

Møteinnkalling

Utvalg:	DMF - LOSAM
Møtested:	BM35 - Bevegelsessenteret, Det medisinske fakultet
Dato:	21.05.2014
Møtestart:	09:30
Møteslutt:	11:00
Merknad:	

Faste medlemmer:

Stig Arild Slørdahl	Albert Adriaan Verhagen	Helge Bjørnstad Pettersen (LVS)
Jørn Ove Sæternes (PARAT)	Tove Opdal (NTL)	Ingerid Arbo (FF)
Turid Nilsen (TEKNA)	Sissel Skarra (NITO)	Gunnar Hansen (Lokalt hovedverneombud)

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 13.05.2014.

Stig Arild Slørdahl
utvalgsleder

Bjarne Anders Lein
sekretær
bjarne.lein@ntnu.no

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Unntatt offentlighet	Arkiv- Saksnr
ST 23/14	Godkjenning av referat fra forrige møte		
ST 24/14	Etablering av utdanningsenhet ved DMF		
ST 25/14	Reorientering Helseinformatikk		
ST 26/14	Cyklotron		
ST 27/14	Status tilsetning HEVET, nytt forslag for lederstruktur		
ST 28/14	Tverrgående arbeidsplasser for masterstudenter på 4. og 5. studieår		
ST 29/14	Bruk av HTA 2.3.8-1 ved Det medisinske fakultet		2014/10141
ST 30/14	Lederutviklingsprogram ved DMF		2014/10148
ST 31/14	Rutineutvikling ved DMF		2014/10150

ST 23/14 Godkjenning av referat fra forrige møte 23.04.2014

ST 24/14 Etablering av utdanningsenhet ved DMF

Muntlig orientering fra dekan

ST 25/14 Reorientering Helseinformatikk

Muntlig orientering fra dekan

ST 26/14 Cyklotron

Muntlig orientering fra dekan

ST 27/14 Status tilsetning HEVET, nytt forslag for lederstruktur

Muntlig orientering fra dekan

ST 28/14 Tverrgående arbeidsplasser for masterstudenter på 4. og 5. studieår

Muntlig orientering fra dekan.

Bakgrunn: FTR2, Torfinn Støve Madssen, tok i vår kontakt med administrasjonen for å finne løsning på bruken av arbeidsplasser for masterstudentene. Studentene er misfornøyd med dagens ordning og ønsker at de fritt kan velge arbeidsplass på tvers av bygg etter «først til mølla»-prinsippet. Dekningsgrad for 4. og 5. år er hhv 60 % og 85 %, og det er derfor ingen faste plasser. På siste allmøte for masterstudentene ble det foretatt en avstemning om arbeidsplassene skulle være åpne for alle masterstudenter på tvers av program: "The students agree on the solution to open the Master student reading rooms among different Master programs."

Dekanat og fakultetsledermøtet har sluttet seg til dette. Det er også informert om beslutningen i møte med kontorsjefene. Arealforvaltning vil skilte om rommene, samt sørge for at informasjon blir oppdatert.

ST 23/14 Godkjenning av referat fra forrige møte

ST 24/14 Etablering av utdanningsenhet ved DMF

ST 25/14 Reorientering Helseinformatikk

ST 26/14 Cyklotron

ST 27/14 Status tilsetting HEVET, nytt forslag for lederstruktur

ST 28/14 Tverrgående arbeidsplasser for masterstudenter på 4. og 5. studieår

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	29/14	21.05.2014

Bruk av HTA 2.3.8-1 ved Det medisinske fakultet

Vedlegg:

- 1 Skjema som benyttes til HTA 2.3.8-1 lønnskrav

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn:

I Hovedtariffavtalen i statens § 2.3.8-1 er det avtalt følgende:

“Arbeidsgiver kan inntil 12 måneder etter tilsetting, og ved overgang fra midlertidig til fast tilsetting, vurdere arbeidstakerens lønsplassering på ny innenfor stillingens lønnsalternativer. Tillitsvalgte orienteres årlig om bruken av bestemmelsen. “

NTNUs lokale lønnspolitikk sier at Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.8 skal forstås slik at arbeidsgiver skal vurdere arbeidstakerens lønsplassering innenfor stillingens lønnsalternativer.

I DMFs rutiner for HR-seksjonen har vi avtalt at HR-konsulenten sender en melding til lederen når en ansatt er ca. 8-9 måneder i stillingen. Lederen skal da foreta en vurdering om evt. justering av lønn, og sende et skjema tilbake til HR-seksjonen med konklusjonen av vurderingen (eksempel vedlagt). Denne rutinen ble innført i slutten av 2013, og ansatte tilsatt fra 1. Januar 2013 ble vurdert på denne måten.

Bruk av 2.3.8.-1 forhandlinger ved DMF:

I første tertial 2014 fikk HR-seksjonen tilbake 18 skjemaer. I 17 tilfeller ble lønnen endret med 1-2 lønnstrinn. Endringene omfatter både ansatte i FoU-stillinger, tekniske og administrative ansatte.

Antall ansatte som vurderes i forbindelse med HTA §2.3.8-1 kan virke lavt i forhold til det store antallet nytilsetninger ved fakultetet i løpet av et år. Årsaken for dette er at de fleste nyansatte tilsettes i en stilling hvor lønn fastsettes med bakgrunn i et dekanvedtak om lønsplassering (stipendiater, postdoc, universitetslektorer). Disse ansatte får lønn endret bare i spesielle tilfeller, noe som er sammenlignbar med praksisen for NTNU ved forhandlinger etter HTA §2.3.3 og §2.3.4.

Det medisinske fakultet

Dato

Referanse

/

Notat

Til:

Kopi til:

Fra:

Sak:

Vurdering av lønn etter HTA pkt. 2.3.8

Navn på arbeidstaker

Klikk her og skriv inn navn på arbeidstaker

Årsak for lønnsvurdering

Velg fra listen en årsak for lønnsvurdering

Velg et element.

Nyttilsetting

Inngåelse av ny arbeidsavtale (forlengelse) for et tidsrom lengre enn 6 måneder

Tilsetting i ny stilling i samme kode ved annet institutt/enhet

Opprykk - inklusive endring av stillingskode

Overgang fra midlertidig til fast tilsetting

Lønnsutvikling er vurdert (sett ett kryss) Ingen ny lønsplassering Ny lønsplassering grunnet: ([retningslinjer for lønnsvurdering](#))

Klikk her for å skrive inn begrunnelsen for ny lønsplassering

Anbefalt nytt lønnstrinnNytt lønnstrinn: [Klikk her for å skrive inn anbefalt lønnstrinn](#)*Retningslinjer.***Fastsettelse av lønn inntil 12 måneder etter tilsetting og ved overgang fra midlertidig til fast tilsetting (HTA pkt 2.3.8)**

Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.8 skal forstås slik at arbeidsgiver skal vurdere arbeidstakerens lønsplassering innenfor stillingens lønnsalternativer. Ny lønsplassering må ligge innenfor den lønnsrammen eller det lønsspenn som gjelder for stillingskoden.

Som hovedregel skal ny lønnsvurdering foretas 9 - 12 måneder etter tilsetting. Enheten oversender da skjemaet til HR med vurdering av den ansattes lønnsinnplassering, selv om det **ikke** fører til endring i lønn. Oppfølging skjer i samarbeidsmøter mellom HR og enheten, og følges opp av HR.

Saksbehandling for lønnsvurdering ved DMF:

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

E-post:

+47

<http://www.ntnu.no>

Telefaks

+47

Tlf: +47

Med tilsetting menes:

- Nytilsetting
- Inngåelse av ny arbeidsavtale (forlengelse) for et tidsrom lengre enn 6 måneder
- Tilsetting i ny stilling i samme kode ved annet institutt/enhet
- Opprykk - inklusive endring av stillingskode

Ved overgang fra midlertidig til fast tilsetting skal arbeidstakerens lønsplassering vurderes.

Ved ny lønsplassering må saksbehandler:

- Se på arbeidsoppgaver/ansvar i forhold til utlysningstekst/stillingsinstruks
- Vurdere behov for å beholde etterspurt kompetanse
- Vurdere lønsplassering i forhold til andre med samme stillingskode ved DMF/NTNU i forhold til ansiennitet og utdanning
- Vurdere arbeidstakerens potensiale for videre utvikling
- Vurdere om ny lønsplassering vil få konsekvenser for andre i tilsvarende stilling
- Vurdere argumentasjonen i instituttets/enhetens begrunnelse for ny lønsplassering

Virkemidler som kan brukes:

- Arbeidstakere i stilling plassert i lønnsramme, kan kun få endret lønnstrinn innenfor lønnsrammens alternativer
- Arbeidstakere i stilling med lønnsspenn, kan få endret lønnstrinn innenfor stillingskodens lønnsspenn

Seksjonssjef HR avgjør lønnsfastsettelsen, ev. i samråd med dekanus.

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	30/14	21.05.2014

Lederutviklingsprogram ved DMF

Vedlegg:

- 1 Lederutviklingsprogram trinn I
- 2 Lederutviklingsprogram trinn II
- 3 Lederutviklingsprogram trinn III

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn:

Våren 2014 ble det etter en beslutning i fakultetsledermøtet opprettet en arbeidsgruppe for å utvikle et opplæringsprogram for ledere ved DMF.

Gruppen består av kontorsjefene Surur Taso (ISM) og Torill Naavik (INM), adm. leder for CEMIR Kari Håland, seksjonssjef HR Albert Verhagen og administrasjonskoordinator Arild Skaug Hansen. Gruppen skal rapportere tilbake til fakultetsledermøtet før sommerferien 2014.

I arbeidet med utvikling av programmet har gruppen fått innspill og tilbakemelding fra ulike interessenter og samarbeidspartnere: prosjektledere, ledere på nivå 4 (instituttgruppeledere og nestledere), instituttledere, kontorsjefer og seksjonssjefer. I tillegg har gruppen drøftet ideene og forslagene med Personalavdelingen ved NTNU, som har ansvar for NTNUs lederutviklings- og opplæringsprogram.

Arbeidsgruppen har laget en skisse til lederopplæring ved DMF der vi har valgt å dele opplæringen i tre trinn:

- Trinn I : Prosjektledere
- Trinn II : Nestledere/Nivå 4-ledere/senterledere
- Trinn III: Instituttledere

Beskrivelsen av opplæringsopplegget på de ulike trinnene er vedlagt. Det vil også bli presentert i møtet. Vi vil gjerne gi LOSAM mulighet til innspill til programmet før vi definerer innholdet mer konkret.

Lederutviklingsprogram

Trinn I

NTNU, Det medisinske fakultet

Målgruppe:	Prosjektledere (definer prosjekt, må ha en viss størrelse)
Ansvarlig:	DMF
Hovedmål:	Prosjektlederne skal ha en forståelse for lederrollen og være bevisst ansvaret som ligger til rollen.
Semester:	Vår og høst
Omfang:	13 timer
Hyppighet:	2 g per år
Ant. deltakere:	Obligatorisk

Opplæringselementer

Tema	Ressurs	Timer
Organisasjonsforståelse. -Linjer, strukturer og roller på fakultets- og instituttnivå. -Kultur og identitet ved DMF – hvordan kan prosjektleder bidra til å bygge en god kultur? -Integrasjon med St.Olavs Hospital – Hva betyr det?	Administrative ledere eller prodekan DMF	3
Prosjektlederrollen. -Hvordan sikre god faglig framdrift? Få veilederkompetanse, beslutningskompetanse og lære god møteledelse. -Hvordan sikre etisk forsvarlig gjennomføring av forskningen? (kjennskap til Helseforskningsloven, sikker rlagring av forskningsdata, personvern etc)	En erfaren prosjektleder, DMF Prodekan forskning	5
Administrasjon av prosjektet Verktøy, metoder og støttefunksjoner. -Få innsikt i metoder og arbeidsmåter som sikrer god	Fak.adm + inst.adm	5

kontroll på økonomien, inkl. innkjøpsregler.
-Lære gode rekrutteringsprosesser som sikrer at man får riktig person på riktig ste
-Få kjennskap til rutiner og muligheter innen IT, HMS og infrastruktur.

Læringsmål

Overordnet: Bli bevisst ansvaret som ligger til prosjektlederrollen og tilegne seg tilstrekkelig kunnskap og verktøy til å utøve prosjektledelse.

Delmål: Få grunnleggende opplæring i organisasjonsforståelse.
Bli bevisst sin rolle og hvordan man bevisst kan bruke lederrollen til å sikre faglig framdrift og bygge gode kulturer.
Bli kjent med de administrative ressurser som er tilgjengelig og som en prosjektleder skal benytte seg av, og dermed på en effektiv måte kunne benytte seg av de administrative støttefunksjonene.
Få kjennskap til systemer og verktøy slik at man bedre kan styre prosjektet.

Sammenheng med lederutviklingsprogram ved DMF og NTNU:

Lokal tilpasning. Kommer i tillegg til NTNUs «Lederutviklingsprogram for vitenskapelig ansatte».

Andre aktuelle kurs ved NTNU for denne målgruppa:

Lederutviklingsprogram

Trinn II

NTNU, Det medisinske fakultet

Målgruppe:	Nestledere, 4. nivåledere og senterledere. Vitenskapelige ansatte som ønsker å videreutvikle seg som ledere av utdanning og forskning
Ansvarlig:	DMF
Hovedmål:	Programmet skal øke bevisstheten rundt eget lederskap og gi trening i egne lederferdigheter, og gi kunnskap om nyttige lederverktøy.
Semester:	Høst (første gang V-15)
Omfang:	3 samlinger á 3 timer = 9 timer
Hyppighet:	Hvert 2. år
Ant. deltakere:	20

Opplæringselementer

Tema	Ressurs	Timer
Opplæring: Hvilke støttefunksjoner finnes, og hva kan jeg forvente av dem?	DMF, adm.ledere og saksbehandlere	3
Utvikling: Organisasjonsforståelse; din rolle som faglig leder i forhold til organisasjonens strategiarbeid og strategiske satsninger innenfor forskning, utdanning og formidling -Integrasjon med St.Olavs Hospital – Hva betyr det?	DMF, dekanat, instituttledere, administrative ledere	3
Utvikling: Om lederrollen; <ul style="list-style-type: none">- Hva betyr det å være faglig ledere, hva innebærer det?- De ulike typer 4. nivå ledere ved DMF- Bevisstgjøring og rolleforståelse- Å være leder i en kunnskapsorganisasjon, hvilke utfordringer og forventninger ligger i det?	NTNU sentralt, dekanat, instituttledere, administrative ledere	3

Tilleggsmodul: Personal- og økonomiledelse		

Læringsmål

Overordnet: Forståelse for virksomheten ved DMF og Det integrerte universitetssykehuset.
Forståelse for virksomhetsstyring og strategisk ledelse i den lokale konteksten.

Delmål: Bidra til utvikling av en felles og omforent basis for god faglig ledelse på områdene forskning og utdanning
Innsikt i hvordan utvikle og gjennomføre faglig ledelse
Kjennskap til teori og verktøy for strategisk ledelse og endringsledelse
Kunnskap om hvordan skape en motiverende organisasjonskultur

Sammenheng med lederutviklingsprogram ved DMF og NTNU:

Kurset er en lokale variant av NTNUs lederutviklingsprogram for faglige ledere, og kan være en påbygningsmodul/et supplement rettet mot DMF.

Andre aktuelle kurs ved NTNU for denne målgruppa:

Lederutviklingsprogram

Trinn III

NTNU, Det medisinske fakultet

Målgruppe: Instituttledere

Ansvarlig: DMF

Hovedmål: Instituttlederne skal ha forståelse for virksomhetens karakter og organisering. Forståelse for virksomhetsstyring og strategisk utvikling og –ledelse.

Semester: Høst (første gang H-17)

Omfang: 2 samlinger á 4 timer + en 5-timerssamling/WS = 13 timer

Hyppighet: Hvert 4. år

Ant. deltakere: 5-10

Opplæringselementer

Tema	Ressurs	Timer
Organisasjons- og virksomhetsforståelse: DMF og St. Olav (Teoretisk grunnlag fra NTNU-nivå)	Dekan DMF Adm.dir St. Olav *Ekstern?	2
Utfordringer og muligheter i Det integrerte universitetssykehuset – og komm.helsetjeneste	Prodekan utd. Forskn.dir. St. Olav Komm.dir. Helse	2
Instituttledermøte: Ledelse og styring – myndighet og ansvar – instituttleders handlingsrom og muligheter	Prodekan forskn. Jon Magnussen	2
Strategiutvikling og –ledelse (se sammenhenger mellom virkemidler, verktøy og mål) Støttesystemer og –funksjoner (inst. lederteam + hvilke styringsverktøy finner og hvordan bruker vi dem) Gruppearbeid/refleksjon	Dekan DMF *Ekstern (rektor?/EY?) Seksjonssjefer Kontorsjefer	5
Instituttledermøte: Planarbeid og målorientering (case-orientert om operasjonalisering av strategiske mål)	Inst.ledere Prodekaner	2

Læringsmål

Overordnet: Kompetanse på og forståelse for virksomheten ved DMF og Det integrerte universitetssykehuset. Forståelse for virksomhetsstyring og strategisk ledelse i den lokale konteksten.

Delmål: Bevissthet rundt forventinger til ansvar og myndighetsutøvelse
Forståelse for hva strategisk lederskap innebærer
Kjennskap til teori og verktøy for strategisk ledelse
Virksomhetsforståelse og organisasjonskunnskap om DMF og St. Olav

Sammenheng med lederutviklingsprogram ved DMF og NTNU:

Lokal tilpasning og fordypning til NTNUs lederutviklingsprogram for instituttledere.

Andre aktuelle kurs ved NTNU for denne målgruppa:

Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
DMF - LOSAM	31/14	21.05.2014

Rutineutvikling ved DMF

Vedlegg:

- 1 Mandat onboarding
- 2 Mandat sømløs administrasjon av ph.d.-tilsetninger
- 3 Mandat rekruttering BOA-finansierte stillinger

Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

Bakgrunn:

Som oppfølging av DMFs administrasjonseminar høsten 2013 har kontor- og seksjonssjefene jobbet videre med temaene som på seminaret ble nevnt som viktige forbedringsområder i våre administrative prosesser.

Det ble definert en handlingsplan for 2014, hvor 3 områder prioriteres:

- Mottak og integrering av nye medarbeidere (onboarding)
- Sømløs administrasjon av ph.d.-tilsetninger gjennom hele løpet
- Rekruttering til BOA-finansierte stillinger

For disse tre områdene settes det i gang arbeidsgrupper av medarbeidere ved instituttene som skal se på prosessene og komme med forslag til forbedring og effektivisering. Arbeidsgruppene skal levere resultatene sine til administrativ ledergruppa ved DMF medio september 2014.

Mandat for de ulike arbeidsgruppene er vedlagt. De vil også bli presentert i møtet. Vi vil gjerne gi LOSAM mulighet til innspill til arbeidet som settes i gang.

Mandat for arbeidsgruppen som skal utarbeide et «Onboarding program» for nye medarbeidere ved DMF

Bakgrunn for arbeidet

Det medisinske fakultet ønsker velkommen til mange nyansatte hvert år. Vi ønsker at alle som begynner hos oss skal få en best mulig introduksjon til organisasjonen og sin nye rolle, og ikke minst til oppgavene de skal utføre.

Per dags dato finnes det ikke et gjennomgående og sammenhengende opplæringsprogram for våre nye kollegaer. Opplæring og introduksjon overlates stort sett til enhetene selv, og en del av opplæringen og introduksjonen er ad hoc organisert gjennom å lære av kollegaer og "learning by doing". Dagens opplæring er i tillegg stort sett fagorientert, og introduksjonen gir lite plass til kultur- og sosialiseringaspektene.

Målet for onboarding-programmet

Målet for onboarding-programmet er at nye ansatte får et godt inntrykk av sin nye arbeidshverdag og sin arbeidsgiver, at de føler seg del av det integrerte universitetssykehuset, og at de kommer raskt i gang med sine oppgaver. Onboarding-programmet skal sikre at nye medarbeidere føler seg velkommen ved Det medisinske fakultet, og gi dem selvtillit og kunnskap til å gjøre en god jobb for fakultetet. Onboarding-programmet skal bidra til økt kulturforståelse og sosialisering, og bedre integrering i fakultetet.

Forutsetninger for et vellykket onboarding-program

Et vellykket onboarding-program forutsetter at:

- alle nyansatte ved DMF deltar i programmet
- onboarding allerede starter før første arbeidsdagen
- programmet er koblet mot fakultetets visjon og strategiske mål
- programmet skisserer et riktig bilde av fakultetets kultur, slik at nyansatte forstår organisasjonen de har blitt del av
- HR står som prosesseier og fasilitator, men at alle aktører i organisasjonen har en aktiv rolle i programmet (fagseksjoner, instituttadministrasjon, ledere, kollegaer og ikke minst den nyansatte selv)
- programmet kan justeres til den enkelte ansattes individuelle behov. Nyansatte som starter i sin første jobb har for eksempel andre behov enn erfarne ansatte som har en lang yrkeskarriere bak seg. Også ulike fagfelt kan kreve individuell tilpassing av programmet.

Aktiviteter som skal beskrives

Resultatet fra arbeidsgruppens arbeid skal beskrive:

- Målgruppene for programmet
- Frekvens for programmet
- Omfang av programmet
- Hvordan nyansatte inviteres til å delta og hvordan vi sikrer deltakelse
- Innhold i programmet
- Hvordan programmet gjennomføres
- Bidragsyttere til programmet
- Hva kan gjøres sentralt for fakultetet, hva på institutt, hva ved fellesadministrasjonen NTNU

Forslag til deltakere i arbeidsgruppen:

- Geir Kristiansen (ISM)
- Ida Marie Bruun Jakobsen (Studieseksjonen)
- Heine Skipenes (INM)
- Yngve Sommervoll (IKM)
- Sissel Seather (ISB)
- Yngve Lorentzen (HR)

Gruppen konstituerer seg selv og peker ut en leder for arbeidet blant gruppens medlemmer.

Arbeidsgruppe: Sømløs administrasjon av stipendiat-phd prosesser

Prosessene for stipendiatstillinger og ph.d-løpet inkluderer mange aktører ved Det medisinske fakultet. Gode prosesser avhenger av klar rolle- og oppgaveforståelse, men også godt samarbeid mellom aktørene. Derfor er en viss oversikt/kompetanse over hverandres oppgaver og roller også av stor betydning. I dag fungerer svært mange av prosessene godt på stipendiat/ph.d området, men det er et behov for å kvalitetssikre administrative prosesser gjennom prosesskart som viser hvordan flere aktører samarbeider.

Det opprettes derfor en arbeidsgruppe for å kartlegge dagens prosesser i seksjoner og institutt med formål å kvalitetssikre sammenkoblingen av disse prosessene og sikre god flyt i informasjon, samarbeid og registrering. Dette er også i samsvar med NTNUs ønske om å synliggjøre kvalitetssikring av administrative prosesser i sterkere grad. Prosessene ønskes beskrevet slik at «selv ukjente» kan se og forstå systemet.

Fokusområder:

Sømløs administrasjon er i denne omgang først og fremst knyttet til prosessene rundt tre hovedområder:

- a: tilsetting stipendiat/opptak ph.d., inkl. beskrivelse av alternativer
- b: underveisprosesser for ph.d. kandidatene (eks: håndtering av årlig fremdriftsrapport og midtveisevaluering).
- c: avslutningsfase-disputas-etterarbeid.

For alle tre områder gjelder:

- det må etableres/beskrives prosesser for god saksflyt i egnede systemer (eks. tilgjengelige arbeidslister, ephorte), tydelig saksflyt ved avvikshåndtering (inkl. påminninger, konsekvenser).
- det må etableres gode møteplasser/nødvendig antall møter for aktørene i prosessene for å sikre samarbeid og kompetanse om hverandres områder og problemstillinger.
- Foreslå bedring av rutiner der arbeidsgruppen ser dette tjenlig

Nyttige dokumenter i arbeidet:

dagens beskrivelser, reglement, NTNUs, kvalitetssikringsprosesser, tidligere vedtak i instituttledermøtet, nasjonale prinsipp mellom med.fak.

Sammensetning av arbeidsgruppe:

1. Tove SS
2. Sigrid SS
3. Bjarne Dok.s
4. Hanne HR
5. Øyvind Lundenes inst/øk
6. Hege Muller Hval IKM.
7. Kirsti Singaas RKB

Mandat for gruppen som skal utarbeide prosessbeskrivelse for rekruttering til BOA-finansierte stillinger: en beskrivelse av prosessen fra søknadsforberedelser starter eller behov er identifisert til rekruttering er gjennomført.

Bakgrunn for arbeidet:

Vi opplever i dag at prosjektledere ikke får startet forskningsprosjekter i rett tid fordi rekruttering av nye forskere/administrative/teknisk ansatte ikke gjennomføres raskt nok. Dette skyldes blant annet: Lite forutsigbarhet – vi vet ikke nok om hvilke søknader som er planlagt, hvilke som er i prosess og hvilke som er innvilget. Enhetene kommer for sent inn i prosessen og HR har få lite kjennskap til hva som kommer av rekrutteringsbehov. HR har, slik rekrutteringsprosessene gjøres i dag, for lav bemanning i perioder.

Målet for prosessen:

Gode folk til god forskning/utdanning – rett person på rett plass til rett tid.

Forutsetninger for en god prosess:

Høy kvalitet på rekrutteringsprosessen.

Kortere gjennomføringstid på rekrutteringsprosessen.

God og tydelig kommunikasjon mellom bestiller (enhet) og utfører (HR) og tydelige roller i prosessen.

Gode oversikter over aktuelle utlysninger, planlagte, innsendte og innvilgede søknader som skaper forutsigbarhet for både bestiller og utfører.

Aktiviteter som skal beskrives:

Hvilke oversikter, planer, databaser bør være på plass;

Forskningsadministrasjon: oversikt over utlysninger og finansieringskilder

HR: Strategisk stillingsplan

Prosjektstøtte: oversikt over planlagte, innsendte og innvilgede søknader

Økonomi: budsjett rutiner

Virksomhetsstyring

Infrastruktur – areal, IT, laboratorier etc

Implementeringsprosessen: hvordan skal dette gjennomføres i praksis.

Momenter til diskusjon:

Riktige jobbprosesser – når skal vi lyse ut, når kan vi kjøre alternative rekrutteringsprosesser som f.eks headhunting. Kan vi i større grad standardisere prosessene – må vi ha like stor prosess for ph.d som for forsker? Kan vi ha en pool av gode søkere som kan headhentes?

Forslag til deltakere:

- **Eva Breiland, ISM**
- **Ingunn Wasland Pettersen, fakultetsadministrasjonen**
- **Morten Carlson, fakultetsadministrasjonen/INM**
- **Torill Foss Lundgren, INM**
- **Hilde Woll, fakultetsadministrasjonen**