

Til tillitsvalgte

Fra direktør

Dato: 12. november 2017

## **ORGANISERING AV FELLESADMINISTRASJONEN – FORHANDLINGSGRUNNLAG**

### **Forhandlingstema**

Det legges med dette frem et forslag til ny organisering (hovedstruktur) av fellesadministrasjonen på Kunsthøgskolen i Oslo, etter Hovedavtalens §19a.

#### *Omstillingsavtale*

Det ble 23. juni inngått en omstillingsavtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene.

Formålet med avtalen er å sikre ansattes trygghet og rettigheter ved en eventuell omorganisering av fellesadministrasjonen. Avtalen slår fast at ingen ansatte skal miste jobben som en direkte konsekvens av omstillingsprosessen.

Dokumentet inneholder seks hovedkapitler

Kap 1: Bakgrunn, prosess og dagens organisasjon

Kap 2: Mål og ambisjoner for Fellesadministrasjonen

Kap 3: Forslag til ny modell

Kap 4: Økonomiske/administrative konsekvenser

Kap 5: Risikoanalyse

Kap 6: Videre prosess

## **1. BAKGRUNN, PROSESS OG DAGENS ORGANISERING AV FELLESADMINISTRASJONEN**

### **Kort om bakgrunn og prosess**

Styret vedtok våren 2017 en ny strategi for Kunsthøgskolen i Oslo for perioden 2017-2022.

Det ble bestemt å følge opp strategien med å foreta en vurdering av organiseringen av Fellesadministrasjonen. Hovedstrukturen har vært stort sett uforandret siden KHiO ble etablert, bortsett fra at skolen i 2014 slo sammen seksjon for plan og økonomi med seksjon for drift og infrastruktur til seksjon for økonomi og infrastruktur.

I april 2017 ble det igangsatt et arbeid med å beskrive og vurdere alternativer til dagens hovedstruktur. Hovedelementer i arbeidet har vært;

- Seksjonssjefsseminar
- Partssammensatt arbeidsgruppe
- Innspill (åpent for alle) til arbeidsgruppens tre modeller

Det er lagt vekt på at arbeidet skulle foregå i åpenhet og med tilgang til resultatene for alle ansatte. Det er avholdt allmøter og dokumenter er sendt ut til alle ansatte og lagt på intranettet.

Arbeidsgruppens rapport og forslag til modeller er diskutert både i ledermøte, seksjonsmøte, i de fleste avdelinger og alle seksjoner og ansatte har i tillegg hatt en kanal til å komme med synspunkter direkte til direktør.

Prosesen er beskrevet i eget notat fra direktør til alle ansatte av 7. november 2017 og beskrives ikke ytterligere her. (vedlegg 1).

### **Grunnlagsdokumenter**

Rapport fra arbeidsgruppe av 12. oktober 2017, «Organisering av fellesadministrasjonen – støtte opp om studier, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling» (vedlegg 2).

Innspill til arbeidsgruppens rapport. Det er gitt innspill i ledermøte, seksjonssjefsmøte, direktørens møter med seksjonene, skriftlige innspill fra grupper og enkeltpersoner. Innspillene er av ulik karakter og har ulike utgangspunkt og syn på de ulike modellene (A, B, C) som lagt frem av arbeidsgruppen. Det er også kommet synspunkter på arbeidsgruppens metodiske utgangspunkt. Innspillene har hatt betydning for mål, begrunnelser og det konkrete forslaget som presenteres.

Tillitsvalgte vil få tilgang til samtlige skriftlige innspill og referater fra møter (der de foreligger).

### **Valg av metode for arbeidet**

Metoden for prosjektet som har følgende utgangspunkt og føring;

- Fokuserer på hva man ønsker å få til og hva man tror vil kunne fungere – ikke hva som er galt, ikke fungerer og hvem som har «skylden» for hva
- Skape trygghet ved å sikre åpenhet og deltakelse (og omstillingsavtale)
- Bruke nok tid – samtidig sikre en fremdrift som ikke bruker all tid, energi og oppmerksomhet på struktur

Metoden og tenkningen som ligger bak, ble presentert på allmøte for ansatte i administrasjonen i mai.

Det er en naturlig innvending mot en slik metode, at det er vanskelig å forbedre noe, hvis man ikke vet hva som er galt. En vanlig analytisk tilnærming er at man kartlegger hva som ikke fungerer, finner løsninger og tiltak og så implementerer. Erfaringer med organisasjonsarbeid er imidlertid at det er vanskelig å bli enige om hva som ikke fungerer (og særlig hvorfor det ikke fungerer), at det kan være vanskelig å skille «sak og person» og at selve arbeidet kan føre til forurensing av arbeidsmiljøet og negativt fokus – noe som i sin tur vanskeliggjør implementering av nye løsninger.

## Dagens modell

Fellesadministrasjonen er organisert i seks seksjoner.



2017	Studier og forskning	Økonomi og infrastruktur	Bibliotek og arkiv	Teknisk produksjon	Personal- og organisasjon	Kommunikasjon og service	Sum
Årsverk	17	28,9	8,4	28,2	5	8	95,5
Ansatte	18	29	9	36	5	8	105

Seksjonene varierer i størrelse (fra 5 årsverk til 29 årsverk) og har samlet sett ansvar for en rekke fellestjenester;

- Administrative tjenester (studie- og forskningsadministrasjon, virksomhetsadministrasjon (personal, økonomi, it, arkiv, kommunikasjon mv))
- Drift (brakerstøtte, lokaler, renhold, resepsjon, adgangskontroll/sikkerhet mv)
- Fagnære fellestjenester (teknisk produksjon (scener, veksteder), bibliotek)

Dagens organisering og bemanning er beskrevet i arbeidsgruppens rapport og redegjøres ikke ytterligere for i dette dokument.

Samlet sett utgjør Fellesadministrasjonen en stor del av KHiOs ansatte. Noen særtrekk ved virksomheten forklarer dette;

37% av de ansatte jobber i Teknisk produksjon og bibliotek (ikke med administrasjon)

20% jobber med service, drift og renhold av lokaler (av disse er ca halvparten renhold)

Institusjonen har en kompleks administrativ logikk og logistikk – med mange ansatte på åremål, mange time-/gjestelærere (900 kontrakter årlig), 20 studieprogram og emner med ulik organisering, planleggingskultur og økonomiforvaltning, forskning og undervisning med ulike dokumentasjons- og oppfølgingsystemer, divers studentmasse med ulike krav og behov osv. Alt dette fører til en langt større mengde administrative saker og transaksjoner enn institusjonens størrelse utenfra sett skulle tilsi. Skolens store og komplekse bygningsmasse (44.000 kvm) er nødvendig for våre utdanninger – men utgjør også en formidabel jobb å drifte, forvalte og renholde.

Omstillingen nå handler derfor ikke om nedbemanning – men om effektivisering, samkjøring og samarbeid.

## 2. MÅL OG AMBISJONER FOR FELLESADMINISTRASJONEN

### Kunsthøgskolens strategi for 2017-22

Strategien beskriver følgende mål og ambisjoner for virksomheten;

- Rekruttere, utvikle og beholde godt kvalifiserte og motiverte ansatte
- Fremme et arbeidsmiljø preget av inspirerende samarbeid, trivsel og mestring
- Stimulere og legge til rette for samarbeid på tvers av avdelinger og seksjoner
- Kunnskapsbasere ressursfordelingen mellom Kunsthøgskolens ulike fagfelt og ha en god balanse mellom aktiviteter og ressurser
- Sikre at faglige, administrative og tekniske medarbeidere og ressurser organiseres og brukes slik at de understøtter kjernevirksomheten
- Øke vårt økonomiske handlingsrom gjennom mer ekstern finansiering og effektivisering av intern ressursbruk.

Målene gjelder for hele Kunsthøgskolen (altså både faglig, teknisk og administrativ virksomhet) og en viktig forutsetning for å nå målene er at fellesadministrasjonen er organisert, har kompetanse og kapasitet til å fungere på en måte som gir best forutsetninger for å lykkes. Seksjonene har med andre ord avgjørende bidrag til å nå målene.

### Mål for Fellesadministrasjonen

Med utgangspunkt i arbeidsgruppens rapport<sup>1</sup> og de innspill som har kommet i prosessen, gis følgende mål og ambisjoner:

#### **En fellesadministrasjon som støtter opp om undervisning, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling**

- Opptrer effektivt og enhetlig og i samsvar med de regler og rammebetingelser som gjelder for vår virksomhet (compliance).
- Opptrer samordnet overfor ansatte og studenter og omverdenen
- Har ressurseffektive og transparente arbeidsformer.
- Har, bruker og utvikler relevant kompetanse, både spesialist- og generalistkompetanse
- Kjennetegnes av samarbeid, løsningsorientering og «vi-holdning» for hele skolen
- Kjennetegnes av profesjonell holdning, relevante og kvalitative gode leveranser, serviceinnstilling og fleksibilitet
- Kjennetegnes av klar ansvars- og rolleforståelse
- Kjennetegnes av godt arbeidsmiljø og drøftingskultur
- Kjennetegnes av god informasjonsflyt

Målene og ambisjonene vil være gyldige uavhengig av hvordan Fellesadministrasjonen organiseres og vil være et viktig utgangspunkt for arbeidet som skal gjøres i en ny struktur. De vil være retningsgivende for hvordan nye seksjoner finner svar på interne arbeidsmåter og organisering av sitt arbeid. Det er ikke sikkert at de er uttømmende beskrevet her.

---

<sup>1</sup> Rapportens s 5.

## Formålet med ny struktur

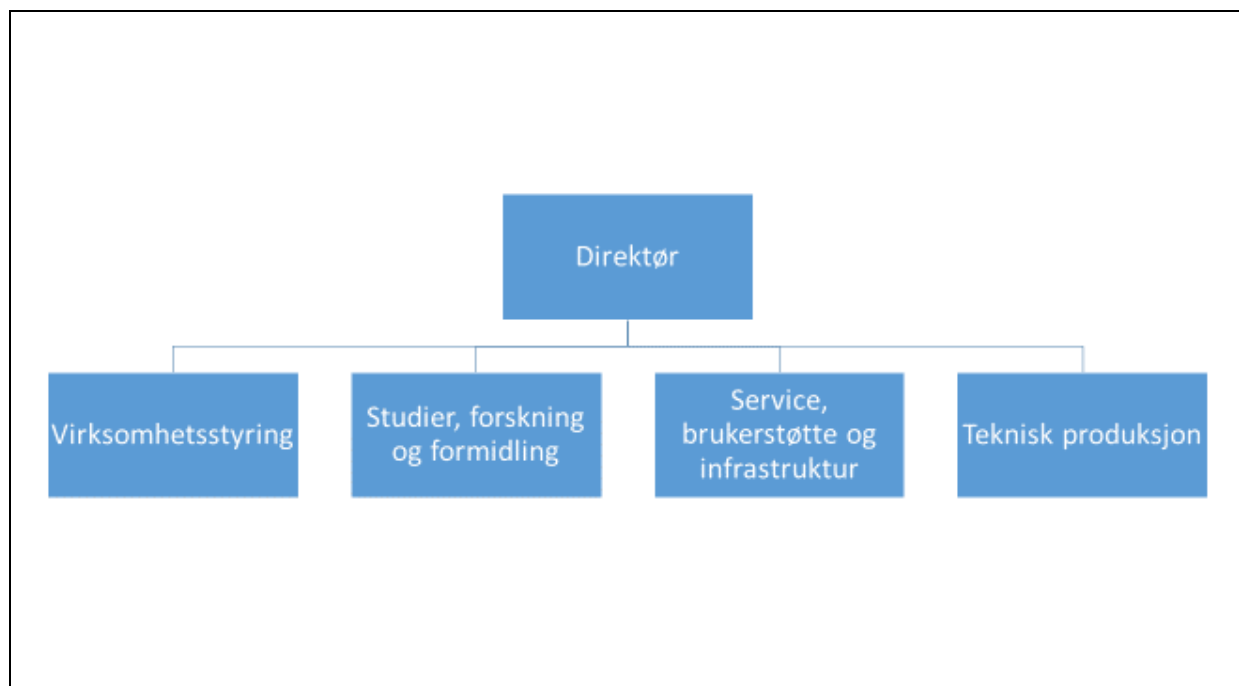
Det er noen mål/ambisjoner som prioriteres ved inngangen til ny strategiperiode og som er tillagt særlig vekt i forslaget til ny struktur:

- Samle ansvarsområder som funksjonsmessig henger sammen og der **samarbeid og koordinering** er nødvendig for å sikre at organisasjonen utvikles og at virksomhetsstyringen og –støtten henger godt sammen.
- Utnytte ressursene mer **effektivt** ved at tilgjengelig kapasitet og kompetanse kan planlegges og brukes bedre og slik at ansatte kan få mulighet til å bidra med kunnskap og tid innenfor flere områder.
- Styrke arbeidet med å **utvikle og implementere** nye systemer og arbeidsmåter (f eks digitalisering, ressursstyring (økonomi, tidsstyring/arbeidsplanlegging, arbeidsflyt), utarbeide kunnskapsgrunnlag for beslutninger osv), slik at løpende drift blir effektiv, forutsigbar og støttende for skolens årshjul.
- Plassere ansvar for **oppgaver som i dag ikke utføres** og som det vil være behov for å bygge kapasitet og kompetanse til å utføre.

### 3. FORSLAG TIL NY MODELL

Fellesadministrasjonen organiseres i fire seksjoner. Modellen har samme grunninndeling som arbeidsgruppens modell B, men inneholder noen få justeringer.

#### Hovedmodell



Formålet med å samle ansvarsområder og oppgaver i fire seksjoner, er knyttet til målene om bedre samordning og koordinering, mer effektiv utnyttelse av ressurser, økt kraft til utvikling, og plassering av oppgaver som ikke løses i dag. **Det vil selvsagt fortsatt være behov for samarbeid mellom seksjonene.**

## **Seksjon for Virksomhetsstyring**

Seksjonens ansvarsområder:

- Personal- og organisasjon (HR)
- Økonomi
- Anskaffelser
- Arkiv (postmottak ligger i Service, brukerstøtte og infrastruktur – i motsetning til modell B)
- IKT systemer og infrastruktur (Lagt til Virksomhetsstyring – i motsetning til modell B)

Seksjonen skal sikre at skolen opererer i henhold til regelverk og instruks (tildelingsbrev mv), utvikle og implementere systemer og arbeidsmåter/-flyt og gi direkte bistand til ledelse og avdelinger/seksjoner til administrative oppgaver.

### Begrunnelse

#### ***Samarbeid og koordinering***

På mange områder er det behov for at ta i bruk flere administrative kompetanser og å ha felles planlegging av oppgaver i tid og ressursbruk. Eksempler er utvikling av arbeidsplaner, lønn (drift og digitalisering), kontrakter/anskaffelser, beredskap. Samarbeid om avdelingsstøtte (f eks avdelingskontakter på HR, økonomi) og om å implementere systemendringer (digitale reiseregninger, kontraktsflyt) krever et samarbeid mellom ulike kompetanser. Utvikling av dokumentflyt/saksbehandlingssystemer gjør det naturlig å samle IKT og arkivledelse.

#### ***Effektiv ressursbruk***

Felles ansvar for planlegging og implementering vil øke sannsynligheten for at oppgaver ikke «faller mellom stoler» og at de slutføres uten å stoppe opp. Oppgaver kan slutføres internt i seksjonen og det kan legges til rette for at noen operative oppgaver kan samles på færre hender.

#### ***Utvikle og implementere***

De daglige administrative/operative oppgaver kan være så tidskrevende og «dreie» kompetansen slik at man ikke får jobbet med å effektivisere og legge til rette for gode administrative systemer og rutiner eller for medarbeiderutvikling og kulturbygging. Virksomhetsstyringsseksjonen vil ha et ansvar for å avsette tid til å utvikle og implementere – og til å fremskaffe beslutningsgrunnlag/analyser for ledelse og styre.

#### ***Oppgaver som i dag ikke utføres (eller som det er behov for å styrke)***

Noen oppgaver, som f eks anskaffelser, kontraktsforvaltning (oppfølging) og arealplanlegging/ utvikling plasseres i seksjonen men må defineres nærmere i ambisjon og innsats. Kompetanse på prosjektledelse, planlegging – og mer spesifikt på juridiske spørsmål – må utvikles og innhentes.

## **Seksjon for studier, forskning og formidling**

Seksjonens ansvarsområder:

- Studieadministrasjon, herunder studiekonsulenter plassert i avdelinger
- Forskningsadministrasjon (KUF), sekretariatsfunksjon for forskningsleder
- Kommunikasjon (ekstern og intern)
- Bibliotekstjenester

Seksjonen skal sikre regelverksetterlevelse, følge opp instruksjoner og utvikle og implementere systemer og arbeidsmåter/-flyt og yte direkte bistand til ledelse, avdelinger/seksjoner og omverdenen. Studiekonsulentene vil være organisatorisk knyttet til seksjonen, men vil være fysisk plassert i avdelingene og operere i team der (jfr modellen for programråd, programansvarlig, programkoordinator og studiekonsulent).

### Begrunnelse

#### ***Samarbeid og koordinering***

Alle oppgaver i seksjonen har tett kopling til det (kunst)faglige arbeidet som utføres av ansatte og studenter på skolen. Både studie- og forskningsadministrasjonen, kommunikasjonsarbeidet og biblioteket har behov for en dyp forståelse av og nærhet til skolens ulike fagområder og vil kunne ha nytte av å koples tettere. Det er en sterk innbyrdes sammenheng mellom studieårets gang og behovet for ulike kommunikasjons- og informasjonstjenester. Biblioteket kan ha en aktiv rolle i å støtte opp under ulike faglige satsinger og prioriteringer og virke forsterkende. Satsingen på forskning og 3. syklus i strategien gjør det hensiktsmessig med en tettere operativ kopling mellom disse oppgavene og inn mot forskningsleder.

#### ***Effektiv ressursbruk***

Felles planlegging av årshjul, frister og innsatser – og gode interne kommunikasjonsrutiner på intranett og i andre formater vil kunne virke effektiviserende for hele institusjonen.

Strategisk kommunikasjon og utvikling av rammeverk for forskning og studier er tett koplet mot rektoratet (rektor, prorektor og forskningssjef) og en samlet ledelse av seksjonen vil kunne målrette og effektivisere kommunikasjonen med rektoratet.

#### ***Utvikle og implementere***

Utvikling av studieadministrative rutiner knyttet til opptak, avgang og løpende årshjulsaktiviteter vil tjene på å knytte til seg kommunikasjons-/informasjonskompetanse. Det vil f.eks. være kort vei mellom et hensiktsmessig rigget informasjonssystem (intranett for studenter) og Canvas.

## **Seksjon for service, brukerstøtte og infrastruktur**

Seksjonens ansvarsområder (viser til rapportens oversikt):

- Servicetorg/resepsjonstjeneste (felles kontaktpunkt) for studenter, ansatte og besøkende
- Informasjonstjeneste
- Brukerstøtte (IKT, drift)
- Drift av bygninger, service, sikring
- Posthåndtering (skilles fra arkiv)

- Koordinering/kontaktpunkt for utstillinger, forestillinger
- Utstyrsutlån, AV
- Renhold

Seksjonen har ansvar for den daglige service og drift og renhold av institusjonen. En flate på 44.000 kvm, en mengde spesialrom, stor pågang av studenter, ansatte, gjestelærere og publikum/gjester til huset gjør seksjonen til et nav i den daglige driften av KHiO.

### Begrunnelse

#### ***Samarbeid og koordinering***

Servicesenteret skal representere et felles kontaktpunkt for studenter, ansatte og besøkende (for administrative oppgaver). En felles ledelse av servicefunksjonene vil gjøre det enklere å utføre felles planlegging og koordinering for «kritiske» perioder ved studieårets oppstart og avgang.

Servicesenteret vil ha en viktig rolle som førstelinje for en rekke praktiske spørsmål og vil kunne utvikle svar på «ofte stilte spørsmål». Husets ulike bestillinger av smått og stort vil kunne samles og effektueres fra Servicesenteret. Videre vil det kunne utvikles felles systemer for hvordan avdelinger og seksjoner skal melde inn sine behov for bistand og det kan skapes forutsigbarhet både for de som skal motta tjenesteleveranser og de som skal yte dem.

#### ***Effektiv ressursbruk***

Å samle servicefunksjonene i én seksjon vil kunne øke fleksibiliteten i oppgaveløsningen og gi ansatte i seksjonen mulighet for å bidra på flere områder enn i dag. Det vil skape mindre sårbarhet og også mulighet for å bruke ressursene mer effektivt. Skrankefunksjoner kan samles og det kan frigjøre kapasitet til å utføre andre oppgaver, fordi flere skranke ikke trenger å være bemannet i parallell. Også brukerstøtte og utlån av AV vil kunne samkjøres.

Delingen av postmottak og arkiv – og IT systemer/infrastruktur og service vil kreve at det etableres faste kontaktpunkter mellom seksjon for virksomhetsstyring og seksjon for service. Hensikten med delingen er å få skjermet en del av system/utviklingsarbeidet, som i dag bruker mye tid på operative oppgaver.

#### ***Utvikle og implementere***

Utvikling av felles systemer for innmelding av behov og planlegging for aktiviteter som følger av årshjulet vil være nødvendig for å forplikte både avdelinger og servicesenter.

Servicesenteret vil ha praktiske oppgaver knyttet til utstillinger og arrangementer. Det må skapes tydelige rammer for hva ansatte og studenter forventes å gjøre selv og hvilke leveranser som kan gis av servicesenteret.

### **Seksjon for teknisk produksjon**

Seksjonens ansvarsområder:

- Scenekunst, produksjon
- Scener, vedlikehold
- Verksteder, drift og kurs
- Verksteder, vedlikehold



Seksjonen har samme organisering som i dagens modell. Oppgavene er de samme, bortsett fra at AV-utlån og annet utstyrsutlån blir flyttet til seksjon for Service, brukerstøtte og infrastruktur.

Det er fremkommet synspunkter (både fra faglige og fra verkstedene) på at særlig fellesverkstedene oppleves å ha for svak kopling mot den faglige virksomhet i avdelingene. Problemstillingen må det tas tak i innenfor rammene av dagens organisering.

## Ledelse

Seksjonene ledes av en seksjonssjef som rapporterer til direktør og inngår i seksjonsledergruppen og i utvidet ledergruppe.

Seksjonssjef vil ha overordnet ansvar for seksjonen og skal ha et særlig ansvar for å utvikle samarbeid og koordinering, effektivitet, system-/metodeutvikling og nye oppgaver i sin seksjon. Seksjonssjefene har overordnet personalansvar for seksjonens medarbeidere.

Seksjonssjef vil ha ansvar for samarbeid og koordinering med dekaner og øvrige seksjonssjefer.

Seksjonene vil være inndelt i team. Teamene skal ledes av en teamkoordinator og disse inngår i seksjonssjefens ledergruppe. Teamleder rapporterer til seksjonssjefen og seksjonsledergruppen skal samlet sett ta ansvar for at oppgaver som krever koordinering og samarbeid utføres på en planmessig måte. Seksjonsledergruppene skal utnytte den samlede kompetansen i ledergruppen og sammen finne løsninger på seksjonens utfordringer.

Teamlederne har ansvar for den daglige operative ledelse av teamene og for de utviklingsoppgaver som legges til teamene. Teamlederne vil ha den daglige arbeidsledelse og oppfølging av medarbeiderne.

## 4. ØKONOMISKE OG ADMINISTRATIVE KONSEKVENSER

Det vil bli foretatt en analyse og vurdering av økonomiske konsekvenser av den modell som endelig vedtas av styret. Styret forelegges (eller holdes orientert om) utgifter som vil påløpe som konsekvens av omorganiseringen.

Det må påregnes utgifter til

- Ledelse
- Ombygging/tilpassinger
- Kompetanseutvikling
- Seksjonsbyggende tiltak (seminarer mv)

En rekke av disse utgiftene må påregnes uavhengig av organisering – men det er klart at det blir merutgifter. Å endre og utvikle organisasjon er å investere i fremtidig kvalitetsheving og effektivisering.

Inndekning av økte utgifter må skje ved en nedbemanning av administrasjonen i løpet av de neste 2-3 år (ved ledighet i stillinger eller bortfall av oppgaver). Det forutsettes at en effekt av arbeidet vil være redusert behov for bemanning på sikt.

## 5. RISIKOANALYSE

Statens virksomheter er pålagt å effektivisere og digitalisere. Det er en forventning om at UH-institusjonene vurderer egen organisasjon og vi pålegges årlige kutt i bevilgningene – samtidig som ansvar og oppgaver øker. Da må vi omstille måten vi jobber på.

Det er i organisasjonsprosjektet og i rapporten fra arbeidsgruppen som så på programansvarlig/studiekonsulentrollene gitt tydelig uttrykk for at det er behov for å gjøre noe med organiseringen av Fellesadministrasjonen. Ved oppstartsmøtet med de tillitsvalgte ble et tilsvarende syn fremmet.

Det er alltid en rekke store og små risikoer knyttet til endring. Det er det for øvrig også til å beslutte å fortsette som før. I forkant av styrebehandlingen bør risikoanalysen suppleres med innspill fra ledere, ansatte og tillitsvalgte.

Basert på innspill og synspunkter som er fremmet i prosessen kan noe utledes.

Risiko:

- a) Nye seksjonsgrenser skaper nye «siloeer» - man flytter bare grensene
- b) Seksjonene blir introverte i omstillingen og resultatene uteblir, eller merkes ikke av resten av organisasjonen
- c) Fellesadministrasjonen blir «topptung»
- d) Det er motvilje mot en del av endringene – manglende motivasjon og vilje
- e) Det blir for dyrt – vi klarer ikke å spare inn i tide (digitalisering koster – og det er vanskelig å planlegge for turnover).
- f) Modellen forutsetter noe splitting av utvikling og drift (for eksempel ikt og arkiv) – det skaper nye samordningsbehov
- g) Det er ikke kultur for og erfaring med omorganisering – det kan virke truende og skape dårlig arbeidsmiljø
- h) Det er tatt for lite i – en organisasjonsjustering vil ikke være tilstrekkelig til å få til endringer

Flere seksjoner og enkeltpersoner har uttrykt at de ikke helt ser hva som vil være gevinsten med en omorganisering – eller at det som foreslås ikke er begrunnet i analyser. Det er imidlertid også mange avdelinger og enkeltpersoner som har gitt tilslutning til at man prøver nye løsninger – og i den grad noen har ment noe om modellene, har de anbefalt den foreslåtte modellen (modell B). Risiko må alltid adresseres, vurderes og håndteres. Den må veies mot det å ikke gjøre noe – eller å gjøre noe annet.

Samfunnsmessig vil en justering av internadministrasjonen på Kunsthøgskolen neppe vurderes som særlig kritisk. For den enkelte som jobber i administrasjonen kan det oppleves som ganske kritisk. Hvor kritisk det oppleves, avhenger av hvor stor endringen oppleves for den enkelte - og i hvor stor grad man inviteres inn i det videre arbeidet med omstillingen. Når organisasjonskartet er vedtatt, vil det settes i gang arbeid i seksjonene, der all kompetanse, erfaring og gode ideer mobiliseres for å oppnå de målene som vi har satt for arbeidet – og avdelingene vil inviteres inn for å gi retning til og hjelpe til å få til ønsket utvikling.

Ledere og ansatte i administrasjonen har gitt uttrykk for at de vil forholde seg lojalt til den beslutning som styret tar og medvirke til at den nye modellen lykkes.

Modellen som vedtas skal kunne justeres underveis ved behov – og **evalueres etter tre år** (høsten 2020).

## **6. VIDERE ARBEID**

Når partene har forhandlet og kommet frem til enighet om organisasjonskartet for Fellesadministrasjonen vil direktør sende en innstilling til styret. Etter planen skal styret behandle saken den 12. desember 2017.

Styrets vedtak formidles til ansatte 13. desember i et allmøte.

Som følge av nytt organisasjonskart vil partene drøfte bemanningsplan med beskrivelse av ansvarsområder, oppgaveportefølje, ressurs- og kompetansebehov på seksjonsnivå. Med utgangspunkt i organisasjonskartet og bemanningsplanen vil arbeidsgiver foreta innplassering av alle ledere og medarbeidere i ny organisasjonsstruktur og lyse ut evt nye lederstillinger.

Det planlegges med at ny organisasjonsstruktur vil få virkning fra 1. april 2018.