

VESTAGDERMUSEET

HØRINGSNOTAT 5.11.2010

Mottakere: Fagforeninger i Vest-Agder-museet

Høringsfrist: Tirsdag 16.11.2010. Kl 12:00.

STRATEGISAK SKAL BEHANDLES I VAM IKS STYRE 25.11.2010

Strategisaken består av en overordnet strategiplan, skisser som viser de ulike plannivåene, et revidert organisasjonskart, samt en organisasjonsplan som utdyper foreslåtte endringer i organisasjonskartet. (Organisasjonsplan finnes under)

GRUNNLEGGENDE FORUTSETNINGER FOR ARBEIDET MED ORGANISASJONSPLAN

- Museumsavdelingene opprettholdes
- Det arbeides ikke videre med regionalisering av strukturen
- Vi skal arbeide for forbedring av det samlede museumstilbudet.
- Vi skal ha god faglig flyt
- Vi skal drive økonomisk rasjonelt
- Styret skal få et dokument som gir godt grunnlag for å utøve sin rolle og ansvar for ivaretagelse av kontrollfunksjon og for utvikling av organisasjonen.
Dokumentet skal samtidig gi et nødvendig grunnlag for avklaringer slik at arbeidsgiveransvaret blir ivaretatt.

Det utarbeides en rekke plandokumenter for museumsdriften (strategiplan, langtidsplan og årsplan). Modellen som nå fremlegges må forankres også i disse dokumentene. Det skal derfor fremgå av disse dokumenter hvilke saker / saksfelt som det er viktig at faggruppene arbeider med i planperioden.

Det er nødvendig i forbindelse med videreutvikling av det konsoliderte museet at man videreutvikler arenaer og samarbeidsformer. Dette innebærer møtesteder for ulike fagpersoner uavhengig av arbeidssted / avdeling. Dette innebærer også at en på ledernivå har møtesteder med samtlige avdelingsledere og fagledere, hver for seg eller sammen.

Gjennom dokumentet søkes avklart forholdet mellom myndighet og ansvar slik at en også kvalitetssikrer på hvilket grunnlag en løser eventuell uenighet.

Det legges opp til, etter at styret har behandlet modellen, at gjennomføringen drøftes med tillitsvalgte og med ledere. Allerede nå ser en at det er behov for noe "felles opplæring". Det er viktig

at alle ansatte får lik informasjon, og gjennom det videre arbeidet sikrer felles forståelse for behov og muligheter.

Kompetanseutvikling for ansatte er viktig for at museet skal nå sine mål. Selv om en del kompetanseutvikling skjer gjennom arbeid i faggrupper vil det bli arbeidet med egne planer for å sikre kompetanseutvikling. Det er et mål at alle ansatte skal delta i faggrupper.

Det er også nødvendig med møtesteder for administrativt personell.

HVORFOR FORESLÅR VI DE LØSNINGENE SOM ER FORESLÅTT. HVA VI ØNSKER Å OPPNÅ?

Vi mener at foreslåtte organisasjonsmodell ivaretar behovet for både tydelighet og helhetlige løsninger ("limstoff"), samhandling og koordinering i det konsoliderte museet så vel som ledelsesstruktur og faglig utvikling. Modellen er samtidig en strategisk plan for arbeid med utfordringer vi som konsolidert museum fortsatt står overfor.

Valg av modell har flere formål. Museumsreformen innebærer krav til at vi har en robust organisasjon. Museumreformens krav til fornying krever at vi organiserer oss slik at publikum opplever museet på en måte som kan forsvare forstøt satsning. Den /de løsningene vi nå velger må ivareta alle kravene i St. mld nr 49. Myndighet og ansvar som planen legger til faggrupper / faggruppelider medvirker til å ivareta kravet til forvaltning, forskning og formidling. Det er et mål for innstillingen at den skal medvirke til å sikre at våre medarbeidere opplever museet som en spennende, attraktiv og fremtidsrettet arbeidsplass som tar deres kunnskap på alvor, og som medvirker til fortsatt utvikling og arbeidsglede.

Arbeidet nå har vist at det er behov for å avklare forventninger til ansvar og myndighet samtidig som det er nødvendig å klargjøre forholdet mellom roller, myndighet og ansvar. Dette gjelder både mellom medarbeider, mellom leder og ledernivåer. Modellen setter også tillitsvalgte som representanter for sine foreninger i stand til å samhandle slik avtaleverket forutsetter.

Konsekvensen av arbeidet nå innebærer at vi som en oppfølging etter at styret har behandlet modellen vil gå igjennom våre rutinedokumenter alt fra personalpolitikk til økonomireglement.

Vi har i dette arbeidet reist spørsmålet om tiden er moden til etter konsolideringen å organisere museet på basis av fagavdelinger og ikke på basis av avdelinger (besøkssteder). Vi er kommet til at klargjøring av faggrupper, faggruppeliders ansvar og arbeidsform er en viktig forutsetning for å kunne vurdere spørsmålet om ytterligere endring i organisasjonen. På denne bakgrunn anbefaler vi ikke nå legger opp til å avvikle avdelingene.

Avdelingsstrukturen anses fortsatt tjenelig for å synliggjøre arbeids- og ansvarsoppgaver vedrørende besøksstedene. Dette må ikke hindre at vi samtidig alltid legger til grunn helhetstenkning for VAM uavhengig av det enkelte besøkssted.

Avdelingsstrukturen slik den er lagt er også hensiktsmessig for å ivareta de særskilte driftsforhold som knytter seg til VAM Setesdalsbanen og VAM Sjølingstad Uldvarefabrik.

Modellen har samtidig tatt til etterretning at det ikke er hensiktsmessig å arbeide videre med spørsmålet om en regionalisering.

Modellen løser heller ikke utfordringene som følger av direktørens kontrollspenn. Dette er utfordringer en må arbeide videre med. Slik ledelsansvaret er bygget opp legger imidlertid modellen til rette for at direktør kan og bør delegere. Det vil derfor bli arbeidet videre med retningslinjer og rutiner som ivaretar disse utfordringer. Opprettelse av direktørens lederteam er viktig.

LEDELSE

Direktør	Direktøren er organisasjonens øverste daglige leder. Forholder seg til instruks for daglig leder.
Direktørens lederteam	<p><u>Består av:</u> Direktør, administrasjonssjef, avdelingsleder VAM KRS</p> <p><u>Møter:</u> Grappa skal kunne møtes på kort varsel for å kunne være operativ og holdes løpende orientert om viktige spørsmål.</p> <p><u>Oppgave:</u> Å være et sentralt lederforum for å sikre raske beslutninger samtidig som en i varetar at direktørfunksjonen kan i vareta på en bedre måte. Kontaktorgan for saker som skal rapporteres til direktør.</p>
Ledergruppen	<p><u>Består av:</u> Direktørens lederteam, samtlige avdelingsledere og samtlige faggrupeledere.</p> <p><u>Møter:</u> Innkalles minst 3 ganger i halvåret så vidt mulig uten om ferie- og besøks sesong. Deltakere kan anmode om ekstraordinære møter. Direktøren innkaller til møter</p> <p><u>Oppgave:</u> Felles arena for samhandling, oppfølging og utviklingsarbeid. Gruppen er rådgivende (ikke besluttende) og skal være et felles møtested. Iverksetting av saker som drøftes i møtet skjer innenfor deltagernes myndighet og ansvarsområde. (Det etableres ingen felles arena for bare avdelingsledere og bare faggrupeledere.)</p> <p>Etter forutgående drøfting med lederne (avdelingsledere og faggrupeledere) etableres "faste" poster som skal drøftes. Dette gjelder saker hvor det er behov for helhetlige løsninger av hensyn til drift og organisasjon.</p> <p>Forslag til tema som noen ønsker å ta opp i tillegg til "faste poster" kan tas opp dersom det er behov for helhetlig løsning. Dersom saken ikke kan vente begrunnes behovet for ekstraordinært møte. Slike spørsmål tas opp med direktør.</p>
Faggrupper	<u>Består av:</u> Ansatte i VAM. Deltakelse i faggrupper kan pålegges av

	<p>arbeidsgiver(ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett). Deltakelse avklares med vedkommendes avdelingsleder.</p> <p><u>Møter:</u> Innkalles av faggruppeleder. Møtehyppighet etter behov, det settes opp dagsorden i forkant og referat i etterkant.</p> <p><u>Oppgaver:</u> Faggruppemøtene er arena for utviklingsarbeid, faglig rådgivning, koordinering, informasjon og samhandling. I tilfeller hvor skal faggruppene skal levere innstillinger utarbeides forslag av et arbeidsutvalg under ledelse av faggruppelederen. Endelig innstilling sendes til direktørens lederteam for videre saksbehandling.</p>
--	---

FAGGRUPPER

Det etableres 3 faggrupper: Formidling, Forskning og utvikling, Forvaltning.

Faggrupper etableres for å sikre faglig utvikling ved museet. Det utarbeides retningslinjer / rammer for dette arbeidet og for rapporteringsrutinene. Medlemmer av en faggruppe har ansvar innenfor sitt arbeidsfelt (i sitt ansettelsesforhold) å bidra i dette arbeidet.

Det skal være et sakskart til møter i faggruppene, og det skal føres referat. Dette skal være tilgjengelig på musets intranett.

Deltakelse i faggrupper kan pålegges av arbeidsgiver(ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett). Deltakelse avklares med vedkommendes avdelingsleder. Faggruppemøtene er arena for faglig rådgivning, koordinering, informasjon og samhandling. Dette innebærer at det er en plikt for ansatte å møte i sin faggruppe, evt forfall må avklares med faggruppeleder. Ved fravær skal vedkommende selv oppdatere seg på hva som ble behandlet slik at en er à jour til neste møte.

I tilfeller hvor skal faggruppene skal levere innstillinger utarbeides forslag av et arbeidsutvalg under ledelse av faggruppelederen. Det kan innenfor hver faggruppe være aktuelt å etablere flere arbeidsutvalg dersom saksfeltet spenner over et stort område. Endelig innstilling sendes til direktørens lederteam for videre saksbehandling.

Referatmal vil bli utarbeidet.

Det skal etter planen etableres 3 faggrupper som arbeider på vesentlige forskjellige områder. Det blir derfor nødvendig å se på særskilt arbeidsform og rapportering herunder hvordan resultatet av faggruppens arbeid kan implementeres i driften.

FAGGRUPPER MANDAT

Faggruppene er:

- et faglig forum (møtested for drøfting av faglige spørsmål i tilknytning til daglig arbeid og koordinering og gjennomføring)
- er en gruppe som skal levere anbefalinger på grunnlag av mandat i beslutningsdokumenter
- en gruppe som utfører oppdrag fra direktørens lederteam
- en gruppe som utfører oppgaver som blir anbefalt fra faggruppene og som godkjennes av direktørens lederteam.

I rollen som rådgivende organ må iverksetting av forslag utstå til det er truffet formelt vedtak fra ansvarlig instans. Noen saker inngår i beslutningsgrunnlaget for styresaker. Andre saker avgjøres innenfor direktørens fullmakter.

ANSVAR FAGGRUPPELEDERE

Faggruppeleder skal i tillegg til å være leder for faggruppen også følge opp at beslutninger innenfor sitt område blir fulgt opp. Dersom saker ikke følges opp som forutsatt kreves avvikrapportering. Faggruppeleder rapporterer til direktør. Faggruppeleder har ansvar for å sette opp en møteplan for hvert halvår, innkalle til møter, og har ansvar for at saker innenfor mandatet blir behandlet av faggruppen. Faggruppelederen organiserer arbeidet i faggruppen slik at hensiktsmessig arbeidsfordeling og koordinering ivaretas.

Arbeid i faggrupper gir oss viktige muligheter som betyr at andre oppgaver kan få en "reduert" plass.

FAGGRUPPELEDER

Faggruppeleder er ingen stilling, men en funksjon. Dette innebærer at i hvert enkelt tilfelle inngås avtale med den som skal være faggruppeleder og det fastsettes et tillegg til lønn som gjelder for funksjonsperioden. Etablering av faggruppene fungerer som "limstoff" i organisasjonen. Det er derfor viktig at den som skal ha en tilleggsfunksjon som faggruppeleder evner å se behovet for helhetlige løsninger. Det er ikke noe til hinder for at denne funksjonen er tidsbegrenset, i det valg av faggruppeleder må bygge på både dokumentert faglig kompetanse, evnen til å samarbeide om helhetlige løsninger og interesse for denne tilleggsfunksjonen. Vi ønsker fortsatt ikke at dette faglige lederskapet skal innebære et nytt ledernivå i museets organisering, og det må heller ikke være motstrid mellom de arbeids- og ansvarsoppgavene som vedkommende har etter sitt ansettelsesforhold.

Faggruppene får ikke eget budsjett. Utgifter som påløper til møter ifm faggruppearbeid belastes medlemmenes tjenestested med mindre det er avsatt midler for refusjon. Dersom faggruppene har behov for å kjøpe ekstern kompetanse/utgifter til oppdrag/utgivelser må budsjett for dette vedtas i hvert enkelt tilfelle (spørsmålet avgjøres av direktør eller etter fullmakt).

Dersom det skal utarbeides eget budsjett for faggruppene forutsetter det at avdelingsbudsjettene er bygget opp slik at en rekke fellesutgifter / tiltak holdes utenfor avdelingenes budsjetttrammer.