

Notat

Til: Styringsgruppa

Kopi til:

Fra: Gruppe 6, HR og bemanning

Flytting av Institutt for Bevegelsesvitenskap (BEV) - forslag fra gruppe 6

Gruppens mandat:

1. Utarbeide oversikt over ansatte ved BEV som berøres av evt flytting
2. Lage tentativ plan for kartleggingsamtaler for alle ansatte (med spesielt fokus på konfliktkartlegging)
3. Gjennomføre kartleggingsamtaler med teknisk-/administrativt ansatte ved BEV
4. Utarbeide plan for dialog med arbeidstakerorganisasjonene
5. Lage utkast til intern kommunikasjonsplan

Gruppen har bestått av HR-rådgiver Nora Gullbekkhei (DMF), seksjonssjef Tone Aune (SVT), HR-rådgiver Liv Unhjem (DMF), HR-konsulent Merete Thorsvik (SVT) og kommunikasjonskonsulent Hanne Strypet (DMF).

KONKLUSJON:

En flytting av BEV til DMF vil være definert som en omstillingsprosess fordi den innebærer organisatorisk og geografisk flytting av ansatte. I omstillingsprosesser setter Hovedavtalen rammene for hvordan prosessen skal gjennomføres. Både ivaretagelsen av ansatte og samarbeidet med arbeidstakerorganisasjonene er tydelig beskrevet gjennom veiledning og retningslinjer fra Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. Vi har derfor valgt å lage en prosessbeskrivelse for det videre omstillingsarbeidet som er i tråd med denne veiledningen. Dersom man fatter beslutning om å flytte BEV til DMF, er det svært viktig at man i det videre arbeidet forplikter seg til å følge denne prosessbeskrivelsen, da den gir et godt bilde på hvilke aktører som skal være involvert, beslutningspunkter, beslutningsnivåer og hvilken rekkefølge de ulike aktivitetene må gjøres i.

Omstillingsprosesser kan være svært krevende både for de berørte ansatte og for de involverte lederne. Det er derfor viktig at det settes av nok ressurser i støtteapparatet rundt lederne til å gjennomføre prosessen på en god måte. Videre er det svært viktig at man har en realistisk tidsplan

Postadresse

Postboks 8905
7491 Trondheim

Org.nr. 974 767 880

E-post:
dmf-post@medisin.ntnu.no

http://www.ntnu.no

Besøksadresse

Medisinsk teknisk
forskningssenter, Olav Kyrres
gt 9

Telefon

+47 73 59 88 59

Telefaks

+47 73 59 88 65

Saksbehandler

Nora Gullbekkhei

Tlf: +47 73 59 01 35

som gjør at man «holder trykket» på prosessen og blir ferdig, samtidig som det må være satt av nok tid til å følge alle punktene i den beskrevne prosessen.

Når NTNUs styre fatter vedtak om omorganisering som berører flere fakulteter skal medvirkning etter HA/TA skje **før** saken behandles i styret. Det haster derfor med å gi informasjon om prosjektet til SESAM. Neste møte i SESAM er 15. mars.

1. Oversikt over ansatte ved BEV som blir berørt av en eventuell flytting til DMF

Det vil være 20 ansatte som vil bli direkte berørt av en eventuell flytting av BEV til DMF.

Av disse er 3 teknisk-administrativt ansatt, 7 er faste vitenskapelige ansatte, 8 ansatt i utdanningsstillinger samt 2 vitenskapelige assistenter.

I tillegg er det lyst ut 3 vitenskapelige stillinger som er underveis i en tilsettingsprosess nå, som kan bli berørt av flyttingen avhengig av når tilsettingsprosessen er ferdig og hva som vil bli kandidatenes tiltredelsesdato. Sakkyndig komite er ferdig med sitt arbeid og prøveforelesninger/intervjuer vil bli gjennomført i februar/mars 2013.

Oversikt over ansatte med sluttdato for ansatte i midlertidig stillinger ligger vedlagt (vedlegg 1).

2. Tentativ plan for kartleggingssamtaler (omstillingssamtaler)

Kartleggingssamtaler bør av kapasitetshensyn gjennomføres i prioritert rekkefølge.

- a. Alle faste ansatte ved BEV
- b. Midlertidig ansatte ved BEV
- c. Alle ansatte eller utvalgte ansatte ved mottakende institutt

Kartleggingssamtalene skal primært omhandle endringer i arbeidsforholdet, og gi informasjon som muliggjør en sammenlignende vurdering av stillingsinnholdet og kompetansekrav før og etter omorganiseringen (før-vurdering og etter-vurdering).

Samarbeidsrelasjoner, eksisterende faglige konflikter, potensielle faglige konflikter og eksisterende personkonflikter vil også kartlegges i disse samtalene.

I tillegg til kartleggingssamtalene vil man foreta en samtale med ansatte fra BEV etter at ny innplassering er vedtatt, for å gjennomgå og enes om innholdet i nye stillinger ved DMF.

Forslag til momenter for omstillingssamtale ligger vedlagt (vedlegg 2).

Konflikthåndtering

Det er kjent at det foreligger en konflikt mellom to miljøer som går langt tilbake i tid, og avhengig av hvilken løsning man velger for fremtidig organisering, må man også ta stilling til i hvor stor grad denne konflikten skal få påvirke prosessen.

Dersom man velger en ny organisering der den gamle konflikten vil aktualiseres, må det gjøres særskilte tiltak for å håndtere dette.

Dersom man velger en organisering der partene i den tidligere konflikten ikke samlokaliseres, er det viktig at man holder fokus på samarbeid, muligheter og eksisterende utfordringer fremfor gamle konflikter.

3. Kartleggingsamtaler med teknisk-administrativt ansatte

Det er gjennomført kartleggingsamtaler med alle de tre teknisk-/administrativt ansatte ved BEV. I utgangspunktet er de ansatte positive til en eventuell flytting, men de er naturlig nok spente på hvordan deres stillingsinnhold vil bli. Alle tre har oppgaver i sin stilling som vil flytte med fagmiljøet fra SVT til DMF. De er imidlertid forberedt på at oppgavene organiseres på en annen måte på DMF, og at de ikke kan forvente å få akkurat samme stillingsinnhold ved en eventuell flytting. Alle tre har nå så stor variasjon i oppgaver og er forberedt på at dette vil kunne bli annerledes ved en flytting fra et svært lite til et stort institutt. Alle tre uttrykker et ønske om fortsatt å ha en form for tilknytning til det fagmiljøet og de faste vitenskapelig ansatte de jobber sammen med nå.

4. Plan for dialog med arbeidstakerorganisasjonene

Som nevnt er prosjektet er ifølge Hovedavtalen, NTNUs tilpasningsavtale og NTNUs retningslinjer for omstilling en *intern varig omorganisering*. I omorganiseringer er det arbeidstakerorganisasjonene som representerer de ansatte som gruppe og opptrer på deres vegne. I omorganiseringsprosjekter som omfatter endring av organisasjonskartet og flere fakulteter er involvert er det NTNUs styre som fatter vedtak. Da skal ifølge regelverket medvirkning etter HA/TA (Hovedavtalen med tilpasningsavtale NTNU) skje **før** saken behandles i styret. I saker som berører flere fakulteter skal medvirkningen ivaretas i SESAM og med god kontinuerlig informasjon i LOSAM SVT og DMF.

a. Informasjon

Arbeidsgiver har i omorganiseringsprosesser ansvar for generell og spesifikk informasjon til ansatte. Arbeidsgiver skal lage en informasjonsplan i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene før arbeidet starter og kontinuerlig følge opp med informasjon til omorganiseringen er gjennomført. Arbeidsgruppen anbefaler at det snarest mulig må informeres om prosjektet i SESAM og at det må etableres samarbeidslinjer rundt videre planlegging og eventuelle tiltak man ønsker brukt i omorganiseringen. Neste møte i SESAM er **15. mars**. Det må også informeres fortløpende i LOSAM som vil være det lokale leddet i saken. Se ellers forslag til informasjonsplan.

b. Forhandling

I omorganiseringsprosesser skal omorganiseringer som medfører endring av organisasjonskartet forhandles i SESAM og dette må skje **før** saken legges frem til vedtak i NTNUs styre.

c. Drøfting

Når ny organisasjonsstruktur og funksjonsbeskrivelse er forhandlet skal stillingsplan og bemanningsoversikt drøftes.

Forslag til prosessflyt med datoer ligger vedlagt (vedlegg 3).

5. Utkast til intern kommunikasjonsplan

Det er utarbeidet forslag til kommunikasjonsplan. Denne planen legges med i sin helhet i vedlegg 4.

Kommunikasjonsplanen vil bli samkjørt med planen for omstillingsprosessen dersom det fattes vedtak om flytting av BEV.

Vi vil understreke betydningen av at man går ut med informasjon også i fasen frem mot at rektor fatter sin beslutning.

Informasjon om den pågående utredningsprosessen bør gå ut til ansatte gjennom notat på intranett. I tillegg bør det informeres muntlig om dette i møter på de berørte enhetene, samt at informasjon om prosessen fortsatt blir gitt på LOSAM-møter ved DMF og SVT. I tillegg vil saken bli behandlet i SESAM-møte 15. mars, jfr punkt 4.

Det må fremgå av informasjonen hvilke medvirkningsmuligheter den enkelte har i de ulike fasene av prosessen, og hvilken tidsplan man har for beslutningene som skal fattes.

Vedlegg 1**Oversikt over ansatte ved BEV som blir berørt av en eventuell flytting til DMF**

Teknisk/administrativt ansatte:		
Harald Hamre	Kontorsjef	
Lisbeth Aagaard	Konsulent	
Xiangchung Tan	Overingeniør	
Faste vitenskapelig ansatte		
Liv Berit Augestad	Professor	
Gertjan Ettema	Professor	
Tom Ivar Lund Nilsen	Professor	
Karin Roeleveld	Professor	
Egberta Vereijken	Professor	
Paul Jarle Mork	Førsteamanuensis	
Mireille C P Van Beekvelt	Førsteamanuensis	
Utlyste stillinger:		
Professor/Førsteamanuensis (Epidemiologi)		
Professor/Førsteamanuensis (Motorikk)		
Professor/Førsteamanuensis (Biomekanikk)		
Utdanningsstillinger:		Sluttdato:
Øyvind Sandbakk	Postdoktor	30.03.14
Ellen Marie Bardal	Stipendiat	09.10.14
Børge Moe	Stipendiat	31.08.14
Kirsti Vik	Stipendiat	30.06.14
Ragnhild Lier	Stipendiat	30.06.15
Knut Skovereng	Stipendiat	26.07.15
Nina Skjæret	Stipendiat	31.01.16
Audun Brunnes	Stipendiat	31.12.16
Ikke berørt?		Sluttdato:
Martin Hoset	Vit.ass.	30.09.13
Asgeir Bakken Rognstad	Vit.ass	30.09.13

Vedlegg 2**Intervjuguide /omstillingssamtale**

Deltakere: ansatt, tillitsvalgt, leder, HR-konsulent

Innledning:

Leder informerer om prosessen, hvor vi står i dag, og hva som skjer videre.

Herunder:

Vedtak gjort av rektor

Formål med samtalen

Lov og avtaleverk – om arbeidstakers rettigheter og plikter ved denne typen omstilling

Tekst her fylles ut ved beslutning om flytting (inkludert en forklaring på hvorfor vi kartlegger samarbeidsrelasjoner).

Vurdering av omfang av endringer av innhold i stilling før og etter flytting til DMF (vil kun gjelde ansatte som flytter fra SVT til DMF):

- Individuell beskrivelse – vil avhenge av type stilling
- nåværende stilling /arbeidsoppgaver i vesentlig grad videreført?
- Ved endringer i stilling / arbeidsoppgaver:
 - o Drøfte særskilt for hver enkelt stilling

Kartlegging av samarbeidsrelasjoner (vil kunne gjelde både SVT- og DMF-ansatte)

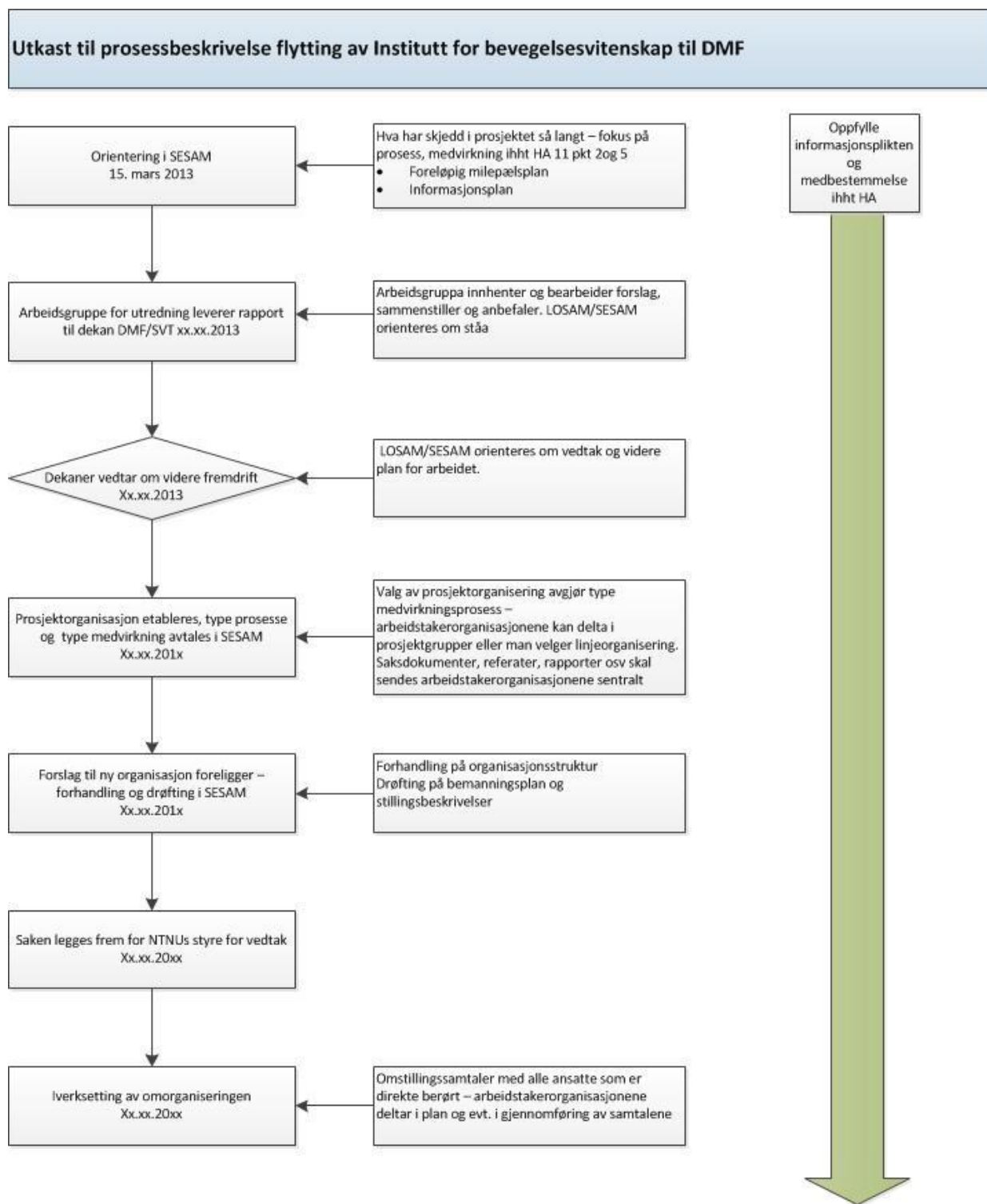
- Ved BEV?
- Ved DMF?
- Andre?

Utfordrende samarbeidsrelasjoner?

- Knyttet til fag?
- Knyttet til person?

Vedlegg 3

Prosessbeskrivelse



Vedlegg 4

Plan for intern og eksternt kommunikasjon hvis Institutt for Bevegelsesvitenskap (BEV) flyttes til Det medisinske fakultet (DMF)

NB: Dette er et utkast til kommunikasjonsplan.

Mål med denne kommunikasjonsplanen

Målet med denne kommunikasjons-/informasjonsplanen er å gjøre flytteprosessen så smertefri som mulig for de berørte. Alle berørte skal føle seg ivaretatt. Etter en evt. flyttingen skal de berørte føle seg som en felles enhet og de skal føle en tilhørighet til arbeidsstedet og arbeidet sitt. God kommunikasjon og kommunikasjon til riktig tid, kan hjelpe i denne prosessen.

Planen er delt opp i 2 faser: en fase for tiden før en beslutning tas og en fase for en flytteprosess dersom det skulle bli resultatet av avgjørelsen.

Oppfølging og ansvar for å gjennomføre kommunikasjonsplanen

Kommunikasjon er et lederansvar. Det er ikke presisert hvem som er ansvarlig for å gjennomføre de enkelte punktene i denne kommunikasjonsplanen. Dette må avklares og fylles ut.

Budskap i prosessen:

Det bør utarbeides et budskap for informasjonen i denne prosessen. Dette kan for eksempel være selve målet med sammenslåingen og forventninger om hva som kommer og/eller at man ønsker å synliggjøre faglig kompetanse internt og eksternt.

Målgrupper:

Det er viktig å kartlegge målgruppe for kommunikasjon om flytteprosessen. De som er berørt er den viktigste målgruppa, og det er viktig å kartlegge hvem som blir berørt. Denne listen må suppleres/detaljeres både ut fra de andre arbeidsgruppene resultater av forprosjekt og ved en evt. beslutning om sammenslåing.

Intern målgruppe:

- Primærmålgruppe:
 - Ansatte ved Institutt for bevegelsesvitenskap (SVT)
 - Berørte ansatte ved Det medisinske fakultet (DMF) (fortrinnsvis ISB, INM, ISM?)
 - LOSAM ved DMF og SVT, samt SESAM

- Sekundærmålgruppe:
 - Studenter ved BEV
 - Studenter ved DMF?
 - Alle ansatte SVT
 - Alle ansatte DMF
 - Andre fakulteter/enheter ved NTNU (sentralt nivå)

Ekstern målgruppe:

- Samarbeidspartnere:
 - Andre organisasjoner og enheter (f.eks St. Olavs Hospital, SINTEF)
- Andre forskningsmiljø, nasjonalt og internasjonalt
- Presse (Universitetsavisa)
- Oppdragsgivere / departementene / direktoratene

Fase 1: Fram til beslutning. Kun intern informasjon**1.1) Prosess: Når arbeidsgruppene leverer beslutningsgrunnlag og forslag til flyttingen**Informasjon:

- Informasjon om prosessen som er i gang må legges ut på intranett i løpet av uke 10. Innsida-kanalene til BEV, DMF og evt SVT brukes til dette, samt relevante studentkanaler. I meldingen er det viktig å informere om hvilke medvirkningsmuligheter hver enkelt har. Også viktig å opplyse om viktige datoer i framdriftsplan for arbeidet framover.
- Behandle saken om mulig flytting av BEV til DMF i SESAM 15. mars
- Gjøre møtedokumenter og andre relevante dokumenter tilgjengelige via Innsida (ikke kun ePhorte) etter møtet i SESAM 15. mars.
- Muntlig informasjon fra ledelsen ved SVT og DMF til berørte parter.
- Informere LOSAM ved SVT og DMF.

1.2) Prosess: Forslag til ny organisering ferdigstilles og legges fram for rektor.Informasjon:

- Informere SESAM og LOSAM ved SVT og DMF
- Legge ut melding på Innsida-kanalene til BEV, DMF og evt SVT, samt relevante studentkanaler.

1.3) Prosess: Forslaget behandles i rektoratet. Vedtak gjøres: Ja eller nei til flyttingInformasjon:

- Informere SESAM og LOSAM ved SVT og DMF
- Informasjon ut på Innsida-kanalene til BEV, DMF og evt SVT : Muntlig informasjon fra leder ved BEV i institutt møte.
- Muntlig informasjon fra leder ved andre berørte institutter og forskningsgrupper (ved DMF)
- Tilby en til en- samtaler med de berørte (HRs ansvar)
- Informasjon til studenter gjennom melding på relevant(e) kanal(er) på Innsida. Vurdere om det er nødvendig med et allmøte for berørte studenter.

Informasjonen må gi svar på hva beslutningen er. Hva er begrunnelsen for beslutning og hva skjer nå? Har man mulighet til å innvirke på prosessen – i så fall når om ang hva?

I møte med de berørte er det spesielt viktig med tydelig og konkret informasjon. Det er viktig å lytte og å gi anledning til å stille spørsmål. Her må den som informerer ikke svare på spørsmål han/hun ikke vet svaret på.

Fase 2: Trår kun i kraft om det besluttes flytting av BEV til DMF

2.1) Følge opp de berørte av flyttingen

- Gi praktisk informasjon om flyttingen.
- Vurdere andre tiltak som kan gjøre overgang for de berørte bedre: F.eks felles kurs og/eller tur med BEV og berørt(e) insitutt(er), felles lunsjmøter, hyppige møter med de som flytter fra BEV og de som får «påfyll» av ansatte – både i forkant av flytting og etter flytting.
- Kartlegging av om det trengs tiltak for å gjøre det sosiale på jobben bedre.

2.2) Informere eksterne målgrupper om flyttingen og endringene

- Kartlegge hvor stort behovet for å informere andre ansatte ved NTNU om flyttingen.
- Informasjon til alle ledere/ mellomledere ved enheter ved NTNU (hvordan gjøre dette? Via dekanmøte, Innsida-melding til alle ansatte?)
- Beskjed til IT, eiendom, arkiv, økonomiavdelingen, PAGA om endringer.
- Vurdere: Invitere seg med powerpoint til aktuelle avdelinger/ samarbeidspartnere for å informere om endringene? (kun relevant om endringer i forskningsprosjekt er av stor betydning)

- Informasjonsbrev om flytting til samarbeidspartnere: Informasjonsbrev om flyttingen utarbeides og sendes til alle samarbeidspartnere i god tid før dato for flytting. Det er behov for å skaffe oversikt over samarbeidspartnere og kontakter.

Vurdere om det er nødvendig: Trykke opp et lite informasjonskort med kort informasjon om flyttingen og legges ved all post ut fra enheten(e)

- Sosiale medier: Bruke sosiale medier både hos DMF og SVT (evt også NTNU) for å fortelle om flyttingen eksternt, om flyttingen ses på som relevant for en vid eksternt målgruppe.

2.3) Oppdatere endringer på nettsider og sosiale medier

- Eksterne nettsider: Flytte/slette innhold fra Institutt for bevegelsesvitenskap hos SVT og legge det inn på egnet sted under DMFs nettsider.
- Innsida: Innhold på Innsida som må oppdateres?
- Ansattensider («min profil» på Innsida)
 - o De som har fått endret ansatt-profil må oppdateres av den enkelte via NTNU sitt Intranett («Innsida»). (Engelske nettsider må også oppdateres.)
 - o Portrettbilder?
 - o Tilby workshop for hjelp til å oppdatere ansattenside med bilde.
- Kartlegge: Har de berørte instituttene/forskningsgruppene Facebookside, Twitterprofil, blogg eller lignende? Hvis de har det og informasjonen der er utdatert, må informasjonen der endres.

2.4) Logo og maler

- Hvis en enhet endrer navn: bestille ny (NTNU) logo (i henhold til NTNU sin profilmanual <http://www.ntnu.no/selvhjelpspakken/designmaler/manual-NTNU-ny2009.pdf>)
- Slette logo for Institutt for bevegelsesvitenskap fra nettside med alle logoer (ta kontakt med grafikerne i Infoavdelingen)
- Hvis en enhet endrer navn: bestilling av nye brevark og maler
- Hvis en enhet endrer navn: nye skilt (må også koordineres med St. Olavs Hospitals skiltgruppe)

2.5) E-postsignatur og visittkort: Alle ansatte veiledes i og anmodes til å opprette ny e-postsignatur. Bestille nye visittkort for de som ønsker dette – informasjon om hvordan dette kan bestilles

2.6) Pressemelding (gjøre ut fra en kartlegging/vurdering om og hva det er behov for informasjon (om) til eksterne)

- Avklare når den sendes ut og hvem som uttaler seg.
- Budskap;
 - (visjon for forskningen, instituttet, fakultetet?)
 - Mål med sammenslåingen og forventninger om hva som kommer
 - Synliggjøre faglig kompetanse internt og eksternt
- Kanaler:
 - Universitetsavisa
 - Regionale aviser
 - Andre kanaler? (pasientgrupper? Interesseblader)
 - Publisere pressemelding under NTNU-hovedside?
- Invitere presse til offisiell markering/åpning?

2.7) Informere berørte studenter om endringer.

Studiekonsulent(ene) et ansvar for dette

- Informasjonsskriv på its' learning?
- Info gjennom nyhetsbrevene
- Informere studieavdelingen sentralt, hos DMF og evt NTNU Videre
- Skriv om fusjonen legges ved opptaksbrevene
- Oppdatere nettsider for studie samt studiekatalog

2.8) Informere fagpersonell som tar kurs (behov for dette?): Informasjon om fusjonen legges ved invitasjoner til nye kurs.

2.9) Intern kursrekke for de som er ny på DMF (og andre som trenger oppfriskning):
«Velkommen hit og slik fungerer det hos DMF» (kun relevant om dt er store forskjeller fra systemene/rutinene ved SVT og DMF). Evt. lage et «ressurshefte» med informasjon til de som kommer flyttende fra BEV om DMF som fakultet (Hvem gjør hva på instituttet dit BEV flytter? Hva kan servicefunksjonene ved fakultetet hjelpe til med?), hvor finnes nyttig informasjonen og hvor ligger diverse maler etc.

2.10) Offisiell markering?

Bør være så tidlig som mulig etter flytting.