

Samarbeidsavtale om delt vitenskapelig stilling

Det teologisk fakultet (TF) og Kulturhistorisk museum (KHM)

Formål

Det teologiske fakultet (TF) og Kulturhistorisk museum (KHM) ser stor verdi i å opprette et tettere tverrfaglig samarbeid. Formålet er å knytte KHMs samlinger sammen med TFs forskning og undervisning, og på den måten legge opp til en delt arena for å utforske problemstillinger og forskningsarenaer som vil ha verdi for begge enhetene.

Formelt og juridisk er det fullt mulig å opprette en delt stilling mellom to enheter ved UiO, men ordningen krever en tydelig samarbeidsavtale som beskriver ansvarsforholdene. Denne avtalen beskriver hvordan samarbeidet om en delt vitenskapelig stilling skal gjennomføres, og i henhold til de administrative systemene ved UiO.

TF og KHM har opprettet en delt vitenskapelig stilling i middelalderens kirkekunst, SKO 1011 førsteamanuensis. Hensikten er at stillingen skal aktivere KHMs samling med kirkekunst fra middelalderen, og benytte denne inn i forskning og undervisning. Hovedarbeidsgiveransvaret vil ligge hos TF, men reguleres i henhold til denne avtalen.

Den som ansattes skal dele sin tid likt mellom enhetene:

TF: 25% undervisning, og 20% forskning

KHM: 25% forskning, og 20% musealt arbeid

Delt: 10% administrative oppgaver

Arbeidsgiveransvar medfører at medarbeidersamtaler og arbeidsplaner utføres i samspill med nærmeste leder på TF. For å sikre et delt ansvar, og et delt eierforhold til stillingen, er det en forutsetning at faglig leder ved KHM blir rådført i forkant av medarbeidersamtaler. Arbeidsplan skal utarbeides av styringsgruppen for stillingen, slik at begge enheters interesser blir ivaretatt.

Styringsgruppe

Det opprettes en styringsgruppe for samarbeidet. Styringsgruppen skal bestå av dekan ved TF og seksjonsleder ved Arkeologisk seksjon ved KHM. Museumsdirektøren ved KHM og eventuelle administrative ledere ved enhetene innkalles ved behov.

Styringsgruppen skal ta avgjørelser innenfor følgende områder:

- Tildeling av forskningstermin
- Økonomiske spørsmål knyttet til samarbeidet, f.eks. fordeling av driftsmidler
- Ansettelsesprosedyrer for senere tverrfaglige stillinger som skulle komme i kjølvannet av samarbeidet
- Spørsmål knyttet til undervisningsplikt og/eller museumsformidling (inkl. utarbeidelse av årlige arbeidsplaner)
- Søknader om ekstern finansiering

- Håndtering av organisatoriske og strukturelle endringer som påvirker samarbeidet
- Konflikthåndtering som angår begge parter i samarbeidet

Økonomiske forhold

Begge enheter skal finansiere en like stor andel av stillingen.

Den som rekrutteres inn i stillingen ansettes på Det teologiske fakultet (vertsenheten). Det teologiske fakultet fakturerer Kulturhistorisk museum for lønnsutgifter og eventuelle andre utgifter knyttet til samarbeidet.

Ansettelsesforholdet

Stillingen vil ha sin hovedtilknytning ved Det teologiske fakultet slik at arbeidsgiveransvaret vil ligge der. Medarbeidersamtaler og øvrig personaloppfølging (ferie, fravær, selvbetjeningsportal, reiseregninger, mv.) gjennomføres ved vertsenheten.

1. Kunngjøring av stillingen

Kunngjøringsteksten utarbeides av styringsgruppen, før den godkjennes av dekanen på TF og museumsdirektøren ved KHM. Ansettelsesorganene ved begge enhetene, Tilsettingsutvalget ved TF og styret ved KHM, vedtar kunngjøringen, jf. Universitets- og høyskoleloven §6-3 (2). I kunngjøringen bør det fremkomme at dette er en delt stilling, og de praktiske løsningene rundt dette bør beskrives kort. Stillingen kunngjøres via TF sin Jobbnorge-konto. Begge enhetene har ansvar for å informere om stillingen på sine respektive enheter og til eksterne samarbeidspartnere og -fagmiljø, samt til potensielle søkere.

2. Sakkyndig vurdering

Styringsgruppen foreslår sakkyndig komité. TF sender oppnevningbrev og koordinerer komiteen. Innstillingsutvalget ved TF suppleres med seksjonsleder ved Arkeologisk seksjon ved KHM. Dette utvalget får sakkyndig vurdering til gjennomlesning og avgjør hvem som skal innkalles til intervju. Intervjukomiteen består av representanter fra begge enhetene (like mange fra hver), og det bør legges til rette for enstemmig innstilling. Det skal også gjennomføres prøveforelesning før intervjukomiteen avgir sin innstilling. Prøveforelesningene skal annonseres på begge enhetene.

3. Ansettelsesvedtak

Ansettelsen ved TF legger opp til betinget ansettelse; vedtaket er ikke gyldig før det også er fattet i KHMs styre. Ved senere ansettelser kan styringsgruppen bestemme en enklere ansettelsesprosedyre, der ansettelsen skal gå til ansettelsesorgan ved bare en av enhetene.

4. Arbeidsavtale

Vertsenheten (TF) utarbeider arbeidsavtale. I arbeidsavtalen skal det fremkomme at arbeidsgiveransvaret ligger til TF, mens tjenestested og arbeidsplass vil være ved begge enhetene. På grunn av at stillingen er delt bør det dessuten fremkomme at den som får stillingen i større grad enn vanlig må være innstilt på endringer i arbeidsoppgaver.

5. **Driftsmidler**
Driftsmidler tildeles i tråd med retningslinjene ved den enkelte enhet og i henhold til stillingsprosent.
6. **Kontor**
Den som ansettes skal ha tilgang på kontorplass på begge enhetene, og får den samme tilgang på datautstyr som andre ansatte
7. **Personpresentasjon på nettsidene**
Den som ansettes skal presenteres som ansatt ved begge enheter
8. **Deltakelse på seminarer, møter og sosiale arrangement**
Det forutsettes at den som ansettes i stillingen fordeler sin deltakelse på seminarer, fagmøter og sosiale arrangement relativt likt mellom enhetene
9. **Reiser / fravær**
Det forutsettes at den som ansettes i stillingen fordeler reiser og fravær relativt likt mellom enhetene
10. **Forskningstermin**
Styringsgruppen avgjør tildeling av forskningstermin
11. **Professoropplykk**
Vurdering av professoropplykk følger UiOs retningslinjer. Forskningsdekan ved TF og seksjonsleder ved AS ved KHM foreslår komité som vurderer opprykkssøknad. Dekan ved TF og museumsdirektør ved KHM beslutter komité. Oppnevningbrev sendes fra TF. Vedtak fattes av Tilsetningsutvalget ved TF
12. **Valgbarhet til formelle organer**
Den som ansettes har stemmerett og er valgbar på begge enheter.
13. **Konflikthåndtering**
Arbeidsgiver har etter hovedtariffavtalen ansvaret for å håndtere eventuelle konflikter. Styringsgruppen kobles inn når det er relevant, og når konflikt angår begge parter i samarbeidet.

Undervisning / musealt arbeid

For stillingsdelen ved TF vil det tilligge undervisning. Det er et mål at den som ansettes i stillingen skal utvikle undervisningsemner som kan inngå i TF sitt undervisningstilbud på alle nivåer. Den delte stillingen vil også bidra til å utvikle emner som springer ut av KHMs samling av middelalderkunst.

Uttelling av undervisningsaktivitet vil følge undervisningsregnskapet ved TF.

For stillingsdelen ved KHM vil det tilligge musealt arbeid. Dette vil inkludere varierte faglige og praktiske oppgaver knyttet til dokumentasjon og forvaltning av Kulturhistorisk museums samling av middelalderkunst, utstillinger, rådgivning, samt faglig formidling.

Forskning

Det er et mål at den som ansettes i stillingen skal utvikle forskning innen kirkehistorie; initiere og utføre forskning ved hjelp av den unike samlingen av middelalderkunst som oppbevares ved Kulturhistorisk museum. Den som ansettes skal også bidra til forskningssamarbeid på tvers av fagmiljøer.

Det er et mål at området skal utvides gjennom søknader om ekstern finansiering. Ved søknader om ekstern finansiering skal styringsgruppen bli enige om hvilken enhet som skal være vertsenhet for søknaden, samt praktiske og økonomiske forhold (nettobidrag, ansettelser leiested, m.m.). Frikjøp deles likt mellom enhetene.

Annet

Publiseringspoeng skal deles likt mellom TF og KHM.

Henvisning til regelverk

[Personalreglement](#)

[Regelverk for vitenskapelige stillinger](#)

[Felles regelverk for alle stillingsgrupper](#)

[Valgreglement for Universitetet i Oslo](#)