

Rapport fra arbeidsgruppe ADM2020- felles personalenhet Helsefak

Innledning

Arbeidsgruppen er nedsatt som en del av Adm2020 (ephorte 15/3236, 16/1514 og 16/3484) for å utrede etablering av en felles personalenhet på Helsefak. Arbeidsgruppen har bestått av:

- Gunhild Guttvik (Seksjon for personal- og økonomitjenester) (leder for arbeidsgruppen)
- Guri Karlstrøm (rådgiver IKM)
- Kirsten P Amundsen (kontorsjef IKO)
- Thrina Loennechen (instituttleder IFA)
- Anne Hartviksen (rådgiver IPS)

Følgende hovedprinsipper har vært førende for gruppens arbeid:

* Hovedprinsippene i ADM 2020 jf. vedtak i universitetsstyret 27.10.2015

* ADM2020 Helsefak har med bakgrunn i hovedprinsippene fra universitetsstyret bedt om at arbeidsgruppen spesielt fokuserer på følgende prinsipper:

- ✓ Øke fleksibiliteten i kapasitetsutnyttelse samlet sett for hele fakultetet
- ✓ Sikre mulighet til å bygge opp bedre kompetanse på strategisk viktige områder
- ✓ Redusere sårbarhet i administrative funksjoner
- ✓ Redusere antall kontrollnivåer og øke effektivisering av samhandling mellom administrasjon og fagmiljø
- ✓ Sikre god tilgjengelighet i hele organisasjonen

* Til grunn for endringsprosessene ligger følgende krav

- ✓ Det skal sikres god tilgjengelighet for ansatte og ledelse på instituttene for sentraliserte administrative støttefunksjoner.
- ✓ Sentraliserte tjenester jobber direkte med fagmiljøene, og gir lederstøtte til instituttene uten at bestillinger sendes som krever lokale prosesser som fordrer egen administrativ kapasitet.
- ✓ Følge opp evt. institusjonelle endringer i administrativ organisering

Mandat

Arbeidsgruppa er bedt om å:

- 1. Vurdere de samlede personalfunksjonene ved fakultetet med sikte på å etablere en felles enhet for personaltjenester ved fakultetet*
- 2. Beskrive funksjon, rolle og ansvar mellom "enhet for personal" og institutt på personalfeltet*
- 3. Gi forslag til bemanning av enheten*

Arbeidsgruppa bes om å se til annonsert sentral Adm2020 prosess om NAV-relaterte tjenester.

Arbeidsgruppens kommentar til mandatet

Arbeidsgruppen anser følgende kriterier til Administrasjonen som overordnede, og som et viktig utgangspunkt for en felles personalenhet under Administrasjonen ved Helsefak. Administrasjonen skal:

- legge til rette for at Helsefak lykkes med den faglige aktiviteten
- sikre god forvaltningsskikk og personalhåndtering
- gi alle ansatte lik behandling i personalforvaltningen

Arbeidsgruppens forslag til modell for organisering av en felles personalenhet legger til grunn at det vil strukturere, effektivisere og øke kvaliteten på tjenestene.

1. Vurdere de samlede personalfunksjonene ved fakultetet med sikte på å etablere en felles enhet for personaltjenester ved fakultetet. (mandatets punkt 1)

Hvilke personalfunksjoner ligger i dag ved instituttene og hvilke kan samles på fakultetsnivå?

I arbeidet med å vurdere de samlede personalfunksjonene på fakultetet, sendte arbeidsgruppen ut en oversikt over oppgavene som anses å ligge til personalfunksjonene innen områdene rekruttering, personalforvaltning, organisasjon og HMS. Arbeidsgruppen ba instituttene om å gi tilbakemelding på hvilke av dagens oppgaver på instituttnivå som eventuelt kan flyttes til nivå 2. Alle instituttene svarte unntatt IHO (se vedlegg).

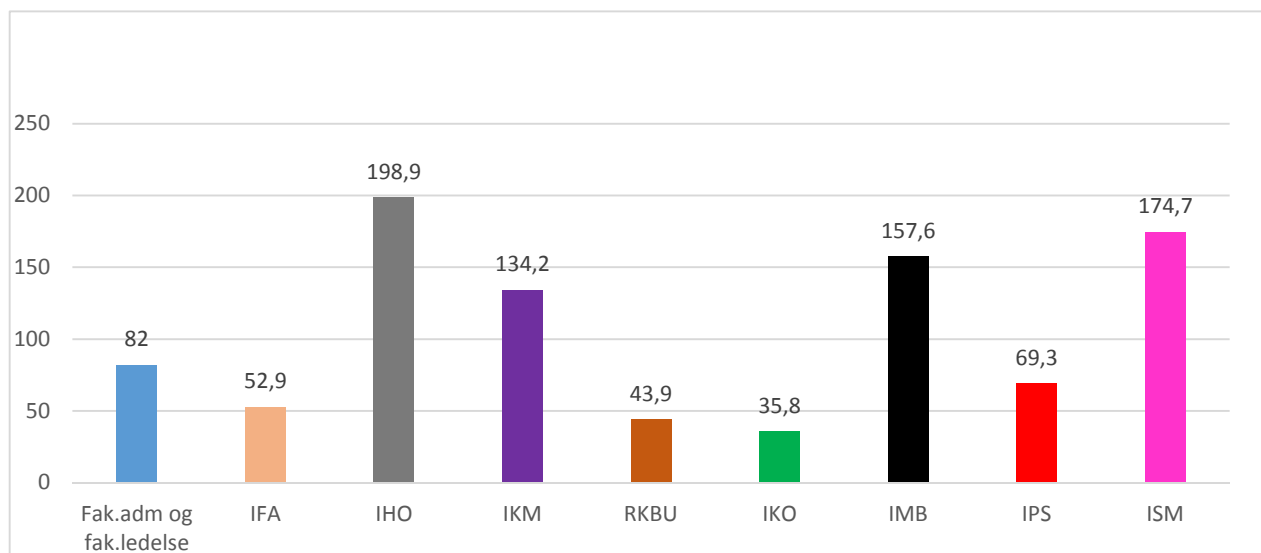
Ut fra svarene er det vanskelig å si nøyaktig hvor stor stillingsressurs den enkelte enhet bruker på personalfunksjoner i dag. Et helt nøyaktig anslag vil ikke være mulig. Det vi ser er at IHO, IPS, IKM, RKB, ISM og IMB har en personalkonsulent/-rådgiver som benyttes for å ivareta personaloppgavene sammen med kontorsjef og instituttleder. På IKO og IFA er det kontorsjef i samråd med instituttleder som ivaretar personaloppgavene. I tillegg har fakultetet 3 personalrådgivere og 1 HMS- rådgiver i Seksjon for personal- og økonomitjenester.

Svarene på spørsmålene om hvilke oppgaver som eventuelt kunne flyttes fra instituttene var ulike. Enkelte skriver at «*personalfunksjonen på instituttet er en del av limet som er med på å holde et stort institutt samlet og derved styrbart for instituttledelsen*». Det fryktes også at «*flytting av arbeidsoppgavene og personalarbeidere kan føre til merarbeid for instituttene*». Andre skriver at mange oppgaver kan flyttes til en felles personalenhet, men at «*det fordrer et svært tett samarbeid mellom felles personalenhet og instituttledelsen på det enkelte institutt*». I forlengelsen av dette skrives det i tilbakemeldingen at «*faren for merarbeid for instituttet er overhengende, men kan unngås om saksbehandler på felles personalenhet aktivt innhenter opplysninger til saker og ikke venter saksfremlegg og notater fra instituttene*».

Arbeidsgruppen tar utgangspunkt i mandatet med å foreslå etablering, roller og ansvar samt foreslå bemanning av felles personalenhet. Vi diskuterer i liten grad argumenter for eller imot en felles enhet.

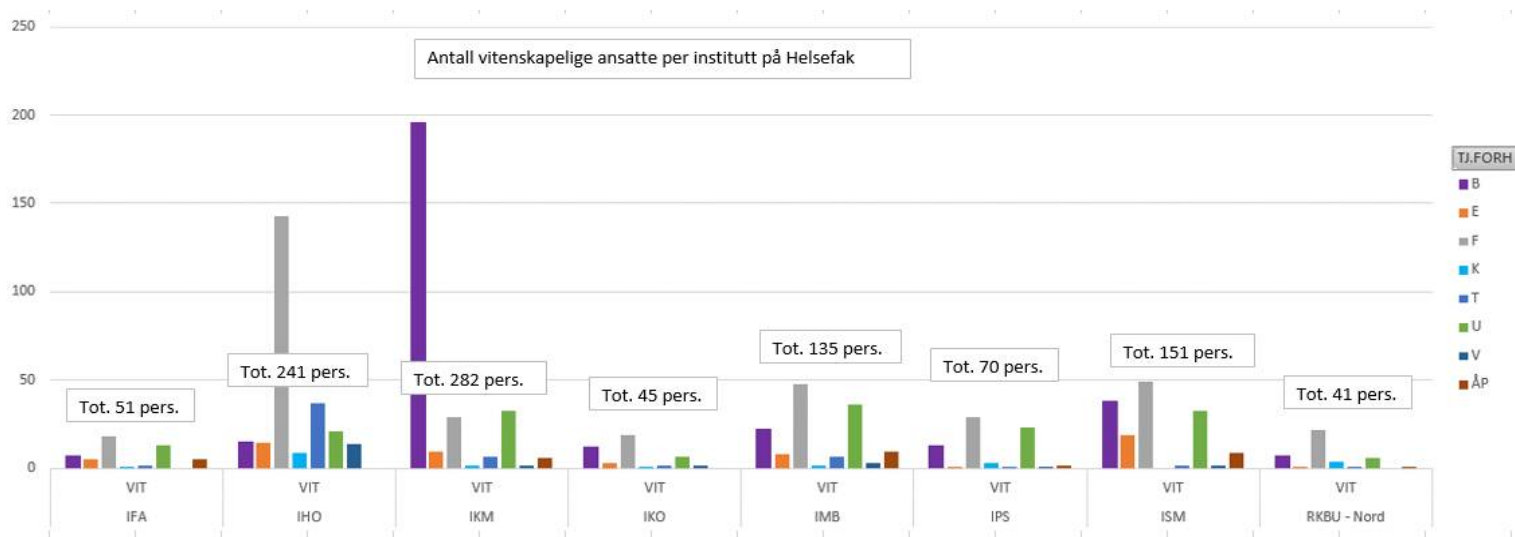
Fakultetets samlede personalressurser

Som det fremgår av figur 1, har Helsefak totalt 948 årsverk (hvorav 184 administrative årsverk, 120 tekniske årsverk og 644 vitenskapelige årsverk) Figur 1 viser at det er store forskjeller på antall årsverk på det enkelte institutt.



Figur 1 Totalt antall årsverk pr. enhet på Helsefak (Tot på Helsefak er 948,4)

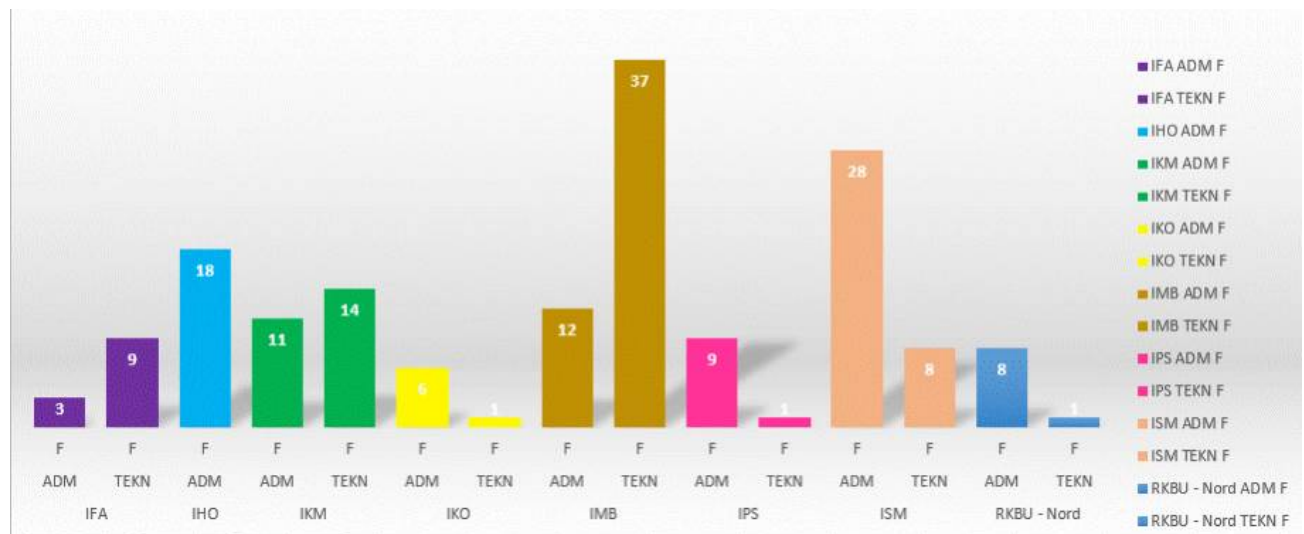
Samtidig ser vi i figur 2 på oversikten over antall vitenskapelige ansatte i de ulike tjenesteforhold som bistillinger, engasjerte, timelønnte, vikarer osv. at det er ytterligere forskjeller mellom instituttene. I praksis fordrer disse midlertidige ansatte i ulik stillingsandel mye administrasjon/ personalfunksjoner til enhver tid.



Figur 2 Antall vitenskapelige ansatte per institutt (viser også antall vitenskapelige pr. tjenesteforhold)

Som nevnt over kan man vanskelig si nøyaktig hvor store ressurser det enkelte institutt bruker på personaloppgaver. Ut fra de opplysninger vi har, kan vi anslå at det samlet er ca. 6-7 årsverk totalt som jobber med personaloppgaver på de åtte instituttene. I tillegg til de 3 personalrådgiverne i

fakultetsadministrasjonen blir dette 10-11 personer. Vi regner også med HMS- rådgiver på fakultetsnivå i denne felles personalenheten.



Figur 3 Totalt antall faste administrative og tekniske stillinger per institutt

På samme måte som det er stor variasjon i antall vitenskapelige ansatte på instituttene, viser figur 3 at dette også gjelder antall administrative og tekniske stillinger på det enkelte institutt. Vi vet at instituttene er ulike på mange områder (primær oppgaver innen utdanning og forskning, fagområdenes egenart, osv.), og det gjenspeiles i antall ansatte i ulike stillingskategorier. Likevel er det slik at alle institutt, uavhengig av *antall* ansatte, forholder seg til samme regelverk og rutiner innen personalfeltet. Et overordnet mål må være at alle ansatte skal få lik behandling i personalforvaltningen.

2. *Beskrive funksjon, rolle og ansvar mellom "enhet for personal" og institutt på personalfeltet, og gi forslag til bemanning av enheten (mandatets punkt 2 og 3)*

Forslag til modell for organisering av en felles personalenhet på Helsefak

Organisering i en felles personalenhet har som målsetting at de ansatte skal få en lik vurdering i personalspørsmål uavhengig av hvilket institutt de jobber på.

For å innhente ideer til vårt forslag til organisering, har leder av arbeidsgruppen vært på daghospitering i administrasjonen ved Det Medisinske Fakultet ved NTNU (Med.fak NTNU). Der har de god erfaring med en felles personalenhet på nivå 2, eller en HR- enhet som de har valgt å kalle den.

Vårt forslag til organisering bygger på Med.fak NTNU sin modell for en felles personalenhet som er delt inn i fagteam rekruttering, personalforvaltning og HMS/ORG. HR ved Med.fak NTNU har vært organisert slik siden 2009 og erfaringene er positive.

Arbeidsgruppen mener at en organisering av personalenheten i team vil sikre riktig kompetanse innenfor personalfeltet til enhver tid, og bidra til at oppgavene løses mer effektivt. Når enkeltpersoner sitter på hvert sitt institutt, og mange oppgaver kun dukker opp en sjelden gang, er

det vanskelig å få god rutine og likebehandling. Dette underbygges også ved utsagn som; «*denne oppgaven gjør jeg så sjeldent at jeg må bruke masse tid på å finne ut av den*».

Personene som utfører oppgavene må ha god kjennskap til det miljøet de jobber for. Tett samarbeid i HR-team mot instituttene vil bidra til at kjennskapen til instituttene opprettholdes og utvikles, samtidig som kunnskap utveksles. På den måten vil et mer robust personalfaglig miljø bygges.

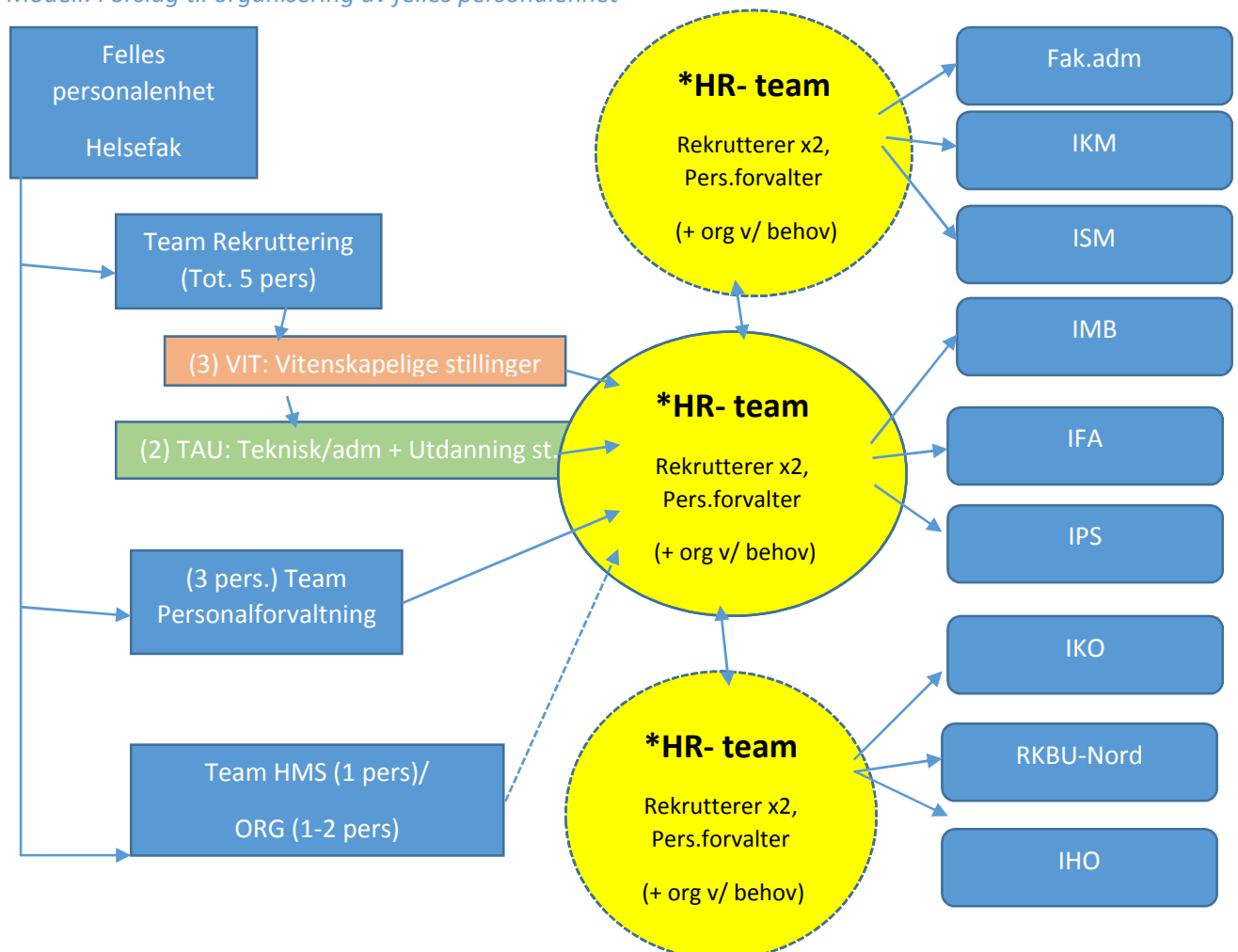
Arbeidsgruppen foreslår at felles personalenhet ved Helsefak opprettes i tre ulike team innenfor HR: Team Rekruttering, Team Personalforvaltning og Team HMS/ ORG.

Sammen danner disse ett/ flere **HR- team** bestående av:

- 1 person fra Team rekruttering gruppe VIT
- 1 person fra Team rekruttering gruppe TAU
- 1 person fra Team personalforvaltning
- (+ 1 person fra HMS og/ eller ORG som *trekkes inn i teamet ved behov*)

HR- teamet har sine faste institutt som de samarbeider med og yter service til. Det kan være en person fra f.eks. personalforvaltning i flere HR- team. Tanken er at hvert institutt skal ha sitt eget HR-team, men HR- teamene skal være fleksibelt satt sammen. Innen hvert fag- team og HR- team anbefales det å utnevne en uformell koordinator.

Modell: Forslag til organisering av felles personalenhet



Ut fra hvor mange anslåtte årsverk Helsefak har samlet sett innen personalfeltet, er det foreslått en bemanning i de ulike teamene i modellen over. Det er ikke nødvendigvis slik at dette er den optimale bemanningen, men ettersom ett av kriteriene for arbeidsgruppen var å bruke dagens samlede personalfunksjoner ble forslaget slik.

Det vi blant annet så ved Med.fak NTNU, er at Helsefak har færre personalressurser som jobber med dette fagfeltet enn det Med.fak NTNU har. Dette til tross for at Helsefak har flere vitenskapelige ansatte. Personalrådgiverne på fakultetet har sagt at de gjerne skulle ha vært mer med i intervjukomiteer og eventuelt prøveforelesninger. På grunn av knapp kapasitet har dette ikke vært mulig. Mest sannsynlig vil det ikke la seg gjøre fullt ut med felles personalenhet heller, så lenge Helsefak fortsatt har samme antall årsverk som i dag. Lederen for arbeidsgruppen mener likevel det optimale ville være at noen fra Team rekruttering var med på alle intervju og prøveforelesninger ved fakultetet slik som Med.fak NTNU praktiserer det i dag.

Det foreslås videre å se nærmere på den ressursen ved fakultetet som jobber med samordning på lab og farlig avfall. I dag er denne fagpersonen ansatt ved IMB, men sitter sammen med Seksjon for personal- og økonomitjenester. Vedkommende gjør oppgaver for fakultetet som helhet. Er tiden inne for å organisere denne stillingen inn i et felles team HMS/ORG?

Team rekruttering har ansvar for alt som gjøres av oppgaver fra et behov for å rekruttere oppstår til signert arbeidsavtale er mottatt.

Team rekruttering foreslås delt inn i 2 grupper på bakgrunn av ulike forskrifter/ lovverk:

VIT: Vitenskapelige stillinger

- Professor
- Dosent
- Førsteamanuensis
- Førstelektor
- Amanuensis
- Universitetslektor
- Høyskolelærer

TAU: Teknisk/ administrativ/ utdanningsstillinger

- Tekniske
- Administrative
- Utdanningsstillinger: Vitenskapelige assistenter, stipendiater og postdoktorer
- Forskerstillinger

Arbeidsoppgavene for en «TEAM-rekrutterer» vil blant annet innebære å:

- avholde faste og regelmessige møter med instituttadministrasjonen
- holde seg orientert om behov for tilsetting av ny ansatt
- starte tilsettingsprosess
- avklare formalkrav i stillingsbeskrivelse
- få stillingen lyst ut
- oppnevning av sakkyndig komite og utsendelse til komiteen
- administrere intervju og prøveforelesning

- skrive referat og anbefaling fra intervju (hvis deltatt på intervju ref. kapasitetsutfordringer)
- sende forslag på innstilling til instituttleder/ instituttstyret
- lage tilsettingssak med forslag til vedtak Tilsettingsutvalg/ -råd
- lage tilbudsbrief og arbeidsavtaler
- oppdatere maler for betenknninger, i JobbNorge, rutiner med mer.

Team Forvaltning vil ivareta alle oppgaver innenfor personalforvaltning fra mottak av signert arbeidsavtale til personen sier opp sin stilling ved Helsefak.

Arbeidsoppgaver for en «TEAM-forvalter» vil blant annet innebære å:

- motta og registrere arbeidsavtaler
- bestille tilganger til den ansatte i aktuelle systemer
- være med på mottak av nyansatte for å informere hva teamet kan bidra med i forhold til den ansatte, inkludert opplæring i personalsystemet Pagaweb
- saksbehandle permisjoner/ fravær/ ferie
- holde faste og regelmessige møter med instituttledelse vedrørende HR
- følge opp varseliste og ajourføre hver måned etter lønnskjøring
- ha dialog med instituttet og følge opp forlengelser av tilsettingsforhold for midlertidig ansatte i henhold til varseliste
- følge opp maksdato for sykefravær og foreldrepermisjon
- ha møter med ansatte i forhold til foreldrepermisjon ved behov (Mulig dette blir lagt på nivå 1 jfr. egen prosess NAV ADM2020)
- gi ansatte svar på spørsmål angående skatt, lønn, permisjon, ferie med mer
- saksbehandle 2.3.8 lønnsforhandlinger
- forberede lokale lønnsforhandlinger
- følge opp bruk av seniordager
- følge opp ferieavvikling
- gi generell informasjon innen HR- området
- oppdatere rutiner og planverk tilknyttet personalforvaltning

For eksempel ser vi for oss at personalforvalter i instituttets HR- team følger opp varselister og i god tid før utløp av tilsetting tar kontakt med kontorsjef for å avklare eventuell videre tilsetting.

Det finnes mange måter å løse dette på. For eksempel ved Med.Fak NTNU sender personalforvalter i HR- teamet epost direkte til prosjektleder (for det prosjektnummeret den ansatte er tilsatt på) med kopi til kontorsjef, (+ til ev. lederstøtte/nestleder til kontorsjef), prosjektøkonomen og den ansatte selv, med spørsmål om det er aktuelt å forlenge tilsettingen eller ei.

Team HMS/ORG vil ivareta oppgaver som for eksempel:

- bistå i strategisk personalplanlegging – kartlegge teamet, hvilken type person/ kompetanse trenger vi inn i et team?
- arbeidsmiljø og organisasjonskultur – overordnet på fakultetet og bistå instituttene ved behov.
- IA- arbeid
- kompetanse- og lederutvikling, inklusive bistand i utvikling av forskningsgrupper

- beredskap øvelser, oppfølging
- revisjon av HMS handbøker
- revisjon av HMS- planverk og rutiner
- organisere valg av verneombud og lokalt HVO
- avvikshåndtering
- rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS
- store og små prosjekter på Helsefak inkl forbedringsarbeid, Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelsen osv.

Funksjon, rolle og ansvar mellom felles personalenhet og det enkelte institutt

Arbeidsgruppen har i forslag til organisering i stor grad skissert funksjon, rolle og ansvar fordelt mellom en felles personalenhet og det enkelte institutt.

Som nevnt ovenfor er det en forutsetning at felles personalenhet og institutt samarbeider tett i HR-team med faste og regelmessige møter. En felles personalenhet vil være lederstøtte for å bistå med saksbehandling, gi råd innen rekruttering og forvaltning slik at den enkelte leder kan ta gode beslutninger innen personal- og rekrutteringsspmål på sitt institutt.

Å gi en detaljert beskrivelse på hvordan den enkelte oppgave skal fordeles innen personalfeltet vil ikke være mulig nå. Arbeidsgruppen foreslår at man til ny organisering skriftliggjør rutiner innen personalområdet, og oppdaterer maler, nettsider etc. på både norsk og engelsk. Det vil for eksempel være ressursbesparende hvis alle maler er tilgjengelig i ephorte slik man har ved Med.fak NTNU. IT teknologi er et viktig verktøy for å øke både kvalitet og effektivitet.

HR- administrasjonen ved Med.fak NTNU er fysisk samlokalisert og kan lett avklare saker seg imellom. Dette mener de har betydning for en helhetlig praksis, kunnskapsoverføring og mulighet for større fleksibilitet i enheten enn om de hadde sittet spredt på ulike bygg.

Dersom det er praktisk mulig, anbefaler arbeidsgruppen at en felles personalenhet samlokaliseres.

Oppsummering

Arbeidsgruppen har foreslått organisering av en felles personalenhet ved Helsefak samt en mulig oppgavefordeling mellom felles personalenhet og instituttene.

Gruppen mener organiseringen vil kunne ivareta fakultets personalfunksjoner på en forutsigbar, strukturert og effektiv måte. Organiseringen vil bli tids- og arbeidsbesparende for både institutt og fakultet, og vil:

- Legge til rette for at Helsefak lykkes med den faglige aktiviteten
- Sikre god forvaltningsskikk og personalhåndtering
- Gi alle ansatte lik behandling i personalforvaltningen

Personaladministrasjon er et stort fagfelt med et omfattende regelverk som det er utfordrende for den enkelte saksbehandler å forvalte og være oppdatert på. Med en felles personalenhet og foreslåtte organisering mener gruppen man oppnår en mer robust struktur. Personaladministrativ kompetanse blir samlet, og det blir mer rom for spesialisering, arbeidsdeling og videreutvikling. Det

12.05.2016

vil bli et felles personalansvar på tvers av instituttene og oppgaver har større sjanse til å bli ivaretatt ved fravær.

Uansett organisering, vil det alltid være en viktig avveining mellom administrative systemer og rutiner, opp mot verdien for den faglige primærvirksomheten. Vi ønsker å presiseres at en personalenhet, enten den er splittet i mange mindre enheter på instituttene eller samles i en enhet, skal karakteriseres ved profesjonalitet, serviceinnstilling og generell imøtekommenhet. Regelverket skal behandles som en mulighet i personalforvaltningen, og ikke som en begrensning.

Arbeidsgruppen stiller seg enstemmig bak denne rapporten.

Anne Hartviksen

Guri Karlstrøm

Kirsten P Amundsen

Thrina Loennechen

Gunhild Årnes Guttvik

Tromsø 12.05.16

Vedlegg:

Svar fra alle institutt (u/ IHO) fra kartlegging av personalfunksjoner på Helsefak. (16/3484-7-vedlegg)

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak: IFA

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	x		Nei, må komme fra fagmiljø
Avklare utlysningskanaler	x		Nei, fagmiljøet kjenner miljøene
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen	x		Kan gjøres av fakultetsnivå
Lyse ut stillingen		x	
Oppnevne sakkyndig komite	x		Må finnes av fagmiljø
Oppnevne vurderingskomite	x		Må også finnes av fagmiljø
Intervju	x		Instituttleder må være med
Prøveforelesning	x		Instituttleder bør være med
Referansesjekk	x		Vurderingskomiteen gjennomfører
Innstilling fra instituttleder/ styret	x		Kan skrives av fakadm i samarbeid med instituttet
Lage TU/TR -sak: tilsetting	x		Kan gjøres av fakadm
Opplysninger om stillingen	x		Kan gjøres av fakadm i samarbeid med instituttet
Ansiennitetsberegning		x	
Lønnsfastsettelse		x	Foreslås av instituttet
Tilbudsbrev		x	
Arbeidsavtale		x	
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering		x	
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen		x	

Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.			

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		x	
Bestille tilganger	x		
Mottak av den nyansatte inkl. kontorlogistikk og HMS opplæring	x		Bør gjøres av lokalkjente
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	x		Kan gjøres av fakadm
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	x		Kan gjøres av fakadm
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	x		Kan gis beskjed fra fakadm til inst
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varselliste	x		Kan gjøres av fakadm i samarbeid med insittut
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	x		Kan gjøres av fakadm
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	x		Kan gjøres av fakadm
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	x		Kan gjøres av fakadm
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	x		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av sykefravær	x		Bør gjøres av nærmeste leder som kjenner personen
Oppfølging av FoU-termin	x		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	x		Kan gjøres av fakadm
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	x		Kan gjøres av fakadm
Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	x		Kan gjøres av fakadm
2.3.8- forhandlinger	x		Kan gjøres av fakadm i samarbeid med inst
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger		x	Inst deltar
2.3.4- forhandlinger	x		Kan gjøres av fakadm

Oppfølging av seniordager	x		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av ferieavvikling	x		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av timelønne	x		Kan gjøres av fakadm
Informasjon til ansatte	x		Kan gjøres av fakadm
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	x		Kan gjøres av fakadm
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		x	

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	x		Bør gjøres av instituttleder med ansvaret
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	x		Bør gjøres av instituttleder med ansvaret
IA- arbeid	x		Bør gjøres av instituttleder med ansvaret
Konfliktforebygging og – håndtering	x		Bør gjøres av instituttleder med ansvaret
Kompetanse – og lederutvikling		x	
HMS- opplæring for nye ansatte	x	x	Ulik opplæring lokalt og sentralt
Beredskap, øvelser, oppfølging		x	
Revisjon HMS- handbøker		x	
Revisjon HMS- planverk og rutiner		x	
Risikovurdering	x	x	
Stoffkartotekkoordinator	x		
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO	x		Kan gjøres av fakadm
Avvikshåndtering	x		
Rapporteringer, høringsvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS		x	

Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid			

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak:

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Institutt for klinisk medisin (IKM)

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	X		
Avklare utlysningskanaler	X		
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen	X		
Lyse ut stillingen		X	
Oppnevne sakkyndig komite	X		
Oppnevne vurderingskomite	X		
Intervju	X		
Prøveforelesning	X		
Referansesjekk	X		
Innstilling fra instituttleder/ styret	X		
Lage TU/TR -sak: tilsetting	X		
Opplysninger om stillingen	X		
Ansiennitetsberegning	X		
Lønnsfastsettelse		X	
Tilbudsbrev		X	
Arbeidsavtale		X	
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering		X	
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen	X		

Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga	X		
Bestille tilganger	X		
Mottak av den nyansatte inkl. kontorlogistikk og HMS opplæring	X		
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	X		
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	X		
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	X		
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varselliste	X		
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	X		
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	X		
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	X		
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		
Oppfølging av sykefravær	X		
Oppfølging av FoU-termin	X		
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	X		
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		
Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X		
2.3.8- forhandlinger	x		

Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		
2.3.4- forhandlinger	x		
Oppfølging av seniordager	X		
Oppfølging av ferieavvikling	X		
Oppfølging av timelønne	X		
Informasjon til ansatte	X		
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	X		
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		X	

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	x		
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	x		
IA- arbeid			
Konfliktforebygging og – håndtering	x		
Kompetanse – og lederutvikling		x	
HMS- opplæring for nye ansatte	x		
Beredskap, øvelser, oppfølging		x	
Revisjon HMS- handbøker		x	
Revisjon HMS- planverk og rutiner		x	
Risikovurdering	x		
Stoffkartotekkoordinator	x		
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO		x	
Avvikshåndtering	x		

Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS		x	
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid		x	

Kommentarer: Spørsmålet om hvorvidt oppgaver kunne ha vært ivaretatt av fak.adm. eller ikke, er etter min oppfatning ikke særlig relevant i denne saken. Det er ingen lovmessighet som tilsier at oppgaver ikke kan flyttes mellom ulike nivå. Det er bestemt at instituttene skal bestå. Om sentrale personaloppgaver flyttes til enhet på fakultetet, vil instituttene rolle endres betydelig. Leder for personalenhet på fakultetet vil prioritere og styre personalkonsulentens oppgaveportefølje som i dag styres av instituttleder. I en prioritering av fakultetets versus instituttets behov, vil alltid fakultetets behov få forrang. Ved IKM har personalkonsulenten en viktig rolle i å utføre instituttets prioriterte oppgaver. Organisatorisk og fysisk flytting vil derfor gi instituttleder redusert handlingsrom.

Sårbarhet er anført som et viktig moment. Best mulig utføring av instituttene oppgaver innenfor personalområdet, bør etter min oppfatning være langt viktigere.

Oppsummeringen fra Delprosess III kan fortsatt gjøres gjeldende:

«Ulemper med den sentraliserte modellen er at den administrative oppgaveløsningen og det administrative støtteapparatet kan få for stor avstand til det vitenskapelige personalet som skal betjenes. Dette kan gjøre at administrasjonen gjør sine egne prioriteringer og samspillet med brukerne blir for dårlig.»

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak: IMB

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Hei

Her kommer IMBs svar på Kartlegging av personalfunksjoner. Utfyllingen var langt fra lett, da arbeidsoppgavene i skjemaet i stor grad bare var anført som stikkord og ikke som definerte arbeidsoppgaver.

Generelt kan det sies at det er svært vanskelig å forestille seg at (i hvert fall) store institutt skal være uten personalfunksjon. Personalfunksjonen er en del av limet som er med på å holde et stort institutt samlet og styrbart for instituttledelsen. Dette aspektet vil falle bort dersom alle personalfunksjonene ivaretas på fakultetsnivå. I tillegg er det overveiende sannsynlig at en flytting av arbeidsoppgavene og personalarbeiderne vil føre til merarbeid for instituttene.

Hilsen

Siv

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	X		Lokal kunnskap, overføring vil føre til merarbeid
Avklare utlysningskanaler	X		Kostnadsspm som må avklares på institutt
Opprette sak i ephorte	X		Praktisk, da saken ikke er oversendt fakultetet
Anbefaling av betenkning	X		Lokal kunnskap, overføring vil føre til merarbeid
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen	X		Oppgaven er nettopp overført fra fakultetsnivå for å minske saksbehandlingen

Lyse ut stillingen		X	Utlysningen gjøres av POA etter drøftinger med fagforeningene.
Oppnevne sakkyndig komite	X		Gjøres av instituttleder, overføring vil føre til merarbeid
Sekretær for bedømmelseskomite	X		I noen saker gjøres dette administrativt på inst
Oppnevne vurderingskomite	X		Gjøres av inst.leder
Intervju	X		Må gjøres av instituttledelse og vurderingskomite
Skrive intervjurapport	X		Vil føre til merarbeid om det ikke gjøres instituttledelse eller andre medlemmer i vurderingskomite
Prøveforelesning	X		Må gjøres av vurderingskomite og instituttledelsen
Referansesjekk	X		Må gjøres av vurderingskomite og instituttledelsen
Innstilling fra instituttleder/ styret	X		Gjøres enklere lokalt
Lage TU -sak: tilsetting	X		Nettopp overført fra fakultet for å hindre merarbeid
Lage TR-sak		X	
Opplysninger om stillingen	X		Ligger til instituttledelsen
Ansiennitetsberegning	X		Gjøres i noen grad på institutt, bør være helt på fak
Lønnsfastsettelse	X		Krever inst.ledelse å kunne gi innspill til lønn
Tilbudsbrev		X	
Arbeidsavtale		X	
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering	X		Bør gjøres i samarbeid mellom inst og fak. Hovedansvar fakultet
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen	X		Kommunikasjon med søkerne.De fleste oppgaver gjøres på inst. Nylig overført fra fak.
Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	
Gjennomgangsmøte	X		Vil bli behov for at alle kontorsjefene deltar. Vil føre til merarbeid

--	--	--	--

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		X	
Registrere sykemeldinger/midlertidige lønnsmeldinger/ny kontering	X		Lokal kunnskap
Bestille tilganger	X		
Kontorlogistikk nye og eksisterende ansatte	X		Omfattende arbeid som krever lokalkunnskap
Mottak av den nyansatte inkl. og HMS opplæring	X		Må gjøres i lokalmiljøet. Generisk HMS-opplæring bør være sentralt
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	X		Kan gjøres av fakultetet
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	X		Kortere permisjoner bør være på inst, TU-perm på fakultetet i tett dialog med institutt
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	X		Må ha lokalkunnskap ellers blir det ekstraarbeid
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varselliste	X		Omfattende arbeid som involverer personalkonsulent, kontorsjef, forskningsadministrator, prosjektleder eller forskningsgruppeleder og instituttleder. Krever inngående kjennskap til mange områder på inst
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	X		Nylig overført fra fakultetet
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	X		Krever lokalkunnskap
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	X		Kan overføres, men oppretting av bedømmelseskomite bør skje lokalt på inst
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		Følger punktet over
Oppfølging av sykefravær	X		Krever lokalkunnskap
Saksbehandle søknader om FoU-termin	X		Må gjøres på inst, er strategisk viktig for inst, må avklare hvordan undervisningsoppgaver skal ivaretas
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	X		Maxdato oppfølges av POA, foreldrepermisjon er instituttene involvert bare som en mottakssentral.

			Regner med dette blir overført POA i en sentral Adm 2020-prosess
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		Se over. Kan gjerne ivaretas av sentralt NAV-kontor på UIT eller av fak
Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X		Kan gjøres på fakultetet, men ansatte vil nok fortatt komme til instituttet først
2.3.8- forhandlinger	X		Tilligger instituttledelsen
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		Tilligger instituttledelsen
2.3.4- forhandlinger	X		Tilligger instituttledelsen
Oppfølging av seniordager	X		Ikke mye jobb
Oppfølging av ferieavvikling	X		Mye jobb, med økonomiske implikasjoner.
Oppfølging av timelønne	X		Krever lokal kunnskap
Informasjon til ansatte	X		Instituttne spørsmål må informeres av instituttet
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	X		Krever lokalkunnskap og nær dialog med kontorsjef
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		X	
Samarbeid med kontorsjef og forskningsrådgivere	X		Må gjøres lokalt
Samarbeid med kontorsjef og instituttleder	X		Må gjøres lokalt
Spesiell informasjon til nyansatte utlendinger		X	
De «vanskelige» samtalene	X		
Gjestekort		X	Kan gjøres på fakultetet
Oppfølging av sluttdato for stipendiater og postdoc	X		Krever lokal kunnskap og samarbeid med kontorsjef, forsknings-/økonomiadm på inst
Oppfølging av mottatte oppsigelser	X		Stor økonomisk konsekvens, krever lokal kunnskap
Oppfølging sterkt stillingsvern og arbeidsgivers oppsigelser	X		Svært stor økonomisk konsekvens, tilligger instituttledelse

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	X		Tilligger instituttledelsen

Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	X		Må jobbes med daglig og over alt
IA- arbeid	X		Må gjøres nært den ansatte
Konfliktforebygging og – håndtering	X		Må gjøres nært den ansatte, tilligger instituttledelsen
Kompetanse – og lederutvikling	X		Noe av dette må gjøres lokalt, noe på fakultetet og noe sentralt
HMS- opplæring for nye ansatte	X		Må gjøres i lokalmiljøet. Generisk HMS-opplæring bør være sentralt
Beredskap, øvelser, oppfølging	X		HMS-koordinator for hele fakultetet er organisatorisk underlagt IMB. Dette er lite tjenlig og upraktisk for alle involverte
Revisjon HMS- handbøker	X		HMS-koordinator for hele fakultetet er organisatorisk underlagt IMB. Dette er lite tjenlig og upraktisk for alle involverte
Revisjon HMS- planverk og rutiner	X		HMS-koordinator for hele fakultetet er organisatorisk underlagt IMB. Dette er lite tjenlig og upraktisk for alle involverte
Risikovurdering	X		Må gjøres lokalt i samarbeid med HMS-koordinator (som gjerne kan være organisert under fakultetet)
Stoffkartotekkoordinator	X		HMS-koordinator for hele fakultetet er organisatorisk underlagt IMB. Dette er lite tjenlig og upraktisk for alle involverte
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO	X		Rekruttering til verneombudsverv gjøres lokalt, men kan gjerne gjøres på fakultetet
Avvikshåndtering	X		Ja, men må gjøres i nært samarbeid med instituttleder og forskningsgruppeleder
Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1,	X		Kan gjøres på fakultetet
Årsrapport HMS	X		Tilligger instituttleder og verneombud
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid	X		Må jobbes med over alt i organisasjonen

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak, ISM:

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Arbeidsområdene i skjemaene er ikke godt avgrenset og definert. Det er mulig å tolke og legge ulike oppgaver i flere av kategoriene. Vi har delt noen områder opp og tilføyd andre områder, som ikke er dekket. Det er sikkert mange flere områder vi ikke har tenkt på.

Alle felt som er merket med * er oppgaver som i prinsippet kan gjøres av fakultetet, men der det krever nær dialog og samarbeid med instituttleder, kontorsjef og vitenskapelige ansatte ved instituttene. Det kreves også at instituttleder og kontorsjef har tilgang på bistand og støtte uten å måtte stå i en form for «prioriteringskø» og at det tilrettelegges for at både instituttleder og kontorsjef er en del av saksflytene. Faren for at en slik organisering skal medføre merarbeid, som blir belastet instituttene er overhengende. En forutsetning er at det ikke forventes saksfremstillinger og notat fra instituttnivå, som innspill til fakultetets saksbehandling, men at saksbehandler oppsøker informasjon og saksopplysninger proaktivt og gjør seg godt kjent med de institutt de skal ha ansvar for.

Dette krever en helt annen form for samhandling mellom fakultetsnivå og institutter enn det som praktiseres i dag og vil sannsynligvis utgjøre en utfordring.

For instituttet er det avgjørende at vi fortsatt opplever at personalfunksjonene er på instituttets premisser og er til for å støtte instituttledelsen i utøvelse av personalforvaltningen og at de ansatte på instituttene føler at de blir godt ivaretatt også på dette området.

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav –	X		Nei, ligger til fagmiljø
stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides *	X		Må gjøres i tett samarbeid med inst.leder og fagmiljø
Avklare utlysningskanaler	X		Nei, ligger til fagmiljø/inst.led å vurdere

Tilrettelegge for godkjenning av betenkning på instituttnivå, Instituttstyresak, fullmaktssak *	X		Må gjøres i tett samarbeid med instituttledelsen
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen *	X		Denne oppgaven er nettopp org til inst. Å ta den tilbake til fak vil medføre merarbeid
Lyse ut stillingen		X	
Oppnevne sakkyndig komite	X		Nei, gjøres av instituttleder
Oppnevne vurderingskomite	X		Nei, gjøres av instituttleder
Intervju	X		Nei gjøres av vurderingskomite/instituttledelse
Praktisk tilrettelegging rundt intervju; booke rom, invitere kandidater, skrive referat *	X		Må gjøres i tett samarbeid med instituttledelsen
Prøveforelesning	X		Nei, må ligge til vurderingskomite/instituttledelse
Referansesjekk	X		Nei, må ligge vurderingskomite/instituttledelse
Innstilling fra instituttleder/ styret *	X		Må gjøres i tett samarbeid med instituttledelsen
Lage TU: tilsetting *	X		Denne oppgaven er nettopp org til inst. Å ta den tilbake til fak vil medføre merarbeid
Opplysninger om stillingen	X		Nei, dette ligger til instituttledelsen
Ansiennitetsberegning		X	
Lønnsfastsettelse – innspill/begrunnelse til lønnsfastsettelse	X		Nei, ligger til instituttledelsen
Tilbudsbrev		X	
Arbeidsavtale		X	
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering		X	
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen		X	
Oppfølging i Jobb Norge Instituttet kommuniserer med bedømmelseskomite og søkere i bedømmelsesfasen	X		Kan gjøres av fakadm i nært samarbeid med kontorsjef
Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	

Lage TR -sak: tilsetting		X	
Primusmotor *	X		Kan gjøres av fakadm
Skrive varselbrev 1 mnd før sluttdato	X		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av oppsigelser *	X		Må gjøres i tett samarbeid med instituttledelsen
Oppfølging av personer som nærmer seg sterkt stillingsvern	X		Nei, må ligge til instituttledelsen

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		X	
Registrere i Paga; sykmeldinger, midlertidige lønnsmeldinger, konteringsendringer etc	X		Kan gjøres av fakadm
Bestille tilganger		X	
Mottak av den nyansatte inkl. kontorplass og HMS opplæring	X		Nei, må ligge til fagmiljø
Kontorlogistikk	X		Nei, ligger til instituttledelsen
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)*	X		Krever direkte dialog med alle ansatte
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie *	X		Må gjøres i tett dialog med instituttledelsen
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår) *	X		Må gjøres i tett dialog med kontorsjef
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. Varselliste	X		Nei, må ligge til instituttledelsen og fagmiljø
Tilrettelegge for godkjenning av forlengelse på instituttnivå, Instituttstyresak, fullmaktssak *			Må gjøres i tett samarbeid med instituttleder
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting *	X		Denne oppgaven er nettopp org til inst. Å ta den tilbake til fak vil medføre merarbeid
Tilsetting/forlengelse personlig stilling *	X		Krever god innsikt i bakgrunn og begrunnelse for en slik tilsetting, vil medføre merarbeid å legge til fakadm

Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker) *	X		Krever direkte kommunikasjon med aktuelle ansatte og dialog med instituttledelse
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		Kan gjøres av fakadm
Oppfølging av sykefravær	X		Nei, må gjøres av nærmeste leder/på instituttnivå
Oppfølging av FoU-termin *	X		Søknader må behandles og innstilling skrives i nært samarbeid med instituttledelsen
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon		X	
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		Kan ivaretas av fakadm
Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X		Kan gjøres av fakadm
2.3.8- forhandlinger	X		Nei, innspill må komme fra instituttledelsen
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		Nei, tilligger instituttledelsen
2.3.4- forhandlinger	X		Nei, innspill må komme fra instituttledelsen
Oppfølging av seniordager *	X		Er ikke mye oppfølging her
Oppfølging av ferieavvikling *	X		Krever direkte dialog med alle ansatte
Oppfølging av timelønnte *	X		Krever nær dialog med kontorsjef/prosjektleder
Informasjon til ansatte	X		Kommer an på hvilken type info det er snakk om, instituttspesifikk type «hvordan vi gjør det her» kan <u>ikke</u> gjøres av fakadm
Veiledning/rådgivning til ansatte innen hele personalfeltet *	X		Krever direkte dialog med alle ansatte
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT *	X		Krever nær dialog med kontorsjef
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		X	
Oppfølging av sluttdato for PhD og postdoc	X		Kan gjøres av fakadm
Mottak av utenlandske arbeidstakere	X		Kan gjøres av fakadm
Melding om lønn til utenlandske arbeidstakere	X		Kan gjøres av fakadm
Saksbehandle søknad om flyttegodtgjørelse	X		Kan gjøres av fakadm i dialog med instituttledelse
Lederstøtte innen personalområde *	X		Krever nærhet og tilgjengelighet

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	X		Nei, tilligger instituttledelsen
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	X		Nei, må gjøres ved alle enheter
IA- arbeid	X		Nei, oppfølging av sykefravær skjer på laveste nivå
Konfliktforebygging og – håndtering	X		Nei, må ligge til instituttledelsen/nærmeste leder/verneombud
Kompetanse – og lederutvikling		X	
HMS- opplæring for nye ansatte		X	
Beredskap, øvelser, oppfølging		X	
Revisjon HMS- handbøker		X	
Revisjon HMS- planverk og rutiner		X	
Risikovurdering *	X		Må gjøres i nært samarbeid med instituttledelse og fagmiljø
Stoffkartotekkoordinator		X	
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO		X	
Avvikshåndtering *	X		Må gjøres i nært samarbeid med instituttledelse og fagmiljø
Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS	X		Nei, tilligger enhetsleder og verneombud
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid	X		Nei, instituttspesifikke prosjekt ivaretas på institutt

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak:

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Svar fra RKB

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	X		Nei – fakultet har ikke tilstrekkelig kjennskap til instituttet
Avklare utlysningskanaler	X		Ja
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen	X		Ja
Lyse ut stillingen		X	
Oppnevne sakkyndig komite	X		Oppnevningensbrevet? I så fall – Ja Finne komiteen? Nei
Oppnevne vurderingskomite	X		Nei – av betydning med kunnskap om interne forhold
Intervju	X		Nei – av samme grunn som over
Prøveforelesning	X		
Referansesjekk	X		Nei – av betydning med kunnskap om interne forhold
Innstilling fra instituttleder/ styret	X		Nei – overstyring?
Lage TU/TR -sak: tilsetting	X	X (TR-sak)	Ja
Opplysninger om stillingen	X		Nei – av betydning med kunnskap om interne forhold
Ansiennitetsberegning	X		Ja
Lønnsfastsettelse	X		Nei – av betydning med kunnskap om interne forhold
Tilbudsbrev		X	Kan gjøres på instituttet

Arbeidsavtale		X	Kan gjøres på instituttet
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering		X	
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen	X	X	
Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		X	Kan gjøres av instituttet
Bestille tilganger	X		Ja iht en viss standard/ rutine
Mottak av den nyansatte inkl. kontorlogistikk og HMS opplæring	X		Nei – interne forhold
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	X		Nei – interne forhold
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	X		Nei – interne forhold
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	X		Ja
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varselliste	X		Nei – økonomisk spm
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	X		Ja
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	X		Ja
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	X		Ja, men burde sentraliseres til ett kontor på UIT
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		Som over
Oppfølging av sykefravær	X		Bør gjøres på instituttene pga nærhet/kjennskap til ansatte.
Oppfølging av FoU-termin	X		Ja
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	X		Burde gjøres av NAV-teamet
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		? – Rettighetspermisjoner av NAV-teamet

Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X	X	Lønningskontoret?
2.3.8- forhandlinger			Gjøres sentralt? Starter ved institutt og må være sånn
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		Nei – kunnskap om interne forhold
2.3.4- forhandlinger			Gjøres sentralt – starter ved institutt
Oppfølging av seniordager	X		
Oppfølging av ferieavvikling	X		Bør gjøres på instituttene for å holde oversikt
Oppfølging av timelønne	X		Nei – interne forhold
Informasjon til ansatte	X	X	
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	X		Intern kunnskap
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		X	

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	X	X	Hvert nivå/enhet har egen strategi
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	X	X	Kontinuerlig arbeid på alle enheter og nivåer
IA- arbeid	X		Oppfølging IA-avtalen viktig med lokal kunnskap
Konfliktforebygging og – håndtering	X	X	Kontinuerlig arbeid på alle enheter og nivåer
Kompetanse – og lederutvikling	X	X	
HMS- opplæring for nye ansatte	X	X	
Beredskap, øvelser, oppfølging	X		
Revisjon HMS- handbøker		X	
Revisjon HMS- planverk og rutiner		X	
Risikovurdering		X	

Stoffkartotekkoordinator		X	
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO		X	
Avvikshåndtering		X	
Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS	X		
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid	X	X	

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak:

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Svar fra IKO

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	X		Delvis. Det trengs «lokal IKO-kunnskap» men malene kan fylles ut på fak.adm
Avklare utlysningskanaler	X		Ja, men må meldes fra instituttet
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen		X	
Lyse ut stillingen		X	
Oppnevne sakkyndig komite	X		Delvis, navn fra instituttet
Oppnevne vurderingskomite	X		Delvis, navn fra instituttet
Intervju	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunnskap»
Prøveforelesning	X		Ja. Kan erbjudas till hela Helsefak.
Referansesjekk	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunnskap»
Innstilling fra instituttleder/ styret	X		Ja, konklusjon fra instituttet, saksbehandling på fak (innhente merknader)
Lage TU/TR -sak: tilsetting	X		Ja
Opplysninger om stillingen	X		Delvis. Opplysninger fra instituttet
Ansiennitetsberegning		X	Ja
Lønnsfastsettelse	X		Ja, efter eventuellt inspill från IKO
Tilbudsbrev		X	
Arbeidsavtale		X	
Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering	X (?)		Ja, samarbeid med institutt

Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen	X		Ja
Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		x	
Bestille tilganger, agresso, ephorte, paga, fronter etc.	X		Ja
Mottak av den nyansatte inkl. kontorlogistikk og HMS opplæring	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	X		Ja, men i samarbeid med institutt
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	X		Ja, men i samarbeid med institutt
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	X		Ja
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varselliste	X		Ja
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	X		Ja
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	X		Ja
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	X		Ja
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		Ja
Oppfølging av sykefravær	X		Ja, i samarbeid med institutt
Oppfølging av FoU-termin	X		Samarbeid. Fordrar «lokal IKO-kunskap», men rapport og regnskap på fak.adm.
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	X		Ja
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		Ja
Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X		Ja

2.3.8- forhandlinger	X		Ja, + lokale vurderinger
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
2.3.4- forhandlinger	X		Ja + lokale vurderinger
Oppfølging av seniordager	X		Ja
Oppfølging av ferieavvikling	X		Ja, + samarbeid
Oppfølging av timelønne: informasjon/veiledning	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
Informasjon til ansatte	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap» + noe fra fak.adm
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	X		Ja
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		X	Ja

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	?	?	ja
IA- arbeid	X		Nei, treng lokal kunnskap
Konfliktforebygging og – håndtering	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
Kompetanse – og lederutvikling		X	
HMS- opplæring for nye ansatte	X		Ja
Beredskap, øvelser, oppfølging	X		Ja
Revisjon HMS- handbøker	X		Ja
Revisjon HMS- planverk og rutiner	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»
Risikovurdering		X	
Stoffkartotekkoordinator		X	
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO	X		Nej. Fordrar «lokal IKO-kunskap»

Avvikshåndtering	?	?	Både Ja och Nej. Får avgöras från fall till fall
Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS	X	X	Både Ja och Nej. Får avgöras från fall till fall
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid	X	X	Både Ja och Nej. Får avgöras från fall till fall

Kartlegging av personalfunksjoner/- og oppgaver (alle stillinger) på Helsefak:

(Sett kryss for hva som passer) Hvis det er noe som ikke står som burde være med, skriv det inn på de gule linjene under.

Svar fra IPS

Fagområde rekruttering:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
(Behov for nytilsatt oppstår) Avklare behov, formalkrav – stillingsbeskrivelse/ betenkning/ utlysningstekst utarbeides	X		Nei, kun instituttet har kjennes til egne behov for tilsetting
Avklare utlysningskanaler	X		Kan gjøres av fakultetet
Lage TU-sak: godkjenning av betenkningen	X		Kan gjøres av fakultetet/ de gjorde det jo tidligere
Lyse ut stillingen		X	
Oppnevne sakkyndig komite	X		Nei, pga kjennskap til faglig felt
Oppnevne vurderingskomite	X		Nei, pga kjennskap til faglig felt
Intervju	X		Nei, pga kjennskap til faglig felt
Prøveforelesning	X		Nei, pga kjennskap til faglig felt
Referansesjekk	X		Nei, pga kjennskap til faglig felt
Innstilling fra instituttleder/ styret	X		Må gjøres av instituttleder/styret
Lage TU/TR -sak: tilsetting	X		Kan gjøres av fakultetet
Opplysninger om stillingen	X		Kan gjøres av fakultetet
Ansiennitetsberegning		X	
Lønnsfastsettelse	X Vi gir forslag på lønnstrinn		Kan gjøres av fakultetet
Tilbudsbrev		X	
Arbeidsavtale		X	

Oppdatere rutiner og maler innen rekruttering		X	
Oppfølging i Jobb Norge – alle oppgaver gjennom tilsettingsprosessen	X		Kan gjøres av fakultetet
Sekretær for Tilsettingsutvalg, tilsettingsråd og fag.org.		X	

Fagområde personalforvaltning:

Oppgave	Gjøres på instituttet	Gjøres ikke på instituttet	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Registrere nyansatt i Paga		X	
Bestille tilganger	X		Kan gjøres av fakultetet
Mottak av den nyansatte inkl. kontorlogistikk og HMS opplæring	X		Dette må gjøres av nærmeste leder/kollegaer
Opplæring/oppfølging i paga (ferie, permisjoner eller annet fravær)	X		Kan gjøres av fakultetet
Saksbehandling permisjoner/fravær/ ferie	X		Kan gjøres av fakultetet
Følge opp varsellister utløp av tilsettinger (inkl. tilsatte på kvalifiseringsvilkår)	X		Kan gjøres av fakultetet
Avklaring med prosjektleder/forskningsgruppeleder/fagenhetsleder om forlengelse av stilling jfr. varseliste	X		Kan gjøres av fakultetet
Lage TU-sak forlengelse av tilsetting	X		Kan gjøres av fakultetet
Tilsetting/forlengelse personlig stilling	X		Kan gjøres av fakultetet
Personlig opprykk etter kompetanse –adm. utlysing og mottak av søknader (gjelder professor, dosent og forsker)	X		Kan gjøres av fakultetet
Personlig opprykk etter kompetanse – opprette sak	X		Kan gjøres av fakultetet
Oppfølging av sykefravær	X		Kan gjøres av fakultetet/men instituttleder og kontorsjef må delta på dialogmøter
Oppfølging av FoU-termin	X		Kan gjøres av fakultetet
Oppfølging av maxdato sykefravær og foreldrepermisjon	X		Kan gjøres av fakultetet
Møte med ansatte i forhold til foreldrepermisjon	X		Kan gjøres av fakultetet

Svare på henvendelse fra ansatte vedr. skatt, lønn, permisjon, ferie mm.	X		Kan gjøres av fakultetet
2.3.8- forhandlinger	X		Dette må avtales med nærmeste leder
Forberedelser lokale lønnsforhandlinger	X		Dette må avtales med nærmeste leder
2.3.4- forhandlinger	X		Dette må avtales med nærmeste leder
Oppfølging av seniordager	X		Kan gjøres av fakultetet
Oppfølging av ferieavvikling	X		Kan gjøres av fakultetet
Oppfølging av timelønne	X		Nei, pga oversikt og kontroll
Informasjon til ansatte	X		Både og. Kan gis av instituttet samt sentralt
System X: registrerer ikke-ansatte for brukerkonto UiT	X		Kan gjøres av fakultetet
Oppdatere rutiner og maler innen personalforvaltning		x	

Fagområde Organisasjon og HMS:

Oppgave	Gjøres på institutt	Gjøres ikke på institutt	Hvis oppg. gjøres på inst: Kunne samme oppg vært gjort av fak.adm? Hvis nei, begrunn.
Strategisk personalplanlegging	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet
Arbeidsmiljø og organisasjonskultur	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet og verneombud
IA- arbeid	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet og verneombud
Konfliktforebygging og – håndtering	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet og verneombud
Kompetanse – og lederutvikling	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet
HMS- opplæring for nye ansatte	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet og verneombud
Beredskap, øvelser, oppfølging	X		Kan gjøres av fakultetet
Revisjon HMS- handbøker		X	
Revisjon HMS- planverk og rutiner		X	
Risikovurdering		X	Fakultetet inkluderer instituttene

Stoffkartotekkoordinator		X	
Organisering valg av verneombud og lokalt HVO		X	
Avvikshåndtering		X	
Rapporteringer, høringssvar og andre bestillinger fra nivå 1, inkl Årsrapport HMS	X		Må gjøres av ledelsen ved instituttet
Store og små prosjekter på Helsefak inkl. forbedringsarbeid		X	