

Til: Styret for Naturhistorisk museum

Sakstype:	Orientering
Saksnr.:	O-2
Journal.nr	13/1029
Møtedato:	04 . april 2013
Saksansvarlige:	Mehlum, Rogstad, Ugletveit

Sakstittel: Delegering av budsjett-, personal- og rapportansvar til gruppeledere ved Seksjon for forskning og samlinger (SFS)

Tidligere vedtak i saken

Sak V-05/2013 styremøte 07.02.2013

De viktigste problemstillingene

NHMs styre vedtok i forrige møte å formalisere forskningsgruppene i SFS og delegerer personalansvar, budsjettansvar, årsplaner og rapportansvar til gruppelederne.

Videre framdrift

Det pågår for tiden samtaler mellom museets ledelse og medarbeidere i seksjonen med sikte på definering, innplassering samt formell etablering av forskningsgrupper.

Parallelt arbeider vi med å lage et rammeverk rundt forskningsgruppene. Vedlagt følger til orientering utkast til «retningslinjer for forskningsgrupper ved NHM» og «funksjonsbeskrivelse for gruppeleder». Disse to utkastene gjøres nå kjent blant seksjonens medlemmer og vi forventer innspill og debatt om de ulike punktene. Utkastene vil deretter bli drøftet med de tillitsvalgte i et separat drøftingsmøte.

I tillegg pågår arbeidet med å utarbeide delegasjonsnotat, lederhåndbok samt opplæringsplan for forskningsgruppeledere.

Forskningsvirksomheten og gruppe- og faginndeling drøftes videre i styreseminar, april 2013. Det utarbeides bemanningsplan med gruppetilhørighet. Bemanningsplan og gruppetilhørighet drøftes med organisasjonene og deretter vil det i styremøte nr. 3 (23/5) bli fremmet et konkret vedtaksforslag om opprettelse av forskningsgrupper til styret. Formell etablering av de fleste forskningsgrupper og gruppeledere forventes utført pr. 1. juli 2013. På den måten vil gruppelederne kunne delta i høstens budsjettarbeid samt at gruppene vil være reelt operative fra januar 2014.

Den nye organiseringen vil bli evaluert innen utgangen av første funksjonsperiode på to år.

Vedlegg

Utkast til retningslinjer for forskningsgrupper ved Naturhistorisk museum

Utkast til funksjonsbeskrivelse for forskningsgruppeleder



Retningslinjer for forskningsgrupper ved Naturhistorisk museum

1. Forskningsgrupper

Forskningsaktiviteten ved Naturhistorisk museum organiseres i formaliserte forskningsgrupper med delegert ansvar for personalledelse, budsjettering og rapportering.

2. Gruppetilhørighet

Forskningsgruppene settes sammen på bakgrunn av felles metodiske og tematiske interesser, og skal speile den vitenskapelige virksomheten ved museet. Forskningsgruppene bør ha et minimum på tre faste vitenskapelige stillinger. Gruppetilhørigheten fastsettes av forskningssjef. Beslutningen kan ankes inn for museumsdirektøren. En ansatt kan delta i arbeidet i andre forskningsgrupper. Den enkelte fast vitenskapelige tilsatte har rett til å velge emne og metode for sin forskning eller sitt utviklingsarbeid innenfor de rammer som følger av ansettelsesforholdet eller særskilt avtale. (universitets- og høyskoleloven §1-5).

Det er viktig at gruppene er dynamiske, hvor det er enkelt for gruppene å skifte profil. Det bør også være enkelt å fusjonere med andre grupper eller fisjonere til to nye grupper etter hvert som forskningsprofilen forandrer seg. Det skal foreligge åpne og ryddige prosesser som involverer de berørte hvis det skjer endringer i gruppetilhørighet.

3. Medlemmer

Forskningsgruppen består av fast vitenskapelige tilsatte (professorer og førsteamanuenser, inkl. II-er stillinger), samt forskere, postdoktorer, Phd-stipendiater og masterstudenter som har sin prosjektleder/hovedveileder knyttet til gruppen. Teknisk personale ved museet er som hovedregel, knyttet til Seksjon for konserverings- og forskningsteknikk eller Botanisk hage. Der det er naturlig kan teknisk personale delta på gruppemøter. Alle har møte og talerett.

4. Gruppeleder

Det er utarbeidet en funksjonsbeskrivelse med delegasjon og beskrivelse av ansvarsområder og oppgaver som knytter seg til generell forskningsledelse samt personal- og økonomiledelse. Gruppelederne vil få opplæring i, og løpende oppfølging innen personal-, prosjekt- samt budsjett og regnskapsadministrasjon. Gruppelederne skal utarbeide budsjett for forskningsgruppen og på den måten vil vi sikre at prioriteringen av våre begrensede midler blir best mulig. Budsjettet skal knyttes til årsplaner og rapporteres.

Gruppeleder utnevnes av museumsdirektør etter råd fra forskningssjefen og dialog med forskningsgruppen, hvor dennes medlemmer har anledning til å foreslå kandidater. Virkeperioden er to år med mulighet til forlengelse.

Gruppeleders ansvar er nærmere beskrevet i funksjonsbeskrivelse for forskningsgruppeleder.



Funksjonsbeskrivelse for forskningsgruppeleder

Forskningsgruppeleder er professor, 1. amanuensis eller forsker (eller vikar for person i slik stilling). Oppgavene som ligger til forskningsgruppeleder er:

1. Planlegging og prioritering av faglige mål for forskningsgruppen. Gruppeleder rapporterer til, og inngår i forskningssjefens ledergruppe. Utarbeide budsjett for forskningsgruppen. Budsjettet skal knyttet til årsplaner og rapporteres. Gruppeleder skal bidra til innspill til museets helhetlige årsplan og budsjett. Funksjonen er nærmere presisert i et delegasjonsnotat
2. Bidra til å utforme forslag til forskningsstrategiske satsninger.
3. Fremme kvalitet og produktivitet i den vitenskapelige virksomheten, inkludert sikre dokumentasjon av arbeidet i henhold til lovverket.
4. Underbygge initiativ og kreativitet med sikte på etablering av slagkraftige forskningsmiljøer.
5. Koordinere gruppens arbeid med å innhente ekstern finansiering.
6. Utøve HMS – ansvar på vegne av museumsdirektør for samtlige personer i forskningsgruppen og i samtlige arealer som disponeres av forskningsgruppen, inkludert fellesarealer som forskningsgruppen har ansvar for.
7. Gruppeleder har delegert personalansvar for de av gruppens medlemmer som er tilsatt i Seksjon for forskning og samlinger. Personalansvaret er nærmere beskrevet i lederhåndbok for forskningsgruppeledere, og innebærer bl.a.; Gjennomføre årsplansamtaler med forskere og undervisningspersonell. Tydeliggjøre forskerens egne mål og ledelsens forventninger samt bidra til at planene lar seg gjennomføre. Gjennomføre personal- og seniorsamtaler separat eller i tilknytning til de årlige årsplansamtalene. Bidra til kompetanseutvikling for de ansatte i forskningsgruppen.
8. Koordinere alle saker som omhandler tilsetting, fast eller midlertidig. Anmodning om tilsetting skal sendes forskningssjefen.
9. Bidra til utforming av gruppens forslag til stillingsplaner, kunngjøringstekster og stillingsbeskrivelser for faste vitenskapelige stillinger, for eksternt finansierte og internt finansierte midlertidige stillinger knyttet til gruppen.
10. Konkretisere oppgaver som ønskes utført av teknisk personell med tanke på ”kunngjøring i indre arbeidsmarked” eller rekruttering utenfra. Herunder melde inn til leder for SKF behov for kompetanse og ressurser til dekning av arbeidsoppgaver utført av teknisk stab..
11. Fremme likestilling i forskningsgruppen.

