

 HØGSKOLEN I OSLO OG AKERSHUS	Oppretting av stilling	Dok.id.:	Versjon: 1
		Prosedyre	12.05.17
Godkjent av:			Side 1 av 2

Formål og omfang

Oppretting av stillinger ved høgskolen 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 høgskolens årshjul.

Prosedyren beskriver fremgangsmåten for oppretting av nye stillinger utenfor plan- og budsjettprosessen, og skal sikre at høgskolens 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 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 tilsettingsutvalget 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
 - drøftes i lokalt IDF
 - Avdeling for HR foretar en vurdering av søknaden, fremmer innstilling til rektor og skriver saksframlegget til styret
 - drøftes i sentralt IDF i forkant av styrebehandlingen, 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 styret har opprettet stillingen.

Avvik

Avvik fra prosedyren håndteres av Avdeling for HR.