

Personalreglement for Kunsthøgskolen i Oslo

Innhold med vedlegg

Del I Generelt	1
1 Innledende bestemmelser	1
2 Unntak fra reglementsbestemmelsene.....	1
Del II Utlysning, innstilling og forslag til ansettelse	4
3 Utlysning av stillinger	4
4 Innstilling, forslag til ansettelse mv.....	7
5 Innsynsrett.....	12
Del III Ansettelse.....	12
6 Ansettelsesorgan	12
7. Oppnevning av representanter for de ansatte	13
8. Saksbehandlingen i ansettelsesorganene	14
Del IV Andre bestemmelser	14
9 Klageorgan.....	15
10 Forbud mot gaver i tjenesten.....	15
11 Ikrafttredelse og revisjon	16

Del I Generelt

1 Innledende bestemmelser

1.1 Dette reglementet er fastsatt i medhold av lov om statens ansatte, og bygger på lov om universiteter og høyskoler, hovedavtalen i staten, hovedtariffavtalen i staten og standardmal for personreglement i staten. Reglementet må vike for bestemmelser i formelt regelverk med mindre det aktuelle regelverket selv er fravikelig.

1.2 Dette reglementet gjelder for enhver arbeidstaker ved Kunsthøgskolen i Oslo (KHiO) som er omfattet av lov om statens ansatte mv.

1.3 Taushetsplikt praktiseres i henhold til forvaltningsloven § 13.

2 Unntak fra reglementsbestemmelsene

2.1 Reglene i punktene 3 - 8 gjelder ikke for ansettelse av statsansatte inntil seks måneder. I disse ansettelsessakene gjelder ikke kravene til offentlig utlysning, innstilling og ansettelse, jf. statsansatteloven § 7 første ledd. Direktøren, eller den direktøren gir fullmakt, har ansettelsesretten.

25. februar 2020

Vedlegg pkt.2.1:

Tilsetting for kortere tid enn 6 måneder anmodes av nærmeste leder, jf. statsansatteloven § 9, 1(e)

Ansettelse etter denne bestemmelsen gjelder kun når det har oppstått uforutsett behov.

Midlertidige tilsettinger for periode inntil seks måneder skal være godkjent av Høgskoledirektør (med seksjonssjef Virksomhetsstyring som vara). Det skal foreligge en begrunnelse med vurdering og beskrivelse av om slikt uforutsett behov foreligger. Tilsettingen saksbehandles administrativt i samarbeid med Seksjon Virksomhetsstyring, som blant annet kvalitetssikrer begrunnelsen gitt av nærmeste leder.

Det kan ikke ansette midlertidig etter denne bestemmelsen når den ansatte skal utføre oppgaver som er lagt til virksomheten som en varig ordning.¹ Det må være et klart behov for å ha noen ansatt i en kort periode, eventuelt i en overgangsperiode. Ordningen skal ikke benyttes som en generell adgang til å ansette midlertidig for å unngå faste ansettelser.

Den klare hovedregelen er fortsatt fast ansettelse. Det vil derfor ikke være adgang til midlertidige ansettelser dersom det ikke er mulig å fastsette tidsrommet eller å definere oppdraget.

Perioden kan ikke strekke seg utover 6 måneder, selv om behovet for den midlertidige fremdeles finnes. Det er videre ikke anledning til å ta en midlertidig ansatt ut av tjenesten for en kort periode, for deretter å ansette vedkommende midlertidig igjen, med samme hjemmel.

2.2 En ansettelse som vil strekke seg ut over seks måneder, jf. nr. 2.1, skal behandles etter reglementets vanlige regler.

2.2.1 Unntaksvis kan forlengelse av en ansettelse på 6 måneder skje for stillinger som ikke har lederansvar. Dette må begrunnes spesielt og skal på forhånd godkjennes av direktør etter drøfting med de hovedtillitsvalgte. Den midlertidige ansettelsen kan ikke vare lenger enn 12 måneder totalt.

2.3 Ansettelse etter nr. 2.1 og nr. 2.2.1 kan bare skje dersom det foreligger hjemmel for midlertidig ansettelse etter statsansatteloven § 9.

Vedlegg pkt. 2.3:

Dersom tilsettingsforholdet ønskes forlenget eller avdeling/seksjon anmoder om utvidelse av stillingsbrøk, skal slik forlengelse kun være tilknyttet lovens ordinære vilkår for midlertidig ansettelse i stilling.

¹ Se PM-2017-8

Det inngås en skriftlig avtale i samsvar med arbeidsmiljøloven (aml) § 14-6. Avtalen skal inneholde orientering om de lover, instruksjer og reglementer som gjelder for tjenesten. Hjemmel for tidsbegrenset tilsetting skal framgå i arbeidsavtalen. Arbeidsavtalen må videre inneholde en orientering om prøvetid dersom den ansatte tilsettes på prøve, og denne må bekreftes skriftlig av søkeren. Arbeidsavtaler skal være i samsvar med aml. §§ 14-5 - 14-8.

2.4 Ansettelser med kortere arbeidstid enn 20 timer per måned, og ikke mer enn 15 timer i noen enkelt uke, omfattes ikke av personalreglementets bestemmelser om innstilling og ansettelse, jf. forskrift til statsansatteloven § 2 nr. 1 e. For disse ansettelsene bestemmer dekan eller seksjonssjef hvem som skal ansettes.

Vedlegg pkt. 2.4:

Ansettelse av timebetalt tilkallingshjelp og studentassistenter med kortere arbeidstid enn 15 timer i uken besluttet av dekan eller seksjonssjef med budsjettmyndighet.

2.5 Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger uten forutgående utlysning (kalling), reguleres i universitets- og høyskoleloven § 6-3 nr. 4. Ansettelse foretas av styret. Slik ansettelse kan ikke foretas hvis flere enn ett medlem av styret motsetter seg dette. I slike tilfeller skal stillingen likevel lyses ut offentlig.

Særlige grunner for å benytte kalling er vedtatt av styret, jf. S-sak 27/13. Se «Vedlegg til personalreglement for Kunsthøgskolen i Oslo».

Vedlegg pkt. 2.5:

Ansettelse uten forutgående utlysning (kalling)

- (1) Når særlige grunner taler for det kan styret foreta ansettelse i undervisnings- og/eller forskerstillinger uten forutgående utlysning. Hvis flere enn ett medlem av styret motsetter seg dette, skal stillingen likevel lyses ut offentlig.*
- (2) Det må kunne dokumenteres at den som ansettes oppfyller stillingens kompetansekrav.*
- (3) Tilsetting i undervisnings- og forskerstillinger uten forutgående kunngjøring-kalling reguleres i universitets- og høyskoleloven § 6-3 (4) og forskrift til tjenestemannsloven § 2 nr.5, og foretas av styret. Slik tilsetting kan ikke foretas hvis mer enn ett medlem av styret motsetter seg dette.*
- (4) Særlige grunner til å bruke kalling står presisert i styrevedtak 27/13:*
 - a. Styret er innstilt på unntaksvis å bruke prinsippet kalling ved tilsetting i faglige stillinger i de særlige tilfeller hvor vedkommende sin kompetanse er ubestridt og kalling vil være det virkemiddel som kan sikre Kunsthøgskolen denne kompetansen. Styret vil legge seg på en forsiktig og restriktiv praktisering av ordningen.*
 - b. Kalling bør fortrinnsvis brukes i tilsetting i 20% åremålsstillinger(professornivå).*

- c. Styret forutsetter at det til grunn for kallingen ligger en godkjent stillingsbetenkning og utlysningstekst (godkjent av Ansettelsesutvalget).
- d. Ved bruk av kalling skal det redegjøres for et spesifikt udekket fagligundervisningsbehov etter gjeldende studieplan, eller undervisning på fagområder der det er sterkt ønskelig med supplerendeundervisning ut fra faglige behov som ikke er nedfelt i gjeldende studieplan (for eksempel knyttet til fagområder som en ønsker å utvikle, eller nye studietilbud en ønsker å etablere).

Innstillingsmyndigheten som ønsker å benytte kalling i tilsetning uten kunngjøring må i tillegg:

- e. dokumentere at den som foreslås tilsatt har åpenbar professorkompetanse, og sannsynliggjøre at det er usannsynlig at det finnes andre med like gode eller bedre faglige kvalifikasjoner innen det aktuelle felt som kunne tenkes å søke hvis stillingen ble lyst ut.
- f. Det bør presiseres at vurderingen skal foretas i forhold til en stillingsbeskrivelse som sikrer at det aktuelle faglige behov blir dekket, men som ellers har en bred utforming.

Del II Utlysning, innstilling og forslag til ansettelse

3 Utlysning av stillinger

3.1 Ledige stillinger skal, med de unntak som er nevnt i pkt. 2.1, 2.4 og 2.5 utlyses offentlig, jf. statsansatte loven § 4 første ledd.

Søknadsfristen skal minimum være tre uker for undervisnings- og forskerstillinger, og to uker for teknisk-administrative stillinger.

Vedlegg pkt. 3.1:

Godkjenning av utlysningstekster

- (1) Styret godkjenner utlysningstekst for lederstillinger, etter drøfting med fagforeningene
- (2) Ansettelsesutvalget godkjenner utlysningstekster for undervisnings- og/eller forskerstillinger.
- (3) Ansettelsesrådet godkjenner utlysningstekst for tekniske og administrative stillinger.

I henhold til punkt 3.6 i personalreglementet skal utlysningstekster sendes til de tillitsvalgte før de sendes til godkjenning i ansettelsesorganet.

3.2 Stillinger som utlyses offentlig, skal også utlyses internt. Fraværende ansatte skal underrettes om ledige stillinger, med mindre dette ikke er praktisk mulig. Alle som er ansatt

ved høgskolen, fast eller midlertidig, og innleide arbeidstakere, kan søke stillinger som bare er utlyst internt. Se også arbeidsmiljøloven § 14-1.

Vedlegg pkt.3.2:

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde en del av en stilling.

Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

Før ledig stilling utlyses offentlig, skal HR undersøke om det er ansatte med fortrinnsrett på stillinger i andre avdelinger eller seksjoner. Dette gjelder særlig i administrative stillinger med stillingsprofil som det finnes flere av i virksomheten.

3.3 Utlysning i midlertidig stilling kan kun foretas når det foreligger hjemmel for midlertidig ansettelse i statsansatteloven § 9 eller uh-loven §§ 6-4 til 6-6.

3.4 Alle stillinger skal behovsvurderes i henhold til bemanningsplan før de lyses ut. Avdelingens eller seksjonens behovsvurdering skal også omfatte kompetansekrav, og danner grunnlaget for utlysningsteksten. Behovsvurderingen skal følge ansettelsessaken.

Utlysning av undervisnings- og forskerstillinger skal skje etter en nøye vurdering av behov og kompetansekrav. Utlysningen omfatter både utlysningsteksten og en mer utførlig stillingsbetenkning.

3.5 Utlysningsteksten skal inneholde en beskrivelse av samtlige punkter nevnt i «Vedlegg til personalreglement for Kunsthøgskolen i Oslo».

Vedlegg til pkt.3.5:

Generelt om utlysningens innhold:

- (1) Forslag til utlysningstekst utformes av stillingens nærmeste leder. Det skal forelegges en vurdering og begrunnelse for bruk av åremål eller fast stilling.
- (2) Utlysningen skal inneholde
 - a) opplysninger om tittel og arbeidsområde
 - b) om det er en fast eller midlertidig stilling
 - c) stillingsprosent
 - d) beskrivelse av stillingens innhold og arbeidsområdet
 - e) kvalifikasjonskrav til stillingen. Kvalifikasjonskravene man stiller i utlysningsteksten ikke kan fravikes. Dersom det åpnes for at lang og relevant erfaring i enkelte tilfeller kan erstatte kravet om utdanning, skal det fremgå av utlysningsteksten.
 - f) lønnsvilkår i kroner og lønnsspenn
 - g) stillinger utlyst med ulike stillingskoder, skal lønnsspenn oppgis spesifikt for de ulike stillingskodene.
 - h) lenke til stillingsbetenkning for undervisning og forskerstilling
 - i) hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen
 - j) tidspunkt for tiltredelse
 - k) søknadsfrist

- (3) *Utlysninger skal utformes med sikte på å rekruttere kvalifiserte søkere i alle aldre, av begge kjønn, med innvandrerbakgrunn, nedsatt funksjonsevne og/ eller hull i CV.*
- (4) *Hvis det ene kjønn er klart underrepresentert innen den aktuelle stillingskategori på vedkommende fagområde, skal de som er av dette kjønn spesielt inviteres til å søke. Se også Hovedavtalen i staten § 31 nr 3, jfr nr 2 og Statens Personelhåndbok (SPH punkt 8.21).*
- (5) *opplysninger om at søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren ber om ikke å bli ført opp på søkerliste, jf lov om rett til innsyn i dokument i offentlig varsemd (offl) § 25.*

Særlig om utlysning av undervisning og forskerstillinger:

- (1) *Utlysningsteksten skal tilfredsstillе nasjonale krav for den aktuelle stilling ihht Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskningsstilling og Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.*
- (2) *Ved utlysning av undervisnings- og/eller forskerstillinger skal det opplyses om prøving av pedagogiske kvalifikasjoner i de tilfeller det er aktuelt.*
- (3) *Krav til pedagogisk basiskompetanse, skal fremgå av utlysningen*
- (4) *I tillegg til utlysningstekst skal det utarbeides en stillingsbetenkning som skal henvises til i utlysningsteksten.*
- (5) *Stillingsbetenkningen må utformes slik at søkere og sakkyndig komité gis klare holdepunkter for hvilken vekt som skal tillegges ulike sider ved søkerens kvalifikasjoner. Veiledning for utforming av stillingsbetenkning finnes på HR portalen.*
- (6) *Utlysningsteksten skal inneholde tydelige krav til søker om hvordan kompetanse skal dokumenteres og at søknaden må vedlegges en fortegnelse over alle arbeider, attester, vitnemål og annen dokumentasjon som skal legges til grunn for behandlingen av søknaden.*
- (7) *For tilsetting i stilling som professor/dosent skal søknad og alle vedlegg, inklusivt maksimum 15 arbeider, sendes i fire eksemplarer. For tilsetting i andre undervisnings- og forskerstillinger skal søknad og alle vedlegg, inklusivt maksimum 10 arbeider, sendes i fire eksemplarer. Det skal angis i hvilket format dokumentasjon av arbeider kan ha.*
- (8) *Det skal komme tydelig fram at søknaden skal behandles av sakkyndig komite og at denne vil kun basere seg på materiale innsendt innen søknadsfristen.*
- (9) *For åremålsstillinger skal det som hovedregel angis 6 år. Unntaksvis kan en åremålsstilling utlyses for 4 år, jf. uhl § 6-4.*

3.6 De tillitsvalgte skal få utlysningsteksten til gjennomsyn før utlysning og ha mulighet til å gi kommentarer med en frist på fem arbeidsdager. I henhold til Hovedtariffavtalen § 2.5.5 nr. 1

25. februar 2020

skal de tillitsvalgte orienteres om den lønnen stillingen vil bli utlyst med. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønns plasseringen.

3.7 Hvis det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, eller det på vesentlige punkt er aktuelt å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, bør stillingen normalt utlyses på nytt. Det samme gjelder hvis det har gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble kunngjort, eller om forhold knyttet til stillingen har endret seg vesentlig.

Vedlegg om behandling av søknader:

- (1) *Etter utløpet av søknadsfristen skal det foreligge utvidet søkerliste som inneholder søkerens navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis. Søkere til en stilling har rett til å få utvidet søkerliste dersom de ber om det.*
- (2) *Det skal snarest foreligge en offentlig søkerliste som skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har.*
- (3) *Dersom noen av søkerne ber om å bli unntatt fra den offentlige søkerlisten, skal denne anmodningen behandles av Seksjon for Virksomhetsstyring. Dersom anmodningen ikke kan imøtekommes skal søkeren få beskjed umiddelbart slik at vedkommende kan få anledning til å trekke søknaden.*
- (4) *Innstillende myndighet kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.*

4 Innstilling, forslag til ansettelse mv.

4.1 Ansettelse av høgskoledirektør, dekan og seksjonssjef skal skje på grunnlag av innstilling fra et innstillingsutvalg, jf. uh-loven § 11-1 nr. 3. Sammensetningen av innstillingsutvalgene fremkommer i styrevedtak 47/2015.

Innstillingsutvalget utgjør intervjugruppen. Ved dissens skal flertalls- og mindretallsinnstilling følge saken. Seksjon Virksomhetsstyring skal kvalitetssikre innstillingen før den legges frem for styret.

4.1.1 Ved ansettelse av høgskoledirektør, avgir innstillingsutvalget innstilling. Innstillingsutvalget skal ha følgende sammensetning:

- Rektor (innstillingsutvalgets leder)
- Et eksternt styremedlem (oppnevnt av styret)
- En dekan (oppnevnt av styret)
- En seksjonssjef (oppnevnt av styret)
- Tre representanter for de ansatte (oppnevnt av fagorganisasjonene i fellesskap)

4.1.2 Ved ansettelse av dekan, avgir innstillingsutvalget innstilling. Innstillingsutvalget skal ha følgende sammensetning:

- Rektor (innstillingsutvalgets leder)
- Et eksternt styremedlem (oppnevnt av styret)
- Høgskoledirektør
- Representant for ansatte i undervisnings- og forskningsstillinger ved gjeldende avdeling (oppnevnt av styret etter forslag fra ansatte ved avdelingen)
- En representant i undervisnings- og forskerstilling (oppnevnt av fagorganisasjonene i fellesskap)
- En studentrepresentant (oppnevnt av studentutvalget på gjeldende avdeling)

4.1.3 Ved ansettelse av seksjonssjef, avgir høgskoledirektør innstilling, jf. uh-loven § 11-1 (6). Innstillingsutvalget skal ha følgende sammensetning:

- Høgskoledirektør (innstillingsutvalgets leder)
- Dekan (oppnevnt av styret)
- Seksjonssjef (oppnevnt av styret)
- En representant for ansatte i seksjonen som seksjonssjefen skal ansettes i (oppnevnt av styret etter forslag fra de ansatte i seksjonen)
- En representant for de ansatte (oppnevnt av fagorganisasjonene i fellesskap)
- En studentrepresentant (oppnevnt av styret)

4.2 For teknisk-administrative stillinger, skal nærmeste leder avgi innstilling, jf. statsansatteloven § 5 første ledd. Dersom nærmeste leder er medlem av ansettelsesorganet, avgir vedkommende i stedet forslag til ansettelse, jf. statsansatteloven § 5 annet ledd.

I innstillingsprosessen skal nærmeste leder ha med seg en representant for de ansatte, oppnevnt av fagorganisasjonene i fellesskap, og en ansattrepresentant med kompetanse innenfor det spesifikke fagområdet som stillingen som skal besettes. Disse utgjør intervjugruppen sammen med nærmeste leder. Hvis et medlem av intervjugruppen er uenig i innstillingen, skal vedkommende utarbeide en skriftlig begrunnelse for sitt syn. Begrunnelsen skal følge saken til ansettelsesorganet.

4.3 Ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger, inkludert stipendiater, skal skje på bakgrunn av innstilling fra innstillingsutvalg, jf. styrevedtak 47/15. Avdelingens innstillingsutvalg skal ha følgende sammensetning:

- Dekan (fast leder av innstillingsutvalget)
- En representant for ansatte i undervisnings- og forskerstilling oppnevnt av styret for to år (med fast vararepresentant)
- En ansattrepresentant oppnevnt av fagorganisasjonene for to år (med personlig vararepresentant)
- En studentobservatør oppnevnt av Studentrådet for ett år (med personlig vararepresentant)
- Ved behov kan dekan oppnevne en ekstra ansatt i undervisnings- og forskerstilling innenfor det fagområdet som er relevant i den aktuelle saken

De søkerne som etter sakkyndig vurdering synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Innstillingsutvalget utgjør intervjugruppen og organiserer eventuell prøveforelesning/-undervisning. Dekan kan velge å utvide intervjugruppen med ekstra kompetanse som har talerett, men ikke stemmerett.

Dekan avgir innstilling som sendes til godkjenning i innstillingsutvalget. Innstillingen kvalitetssikres av Seksjon for virksomhetsstyring før saken oversendes Ansettelsesutvalget.

Ved dissens skal flertalls- og mindretallsinnstilling følge saken til Ansettelsesutvalget. Ved stemmelikhet har leder av innstillingsutvalget dobbeltstemme.

Nærmere regler om innstilling m.m. fastsettes av styret, jf. uh-loven § 6-3 nr. 5, og er beskrevet i «Vedlegg til personalreglement for Kunsthøgskolen i Oslo».

Vedlegg om innstilling:

- (1) *Innstillingsutvalget foretar en vurdering av søkerne på grunnlag av stillingsbetenkning, kvalifikasjonskrav og ønskede egenskaper, søknad, intervju, prøveforelesning, eventuelle tester og referat fra referanseintervju. Innstillingen skjer ut fra sakkyndig bedømmelse, eventuelle merknader fra søkerne og tilleggsuttalelse fra sakkyndig komite. I stilling hvor det stilles krav om pedagogiske kvalifikasjoner, skal det foretas særskilt vurdering om søkerne oppfyller disse. Vurderingen inngår i en skriftlig innstilling til ansettende myndighet.*
- (2) *Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal det vanligvis gis begrunnet innstilling for tre søkere angitt i den rekkefølge de bør komme i betraktning.*

4.4 Sammensetningen av sakkyndig komité er regulert i forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger. Ansettelsesutvalget oppnevner sakkyndig komité etter forslag fra avdelingens innstillingsutvalg, og godkjenner komiteens leder blant medlemmene.

Vedlegg pkt. 4.4:

1. *Det skal benyttes sakkyndig bedømmelse i ansettelsesprosessen for undervisnings- og forskerstillinger. I henhold til uhl § 6-3 nr 3 skjer ansettelse i undervisnings- og forskerstillinger på grunnlag av sakkyndig bedømmelse ut fra kunngjøringen og de nasjonale retningslinjer/Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskningsstillinger.*
Ansettelsesutvalget kan i særskilte tilfeller bestemme at krav om sakkyndig bedømmelse kan fravikes for undervisnings- og forskerstillinger som ikke er førstestillinger eller professor og dosentstillinger, se også pkt 5.
2. *Når bedømming fra de sakkyndige foreligger, sendes den til søkerne med 14 dagers merknadsfrist.*
3. *Sakkyndig komité skal gi en oversikt over og bedømming av søkeres kvalifikasjoner for stillingen ut fra utlysningsteksten og skrive en uttalelse som tydelig avklarer om søkeren er kvalifisert for stillingen eller ikke. Alle søkere som anses kvalifisert skal gis egen omtale og rangeres. Ved dissens om rangering i komiteen kan dissenser om rangering angis i sakkyndig rapport. For øvrig vises til «Veiledning for sakkyndig bedømmelse for undervisnings- og forskerstillinger ved Kunsthøgskolen i Oslo».*
4. *Alle medlemmer av sakkyndige komiteer skal beherske norsk/svensk/dansk med mindre alt materiale fra samtlige søkere som skal bedømmes foreligger på engelsk, jf Kunsthøgskolens språkpolitikk.*

5. *Ved ansettelse i vikariat eller midlertidig ansettelse med inntil ett års varighet, kan sakkyndig vurdering utelates dersom vedkommende ansettes som høgskolelektor/høgskolelærer, jf. uhl. § 6.3. tredje ledd.*

Sammensetning av og retningslinjer for sakkyndig komité ved ansettelse i stipendiatstillinger følger av «Vedlegg til personalreglement for Kunsthøgskolen i Oslo».

Vedlegg om sakkyndig komite:

Kompetansekrav for sakkyndig komite:

- beherske skandinavisk
- kjønnsbalanse (jf. likestillings- og diskrimineringsloven §28)
- førstekompetanse (flertall av sakkyndige må ha førstekompetanse basert på kunstnerisk bakgrunn)

Det er ønskelig med kjennskap til doktorgradsprogrammet (veiledere, medveiledere, selv gått i kunstnerisk phd. program el. likn)

Kriterier for sakkyndig vurdering:

a. Faglige krav som må være innfridd

- Krav til utdanning på mastergradsnivå (evt. mastergradsvurdering av kvalifiserte søkere, som ikke dokumenterer mastergrad (skjema)
- Redegjørelse for evt. etiske og rettslige problemstillinger prosjektet reiser
- Dersom avdelingen har angitt spesifikke fagfelt eller faglige kriterier skal prosjektet være rettet mot dette/disse.

b. Kriterier m faglig vurdering basert på vekting:

Vurdering (1: svak; 2: god; 3 meget god)

- Prosjektkvalitet (vekt 3)
- Øvrige kunstneriske kvalifikasjoner (vekt 2)
- Utdanningsgrunnlag, utdanningens relevans for søknaden (vekt 1)

Ansvar for kvalitetssikring av om søkere til stipendiatstillinger oppfyller utdanningskravet:

- Seksjon studier, forskning og formidling har kvalitetsansvar for at malen/skjemaet som skal fylles ut tilfredsstiller kravene i studieplanene.
- Sakkyndig komite har ansvar for å foreta den faglige vurderingen om utdanningskravet, dvs.:

(1) enten at det er lagt fram et vitnemål som dokumenterer kravet til utdanning på mastergradsnivå, eller

(2) at sakkyndig komite – basert på søkerens fremlagte dokumentasjon - fyller ut fullstendig skjema, som dokumenterer at sakkyndig komite har gjort en egen faglig vurdering om at kravet til utdanning på mastergradsnivå er dokumentert)

- Virksomhetsstyring har ansvar for kvalitetssikring av tilsettingsprosessen; herunder rapport fra sakkyndig komite
- Seksjon studier, forskning og formidling bistår med faglige vurderinger ved spørsmål om dokumentasjon av de faglige kravene og faglig vurdering av kriteriene avgitt av sakkyndig komite.

I tilfeller der en kandidat som blir ansatt ikke dekker kravene til praktisk-pedagogisk kompetanse (jf. forskrift for ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger,), skal relevante forbehold og frist for dokumentasjon fremgå av ansettelseskontrakten.

Vedlegg om krav til pedagogisk kompetanse:

De som ikke oppfyller kravene til pedagogiske kvalifikasjoner ved ansettelsen, skal pålegges å oppfylle dem innen to år etter ansettelsen, jfr forskrift til uh-l, §1-4 (3)

4.5 De søkerne som etter en vurdering av stillingskravene synes å være best kvalifisert, skal kalles inn til intervju. Dersom noen av søkerne oppgir å ha funksjonsnedsettelse, innvandrerbakgrunn eller fravær fra arbeid, utdanning eller opplæring som beskrevet i forskrift til lov om statens ansatte §§ 4, 4a og 4b, skal minst én søker innkalles til intervju.

Vedlegg om innkalling til intervju:

Dersom det synes å være kvalifiserte søkere som oppgir å ha hull i CV , innvandrerbakgrunn eller funksjonsnedsettelse, som vil kreve tilrettelegging på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet, skal det alltid innkalles minst én slik søker til intervju.

Definisjon av hvem dette omfatter, jfr forskrift til statsansatteloven §4,:

- *Med søker med funksjonsnedsettelse menes en søker som oppgir å ha en funksjonsnedsettelse som vil kreve tilrettelegging på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet*
- *Med søker med fravær fra arbeid, utdanning eller opplæring menes en søker som på søknadstidspunktet til sammen har vært utenfor arbeid, utdanning eller opplæring i minst to år de siste fem årene. Fraværet må skyldes rus, soning eller sykdom, herunder psykisk sykdom, eller søkeren må i fraværperioden ha vært aktivt arbeidssøkende*
- *Med søker med innvandrerbakgrunn menes søker som har innvandret fra Europa utenom EU/EFTA, Asia inkludert Tyrkia, Afrika, Latin-Amerika og Oseania utenom Australia og New Zealand, eller hvor begge foreldre har innvandret fra disse landene*

4.6 Det skal settes opp referat fra samtlig intervjuer og referanseintervjuer. Intervjuene skal følge samme mal/intervjuguide for alle søkere og referanser man velger å intervju.

Det skal innhentes relevante referanser om de søkerne man vurderer å innstille. Referansene man kontakter skal godkjennes av søker på forhånd.

Vedlegg om referanser:

Det skal som hovedregel innhentes minst to referanser. Ved ansettelse i lederstillinger skal det som hovedregel innhentes minst tre referanser. Referanser kan ikke innhentes uten søkers samtykke.

En oppsummering av intervjuene og referanseintervjuene skal følge saken til ansettelsesorganet.

4.7 Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles eller foreslås i den rekkefølge de bør komme i betraktning, jf. statsansatteloven § 5 tredje ledd.

Vedlegg om innstilling:

Det skal gis en skriftlig uttalelse om den enkelte innstilte søkeres kvalifikasjoner og egnethet for stillingen sett på bakgrunn av kunngjøringsteksten. Innstillingen skal bygges på vurderinger gitt av sakkyndig komite, intervju, prøveforelesning/prøveundervisning og innhentede referanser.

Innstillingen skal gi en begrunnelse for den rekkefølge de innstilte søkerne er satt opp.

Det skal fremgå av innstillingen antall søkere med funksjonsnedsettelse, hull i CV eller minoritetsbakgrunn skal omtales i eget avsnitt i innstillingen.

5 Innsynsrett

Søkernes (partenes) innsynsrett i en formell innstilling reguleres av forvaltningslovforskriften. Søkerne skal ha den samme innsynsrett i et forslag til ansettelse.

Del III Ansettelse

6 Ansettelsesorgan

6.1 Ansettelsesorganene behandler saker om ansettelser, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage. I tillegg behandler ansettelsesorganene saker om permisjon i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling mv. og permisjoner av seks måneders varighet eller mer.

Vedlegg om saksbehandling:

Saksbehandlingsregler før vedtak om ordensstraff, oppsigelse eller avskjed, følger av Statsansatteloven § 32 og rettigheter etter forvaltningsloven med forskrift.

6.2 Styret er ansettelsesorgan for direktør, dekaner og seksjonssjefer.

6.3 For andre teknisk-administrative stillinger, er ansettelsesrådet ansettelsesorgan.

Ansettelsesrådet består av:

- Høgskoledirektør (med seksjonssjef for seksjon Virksomhetsstyring som personlig vararepresentant)
- Seksjonssjef Virksomhetsstyring (med personlig vararepresentant)
- En representant for arbeidsgiver oppnevnt for to år (med personlig vararepresentant)
- To representanter for ansatte oppnevnt av fagorganisasjonene for to år (med personlige vararepresentanter)

Høgskoledirektøren er ansettelsesrådets leder. Seksjonssjef for seksjon Virksomhetsstyring har ansvaret for sekretærfunksjonen.

6.4 For undervisnings- og forskerstillinger, herunder stipendiatstillinger, er ansettelsesutvalget ansettelsesorgan.

Ansettelsesutvalget består av:

- Rektor (med prorektor som personlig vararepresentant)
- Høgskoledirektør (med dekan som personlig vararepresentant)
- Ett styremedlem oppnevnt av styret for to år (med personlig vararepresentant)
- En studentrepresentant for ett år oppnevnt av studentrådet (med personlig vararepresentant)
- To ansatte representanter i undervisnings- og forskerstilling oppnevnt av fagorganisasjonene for to år (med personlig vararepresentant)

Rektor er ansettelsesutvalget leder. Seksjonssjef for seksjon Virksomhetsstyring har ansvaret for sekretærfunksjonen.

7. Oppnevning av representanter for de ansatte

7.1 Representantene for de ansatte skal tilhøre den samme gruppe av ansatte som den ledige stillingen, jf. reglementets punkt 6.2 og 6.3.

7.2 Den fagorganisasjon som organiserer ansatte i vedkommende gruppe og som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning, er forhandlingsberettiget, oppnevner representanter for de ansatte med personlige vararepresentanter. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende gruppe av ansatte, oppnevner organisasjonene i fellesskap representantene med vararepresentanter. Representantene for de ansatte representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

7.3 Representantene for de ansatte oppnevnes for en periode på to år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for begge representantene innen samme gruppe av ansatte. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes to representanter for de ansatte med vararepresentanter etter følgende regler:

- a. For at en organisasjon skal kunne utpeke representanter etter reglene nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25% av de organiserte ansatte i gruppen.
- b. Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne bestemmelsen.

- c. Dersom to eller flere fagorganisasjoner organiserer ansatte i vedkommende gruppe av ansatte, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne hver sin representant med vararepresentant.

8. Saksbehandlingen i ansettelsesorganene

8.1 Behandling i ansettelsesorganene skal som regel foregå i møte. Dersom alle medlemmene av ansettelsesorganet er enige, kan saken behandles på sirkulasjon. Ved dissens, eller dersom ett av ansettelsesorganets medlemmer krever det, skal saken likevel behandles i møte. Vedtak treffes ved alminnelig flertall.

Vedlegg pkt. 8.1:

Dersom saken skal behandles på sirkulasjon skal Innstillingen/forslaget til ansettelse sendes først til seksjonssjef for Virksomhetsstyring, deretter til administrasjonens andre medlem, så til representantene for de ansatte og til slutt til rådets leder.

Av rettsikkerhetsgrunner, jf. også fortolkningen av statsansatte loven § 32, skal vedtak i saker om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed treffes i møte.

Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon eller overføring til annen tjeneste, treffes av Høgskoledirektør, se nærmere statsansatte loven § 30 (2).

8.2 I statsforvaltningen gjelder generelt at deltagelse i innstillings- og ansettelsesorganer er en tjenesteplikt. Medlemmene kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokoll. Dersom likevel enkelte medlemmer ikke deltar i behandlingen av en sak eller ikke underskriver møteprotokollen, er organet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.

8.3 Vedtaket tas inn i en protokoll som underskrives av alle, alternativt ved elektronisk saksbehandling. Saken avgjøres ved alminnelig flertallsbeslutning.

Eventuell dissens skal fremkomme av protokoll. Mindretallet må selv formulere sine dissenser og belyse sine standpunkter ved protokolltilførsel. Disse vurderingene er unntatt offentlighet, jf. offentlighetsloven § 25.

8.4 Dersom et medlem av et ansettelsesorgan ønsker å ansette en søker som ikke er innstilt, skal det innhentes en skriftlig vurdering av søkeren fra den som avgir innstillingen, jf. statsansatteloven § 6 tredje ledd. Dette gjelder ikke ved forslag til ansettelse, jf. punkt 4.2, hvor ansettelsesrådet ikke er bundet til å ansette en kandidat som er foreslått, men kan velge blant samtlige søkere.

Innstillingen skal være så utfyllende at ansettelsesorganet får et fullverdig vurderingsgrunnlag. Ansettelsesorganet skal sende saken tilbake til innstillende myndighet for nærmere utredning hvis ett medlem av organet mener at innstillingen ikke er tilstrekkelig belyst.

Del IV Andre bestemmelser

9 Klageorgan

Dersom en statsansatt i medhold av forvaltningsloven påklager et vedtak om oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed, er klageinstansen styret ved KHiO.

Hvis vedtaket er fattet av styret, er fagdepartementet klageinstans.

Se for øvrig forvaltningsloven § 28.

Vedlegg pkt. 9:

Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages av vedkommende arbeidstaker i samsvar med reglene i statsansatte loven § 33 og forvaltningsloven.

10 Forbud mot gaver i tjenesten

Ingen ansatte må for seg eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger, eller som det er forbudt å motta etter bestemmelser i reglement eller instruks ved høghskolen, jf. statsansatteloven § 39.

Andre administrative bestemmelser:

Melding om tilsetting:

Alle søkere skal underrettes om at stillingen er besatt når den innstilte har bekreftet at stillingen mottas, jf. forvaltningsloven § 27, 1. ledd. Underretningen skal inneholde navnet på den som er tilsatt i stillingen.

Beregning av tjenestetid:

1. *Ansettelsestid beregnes ihht. statsansatte loven § 23.*
2. *Dersom hele eller deler av en annen virksomhet overføres til Kunsthøgskolen i Oslo, skal all sammenhengende tjeneste fra den tidligere virksomhet medregnes.*

Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling og utdanning:

1. *Ansettelsesorganet handler og gjør vedtak om permisjoner fra 6 måneder og oppover. Ansvar for saksbehandling av mindre enn 6 måneders permisjon delegeres til Seksjon Virksomhetsstyring, som etter forslag fra nærmeste leder fatter vedtak om innvilgelse eller avslag av permisjon.*
2. *Vurdering av søknader om permisjon skal som utgangspunkt bygge på en avveining mellom søkerens interesser og tjenestemessige hensyn.*

3. *Permisjon bør, så langt tjenesten tillater det, gis ansatte som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for vedkommende videre faglige utvikling i høgskolens tjeneste. Permisjon kan være med eller uten lønn. Det vises til særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etterutdanning, kurs mv. (se SPH 9.11) og bestemmelser i arbeidsmiljøloven § 12-11.*
4. *Permisjoner kan, så langt tjenesten tillater det, gis i inntil to år. I særskilte tilfeller kan permisjon gis utover dette.*

Permisjon for å overta annen stilling:

1. *Permisjon for å overta annen stilling i staten kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges. Tilsvarende permisjon kan gis ved overtakelse av stilling utenfor staten, såfremt arbeidet har faglig tilknytning til det arbeidsområdet vedkommende får permisjon fra.*
2. *Permisjon for å inneha annen stilling gis med forbehold om at kvalifisert vikar kan skaffes.*

11 Ikrafttredelse og revisjon

11.1 Dette personalreglementet er forhandlet frem mellom ledelsen ved KHiO og de fagorganisasjonene ved KHiO som har forhandlingsrett etter tjenestetvistloven. Personalreglementet omfatter de forhold som er fastsatt som forhandlingsgjenstand i statsansatteloven, og er i samsvar med kravene i lovens § 2 fjerde ledd.

11.2 Personalreglementet trer i kraft 25.2.2020 i samsvar med det partene er enige om, jf. statsansatteloven § 2 første ledd og hovedavtalens § 19 nr. 2 bokstav d.

11.3 Hver av partene ved KHiO kan når som helst kreve at personalreglementet tas opp til revisjon, jf. statsansatteloven § 2 femte ledd.