|  |
| --- |
| 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 |