

Del II: Personalreglement for teknisk/administrative stillinger

Bestemmelser fra nåværende Tilsettingsreglement er skrevet med svart.

Bestemmelser som er gjort etter at disse reglementene ble vedtatt er tatt inn i forslagene og skrevet med blått.

Helt nye bestemmelser er skrevet med rødt.

Praksis hva angår tilsetting av lederstillinger har til nå variert mellom tilsetting i Sentraladministrasjonens tilsettingsråd og Universitetsstyret, og alt Vedlegg 2 er derfor i sin helhet skrevet med svart skrift.

Del II: Personalreglement for teknisk/administrative stillinger

Generelt

1. Virkeområde

Dette reglementet gjelder for teknisk/administrative stillinger der tilsettingsmyndigheten er tillagt NTNU og som omfattes av Tjenestemannsloven og Lov om universiteter og høyskoler, begge med tilhørende forskrifter.

2. Definisjoner og forkortelser

Teknisk/administrative stillinger	Omfatter stillinger innenfor lønnsplan for gjennomgående stillinger, samt universitetsbibliotekarstillinger. Det vises til vedlegg 1.
Innstillende myndighet	Den leder som innstiller for tilsetting. Normalt leder for den organisasjonsenhet (eks. institutt/seksjon) der stillingen er plassert.
Tilsettingsmyndighet	Den leder eller det organ som foretar tilsetting, normalt: - tilsettingsråd for øvrige faste stillinger eller - tilsettingsrådets leder ved tilsettinger for kortere tid enn ett år.
Partene	NTNU og de hovedsammenslutninger som er forhandlingsberettiget ved NTNU etter tjenestetvistloven.
Utlysingstekst	Den tekst som skal benyttes ved offentlig kunngjøring av stilling.

Navn på lov	Forkortelse
Arbeidsmiljøloven	aml.
Forvaltningsloven	fvl.
Likestillingsloven	likestl.
Offentlighetsloven	offl.
Tjenestemannsloven	tjml.
Universitetsloven	univl.

Med ”institutt” menes grunnenheten ved et fakultet. Med ”seksjon” menes grunnenhet ved Vitenskapsmuseet.

Med ”Styret” menes NTNUs styre. Med ”styret” menes fakultets-/museumstyre. Med ”Styret selv” menes at beslutning ikke kan delegeres.

Kunngjøring

3. Kunngjøring av stillinger og tilsetting uten forutgående kunngjøring

3.1 Ledige stillinger kunngjøres offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse ut fra kvalifikasjonsprinsippet – dvs. at den person som ut fra en helhetlig vurdering er best kvalifisert skal tilsettes (se tjml. § 2).

- 3.2 Tilsettingsorganet kan foreta tilsetting uten forutgående kunngjøring når det foreligger særskilt avtale om fravik av kunngjøringskravet.

Avtale om fravik av kunngjøringskravet for teknisk/administrative stillinger inngås av partene i henhold til tilpasningsavtalen til hovedavtalen når særlige grunner taler for det. **Særlige grunner til å ta opp til forhandlinger med sikte på å fravike kunngjøringskravet er når:**

- a) det for å oppnå strategiske mål er særlig sterke grunner for å få besatt stillingen så hurtig som mulig,
- b) det i helt spesielle tilfeller er ønskelig å knytte til seg en bestemt person,
- c) stillingen har vært utlyst flere ganger uten at det har meldt seg søkere som oppfyller stillingens kompetansekrav eller
- d) det er nødvendig for å rekruttere blant det underrepresenterte kjønn.

Det må kunne dokumenteres at den som ansettes oppfyller stillingens kompetansekrav.

- 3.3 Kunngjøring av ledige stillinger kan likeledes sløyfes ved

- a) tilsetting for opptil 1 år der det ikke er opplyst om mulighet for fast tilsetting.
- b) overgang fra midlertidig til fast tilsetting der denne muligheten har vært opplyst ved utlysingen.
- c) tilsetting i eksternt finansiert oppdragstilling (se forskrift til tjml. § 2.6) dersom fagmiljøet ønsker å benytte forenklet tilsettingsprosedyre (se Rutiner ved tilsetting i eksternt finansierte stillinger, NTNU 16.09.1999)

- 3.4 Ansatte som gjennom tjenestemannslovens eller arbeidsmiljølovens bestemmelser har rettskrav på stilling tilsettes administrativt.

- 3.5 Kunngjøring av ledige stillinger skal skje offentlig, for tiden gjennom NAV.NO. Søknadsfristen skal være minst to uker fra kunngjøringsdato.

Forøvrig skjer kunngjøring på den måten som anses mest hensiktsmessig innenfor de statlige regler som til en hver tid gjelder. Stillingen skal også kunngjøres internt gjennom NTNUs intranett.

- 3.6 Før kunngjøring av stilling skal tillitsvalgte for organisasjonene ved fakultet/avdeling (LOSAM) informeres om utlysningsteksten. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønns plasseringen (se hovedtariffavtalen pkt. 2.3.8). **De ansatte ved den aktuelle enheten skal gjennom direkte medvirkning ha informasjon og gis mulighet til medvirkning på utlysningsteksten, jfr. Tilpasningsavtalen til Hovedavtalens § 10.**

- 3.7 **Kunngjøringene vedtas av leder ved fakultet eller avdeling eller av annen leder på tilsvarende nivå. Slik fullmakt kan delegeres. Instituttleder, seksjonsleder eller annen leder på tilsvarende nivå foreslår kunngjøringstekst.**

4. Utlysningstekstens innhold

- 4.1 Utlysningsteksten skal inneholde beskrivelse av stillingen, det aktuelle arbeidsområdet og kvalifikasjonskrav. Den skal også inneholde opplysninger om lønnsvilkår, søknadsfrist, nåværende arbeidssted og særlige vilkår for stillingen. **Videre bør det angis hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen og arbeidsmiljøet. I de tilfeller det etter en midlertidig tilsetning kan være mulighet for forlengelse evt. fast tilsetning, skal dette opplyses.**
- 4.2 Opplysning om at kvinner oppfordres til å søke, skal tas inn i utlysningsteksten for de stillinger der dette er aktuelt (se tilpasningsavtalen til hovedavtalen § 21). **Det oppfordres til at utlysningsteksten også tar hensyn til den nasjonale målsettingen om mangfold i arbeidsstyrken (personer med innvandrerbakgrunn, personer som er funksjonshemmede/yrkeshemmede og en balansert alders- og kjønnsammensetning).**

5. Vilkår for fornyet kunngjøring

Stillingen bør kunngjøres på nytt dersom:

- a. innstillings- eller tilsetningsmyndigheten ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen,
- b. det er gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble kunngjort,
- c. det ikke har meldt seg tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, eller
- d. når forholdene forøvrig har endret seg vesentlig.

Alle søkere skal i så fall varsles. Den leder eller det organ som er tilsetningsmyndighet for den aktuelle stilling, fatter beslutning om fornyet kunngjøring.

Innstilling

6. Behandling av søknadene

- 6.1 En søkerliste med søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune (søkerliste etter offvl. § 25 annet ledd) utarbeides snarest etter søknadsfristens utløp. Normalt utarbeides i tillegg en fullstendig oversikt over søkerens utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet (utvidet søkerliste etter § 15 i forskrift til fvl). Det skal utarbeides utvidet søkerliste for stillinger dersom en av søkerne krever dette.

Dersom noen av søkerne ber om å bli unntatt fra den offentlige søkerlisten skal denne anmodningen behandles. Dersom anmodningen ikke kan imøtekommes skal søkeren få beskjed umiddelbart slik at vedkommende kan få anledning til å trekke søknaden.

[Se kommentarer](#)

6.2 Innstillende myndighet kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader frem til en gitt dato tas i betraktning.

7. Intervju og innhenting av referanser, innstilling

7.1 De søkerne som etter innstillende myndighets vurdering synes å være de best kvalifiserte skal innkalles til intervju, og det skal innhentes referanser. Det legges til grunn at ingen kan tilsettes uten at intervju er foretatt og referanser er innhentet med mindre slike opplysninger foreligger på forhånd.

7.2 Dersom det blant kvalifiserte søkere er noen som oppgir å være funksjonshemmet/yrkeshemmet, og enten er eller blir uten arbeid, skal det alltid innkalles minst én slik søker til intervju før det gis innstilling (se forskrift til tjml. § 9).

7.3 Nye opplysninger som kommer fram ved intervju, eller på annen måte og som har betydning for vurdering av søkerne, skal framgå av saksdokumentene.

7.4 Dersom en søker har bedt om at det ikke blir innhentet opplysninger fra hans nåværende eller tidligere arbeidsgiver, og innstillingsmyndigheten likevel ønsker å innhente opplysninger, skal søkeren varsles slik at vedkommende da kan få mulighet til å trekke søknaden.

7.5 Der det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, skal vanligvis tre søkere innstilles i den rekkefølge de bør komme i betraktning (se tjml. § 4 nr 4).

7.6 For å muliggjøre moderat kjønnskvoltering, skal det fremgå av vurderingen om de aktuelle søkeres kvalifikasjoner er tilnærmet like eller ikke dersom det er søkere av begge kjønn. Videre skal innstillingen forelegges enhetens likestillingsombud før tilsettingsorganet fatter vedtak i saken (se tilpasningsavtalen til hovedavtalen § 21 om praktisering av moderat kjønnskvoltering og organisering av likestillingsarbeidet).

8. Innstillingsmyndighet

8.1 Innstilling til teknisk/administrative stillinger avgis normalt av nærmeste overordnede leder. Der nærmeste overordnede ikke har innstillingsmyndighet kan vedkommende utarbeide et forslag til innstilling.

Vedlegg 2 viser hvem som har innstillingsmyndighet.

Det etableres en rådgivende gruppe på minst to personer for å bistå innstillende myndighet. Et av medlemmene bør være fra det arbeidsmiljø som den ledige stillingen inngår i. **Med arbeidsmiljø menes institutt, seksjon eller tilsvarende.** Ved hvert fakultet eller avdeling utarbeider **LOSAM** en navneliste med personer **med egnet kompetanse** som skal kunne delta i en rådgivende gruppe ved tilsetninger. **Funksjonstiden for disse personene følger funksjonstiden for medlemmene av Tilsettingsrådet.** Minimum én representant i den rådgivende gruppen plukkes fra navnelisten. Begge kjønn skal om mulig være representert i den rådgivende gruppen. Eventuell uenighet innen gruppen skal framgå av sakspapirene.

Representanter fra den rådgivende gruppen skal følge innstillingsprosessen fra utvelgelse av aktuelle kandidater og intervju til utarbeidelse av innstilling. Ved uenighet om hvem som skal utvelges blant søkerne, avgjøres uenigheten av den som har innstillingsmyndigheten.

- 8.2 Fagdepartementet avgjør i tvilstilfeller hvem som er nærmeste overordnede og hvem som er innstillende myndighet for den aktuelle stillingen.

Tilsetting

9. Tilsettingsmyndighet

- 9.1 Ved NTNU tilsetter enhetsvise tilsettingsråd teknisk/administrativt personale. Ved NTNU er det følgende tilsettingsråd:

- ett tilsettingsråd ved hvert fakultet
- ett tilsettingsråd ved VM
- ett tilsettingsråd ved UBiT
- ett tilsettingsråd ved Sentraladministrasjonen
- ett tilsettingsråd ved BIBSYS
- ett tilsettingsråd ved Driftsavdelingen

Med Sentraladministrasjonen menes i denne sammenheng området Organisasjon og informasjon, området Forskning og nyskaping, Studieavdelingen fra området Utdanning og læringskvalitet, og området Økonomi og eiendom med unntak av Driftsavdelingen

Teknisk/administrative stillinger ved senter/program og andre enheter direkte underlagt Styret tilsettes i Sentraladministrasjonens tilsettingsråd. Stillinger ved senter/program som er lagt inn under et vertsfakultet, tilsettes av dette fakultets tilsettingsråd.

Tilsettingsorganet fatter vedtak om alle faste tilsetninger, midlertidige tilsetninger for ett år eller mer, og midlertidige tilsetninger hvor det i kunngjøringen er opplyst om muligheten for senere fast tilsetting.

Leder av tilsettingsorganet fatter vedtak om tilsetninger for kortere tid enn ett år, samt i stillinger som ikke er omfattet av dette reglementet.

10. Tilsettingsrådets sammensetning

Tilsettingsrådene ved NTNU består av 5 medlemmer: Tilsettingsrådets leder, to representanter for arbeidsgiver og to representanter for arbeidstakerne.

Tilsettingsrådet ved BIBSYS består av 4 medlemmer: To representanter for arbeidsgiver og to representanter for arbeidstakerne. De to første er hhv. daglig leder av BIBSYS og personalsjefen eller den han eller hun bemyndiger.

10.1 Leder av tilsettingsrådet:

Dekan, museumsdirektør, bibliotekdirektør, personalsjef, daglig leder for BIBSYS, driftssjef er leder av sine respektive tilsettingsråd eller de disse bemyndiger. Ved tilsetting i stillinger hvor disse har innstillingsmyndighet eller er inhabile, fratrer disse møtet under behandling av saken og erstattes av personalsjefen eller den denne bemyndiger. Ved tilsetting i stillinger hvor personalsjefen har innstillingsmyndighet eller er inhabil fratrer denne møtet under behandling av saken og erstattes av rektor eller den denne bemyndiger.

Leder av tilsettingsrådet oppnevner selv sin nestleder blant de øvrige representantene for arbeidsgiver.

10.2 Representanter for arbeidsgiver:

To representanter for arbeidsgiver med personlige vararepresentanter oppnevnes av dekan, museumsdirektør, bibliotekdirektør, personalsjef, daglig leder for BIBSYS og driftssjef til tilsettingsrådene ved de respektive enhetene. Oppnevningen skjer for 4 år av gangen med mulighet for én gjenoppnevning (maksimalt 8 år).

10.3 Representanter for arbeidstakerne:

To representanter for arbeidstakerne med personlige vararepresentanter oppnevnes for 4 år av gangen med mulighet for én gjenoppnevning (maksimalt 8 år).

Forhandlingsberettigede arbeidstakerorganisasjoner ved fakultet/avdeling som tilsettingsrådet gjelder for, oppnevner i fellesskap representanter med personlige vararepresentanter til tilsettingsrådet. Arbeidstakerrepresentantene representerer ikke sin egen arbeidstakerorganisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

Dersom arbeidstakerorganisasjonene ikke kan bli enige, skal representantene med vararepresentanter oppnevnes slik:

- a. Dersom to arbeidstakerorganisasjoner hver organiserer minst 25 % av de organiserte arbeidstakerne i vedkommende tilsettingsråds myndighetsområde, skal organisasjonene oppnevne hver sin representant i tilsettingsrådet.
- b. Dersom flere arbeidstakerorganisasjoner har minst 25 % av de organiserte arbeidstakerne innen tilsettingsrådets myndighetsområde, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen tilsettingsrådets myndighetsområde oppnevne hver sin representant i tilsettingsrådet.
- c. Primærorganisasjoner under samme hovedsammenslutning slår sammen medlemstallet i relasjon til reglene i a. og b.

10.4 Hvert kjønn skal være representert med minst 40 % av medlemmene i tilsettingsrådet (se likestl. § 21).

10.5 Tilsettingsrådet kan vedta at også andre kan møte i forbindelse med en konkret sak.

[Se kommentarer](#)

11. Saksbehandling i tilsettingsorganet

- 11.1 Tilsettingsorganets leder har ansvaret for saksbehandlingen i tilsettingsrådet.
- 11.2 Behandlingen i ansettelsesorganet kan skje skriftlig uten møte. Behandlingen må imidlertid foregå i møte når ett av medlemmene krever det, eller når den skriftlige behandlingen viser at det er uenighet i ansettelsesorganet.
- 11.3 Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Avstemming ved tilsetting skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever dette. **Tilsettingsorganet er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.**
- 11.4 Det skal føres protokoll fra møter i tilsettingsorganet.
- 11.5 Dersom tilsettingsorganet vil tilsette en som ikke er innstilt, følges tjenestemannlovens bestemmelser om den videre prosessen.
- 11.6 **Dersom det i et tilsettingsorgan ikke er enighet om en tilsetting, kan saken bringes inn for Styret (se tjml. § 5 nr 3 og univl. § 11-2).**
- 11.7 **Likestillingshensyn skal vektlegges ved tilsetting, uavhengig av tilsettingsnivå og stilling som skal besettes. Dersom søkere har tilnærmet like kvalifikasjoner, gis kvinnelige søkere fortrinnsrett når kvinner utgjør mindre enn 40 % av de tilsatte i stillingsgruppen ved fakultetet/avdelingen (se tilpasningsavtalen til hovedavtalen § 21).**

12. Melding om tilsetting

- 12.1 Den som tilsettes skal underrettes skriftlig om tilsettingen i form av et tilsettingsbrev. Det skal inngås en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med aml. §§ 14-5 og 14-6. Det skal i tilsettingsbrevet gis frist for når vedkommende må bekrefte tilbud om stilling.
- Tilsettingsbrevet skal også inneholde bestemmelser om eventuell prøvetid. Den som tilsettes skal bekrefte at slik informasjon er mottatt.**
- 12.2 Ved midlertidig tilsetting skal det fremgå av tilsettingsbrevet og arbeidsavtalen tilsettingens varighet eller om hvilke oppdrag som skal utføres (se tjml. § 5 nr 5). Hjemmelen for midlertidig tilsetting (i henhold til tjml. § 3) skal fremgå av tilsettingsbrevet og arbeidsavtalen.
- 12.3 De øvrige søkerne skal underrettes så snart som mulig om at stillingen er besatt. Underretningen skal inneholde navnet på den søker som er tilsatt i stillingen (se fvl. § 27).

Diverse bestemmelser

13.1 Habilitet

Habilitet praktiseres i henhold til fvl. §§ 6 og 8. Medlem i tilsettingsorganet fratrer ved behandling av en sak når vedkommende er inhabil. Så langt mulig skal vararepresentanten innkalles og delta under behandlingen av den aktuelle sak. Tilsettingsorganet avgjør om et medlem er inhabil. Vedkommende deltar ikke i denne avgjørelsen. Medlemmene er på eget initiativ forpliktet til å orientere tilsettingsorganet om forhold som kan ha betydning for habilitetsspørsmålet.

13.2 Taushetsplikt

Taushetsplikt praktiseres i henhold til fvl. § 13. Medlemmene av tilsettingsorganet har taushetsplikt med hensyn til det de får kjennskap til i tilknytning til en tilsettingssak. De som forøvrig er i befattning med tilsettingssaker, er underlagt samme taushetsplikt som medlemmene i tilsettingsorganet.

13.3 Prøvetid

I de første seks måneder i statlig tjeneste er tjenestemannen tilsatt på prøve i henhold til tjml. § 8. Dersom tjenestemannens prøvetid har vært knyttet til annen statlig stilling utenfor NTNU med andre kvalifikasjonskrav, kan Tilsettingsorganet likevel bestemme at ny prøvetid skal gjelde.

Dersom det pålegges prøvetid ved overgang fra én stilling ved NTNU til en annen forutsettes det at opparbeidet oppsigelsesvern og oppsigelsesfrister opprettholdes.

En forutsetning for å anvende tjenestemannslovens bestemmelser om oppsigelse innenfor prøvetiden er at den ansatte er blitt jevnlig fulgt opp med tilbakemeldinger osv.

13.4 Tjenestetidsberegning

For tjenestetidsberegning i relasjon til tjml. §§ 9 og 10 legges til grunn all sammenhengende tjeneste ved NTNU. **Unntatt fra dette er tjenestetid i stilling som stipendiat.**

13.5 Arbeidstid

Alle tilsatte skal overholde arbeidstid i henhold til gjeldende lover og avtaler.

13.6 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner gis i henhold til gjeldende regler i hovedtariffavtalen, jfr. Fellesbestemmelsene § 22.

13.7 Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling m.m.

Tjenestefri ved faglig utvikling, kurs og tilsvarende kompetanseutviklingstiltak gis i samsvar med de retningslinjer som er nedfelt i statens "Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv."

I forbindelse med overgang til annen stilling skal en eventuell søknad om permisjon avgjøres etter en avveining mellom søkerens og arbeidsgivers interesser.

NTNU ønsker i større grad å stimulere til intern mobilitet for å bidra til den enkeltes kompetanseutvikling og til at universitetet i større grad skal kunne benytte sine menneskelige

ressurser på en optimal måte. Det skal derfor være lettere å få permisjon dersom søknaden gjelder overgang til annen stilling ved NTNU

Permisjonstiden ved overgang til annen fast stilling bør normalt ikke overstige ett år.

13.8 Ferie

Arbeidsgiver fastsetter ferien i henhold til ferielovens bestemmelser. Det skal settes opp ferielister i så god tid som mulig (se feriel. § 6 nr. 1).

13.9 Ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og klage

- a) Tilsettingsorganet selv avgjør sak etter univl. § 11-3 om avskjed, oppsigelse, suspensjon eller ordensstraff. Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon også treffes av foresatt tjenestemyndighet i påvente av tilsettingsorganets behandling (se tjml. § 17 nr 4).
- b) Klage etter forvaltningsloven over vedtak om oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed avgjøres av Kunnskapsdepartementet når vedtaket er truffet av Styret og av Styret selv når vedtak er truffet av annet tilsettingsorgan (se univl. § 11-3(3)).
- c) Ordensstraff etter tjml. § 14 slettes etter fem år.

13.10 Bekreftelse

Tilsatt som fratrer sin stilling og som ber om det, skal få skriftlig bekreftelse på sitt tilsettingsforhold. Bekreftelsen skal inneholde navn, fødselsdag og fødselsår, hvilken stilling og dato for tiltredelse, eventuell fratredelse fra stillingen. Når den som slutter ber om det, skal det utferdiges attest. I tillegg til de nevnte opplysninger, skal attesten inneholde opplysninger om hvilke arbeidsområder den tilsatte har hatt, og dersom tjenestemannen krever, en vurdering av arbeidet m.v. Forøvrig gjelder aml. § 15-15.

13.11 Ikrafttredelse

Reglementet trer i kraft fra det tidspunkt Fornyings- og administrasjonsdepartementet bestemmer.

Tilsettingsreglementet gjelder inntil en av partene ber om forhandlinger. Reglementet kan når som helst kreves tatt opp til revisjon av hver av partene, jfr. tjml. § 23 nr 3.

Styreleder/rektor gis fullmakt til å oppdatere reglementet i samsvar med endringer i lov, forskrift og avtaleverk eller vedtak i NTNUs styre. Slike endringer drøftes i SESAM, men er ikke gjenstand for forhandlinger med mindre så skal skje i henhold til lov eller avtaleverk.

Vedlegg 1

Dette reglementet gjelder for stillinger innenfor følgende lønnsplaner, jfr. hovedtariffavtalen:

- 90.100 lederstillinger unntatt 1062 direktør
 - 90.103 saksbehandler
 - 90.201 kontorstillinger
 - 90.205 bibliotekar
 - 90.207 betjent
 - 90.208 sjåfør
 - 90.301 ingeniør
 - 90.302 teknisk assistent/tekniker
 - 90.309 teknisk laboratoriepersonell
 - 90.312 grafisk design
 - 90.313 preparant
 - 90.410 forskningstekniker
 - 90.500 rådgiver
 - 90.510 prosjektleder
 - 90.520 utredningsleder
 - 90.600 arbeiderstillinger
 - 90.610 arbeidslederstillinger
 - 90.701 kjøkkenpersonale
 - 90.702 husholdpersonale
 - 90.703 renholdspersonale m.v.
 - 90.801 sosialsekretær/sosialkurator
 - 90.805 statlige barnehager
 - 90.801 bedriftshelsetjeneste
 - 90.850 teknisk drift m.v.
 - 90.910 unge arbeidstakere/lærlinger/aspiranter
- 17.520 universitetsbibliotekar

Vedlegg 2

Type stilling	Innstilles av	Tilsettes av
Studiedirektør, Bibliotekdirektør, stabsansatte i Utdanning og læringskvalitet	Prorektor Utdanning og læringskvalitet	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Stabsansatte i Forskning og nyskaping	Prorektor Forskning og nyskaping	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Daglig leder BIBSYS	Direktør organisasjon og informasjon	Styret i BIBSYS
Personalsjef, sjef for Administrasjonstjeneste, HMS-sjef, Informasjonssjef, IT-direktør, stabsansatte i Organisasjon og informasjon	Direktør organisasjon og informasjon	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Eiendomssjef, Økonomisjef, Driftssjef, stabsansatte i Økonomi og eiendom	Direktør økonomi og eiendom	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Seksjonssjefer og stabsansatte i Studieavdelingen	Studiedirektør	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Seksjonssjefer Universitetsbiblioteket	Bibliotekdirektør	Tilsettingsråd, Universitetsbiblioteket
Ansatte i Personalavdeling	Personalsjef	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Ansatte i IT-avdelingen	IT-direktør	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Ansatte i Administrasjonstjenesten	Leder av Administrasjonstjenesten	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Ansatte i HMS-avdelingen	HMS-sjef	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Ansatte i Informasjonsavdeling	Informasjonssjef	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Seksjonssjefer og stab i Økonomiavdelingen	Økonomisjef	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Seksjonssjefer og stab i Driftsavdelingen	Driftssjef	Tilsettingsråd, Driftsavdelingen
Seksjonssjefer BIBSYS	Daglig leder BIBSYS	Tilsettingsråd, BIBSYS
Ansatte i seksjoner i Studieavdelingen	Seksjonsleder i Studieavdelingen	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen
Ansatte i seksjoner i Universitetsbiblioteket	Seksjonsleder i Universitetsbiblioteket	Tilsettingsråd, Universitetsbibliotek
Ansatte i seksjoner i Økonomiavdeling	Seksjonsleder i Økonomiavdeling	Tilsettingsråd, Sentraladministrasjonen

NTNUs personalreglement

Ansatte i seksjoner i Driftsavdelingen	Seksjonsleder i Driftsavdeling	Tilsettingsråd, Driftsavdelingen
Seksjonssjefer i fakultetsadministrasjonen, ansatte i fakultetsadministrasjonen der det ikke er seksjoner	Dekanus	Tilsettingsråd, fakultetet
Ansatte i museumsadministrasjonen	Museumsdirektør	Tilsettingsråd, museet
Ansatte i seksjoner i fakultetsadministrasjonen	Seksjonssjefer i fakultetsadministrasjonen	Tilsettingsråd, fakultetet
Ansatte ved instituttet	Instituttleder	Tilsettingsråd, fakultetet
Ansatte ved seksjonen	Seksjonsleder ved museet	Tilsettingsråd, museet
Ansatte ved seksjonen	Seksjonsleder ved BIBSYS	Tilsettingsråd, BIBSYS

Kommentarer og utfyllende bestemmelser til personalreglement for teknisk/administrative stillinger

Til pkt. 6.1:

I vurderingen skal det legges vekt på den interessen allmennheten har i innsyn i saken, spesielt dersom det dreier seg om en høyere stilling. Det skal også tas rekrutteringshensyn og personvern hensyn. Det siste skal vektlegges dersom det kan få økonomiske konsekvenser for vedkommende dersom søknaden blir gjort kjent. Likeledes skal det tas hensyn dersom søkeren er leder i virksomhet under omstilling hvor offentliggjøring kan skape uro ved virksomheten

Til pkt. 10.5:

Hensikten med å la andre delta i tilsetningsrådet er å få en sak ytterligere belyst før rådet fortsetter sine forhandlinger og til slutt konkluderer. Aktuelle personer som kan innkalles vil være innstillende myndighet eller andre med spesiell kunnskap om den aktuelle saken.