



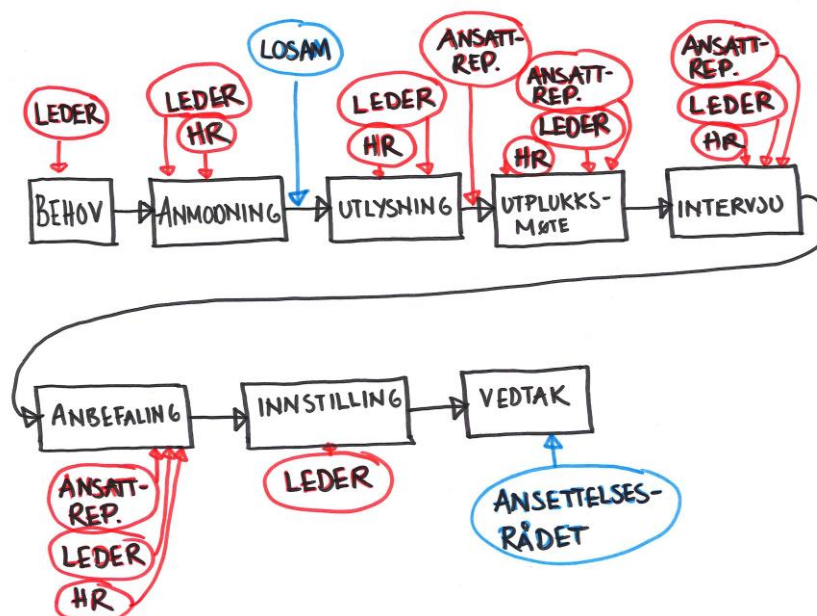
NTNU

Det skapende universitet

Ansettelsesprosessen ved Fakultet for medisin og helsevitenskap

Innhold

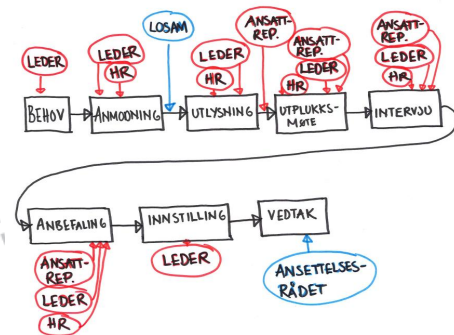
- Behov
- Anmodning
- Utlysning
- Utplukksmøte
- Intervju
- Anbefaling
- Innstilling
- Vedtak



NTNU

Det skapende universitet

Behov

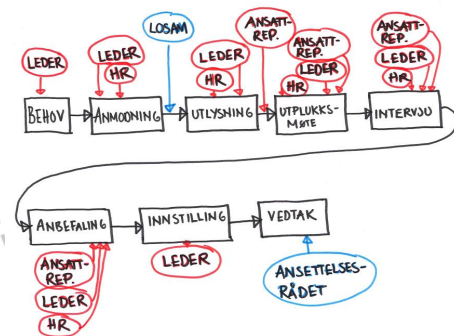


- En ansatt slutter / det kommer til nye oppgaver. Det oppstår dermed et behov for å ansette.
- Kravspesifikasjon jobbes med på enheten.
- De ansatte på enheten skal ha mulighet til å komme med innspill på behovet.
- Leder sender anmodning til HR om å lyse ut stillingen.

Roller: leder og ansatte ved enheten

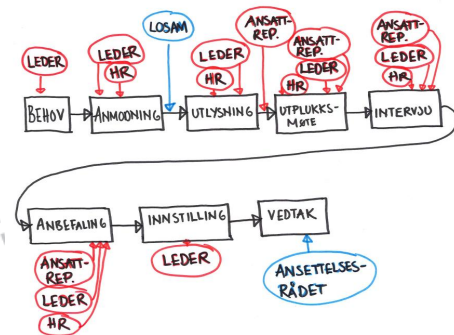
Anmodning

- Leder sender anmodning til HR om å lyse ut stillingen.
- Kravspesifikasjon / utlysningstekst legges ved.



Roller: leder og HR

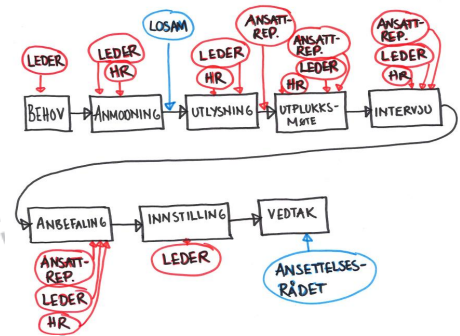
Utlysning



- HR ferdigstiller utlysningstekst i samarbeid med leder.
- Når teksten er ferdig, sendes denne til LOSAM. LOSAM har tre arbeidsdager på å komme med innspill på teksten.
- HR setter opp utplukksmøte og intervju.
- HR sender forespørsel til listen med ansattrepresentanter. Førstemann til mølla.

Roller: leder, ansattrepresentant, HR og LOSAM

Utplukksmøte



- Etter søknadsfristen møtes rådgivende gruppe.
- Rådgivende gruppe er de som deltar i utvelgelsesprosessen fram til saken legges fram for ansettelsesrådet.
- Blir enige om hvem som inviteres til intervju.
- Utarbeider intervjuguide i samsvar med utlysningstekst.
- HR inviterer til intervju.

Roller: leder, HR og ansattrepresentant + eventuelt andre som skal delta i intervjuene.

- Søkerne vurderes etter krav og ønsker i utlysningstekst.
- Kandidater som ikke møter alle kravene, vurderes som ikke kvalifisert.
- Blant de kvalifiserte (dvs de som møter alle kravene), skal det kalles inn*
 - Minst en med innvandrerbakgrunn
 - Minst en med nedsatt funksjonsevne
 - Minst en av de underrepresenterte kjønn

 NTNU
Det skapende universitet

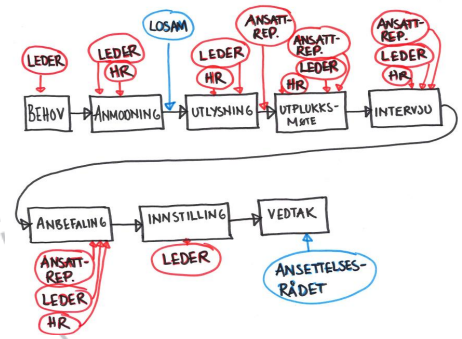
ID	Navn på søker	Relevant utdanning på bachelornivå eller høyere er et krav. Rel erf kan kompensere (1-ja,-0-nei)	Svært god framstillings- evne på engelsk og norsk, både skriftlig og muntlig, er et krav (1-ja,-0-nei)	SUM KRAV	Kjennskap til studieadm system (1-ja, 0-nei)	Erfaring fra universitets- og høyskolesektoren* (1-ja, 0-nei)	Erfaring fra prosjekt- og koordineringsarbeid (1-ja, 0-nei)	God søknad	SUM TOTAL	Kommentar
1		1	1	2	1	1	1	1	6	
18		1	1	2	1	1	1	1	6	
22		1	1	2	1	1	1	1	6	
37		1	1	2	1	1	1	1	6	Søkeren har trukket seg.
2		1	1	2	1	1	0	1	5	
3		1	1	2	1	1	0	1	5	Kvot: mann.
12		1	1	2	1	1	0	1	5	Kvot: innvandrerbakgrunn.
24		1	1	2	1	1	0	1	5	
26		1	1	2	0	1	1	1	5	
15		1	1	2	0	0	1	1	4	
7		1	1	2	0	0	1	1	4	
23		1	1	2	0	1	0	1	4	
31		1	1	2	0	0	1	1	4	
39		1	1	2	0	0	1	1	4	
5		1	1	2	0	0	0	1	3	
6		1	1	2	0	0	0	1	3	
8		1	1	2	0	0	0	1	3	
9		1	1	2	0	0	0	1	3	
10		1	1	2	0	0	0	1	3	
14		1	1	2	0	0	0	1	3	
16		1	1	2	0	0	0	1	3	
27		1	1	2	0	0	0	1	3	
28		1	1	2	0	0	0	1	3	
32		1	1	2	0	0	0	1	3	
33		1	1	2	0	0	0	1	3	
35		1	1	2	0	0	0	1	3	
36		1	1	2	0	0	1	0	3	
38		1	1	2	0	1	0	0	3	
40		1	1	2	0	0	0	1	3	
41		1	1	2	0	1	0	0	3	
11		1	1	2	0	0	0	0	2	
13		1	1	2	0	0	0	0	2	
17		1	1	2	0	0	0	0	2	
19		1	0	1	0	1	0	0	2	
20		1	1	2	0	0	0	0	2	
25		1	1	2	0	0	0	0	2	
29		1	1	2	0	0	0	0	2	
30		1	1	2	0	0	0	0	2	
34		1	1	2	0	0	0	0	2	
4		1	0	1	0	0	0	0	1	
21		1	0	1	0	0	0	0	1	



NTNU

Det skapende universitet

Intervju



- Presentasjon av rådgivende gruppe, MH, enheten og stillingen.
- Intervjukandidaten får presentere seg.
- Informasjon om videre prosess.
- Eventuelle oppklarende spørsmål.
- Referanser.

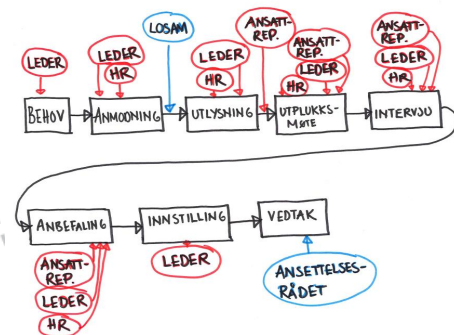
Målet med intervjuet er å vurdere utdanning, erfaring og personlig egnethet. Dette er kjent som kvalifikasjonsprinsippet og er nedfelt i Lov om statens ansatte.

Roller: leder, ansattrepresentant, HR + eventuelt andre fra enheten.

Intervju

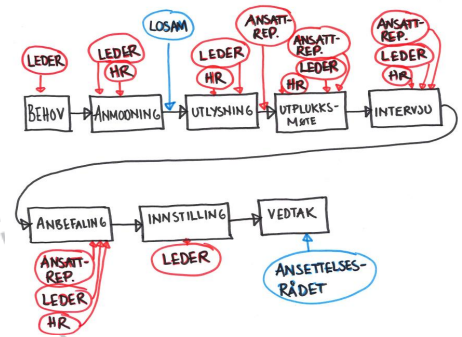
Det skal ikke innhentes opplysninger om:

- Holdninger til politiske, religiøse og kulturelle spørsmål
- Medlemskap i tjenestemannsorganisasjoner
- Samlivsforhold, barn, familieplanlegging, seksuell legning etc.
- Helse



Roller: leder, ansattrepresentant, HR + eventuelt andre fra enheten.

Anbefaling

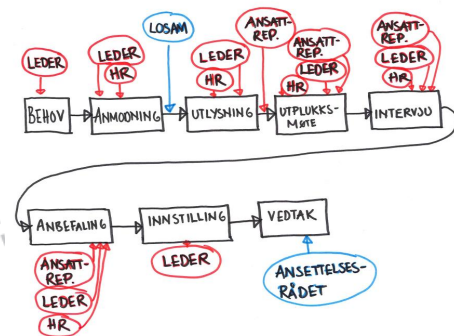


- Etter intervju og referansesjekk blir rådgivende gruppe enig om innstillingsrekkefølge.
- De som vurderes som kvalifisert, innstilles. De som vurderes som ikke kvalifisert, innstilles ikke.
- Husk kvalifikasjonsprinsippet.
- HR skriver en anbefaling fra rådgivende gruppe, som sendes ut til rådgivende gruppe.
- Kandidatene informeres om innstillingsrekkefølge.

Roller: leder, ansattrepresentant, HR + eventuelt andre fra enheten.

Innstilling

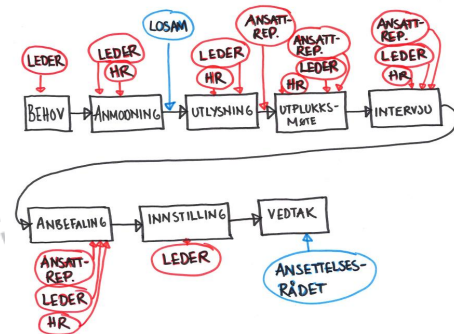
- Leder ved enheten har innstillende myndighet.
- Det vil si instituttleder på institutt og seksjonssjefer ved fakultetsadministrasjonen.



Roller: HR og instituttleder / seksjonssjef

Vedtak

- HR ferdigstiller og legger fram saken for ansettelsesrådet.
- Ansettelsesrådet består av to representanter fra arbeidsgiversiden og to representanter fra arbeidstakersiden.
- Ansettelsesrådet ledes av seksjonssjef HR.
- Ansettelsesrådet møtes en gang i måneden.



Aktuelle lover og forskrifter m.v.

- Lov om statens ansatte (ny fra juli 2017)
- Forskrift til lov om statens ansatte
- Universitets- og høyskoleloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Likestillings- og diskrimineringslovene
- Arbeidsmiljøloven
- Hovedavtalen i Staten / NTNUs tilpasningsavtale
- Personalreglement NTNU

Oppsummering

- Ansattrepresentant er en likeverdig deltaker i rådgivende gruppe
- Ansvar for at prosessen blir gjennomført i henhold til gjeldende lover og regler

CHALLENGE KNOWLEDGE

**Status personalpolitikk for undervisnings og
forskerstillinger**

Losam 28.03.2019

NTNUs personalpolitikk

- Fra 2007
- Bygger på
 - NTNUs verdigrunnlag
 - Lover og strategier som regulerer NTNU
 - Lov og avtaleverk knyttet til personalforvaltning
- Omfatter mange tema:
 - Arbeidsmiljø: Å skape og utvikle gode og utviklende relasjoner og god ledelse
 - Rekruttering: Å skaffe de dyktigste medarbeiderne, til alle våre oppgaver
 - Personalutvikling: Å sørge for at våre ansatte hele tiden utvikler sin faglige og sosiale kompetanse
 - Belønning: Å stimulere alle medarbeidere til en best mulig innsats

Personalreglement for vitenskapelige stillinger

- Arbeides med en personalpolitikk for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger – ikke klar
- Arbeides nasjonalt med nye retningslinjer for opprykk til førsteamanuensis og professor
- Arbeides med retningslinjer for dosentløpet

Lønnspolitikk NTNU

- Fusjon: ny lønnspolitikk ved NTNU som i hovedsak videreføring av «gamle NTNU» sin lønnspolitikk
- Viktig presisering: ansatte ved tidligere høgskoler tar med seg arbeidsvilkår gjeldende før fusjon – dette gjelder blant annet forskningstid.

Politikk for karriereveier i undervisnings- og forskningsstillinger: 18.01.17

- Ved NTNU defineres de to karriereveiene slik:
 - «Dosentløpet»: universitetslektor – førstelektor – dosent
 - «Professorløpet»: førsteamanuensis – professor
- Det settes i gang et arbeid for å utvikle et klart karriereløp i «dosentløpet» med klare kriterier for merittering for høyere stilling. I første omgang prioriteres merittering til stilling som førstelektor.
- Rektor vil fastsette normer for fordeling av tid til undervisning, utviklingsarbeid og forskning for førstelektor og dosent.
- Det skal legges økt vekt på individuell tilpasning mht. fordeling av tid til ulike oppgaver basert på den ansattes talent, ønsker og resultater på den ene siden og hensynet til enhetens behov og ressurser på den andre.

Politikk for håndtering av ulikheter i tid til forskning som følge av fusjonen: 18.01.17

- NTNUs lønnspolitikk: «Som hovedregel skal den enkelte vitenskapelig ansatte over tid ha like stor arbeidsinnsats på forskning og undervisning når andre oppgaver er trukket fra.»
- De tidligere høyskolene har på sin side operert med et individbasert system der tid til forskning tilstås i hvert enkelt tilfelle. Hovedlinjene er imidlertid at ansatte fra de tidligere høyskolene har en lavere forskningstid enn ansatte fra gamle NTNU.

- Fusjonen innebærer et premiss om at alle ansatte går over i det nye NTNU med de rettigheter og plikter som de har hatt i sin stilling ved gamle NTNU eller de tidl. høyskolene. Dette gjelder også for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.
- I tillegg er det viktig å presisere hovedregelen om at opprykk fra henholdsvis førsteamanuensis til professor og førstelektor til dosent er personlige opprykk, som i utgangspunktet ikke medfører en automatisk endring av fordeling av tid mellom forskning og undervisning.
- Arbeidsgiver kan velge å gi bedre rettigheter enn det man tidligere har hatt, men man kan ikke uten videre ta fra ansatte rettigheter som de har hatt i sitt ansettelsesforhold.

Lønnspolitikk

- Gjeldende retningslinjer for fordeling av arbeidstid til forskning og undervisning ved NTNU pr. 30.11.07 for kode 1011 Førsteamanuensis og kode 1013 Professor:
 - Som hovedregel skal den enkelte vitenskapelig ansatte over tid ha like stor arbeidsinnsats på forskning og undervisning når andre oppgaver er trukket fra. Stillingens grunnpreg forutsetter at formidling og administrasjon skal utgjøre en begrenset del.
 - For å løse enhetens og instituttets behov kan primæroppgavene i begrensede perioder være skjevt fordelt.
 - Individuell fleksibilitet bør kunne forutsettes samtidig som den enkelte ansattes behov og forutsetninger blir ivarettatt.
 - Dersom den ansattes forskningsplikt ikke oppfylles, kan grunnenhetens leder pålegge andre oppgaver innenfor arbeidsplikten.
 - Forskningsterminer er en mulighet den vitenskapelig ansatte har til å drive forskning på heltidsbasis og til faglig oppdatering. Denne holdes utenfor fordelingen av normalarbeidstiden.

Forskningstermin

- Hvem kan søke?
 - Alle fast vitenskapelige ansatte i stillinger i kategorien professor, dosent og førsteamanuensis og førstelektor, har rett til å søke om 1 års forskningstermin etter 4 års opptjeningstid eller ½ års forskningstermin etter 2 års opptjening.
 - Ansatte ved gamle NTNU beholder sin opptjening fra før fusjonen. Ansatte ved de tidligere høgskolene startet sin opptjening 1. januar 2016 og kan nå søke om forskningstermin med oppstart høsten 2020.
- Merk at forskningstermin ikke er en rettighet men kan innvilges etter søknad.

Arbeidstid

- Vitenskapelige ansatte har frie og uavhengige stillinger og fører ikke timer i timeregnskapet
- Instituttleder har handlingsrom til å pålegge sine ansatte oppgaver innenfor normal arbeidstid
- Hvordan arbeidet organiseres og planlegges er opp til instituttleder.

Aktivitetsrapport

- En rapport fra det gamle DMF som viser hvilken undervisning som er gjennomført av den enkelte – i ettertid
- Er ønsket gjenopplivet av instituttlederne som et verktøy til Bevisst Bemanning og Bevisst Utdanning er operativt
- IT ved MH jobber med saken
- Ikke knyttet til arbeidsplan

Bevisst Bemanning/Utdanning

- Rulles ut iløpet av 2019-2020
- Vil være et verktøy for å planlegge undervisning
- Knytte bemanningsplaner til utdanningsaktivitet
- Ikke knyttet til arbeidsplaner men vil kunne være et godt planleggingsverktøy for instituttledelsen