

## Instruks for ansettelse i kombinert stilling ved UiO og Ahus

Ansettelse i nye og ledige stillinger som professor II eller førsteamanuensis ved UiO kombinert med samtidig ansettelse i hovedstilling ved Akershus universitetssykehus HF

Instruks av 16.03.2011

### Hensikt og omfang

- Gjelder for ansettelse i 20 % stilling som professor II eller førsteamanuensis (bistilling) ved Universitetet i Oslo (UiO), Det medisinske fakultet, Institutt for klinisk medisin (Klinmed) kombinert med ansettelse i hovedstilling ved Akershus universitetssykehus HF (OUS) (vanligvis kombinert med stilling som overlege eller leder).
- For ansettelse i kombinert stilling ved annet institutt og fakultet ved UiO, annet universitet eller høyskole vil egen rutine gjelde.
- Ved forlengelse av ansettelse i nytt åremål som professor II eller førsteamanuensis gjelder annen rutine.

### Ansvar

Leder Campus Ahus skal koordinere prosessen mellom Klinmed og Ahus.

Andre involverte parter i prosessen:

- Personalseksjonen ved Klinmed, Det medisinske fakultet, UiO
- Leder som skal ansette, Ahus
- Instituttleder Klinmed og divisjonsdirektørene (hvis finansiert av Ahus)

### Fremgangsmåte

- Klinikken tar stilling til om det er ønskelig å ansette i nye og ledige professorater/ førsteamanuensisstillinger ved UiO. Det skal som hovedregel også være ledig hovedstilling ved Ahus.

- Avhengig av om universitetsstillingen finansieres av UiO eller helseforetaket (faktureringsordning), vil noe ulik fremgangsmåte gjelde. Dette er presisert på de punkter rutineene avviker.
- Fremgangsmåten beskriver primært ansettelse i den vitenskapelige stillingen, mens samtidig ansettelse i hovedstilling (normalt overlege eller leder) følger retningslinjer for den aktuelle hovedstilling.

## Godkjenning av stilling

1. Nærmeste leder fyller ut skjema [Søknad om utlysning av vitenskapelig toppstilling på Ahus \(word\)](#) og lager utkast til stillingsbeskrivelse og kunngjøringstekst på Word-mal. Finansiering av stillingen og nødvendige vedlegg fremgår av skjemaet. Mal og veiledning for stillingsbeskrivelse fås ved henvendelse til administrasjonen Campus Ahus: [campus-ahus@klinmed.uio.no](mailto:campus-ahus@klinmed.uio.no)
2. Nærmeste leder sender skjemaet med vedlegg til godkjenning hos klinikkleder.
3. Klinikkleder signerer og oversender saken til leder Campus Ahus som igjen videresender saken til Personalseksjonen, Klinmed: [personal@klinmed.uio.no](mailto:personal@klinmed.uio.no)
4. Personalseksjonen, Klinmed kvalitetssikrer kunngjøringsteksten og stillingsbeskrivelsen og forelegger søknaden for instituttleder.
5. Personalseksjonen, Klinmed følger opp saken til fakultetets tilsettingsutvalg og underretter forskningsleder om tilsettingsutvalgets endelige vedtak.
6. Personalseksjonen, Klinmed følger opp saken til fakultetets tilsettingsutvalg og underretter leder Campus Ahus om tilsettingsutvalgets endelige vedtak
7. Leder Campus Ahus underretter nærmeste leder og klinikkleder.

## Utllysning av stilling

8. Administrasjonen Campus Ahus koordinerer publiseringen mellom HR-avdelingen på Ahus og Personalseksjonen på Klinmed.
9. Aktuelle kandidater til stillingen sender søknad elektronisk til Ahus via WebCruiter.

## Behandling av søknader

10. Administrasjonen Campus Ahus lager søkerliste i WebCruiter som oversendes elektronisk sammen med søknader, CV, publikasjonslister og eventuelle vedlegg i separate filer (evt. på minnepinne) til Klinmeds personalkonsulent.
11. Leder Campus Ahus forespør klinikklederne om forslag til sakkyndig komite.
12. Klinikkllederne forespør medlemmer og oversender forslag om sakkyndig komité til Leder Campus Ahus som videresender til Klinmeds personalkonsulent.
13. Instituttleder oppretter sakkyndig komité.
14. Klinmeds personalkonsulent oversender søkerdokumentene og øvrig informasjon til sakkyndig komité og mottar komitéens innstilling når denne er klar (ordinær frist er tre måneder).
15. Klinmeds personalkonsulent oversender komitéens innstilling til leder Campus Ahus med kopi til instituttleder.
16. Leder Campus Ahus vurderer komitéens innstillingen (anbefalt/ikke anbefalt) og underretter Klinmeds personalkonsulent.
17. Klinmeds personalkonsulent sender innstillingen til søkerne med 14 dagers kommentarfrist.
18. Klinmeds personalkonsulent oversender eventuelle mottatte kommentarer til leder Campus Ahus som tar stilling til om kommentarene skal oversendes den sakkyndige komité for vurdering. Dersom kommentarene skal oversendes komitéen, sørger Klinmeds personalkonsulent for dette og oversender komitéens vurdering av kommentarene til leder Campus Ahus for ny vurdering.
19. Etter at kommentarene er ferdigbehandlet oppnevner leder Campus Ahus en intervjukomité bestående av leder Campus Ahus, relevante representanter fra Ahus, tillitsvalgt ved Ahus, og studentrepresentant (dersom stillingen innebærer undervisningsplikter). Administrasjonen Campus Ahus kaller inn til intervjuer og koordinerer romreservering etc. Intervjukomitéen må få tilsendt: Tid og sted for intervjuer og evt. prøveforelesninger, utlysningstekst, søknadspapirer for intervjukandidatene og sakkyndig vurdering. Klinmeds personalkonsulent eller administrasjonen Campus Ahus deltar som sekretær med ansvar for intervjureferatet.
20. Intervjukomitéen signerer intervjureferatet og Klinmeds personalkonsulent forelegger saken for fakultetets tilsettingsutvalg.

21. Klinmeds personalkonsulent underretter leder Campus Ahus om tilsettingsutvalgets vedtak.

### **Utstedelse av arbeidskontrakt**

22. Leder Campus Ahus sender forslag til avlønning (lønnstrinn) til Klinmeds personalkonsulent. Instituttleder vedtar lønnstrinn.

23. Klinmeds personalkonsulent sender tilsettingsbrev og arbeidsavtale til administrasjonen Campus Ahus som sender ut tilbudet sammen med tilbudet for hovedstilling.

24. Den som tilbys stillingene returnerer signerte arbeidskontrakter til de respektive arbeidssteder for arkivering i personalmapper.

25. Administrasjonen Campus Ahus innhenter kopi av arbeidskontrakten fra hovedstillingen og oversender denne til Klinmeds personalkonsulent.