

Personalreglement inkludert lokale prosessregler for teknisk/administrative stillinger ved Norges teknisk naturvitenskapelige universitet (NTNU)

Forhandlet frem den 20.06.2019

Reglement for ansettelse i stillinger ved NTNU som omfattes av [statsansatteloven](#) (sal), i det omfang det ikke er gitt særlig regulering i eller i medhold av [lov om universiteter og høyskoler](#).

Innhold

Del I Generelt	2
1. Definisjoner, generelt om ansettelsesmyndighet mv.	2
2. Unntak fra reglementsbestemmelsene	2
Del II Utlysning, innstilling og forslag til ansettelse.....	2
3. Utlysning av stillinger.....	2
4. Behandling av søknadene	3
5. Intervju og innhenting av referanser	4
6. Innstilling mv	4
7. Innsynsrett.....	5
8. Ansettelsesorgan	5
9. Ansettelsesrådets sammensetning	5
10. Saksbehandlingen i ansettelsesrådet	6
11. Melding om ansettelse	7
Del IV Andre bestemmelser	8
12. Habilitet	8
13. Taushetsplikt.....	8
14. Prøvetid.....	8
15. Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling m.m.	8
16. Klageorgan	9
17. Øvrige bestemmelser	9
18. Ikrafttredelse og revisjon	10

Del I Generelt

1. Definisjoner, generelt om ansettelsesmyndighet mv.

1.1 NTNUs styre har vedtatt at ansettelse i følgende lederstillinger foretas av styret selv: Rektor, prorektor, viserektor, direktører, dekaner og museumsdirektør.

1.2 For stillinger som ikke omfattes av pkt. 1.1 er fullmakt til å ansette lagt til ansettelsesråd, se personalreglementet punkt 9.

2. Unntak fra reglementsbestemmelsene

2.1 Det kan gjøres unntak fra punktene 3 - 8 for ansettelse inntil tolv måneder. Ansettelser av studentassistenter med kortere gjennomsnittlig arbeidstid enn 15 timer per uke ved NTNU totalt sett er unntatt reglene i pkt. 4 – 8. Unntakene forutsetter at det foreligger lovlig adgang til midlertidig ansettelse. I disse ansettelsessakene gjelder ikke kravene til offentlig utlysning, innstilling og ansettelse, jf. [sal](#) § 7 første ledd. Vedtak om ansettelse kan i slike tilfeller fattes av øverste leder ved fakultet eller enhet på tilsvarende organisatoriske nivå, eller den denne gir fullmakt.

Partene forutsetter at dette bare skjer unntaksvis, og der det ikke har vært mulig å forutse behovet.

Bruken inkludert begrunnelse for ansettelser uten offentlig utlysning skal kvartalsvis rapporteres til LOSAM.

2.2 En ansettelse eller forlengelse av ansettelsesforholdet som vil strekke seg ut over ett år, jf. nr. 2.1 ovenfor, skal behandles etter personalreglementets regler om utlysning, innstilling og ansettelse.

Del II Utlysning, innstilling og forslag til ansettelse

3. Utlysning av stillinger

3.1 Ledige stillinger skal, med unntak av de som er nevnt i personalreglementets pkt. 2.1 utlyses offentlig, jf. [sal](#) § 4 første ledd¹.

Offentlige utlysninger skjer for tiden gjennom nav.no. For øvrig skjer utlysning på den måten som anses mest hensiktsmessig innenfor de statlige regler som til enhver tid gjelder. Stillingen skal også utlyses internt gjennom NTNUs intranett. Søknadsfristen skal være minst to uker fra utlysingsdato.

3.2 Offentlig utlysning skal unnlates der stillingen kan fylles av en overtallig arbeidstaker, en deltidsansatt med rett til utvidet stilling, eller som følge av IA-tiltak.

¹ Utlysningsplikten har sammenheng med kvalifikasjonsprinsippet, som krever at den som er best kvalifisert etter en helhetlig vurdering av relevant utdanning, praksis og personlig egnethet skal ansettes. Stillingene må derfor utlyses for å sikre fri konkurranse ved at alle potensielle kandidater gis anledning til å melde sin interesse. ([sal](#) § 2)

3.3 Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten, jf. [arbeidsmiljølovens](#) § 14.1. Stillinger som utlyses offentlig skal derfor også utlyses internt. Dette er viktig for ivaretagelse av ansatte som har fortrinnsrett til stilling.

3.4 Stillingen skal lyses ut på nytt dersom det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere. Det samme gjelder dersom man ønsker å gjøre endringer i kvalifikasjonskravene til stillingen. Stillingen skal også lyses ut på nytt hvis det har gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble utlyst eller dersom forholdene knyttet til stillingen har endret seg vesentlig.

Alle søkere skal varsles dersom stillingen skal utlyses på nytt. Innstillende myndighet fatter beslutning om fornyet utlysning.

3.5 Før utlysning av stilling skal tillitsvalgte for organisasjonene ved fakultet/avdeling (LOSAM) informeres om utlysningsteksten. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønnplasseringen (se hovedtariffavtalen pkt. 2.5.5 nr. 1) og utlysningsteksten for øvrig. De ansatte ved den aktuelle enheten skal gjennom medvirkning ha informasjon og gis mulighet til medvirkning på utlysningsteksten, jfr. [Tilpasningsavtalen](#) til Hovedavtalen pkt. 9.6.

3.6 Utlysningsteksten vedtas av rektor/rektorat, leder av fakultet/VM eller avdeling. Utlysningstekster skal følge gjeldende retningslinjer/mal ved NTNU med hensyn til struktur og innhold.

4. Behandling av søknadene

4.1 En offentlig søkerliste skal gjøres tilgjengelig for søkerne snarest etter søknadsfristens utløp. Utvidet søkerliste skal gjøres tilgjengelig for de søkerne som ber om dette.

4.2 Hovedregelen er at alle søkere står på offentlig søkerliste, kun i særlige tilfeller kan søkere etter anmodning bli unntatt². Denne anmodningen behandles av innstillende myndighet med involvering av den rådgivende gruppen. Dersom anmodningen ikke kan imøtekommes skal søkeren få beskjed umiddelbart³. NTNU-ansatte som søker andre stillinger ved NTNU kan i utgangspunktet ikke unntas offentlighet.

4.3 Innstillende myndighet kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige søknader som har innkommet frem til den aktuelle søknaden kom inn tas under behandling. Søknader innkommet mer enn 14 dager etter søknadsfrist kan uansett ikke tas under behandling.

² I vurderingen skal det legges vekt på den interessen allmennheten har i innsyn i saken, spesielt dersom det dreier seg om en høyere stilling. Det skal også tas rekrutteringshensyn og personvern hensyn. Det siste skal vektlegges dersom det kan få økonomiske konsekvenser for vedkommende dersom søknaden blir gjort kjent. Likeledes skal det tas hensyn dersom søkeren er leder i virksomhet under omstilling hvor offentliggjøring kan skape uro ved virksomheten.

³ Søkeren skal i slike tilfeller gis mulighet til å trekke søknaden.

4.4 Kandidater som etter en helhetlig førstehåndsvurdering kan komme i konflikt med lovverk som regulerer eksport av kunnskap, teknologi og tjenester vil ikke nå videre i fra første stadium i rekrutteringsprosessen. Det vises her til eksportkontrolloven.

5. Intervju og innhenting av referanser

5.1 De søkerne som etter innstillende myndighets vurdering synes å være de best kvalifiserte skal innkalles til intervju, og det skal innhentes referanser. Ingen skal ansettes uten at intervju er foretatt og referanser er innhentet.

5.2 Dersom noen av de kvalifiserte søkerne til en stilling oppgir å ha egen funksjonsnedsettelse som vil kreve tilrettelegging på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet, skal det alltid innkalles minst én av disse søkerne innkalles til intervju før innstillingen avgis. (se forskrift til [sal](#) § 6).

Dersom noen av de kvalifiserte søkerne er noen som oppgir å ha innvandrerbakgrunn, skal alltid en av disse søkerne innkalles til intervju før innstilling avgis. Med innvandrerbakgrunn menes å være født i utlandet og har innvandret, eller å ha foreldre som begge er utenlandskfødte (se PM 2010-08).

5.3 Nye opplysninger som kommer fram ved intervju, eller på annen måte og som har betydning for vurdering av søkerne, skal framgå av saksdokumentene.

5.4 Dersom en søker har bedt om at det ikke blir innhentet opplysninger fra nåværende eller tidligere arbeidsgiver, og innstillingsmyndigheten likevel ønsker å innhente opplysninger, skal søkeren varsles slik at vedkommende da kan få mulighet til å trekke søknaden.

5.5 For å muliggjøre moderat kjønnskvoltering, skal det fremgå av vurderingen om de aktuelle søkeres kvalifikasjoner er tilnærmet like eller ikke dersom det er søkere av begge kjønn. Videre skal innstillingen forelegges enhetens likestillingsrådgiver før ansettelsesorganet fatter vedtak i saken (se tilpasningsavtalens bestemmelser om likestilling om praktisering av moderat kjønnskvoltering og organisering av likestillingsarbeidet).

6. Innstilling mv

6.1 Nærmeste leder utpeker en rådgivende gruppe bestående av minst to personer. Ett av medlemmene må være fra det arbeidsmiljø som den ledige stillingen inngår i. Med arbeidsmiljø menes institutt, seksjon eller tilsvarende. Ved hvert fakultet eller avdeling utarbeider LOSAM en navneliste med personer med egnet kompetanse som skal kunne delta i rådgivende gruppe ved ansettelser. Funksjonstiden for disse personene følger funksjonstiden for medlemmene av ansettelsesrådet. LOSAM skal likevel om nødvendig supplere navnelisten hvert år. Minimum én representant i den rådgivende gruppen plukkes fra navnelisten. Begge kjønn skal være representert i den rådgivende gruppen.

6.2 Representanter fra den rådgivende gruppen skal varsles i rimelig tid, og følge innstillingsprosessen fra utvelgelse av aktuelle kandidater og intervju til utarbeidelse av innstilling.

6.3 Ved uenighet om hvem som skal utvelges til å gå videre i prosessen blant søkerne, avgjøres uenigheten av den som har innstillingsmyndigheten. Likeså avgjøres uenighet om selve innstillingen av innstillingsmyndigheten. Uenighet om innstillingen skal framgå av sakspapirene.

6.4 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. sal § 5 tredje ledd. Dersom det innstilles færre enn tre må begrunnelsen være at det ikke er så mange som tre kvalifiserte kandidater.

6.5 For stillinger som ikke omfattes av reglementets pkt. 1.1 skal nærmeste leder avgi innstilling, jf. sal § 5 første ledd.

7. Innsynsrett

Søkernes (partenes) innsynsrett i en formell innstilling reguleres av forvaltningslovforskriften, se §§ 14 – 19 i forskriften.

Del III Ansettelse

8. Ansettelsesorgan

8.1 Statsansatte som ikke omfattes av dette personalreglementets pkt. 1.1 ansettes av ansettelsesråd, med unntak av kortvarige ansettelser som omfattes av reglementets pkt. 2.1 og 2.2.

8.2 Antall ansettelsesråd ved NTNU fastsettes av NTNUs styre, jf. universitets- og høyskoleloven § 11-1 (5). På tidspunktet for etablering av dette personalreglementet er det ett ansettelsesråd ved hvert fakultet, ett for VM og ett felles ansettelsesråd for enheter tilknyttet Fellesadministrasjonen. I tillegg er det ett sentralt ansettelsesorgan for håndtering av fortrinnsretts- og overtallighetssaker.

9. Ansettelsesrådets sammensetning

Ansettelsesråd ved fakultetene, VM og Fellesadministrasjonen består av 5 medlemmer. Ansettelsesrådets leder, to representanter for arbeidsgiver og to representanter fra arbeidstakerne jf. sal § 6 annet ledd. Representantene i ansettelsesrådet bør ha samme organisatoriske tilknytning, dvs. i sin stilling høre inn under samme ansettelsesråd som den ledige stillingen, med mindre særlige hensyn tilsier noe annet. Maksimalt én representant kan høre inn under et annet ansettelsesråd.

9.1 Leder av ansettelsesrådet

Dekan, museumsdirektør og HR- og HMS-sjef er leder for sine respektive ansettelsesråd. Ledelse av ansettelsesråd ved fakultet og VM kan delegeres til fakultetets eller VMs administrative leder eller seksjonsleder HR.

Ved ansettelse i stilling hvor disse har innstillingsmyndighet eller er inhabile, fratrer disse møtet under behandling av saken og erstattes av HR- og HMS-sjef eller den denne

bemyndiger. Ved ansettelser hvor HR- og HMS-sjef har innstillingsmyndighet eller er inhabil fratrer denne møtet under behandling av saken og erstattes av rektor eller den denne bemyndiger.

Leder av ansettelsesrådet oppnevner selv sin nestleder blant de øvrige representantene for arbeidsgiver. Denne trer inn i rådet ved leders fravær og har da dobbeltstemme ved stemmeulikhhet.

9.2 Representanter for arbeidsgiver

To representanter for arbeidsgiver med personlige vararepresentanter oppnevnes av dekan, museumsdirektør og HR- og HMS-sjef til ansettelsesrådene ved de respektive enhetene. Oppnevningen skjer for 4 år av gangen, med mulighet for én gjenoppnevning (maksimalt 8 år).

9.3 Representanter for arbeidstakerne:

To representanter for arbeidstakerne med personlige vararepresentanter oppnevnes for 4 år av gangen med mulighet for én gjenoppnevning (maksimalt 8 år).

Forhandlingsberettigede arbeidstakerorganisasjoner ved fakultet, VM og Fellesadministrasjonen som ansettelsesrådet gjelder for, oppnevner i fellesskap representanter med personlige vararepresentanter til ansettelsesrådet. Arbeidstakerrepresentantene representerer ikke sin egen arbeidstakerorganisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

Dersom arbeidstakerorganisasjonene ikke kan bli enige, skal representantene med vararepresentanter oppnevnes slik:

- a) Dersom to arbeidstakerorganisasjoner hver organiserer minst 25 % av de organiserte arbeidstakerne i vedkommende ansettelsesråd myndighetsområde, skal organisasjonene oppnevne hver sin representant i ansettelsesrådet.
- b) Dersom flere arbeidstakerorganisasjoner har minst 25 % av de organiserte arbeidstakerne innen ansettelsesrådets myndighetsområde, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen ansettelsesrådets myndighetsområde oppnevne hver sin representant i ansettelsesrådet.
- c) Primærorganisasjoner under samme hovedsammenslutning slår sammen medlemstallet i relasjon til reglene i a) og b).

10. Saksbehandlingen i ansettelsesrådet

10.1 Ansettelsesrådet fatter vedtak om hvem som skal ansettes, jf sal § 6 første ledd, unntak fra prøvetid, jf. sal § 15 første ledd, samt ordensstraff, suspensjon, oppsigelse og avskjed, jf. sal § 30 første ledd.

10.2 Ansettelsesrådet skal fatte vedtak i møter. Unntaksvis kan saker behandles ved sirkulasjon dersom rådets medlemmer er enige om det. Dersom minst ett av

ansettelsesrådets medlemmer krever møte i en konkret sak, eller den skriftlige behandlingen viser uenighet, skal saken behandles i møte.

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

10.4 Ansettelsesrådene er selvstendige forvaltningsorganer som skal bidra til uavhengige og betryggende saksbehandling. Dette innebærer blant annet plikten til å påse at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes, jf. [forvaltningsloven](#) § 17. Ansettelsesrådet kan derfor beslutte at også andre enn medlemmene kan møte for å belyse en konkret sak. Denne fratrer møtet når selve vedtaket i saken skal fattes.

Medlemmene av ansettelsesråd er ikke underlagt instruksjonsmyndighet. Alle medlemmer av ansettelsesrådet kan stille spørsmål som er nødvendige for å opplyse saken, herunder om vurderinger knyttet blant annet til kvalifikasjonsvurdering, hjemmel for midlertidighet og søkere med særlige rettigheter. Dersom et flertall av ansettelsesrådets medlemmer mener saken ikke er tilstrekkelig opplyst kan saken sendes tilbake til innstillende myndighet for ny vurdering.

10.5 Innstillingen som legges frem fra innstillende myndighet skal være så utfyllende at ansettelsesrådet får tilgang til fullverdig vurderingsgrunnlag. Dersom et medlem av et ansettelsesråd eller et styre ønsker å ansette en søker som ikke er innstilt, skal det innhentes en skriftlig vurdering av søkeren fra den som avgir innstillingen, jf. [sal](#) § 6 tredje ledd.

10.6 Det endelige ansettelsesvedtaket tas inn i en protokoll som underskrives av alle eller godkjennes elektronisk. Saken avgjøres ved alminnelig flertallsbeslutning, ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

11. Melding om ansettelse

11.1 Den som ansettes skal underrettes skriftlig om ansettelsen i form av et ansettelsesbrev. Det skal inngås en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med [aml.](#) §§ 14-5 og 14-6. Det skal i ansettelsesbrevet gis frist for når vedkommende må bekrefte tilbud om stilling.

Ansettelsesbrevet skal også inneholde bestemmelser om eventuell prøvetid. Den som ansettes bekrefter skriftlig at slik informasjon er mottatt ved signering av arbeidsavtale.

11.2 Ved midlertidig ansettelse skal det fremgå av tilbudsbrevet og arbeidsavtalen ansettelsens varighet eller om hvilke oppdrag som skal utføres. Hjemmelen for midlertidig ansettelse (i henhold til [sal](#) § 9) skal fremgå av ansettelsesbrevet og arbeidsavtalen.

11.3 De øvrige søkerne skal underrettes så snart som mulig om at stillingen er besatt. Underretningen skal inneholde navnet på den søker som er ansatt i stillingen (se [fvl.](#) § 27).

Del IV Andre bestemmelser

12. Habilitet

Habilitet skal vurderes i henhold til [fvl.](#) §§ 6, 7 og 8. Ansettelsesorganet avgjør om et medlem er inhabilt. Vedkommende deltar ikke i denne avgjørelsen. Medlemmet i ansettelsesorganet erstattes om mulig av sin vararepresentant når medlemmet er inhabilt. Medlemmene er på eget initiativ forpliktet til å orientere ansettelsesorganet om forhold som kan ha betydning for habilitetsspørsmålet.

13. Taushetsplikt

Taushetsplikt praktiseres i henhold til [fvl.](#) § 13. Medlemmene av ansettelsesorganet har taushetsplikt med hensyn til det de får kjennskap til i tilknytning til en ansettelsessak. De som forøvrig er i befatning med ansettelsessaker, er underlagt samme taushetsplikt som medlemmene i ansettelsesorganet.

14. Prøvetid

14.1 I de første seks måneder er alle ansatt på prøve etter [sal](#) § 15, såfremt ikke ansettelsesorganet uttrykkelig har vedtatt at prøvetid ikke skal gjelde.

14.2 Dersom det pålegges prøvetid ved overgang fra én stilling ved NTNU til en annen forutsettes det at opparbeidet oppsigelsesvern og oppsigelsesfrister opprettholdes. En forutsetning for å anvende statsansattelovens bestemmelser om oppsigelse innenfor prøvetiden er at den ansatte er blitt jevning fulgt opp med tilbakemeldinger osv.

14.3 Ved beregning av ansettelsestid i relasjon til [sal](#) § 23 legges til grunn all sammenhengende tjeneste ved NTNU, herunder tjenestetid ved tidligere virksomheter som har blitt innlemmet i NTNU gjennom virksomhetsoverdragelse.

15. Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling m.m.

15.1 Tjenestefri ved faglig utvikling, kurs og tilsvarende kompetanseutviklingstiltak gis i samsvar med de retningslinjer som er nedfelt i statens «[Særavtale](#) om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.". Det vises for øvrig til bestemmelsene om utdanningspermisjon i [arbeidsmiljøloven](#) § 12-11.

15.2 I forbindelse med overgang til annen stilling skal en eventuell søknad om permisjon avgjøres etter en avveining mellom søkerens og arbeidsgivers interesser.

15.3 NTNU ønsker i større grad å stimulere til intern mobilitet for å bidra til den enkeltes kompetanseutvikling og til at universitetet i større grad skal kunne benytte sine menneskelige ressurser på en optimal måte.

15.4 Permisjonstiden ved overgang til annen fast stilling bør normalt ikke overstige ett år.

15.5 Beslutning om permisjon etter de ovennevnte reglene fattes av nærmeste leder.

16. Klageorgan

Dersom en statsansatt i medhold av forvaltningsloven påklager et vedtak om oppsigelse, ordenstraff, suspensjon eller avskjed, er klageinstans NTNUs styre i saker hvor vedtak ikke er fattet av NTNUs styre selv. I saker hvor NTNUs styre har fattet vedtak er klageinstans fagdepartementet.

17. Øvrige bestemmelser

Arbeidstid: [Arbeidstid](#)

Velferdspermisjoner: [Velferdspermisjon](#)

Ferie: [ferie](#), med særavtale: [særavtale](#)

Forbud mot gaver i tjenesten: [gaver](#)

Bekreftelse på arbeidsforhold: [bekreftelse](#)

18. Ikrafttredelse og revisjon

18.1 Dette personalreglementet er forhandlet frem mellom NTNU og hovedsammenslutningene LO-Stat, UNIO, Akademikerne og YS-Stat. Personalreglementet omfatter de forhold som er fastsatt som forhandlingsgjenstand i sal, og er i samsvar med kravene i [lovens](#) § 2 fjerde ledd.

18.2 Når det i reglementet er henvist til lovbestemmelser er dette gjort for å skape sammenheng i teksten. Henvisningene er ikke ment å skape rettigheter eller forpliktelser ut over det lovbestemmelser i seg selv anviser.

18.3 Personalreglementet trer i kraft 01.07.19 i samsvar med det partene er enige om, jf. [sal](#) § 2 første ledd og [hovedavtalens](#) § 19 nr. 2 bokstav d.

18.4 Hver av partene i virksomheten og fagdepartementet kan når som helst kreve at personalreglementet tas opp til revisjon, jf. [sal](#) § 2 femte ledd. Partene er enige i at det skal foretas en evaluering av personalreglementet innen utgangen av juni 2020.

NTNU, den 20.06.2019

Arne Kr. Hestnes
HR og HMS-sjef

Morten Mørch
Parat (YS-Stat)

Sturla Sjøpstad
NTL (LO-Stat)

Gry Eva Sinkaberg Alterskjær
Forskerforbundet (UNIO)

Rune Sætre
Tekna (Akademikerne)