

NOTAT

Til: Arbeidsgruppen for personal- og organisasjon, PIU

Fra: Personal- og organisasjonsdirektør Lars Petter Mathisrud, HiL

Dato: 16.08.2011

Organisering av personal- og organisasjonsområdet, post/arkiv og sentralbordfunksjonen ved HiL

Kort om oppgaver innenfor områdene:

Personal- og organisasjonsområdet

Innenfor personal- og organisasjonsområdet har HiL definert oppgaver knyttet til følgende hovedområder:

Organisasjonspolitikk, i dette legger vi oppgaver av overordnet karakter som handler om utvikling av HiL som organisasjon herunder organisering av virksomheten, styring og ledelse, organisasjonskultur, etiske retningslinjer mv.

Personalstrategisk arbeid, i dette legger vi oppgaver knyttet til personalpolitisk utviklingsarbeid sett i forhold til de ulike fasene av medarbeideres "livsløp" ved høghskolen (rekrutteringspolitikk, kompetansepolitikk, lønnspolitikk, livsfasepolitikk) likestilling-/mangfoldpolitikk, , personalplanlegging, arbeidsmiljøpolitikk mv.

Personaladministrative oppgaver og lønn, i dette legger vi løpende (drifts)oppgaver knyttet til rekruttering, ulike forhold knyttet til enkeltmedarbeidere (permisjoner, sykefravær, arbeidstid, ferie mv) og lønnsarbeid. Herunder utvikling av god arbeidsflyt, rutiner og prosedyrer.

Innenfor alle områdene er samarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte og/eller andre representanter for ansatte viktige oppgaver. Ved HiL er følgende samarbeidsorganer opprettet innenfor personal- og organisasjonsområdet; IDF-møte (samarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte etter Hovedavtalens bestemmelser), Arbeidsmiljøutvalget (oppnevnt etter Arbeidsmiljølovens bestemmelser) og Likestilling- inkluderings- og antidiskrimineringsutvalget (opprettet etter vedtak i styret). I tillegg behandler også Forskningsutvalg og Læringsmiljøutvalg saker som har betydning for området.

Post og arkiv

Omfatter oppgaver knyttet til postmottak og –utsendelse, elektronisk arkivering og drift av ePhorte sak- og arkivsystem samt opplæring og veiledning i bruk av systemet og arkivfaglige spørsmål.

Sentralbord

Høghskolens sentrale telefonmottak

Organisering av oppgavene

Personal- og organisasjonsområdet:

Oppgaver innenfor personal- og organisasjonsområdet gjøres pr. i dag på tre nivåer ved HiL:

- Høgskoleledelse og Fellesadministrasjon
- Avdelingsnivå
- Studie-/fagmiljø

Personalansvaret er delegert slik at ledere både på faglig side (dekaner) og seksjons-/enhetsledere i Fellesadministrasjonen har personalansvaret for medarbeidere knyttet til egen enhet. Dette vil si at de har det daglige oppfølgingsansvaret for egne medarbeidere, er innstillende myndighet i tilsettingssaker er ansvarlig for arbeidsmiljø innenfor egen enhet mv. På avdelingsnivå er deler av de daglige oppgavene delegert fra dekan til studieleder/seksjonsleder, men formelt er dekan ansvarlig for oppgavene.

Se nærmere beskrivelse i høgskolens styringsdokument.

Det øverste arbeidsgiveransvaret ved høgskolen er lagt til høgskoledirektør.

Høgskolen har opprettet en personal- og organisasjonsseksjon (PO-seksjonen) som en del av høgskolens Fellesadministrasjon. Sesom har sin hovedoppgave i forhold til å støtte opp om og levere tjenester som understøtter høgskolens samfunnsoppdrag:

- Undervisning
- Forskning
- Formidling
- Regional utvikling

Seksjonen skal bidra til at organisasjonen tar best mulig beslutninger på organisasjons- og individnivå ved å være en profesjonell serviceenhet og kunnskapsleverandør innenfor personal- og organisasjonsområdet overfor ledere og medarbeidere ved høgskolen.

Personal- og organisasjonsseksjonens oppgaver



PO-seksjonen utfører en rekke oppgaver knyttet til den enkelte medarbeiders arbeidsforhold. Seksjonen skal videre være pådriver og bistå høgskolens toppledelse i strategisk organisasjonsarbeid, og støtte ledelsen og de enkelte avdelings-, og enhetsledere i så vel løpende personalledelse som gjennomføring av endringsprosesser. Seksjonen er daglig kontaktpunkt for hovedtillitsvalgte og hovedverneombud og har sekretariatsansvar for IDF-møte, AMU og Likestillings-, inkluderings- og antidiskrimineringsutvalget.

Fra 01.10.2011 sentraliseres oppgaver innenfor lønnsregistrering og legges til PO-seksjonen. Med bakgrunn i dette opprettes et eget team innenfor seksjonen med ansvar for personaladministrative oppgaver og lønn. Seksjonen vil fremdeles være avhengig av et tett samarbeid med avdelinger-/enheter ift. å få riktige data for registrering i lønssystemet. En betydelig del av forvaltningen av avtaler og regelverk ligger fremdeles på avdelings-/enhetsnivå, men med PO-seksjonen som faglig ansvarlig.

På avdelingsnivå er det i tillegg til det som følger direkte av personalansvaret, rekrutteringsområdet som utgjør de mest omfattende oppgavene innen PO-området. Fagavdelingene har ansvaret for rekrutteringssaker før utlysning (klargjøring, forberedelse), vurdering av søkere og innstilling. PO-seksjonen bistår, men det er i hovedsak de administrative ressurser på avdelingene som utfører de praktiske oppgavene knyttet til ovennevnte faser i rekrutteringsarbeidet.

Bemanning på PO-området:

Den sentrale PO-seksjonen har pr. 1. september 2011 en bemanning på 6 årsverk:

- Personal- og organisasjonsdirektør

- To rådgivere innenfor organisasjonspolitikk, personalstrategisk arbeid og HMS
- En rådgiver og to førstekonsulenter innenfor personaladministrasjon og lønn.

I tillegg har seksjonen hovedansvar for en kontor- og administrasjonslærling

På avdelings-/enhetsnivå utgjør bemanningen innen personal- og organisasjonsområdet kun deler av stillinger. Totalt på fem fagavdelinger anslås ressursbruken innen personal- og organisasjonsområdet til ca. 1,5 - 2 årsverk (eks. leders oppgaver).

Dette utgjør en total bemanning innenfor personal- og organisasjonsområdet til 7,5 – 8 årsverk.

Post-/arkiv.

Høgskolen har et sentralt postmottak hvor all post mottas og fordeles, og som også sørger for utsendelse. Ansvar for postmottaket er lagt til arkivtjenesten, men utføres i samarbeid mellom medarbeidere på arkiv og Servicesenteret. Arkivtjenesten skanner og registrerer post i arkivsystemet og fordeler elektronisk post til ledere for videre fordeling, eller direkte til saksbehandlere der dette er klart.

Arkivtjenesten er lagt direkte under høgskoledirektør og er bemannet med en arkivleder (f.t. 60 % stilling) og en førstekonsulent. Pr. i dag 1,6 årsverk.

Sentralbord.

Høgskolens sentralbordfunksjon er lagt til Servicesenteret som pr. i dag er en del av Økonomi- og driftseksjonen. Betjeningen av sentralbordet utføres av medarbeidere knyttet til drift/servicesenter, med en medarbeider som hovedansvarlig.