

Personalreglement ved AHO

Ikrafttredelse 1 mars 2020

KAP 1 GENERELT

- § 1 Reglementets virkeområde
- § 2 Definisjoner
- § 3 Habilitet
- § 4 Taushetsplikt
- § 5 Verv i AHOs innstillings- og ansettelsesmyndighet
- § 6 Unntak fra reglementsbestemmelsene

KAP 2 REGLEMENT FOR TILSETTING

DEL I Utlysning

- § 7 Utlysning av stillinger
- § 8 Utlysningens innhold
- § 9 Vilkår for fornyet utlysning

DEL II Innstilling, behandling av søknader m.m.

- § 10 Behandling av søknader
- § 11 Innstillingsmyndighet
- § 12 Innstillingens innhold

DEL III Ansettelse

- § 13 Ansettelsesmyndighet
- § 14 Opprykk til høyere stilling
- § 15 Saksbehandling i ansettelsesmyndigheten
- § 16 Melding om ansettelse

KAP 3 BEREGNINGSREGLER, ORDENSSTRAFF, OPPSIGELSE, SUSPENSJON, AVSKJED OG KLAGE

- § 17 Beregning av tjenestetiden
- § 18 Ordensstraff
- § 19 Instansrekkefølge
- § 20 Klage

KAP 4 ANDRE BESTEMMELSER

- § 21 Arbeidstid og arbeidsplikter
- § 22 Permisjoner
- § 23 Forskningstermin
- § 24 Ferie
- § 25 Ekstraerverv
- § 26 Attester
- § 27 Ikrafttredelse og revisjon

KAP 1 GENERELT

Dette personalreglement er gitt med hjemmel i Lov om statens ansatte mv. av 16. juli 2017 (statsansatteloven).

Fastsatt etter avtale mellom AHO og arbeidstakerorganisasjonene NTL, AFAG og Forskerforbundet etter forhandlinger 27. februar 2020. Endringer og oppdateringer i reglementet er gjort iht. endringer i statsansatteloven og Hovedtariffavtalene i Staten gjeldende fra og med 1. mai 2018.

§1 Reglementets virkeområde

Dette reglementet gjelder for alle stillinger som omfattes av de alminnelige regler i lov av 17. juni 2005 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven (aml.)), statsansatteloven m/forskrifter (sal.) og universitets- og høyskoleloven (uhl.).

§ 2 Definisjoner

Med partene forstås Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo representert ved rektor og de tjenestemannsorganisasjoner som er forhandlingsberettiget ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo etter tjenestetvistloven.

Med undervisnings- og forskerstillinger forstås professor, førsteamanuensis, amanuensis, universitetslektor, forsker, post doktor samt utdanningsstillinger som stipendiat og vitenskapelig assistent. Stilling som professor II og førsteamanuensis II er å forstå som undervisnings- og forskerstillinger etter dette reglement. Med teknisk/administrative stillinger forstås alle stillinger ved AHO som ikke er undervisnings- og forskerstillinger.

Med lederstillinger forstås alle stillinger som har personalansvar.

§ 3 Habilitet

Habilitet praktiseres i henhold til forvaltningslovens (fvl). §§ 6 og 8. Samme person skal av habilitetshensyn ikke sitte i både innstillings- og ansettelsesmyndighet i en og samme ansettelsessak.

§ 4 Taushetsplikt

Taushetsplikt skal praktiseres i henhold til fvl. § 13.

§ 5 Verv i AHOs innstillings- og ansettelsesmyndighet

Deltakelse i innstillings- og ansettelsesmyndighet er en tjenesteplikt for alle ansatte. Medlemmene av organet kan således ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive protokoll.

§ 6 Unntaksbestemmelse

Reglene i KAP 2 gjelder ikke for ansettelse for kortere tid enn 12 måneder og det kan gjøres unntak for ansettelsesforhold med kortere arbeidstid enn 15t pr uke, jf. sal. § 7-2 og § 7-3.

KAP 2 REGLEMENT FOR ANSETTELSE

DEL I Utlysning

§ 7 Utlysning av stillinger

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse (jf. sal. § 4).

Unntaket er når særlige grunner taler for ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger (jfr. uhl. § 6-3 (4)) uten forutgående utlysning, da skal ansettelsen behandles av styret selv.

Ansettelsesmyndigheten (jf. Sal. § 6) skal godkjenne utlysningstekst før utlysning for undervisnings- og forskerstillinger samt lederstillinger.

Utlysning sendes tjenestemannsorganisasjonene for gjennomsyn før utlysning finner sted. Det settes en frist på tre virkedager for uttalelser og drøfting av stillingen.

Offentlig utlysning skal legges ut på www.aho.no og www.nav.no. Utlysningsteksten kan publiseres på andre relevante nettsider, sosiale medier og dagspresse/fagtidsskrifter. For undervisnings- og forskerstillinger, vurderes internasjonal utlysning for den enkelte stilling. Søknadsfristen er på minimum 14 dager.

§ 8 Utlysningens innhold

Ansettelsesmyndigheten (jf. sal § 6) skal godkjenne betenkning og utlysningstekst for undervisnings- og forskerstillinger samt lederstillinger. For teknisk/administrative stillinger fastsettes utlysning av nærmeste leder. Utlysning av teknisk/administrative stillinger fastsettes av nærmeste leder.

Utlysningen skal inneholde tittel, stillingsbeskrivelse, det aktuelle arbeidsområdet og kvalifikasjonskrav, varighet og stillingsprosent. Utlysningen skal også inneholde opplysninger om lønnsvilkår, arbeidssted og eventuelle særlige vilkår for stillingen. Det skal videre opplyses om søknadsfrist og hvem som kan gi ytterligere opplysninger om stillingen.

Utlysning av undervisnings- og forskerstillinger skal utformes på grunnlag av kriterier for ansettelse i den aktuelle stillingen i Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, fastsatt av Kunnskapsdepartementet 09.02.06.

§ 9 Vilkår for fornyet utlysning

Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at ansettelse i utlyst stilling ikke skal foretas. Slikt vedtak kan fattes dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere eller når forholdene for øvrig har endret seg vesentlig. Ansettelsesmyndigheten avgjør om og når fornyet utlysning skal foretas.

DEL II Innstilling, behandling av søknader m.m.

§ 10 Behandling av søknader

Både offentlig- og utvidet søkerliste skal gjøres tilgjengelig så snart som mulig, etter søknadsfristens utløp.

En søker kan unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette og etter en konkret vurdering iht. offentlighetslovens bestemmelser. Dette besluttes administrativt.

De søkere som etter innstillingsmyndighetens vurdering synes å være best kvalifisert skal innkalles til intervju. Det skal innhentes referanser.

Undervisnings- og forskerstillinger

I henhold til uhl. § 6-3 nr 3 skjer ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger på grunnlag av sakkyndig bedømmelse ut fra utlysningen, og i tråd med «Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger». Sakkyndig bedømmelse er unntatt offentligheten.

I henhold til uhl. § 6-3 nr 3 fravikes kravet om sakkyndig bedømmelse for undervisnings- og forskerstillinger som ikke er professor- eller førsteamanuensisstillinger. Ansettelsesmyndigheten kan i særskilte tilfeller kreve en sakkyndig bedømmelse.

Innstillingsmyndigheten kan avgjøre om det i tillegg til sakkyndig bedømmelse og intervju skal gjennomføres prøveforelesninger eller andre prøver/vurderinger.

§ 11 Innstillingsmyndighet

I henhold til AHOs delegasjonsreglement gjelder det følgende:

Undervisnings- og forskerstillinger

selv bestemmer hvem som skal innstille ved ansettelser i undervisnings- og forskerstillinger (jf. uhl. § 6-3 (5)). Ved AHO har instituttleder for det aktuelle instituttet innstillingsmyndighet og oppnevner innstillingsutvalg.

Lederstillinger

Nivå 2

Ved ansettelse av prorektor, instituttledere og direktør oppnevner styret innstillingsutvalg, bestående av nærmeste foresatte tjenestemyndighet, én representant fra faglig side, én representant fra administrativ side, én studentrepresentant, samt et medlem av styret (jf. uhl. § 11-1 (3)). Innstillingsutvalget innstiller til styret.

Nivå 3

Ved ansettelse i annen lederstilling består innstillingsmyndigheten av nærmeste foresatte tjenestemyndighet, én representant fra faglig side og én representant fra administrativ side. Innstillingsutvalget innstiller til ansettelsesrådet.

Teknisk/administrative stillinger

For teknisk/administrative stillinger har nærmest foresatte ansettelsesmyndighet innstillingsmyndigheten (jf. sal. § 5.1).

§ 12 Innstillingens innhold

På grunnlag av søknadene, den sakkyndige komiteens uttalelse (for undervisnings- og forskerstillinger), samt de opplysninger som eventuelt har fremkommet og er nedtegnet etter intervju, referanser og etter vurdering av eventuell prøveforelesning, foretar innstillingsmyndigheten en vurdering og rangering av søkerne. Referanser skal innhentes. I henhold til sal. § 5.3, skal det innstilles i den rekkefølge de bør komme i betraktning når det er flere kvalifiserte søkere til stillingen.

Innstillingen, som er unntatt offentligheten, skal gi opplysninger om de enkelte søkerne; utdanning, vitenskapelig produksjon (undervisnings- og forskerstillinger), yrkeserfaring og eventuell annen relevant praksis. Det skal gis skriftlig uttalelse om de innstilte søkernes kvalifikasjoner og egnethet for stillingen sett på bakgrunn av utlysningsteksten, betenkningen og for undervisnings- og forskerstillinger den sakkyndige komiteens innstilling. Det skal også gis en begrunnelse for den

rekkefølge søkerne er rangert. For stillinger hvor det er foretatt en sakkyndig bedømmelse og innstillingskomiteen har en annen rangering av kandidatene enn den sakkyndige komiteen, skal det gis en særskilt begrunnelse

DEL III Ansettelse

§ 13 Ansettelsesmyndighet

AHOs styre vedtok 4. desember 2019, i sak 117/19, revidert delegasjonsreglement knyttet til ansettelsesmyndighet ved AHO.

AHOs styre ansetter:

- Rektor
- Direktør
- Instituttledere

Ansettelsesutvalget (AU) ansetter:

- Undervisnings- og forskerstillinger

Ansettelsesutvalget har myndighet til å oppnevne sakkyndige bedømmelseskomitéer i henhold til uhl. § 6-3 (3) (unntatt stipendiatstillinger), og Forskrift om ansettelse og opprykk § 2-2 (7).

Ansettelsesutvalget består av rektor, to ansatte i undervisnings- og forskningsstilling, en ekstern styrerepresentant, en ansatt i teknisk/administrativ stilling og en student representant. Enhet for HRM er sekretær for utvalget.

Forskningsutvalget ansetter:

- Stipendiatstillinger

Forskningsutvalget har myndighet til å oppnevne sakkyndige bedømmelseskomitéer for stipendiatstillinger i henhold til uhl. § 6-3 (3).

Ansettelsesrådet ansetter:

- Teknisk/administrative stillinger (herunder seksjonsleder stillinger)

Ansettelsesrådet består av rektor, direktør og én tjenestemannsrepresentant i samsvar med uhl § 11-1 (5). Tjenestemannsorganisasjonene oppnevner representant med vara for ett år av gangen.

Rektor ansetter:

- Arbeidsforhold med kortere varighet enn 12 måneder eller med mindre ukentlig arbeidstid enn nevnt i sal. § 7-3 b) (15 timer / 40 % stilling).
- Ansettelsesmyndigheten kan videre delegeres til direktør eller seksjonsleder DRH.

§ 14 Opprykk til høyere stilling

Ansatte som har tiltrådt fast stilling eller åremålsstilling i minimum 50 % som amanuensis og universitetslektor kan søke opprykk til førsteamanuensis. Ansatte som har tiltrådt fast stilling eller åremålsstilling i minimum 50 % som førsteamanuensis kan søke opprykk til stilling som professor, jf. Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- for forskerstillinger, fastsatt av Kunnskapsdepartementet 09.02.06.

Opprykket skjer på grunnlag av kompetansevurdering foretatt av en sakkyndig komité som oppnevnes av ansettelsesutvalget etter forslag fra instituttleder ved aktuelt institutt. Dersom komiteen enstemmig tilkjenner søkeren kompetanse for den aktuelle høyere stilling, tildeles stillingsopprykket av rektor.

§ 15 Saksbehandling i ansettelsesmyndigheten

Behandling av saker i ansettelsesmyndigheten skal fortrinnsvis skje i møter, men kan også sendes på sirkulasjon, men møte må avholdes dersom ett medlem ønsker dette. Dersom ett medlem ønsker møte skal dette avholdes. I møter skal avstemningen skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever dette, jf. uhl. § 9-7 (3).

Ved stemmelikhet i styret er styreleders stemme avgjørende (jf. uhl. § 9-7 (2), eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder (jf. uhl. § 9-6 (7)).

Ved uenighet i ansettelsesutvalget eller i forskningsutvalget vil ansettelsessakene gå videre til styret.

I saker hvor ansettelsesrådet er ansettelsesmyndighet må minst to av medlemmene være til stede for at rådet skal være beslutningsdyktig.

Ansettelsesmyndigheten kan i sitt ansettelsesvedtak enten gjøre vedtak om ansettelse av en enkelt søker eller gjøre vedtak om ansettelse etter en rangeringsrekkefølge på opptil 3 kvalifiserte og innstilte søkere. Ved vedtak av rangeringsrekkefølge vil nr. 2 eller 3 på listen bli tilbudt stillingen dersom rangerte nr. 1 eller 2 velger å ikke ta imot stillingstilbudet.

Dersom det ikke oppnås enstemmig vedtak av ansettelsesmyndigheten skal det protokollføres hvordan den enkelte har stemt. Medlemmene av ansettelsesmyndigheten har anledning til å grunngi sine standpunkter. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger uten forutgående utlysning kan ikke foretas hvis mer enn ett medlem av ansettelsesmyndigheten motsetter seg dette jf. uhl. § 6-3 (4),

§ 16 Melding om ansettelse

Den som ansettes ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo skal, i samsvar med sal. §6 nr. 5, gis skriftlig underretning om ansettelsen der det gis orientering om de lover, instruksjoner og reglementer som gjelder for stillingen. Underretning skal også angi en frist for når vedkommende må meddele om stillingen blir akseptert og eventuelt fra hvilket tidspunkt tiltredelse senest må finne sted.

Ved midlertidig ansettelse gis den statsansatte underretning om ansettelsens varighet, eventuelt om hvilket oppdrag som skal utføres.

De øvrige søkere skal underrettes om at stillingen er besatt, jf. fvl. § 27 1. ledd. Underretningen skal inneholde navnet på den søker som er ansatt i stillingen.

Når tilbud om stilling er akseptert, skal det utstedes en arbeidsavtale, jf. aml. § 14-5.

Arbeidsavtalen for direktør og instituttledere undertegnes av rektor eller av prorektor i dennes fravær. Arbeidsavtalen for øvrige stillinger undertegnes av direktør eller seksjonsleder DRH.

KAP 3 BEREGNINGSREGLER, ORDENSSTRAFF, OPPSIGELSE, SUSPENSJON, AVSKJED OG KLAGE

§ 17 Beregning av ansettelsestiden

Ved beregning av ansettelsestid, jf sal. §23, legges all sammenhengende ansettelsestid ved AHO til grunn.

§ 18 Ordensstraff

Ordensstraff etter sal. § 25 slettes etter fem år.

§ 19 Instansrekkefølge

Ansettelsesmyndigheten fattet foruten vedtak om ansettelse, også vedtak i saker om ordensstraff, suspensjon, oppsigelse og avskjed, jf. sal. § 30.1 og uhl. § 11-3.

Når en sak om ansettelse, ordensstraff, oppsigelse eller avskjed fremmes for høyere myndighet i henhold til sal. 33.1, jf. uhl. §§ 11-2 og 11-3, skal styret avgjøre saken når styret ikke er ansettelsesmyndighet. Departementet avgjør saken når styret er ansettelsesmyndighet.

§ 20 Klage

Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages i samsvar med reglene i sal. § 33 og fvl.

KAP 4 ANDRE BESTEMMELSER

§ 21 Arbeidstid og arbeidsplikter

Alle ansatte skal overholde den arbeidstid og de arbeidsplikter som til enhver tid er bestemt i gjeldende lov- og avtaleverk.

§ 22 Permisjoner

Velferdspermisjoner gis etter reglene i Hovedavtalen og Statens personalhåndbok.

Permisjon med /uten lønn kan tilstås av direktør i samråd med dem som direkte vil bli berørt av fraværet. Kan delegeres

Permisjon bør, så langt tjenesten tillater det, gis ansatte som ønsker å gjennomgå en utdanning eller utføre et arbeid som er av betydning for den videre faglige utvikling i statens tjeneste. I tillegg gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 12-11 om utdanningspermisjoner.

Når særlige grunner taler for det, kan direktør, etter innstilling fra nærmeste overordnede gi permisjon inntil 1 år for å overta annen stilling. Kan delegeres.

§ 23 Forskningstermin

Søknader om forskningstermin behandles i henhold til Retningslinjer for tildeling av forskningstermin ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo.

Forskningsutvalget fatter vedtak om tildeling av forskningstermin med lønn på grunnlag av innstilling fra vedkommende institutt. AHOs forskningsutvalg skal gi en sakkyndig uttalelse om søknaden før saken vedtas av rektor.

§ 24 Ferie

Ferier avvikles i henhold til ferielovens bestemmelser, samt AHOs gjeldende retningslinjer og særavtaler. Det skal settes opp ferielister i så god tid som mulig, senest innen 2 måneder før ferieperioden og fortrinnsvis per 1.mai i ferieåret. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid. Ferielistene skal godkjennes av nærmeste overordnede, som også skal godkjenne senere endringer eller avvik.

§ 25 Ekstraervert

Fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger kan etter skriftlig søknad, gis samtykke til å inneha ekstraervert når dette er til gagn for AHO. Adgang til å inneha slik stilling gjelder i hovedsak arbeid som ledd i samarbeid med andre universiteter, høyskoler og forskningsinstitusjoner. Andre typer ekstraervert kan godkjennes dersom AHO har faglig fordel av dette. Ekstraervert skal ifølge hovedtariffavtalens pkt. 1.1.4 være forenlig med tjenesten ved AHO. For ansatte i full stilling skal ikke ekstraervertet overstige 20 % stilling.

Samtykke til å inneha ekstraervert gis av rektor. Disse forhold reguleres i en egen avtale mellom AHO og innehaveren av biervertet, jf. avtale om ekstraervert.

§ 26 Attester

Ansatte som fratrer sin stilling etter lovlig oppsigelse eller som ber om det, skal få skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven § 15-15. Attesten skal inneholde navn, fødselsdato, hvilken stilling vedkommende har hatt, dato for tiltredelse og eventuell fratredelse av stillingen. Dessuten kan det gis opplysninger om hvilke arbeidsoppgaver den ansatte har hatt og en vurdering av arbeidet. Attest utformes av nærmeste overordnede.

§ 27 Ikrafttredelse og revisjon

Dette reglementet forhandlet med tjenestemannsorganisasjonene 27. februar 2020 og trer i kraft 1. mars 2020. Hver av partene samt ansvarlig departement kan når som helst kreve at reglementet tas opp til revisjon, jf. sal. § 2-5.

Dato/sted

Randi Stene
Direktør

Søren Sørensen
Forskerforbundet

Lone Sjøli
AFAG

Lene Randem
NTL

Henvisninger:

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.\(arbeidsmiljøloven \(aml.\)\)](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven \(fvl.\)\)](#)

[Lov om ferie \(ferieloven\)](#)

[Lov om statens ansatte \(statsansatteloven \(sal.\)\)](#)

[Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven \(uhl.\)\)](#)

[Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- for forskerstillinger](#)

[Statens personalhåndbok \(SPH\)](#)

[Hovedtariffavtalene i staten \(HTA\)](#)

[Hovedavtalens fellesbestemmelser \(HA\)](#)