

Veien videre

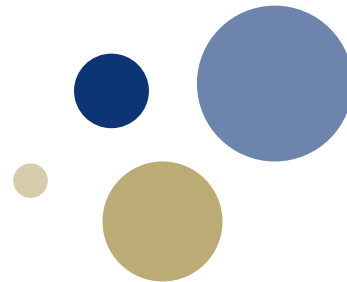
Veien videre: Organisering

- Styringsgruppe gjennom hele 2021 (kontinuitet, nivå 1/2/3, ledere, vernelinja, fagforeninger)
- Gjennomføring av tiltak i instituttets etablerte organer og arenaer. Medvirkning med alle ansatte + studenttillitsvalgte. Ressurser og støtte fra nivå 1 og 2.
- Dekan og instituttleder orienterer AMU jevnlig for råd
- Medbestemmelse i IDF-LOSAM: orientering om utvikling, drøfting før oppstart av faser.
- Fakultetsstyret ved AD orienteres om status i hvert møte.

Veien videre: Steg for våren 2021

Kontinuerlig: forebygging og håndtering av konflikter med støtte fra nivå 1 og 2

- **Steg 1:** Lese og dele inntrykk fra rapporten med ansatte og ledelse ved KiT
- **Steg 2:** Etablere en felles forståelse for «lov og orden», samt leders mandat og virkemidler for å sikre trygge rammer for et forsvarlig arbeidsmiljø
- **Steg 3:** Konsolidere allerede gjennomførte forbedringer. Kommunikasjon med alle ansatte og studenter. Orientering i AMU og IDF-LOSAM.
- **Steg 4:** Prioritering av nye tiltak. Velge et begrenset antall som er gjennomførbare våren 2021. Medvirkning med alle ansatte og student-tillitsvalgte. Drøfting i IDF-LOSAM og rådføring i AMU før igangsetting av tiltak.
- **Steg 5:** Iverksetting av nye tiltak med støtte fra nivå 1 og 2.
- **Steg 6:** rapport av prosessen våren 2021 for overføring til nye ledere høsten 2021.



Arbeidsmiljøprosjektet KiT

Veien videre

Innledning

- Intervjuer i September
- Rapport ferdigstilt i januar
- Har vi allerede møtt noen av tiltakene i rapporten?

Tiltak

1. Ledelse
2. Kommunikasjon og åpenhet
3. Medvirkning
4. Organisasjon og ressurser
5. Samarbeid og fellesskap

1. Ledelse

- Følge opp og avslutte enkeltsaker, innhente bistand ved behov
- Umiddelbart ta tak i uakseptabel adferd
- Utvikle tydelige samspillsregler
- Formalisere og beskrive nestlederrollen

2. Kommunikasjon og åpenhet

- Ledelsen må sikre gode rutiner når det gjelder informasjon og kommunikasjon og avklare ansattes forventninger
- Utvikle rutiner for god internkommunikasjon, og hvilke kanaler som skal benyttes til ulike formål
- Alle bruker NTNUs felles digitale arbeidsverktøy

3. Medvirkning

- Sette medvirkning på agendaen sammen med alle ansatte
- Sørge for at planlagt møtestruktur blir innført og opprettholdt.
- Møtestrukturen og hvem som skal delta i hvilke møter, må utvikles i samarbeid med de ansatte og kommuniseres tydelig til alle.
- Utvikle rutiner og kjøreregler

3. Medvirkning

Grupper	Møter, deltakere og frekvens	Mandat
Utvidet ledergruppe De interne medlemmene velges i henhold til NTNUs valgreglement. De fast tilsatte velges for 4 år, student-representantene og de midlertidig tilsatte for ett år.	Utvidet ledermøte 2 pr semester Ledergruppe: Florian Schneider Jacob Jessen Hege E. Fosslund Representanter: David Rych Anne-Karin Furunes Eivind Vedlog Mari Sanden Markus Neergaard Lorena Articardi	Rådgivende Strategi Årsplaner og handlingsplaner Strategiske personalplaner Intern fordeling av bevilgning og budsjett Forskningsattsinger og –profil Emneportefølje og studieprogram Studiekvalitet Intern organisering Saker av prinsipiell betydning
Alle ansatte Ledergruppe	Personalmøte 2 pr semester Ledergruppemøte Ukentlig Instituttleder Florian Schneider Nestleder Jacob Jessen Seniorrådgiver Hege E. Fosslund	Samlende og rådgivende Møtet skal særlig gi råd ved utarbeidelsen av strategiske bemanningsplaner og årsplaner. Informasjon og erfaringsutveksling mellom instituttets ansatte og avdelinger Beslutningsmyndighet Saksbehandling av innmeldte saker fra fakultet, ansatte og studenter. Informasjonflyt mellom ledergruppe og ansatte ivaretas i gruppemøter, daglig drift og digitale verktøy som e-post og nettsider.
Arbeidsgrupper	Postmøte Hver uke Administrasjon - Hege Teknisk forum Hver måned Teknisk gruppe - Hege Utdanningsforum 2 pr semester Vitenskapelig ansatte Phd-møte 1 pr semester Phd-studenter	Utførende og rådgivende Informasjon, arbeidsoppgaver, avklaringer, innmelding av saker.
Møte med emneansvarlige - David, studieprogramleder	Deltakere i møtet er avhengig av sakslisten - faglærere, phd-studenter, teknisk og administrativt ansatte.	Saker relatert til drift av studieprogrammet Informasjonflyt mellom ansatte og studenter ivaretas i daglig drift og digitale verktøy som e-post og nettsider.
		Regelmessige møter med ITV Mandat for møtet er orientering av relevante saker fra ledergruppen, samt mulighet for å ta opp saker fra studentene
S t u d e n t e r		

4. Organisasjon og ressurser

- Klargjøre hvilke oppgaver mellom administrativ og faglig linje
- Definere og klargjøre ansvarsområder for ansatte i teknisk-/administrative stillinger
- Regelmessige medarbeidersamtaler
- Definere hvilke oppgaver og ansvar som skal ligge på hhv nivå 2 og 3
- Sikre tilstrekkelig kapasitet i administrasjonen på nivå 2 og 3
- Vurdere å opprette kontorsjefstilling
- God balanse mellom åremålsstillinger og fast ansettelse blant det vitenskapelige personalet

5. Samarbeid og fellesskap

- Utvikling av en sunn organisasjonskultur
- Ansatte skal ha god kjennskap til hverandre og hverandres arbeidsoppgaver
- Utarbeide en felles plattform og visjon for KIT, som forankres hos de ansatte gjennom en medvirkningsprosess