

Plan og retningslinjer for kompetanseutvikling for teknisk-/administrative tilsatte ved Universitetet i Agder

Dette dokumentet er Universitetet i Agders plan og retningslinjer for kompetanseutvikling for teknisk- og administrative tilsatte. Dokumentet retter seg mot den enkelt tilsatte i teknisk/administrative stilling, leder med personalansvar for teknisk og administrativt personell, og Tilsetningsrådet for teknisk-/administrative stillinger.

Hensikt og bakgrunn

Kompetanseutvikling er viktig for å kunne ha en teknisk/administrativ stab som til enhver tid kan følge opp den faglig utviklingen av universitetet, og møte nye krav til kvalitet og kapasitet i service og saksbehandling. Kompetanseutvikling er i det daglige knyttet til medarbeidersamtalen og oppfølging av denne.

Den viktigste kompetanseutviklingen er den som skjer daglig gjennom utøvelse av arbeidet. Med kompetanseutvikling i dette dokumentet menes ”konkrete tiltak som settes i verk for å bygge opp, heve og videreutvikle en medarbeider, eller en gruppe medarbeideres kompetanse innenfor et bestemt område.”

Utdanning, kurs, seminarer, nettverksbygging, hospitering og jobbrotasjon er en del av kompetanseutviklingen for teknisk-/administrative tilsatte ved Universitetet i Agder.

Planen/retningslinjene skal tilrettelegge for ansatte, men den ansatte har også plikt til å bidra til sin egen kompetanseheving.

Kompetanseutvikling for teknisk-/administrative tilsatte er forankret i Personalpolitikken for Universitetet i Agder. Personalpolitikken, omtaler i kapittel 4 følgende om kompetanseutvikling:

- *Mulighet til å øke sin kompetanse, ut fra arbeidsgivers behov, hvor medarbeiderens ønske tillegges vekt*
- *Det skal utarbeides individuelle kompetanseplaner for teknisk-/ og administrativt tilsatte*
- *Dersom UiA har behov for viktig kompetanse innenfor et felt, kan den tilsatte få helt eller delvis fri med lønn i en begrenset periode.*

Statens kompetansepolitikk er omtalt i personalhåndboken og sier følgende:

”Oppbygging, vedlikehold og utvikling av de tilsattes kompetanse er et lederansvar, men hver enkelt har også ansvar for sin utvikling. Løpende kompetanseutvikling er avgjørende for at virksomheten skal ha evne til å løse sine oppgaver og å klare omstilling på kort og lang sikt. Kompetansegivende arbeidsoppgaver er viktige for å gi de tilsatte mulighet til å kvalifisere seg til andre stillinger i virksomheten. Det gjelder for tilsatte på alle nivåer i virksomheten, og på alle trinn av deres yrkeskarriere.”

I tillegg omtaler Arbeidsmiljøloven (§ 12-11) følgende om permisjoner for å ta utdanning:

”Utdanningspermisjon kan tas ut som heltids- eller deltidspolisjon, og kan kreves for inntil tre år. Alle arbeidstakere har i utgangspunktet rett til utdanningspermisjon”.

Bruk av kompetanse - og utviklingsmidler

Personal- og organisasjonsavdelingen tildeles i budsjettet kompetanse- og utviklingsmidler for teknisk-/administrativt personale. Personal- og organisasjonsdirektøren har fullmakt til å forvalte disse midlene.

Midlene skal fordeles mellom:

- Felles kurs
- Kompetanseutviklingstiltak for grupper

Felles kurs

Personal -og organisasjonsavdelingen og IT avdelingen samarbeider om drift- og redaktøransvaret for kurs – og kompetanseportalen; kompetanse.uia.no. Denne Web- siden skal til en hver tid ha oversikt over kurs som arrangeres for teknisk-/administrative tilsatte på universitetet. Det vil også være link til ulike stipendordninger.

Den enkelte fagsjef i fellesadministrasjonen, har ansvaret for å arrangere nødvendige kurs/seminarer, slik at faglig oppdatering og utvikling innen fagområdet blir gjennomført. Ansatte på enhet/fagområde kan melde til den enkelte fagsjefen om behov for kompetanseutviklingstiltak/kurs som vil ha interesse for flere.

IT avdelingens kurs -og kompetansesenter er ansvarlig for fasilitetene (verktøy og lokaler) for kurs ved UiA.

Dersom det er nødvendig å innhente eksterne foredragsholdere eller interne vitenskaplig tilsatte (jf. Produktivitetsavtalen for vitenskaplig tilsatte ved Universitetet i Agder), skal den enkelte fagsjef klarer med personal- og organisasjonsdirektøren i forkant, for økonomisk dekning til å arrangere kurset.

I tillegg vil de ulike fagforum være arenaer for opplæring og kompetanseheving innenfor det enkelte fagfelt.

Kompetanseutviklingstiltak for grupper

Det kan søkes om midler for økonomisk dekning av tiltak, helt eller delvis, for grupper på tvers av avdeling/fakultet.

- Tiltakene kan være nødvendig f.eks ved organisatoriske endringer, eller innføring av nye systemer.
- Tiltakene kan være ideer, som kan fremme et godt arbeidsmiljø/utvikling for gruppa.

Personal - og organisasjonsdirektør, en fakultetsdirektør og en tillitsvalgt avgjør søknadene.

Søknadsfrist for kompetanseutviklingstiltak er pr. 01.11 og pr. 01.05. For innvilgelse av søknad, forutsettes det at det fortsatt er midler til rådighet.

Retningslinjer for leder med personalansvar

Individuell kompetanseplan

Ledere på alle nivåer har ansvar for kompetanseutvikling for sine medarbeidere. Det skal utarbeides individuelle kompetanseplan for teknisk-/ administrative tilsatte, og skal være forankret i arbeidsgivers behov.

Kompetanseplanene skal utarbeides og oppdateres i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. Individuell kompetanseplan skal være på max en side, og bør inneholde

1. Ønsker/planer for formal kompetanseheving (studiepoengivende kurs).
2. Annen spesifisert formalisert kompetanseheving (ikke studiepoenggivende), som kurs og konferanser
3. Hospitering/arbeidspraksis, både innefor eget arbeidsområde og evt. nytt arbeidsområde.

Skjema for medarbeidersamtalen, pkt. 5: Faglig og personlig utvikling, kan brukes som individuell kompetanseplan.

Det bør fremgå hva en ønsker å oppnå (mål) i forhold til bedre jobbutførelse, eller påta seg nye oppgaver. Det vises til punktene som omtaler studiepoenggivende kurs og permisjon med lønn. Kompetanseutvikling dekkes i utgangspunktet over ordinært budsjett på enheten.

Jobbrotasjon

Hensikten med jobbrotasjon er å gi medarbeiderne mulighet til å bygge opp egen kompetanse, og for å tilføre egen kompetanse til andre enheter. Jobbrotasjon støtter opp under utvikling av en mer fleksibel og effektiv organisasjon.

Jobbrotasjon forutsetter frivillighet og velvillighet fra ledere som avgir personell, leder som mottar personell, og mulighet til å gå tilbake til opprinnelig stilling.

Med bakgrunn i medarbeidersamtalen skal leder, ved ønske om jobbrotasjon, arbeide aktivt for at dette kan la seg gjennomføre, bl.a. ved å gjøre dette kjent på ledermøter.

Ved ledige vikariater/prosjektstillinger skal den administrative ledelsen ved UiA, via de faste ledermøtene, og før en ekstern utlysning, se på muligheten for jobbrotasjon.

Jobbrotasjon skal verdsettes ved UiA, og slike tiltak skal løses ved smidighet og uten forsinkelser i prosessen ved å få besatt stillinger.

Hospitering

Hospitering betyr å oppholde seg, og utføre arbeid ved en annen arbeidsplass for en tidsbegrenset periode. Hensikten er at medarbeideren skal få skaffe seg nye erfaring, og få innblikk i hvordan andre virksomheter organiserer sine oppgaver.

Kortere kurs/seminarer/messer/konferanser

Deltakelse på kurs, seminarer, messer og konferanser som ikke er omfattet av kurs- og kompetanseportalen, og som naturlig hører inne inn under oppdatering av daglige arbeid, avgjøres av leder med personalansvar. Dette godkjennes fortløpende og kan være en del av utviklingsplanen, eller tiltak av mer adhoc preg, og belastes over enhetens budsjett.

Studiepoenggivende kurs

Inntil 10 studiepoeng

Leder med personalansvar bør innvilge søknad om å følge kurs inntil 10 studiepoeng pr. semester, som gis ved UiA, Dette innebærer å følge forelesningstimer i arbeidstiden, dersom kurset har relevans for den tilsattes arbeid, og at det ikke er særlige hensyn til tjenesten som gjør dette vanskelig. Ved behov for mer tid til studiene, kan avspasering avtales. Permisjon utover dette, er normalt uten lønn og behandles av Tilsetningsrådet ved UiA (se egne retningslinjer for tilsetningsrådet s.7).

Deltidstilsatte bør, dersom mulig, få fridager lagt til samme dager som forelesningene.

Arbeidsgiver gir et tilskudd, ved bestått eksamen, på inntil 1500 kr pr semester for dokumenterte utgifter til semesteravgift og bøker/ materiell.

Skriftlig avtale/kompetanseutviklingsplan mellom arbeidstaker og arbeidsgiver må være på plass før oppstart av studie/kurset. Grensen for å få innvilget fri med lønn innen 10 studiepoeng pr. semester, vil normalt være 3 år/60 studiepoeng pr. ansatt.

Over 10 studiepoeng

Søknad om utdanningspermisjon med lønn, for studier over 10 studiepoeng skal avgjøres av Tilsetningsrådet ved UiA, og spesielle kriterier gjelder (se egne retningslinjer for tilsetningsrådet s.6).

Ved innvilgelse av utdanningspermisjon med lønn, kan budsjettenheten få dekket 50 % av vikarkostnadene fra kompetanse- og utviklingsmidlene, omtalt på side 2, dersom dette er mulig innenfor denne budsjetttrammen. Søknadsfrist for å få denne kostnadsdekningen er 1.11.

Utviklingsprogram

Dersom en tilsatt, enten på egen hånd, eller gjennom UiA har fått innvilget plass for å følge et utviklingsprogram, bør leder med personalansvar innvilge søknad om å følge de obligatoriske samlinger i arbeidstiden. Det forutsettes at det har relevans for den tilsattes arbeid, og at det ikke er særlige hensyn til tjenesten som gjør dette vanskelig.

Eksempler på utviklingsprogram kan være; Female Future, Global Future og Next.

Skriftlig avtale/kompetanseutviklingsplan mellom arbeidstaker og arbeidsgiver må være på plass før oppstart av programmet.

Fagbrev

Leder med personalansvar skal tilrettelegge for, opplyse om, og oppmuntre arbeidstakere til å ta fagbrev innen for sitt fagområde, når dette er ønskelig for utøvelse av stillingen. Dersom det er kostnader forbundet med å ta fagbrevet, i form av kursutgifter/matriell og lignende, skal arbeidsgiver, innenfor sitt budsjett, dekke disse utgiftene.

Kurs i norsk kultur, språk og kommunikasjon

Norsk kurs skal gjennomføres i de yrkesgrupper hvor dette er nødvendig for å få gruppen til å fungere sammen, og for å kunne utføre arbeidet på en forsvarlig og tilfredsstillende måte. Slike kurs kan kjøpes, eller utarbeides ved UiA (jf. Produktivitetsavtalen for vitenskapelig tilsatte ved Universitetet i Agder) og tilpasse gruppens behov.

Ekstern finansiering av permisjon

I enkelte tilfeller kan det være aktuelt med ekstern finansiering av permisjon, enten direkte (stipend og lignende), eller at vikaren er finansiert (NAV). Disse må behandles særskilt og kan medføre avvik fra retningslinjene.

Permisjon med lønn ved avslutning av studier/eksamen/fagbrev

Jf. Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv. § 10. Permisjon etter denne bestemmelsen skal gis selv om utdanningen/eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet.

- Det gis permisjon med lønn på eksamensdager selv om eksamen foregår i fritiden.
- Det gis permisjon med lønn for 2 lesedager (arbeidsdager) for hver eksamens dag, dersom eksamen har færre enn 30 studiepoeng.
- Det gis permisjon med lønn for 3 lesedager (arbeidsdager) for hver eksamens dag, dersom eksamen har 30 studiepoeng eller mer.

Lesedagene gis i umiddelbar tilknytting til eksamen.

- Det gis permisjon med lønn for hjemme/gruppeeksamen til inntil 5 dager, avhengig av antall studiepoeng.

Punktene er utdypet i nevnte særavtale.

Rett til permisjon i forbindelse med oppgaveskriving er ikke hjemlet i nevnte særavtale. UiA ønsker å stimulere til at Masteroppgaven gjennomføres gjennom følgende tiltak:

- Ved utarbeidelse av masteroppgaven skal det gis permisjon med lønn for 10 dager, dersom utdanningen har en viss relevans for stillingen.

Retningslinjer for Tilsettingsrådet for teknisk- og administrative stillinger

Utdanningspermisjon med lønn

Søknad om utdanningspermisjon med lønn, for studier over 10 studiepoeng skal avgjøres av Tilsettingsrådet ved UiA. Dersom UiA har behov for viktig kompetanse innenfor et felt, kan den tilsatte få helt eller delvis fri med lønn i en begrenset periode (jf. Personalpolitikken). Den innstillende myndighet vil være universitetsdirektøren, med personal- og organisasjonsavdelingen som saksbehandler i samarbeide med den aktuelle driftsenheten.

Når det gis permisjoner med hel eller delvis lønn, og eller utdanningsutgifter/stipend, dekkes av virksomheten, skal det inngås avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om plikttjeneste og om refusjon av utdanningsutgifter/stipend hvis arbeidstaker unnlater å oppfylle avtalen om plikttjenesten, jf Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv § 9. Plikttjenesten skal i alminnelighet være det dobbelte av permisjonstiden. Ved permisjon av kortere varighet enn 2 måneder og utdanningsutgifter lavere enn 1 G, inngås det ikke avtale om plikttjeneste.

Utdanningspermisjon uten lønn

Utdanningspermisjon uten lønn skal innvilges for inntil tre år, jf arbeidsmiljøloven, etter nærmere vilkår. Permisjonen vil bli gitt fra Universitetet i Agder, og ikke den enkelte budsjettenhet. Ved avslutning av permisjonen skal den tilsatte fortrinnsvis tilbake til egen enhet, men den tilsatte må påregne at det kan bli aktuelt med plassering i annen enhet. Dette skal presiseres i vedtaket.