiltak. Inkludering av nyansatte</p>	<p>Alle ansatte. Diskuter i seksjonsmøter om noe bør deles med alle. Seksjonsvis årlig gjennomgang for rydding i Teams</p>	<p>Kontinuerlig frem til neste ARK. Alle seksjoner tar en gjennomgang av Teamsområdet med fokus på struktur (organiserer fremfor sletter) og legger ut sin aktuelle info innen 30.11.24</p>
Konflikthåndtering (utvikle)	<p>Lett tilgjengelig, tydelig informasjon om NTNUs rutiner/verktøy knyttet til konflikthåndtering. Legges på Teams «HF fakultetsadministrasjon»</p>	<p>Bedre forståelse for systemet rundt konflikthåndtering = trygghet. Ansvarliggjøre lederne</p>	<p>HR-HMS-seksjonen og John</p>	<p>30.06.24</p>

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Hjemmekontor (utvikle)	Tydeliggjøre NTNUs retningslinjer og forskjell mellom avtale om fast hjemmekontor, og sporadisk bruk av hjemmekontor	Tydelig og lik praksis	Adm.leder ARK-arbeidsgruppa	Evaluering innen 30.06.25
Overbelastning (utvikle)	Kartlegg arbeidsoppg. i seksjonene; totalbelastning og fordeling. Ta utgangspunkt i stillingsbeskrivelser som verktøy. Tas bl.a. opp i utviklingssamtaler (medarbeidersamtaler). Seksjonssjef må bistå med bortprioriteringer	<ul style="list-style-type: none"> - Bortprioritere - God og formålstjenlig fordeling innad i seksjonene - Identifisere tids- og energityver 	Seksjonssjefer. Bestillinger kan komme fra andre enn nærmeste leder: krever god dialog mellom ledere, og at ansatte ber nærmeste leder om hjelp til (bort)prioritering	Frist for kartlegging av arbeidsoppg.: 31.12.24 Resten vil være kontinuerlig

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Overbelastning (utvikle)	<p>Kompetanseheving og faglig utvikling for ansatte. Utfordring at det ikke er tid nok, derfor knyttet til område «overbelastning». Gjennomgang av kompetansehevende tiltak og muligheter for dette i seksjonene: for den enkelte og for seksjonen som helhet.</p> <p>Se i sammenheng med kartlegging av arbeidsoppgaver i seksjonene (ref. forrige tiltak)</p>	<p>Mer transparent praksis knyttet til kompetansehevende tiltak i seksjonene</p> <p>Sette av tid til kompetansehevende tiltak</p> <p>Innsikt i hva som er relevant for både seksjonen som gruppe og for den enkelte</p>	Seksjonssjefer skal ha oversikt over hva som har vært gjennomført individuelt samt for seksjonen som helhet. Alle ansatte har selv et ansvar om å komme med innspill	Kontinuerlig
Informasjonsflyt (utvikle)	Involvere saksbehandlere i relevante enkeltsaker i ulike fora. Møtene må være lett tilgjengelig på Teams: koble seg inn og ut. Sakslister skal tilgjengeliggjøres i forkant av fora som gjør det enkelt å holde seg oppdatert	Relevant informasjon går direkte til saksbehandleren, som kan komme med innspill som kanskje ikke lederperspektivet har	Seksjonssjefer har ansvar for å koble den enkelte på. Alle ansatte har et ansvar for å følge med på sakslister og tipse hverandre	Kontinuerlig

Forhold som skal tas videre fra «Andre forhold» (*tidligere parkeringsplassen*):

Beskrivelse av problemstilling, formål og evt. forslag til tiltak	Ansvarlig for videreformidling	Adressat	Tilbakemelding om løsning
<ul style="list-style-type: none">- Mer nøyaktige spørsmål i neste ARK.- Skille mellom spørsmål til vitenskapelige ansatte og administrativt ansatte i neste ARK.- På enhetsrapportene, eks. for adm.ansatte (AD) bør sammenligningen på fak.nivå og NTNU-nivå være med samme stillingsgruppe.- Inkludere spm. om overliggende, underliggende og sideliggende nivå i neste ARK.	Ina Therese	ARK-sekretariatet	
<ul style="list-style-type: none">- Mangel på HR-system. Tidsplan for innføring av dette? Vi ønsker mer informasjon om prosessen, og å få gi innspill på behov. Uklar prosess per nå	HR- og HMS-seksjonen	Forprosjekt NTNU HR	

VEDLEGG TIL HANDLINGSPLAN

Svarenhet: HF Fakultetsadministrasjon.

Ephorte: 2023/33407

Bevaringsområder som allerede videreføres/gjennomføres uavhengig av tiltaksplanen	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)
Kollegafelleskap	Personalseminar og julebord/sommerfest	Dele informasjon som er relevant for alle. Jobbe på tvers av seksjoner. Sosialt tiltak som bidrar til godt kollegafelleskap.	Arbeidsmiljøgruppa setter sammen komité som får ansvaret	Kontinuerlig frem til neste ARK
Kollegafelleskap	Onsdagslunsjer. Minimum en av disse hvert semester har faglig innslag fra en vitenskapelig ansatt	Sosialt tiltak som bidrar til godt kollegafelleskap. Faglig input, kjennskap til hva det jobbes med på institutt	Arbeidsmiljøgruppa	Kontinuerlig frem til neste ARK
Kollegafelleskap	Arbeidsmiljøgruppa videreføres som før (tid og ressurser)	Bevare de sosiale tiltakene som bidrar til godt kollegafelleskap	Arbeidsmiljøgruppa	Kontinuerlig frem til neste ARK
Medvirkning og informasjonsflyt	Semestervis fellesmøte for fak.adm.	Dele informasjon som er relevant for alle. Jobbe på tvers av seksjoner. 10	Adm.leder har hovedansvaret	Kontinuerlig frem til neste ARK

HANDLINGSPLAN

Svarenhet: IHK.....

Ephorte:.....

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Forholdet Ansatte/ledelse	-Bevare ledelsens kommunikasjon på innsida - Bedre oppfølging av medarbeidersamtalen	Bygge opp tillit	Ledelsen	Allerede gjennomført
Forholdet Ansatte/ledelse	- Bevare og videreutvikle en kultur med å se og anerkjenne hverandre	Bygge opp tillit	Alle	Fra nå av
Informasjonsflyt	- For at informasjon skal være lettere tilgjengelig for alle, foreslås infoplakater m/QR-koder så man kan skanne seg direkte inn på nettsider: 1. Organisasjonskartet - leder - VO, ULG 2. Årshjul 3. BLINK (inviteres til undervisningssnakk) 4. Hvem-hva-hvor-siden 5. Ansatte på IHK 6. Medvirkningskart på IHK/HF	Den nødvendige informasjon for ansatte skal være synlig og oversiktlig	Ledelsen/Verneo mbud	Høst 2024

HANDLINGSPLAN

Svarenhet: IHK.....

Ephorte:.....

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Informasjonsflyt	- Lage informasjonspakke til nyansatte med praktisk info (infoplakatene også en del av dette) + startpakke også for nye undervisere	Bedre informasjon til nye ansatte	Ledelsen/Verneo mbud	Høst2024
Informasjonsflyt	- Bevare ukeslutt og ledelsens uke		Ledelsen	
Personalmøter	Forslag til ny møtестruktur/protokoll: 1. Send ut info på forhånd 2. Oppfølgingssaker (hva har skjedd med saken siden sist) 3. Arbeidsmiljøet vårt 4. Evt. saker fra ULG 5. Presentasjon av aktiviteter 6. Varslet eventuelt	Bedre oppfølging av sakene over tid Mer tid til å bli kjent med info delt på forhånd Mer transparens	Ledelsen/Verneo mbud	Vår 2024
Jobb/hjem konflikt Arbeidspress	Bevare undervisningssnakk	Dele tips/erfaringer med planlegging av arbeid 12	Ledelsen/Verneo mbud	

HANDLINGSPLAN

Svarenhet: IHK.....

Ephorte:.....

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Trivsel	- Gjøre Gjemmerommet om til sosial møteplass a. Få inn en sofa, planter og det blir et koselig rom for å ta en kaffekopp b. Beholde mulighet for å også bruke til møterom	Ordne et rom for sosial omgang Bygge opp arbeidsmiljøet	Ledelse/verneombud	Høst 2024

HANDLINGSPLAN Svarenhet:.....IKM.....Ephorte:.....

Bevarings-/ Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Medvirkning	Gjøre stabsmøtene mer allsidige. I tillegg til å bruke dem til å diskutere relevante saker/bestillinger fra fakultetet, skal vi ta inn både faglige presentasjoner og bruke møtene til erfaringsdeling og som veilederforum.	Gjøre stabsmøtet til et relevant forum for forskningspresentasjon og erfaringsdeling	Instituttleder	Innføres umiddelbart, evalueres mot slutten av 2024
Felleskap	Stipendiater skal inviteres inn på faggruppemøter	Inkludere stipendiatene bedre i fagfellesskap	Instituttleder	Innføres umiddelbart, evalueres mot slutten av 2024
Overbelastning	Lage et årshjul for studier og forskning med tydelige frister, og kommunisere disse til ansatte i god tid. Samtidig være i god dialog med fakultetet for å sikre god langtidsplanlegging.	Sørge for at administrativt arbeid ikke stjeler for mye tid for hver enkelt, og at korte frister ikke fører til ekstra stress på ansatte	Instituttleder	Årshjul på plass i løpet av våren 2024.
Felleskap	Visuell identitet på instituttet, ved å lage visuell presentasjon av stipendiater, midlertidig tilsatte og andre på gangen på bygg 8, nivå 3.	Fast ansatte blir bedre kjent med stipendiater og midlertidig tilsatte	Kontorsjef	I løpet av 2024
Informasjon	Innsida skal tas i bruk for å informere om aktuelle saker ved instituttet	Få samlet informasjon på instituttets kanal på innsida	Instituttleder/kontorsjef	Til begynnelsen av høstsemesteret 2024

TILTAKSPLAN – oppfølging av ARK ved IMS 2024

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Stipendiater (stress)	<ul style="list-style-type: none"> - Psykososial oppfølging/tema - Arrangere sluttseminar - Statusamtaler ifm innspurt (ca. 3 mnd igjen av finansieringen) - Mentorordning undervisning - Karrieresamtaler midlertidlige/stipendiater 	<ul style="list-style-type: none"> - Trygge medarbeidere - Få bred tilbakemelding - Forventningsavklaring av hva som nå kreves - Trygge stipendiatene - Forventningsavklaring 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituttleder - Stipendiat - Instituttleder - Instituttleder - Nestleder forskning 	<ul style="list-style-type: none"> Høst 2024 Innført Innført Innført Innført
Rutiner (forbedre)	<ul style="list-style-type: none"> - Bedre rutiner/ansvarsfordeling - Ta i bruk møteverktøy 	<ul style="list-style-type: none"> - Effektiv saksbehandling - Bedre oversikt 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontorsjef - Kontorsjef 	<ul style="list-style-type: none"> Fortløpende Fortløpende/Innført
Arbeidsmiljø (bevare)	<ul style="list-style-type: none"> - Sosiale arrangement for IMS - «Trygge» medarbeidere mht. omstillingsprosesser - Markere «begivenheter» - Fokus på mangfold 	<ul style="list-style-type: none"> - Bevare kollektivkulturen, inkludere alle - Sikre godt psyko.sos. arbeidsmiljø - Bevare kollektivkulturen - Skape en bevissthet rundt forskjeller knyttet til kjønn, kultur. mv. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituttleder/alle - Instituttleder - Instituttleder - Instituttleder 	<ul style="list-style-type: none"> Fortløpende Fortløpende Fortløpende Fortløpende

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (gjennomføres)
Bevaringsområde: Trivsel, samarbeid og fellesskap	<ul style="list-style-type: none"> Fredagsquiz Administrasjonens trivselskomité Trivselsonsdag 	<p>Fortsette å bygge trivsel og fellesskapsfølelse på arbeidsplassen</p> <p>Skape trivsel og samhold</p> <p>Trivsel og samhold</p>	<p>Kollegaer i fellesskap</p> <p>Trivselskomiteen</p>	<p>2024-2025</p> <p>2024-2025</p>
Bevaringsområde: Kommunikasjon og samspill, ledere og medarbeidere	<ul style="list-style-type: none"> Åpen dør – politikk Fredagshilsen fra instituttleder på Innsida 	<p>Fortsette å tilrettelegge for tilgjengelighet og åpen kommunikasjon mellom ledere og medarbeidere</p>	<p>Instituttleder</p>	<p>2024-2025</p>
Bevaringsområde: Samarbeid, fellesskap og anerkjennelse	<ul style="list-style-type: none"> Gjenoppta tradisjonen med faglunsjer som arena for å bli kjent med kollegaenes forskning. 	<p>Bygge trivsel og fellesskap på tvers av fag og bygg. Styrke anerkjennende kultur.</p>	<p>Programleder/seksjonskoordinator</p> <p>Forskningsadm.koordinator</p>	<p>Okt. 2024</p>
Bevaringsområde: Inkludering av nye ansatte	<ul style="list-style-type: none"> Presentasjon av alle nye ansatte på Innsida; individuelt og med bilde 	<p>Gi nye medarbeidere opplevelse av å bli tatt godt imot, sett og inkludert og gjøre det lettere for oss alle å bli kjent med hverandre.</p>	<p>Kommunikasjonsansvarlig</p>	<p>2024-2025</p>

Bevaringsområde	ISL-dag Julebord Sommerfest PPP-fest	Fellesskap, trivsel og samhold	Ledelsen	2024-2025
Utviklingsområde: Mottak av nyansatte	<ul style="list-style-type: none"> Fadderordning for alle nye medarbeidere Presentasjonsrunde med nye stipendiater i bygget hvor vedkommende skal sitte 	Bedre mottak og inkludering av nye medarbeidere	Instituttleder Forskningsadm.koordinator Veileder Forskningsadm.koordinator	2024-2025
Utviklingsområde: Administrativ støtte	<ul style="list-style-type: none"> Klargjøring av arbeidsfordeling mellom vitenskapelig ansatte, administrasjon og sentrale tjenester mht. til digitale verktøy (spes. Inspira, Kasper) 	Jobbe med å få til lik praksis for samarbeid mellom adm og fagseksjoner/programområder. Videreføres i 2024-2025	Ledergruppa - administrasjonen	2024-2025

Utviklingsområde: Stipendiater	Danne en gruppe av stipendiater i sitt andre år som med støtte fra administrasjonen arrangerer faglig-sosiale aktiviteter og tiltak for stipendiatene, som f.eks. peer feedback grupper, skrivepress, faglige lunsjseminarer og annet som gruppa finner nyttig og verdifullt.		Nestleder forskning/ Forskningsadm.koordinator	Sept. 2024
Utviklingsområde: Stipendiater	Få i stand en delvis samlokalisering av stipendiater og postdoktorer, der de som arbeider med språk får tilhold i Bygg 5 og de som arbeider med litteratur og kultur får tilhold i Bygg 3.		Nestleder forskning/ Forskningsadm.koordinator	Febr. 2025
Utviklingsområde: Stipendiater	Fortsette forbedringen av rutiner og praksiser knyttet til pliktarbeid.		Nestleder forskning/ Forskningsadm.koordinator	Des. 2024
Utviklingsområde: Stipendiater	Ha et opplegg der stipendiatenes (og evt. postdoktorenes) arbeid og profil synliggjøres gjennom 'Månedens ph.d.', f.eks. gjennom poster på Innsida.		Nestleder forskning/ Forskningsadm.koordinator	Nov. 2024

Utviklingsområde	Førstehjelpskurs Hjertestarterkurs HMS-varslingsrutiner	Etableres som årlig opplæringstiltak og HMS-rutine Info – opplæring – fokusområde	HMS-koordinator HMS-koordinator/ledelsen/VO	2024-2025 2024-2025
Utviklingsområde	Utarbeide rutine for faglig oppdatering/kompt.utvikling i adm. i omstillingstider. Sette av egentid og fellestid for egen kompet.heving i kalender	Økt felles opplæringstiltak Økt egenopplæring	Kontorsjef Alle i adm.	Nov.2024
Utviklingsområde: Ledelse skal legge til rette for medvirkning og involvering, og risikovurdere tiltak og beslutninger knyttet til omstilling/endringer som kan påvirke arbeidsmiljøet både fysisk og psykososialt		Sikre medvirkning og legge til rette for et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø ved instituttet	Ledelsen	Pågående i 2024-2025
Beskrivelse av problemstilling, formål og evt. forslag til tiltak	Ansvarlig for videreformidling	Adressat	Tilbakemelding om løsning	

<p>Datasystemer: Det ble kommentert en del rundt ulike datasystemer som en del vitenskapelige opplever som tidstyver. Dette er systemer som de må forholde seg til i sitt arbeide som vitenskapelig ansatte ved NTNU.</p>			
<p>Ønsker fokus fra ledelsen på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tids-/arbeidspress • Timepott til undervisningsutvikling for nyansatte som programledere kan disponere ved behov • Pott for nyansatte (novisetillegg) • Trenger vi alle systemer og infokanaler som vi må forholde oss til nå? 			

ISL handlingsplan ARK 2023

29.04.24

HANDLINGSPLAN 2024 - KULT

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Stress	<ul style="list-style-type: none"> - Invitere ekspert(er) i forebygging av arbeidsrelatert stress og utbrenthet til å holde foredrag og bruke dette som utgangspunkt for en felles samtale om arbeidskultur med tanke på stress og arbeidspress - invitere til dialog om hva som virker stressfremmende og stressreducerende i medarbeidersamtaler - Tematisere stress og arbeidspress i stipendiatlunsj 	Å redusere de ansattes opplevelse av stress og arbeidspress	Instituttleder Ph.d.-leder	Juni 2025
Arbeid/fritid-balansen	<ul style="list-style-type: none"> - Tematisere arbeid/fritid-balansen i medarbeidersamtaler - Tematisere arbeid/fritid-balansen på ph.d-lunsj 	Å fremme en sunn og bærekraftig arbeidskultur	Instituttleder Ph.d.-leder	Juni 2025

HANDLINGSPLAN 2024 - KULT

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Opprettholde og styrke faglig-sosiale tiltak og sosiale arenaer for alle ansatte	<ul style="list-style-type: none"> - Årlig reisebortseminar (september) - Fordypningsuke (en uke per semester) - KULT-dag - Skrivetur for Agrafia - KULT-lunsj annenhver uke - Månedlike informasjonsmøter med kake - Sommerfest - Julebord 	Å opprettholde og styrke faglig og sosialt fellesskap og en kollektiv kultur	Ledergruppa	Oktober 2025
Trivsel og sosiale relasjoner mellom kollegaer	Legge til rette for og initiere mer varierte tilbud om sosialisering med kollegaer i og utenfor arbeidstid; ulike sportslige tilbud (for eksempel volleyball, innebandy, idrettsfestivalen, yoga- og styrketrening), samlinger på lunsjrommet på ettermiddagstid, lønningspils, filmvisninger, felles sang osv.	Å opprettholde gode relasjoner mellom kollegaer	Alle ansatte	Oktober 2025

HANDLINGSPLAN 2024 - KULT

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Makt og hierarkier	Arrangere lesesirkel/mini-seminar om maktstrukturer i akademia og hvordan man i fellesskap kan adressere dette	Å sikre anerkjennelse av arbeid som bidrar til fellesskapet, rettferdig fordeling av muligheter og oppgaver	Ledergruppa	Oktober 2025
Språk og kommunikasjon	<p>Legge til rette for at alle ansatte får tilgang på informasjon og kan ta del i medvirkningsprosesser gjennom tilrettelagt kommunikasjon</p> <p>Gjennomføre et felles arrangement med språk som tema (innlegg og gruppearbeid)</p> <p>Opprettholde satsning på norskopplæring for alle ansatte:</p> <ul style="list-style-type: none">- økonomisk støtte til norskkurs- reduksjon i undervisningsforpliktelser for å ta kurs når dette er mulig- aktivt bruk av lunsj og andre sosiale arena for å øve på norsk- øve-på-norsk-bord på lunsjrommet	Å motvirke at språk blir en barriere for faglig og sosial samhandling og deltagelse	Ledergruppa Alle ansatte	Oktober 2025

HANDLINGSPLAN 2024 - KULT

Bevarings-/Utviklings-område	Beskrivelse av tiltak	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)
Utnyttelse av lokaler	<ul style="list-style-type: none"> - Utbedre kjøkkenet slik at det blir mer praktisk til bruk av mange - Opprette en kjøkkenkomite som skal jobbe med dette 	Bedre utnyttelse av lokaliteter	Kontorsjef og kjøkkenkomite	August 2024
Videreføre god informasjon og involvering av ansatte gjennom formelle medvirkningsorganer og tilgjengelig ledelse	<ul style="list-style-type: none"> - Ukentlige informasjonstekster til alle - Ukebladet - Regelmessige møter i Utvidet ledergruppe (ca hver sjette uke) - Månedlige allmøter (kakelunsj) - Åpne møteagendaer og invitasjon til å spille inn saker - Åpen dør hos ledelsen 	Sikre medbestemmelse og inkludering	Instituttleder Ledergruppa	Oktober 2025
Styrke og opprettholde onboarding for nye ansatte, særlig ansatte fra utlandet	<ul style="list-style-type: none"> - Mest mulig informasjon før ankomst - Rikholdig velkomstpakke med oppdatert informasjon 	Sikre at nyansatte får god informasjon og en så enkel oppstart som mulig	Instituttleder Kontorsjef	Desember 2024

HANDLINGSPLAN 2024 - KULT

Forhold som skal tas videre fra parkeringsplassen:

Beskrivelse av problemstilling, formål og evt. forslag til tiltak	Ansvarlig for videreformidling	Adressat	Tilbakemelding om løsning
Flere faste vitenskapelige stillinger	Instituttleder	Nivå 2	
On-boarding av ansatte fra utlandet: Byråkrati og immigrasjonsreglement gjør on-boarding unødvendig krevende for en del ansatte	Instituttleder og kontorsjef	Nivå 2 og 1	



NTNU

Kunnskap for en bedre verden

Status ARK

Tiltaksutvikling
LOSAM 15.05.24

IFR

- Kommer

IHK

- **Forholdet ansatte/ledelse:**
 - Bevare ledelsens kommunikasjon på Innsida
 - Bedre oppfølging av medarbeidersamtale
 - Bevare og videreutvikle kultur for å se og anerkjenne hverandre
- **Infoflyt:**
 - Infoplakater med QR-koder rett til nyttige nettsider
 - Infopakke til nyansatte
 - Bevare ukeslutt og ledelsens uke
- **Personalmøter:** ny møtestruktur
- **Jobb-hjemkonflikt:** bevare undervisningssnakk planleggingstips
- **Trivsel:** omgjøring av møterom til en sosial møteplass

IMS

- Stipendiater og stress:
 - Psykososial oppfølging
 - Sluttseminar
 - Statusamtaler i innspurt
 - Mentorordning i undervisning
 - Karrieresamtaler
- Rutiner (utvikle):
 - Bedre ansvarsfordeling
 - Bruk av møteverktøy
- Arbeidsmiljø (bevare):
 - Sosiale arrangement
 - Markere begivenheter
 - Fokus på mangfold

IKM

- **Medvirkning:** gjøre stabsmøter mer allsidige faglige presentasjoner, erfaringsdeling, veilederforum
- **Overbelastning:** årshjul for studier og forskning med frister tidlig kommunikasjon, langtidsplanlegging
- **Informasjon:** samle og legge ut info på Innsidakanalen
- **Felleskap:**
 - Stipendiater i faggruppemøter
 - Visuelle presentasjoner av stipendiater, midlertidige m.m.

ISL

- Flere tilhørende tiltak på følgende bevarings-/utviklingsområder:
 - Trivsel, samarbeid, fellesskap og anerkjennelse
 - Kommunikasjon og samspill mellom ledere og medarbeidere
 - Inkludering og mottak av nyansatte
 - Administrativ støtte
 - HMS-opplæring
 - Rutine for kompetanseutvikling i administrasjonen

 - Egne utviklingstiltak for stipendiatene

KULT

- Flere tilhørende tiltak på følgende bevarings-/utviklingsområder:
 - Stress
 - Arbeid/fritidbalansen
 - Faglig-sosiale tiltak og sosiale arenaer
 - Trivsel og sosiale relasjoner
 - Makt og hierarkier
 - Språk og kommunikasjon
 - Utnyttelse av lokaler
 - Medvirkning og informasjonsflyt
 - Onboarding

HF fak.adm.

- **Infoflyt:** bruke fak.adm. Teamsområde og Innsidakanal mer aktivt og faglig
- **Konflikthåndtering:** tilgjengeliggjøre rutiner/verktøy
- **Hjemmekontor:** tydeliggjøre retningslinjer
- **Overbelastning:** kartlegging av arbeidsoppgaver i seksjonene: stillingsbeskrivelser (bort)prioriteringer, som kan gi rom for kompetansehevende tiltak
- **Infoflyt:** involvere saksbehandlere i enkeltsaker i ulike fora

IMU

- Har **ett tiltak**: utsette prosessen med tiltaksutvikling basert på ARK-resultatene til høstsemesteret
- Har gjennomført tilbakelesingsmøte
- Møte om tiltaksutvikling med gruppearbeid i august

Veien videre

- **23. mai:** evalueringsskjema: fylles ut av instituttleder (og adm.leder). VO må delta i evalueringsmøtet
- Iverksett tiltak gjennom hele perioden, evaluer og juster tiltaksplanen underveis
- **September:** tertialrapportering ifm. PBO-prosess: fakultetet svarer ut om ARK-oppfølgingen
- **November:** spørsmål om ARK i årlig HMS-kartlegging: fylles ut av instituttleder (og adm.leder) sammen med VO

Ansvarlig HMS-arbeid IFR

Enhetsleder Heine A. Holmen

Utarbeide HMS-mål/plan i samarbeid med HMS-ansvarlig og verneombud
Risikovurdering i samråd med ledergruppe og evt. HMS-ansvarlig/verneombud
Forankre HMS-arbeid blant ansatte og i ledelse
Avholde månedlige møter med HMS-ansvarlig og verneombud
Lede ARK-prosess
Gjennomføre HMS-runde og følge opp ansatte
Løpende kontakt med verneombud

HMS-ansvarlig kontorsjef Susanna Brynhildsen

Verneombud Marit Elisabeth Sveø

Vara verneombud Jussi Haukioja

HMS TILTAKSPLAN IFR 2024

Bevarings-/Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)	Medvirkning
Rimelig fordeling av arbeids- og undervisningsoppgaver	Rutiner for fordeling av arbeids- og undervisningsoppgaver	Ha planmøter og medvirkningskanaler for rimelig fordeling der man påser at lektorstillinger også brukes i fagstudiet	Fremme solidaritet og et godt arbeidsmiljø som virkemiddel for å sikre d ansatte på lektorbetingelser rimelige vilkår	Programleder for filosofi, religion og undervisningsleder ex.phil i samråd med instituttleder	Evalueres i slutten av hvert vårsemester	Seksjonsmøte Medarbeidersamtale Planmøte

Bevarings-/Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)	Medvirkning
Arbeidsmiljø hverdag og på arbeidsplass	Møter og sosiale tiltak	Regelmessige møter både fysisk og digitalt Sosiale treff i mindre grupper <ul style="list-style-type: none"> • Påskeavslutning • Julegrøt • Julebord • Halloween-lunsj • Vaffel-dager • Gratis lotteri (både med og uten alkohol) • Tur til Estenstad-hytta (høst/vår) • Bursdagsfeiring runde tall • Ukesoversikt fra instituttleder • Nyhetsbrev 	Bidra til at IFR har gode og varierte sosiale møtepunkter	Instituttleder, programledere, undervisningsleder ex.phil., kontorsjef og administrasjon	Slutten av kalender-år	Prioritere deltakelse Alle kan spille inn forslag ved seksjonsmøtene eller direkte til instituttleder og/eller kontorsjef
Ansatte på Gjøvik og i Ålesund	Møter og sosiale tiltak Felles digitale møter	Regelmessige møter digitalt (seksjonsmøter). Fysiske møter pr. semester. Trekke medarbeiderne inn i diverse utviklingsarbeid. Instituttleder + undervisningsleder ex.phil har årlig besøk begge campus	Integrere ansatte vi har på Gjøvik og i Ålesund i arbeidsmiljø i Trondheim	Instituttleder, undervisningsleder for ex. phil. og studieprogramleder i filosofi	Hvert semester	Seksjonsmøtene Medarbeidersamtale

Bevarings-/ Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)	Medvirkning
Faglig utveksling	Instituttseminar Vitforum Forskergruppene	Ha arenaer der fagpersoner kan møtes og utveksle ideer og diskusjoner på tvers av faglige skillelinjer på IFR	Fremme faglig utveksling og kollektiv forskningskultur ved IFR	Ansvarlig for instituttseminar, arrangører av Vitforum, forskergruppene i samråd med instituttleder	Slutten av hvert kalenderår	Deltakelse i seminar, Vitforum og forskergruppene åpen for alle interesserte
Psykososialt arbeidsmiljø	Festkomité	Fremme sosiale tiltak som også er organisert av de faglige ansatte <ul style="list-style-type: none"> • Sommeravslutning • Høstmiddag • Julebord 	Fremme psykososialt arbeidsmiljø ved IFR	Festkomitémedlemmer i samråd med instituttleder og kontorsjef	Slutten av hvert kalenderår	Innspill til aktivitet kan spilles inn på seksjonsmøtene og direkte til instituttleder/kontorsjef

Bevarings-/ Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/ gjennomført)	Medvirkning
Likestilling og mangfold	Kvinnenettverket	Kvinnenettverket organiserer kvinnelige studenter og ansatte og jobber med bevissthet rundt likestilling og kjønn. Støttes av IFR økonomisk og administrativt.	Fremme likestilling og mangfold ved IFR	Mangfoldsombud og fagansvarlig Mangfoldsforum i samråd med instituttleder	Slutten av hvert semester	Deltakelse i nettverk og forum åpen for alle interesserte
	Mangfoldsforum	Forum for feministisk filosofi organiserer studenter med interesse for feministisk filosofi og likestilling hovedsakelig gjennom arbeid på Facebook og jevnlig arrangement (film, seminar, workshops). IFR støtter økonomisk og med faglærer.				
	Mangfoldsombud	Eget ombud med ansvar for å fremme og gjennomføre tiltak				
Kollektiv undervisnings- og forskningskultur i ex.phil gruppen	Dagsseminar	Workshop og dagsseminar for de som underviser på ex.phil	Fremme samhandling og kollektiv kultur IFR	Undervisningsleder ex.phil i samråd med instituttleder	Slutten av kalenderåret	Innspill via seksjonsmøte og direkte til undervisningsleder ex.phil
Kollektiv instituttkultur	Instituttssamling / dagsseminar	Workshop og seminar for å jobbe sammen som ett institutt 1-2 per år	Fremme kollektiv instituttkultur på IFR	Instituttleder	1-2 per år	Samle inn innspill i forkant av årlig seminar

Bevarings-/Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)	Medvirkning
Studenter og studiemiljø	Samarbeid og støtte for å fremme studenters psykososiale hverdag	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlige dialogmøter med stud.repr. • Oppfølging av linjeforeninger • Lokale/rom • Finansiell støtte til arrangement • Støtte til organisering/ arbeid • Organisert mottak førsteårsstudenter 	Godt studiemiljø	Instituttleder, studiekoordinator, programledere, kontorsjef	Hvert semester	Via dialogmøtene og instituttets seksjonsmøter

Bevarings-/Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)	Medvirkning
Stipendiater, postdokker og andre midlertidige	Rutine for mottak av nye midlertidige Avsluttende samtale og karriereplan Oppfølging generelt	Alle nyansatte skal ha et oppstartsmøte med instituttleder, et administrativt intrømøte med kontorsjef og utpekt en mentor når ønskelig. Veileder skal introdusere til fagmiljøet. Rutine på avsluttende samtale og karriereplan Bistand/støtte videre karriere Undervisning fagstudiet Ha dialogmøter og ivareta spesielt stipendiaters progresjon og arbeidsvilkår	Bli kjent med nye kolleger 1. uke, samt rutiner og arbeidskultur ved IFR Gode vilkår for stipendiater, postdokker og andre midlertidige	Instituttleder, PHD-koordinator, kontorsjef, veileder og programledere	Hvert semester	Medarbeidersamtale Oppstartssamtale
Karriereplan	Skriftlig karriereplan for alle ansatte som ønsker det	Gjennomføres med medarbeidersamtale	Bevisst karriereplan	Instituttleder kontorsjef	Årlig	Medarbeidersamtale

Bevarings-/Utviklings-område	Tiltak	Beskriv tiltaket	MÅL (så konkret som mulig)	Ansvarlig	Frist (evaluert/gjennomført)	Medvirkning
Rus/alkohol	Gjøre NTNUs retningslinjer kjent Være bevisst på alkoholfrie tilbud	Påse at alle på IFR er kjent med NTNUs retningslinjer og ta temaet opp til samling Være eksplisitt på at det ved alle sosiale arrangement er alkoholfrie tilbud Ha alkoholfrie arrangement	Bekjempe rusmisbruk og rusutfordringer	Instituttleder, verneombud og HMS-ansvarlig	Hvert semester	
Høflig/saklighet og god omgangstone	Holde fokus	Gå foran med gode eksempler Ta det opp i plenum Gi tydelig beskjed ved overtramp	Fremme god tone og saklighet ved IFR (muntlig og skriftlig)	Alle	Hvert semester	I daglig møte med hverandre
Informasjon, kommunikasjon og kontakt	Tydeligere informasjon og kommunikasjon	Utvikle tydelige og gode kommunikasjonsrutiner internt Ha engelsk tekst i viktige e-poster Ha arenaer for åpen informasjonsutveksling	Sikre informasjonsflyt og unngå misforståelser gjennom e-post og Innsida som hovedkanal	Alle	Hvert semester	
E-post kultur	Bevissthet om bruken av e-post	Etablere praksis der man ikke sender e-post seint på kvelden og helg	Alle ansatte respekterer tiden utenfor arbeidstid	Alle	Årlig	Den enkelte påvirker sin praksis

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
HF - LOSAM	12/24	15.05.2024

Oversikt over stipendiat-ansettelser

Forslag til vedtak:

Det foreligger ikke forslag til vedtak til møtet.

Bakgrunn:

Lenke: [Utlysning av seks stipendiat-stillinger – informasjon om åpen utlysning 2023](#)



NTNU

| Kunnskap for en bedre verden

Åpen utlysning

LOSAM 15. mai 2024

Bakgrunn for åpen utlysning 2023

- Prinsipper for utlysning og bedømmelse ble drøftet i programråd for ph.d.-utdanningen, fakultetets FoU-utvalg og i instituttledermøtet våren 2023
- Fulgte i all hovedsak samme prosess som åpen utlysning 2022, med unntak av at sakkyndige vurderinger gjøres på instituttnivå heller enn på gruppenivå

Vurdering

1. Instituttvise sakkyndige komiteer
 - Faglig vurdering
 - 100 søknader
2. Prioritering av instituttene
 - Strategisk vurdering:
doktorgradsprosjektenes faglige forankring ved fakultetet og i det fagmiljø der stipendiaten skal arbeide
 - 29 søkere
3. Innstilling til intervju av sakkyndig gruppe
 - Professorer og ph.d.-ledere Jussi Haukioja (PHHIST), Knut Ove Eliassen (PHESTET), Kaja Borthen (PHSPRÅK) og Thomas Berker (PHKULT)
 - 10 + 1 søkere

Utlysning av seks stipendiatstillinger - informasjon om åpen utlysning 2023

Det humanistiske fakultet 30.06.2023 Av Gro Lurås



Det humanistiske fakultet lyser ut seks stipendiatstillinger med planlagt oppstart i 2024 knyttet til våre vitenskapelige ph.d.-program (ph.d.-programmene i estetiske fag, historie og kulturfag, språkvitenskap og tverrfaglige kulturstudier). Utlysningen finnes på [jobbnorge](https://jobbnorge.no) og <https://www.ntnu.no/ledige-stillinger> med **søknadsfrist 01.10.2023**.

Informasjon om prosessen

Når søknadsfristen har gått ut vil søknadene gjennomgås og sorteres. Søknader som ikke oppfyller de formelle kriteriene (manglende prosjektbeskrivelse, manglende veileder, oppfyller åpenbart ikke karakterkrav) vil lukes ut på dette tidspunktet. De resterende søknadene vil deretter vurderes av instituttvise sakkyndige komiteer.

Ved vurderingen av søkerne til vitenskapelig ph.d. legges det vekt på:

Vurdering

4. Intervju

- PHESTET: prodekan og nestleder for forskning ISL
- PHHIST: prodekan og ph.d.-leder
- PHSPRÅK: prodekan og ph.d.-leder
- PHKULT: prodekan og instituttleder KULT

5. Innstilling fra prodekan for forskning

- Kandidatene er vurdert med bakgrunn i kravene i utlysningsteksten, søknader med vedlegg, faglig vurdering og inntrykk fra intervju og referansesjekk.
- Det er lagt vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, samt motivasjon for stillingen.
- Det er faglig kvalitet innenfor rammene av utlysningsteksten som skal veie tyngst, ikke fordeling mellom enhetene.
- Tilknytning til etablerte fagmiljø har vært en sentral del av vurderingen.

6. Vedtak fattes av dekan

Stipendiater 14.05.2024

Institutt	Stipendiater	UFF2023
IFR	9	43
IHK	6	43
IMS	9	21
IKM	8	36
IMU	9	54
ISL	19	131
KULT	27	58

[Start](#) ▶ [Universiteter](#) ▶ [Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet](#)

Fakultetsnavn	2019	2020	2021	2022	2023	
	Årsverk	Årsverk	Årsverk	Årsverk	Årsverk	
Det humanistiske fakultet	48	85,15	85,45	83,85	78,7	82,55

Stipendiater

	2019		2020		2021		2022		2023		Totalt	
	åpen	ÅV	åpen	ÅV	åpen	ÅV	åpen	ÅV	åpen	ÅV	åpen	UFF*
IFR	0	10,6	1	10,5	2	8,5	1	7,5	0	7,5	4	43
IHK	1**	25,8	0	11,3	0	10,1	2	5	0	6,2	3	43
IMS	0		0	12,8	2	9	1	7,2	2	7	5	21
IKM	0	9	3	6	0	8	0	5,6	0***	7	3	36
IMU	1	6,6	1	7,9	1	6,1	1	7	0***	8,1	4	54
ISL	2	20,4	2	20,4	2	25,4	0	27,7	1	22,8	7	131
KULT	1	12,8	0	16,6	1	16,9	1	18,8	2	24	5	58

*2023

**Sa opp

***Separat utlysning til PHKUNST

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
HF - LOSAM	10/24	15.05.2024

Referat LOSAM 10.04.2024

Vedtak:

LOSAM vedtar referatet fra møtet 10.04.2024.

LOSAM 10.04.24

O-saker:

Orienteringssaker til fakultetsstyremøtet 24.04.2024

- Tildelingsbrev fra rektor til HF (presentert i møtet 14. mars)
- Instituttens periodeplaner 2024: Dekan orienterte om at periodeplanene, som er en del av styringsverktøyet i staten. Det er samtidig et viktig lederverktøy å jobbe med og fungerer som en «huskelapp» for instituttens prioriteringer.
- Budsjett 2024 (presentert i LOSAM 14. mars, drøfting med langtidsbudsjett 24. april)
- Fremtidens HF - organisasjon 2025 (drøfting 24. april): Dekan orienterte om høringsprosessen som vil foregå 16.04-16.05. Det er åpnet for at både enheter og enkeltpersoner skal kunne levere innspill. Det vil bli holdt et allmøte 16.04 som det blir gjort opptak av.
- HF's dialogmøte med rektor 11. april
- Høringssvar RFM (NTNUs finansieringsutvalg): Fakultetet har levet høringssvar på Finansieringsutvalget forslag til endring av NTNUs rammefordelingsmodell til fakultetene. Bakgrunnen er at departementets finansieringsmodell til universitetene har blitt endret.
- Fremtidens studieportefølje ved HF, løypemelding

Dekan orienterte om frysing av studiet i kirkemusikk. Fakultetet må spare mer enn først antatt på grunn av lavere resultat i studiepoengproduksjon i 2023 enn forventet. Dette gjør at vi må enda mer ned i Strategisk personalplan, og vi må i større grad enn før bruke mindre ressurser på studieporteføljen.

Høringssvar til Dimensjoneringsutvalgets innstilling:

Dekan innledet med at høringssvaret sier noe om hvordan HF ønsker å prioritere sine studieplasser fremover.

Innspill fra LOSAM

- Forskerforbundet ønsket en tydeliggjøring i høringssvaret, for eksempel av om man ønsker årsstudier eller ikke.
- Forskerforbundet etterlyste fakultetets ankepunkter og fremheving av dannelsesfagene og at NTNU også skal være et breddeuniversitet, i tillegg til fokus på økonomi.

- Dekan svarte til dette at de økonomiske rammebetingelsene setter tydelige begrensninger for virksomheten fremover, men at HF i sitt høringssvar også vil fokusere på betydningen av at NTNU også skal være et breddeuniversitet.

Vedtak:

LOSAM stiller seg bak høringssvaret til Dimensjoneringsutvalget. Fakultetet fremhever punktet om HF som breddeuniversitet. Dekan skal for øvrig også presentere NTNUs dimensjoneringsarbeid i UHR Humaniora i mai. LOSAM vil få anledning til å følge dimensjoneringsaken og hvordan den påvirker HF i tida som kommer.

Årsrapport 23:

Administrativ leder innledet om saken. Etter innspill i instituttledermøtet og i fakultetsstyret i 2023 ble HFs gode resultater i 2023 i større grad fremhevet. Vi vil også skrive inn en mer offensiv fremstilling der verdien av – og behovene for humanistiske fag framheves.

Innspill:

- NTL mente rapporten inneholder mye tall.
- NTL spilte inn at det er gledelig at midlertidigheten har gått ned, og oppfordret til at dette framheves i innledningen.
- NTL etterlyste en rød tråd i rapporten og viste til satsingen på det kollektive tiltak som ble framhevet i rapporten for 2022.
 - Dekan svarte til dette at det er vanskelig å bake inn det kollektive da planverktøyet for rapporteringen har endret seg.
- Akademikerne stilte spørsmål om effekten av tiltakene bli vurdert, spesielt siden flere tiltak går samtidig.
 - Dekan svarte at det følges opp underveis.
- Forskerforbundet etterlyste fokus på likestillingstiltak og fokuserte på Kvalifiseringsstipend for kvinner der søknadsprosess og tildeling på HF er vanskeligere enn det ser ut som på NTNUs sider om stipendet.

Vedtak:

LOSAM tar saken til etterretning. Administrasjonen tar med innspillene i arbeidet med ferdigstilling av årsrapporten.

Betenkning:

Dekan innledet saken. Det vil bli ansettelseskontroll i teknisk-administrative stillinger på forsommeren, dette er avgjort i dekanmøtet. Hensikten er at overtallige ved én enhet skal kunne gå inn i ledige stillinger ved annen enhet ved NTNU. HF ansetter ingen i teknisk-administrative stillinger i mai 2024, med unntak av administrativ leder på fakultetet.

Innspill fra LOSAM:

- NTL stilte spørsmål om det er kvalifikasjonsprinsippet som gjelder i omstillingsprosesser da det er uenighet om hvilke prinsipper som skal gjelde under omstilling. For NTL er ansiennitetsprinsippet svært viktig
 - HR-sjef svarte at i gjeldene omstillingssituasjon er det snakk om en annen passende stilling, og da er det kvalifikasjonsprinsippet som gjelder
 - Administrativ leder spilte inn at om vi får vakanse nå, vil ikke stillingen bli lyst ut før overtallighet er sjekket i organisasjonen.

HR-sjef ba videre om innspill på hvordan vi skal håndtere dette fremover. HR har ofte kort tid og det er viktig å få rask avklaring. HR-sjef ønsket ber om unntak fra prinsippet om fysisk møte slik at saker kan tas på sirkulasjon i LOSAM med frist på tre dager.

Innspill:

- Forskerforbundet mente at det ikke heldig med saker på sirkulasjon, da man gå glipp av noe. Det er ryddigst å ta det i fysisk møte. Sirkulasjon bør heller være unntaket enn regelen.
- NTL spilte inn at det er kort tid med tre dager og stilte spørsmål om hva som er grunnen til at det skal skje så raskt.
- Forskerforbundet mente også at tre dager er for kort tid.

Vedtak:

LOSAM slutter seg til at utlysningstekster kan behandles på sirkulasjon unntaksvis, men at fysiske møter bør være hovedregelen. Hvis utlysningsteksten behandles på sirkulasjon, skal medlemmene i LOSAM i hvert enkelt tilfelle spørres om en behandlingstid på tre dager er greit. Utlysningstekster legges ut i en egen mappe til LOSAM i Teams.

ST 11/24 Ymse