

## Møteinnkalling

---

<b>Utvalg:</b>	MH - IDF-LOSAM
<b>Møtested:</b>	Microsoft Teams, Fakultet for medisin og helsevitenskap
<b>Dato:</b>	10.05.2021
<b>Møtestart:</b>	14:30
<b>Møteslutt:</b>	15:00
<b>Merknad:</b>	

---

**Faste medlemmer:**

Siri Forsmo	Tor Christian Sletner	Hege Müller Hval
Jørn Ove Sæternes	Ann-Katrin Stensdotter	Tove Engan Paulsby
Marius Widerøe	Randi Kallar Devold	Hanne Hella
Bjørn Munkvold		

Medlemmer som er forhindret fra å møte varsler selv sin vararepresentant, og gir beskjed om forfall til sekretariatet ved Bjarne Lein på e-post: [bjarne.lein@ntnu.no](mailto:bjarne.lein@ntnu.no).

Trondheim 06.05.2021.

Siri Forsmo  
utvalgsleder

Bjarne Anders Lein  
sekretær



## Saksliste

<b>Utvalgs- saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>Unntatt offentlighet</b>	<b>Arkiv- Saksnr</b>
ST 44/21	Informasjon til LOSAM ang. innføringsprosess av BOTT ØL		2021/15803

---



## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
MH - IDF-LOSAM	44/21	10.05.2021

## Informasjon til LOSAM ang. innføringsprosess av BOTT ØL

### Forslag til vedtak:

LOSAM tar saken til orientering.

### Bakgrunn:

Sentralt innføringsprosjektet for BOTT ØL ønsker at lokale LOSAM er informert om prosessene i detalj før saksdokumentene til SESAM blir sendt ut 14.05.2021.

Proessen i BOTT-ØL vil i tillegg til innplassering i systemroller, heretter kalt roller, være en organisatorisk endringsprosess.

Vi har fått klare føringer fra sentral prosjektledelse om at vi bør estimere for antall roller og unngå å kombinere dette med navn pr i dag. Vi skal derfor melde inn antall roller som skal inn i de systemene vi får fra 01.01.22, samt at vi skal forsøke å tenke antall roller som er best for organisasjonen strategisk fremover (et par år). Antall roller vil gi grunnlag for antall tilganger som gis i forbindelse med opplæringen. Estimering av roller skal være innmeldt til sentral prosjektledelse innen 27.5.2021.

Ettersom vi har begrenset med tid er det to prosesser som kjøres samtidig.

**Prosess 1** - Forslag på endring av arbeidsoppgaver i forbindelse med innføring av nytt økonomi og lønssystem

**Prosess 2** – Forberedelse og rigging av en mulig organisasjonsendring, med involvering av LOSAM på hvert fakultet.

Dersom SESAM, i sin behandling 21.05, finner det ikke tilrådelig å gå for løsningsforslagene som styringsgruppa har anbefalt for rektor, er prosjektet forberedt på å endre prosessen. Vi må i den forbindelse forberede oss på at om SESAM anbefaler organisasjonsendringen slik styringsgruppen for BOTT ØL har foreslått, slik at vi kan være klare til å sette planer ut i prosess etter eventuelt vedtak.

## **BOTT ØL består av 3 prosesser**

### **Lønn og lønnsnær HR –**

Her er det kun *et* løsningsforslag, og det er å samle denne tjenesten under nivå 1 til et felles tjenestesenter (se vedlegg). Vi har ingen ansatte ved MH fakultetet som har mer enn 50 % av sine oppgaver tilknyttet de oppgavene som flyttes ut. De som i dag jobber med disse oppgavene, har andre oppgaver tillegg. HR- ansatte ved institutt og fakultet, samt studiekonsulenter som jobber med timelønnsansatte og oppdragstakere (sensorer) skal tildeles rollen, behovshaver kontrakt, i lønn og lønnsnær HR. I tillegg kommer rollene kostnadsgodkjenner og personalgodkjenner. Kostnadsgodkjenner er øverste leder, mens personalgodkjenner kan være faggruppelider på de institutt som har formalisert nivå 4. En kostnadsgodkjenner kan delegeres, men ikke ha stedfortreder og rollen kan ha flere personalgodkjenner «under» seg. Personalgodkjenner kan ha stedfortreder. DFØ anbefaler at hver personalgodkjenner har ansvar for 30 – 40 ansatte. Vi har vært i dialog med Universitetet i Bergen som tok i bruk dette systemet 01.01.2021, de følger ikke anbefalingen fra DFØ. Vi har stilt spørsmål til sentral prosjektledelse om hvordan NTNU stiller seg til denne anbefalingen siden UiB ikke følger den. Dere vil bli informert så snart vi mottar et svar.

### **Prosjektøkonomi -**

Løsningsforslaget som styringsgruppen anbefaler, er at fakultetene bestemmer selv (se vedlegg). MH sin GAP-analyse tilsier at vi ønsker prosjektøkonomene på institutt (slik vi har det i dag). Forutsetningen for dette løsningsforslaget er at alle prosjektøkonomer bør ha minimum 50 % av sine arbeidsoppgaver innen PØ. Ikke alle prosjektøkonomer ved MH har 50 % av sine oppgaver innen PØ i dag. Her vil det komme endringer i oppgavesammensetningen for noen ansatte, en mulig rendyrking av prosjektøkonomrollen, dette gjelder to ansatte.

### **Behov til betaling –**

Løsningsforslaget som styringsgruppen anbefaler, er at fakultetene bestemmer selv. MH sin GAP-analyse tilsier at vi ønsker innkjøpere på fakultet (slik vi stort sett har det i dag), samt at alle innkjøpere må ha minimum 50 % av sine oppgaver innen innkjøp – dette er beregnet til at vedkommende skal utføre minimum 5 innkjøp pr dag. Pr. i dag har vi en innkjøper med innkjøpsoppgaver på under 50 % (Gjøvik). Bestillerenheten er forberedt og rigget på å overta og yte service på samme nivå til Gjøvik som Ålesund og Trondheim/Levanger har hatt. Her vil det komme endringer på oppgavesammensetningen for bestiller på Gjøvik for å imøtekomme forutsetningene for denne organiseringen.

## **Roller utenfor prosess**

- Fakturaansvarlig er en rolle som vil bli utført av prosjektøkonom.
- Bilagsbehandler er en rolle som blir utført av innkjøper
- Controller budsjett er en rolle som blir utført av controller
- Anleggshåndterer, ansvar for systematisk og detaljert oversikt over NTNU sine eiendeler og avskrivninger regnskapsmessig. Dette er en rolle som ikke har vært ved NTNU tidligere og vil bli utført av controller

Vedlegg:

- 1 Beslutninger fra styringsgruppen
- 2 Prosessplan - tid
- 3 Prosessplan - aksjoner

# Innhold

- Samlet anbefalinger fra styringsgruppa til rektor om vedtak i prosessene «Lønn og lønnnær HR», «Prosjektøkonomi», Behov til betaling
- Løsningsforslag med støtteark om fordeler, risiko, mitigerende tiltak, BOTT-roller, eksempler på løsningsforslag

# Lønn og lønnsnær HR – 12.04 - styringsgruppemøte

Styringsgruppen anbefaler rektor å fatte følgende vedtak:

Implementering av BOTT-prosessens roller og rutiner for arbeidsprosessen «Lønn og lønnsnær HR» gjennomføres i tråd med løsningsforslaget, herunder etablering av felles tjenestesenter for lønn og lønnsnær HR på nivå 1, jf vedlegg Løsningsforslag lønn og lønnsnær HR. Implementeringsarbeidet må legges opp med sikte på at målsettingene for BOTT ØL innføring og forutsetninger og suksesskriterier for løsningsforslaget ivaretas.



# Prosjektøkonomi – 20.04 - styringsgruppemøte

Styringsgruppen anbefaler rektor å fatte følgende vedtak:

Implementering av BOTT-prosessenes roller og rutiner for arbeidsprosessen «Prosjektøkonomi» innføres innenfor en organisatorisk ramme med dagens handlingsrom for organisering, jamfør vedlagte løsningsforslag 1. Implementeringsarbeidet må legges opp med sikte på at målsettingene og suksesskriterier for BOTT ØL innføring ivaretas.

# Behov til betaling – 27.04 - styringsgruppemøte

Styringsgruppen anbefaler rektor å fatte følgende vedtak:

Implementering av BOTT-prosessenes roller og rutiner for arbeidsprosessen «Behov til betaling» innføres innenfor en organisatorisk ramme med dagens handlingsrom for organisering, jamfør vedlagte løsningsforslag 1.

Implementeringsarbeidet må legges opp med sikte på at målsettingene og suksesskriterier for BOTT ØL innføring ivaretas.

# Implementeringsplan – 27.04 - styringsgruppemøte

Styringsgruppen anbefaler rektor å fatte følgende vedtak:

De anbefalte organisatoriske løsninger og endringer for de tre prosessene Lønn og lønnsnær HR, Prosjektøkonomi og Behov til betaling forberedes videre i 2021 slik at de disse implementeres sammen med systeminnføringen 01.01.2022.

Implementeringsarbeidet må legges opp med sikte på at målsettingene, suksesskriterier og suksessfaktorene for BOTT ØL innføring ivaretas.

Som start på implementeringsarbeidet skal det gjennomføres risikoanalyse og opprettes en risikoreduserende tiltaksplan

# Hensiktsmessig organisering

- I uke 9-11 ble det utviklet forslag til ny organisering av prosessene «Lønn og Lønnsnær HR», «Behov til Betaling» og «Prosjektidé til Prosjektavslutning» ved NTNU, i samarbeid med et bredt spekter av interessenter fra NTNU.
- Løsningsforslagene ble distribuert til enhetene for å identifisere gap og samle tilbakemeldinger, samt å kartlegge endringer en eventuell implementering ville medføre for enhetene
- De påfølgende bildene oppsummerer løsningene styringsgruppen har besluttet å anbefale for videre behandling. Det pågår en parallell prosess for å få en endelig beslutning på hvilke løsningsforslag som skal iverksettes. Av hensyn til fremdriftsplanen jobber Innføringsprosjektet ut fra en arbeidshypotese om at styringsgruppens anbefalinger blir vedtatt



# Lønn og Lønnsnær HR

Fordeler med dette løsningsforslaget:



## Kjernevirksomheten ved NTNU

- Kjernevirksomheten får direktekontakt med fageksperter i et profesjonelt fagmiljø med dedikerte ressurser
- Det blir høyere grad av objektivitet i saksbehandling, lik praksis og likebehandling i hele NTNU
- Det vil bli en økt robusthet og raskere responstid
  - Saksbehandling vil i mindre grad være personavhengig
  - Mindre fare for forsinkelser ved fravær
- En sentralisering vil frigjøre ressurser som igjen kan rettes mot kjernevirksomheten
- Ved å være eksplisitt på hva som er støttefunksjoner vil det også bli enda tydeligere fokus på hva som er kjernevirksomhet hos NTNU
- Det vil bli en bedre tydelighet i hvilken støtte kjernevirksomheten trenger gjennom definerte brukerbehov; etablering av SLA osv.

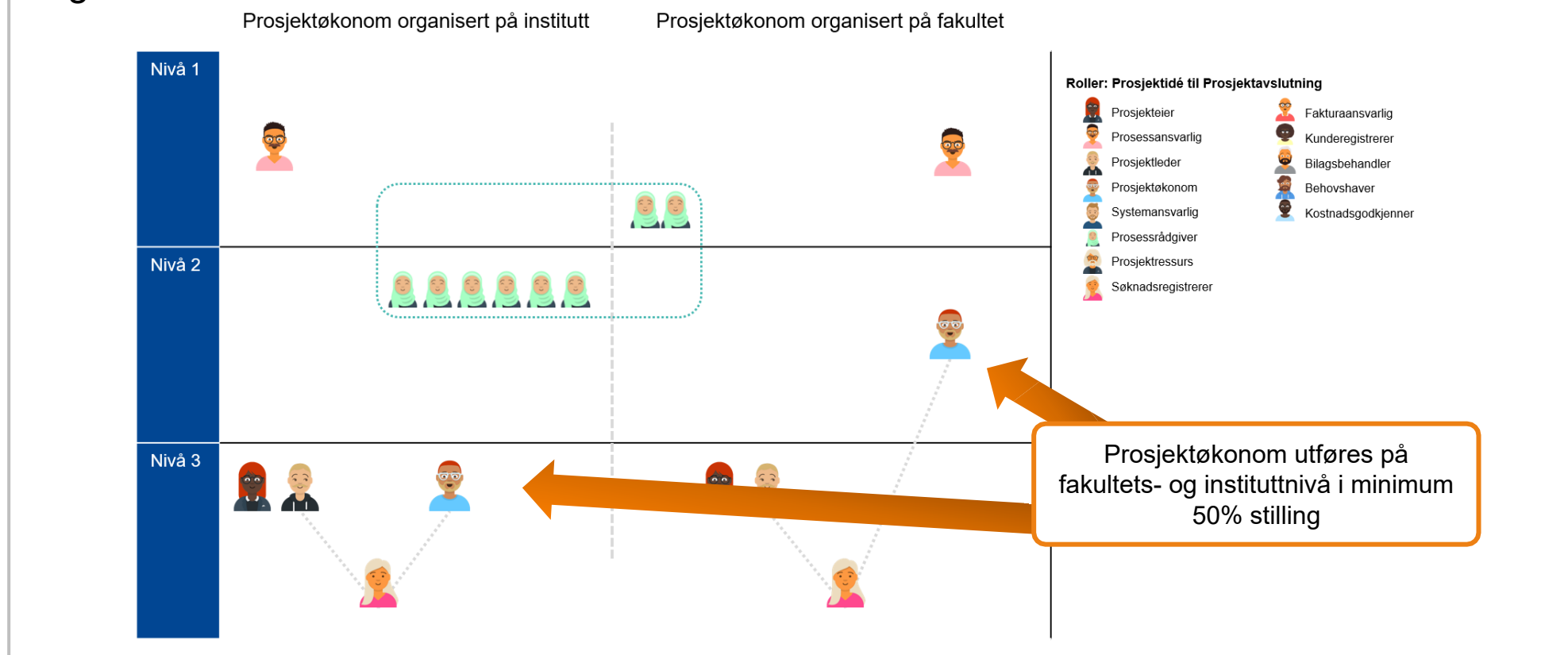


## Profesjonelt tjenestesenter

- Det blir mulighet for fordypning i faget gjennom dedikert tid til å utføre og utvikle rollen, dette vil bidra til at NTNU opererer etter beste praksis
- NTNU vil fremstå som en mer attraktiv arbeidsgiver innenfor fagfeltet med en høyere grad av profesjonalisering av sine tjenesteytelser
- NTNU vil få medarbeidere med mer kompetanse innen komplekse oppgaver
- Økt profesjonalisering kan bidra til mindre behov for bruk av eksterne konsulenter
- Det blir enklere å få helhetsperspektiv på fagområde Lønn og Lønnsnær HR og se dette i sammenheng med andre deler av NTNU
- Det er flere andre prosesser på NTNU som kan passe inn i en lignende løsning
- Det vil bli en økt fleksibel for forbedringer og nye endringer
- Internkontrollen vil bli forbedret
- Det vil bli en større grad av rendyrking av HR funksjonen ute i organisasjonen

# Prosjektidé til Prosjektavslutning

Fakultet/Institutt velger organisering av Prosjektøkonomer selv, gitt at:



# Prosjektidé til Prosjektavslutning

## ★ Fordeler

- Kjernevirksomheten får direktekontakt med prosjektøkonomer med god kjennskap til særtrekk ved instituttene, både før og under prosjektfasen
- Mulighet for å utøve komplementerende roller
- Store fakulteter oppnår en robust og helhetlig økonomifunksjon på instituttnivå
- Fakultetene får mulighet til å operere autonomt
- Eksisterende fagnettverk videreføres for å sikre fagmiljø og kompetanseutvikling for prosjektøkonomene
- Profesjonalisering av prosjektøkonom-rollen gjennom dedikert tid til rollen (minimum 50%, tilstrebe 100%)
- Tverrfaglige prosjektteam faller naturlig som del av organiseringen der de er samorganisert, med flere uformelle arenaer

## Risiko

## Mitigerende tiltak

1	Personavhengig tjeneste	Etablere en ordning hvor man trekker på ressurser fra et faglig nettverk ved behov. Dele informasjon på tvers. Økt standardisering gir større muligheter for å dekke opp for hverandre
2	Stor avstand til prosessansvarlig/fagmiljø	Sikre standardisert opplæring, utviklingsplaner og metodikk. Hyppige erfaringsoverføringer på tvers av NTNU. Etablere prosessrådgiver som et bindeledd mellom prosessansvarlig og prosjektøkonomen. Sikre fagintegritet
3	Manglende fleksibilitet for NTNU til å re-allokere ressurser	Hyppig gjennomgang av strategiske bemanningsplaner på fakultetsnivå
4	Suboptimal ressursutnyttelse og motstridende interesser mellom prosessansvarlig og personalansvarlig	Godt samarbeid og koordinering mellom prosessansvarlig og personalansvarlig. Etablere prosessrådgiver som et bindeledd mellom prosessansvarlig og prosjektøkonomen
5	Løsningsforslaget er gitt dagens organisering – andre roller også er oppe til vurdering	Løsningsforslaget må avstemmes med endringer i andre roller før endelig beslutning



# Behov til Betaling

Fakultet/Institutt velger organisering av Innkjøpere og Anskaffelsesrådgivere selv, gitt at:



## Innkjøpere:

- Minimum 50% av stillingen dedikeres til innkjøpsfaglige arbeidsoppgaver (ref. rollebeskrivelse fra BOTT)
- Det opprettes innkjøpergrupper på nivå 1 og 2



## Anskaffelsesrådgiver nivå 2/3:

- Rollen kan innehas av innkjøper i 100% innkjøpsfaglig stilling
- Vedkommende bør utføre minimum 10 anskaffelser under nasjonal terskelverdi per år (1,3 millioner kroner)
- Må inneha nødvendige sertifiseringer for å dekke kompetansekravene beskrevet i rollebeskrivelsen (ref. BOTT)
- Prosessansvarlig for anskaffelsesområdet avgjør hvorvidt kriteriene er oppfylt

## Øvrige rammer

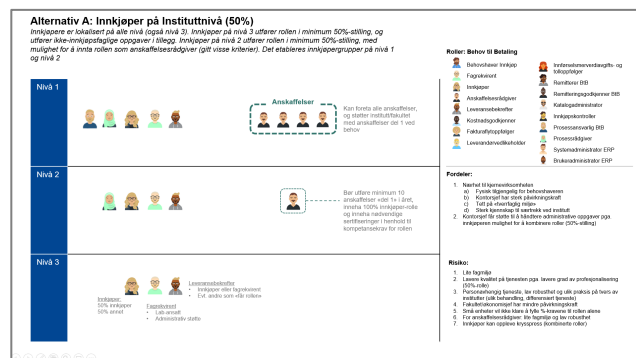
- Innkjøpere og anskaffelsesrådgivere inngår i faglig nettverk/forum for å ivareta kompetansekrav, fagmiljø og utveksling av kunnskap

Merk at Innkjøper-rollen utføres i minimum 50% stilling.  
Anskaffelsesrådgiver skal være en Innkjøper i 100% stilling.

Tre eksempler på hvordan  
løsningsforslaget vil kunne ta  
form

# Behov til Betaling

## Innkjøper nivå 3 (50%)

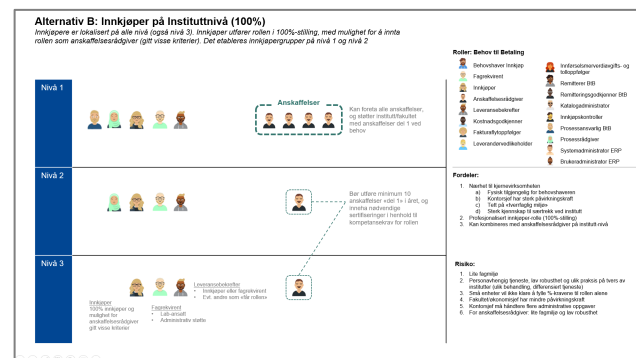


**Kjennetegn:**  
Innkjøperen lokalisert på alle nivå og utfører rollen i min. 50%-stilling

- Fordeler:**
- Nærhet til kjernevirksomheten
    - Fysisk tilgjengelig for behovshaveren, personlig service
    - Kontorsjef har større påvirkningskraft
    - Tett på «tverrfaglig miljø»
    - Sterk kjennskap til særtrekk og budsjett ved institutt
  - Kontorsjef får støtte til å håndtere administrative oppgaver pga. innkjøperen mulighet for å kombinere roller (50%-stilling)

- Risiko:**
- Lite fagmiljø lokalt
  - Lavere kvalitet på tjenesten pga. lavere grad av profesjonalisering (50%-rolle)
  - Personavhengig tjeneste, lav robusthet og ulik praksis på tvers av institutt
  - Små enheter klarer ikke fylle %-kravene til rollen alene
  - For anskaffelsesrådgiver: lite fagmiljø, lav robusthet, avstand til fag
  - Innkjøper kan oppleve krysspress (kombinerte roller)
  - Avstand til prosessansvarlig / flere personer å lære opp

## Innkjøper nivå 3 (100%)

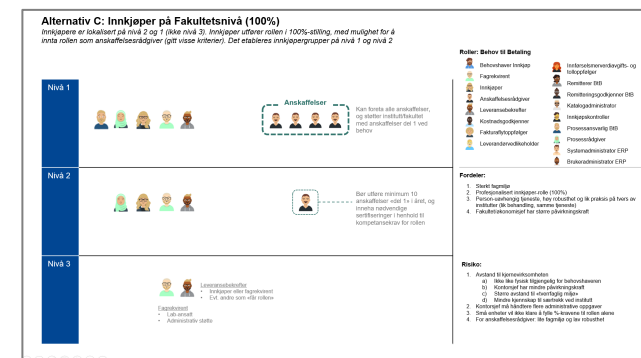


**Kjennetegn:**  
Innkjøperen lokalisert på alle nivå og utfører rollen i 100%-stilling

- Fordeler:**
- Nærhet til kjernevirksomheten
    - Fysisk tilgjengelig for behovshaveren
    - Kontorsjef har større påvirkningskraft
    - Tett på «tverrfaglig miljø»
    - Sterk kjennskap til særtrekk og budsjett ved institutt
  - Profesjonalisert innkjøperrolle (100%-stilling)
  - Kan kombineres med anskaffelsesrådgiver på institutt-nivå

- Risiko:**
- Lite fagmiljø lokalt
  - Personavhengig tjeneste, lav robusthet og ulik praksis på tvers av institutter
  - Små enheter klarer ikke fylle %-kravene til rollen alene
  - For anskaffelsesrådgiver: lite fagmiljø, lav robusthet, avstand til fag
  - Avstand til prosessansvarlig / flere personer å lære opp

## Innkjøper nivå 2 (100%)



**Kjennetegn:**  
Innkjøperen lokalisert på nivå 2 og 1 og utfører rollen i 100%-stilling

- Fordeler:**
- Sterkt fagmiljø
  - Profesjonalisert innkjøper-rolle (100%)
  - Person-uavhengig tjeneste, høy robusthet og lik praksis på tvers av institutt (lik behandling, samme tjeneste)
  - Fakultet/økonomisjef har større påvirkningskraft
  - Kortere avstand til prosessansvarlig

- Risiko:**
- Avstand til kjernevirksomheten
    - Ikke like fysisk tilgjengelig for behovshaveren
    - Større avstand til «tverrfaglig miljø»
    - Mindre kjennskap til særtrekk/budsjett v/ institutt
  - Kontorsjef må håndtere flere administrative oppgaver
  - For anskaffelsesrådgiver: lite fagmiljø, lav robusthet, avstand til fag
  - Den som er ansvarlig for økonomi på institutt får mindre påvirkningskraft over innkjøperen

Fase	<b>Detaljplanlegging</b> Detaljplanlegging av endringsarbeidet  Uke 16-18	<b>Kvalitetssikring</b> Kvalitetssikre informasjon for videre prosess (GAP og fakta)  Uke 17-19	<b>Avklaring</b> Utrede og avklare rolle og arbeidsorganisering  Uke 18-21	<b>Informasjon</b> Informasjon til ansatte samt innspel på prosess og lokal løsning  Uke 22-23	<b>Kompetanse-kartlegging</b> Arbeidsoppgaver/ kompetanse-kartlegging  Uke 24-32	<b>Vurdering</b> Vurdering og beslutning av endring i arbeidsoppgåver for ansatte  Uke 33-35	<b>Omstillings-samtaler</b>  Uke 35-36	<b>Beslutning</b>  Uke 37-38	<b>Innmelding</b> Innmelding av ansatte til opplæring  Uke 39
<b>Fakultet/enhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planlegge lokalt arbeid</li> <li>Sette team for arbeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se på GAP-analyse og tallmateriale</li> <li>Vurdere supplement eller justering basert på avklart løsninger innen BtB, PØ og Lønn og lønnsnær HR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forstå nye roller og endringer</li> <li>Avgjøre plassering av roller (i nivå) innen BOTT ØLs rammer</li> <li>Dimensjonering av roller – antall, stillingsandel.</li> <li>Frist: Innmelding av antall i roller innen 27. mai for innmelding til DFØ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gi informasjon til alle om plassering og antall roller som er bestemt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detaljerte ut gjennomføring og prosess</li> <li>Gi informasjon til alle om plassering og antall roller som er bestemt</li> <li>Gjennomføre kompetansekartlegging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Helhetsvurdere berørte ansattes kompetanse, ønsker og behov opp mot avklarte roller</li> <li>Foreslå ny rollefordeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1:1 samtaler mellom ansatte og nærmeste leder for å diskutere foreslått endring og påvirkning på den enkelte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informere ansatte om beslutning om innplassering</li> <li>Prosess for opplæring</li> <li>Tidsplan for implementering av endring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melde inn til prosjektet</li> <li>Etablere tidsplan for implementering av endring</li> <li>Planlegge og gjennomføre oppfølging og evaluering i 2022.</li> </ul>
<b>Fase-resultat: Enhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klar til endring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilstrekkelig innsikt for arbeidet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innmeldte antall roller til prosjektet.</li> <li>Løypemelding organisering</li> <li>Informasjon til LOSAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formidlet ny arbeidsorganisering og roller til ansatte</li> <li>Behandling i LOSAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strukturert og dokumentert innsikt i alle relevante ansattes kompetanse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antatt fordeling av ansatte i nye roller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omstillingssamtaler med berørte ansatte gjennomført</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslutning om innplassering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innmeldt ansatte til opplæring</li> <li>Plan for implementering</li> <li>Løp for evaluering</li> </ul>
<b>Prosjektet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veileder for prosess (denne)</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beskrivelse av roller, anbefalinger og handlingsrom</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasjons-pakke til bruk på møter</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for kompetanse-kartlegging</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for vurdering</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for omstillings-samtaler</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> </ul>

Fase	<b>Detaljplanlegging</b> Detaljplanlegging av endringsarbeidet  <u>Uke 16-18</u>	<b>Kvalitetssikring</b> Kvalitetssikre informasjon for videre prosess (GAP og fakta)  <u>Uke 17-19</u>	<b>Avklaring</b> Utrede og avklare rolle og arbeidsorganisering  <u>Uke 18-21</u>	<b>Informasjon</b> Informasjon til ansatte samt innspel på prosess og lokal løsning  <u>Uke 22-23</u>	<b>Kompetanse-kartlegging</b> Arbeidsoppgaver/ kompetanse-kartlegging  <u>Uke 24-32</u>	<b>Vurdering</b> Vurdering og beslutning av endring i arbeidsoppgaver for ansatte  <u>Uke 33-35</u>	<b>Omstillings-samtaler</b>  <u>Uke 35-36</u>	<b>Beslutning</b>  <u>Uke 37-38</u>	<b>Innmelding</b> Innmelding av ansatte til opplæring  <u>Uke 39</u>
<b>Fakultet/enhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planlegge lokalt arbeid</li> <li>Sette team for arbeid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se på GAP-analyse og tallmateriale</li> <li>Vurdere supplement eller justering basert på avklart løsninger innen BtB, PØ og Lønn og lønnsnær HR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forstå nye roller og endringer</li> <li>Avgjøre plassering av roller (i nivå) innen BOTT ØLs rammer</li> <li>Dimensjonering av roller – antall, stillingsandel.</li> <li>Frist: Innmelding av antall i roller innen 27. mai for innmelding til DFØ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gi informasjon til alle om plassering og antall roller som er bestemt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detaljerte ut gjennomføring og prosess</li> <li>Gi informasjon til alle om plassering og antall roller som er bestemt</li> <li>Gjennomføre kompetansekartlegging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Helhetsvurdere berørte ansattes kompetanse, ønsker og behov opp mot avklarte roller</li> <li>Foreslå ny rollefordeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1:1 samtaler mellom ansatte og nærmeste leder for å diskutere foreslått endring og påvirkning på den enkelte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informere ansatte om beslutning om innplassering</li> <li>Prosess for opplæring</li> <li>Tidsplan for implementering av endring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melde inn til prosjektet</li> <li>Etablere tidsplan for implementering av endring</li> <li>Planlegge og gjennomføre oppfølging og evaluering i 2022.</li> </ul>
<b>Fase-resultat: Enhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klar til endring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilstrekkelig innsikt for arbeidet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innmeldte antall roller til prosjektet.</li> <li>Løypemelding organisering</li> <li>Informasjon til LOSAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formidlet ny arbeidsorganisering og roller til ansatte</li> <li>Behandling i LOSAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strukturert og dokumentert innsikt i alle relevante ansattes kompetanse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antatt fordeling av ansatte i nye roller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omstillingsamtaler med berørte ansatte gjennomført</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslutning om innplassering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innmeldt ansatte til opplæring</li> <li>Plan for implementering</li> <li>Løp for evaluering</li> </ul>
<b>Prosjektet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veileder for prosess (denne)</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beskrivelse av roller, anbefalinger og handlingsrom</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasjons-pakke til bruk på møter</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for kompetanse-kartlegging</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for vurdering</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodikk for omstillings-samtaler</li> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> <li>Støtte til fasilitering, gjennomføring av aktiviteter og fremgangsmåte ved behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiledning etter behov</li> </ul>