

Allmøte:

Bemanningsplan og prosess for innplassering

SU-fakultetet, 7. oktober 2016

Bemanningsplan – organisatorisk ramme:

- Styrevedtak NTNU (S-sak 48/16) om administrativ organisering
- Forhandling i LOSAM 4. juli



Økonomisk ramme – SU-fakultetet

- Basert på lønnskostnad per 13. januar 2016:
 - 90,1 mill
 - 148 årsverk
 - Skrivesenteret og tekniske stillinger ikke med
- Trekk:
 - 7,2 mill i effektivisering
 - Flytting av tjenester til nivå 1 (Dokumentforvaltning, variabel lønn og reiseregninger)
- Gjennomsnittslønn (inkl sosiale utgifter) 620 000
- Planleggingsramme SU-fakultetet: 127,5 årsverk

Planleggingsrammer seksjoner og instituttadministrasjoner:

Seksjon / Institutt:	Årsverk:
Ledelse / Stab	5,5
Studieseksjonen	11,5
Forskningsseksjonen	7
HR-seksjonen	10
VØ-seksjonen	13
Fellesadministrasjon for Institutt for geografi og Institutt for sosialantropologi	6
Institutt for psykologi	13
Institutt for pedagogikk og livslang læring	9,5
Institutt for sosiologi og statsvitenskap	8
Institutt for sosialt arbeid	8
Institutt for lærerutdanning	34
<i>2 stillinger til FS/studieadministrasjon på tvers av inst. Merket med * i bemanningsplanen (stilling 78 og 130)</i>	2
Totalt antall årsverk	127,5

Arbeidet med bemanningsplanen:

- Forslag til bemanningsplaner utarbeidet av enhetene/ styringsgrupper
- Lederne hatt ansvar for å presentere/få innspill på bemanningsplanene i sine enheter
- Egne delprosjekter for ILU, ISO (tidl ISA) og SAN/GEO
- Eget møte med representanter fra FLT og FHS om bemanningsplan for fakultetsadministrasjonen
- FLT og FHS vært med i utvidete ledermøter ved SVT hvor bemanningsplan har vært tema
- Dekan deltatt i flere personalmøter med administrativ organisering som tema

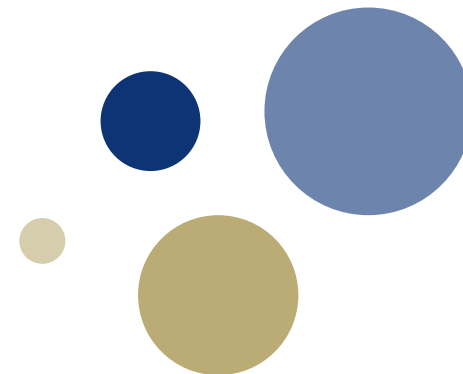
Arbeidet med bemanningsplanen, forts.

- Forslag fra enhetene
- Samordning
- Drøfting i LOSAM 28.09 og 4.10
- Planen sendt til Rektor 5. oktober
- Rektor vurderer og samordner bemanningsplanene for NTNU
- Bemanningsplanene godkjennes innen 20. oktober (blir deretter lagt ut på Innsida)

Innplassering

- Proses for innplassering av administrative ledere
- Proses for innplassering av administrativt tilsatte
- Egen tidsplan og prosess for bemanningsplan og innplassering av IKT-ansatte





Inn plassering i nye bemanningsplaner

Allmøte SU 7.10.2016

Hovedtrekk

- Milepæler
- Rett og plikt-vurderingen
- Annen passende stilling-vurderingen
- Videre innplassering (tidl. Kompetansebanken)



10 fusjonsmilepæler i høst



4.10

- Rektor fastsetter navn på institutt (ligger ute på Innsida nå)

18.10

- Rektor fastsetter navn på avdelinger i fellesadministrasjonen

15.10

- Administrative ledere i fellesadministrasjonen avklart

19.10

- Bemanningsplanene skal være godkjent

20.10

- Innplassering av administrative medarbeidere starter
- Administrative ledere på fakultetene skal være på plass

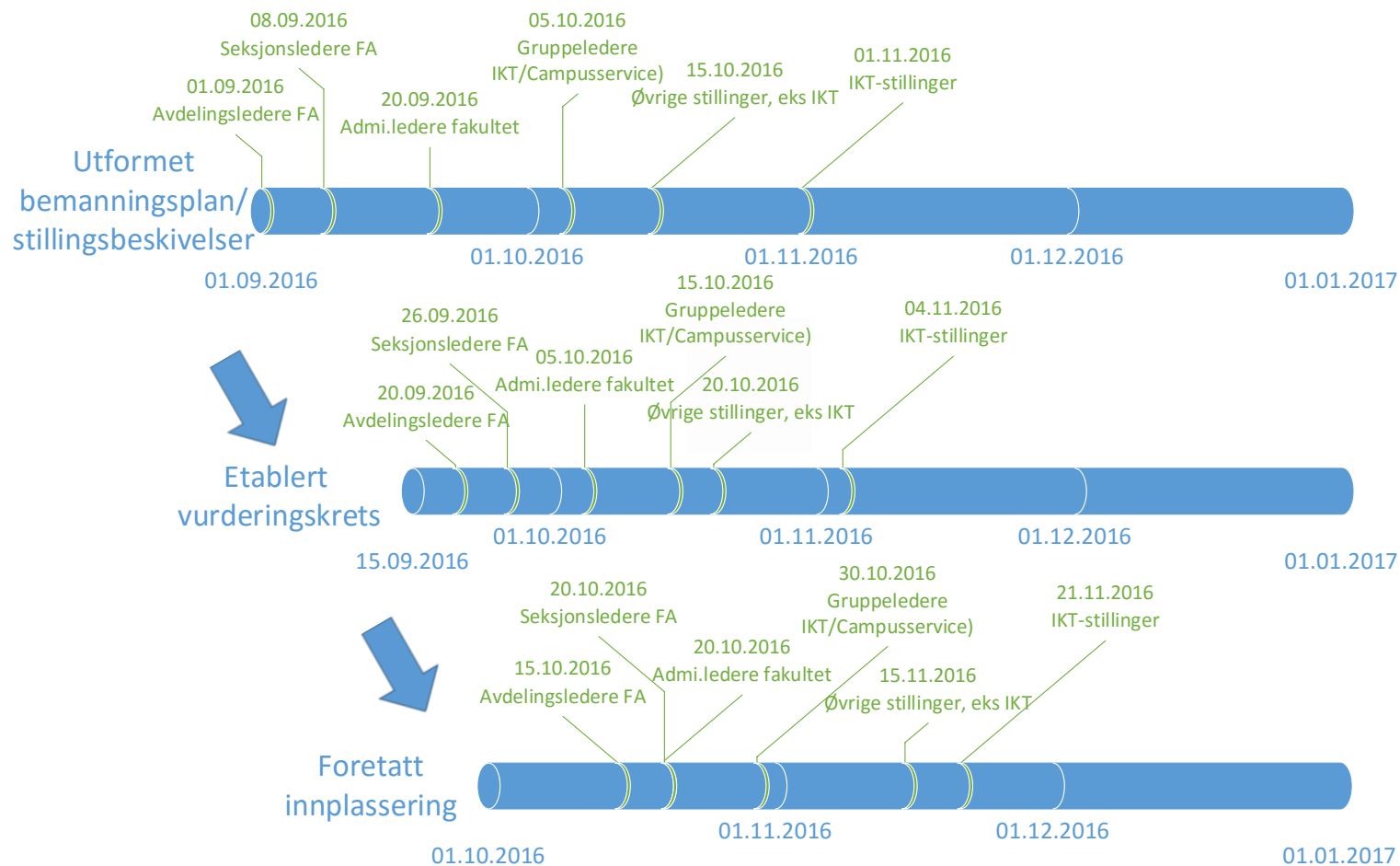
20.11

- Innplassering av administrative medarbeidere skal være på plass

1.12

- Alle ansatte skal få beskjed om innplassering (organisatorisk og fysisk)

Tidsplan





Rett og plikt

Rett og plikt



- Hva er rett og plikt?
 - Følger av arbeidskontrakten
 - Følge *sin* stilling (sine arbeidsoppgaver)
 - Gjelder uavhengig av organisatorisk plassering
- Hvem vurderer rett og plikt?
 - Fremtidig leder for enheten
 - Dialog viktig (i noen tilfeller avgjørende)
 - Hvordan sikre god dialog?
 - Dialog med hvem?
- Fallgruvene
 - Ikke god nok oversikt/dialog, slik at noen faller utenfor
 - Ulike terskler på tvers av enheter - likebehandlingsprinsippet

Rett og plikt - utvelgelseskrets



- Den eller de som kan sies å se sin stilling bli videreført
 - Arbeidsgivers vurdering
 - Den ansatte hevder rett selv
- Én eller to, som oftest
- Utgangspunktet er hele NTNU
 - Det vil bli gjort noen unntak
 - Stillingsbeskrivelsens rolle

Rett og plikt - kriterier



- Vurderingskriterier – omstillingshåndboka pkt 5.2.1
 - I hovedsak tre elementer:
 - Funksjonsendringer
 - Omfang
 - Ansvar og kompleksitet
 - Forholdet til tjml § 12 første punktum
 - Lederstillinger i særstilling
 - Rett, men ikke plikt
 - Ved flytting av stilling fra for eksempel Ålesund til Trondheim
 - Ved hierarkisk flytting av en stilling til et lavere nivå (stillingskode)



Passende stilling

Annen passende stilling

- Følger av tjml § 13 nr. 1
- Kalles ofte for den interne fortrinnsrett
- Gjelder uavhengig av oppsigelsesgarantien
- Forholdet til likeverdig stilling



Annen passende stilling – Hva?



- Elementene
 - Arbeidsoppgaver
 - Ikke for store endringer
 - Gjelder både type oppgaver, ansvar og kompleksitet
 - Lønn
 - Som hovedregel ikke lavere lønnet stilling
 - Som hovedregel ikke høyere lønnet stilling
 - Konkret vurdering
 - Beholder lønn ved innplassering i lavere stillingskode
 - Geografi
 - Avstanden til det nye arbeidsstedet
 - Dagpendling versus ukependling
 - Kvalifikasjoner
 - Må tilfredsstillende de krav som settes for stillingen
 - Kompetansehevingstiltak innen rimelig tid

Annen passende stilling – Hvem?



- Vurderingskriteriene ved konkurranse
 - Formell utdanning
 - Relevant erfaring
 - Personlig egnethet
 - Dersom fortsatt likhet
 - Tjenestetid
 - Likestilling
 - Mangfold
 - I tillegg kan sosiale forhold ha betydning

Ikke innplasserte medarbeidere



- Tidligere tanker
 - Egen organisatorisk enhet - Kompetansebanken
 - Egen leder med personalansvar
 - Samlokalisert
- Nye tanker
 - Linjeansvar
 - Koordineres av HR-sjef
 - Innplasseringsteam

Apparat som er i sving



- Fusjonssekretariatet
 - Helhetsbildet
 - Bemanningsplaner
 - Økonomi
- HR-sekretariatet
 - Bistand til vurderinger
 - Rett og plikt
 - Annen passende stilling
 - Løsninger på tvers
- HR-matrise
 - Jevnlige arbeidsmøter for å informere og diskutere
- Dekanmøtet – arbeidsmøte
 - Siste time hvert dekanmøte omgjøres til arbeidsmøte
- Informasjonssider på Innsida