|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Detaljert oversikt over stegene i omstillingsprosessen **Omstilling – Ledere (herunder dekaner, prorektor, instituttledere, direktører i UA, senterledere og administrasjonssjefer)** | | |
| **Hva** | **Hvem** | **Hvordan** | **Når** |
| **Trinn 1 – Stillingsbeskrivelser** | | |  |
| Lederne innplasseres på bakgrunn av stillingsbeskrivelser. | | | Utarbeides uke 34 |
| **Trinn 2 - Kartlegging** | | |  |
| Fastslå hvilke ledere som ikke får større endring i arbeids- og ansvarsområder og hvilke som kan få endringer | Sentral bemanningsgruppe v/Jan Olav Aarflot | Sammenligning av dagens stilling og stilling i ny organisasjon | August |
| Informere ledere som får videreføring av arbeids- og ansvarsområder | Sentral bemanningsgruppe v/Jan Olav Aarflot | I personlig møte eller telefonsamtale | August |
| Innkalle til kartleggingssamtale med ledere som kan forventes å få endringer i ansvarsområder og/eller oppgaver | Nærmeste leder med personalansvar | Mal til samtalene sendes ut sammen med innkallingen | August |
| Gjennomføre kartleggingssamtaler | Nærmeste leder med personalansvar |  | Juni - August |
| Dokumentere gjennomført kartleggingssamtale og sende over dokumentasjon til sentral bemanningsgruppe v/Jan Olav Aarflot | Nærmeste leder med personalansvar |  | Innen utgangen av uke 35 |
| **Trinn 3 - Innplassering** | | |  |
| Foreta en vurdering av aktuelle ledere, dokumentere rettskrav og foreløpig innplassering i stilling | Sentral bemanningsgruppe med ekstern bistand i rettskrav-vurderingene |  | August/  September |
| Forslag til innplasseringer fremlegges rektor | Sentral bemanningsgruppe |  | August/ September |
| Informer aktuelle ledere om foreløpig innplassering | Nærmeste leder med personalansvar |  | Fortløpende og senest innen medio september |
| Gjennomføre ny omstillingssamtale (oppfølgingssamtale) med ledere som etter vurdering av rettskrav foreløpig står uten tilbud om innplassering | Nærmeste leder med personalansvar, evt. med bistand fra POA | Avklare eventuell uenighet og diskutere andre mulige likeverdige eller passende stillinger | Innen 23. september |
| Avgjørelse om innplassering | Rektor |  | Innen 30. september |
| Skriftlig underrettelse om innplassering | POA |  | September/oktober |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omstilling - Faglig organisering** | | |  |
| **Hva** | **Hvem** | **Hvordan** |  |
| **Trinn 1 – Informasjon** | | |  |
| Ny organisering av det faglige blir i hovedsak en tilordning av dagens institutter og utarbeidelse av bemanningsplaner før innplassering er ikke nødvendig.  Informasjon vil ligge tilgjengelig på [omstillingssiden](https://www.nmbu.no/ansatt/org/omstillingsportal/node/27517). | POA samt ledere på ulike nivå | POA sørger for oppdatert informasjon på omstillingssiden og ledere orienterer sine medarbeidere om siden. | Juli |
| **Trinn 2 - Kartlegging** | | |  |
| Kartleggingssamtaler vil ikke være nødvendig for vitenskapelige og tekniske ansatte før innplassering på nytt fakultet, men tilbud om samtaler skal gis alle ansatte.  Grøntmiljøet fra IPV følges opp særskilt | Nærmeste leder med personalansvar |  |  |
| **Trinn 3 - Innplassering** | | |  |
| Innplasseringer på nytt fakultet kan foregå uten formelle rettskravvurderinger da omorganiseringen i hovedsak er en tilordning av dagens institutter. | | | Oktober |
| Skriftlig underrettelse om innplassering (brev eller epost) | Fakultetsledelsen | Når intern organisering av fakultetet er vedtatt skal alle få melding om hvilken enhet de tilhører og om hvem som er deres faglig leder og deres personalleder | Kan i flere tilfeller være langt frem i tid. |
| **Omstilling – Fakultetsadministrasjoner**  *Det vil i løpet av august 2016 ble utarbeidet egne planer for prosessene knyttet til etablering av de nye fakultetsadministrasjonene. Den konstituerte dekanen vil ha ansvar for å legge til rette for denne prosessen i samarbeid med POA. Planene vil gjøres tilgjengelige på nettsiden for omstillingen.* | | |  |
| **Hva** | **Hvem** | **Hvordan** |  |
| **Trinn 1 - Bemanningsplaner** | | |  |
| Utarbeide forslag til bemanningsplaner for fakultetsadministrasjonen | Konstituert dekan i samarbeid med de aktuelle instituttlederne og POA | Fylle ut forhåndsdefinerte maler. | September/ Oktober |
| Bemanningsplaner drøftes |  |  | September/ Oktober |
| Godkjenning av bemanningsplaner | Rektor |  | September/ Oktober |
| **Trinn 2 - Kartlegging** | | |  |
| Administrativt ansatte på dagens institutter og sentre følger med sin gamle enhet over i ny enhet. Ved IPV vil det vurderes særskilt da deler av instituttet flyttes til annen enhet («Grønt miljø»). Kartlegginger vil bli gjennomført i forbindelse med arbeidet knyttet til hvordan oppgaver og ansvar skal fordeles i den nye administrasjonen. | | | September/ Oktober |
| Innkalle til kartleggingssamtale med medarbeidere som kan forventes å få endringer i ansvarsområder og/eller oppgaver | Konstituert dekan | Mal til samtalene sendes ut sammen med innkallingen | September/ Oktober |
| Gjennomføre kartleggingssamtaler | Konstituert dekan |  | September/ Oktober |
| Dokumentere gjennomført kartleggingssamtale | Konstituert dekan |  | September/ Oktober |
|  |  |  |  |
| **Trinn 3 - Innplassering** | | |  |
| Foreta en vurdering av aktuelle kandidater, dokumentere rettskrav og foreslå innplassering i stilling | Konstituert dekan | Oversikt oversendes sentral bemanningsgruppe | September/ Oktober |
| Vurdering av forslag fra lederne til krav på direkte innplassering i stilling | Sentral bemanningsgruppe |  | September/ Oktober |
| Informer aktuelle kandidater om foreløpig innplassering | Konstituert dekan |  | September/ Oktober |
| Gjennomfør ny omstillingssamtale (oppfølgingssamtale) med ansatte som etter vurdering av rettskrav foreløpig står uten tilbud om innplassering | Konstituert dekan | Avklare eventuell uenighet og diskutere andre mulige likeverdige eller passende stillinger | September/ Oktober/ November |
| Avgjørelse om innplassering | Rektor |  | Oktober/ November |
| Skriftlig underrettelse om innplassering. | Konstituert dekan |  | Høsten 2016 |

**Omstilling – Universitetsadministrasjonen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvem** | **Hvordan** |  |
| **Trinn 1 - Bemanningsplaner** | | |  |
| Utarbeide forslag til bemanningsplan for forkontor/lederstøtte, POA og forskningsavdelingen | Involverte avdelingsdirektører i samarbeid med POA | Fylle ut forhåndsdefinerte maler. | August |
| Bemanningsplaner drøftes IDF |  |  | August/ September |
| Godkjenning av bemanningsplaner | Rektor |  | August/ September |
| **Trinn 2 - Kartlegging** | | |  |
| Fastslå hvilke administrativt ansatte som ikke får større endring i arbeids- og ansvarsområder og hvilke som kan få større endringer | Nærmeste leder med personalansvar i samarbeid med POA | Sammenligning av dagens stilling og stilling i ny organisasjon | August/ September |
| Informere ansatte i UA som får videreføring av arbeids- og ansvarsområder | Nærmeste leder med personalansvar | I personlig møte eller felles informasjonsmøter | August/ September |
| Innkalle til kartleggingssamtale med medarbeidere som kan forventes å få endringer i ansvarsområder og/eller oppgaver | Nærmeste leder med personalansvar | Mal til samtalene sendes ut sammen med innkallingen | August/ September |
| Gjennomføre kartleggingssamtaler | Nærmeste leder med personalansvar |  | August/ September |
| Dokumentere gjennomført kartleggingssamtale | Nærmeste leder med personalansvar |  | August/ September |
|  |  |  |  |
| **Trinn 3 - Innplassering** | | |  |
| Foreta en vurdering av aktuelle kandidater, dokumentere rettskrav og foreslå innplassering i stilling | Nærmeste leder med personalansvar | Oversikt oversendes sentral bemanningsgruppe | August/ September |
| Vurdering av forslag fra lederne til krav på direkte innplassering i stilling | Sentral bemanningsgruppe |  | August/ September |
| Informer aktuelle kandidater om foreløpig innplassering | Nærmeste leder med personalansvar |  | August/ September |
| Gjennomfør ny omstillingssamtale (oppfølgingssamtale) med ansatte som etter vurdering av rettskrav foreløpig står uten tilbud om innplassering | Nærmeste leder med personalansvar, evt. med bistand fra POA | Avklare eventuell uenighet og diskutere andre mulige likeverdige eller passende stillinger | August-Oktober |
| Avgjørelse om innplassering | Rektor |  | August-Oktober |
| Skriftlig underrettelse om innplassering til de som får endring i sin organisatoriske tilhørighet og/eller i sine arbeids- og ansvarsområder. | POA |  | Høsten 2016 |