

Implementering av ny organisasjonsmodell for UB

Diskusjonsgrunnlag seksjonsmøter februar 2017

2017-02-16, Rune Brandshaug

Det er vedtatt en ny organisasjonsmodell for UB. Virkingsdato er fra det tidspunkt samtlige ansatte ved UB er innplassert i ny organisasjon.



Endringen fra midlertidig organisasjonsmodell for UB som er gjeldende fra 1.1.2017, er at Seksjon xHIST ikke blir videreført og at ansatte og arbeidsoppgaver i denne seksjonen blir overført til de andre seksjonene.

Organisasjonsmodellen har både en funksjonell inndeling mellom Seksjon for fellestjenester (indre tjenester) og de andre seksjonene (publikumsseksjonene, ytre tjenester), samt en faglig og geografisk inndeling basert på fakultetsstruktur og campus. Siden flere fakultet i dag er lokalisert på flere campus, så vil en seksjon på UB og ett fysiske bibliotek måtte betjene mer enn ett fakultet og et fakultet vil bli betjent av flere seksjoner. Dette betyr at det må lages nødvendige tilpasninger og avtaler internt på UB for å løse slike utfordringer.

Arbeidsoppgaver

Fordeling av arbeidsoppgavene mellom seksjonene vil legge til grunn den arbeidsfordeling som har vært benyttet for NTNU Universitetsbiblioteket fram til 1.1.2017. Det vil bli gjort nødvendige tilpasninger ved Seksjon Ålesund og Seksjon Gjøvik siden disse ikke er lokalisert i Trondheim. Disse tilpasningene vil skje i tett dialog mellom biblioteksjef og seksjonssjefene og ansatte ved de berørte seksjonene.

Fordelingen av arbeidsoppgaver ved NTNU Universitetsbiblioteket vil være:

Biblioteksjef med stab

Biblioteksjefen har personal-, tjeneste- og økonomiansvar for NTNU Unviversitetsbiblioteket og rapporterer til prorektor for utdanning. Stabsfunksjonen er knyttet til saksbehandling innen ulike administrative områder, lederstøtte, arkiv- og kontortjenester, HMS, HR og markedsføring/kommunikasjon.

Om seksjonene

Alle seksjonene ledes av en seksjonssjef med delegert personal-, tjeneste- og økonomiansvar for sin seksjon. Seksjonssjefene rapporterer til biblioteksjef. For seksjonene ved NTNU i Gjøvik og NTNU i Ålesund vil seksjonssjefene ha en lokal linje opp til sine respektive viserektorer når det gleder lokale og koordinerende forhold.

Om Seksjon for fellestjenester

Seksjonen skal i hovedsak levere tjenester til de andre seksjonene, men innen noen områder også brukerrettede tjenester. Oppgavene er knyttet til teknisk IT, IT drift, systemer, økonomi for UB, innkjøp og regnskap, anskaffelse med innkjøp-mottak-katalogisering-tilgang, abonnement inkl. lisenser og avtaler, publisering inkl. systemer og registrering, statistikk, utviklingsprosjekter. Seksjonen må arbeide tett sammen med de andre seksjonene og mot andre enheter ved NTNU innen sine arbeidsområder.

Om Publikumseksjonene

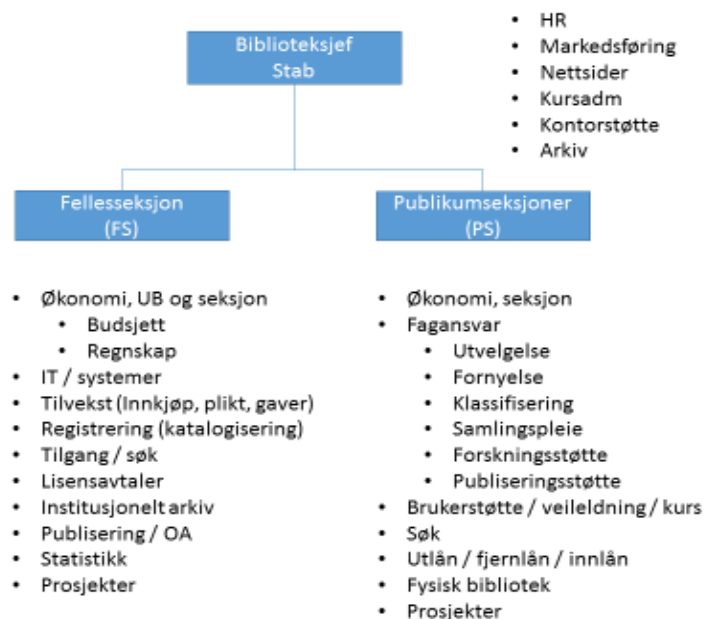
De andre 6 seksjonene i linja som benevnes Publikumseksjoner, skal levere brukertjenester til ansatte og studenter og til allmennheten. Seksjonene skal i utgangspunkt betjene ett eller flere fakultet eller andre faglige enheter. Der flere seksjoner betjener samme fakultet, f.eks av lokalitetsmessige grunner, må det utarbeides egne praktiske løsninger.

Publikumstjenestene har ansvaret for og drift av de fysiske bibliotekene. De har kontakt mot fagmiljøene og mot andre enheter ved NTNU innen forskning og utdanning.

Arbeidsoppgavene er økonomi for seksjonen, drift av fysiske bibliotek, bruk av systemer for intern drift og søking, veiledning/kurs/brukeroppfølging, utvelgelse av kunnskapskilder (litteratur), klassifisering, kommunikasjon mot fagmiljø via nettsider og personlig kontakt, forskningsstøtte, formidling og utstillinger samt utviklingsprosjekter innen sitt område.

En seksjon, Seksjon for kultur- og vitenskapshistorie, har et spesielt ansvar for oppfølging av tjenester til NTNU Vitenskapsmuseet og for arkivene ved Dora-biblioteket og spesialsamlingene ved Gunnerusbiblioteket. Seksjonen yter også viktige tjenester rettet mot allmennheten, samt har et tett samarbeidet med DKNVS.

Forenklet kan dette vises som på figuren under:



Ansatte

Innplassering av ansatte vil skje etter de rutiner som er etablert for omorganisering ved NTNU. Dette er beskrevet i Omstillingshåndboka og i relevant lov- og avtaleverk og interne retningslinjer (**ikke fullstendig, må kvalitetssikres i endelig versjon av notatet!**).

Ved innplassering vil en legge til grunn:

- Det er ikke krav om innsparinger, alle ansatte vil fortsatt ha stilling på UB
- Opprettholde best mulig bibliotektenester til alle ansatte og studenter ved NTNU
- Sikre nødvendig kompetanse på alle seksjoner
- Gi rom for tilfang av ny kompetanse gjennom nyansettelser
- Sikre en best mulig fordeling av ressurser (både personell og økonomi) mellom seksjonene
- Ivareta ansattes ønsker så langt dette er mulig, både med hensyn til arbeidsoppgaver og til arbeidssted
- Alle ansatte skal som hovedregel kun være knyttet til en seksjon med en seksjonssjef

Rammene for antall stillinger ved UB er satt av lønnsbudsjettet. Det vil ikke bli utarbeidet en samlet bemanningsplan med stillingstype fordelt på seksjonene. Fordeling av ansatte på seksjonene vil måtte være gjenstand til vurderinger som følge av endringer i organisering av NTNU eller endringer av campusstruktur. Endringer i budsjetttrammene for UB som følge av effektiviseringskrav (innsparingskrav) eller andre ytre endringer, vil kunne føre til endringer i antall årsverk eller innsparing på driftskostnadene som f.eks antall fysiske bibliotek. Det er derfor ikke hensiktsmessig å lage faste bemanningsplaner på seksjonsnivå.

For 2017 har UB en budsjetttramme på ca. 90 mill. kr. Dette utgjør xx antall årsverk og xx antall stillinger (personer). Pr. dato så er xx antall stilling/årsverk ubesatt. Det vil ikke bli tilsatt personer i

ledige stillinger, med unntak for vikariater eller andre driftsmessige grunner, før samtlige ansatte ved UB er innplassert.

Ledergruppen ved UB vil utarbeide en stillingsplan for seksjonene som ligger innenfor den totale lønnsramme. Denne planen må ta hensyn til både faglig kompetansebehov og behovet for personressurser ved de enkelte seksjonene. Det er seksjonssjefens ansvar at alle ansatte og studenter ved NTNU får likeverdige bibliotek tjenester av ønsket kvalitet.

Seksjon xHIST har vært organisert noe annerledes enn tidligere UB. Ansatte har vært mindre spesialisert og har utført flere typer arbeidsoppgaver. Dette betyr at noen ansatte vil kunne få en endring av de samla arbeidsoppgavene som de utfører. Ansatte har i hovedsak arbeidet på et fysisk bibliotek og betjent en gitt gruppe ansatte og studenter.

Innplassering – hovedregel:

- Et fysisk bibliotek på Seksjon xHIST flyttes i sin helhet til en ny seksjon basert på fakultetstilknytning. Alle ansatte følger denne flyttingen. Arbeidsoppgaver som utføres av Seksjon for fellestjenester, videreføres ikke.
- Seksjonssjefen må vurdere arbeidsoppgavene for alle ansatte ved sin seksjon og gjøre nødvendige endringer og innplasseringer for å oppnå nødvendig kvalitet og effektivitet. Dette omfatter også ansatte som tidligere var ansatte ved UB.

Avvik for hovedregel:

- Ansatte ønsker seg andre typer arbeidsoppgaver, gjelder primært xHIST men også ansatte ved andre seksjoner
 - Behovet for ressurser til denne nye arbeidsoppgaven, ledighet i stillinger innen denne arbeidsoppgaven og en samla vurdering av kompetansebehov avgjør om ansatte kan overføres til en annen seksjon
- Ansatte utfører i hovedsak en oppgave som blir utført på en annen seksjon eller annet fysisk bibliotek
 - Arbeidsgiver ønsker personen i en annen seksjon
 - Arbeidsoppgaven utføres ikke på det biblioteket ansatte jobber
 - Arbeidsgiver har behov for denne type ressurs og kompetanse i en annen seksjon

Prosess

Innplassering av ansatte fra Seksjon xHIST og eventuelt andre UB-ansatte skjer etter at det er gjennomført kartleggings- og omstillingssamtaler. På bakgrunn av omstillingssamtalene og de utarbeidede behovene for hver seksjon, vil det i ledergruppa bli utarbeidet et forslag til innplassering. Hver ansatt vil få beskjed fra leder. De som ønsker det, kan deretter få en samtale med biblioteksjef samt ny og gammel seksjonssjef, for å få en vurdering av innplassering. Tillitsvalgte kan også trekkes inn i denne prosessen.

Etter at alle ansatte er innplassert, vil ledige stillinger bli lyst ut. Alle på UB kan også søke på disse stillingene.

Plan for implementering

Utførende	Ansvar	Oppgave	Tidsplan
Ledergruppa	RB	Oversikt årsverk fordelt på seksjon og stillingstype innenfor rammene av lønnsbudsjettet	Uke 9
Biblioteksjef og seksjonssjefene	Seksjonssjef	Seksjonsmøter med orientering om ny organisasjonsmodell og implementeringsprosess.	Februar 2017 Uke 7, 8
Biblioteksjef	RB	Beskrivelse av implementeringsprosess. Behandles i ledergruppa og tas opp på seksjonsmøtene.	Ferdig Uke 7 Ledergruppa uke 8
Biblioteksjef, HR, prorektor	RB	LOSAM / SESAM: orientering / drøfting av implementeringsprosess	Uke 9
Seksjonssjef xHIST	RB	Omstillings- og kartleggingsamtaler for Seksjon xHIST. Utsendelse av tilbud om samtaler, innhold i samtale.	Februar / Mars 2017
Biblioteksjef	RB	Besøk Ålesund/Gjøvik. Samtaler Seksjon Gjøvik og Seksjon Ålesund om arbeidsrutiner og oppgavefordeling	Februar 2017
Biblioteksjef, aktuelle seksjonssjefer, ansatt	RB	Innplasseringsmøter mellom biblioteksjef, seksjonssjef xHIST, ny seksjonssjef, ansatte ved Seksjon xHIST.	Mars / April 2017
Seksjonssjefene	Seksjonssjef	Møter i hver seksjon med gjennomgang av innplassering og arbeidsoppgaver	April / Mai 2017
UB	RB	Allmøte etter at ny organisasjonsmodell er på plass	Mai 2017
UB	RB	Personalsamling: tema «hvordan jobber vi nå», «strategi», «arbeidsprosesser», «videre arbeid med utvikling av UB som organisasjon og tjenester» Etter at biblioteksjef er tilsatt.	Juni 2017

Fordeling av fakultet og fysisk bibliotek på seksjonene ved UB

Oversikt med fordeling av ansvar for fakultet på de enkelte UB seksjonene og hvilke fysiske bibliotek som ligger under de enkelte seksjonene. Noen fysiske bibliotek skal levere tjenester til fagmiljø som ligger under flere seksjoner på biblioteket. Her må praktiske løsninger utarbeides.

Seksjon for medisin og helsevitenskap

Fakultet:

- Fakultet for medisin og helsevitenskap (MH)

Bibliotek:

- Bibliotek for medisin og helse
- Biblioteket Tungasletta (NB: skal også levere tjenester til fagmiljø som dekkes av Seksjon for humaniora, lærerutdanning og samfunnsvitenskap)

Seksjon for kultur- og vitenskapshistorie

Bibliotek:

- Dorabiblioteket
- Gunnerusbiblioteket

Seksjon for arkitektur, naturvitenskap, teknologi og økonomi

Fakultet:

- Fakultet for Arkitektur og design (AD)
- Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk (IE)
- Fakultet for naturvitenskap (NV)
- Fakultet for økonomi (ØK)
- Fakultet for ingeniørvitenskap (IV)

Bibliotek:

- Arkitektur- og byggbiblioteket
- Biblioteket Kalvskinnet (NB: Campus-utvikling og flytting av fagmiljø vil kunne medføre endringer)
- Biblioteket Kunstakademiet
- Marinbiblioteket
- Realfagbiblioteket
- Teknologibiblioteket
- Økonomibiblioteket

Seksjon for humaniora, lærerutdanning og samfunnsvitenskap

Fakultet:

- Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap (SU)
- Det humanistiske fakultet (HF)

Bibliotek:

- Biblioteket Dragvoll
- Biblioteket ILU Moholt
- Biblioteket Rotvoll
- Musikkbiblioteket

Seksjon biblioteket i Ålesund

Fakultet:

- Fakultet for medisin og helsevitenskap (MH)
- Fakultet for naturvitenskap (NV)
- Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk (IE)
- Fakultet for økonomi (ØK)
- Fakultet for ingeniørvitenskap (IV)

Bibliotek:

- Biblioteket Ålesund

Seksjon biblioteket i Gjøvik

Fakultet:

- Fakultet for medisin og helsevitenskap (MH)
- Fakultet for informasjonsteknologi og elektroteknikk (IE)
- Fakultet for arkitektur og design (AD)
- Fakultet for økonomi (ØK)
- Fakultet for ingeniørvitenskap (IV)

Bibliotek

- Biblioteket Gjøvik

Grunnlagsdokumenter:

(Denne lista er ikke komplett, må gjøres ferdig i endelig utgave av notatet)

Omorganisering:

- Omstillingshåndboka
- +++

Dokumentasjon av prosess:

- Årsverksoversikt pr. seksjon
- Oversikt «Ledige stillinger pr. seksjon inkl. kompetansebehov/krav»
- Protokoll fra SESAM: Organisasjonsmodell
- Beskrivelse av implementasjon av ny organisasjonsmodell
- Plan for implementasjonsprosess
- Oppslag Innsida med info
 - Dato xx
 - Dato xx
- Mal samtaler
 - Omstillingssamtaler
 - Medarbeidersamtaler
 - ++
- Referat fra omstillingssamtaler