

<b>OSLOMET</b>	<b>Oppretting av stilling</b>	Prosedyre	09.11.18
	Godkjent av: HR-direktøren		Side 1 av 2

## Formål og omfang

Oppretting av stillinger ved universitetet skal i hovedregelen skje i forbindelse med den årlige plan- og budsjettprosessen, og begrunnet ut i fra den enkelte enhets rekrutteringsstrategi og – plan. Det vises her til universitetets årshjul.

Prosedyren beskriver fremgangsmåten for oppretting av nye stillinger utenfor plan- og budsjettprosessen, og skal sikre at universitetets bemanning til enhver tid ligger innenfor de gjeldende ressursplaner og -prioriteringer.

## Ansvar og myndighet

Leder ved det enkelte fakultet, senter eller ved avdeling i fellesadministrasjonen er ansvarlig for korrekt gjennomføring i henhold til prosedyren.

## Handlinger

- Fakultet, senter eller fagavdeling i fellesadministrasjonen som vil opprette en stilling skal først innhente tillatelse fra ORV-direktøren etter søknad i P360.
- Søknaden skal inneholde
  - en beskrivelse av oppgavene som foreslås lagt til den nye stillingen
  - vurderinger i forhold til om disse oppgavene kan ivaretas av nåværende bemanning, eventuelt med konvertering av eksisterende stilling
  - budsjettmessige konsekvenser og inndekning i budsjett
- Søknad sendes Avdeling for HR.
- Avdeling for HR foretar en vurdering av søknaden og fremmer innstilling til ORV-direktør som avgjør om søknaden kan imøtekommes.
- Oppretting skal drøftes i lokalt IDF, drøftingsreferatet lenkes mot saken i P360.
- Lokal HR-enhet sender melding om oppretting av stilling til
  - Avd. ØK, Seksjon for lønn og regnskap, som foretar de nødvendige registreringene av nyopprettet stilling i SAP
  - Avd. HR for informasjon til sentralt IDF
- Sentralt IDF skal informeres om oppretting.

Rekrutteringsprosess til nyopprettet stilling skal ikke igangsettes før tillatelse til oppretting er innhentet.

## Handlinger ved oppretting av professor, forsker 1183 og dosent-stillinger

- Det er rektor, på delegasjon fra styret, som oppretter professor, forsker 1183 og dosent-stillinger. Professor II-stillinger opprettes ikke da disse er midlertidige og små stillingsandeler (20%). Professor II tilsettes direkte i ansettelsesutvalget for professorer, forsker 1 og dosenter.
- Overstående retningslinjer skal følges, men følgende kommer i tillegg

- Stillingene skal opprettes på et definert fagområde, dette fagområdet må defineres i søknaden.
  - Opprettelsen skal drøftes i lokalt IDF
  - Avdeling for HR foretar en vurdering av søknaden og skriver saksframlegget til rektor
  - Opprettelser drøftes i sentralt IDF i forkant av rektors behandling, drøftingsreferat fra lokalt IDF skal følge saken til sentralt IDF
- Melding om oppretting av stilling skal sendes til Avdeling for økonomi, Seksjon for lønn og regnskap, som skal foreta nødvendige registreringer i SAP.

Rekrutteringsprosess til nyopprettet professor, forsker 1183- eller dosentstilling skal ikke igangsettes før rektor har opprettet stillingen.

### **Avvik**

Avvik fra prosedyren håndteres av Avdeling for HR.