

Rutinebeskrivelse: Lønnsfastsettelse og registrering for faglige lederstillinger og -verv

Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre korrekt stillingskode og lønn for på- og avtroppende faglige ledere ved til- og fratredelse. Rutinen omfatter rektor, prorektor, viserektorer, dekaner, prodekaner, visedekaner og instituttledere.

Omfang

Rutinen gjelder for fakultetsadministrasjonene, HR-avdelingen sentralt og Tjenestesenter for lønn, reise og fravær.

Ansvar

HR-avdelingen sentralt har ansvar for oppfølging, oppdatering og kvalitetssikring av rutinen.

Beskrivelse av rutinen (datoer er veiledende)

Oppgave	Ansvarlig	Frist
Avtroppende: Brev sendes til fakultetene (Elements) om forestående endringer (påminnelse om åremål som går ut og ev. andre som slutter i vervet/stillingen, informasjon om fremgangsmåte, verktøy og frister) for inneværende år.	HR-avdelingen sentralt	15.januar
Avtroppende: Fakultetene svarer på brevet, med informasjon om endringer og lønnsvurdering for dem som skal ut av stillingen / vervet.	Fakultetsadministrasjonen	1. mars
Avtroppende: HR-avdelingen gjennomgår forslagene fra fakultetene.	HR-avdelingen sentralt	1. april
HR-avdelingen sender nytt brev til fakultet der det bes informasjon om hvilke faglige ledere som skal tiltre fra august.	HR-avdelingen sentralt	1. mai
Fakultetene svarer på brevet, med informasjon om endringer og lønnsvurderinger. Det må oppgis informasjon om stillingsstørrelse for pro – og visedekan.	Fakultetsadministrasjonen	15. mai
HR-avdelingen setter opp forslag til lønn for valgte ledere og dem som skal tiltre verv. Lønn for ansatte faglige ledere skal godkjennes av HR avdelingen før tilbud sendes ut. HR avdelingen skal alltid konferere med universitetsledelsen ved vurdering av lønn til ledere.	HR-avdelingen sentralt	1. juni
Forslag til lønn for påtroppende valgte faglige ledere og verv sendes Fagforeningene per epost i forkant av FU-møte. Det samme gjelder avtroppende.	HR-avdelingen sentralt	10. juni (fakultetene får svar på sine innspill når forhandlingsresultat fra FU foreligger)
Forhandling gjennomføres i forhandlingsutvalget (FU).	HR-avdelingen sentralt	20. juni
HR-avdelingen sender resultat til fakultetene og N-notat til Tjenestesenteret.	HR-avdelingen sentralt	30. juni
Tjenestesenteret registrerer ny lønn og / eller stillingskode i SAP.	Tjenestesenteret	Innen 1.august
Fakultet sender brev til valgte dekaner, prodekaner, visedekaner og instituttledere om ny lønn.	Fakultetsadministrasjonen	Innen 1. august
HR- avdelingen sender brev til rektoratet og ansatte dekaner om ny lønn.	HR avdelingen sentralt	Innen 1. august

Dokumentasjon og arkivering

Elements (Websak +)

Kontroll og oppfølging

[HR-avdelingen sentralt](#) har ansvar for denne rutinen og eventuelle oppdateringer og kvalitetssikring.

Revisjon

Rutinen skal revideres ved behov for endringer i arbeidsflyt eller ansvar.