

Prosessplan - omorganisering av administrasjonen Helsam

Bakgrunn

Høsten 2014 ble det gjennomført en ekstern evaluering av den administrative organiseringen av Helsam av AgendaKaupang. [AgendaKaupangs rapport](#) og oppfølgingen av denne ble grundig diskutert i instituttråd og instituttets ledergruppe gjennom våren 2015, og en arbeidsgruppe som skulle foreslå prioriterte tiltak ble satt ned før sommeren. Ved utgangen av oktober 2015 leverte arbeidsgruppen sin [rapport](#). Instituttrådet ga i møte 25. november tilslutning til hovedprinsippene i denne rapporten om en omorganisering fra dagens delvis geografisk organiserte administrasjon til en mer funksjonsdelt administrasjon som i tillegg har dedikerte administrative støttefunksjoner til den enkelte avdelingsleder. Her følger forslag til en prosessplan for gjennomføring av endringene.

Formalkrav

En omorganisering av administrasjonen vil innebære endringer i instituttets bemanningsplan for administrative funksjoner. Endringer i bemanningsplanen vedtas av instituttleder etter drøftning med tjenestemannsorganisasjonene. Etter ny bemanningsplan er vedtatt gjennomføres det samtaler med de personene som har fått sin stilling endret (er under omstilling). Disse gis deretter mulighet til å ønske seg innplassert i den nye bemanningsplanen eller eventuelt gjøre rettskrav på én av stillingene. Forutsetningene for det siste er at de kjenner igjen grunninnholdet i stillingen. Arbeidsgiver gjennomfører på bakgrunn av ønsker og rettskrav en innplassering av de som er under omstilling. Se også [universitetets retningslinjer for omstillingsprosesser](#).

Forslag til tidslinje

Januar:

1. Diskutere planen med avdelingsledergruppa og rådet
2. Invitere inn deltagelse fra arbeidstakersiden/tj.org.
3. Instituttleder vedtar prosessplan og setter ned en arbeidsgruppe for å utarbeide ny bemanningsplan.

Forslag til sammensetning; Administrasjonssjef (leder), 1 representant fra tjenestemannsorganisasjonene og 1 sekretær

Mandat for gruppa; foreslå ny bemanningsplan basert på arbeidsgruppens rapport fra oktober og ved å ta hensyn til innspill som er gitt underveis i prosessen.

Februar

4. Frist for forslag til ny bemanningsplan fra arbeidsgruppa

Mars

5. Legge fram forslaget for drøfting med instituttrådet og deretter i IDF-møte med organisasjonene på fakultetsnivå
6. Instituttleder vedtar ny bemanningsplan
7. Informasjonsmøte med administrasjonen om den nye bemanningsplanen

April

8. Arbeidsgiver innplasserer i ny plan
 - a. Informere om ny plan og hvilke personer som er under omstilling
 - b. Samtaler med de som er under omorganisering
 - c. Frist for ønsker og eventuell rettskrav om innplassering
 - d. Innplassering

April - juli

9. Forberedelser til implementering;
 - a. Formalprosess med innmelding av stedkoder som skal endres og plassering av ansatte og ledere i de nye stedkodene
[Se UiOs retningslinjer for omorganisering.](#)
 - b. Utarbeide Plan for opplæring av ansatte med nye oppgaver
 - c. Utarbeide Plan for oppgaveoverføring ved implementering

August

10. Oppstart av ny administrativ organisering