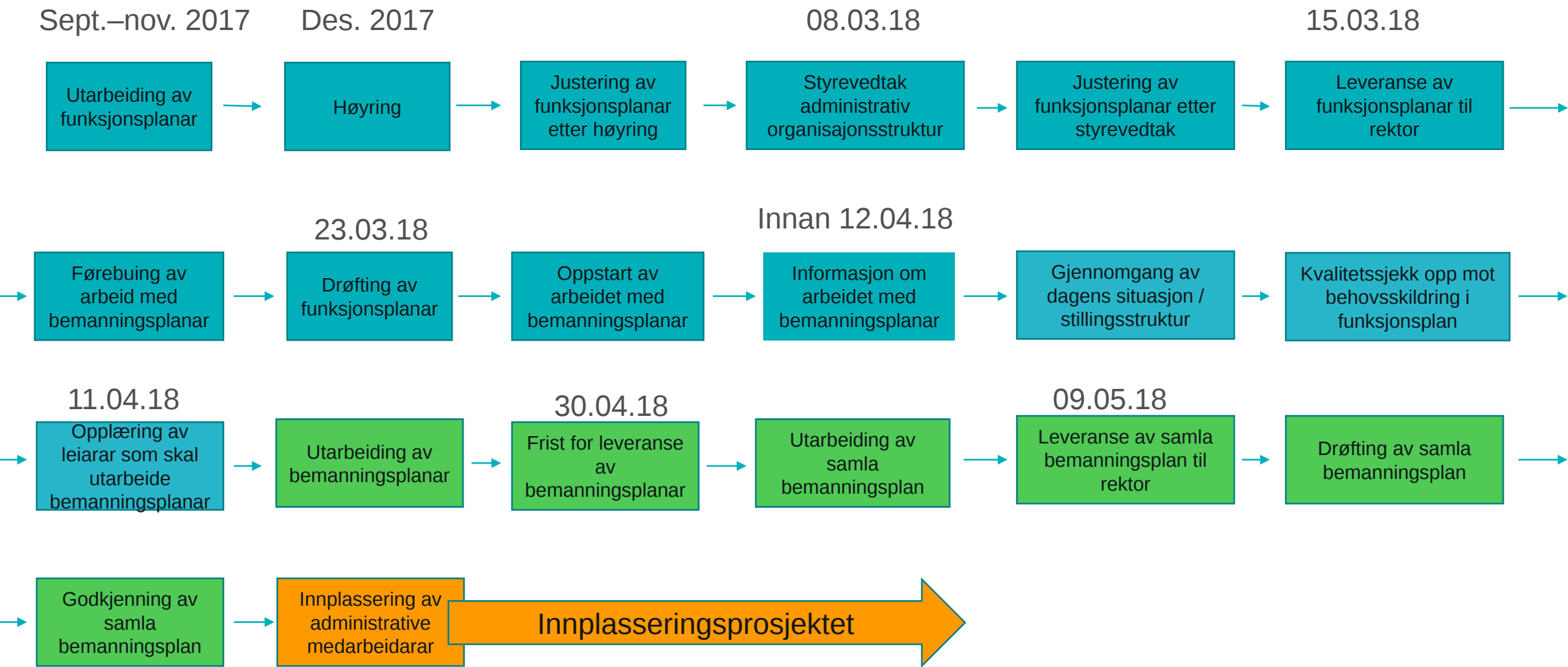


Administrativ organisering, bemanningsplanar og innplassering

Tage Båtsvik – styremøte 26.4.2018



Tidslinje administrativ organisasjonsstruktur



Funksjonsplan og bemanningsplan

- › Funksjonsplanane skildra oppgåver som skal løysast i einingar, og fordelinga av oppgåver mellom fellesadministrasjon og fakultetsadministrasjonen
- › I bemanningsplanane blir oppgåvene nedfelt i stillingar
- › Bemanningsplanen gir eit samla oversyn over alle stillingane innanfor eit funksjonsområde, t.d. biblioteket eller utdanningsadministrasjonen, med skildring av:
 - › Stillingskode, stillingsnemning og stillingsprosent
 - › Kven stillinga rapporterer til og kva eining stillinga høyrer til
 - › For oppgåver som må løysast på ein gitt studiestad: kva studiestad stillinga høyrer til
 - › Ansvarsområde og arbeidsoppgåver som ligg til stillinga
 - › Kvalifikasjonskrav
- › Bemanningsplanen er eit verktøy for innplassering av administrative medarbeidarar
 - › Stillingane skal skildrast slik at medarbeidarar skal kunne vurdere kva stilling dei kjenner seg igjen i

Organisering av arbeidet

- › Å utarbeide bemanningsplanar er ei leiaroppgåve (jf. Omstillingshandbok for HVL)
 - › Ansvar ligg til dei administrative linjeleiarane (prorektorane og direktørane), som utarbeider bemanningsplanar for sine funksjonsområde, både for fellesadministrasjon og fakulteta
 - › Organisasjonsdirektør har eit særleg ansvar for koordinering av arbeidet, samordning av bemanningsplanane før dei blir leverte til rektor og for å støtte linjeleiarane undervegs
 - › Dei administrative linjeleiarane vil samarbeide tett med fakultetsleiinga undervegs

Tilsetting av leiarar

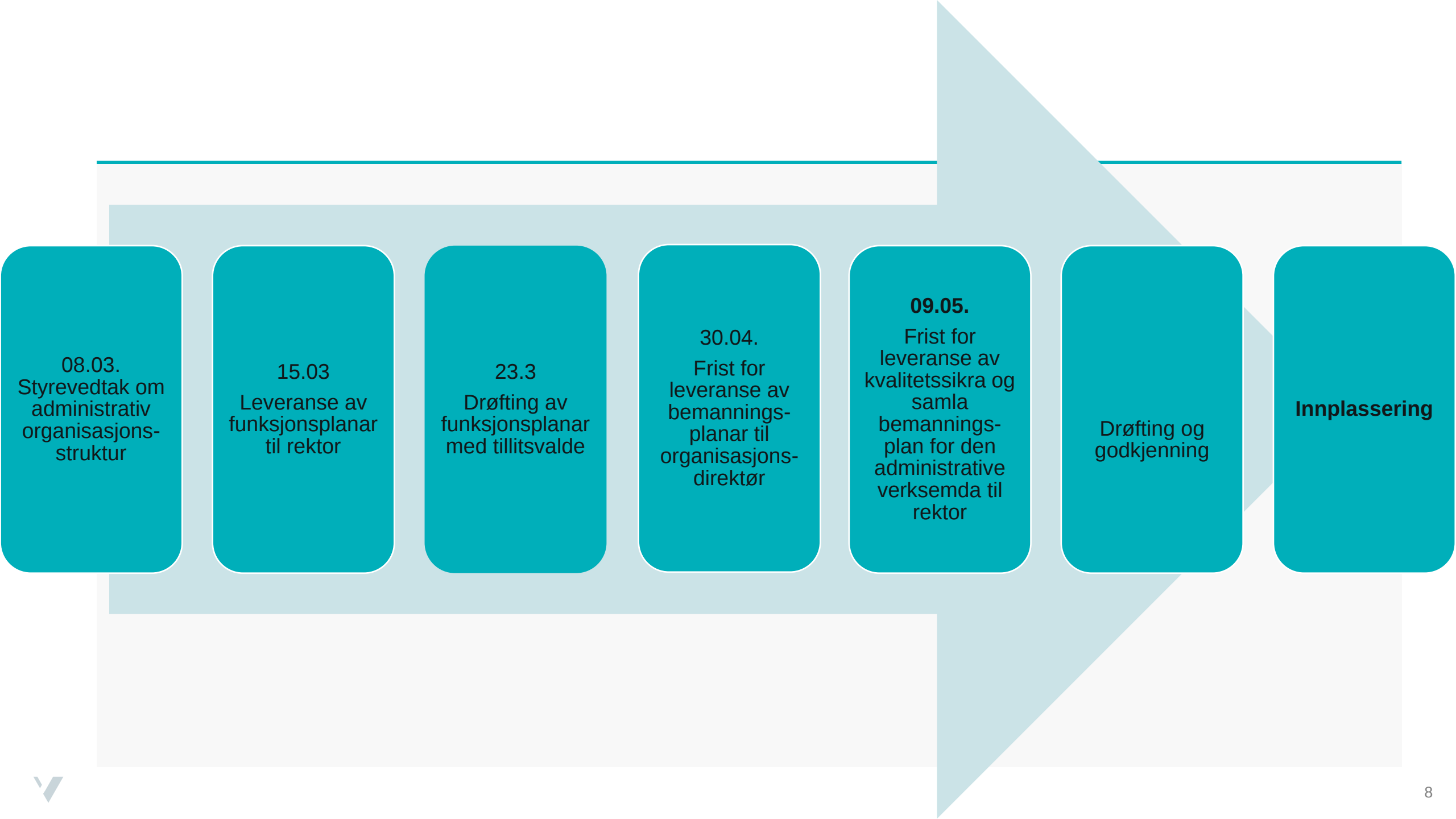
- › 22 stillingar lyst ut – 50 søkjarar – 32 kvinner og 18 menn
- › Vurderingar av rettskrav og førebelse vurderingar av fortrinn.
- › Fortrinnsrettskonkurransar til om lag halvparten av stillingane, jf prosess lagt fast i omstillingshandboka for HVL.
- › Denne byggjer på gjeldande lovverk for omstillingar i staten og er forhandla fram mellom partane.
- › Fotrinnsrettskonkurransen er avgrensa til dei som er vurdert å kunne ha fortrinnsrett til stillinga.
- › Dei andre søkjarane kjem først med i konkurransen dersom kandidaten/kandidatane som får tilbod etter fortrinnsrett ikkje tek imot tilbodet.
- › Tilsettingsrådet møter i mai

Bruk av stillingskodar

- › Leiarstillingar på same nivå, men i ulike linjer, og med ulike ansvarsområder og mynde.
- › Bruk av formelle stillingskodar som speglar ansvarsområder, og gjer det gjenkjennbart kva linje leiarane er tilsette i.
- › Like kodar i linjene.
- › Behov for samla grep om utviklinga av dei administrative ressursane.
- › Må sikre god samanheng, og tydeleg rolle- og oppgåvefordeling - mellom funksjonsområda og mellom fellesadm. og fakultetsadm.
- › Bygge felles administrativ kultur, rive ned skiljer og skott.
- › Vi har ein administrasjon, med felles målsetting om å støtte kjerneverksemda

INNPLASSERINGSPROSJEKTET

Innplassering av alle teknisk/administrativt tilsette som ikkje har leiarstillingar i den nye organisasjonen



Tidsplan for innplassering av administrativt tilsette

- › Bemanningsplanen vil vera vedtatt medio mai - planlagt ferieavvikling i HVL frå medio juni.
- › Det første utkastet til bemanningsplanar vil gje oss ein peikepinn på kor store endringane er når det gjeld stillingsstruktur og soleis gjera det mogleg å leggja opp framdrifta deretter.
- › Det kan vera mogleg å gjennomføre nødvendige samtalar om innplassering (kartlegging) og utarbeida eit forslag til innplassering i løpet av juni.
- › Det vil likevel vera vanskeleg å følgja opp den enkelte medarbeider med orientering om mogleg innplassering eller å behandle motsvar i det vi går inn i fellesferien.
- › **Dette gjer det vanskeleg å gjera endeleg vedtak om innplassering i administrative stillingar før sommarferien.**
- › Vi planlegg difor at forslag til innplassering først vert lagt fram når hovudferien er avslutta og at ein så snøgt som råd etter oppstart i august orienterer dei tilsette om kva stilling dei er foreslått innplassert i.
- › Endeleg vedtak kan først gjerast når fristen for motsvar er ute og motsvara er skikkeleg behandla. Då er vi mest truleg i komne til enden av august. Byrjinga av september er foreslått som vedtaksdato slik at ein med det same kan byrja å orientera kvar einskild om resultatet. Dette bør då skje koordinert.

Samtaler

- › Bemanningsplanene for administrasjonen blir fastsatt av rektor i slutten av mai.
- › Når planene er klare, starter prosessen med å finne den enkelte administrativt tilsatte sin plass i den nye organisasjonen.
- › Alle ansatte skal ha en samtale om innplassering (kartlegging). Samtalen skal være med den som er din leder per våren 2018.
- › Før sommeren skal alle som ikke allerede har hatt samtale vite når de skal ha det – lederne skal altså helst avholde, *eventuelt gjøre avtale om* samtaler før ferien.
- › Dagens ledere vil fortsette å fungere fram til den nye organisasjonen er satt i drift.
- › Samtalene skal gi den enkelte anledning til å gi uttrykk for hvor en ser sine oppgaver videreført. Dagens leder vil bidra videre i vurderingene av innplassering.
- › Alle medarbeiderne blir orienterte om vurderingene som blir gjort av innplassering i stilling.



Innplassering

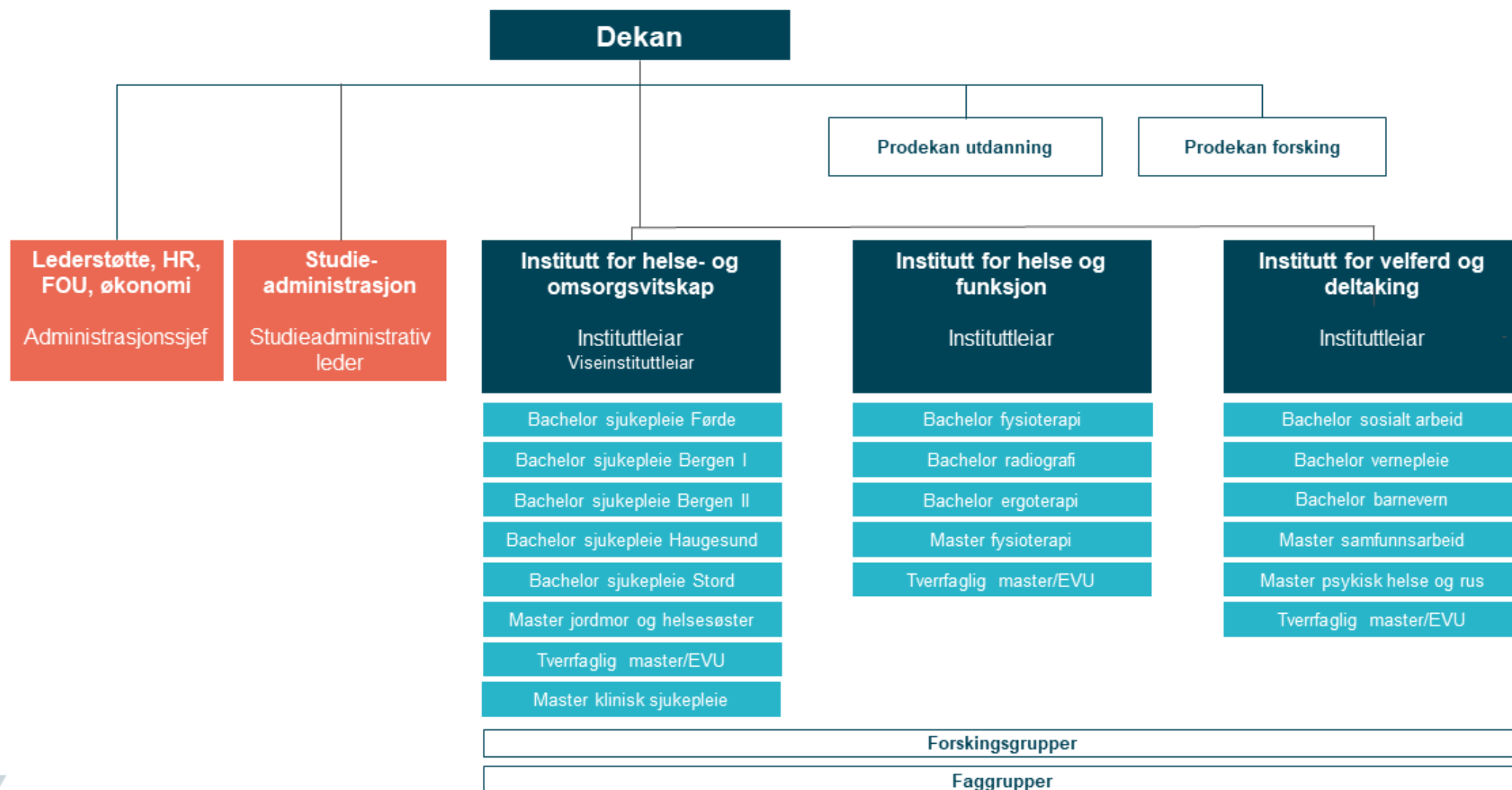
- › Direkte innplassering skjer der stillingen er vurdert til å være videreført. Dette skjer med utgangspunkt i arbeidsoppgaver og ansvar i nåværende stilling.
- › Det vil bli lagt fram et samlet forslag til slik innplassering etter sommerferien.
- › Mange vil få sin stilling direkte videreført, mens andre får større endringer. Etter direkte innplassering av de som har rettskrav, vil det fortsatt være «huller» i den nye organisasjonen.
- › Det vil derfor være flere runder etter reglene i omstillingshåndboken for å få alle personene på plass i en stilling.
- › I enkelte tilfeller kan ny stilling bli avklart etter fortrinnsrettskonkurranse. Noen stillinger vil bli lyst ut internt.
- › Etter fusjonsavtalen skal ingen bli sagt opp, gå ned i lønn eller måtte flytte som følge av fusjonen.

Omstillingshåndbok

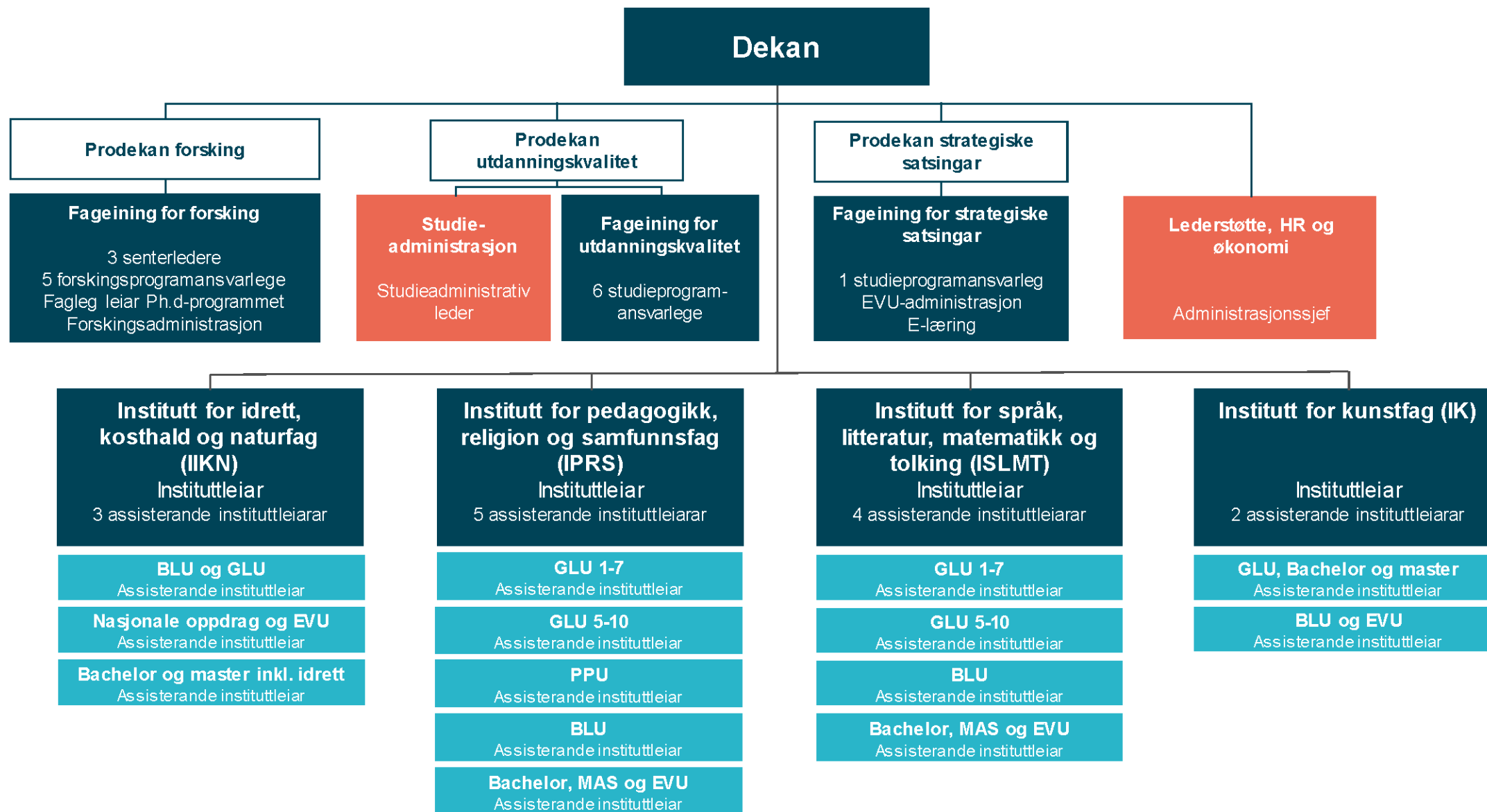
- › Prosessen er regulert i omstillingshåndboka, og innplasseringsprosjektets rolle er å sørge for at prosessen skjer iht denne
- › Alle vurderinger om direkte innplassering og annet vil gjennomføres ut fra gjeldende lovverk, med juridisk støtte i den grad det er behov for det.
- › Omstillingshåndboka sørger for at medarbeiderne skal kunne ivareta sine interesser, bl.a. gjennom retten til å få uttale seg før endelig innplassering.
- › Den enkelte vil få informasjon ut fra sin situasjon underveis, og de tillitsvalgte følger prosessen.
- › **Den midlertidige organiseringen av administrasjonen fra våren 2018 vil fortsette fram til den nye organisasjonen er klar til å settes i drift i løpet av høsten.**



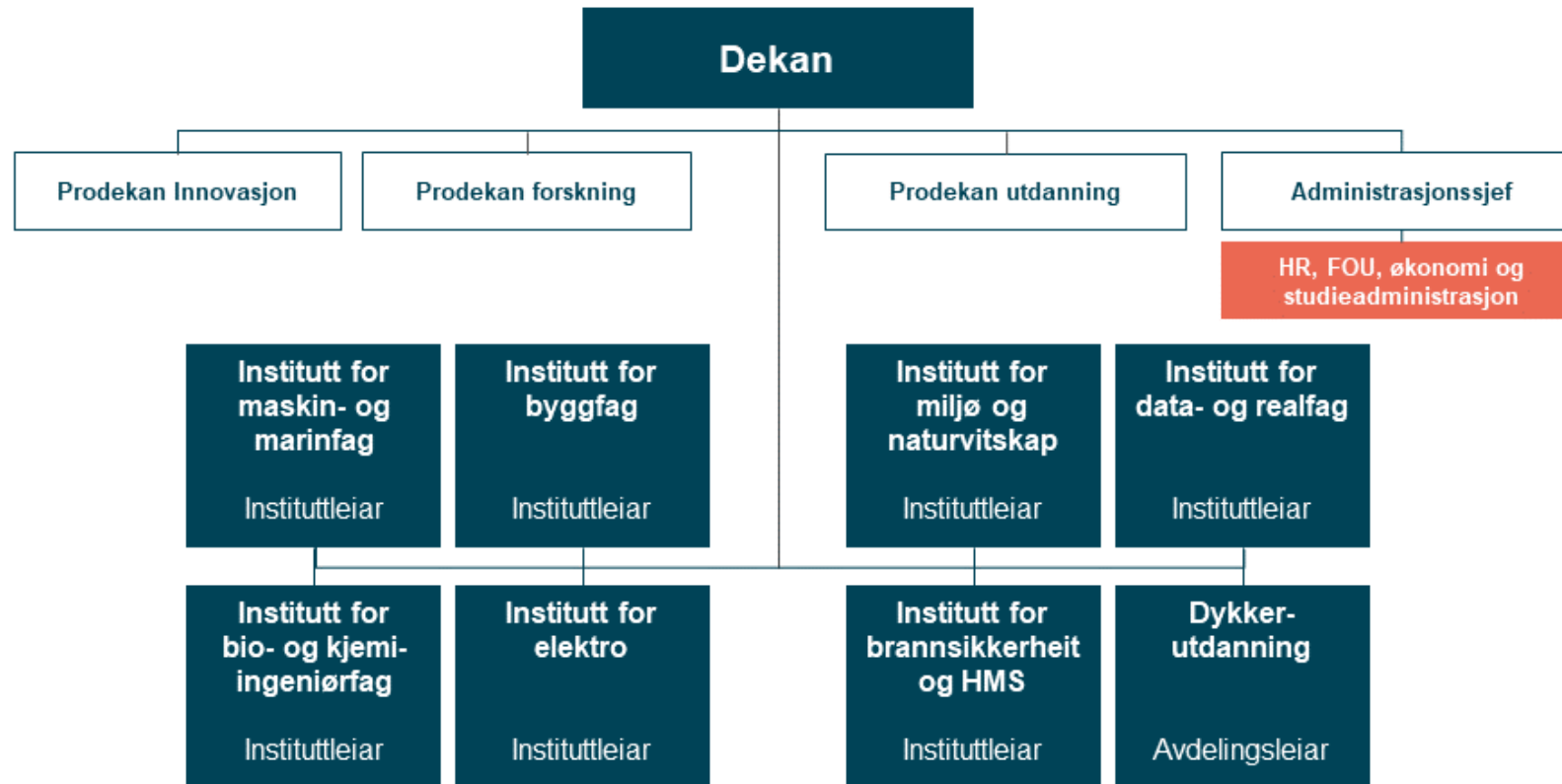
Fakultet for helse- og sosialvitenskap (FHS)



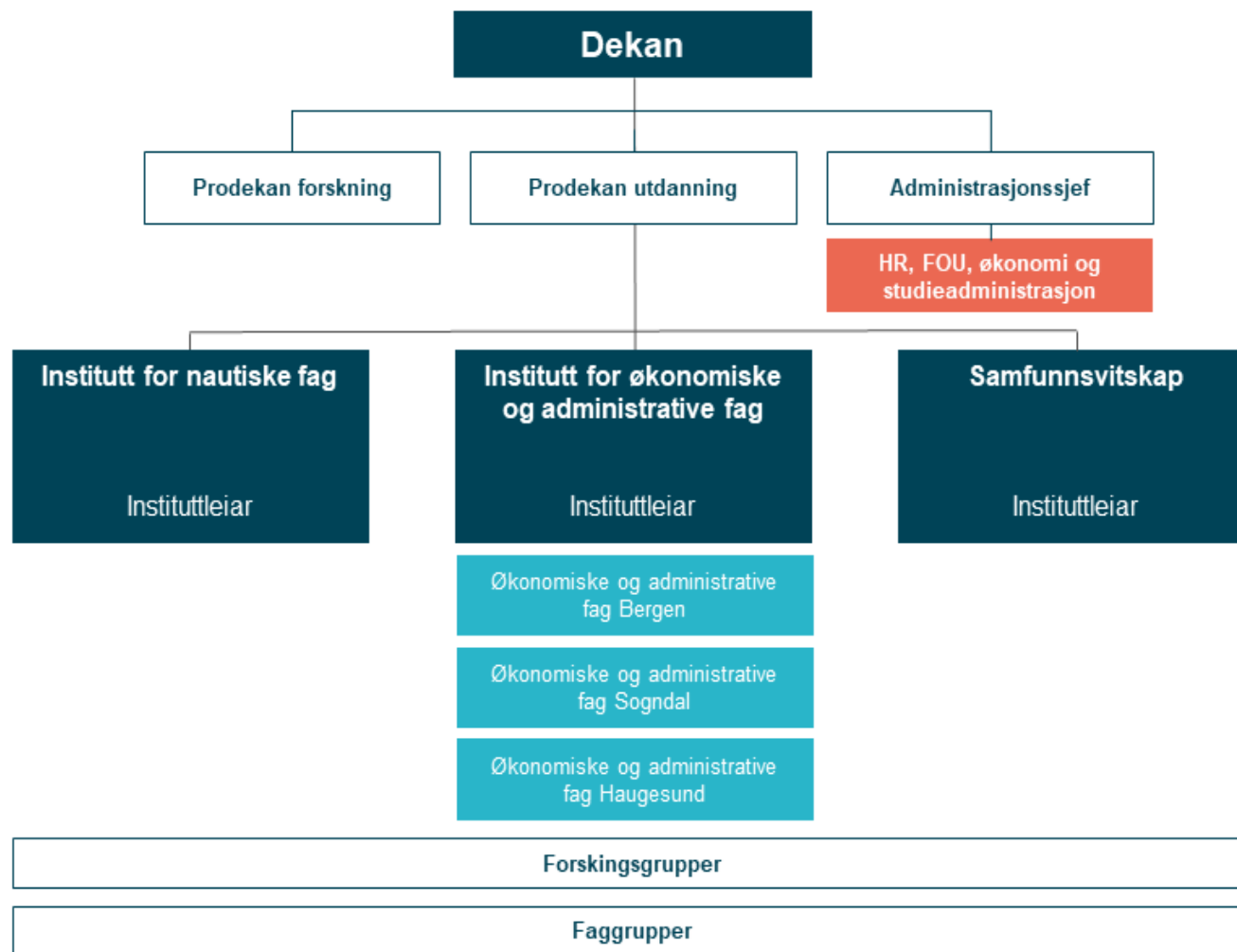
Fakultet for lærerutdanning, kultur og idrett (FLKI)



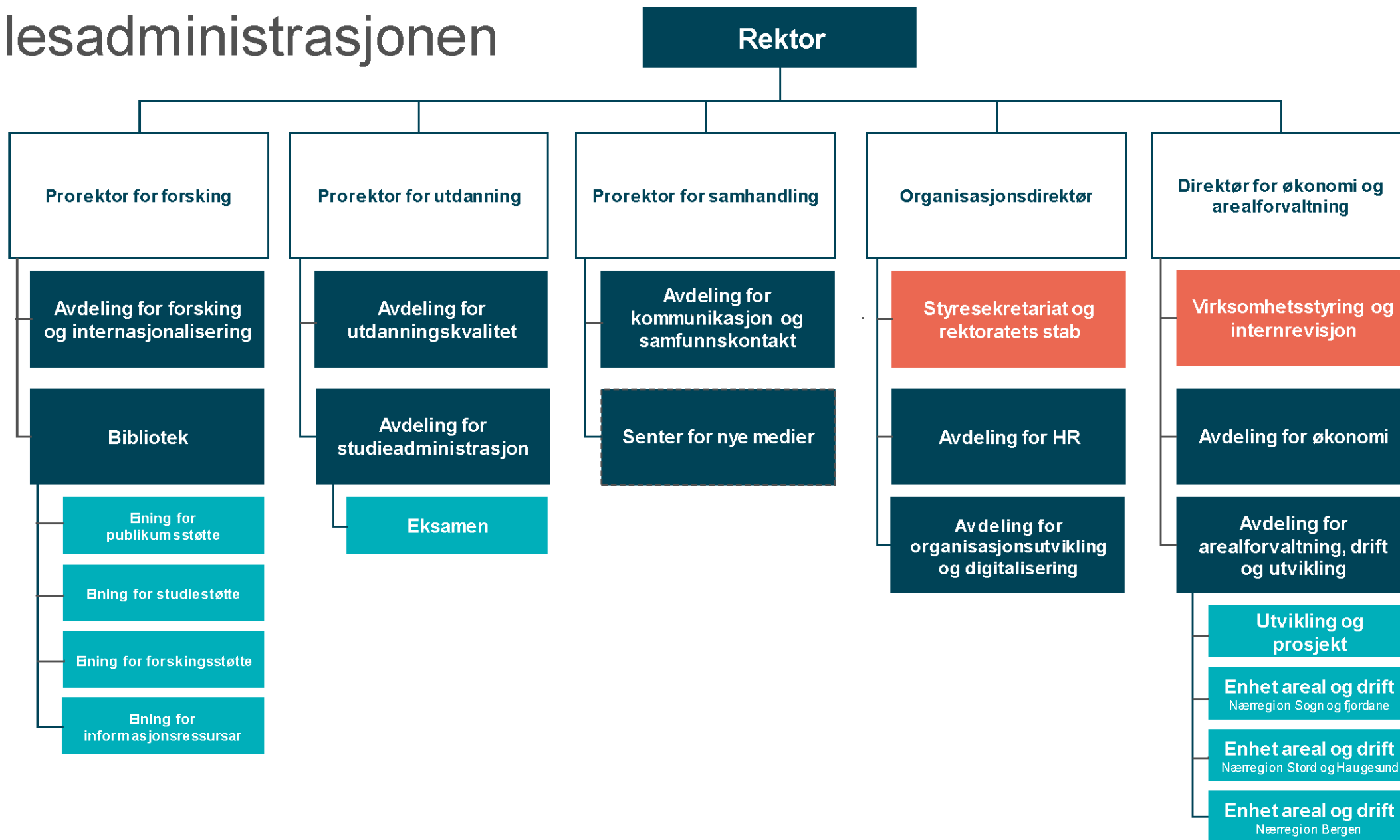
Fakultet for ingeniør- og naturvitskap (FIN)



Fakultet for økonomi og samfunnsvitskap (FØS)



Fellesadministrasjonen



Fellesadministrasjonen

