

# Vedlegg til Personalreglement for Norges musikkhøgskole

Drøftet i samarbeidsutvalget 11.06.2019

## 1 INNLEDNING

I forbindelse med revisjon av nytt personalreglement er innhold som i henhold til mal for personalreglement og/eller veileder til personalreglement ikke bør inngå i selve reglementet, samlet i dette vedlegget til Personalreglement for Norges musikkhøgskole.

## 2 UTLYSNING AV STILLING

Før utlysning av stilling foretas, må det foretas en vurdering av bemanningssituasjonen på det aktuelle fagområdet, slik at det avklares om bestemmelser om fortrinnsrett kommer til anvendelse.

Ansatte som gjennom statsansatteloven eller arbeidsmiljølovens bestemmelser har rettskrav på stilling innplasseres administrativt.

I henhold til statsansatteloven § 4 skal ledig stilling vanligvis utlyses offentlig og ansettelse foretas etter alminnelig konkurranse.

Administrasjonen utlyser stillingen. Offentlig utlysning skjer på egne nettsider, ved melding til NAV og, når det er hensiktsmessig, i andre medier nasjonalt og/eller internasjonalt.

Når stillinger utlyses offentlig må søknadsfristen være minimum to uker. For professorater bør søknadsfristen være minimum fire uker. For øvrige fagstillinger og for lederstillinger bør søknadsfristen være minimum tre uker. Styret vedtar utlysningstekst for stillinger hvor det selv er ansettelsesmyndighet, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-1. Øvrige utlysningstekster utformes av aktuell seksjonsleder og godkjennes av ansettelsesutvalget for faglige stillinger og av direktøren for teknisk-administrative stillinger.

Tjenestemannsorganisasjonene skal få utlysningsteksten til gjennomsyn før utlysning og ha mulighet til å gi kommentar med en frist på fem virkedager.

Når det gjelder faglige stillinger skal ansettelse skje i samsvar med faglig stillingsplan og etter en nøye vurdering av behovene. Utlysningen omfatter både utlysningsteksten og en mer utførlig stillingsbetenkning.

I henhold til universitets- og høyskoleloven § 6-3 (2) utlyser ansettelsesorganet selv undervisnings- og forskerstillinger. Medlem av ansettelsesorgan kan likevel alltid kreve at styret foretar utlysningen.

I de tilfellene hvor ordinære prosedyrer for utlysning, innstilling og ansettelse fravikes innenfor rammene av personalreglementet, gjelder likevel de ordinære kvalifikasjonskravene.

## 3 UTLYSNINGENS INNHOLD

Utlysningen skal inneholde stillingstittel og stillingskode, beskrivelse av stillingen, det aktuelle arbeidsområdet og kvalifikasjonskrav. Utlysningen skal også inneholde opplysninger om lønnsvilkår, søknadsfrist, arbeidssted og særlige vilkår for stillingen. Videre bør det angis fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig og hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen. Det skal gå fram av utlysningsteksten at høgskolen praktiserer meroffentlighet.

Utlysningsteksten skal utformes med sikte på å rekruttere søkere i alle aldre, av begge kjønn, med ulik etnisk bakgrunn og nedsatt funksjonsevne.

For undervisnings- og forskerstillinger fastsetter universitets- og høyskoleloven § 6-3 (2) at 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.

For hver slik stilling som utlyses, skal fagseksjonsleder oppnevne en letekomité for å finne fram til personer fra det underrepresenterte kjønn som kan oppfordres til å søke stillingen. Fagseksjonsleder skal dokumentere hva som er gjort for hver enkelt stilling.

#### **4 BEHANDLING AV SØKNADER**

Alle søkere skal få melding om at søknaden er mottatt.

Det skal utarbeides en offentlig søkerliste etter Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) av 19. mai 2006 nr. 16.

I henhold til forvaltningslovforskriften § 15 har en søker rett til å gjøre seg kjent med samtlige søkeres navn, alder, utdanning og yrkespraksis. Slike opplysninger sammenfattes i en egen liste (utvidet søkerliste).

Ved ansettelse i teknisk-administrativ stilling sendes utvidet søkerliste til den tillitsvalgte som skal delta i ansettelsesprosessen. Seksjonsleder velger ut de best kvalifiserte søkerne til intervju og sender en oversikt over disse til den tillitsvalgte for eventuelle kommentarer. Nærmeste leder har ansvaret for gjennomføring av intervjuene og avgir innstilling. Den tillitsvalgte deltar i intervjuene og vil ha anledning til å gi innspill til innstillingen. For faglige stillinger skal innstillingsrådet normalt intervju alle søkere som er funnet kvalifisert av bedømmelseskomiteen. Dersom det ved intervjuet eller på annen måte kommer fram nye opplysninger av betydning for vurderingen av søkerne, skal disse opplysningene nedtegnes. Arbeidsgiver/nærmeste leder innhenter referanser.

Dersom noen av de kvalifiserte søkerne til en stilling oppgir å ha en funksjonsnedsettelse som vil kreve tilrettelegging på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet, skal minst én av disse søkerne innkalles til intervju før innstilling avgis. Dette følger av forskrift til statsansatteloven § 6. Videre skal statlige virksomheter innkalle minst én søker med innvandrerbakgrunn til intervju, forutsatt at søkeren er kvalifisert.

I henhold til universitets- og høyskoleloven § 6-3 (3) skjer ansettelse i faglige stillinger på grunnlag av sakkyndig bedømmelse ut fra utlysningen og stillingsbeskrivelsen. I stillinger hvor det stilles krav om pedagogiske kvalifikasjoner, skal det foretas en særskilt vurdering av om søkerne oppfyller disse.

Søkerne skal vurderes av en bedømmelseskomité i henhold til universitets- og høyskoleloven § 6-3 nr. 3. Komiteen oppnevnes av ansettelsesorganet. Ved oppnevning av bedømmelseskomite vurderes medlemmenes habilitet. Medlemmene oppfordres i tillegg å vurdere egen habilitet.

I henhold til universitets- og høyskoleloven § 6-3 (3) skal begge kjønn være representert blant de sakkyndige.

Det skal gis informasjon til søkere om bedømmelseskomiteens sammensetning så snart denne er klar.

Bedømmelseskomiteen foretar den faglige vurderingen av søkerne og kan som et ledd i sin vurdering innkalle søkere til prøvespill, prøveundervisning eller annen prøve. Ved bedømmelse av professor, dosent og i førstepstillinger får søkerne tilsendt bedømmelseskomiteens vurdering av søkeren selv og utvalgets rangering av de søkerne som er funnet kvalifisert, med minst en ukes merknadsfrist. Innstillingsrådet kan ikke fatte vedtak før merknadsfristen er ute.

Innstillingen skal gi opplysninger om de mest aktuelle søkerne, deres utdanning, yrkeserfaring og eventuell annen relevant praksis. Det skal gis en skriftlig vurdering av søkeres kvalifikasjoner og egnethet for stillingen sett på bakgrunn av utlysningsteksten, eventuelt intervju, prøvespill, prøveundervisning, og søknadene med vedlegg, og gis en begrunnelse for rekkefølgen de innstilte søkerne er satt opp i. For stillinger som krever pedagogisk basiskompetanse skal det stadfestes om søkeren har slik kompetanse.

## **5 VILKÅR FOR FORNYET KUNNGJØRING**

Dersom innstillings- eller ansettelsesorganet ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i utlysningen og stillingsbeskrivelsen eller det foreligger reelle feil i utlysningen, skal stillingen normalt utlyses på nytt.

Dersom det har gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble utlyst, skal stillingen utlyses på nytt.

Dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere og det må forventes at ny utlysning vil endre dette, skal stillingen utlyses på nytt.

## **6 MELDING OM ANSETTELSE**

Den som ansettes skal underrettes skriftlig om ansettelsen, og det inngås en skriftlig kontrakt i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-6. I underretning om ansettelsesvedtaket skal det angis en akseptfrist på inntil to uker for når vedkommende må gi beskjed om at tilbud om ansettelse blir akseptert og eventuelt fra hvilket tidspunkt tiltredelse senest må finne sted. Ved ansettelse på prøvetid skal underretningen også inneholde en orientering om prøvetidsreglene og underretningen skal bekreftes skriftlig, jf. statsansatteloven § 15. Ved midlertidig ansettelse skal den statsansatte i henhold til statsansatteloven § 6 i tillegg underrettes skriftlig om særlige vilkår som er fastsatt for stillingen.

Har den midlertidige tjenesten vart i mer enn ett år, skal den statsansatte ha minst en måneds varsel før fratredelse. Jf. statsansatteloven § 17.

De øvrige søkerne skal underrettes om at det er foretatt ansettelse i stillingen. Underretningen skal inneholde navnet på den søkeren som er ansatt i stillingen, jf. forvaltningsloven § 27.

Dersom stillingen krever pedagogisk basiskompetanse og søkeren mangler slik kompetanse, skal det presiseres i ansettelsesbrevet at vedkommende må skaffe seg kompetansen. Det skal samtidig angis en frist for å skaffe seg kompetansen.

## **7 BEREGNING AV ANSETTELSESTIDEN**

Ved beregning av tjenestetid, jf. statsansatteloven § 23, legges all sammenhengende tjeneste ved Norges musikkhøgskole, Østlandets musikkonservatorium og Buskerud musikkonservatorium til grunn for tjenestetidsberegning.

Ved direkte overgang fra stilling som stipendiat til annen stilling, medregnes ikke tid brukt til eget doktorgradsarbeid i ansettelsestiden. Jf. forskrift til statsansatteloven § 9, tredje ledd.

I beregningen av ansettelsestiden medregnes tjeneste fra tiltredelse i stilling i virksomheten til fratredelse, inkludert feriefravær og lovfestede permisjoner. Avtalefestede permisjoner og sykefravær som overstiger 12 måneder, avbryter ikke den sammenhengende ansettelsestiden i virksomheten, men fraværstiden trekkes fra i beregningen av ansettelsestiden. Ulegitimert fravær regnes ikke med. Jf. forskrift til statsansatteloven § 9, annet ledd.

## **8 ARBEIDSTID**

Alle ansatte plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer etter regler fastsatt i Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten.

Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at medarbeiderne overholder den fastsatte arbeidstiden og at denne utnyttes effektivt. Ledere plikter å føre kontroll med medarbeidernes ferie- og sykefravær.

## **9 VELFERDSPERMISJONER**

Velferdspermisjoner gis i henhold til gjeldende regler i hovedtariffavtalen og høgskolens retningslinjer for velferdspermisjon. Slike permisjoner innvilges av nærmeste leder.

## **10 PERMISJONER FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING**

Permisjon bør, så langt tjenesten tillater det, gis den som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for den ansattes videre faglige utvikling i statens tjeneste.

Permisjon kan, så langt tjenesten tillater det, gis i inntil 2 år for tidsbegrenset tjenestegjøring i utdanningsstilling, og i særlige tilfeller kan slik permisjon gis utover dette. I tillegg gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 12-11 om utdanningspermisjoner.

Permisjon kan gis ved overtakelse av stilling utenfor staten, såfremt arbeidet har faglig tilknytning til det arbeidsområdet vedkommende får permisjon fra.

Permisjon for å overta en annen statsstilling av andre grunner enn nevnt foran, kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges.

Musikkhøgskolen har en restriktiv praksis for vurdering av søknader om permisjon i forbindelse med overgang til annen stilling. Permisjonstiden bør normalt ikke overstige ett år.

Permisjonssøknader avgjøres av ansettelsesorganet.

## **11 FERIE OG FERIELISTER**

Ferien avvikles i henhold til ferielovens bestemmelser og gjeldende tariffavtaler. Det skal settes opp ferielister i så god tid som mulig, jf. ferieloven § 6 punkt 1. Ferie innvilges av nærmeste leder.

## **12 ATTESTER**

Arbeidstaker som fratrer har krav på skriftlig attest fra arbeidsgiver. Attesten skal inneholde navn, fødselsdag og fødselsår, stilling og dato for tiltredelse, eventuelt fratredelse av stillingen. Dessuten kan nærmeste foresatte tjenestemyndighet eller nærmeste faglige overordnede gi opplysninger om hvilke arbeidsområder den ansatte har hatt, og en vurdering av arbeidet mv. For øvrig gjelder arbeidsmiljøloven §15-15.

## **13 SLETNING AV ORDENSSTRAFF**

Ordensstraff etter statsansatteloven § 25 slettes etter fem år.