

ARK Handlingsplan – Musikkonservatoriet, UiT Norges arktiske universitet		
Tiltak 1		
Ansvarlig: Instituttleder MK, direktør UMAK, visedirektører UMAK	Anslått dato for ferdig implementert	
Andre bidragsytere: økonomi		
Ønsket /forventet effekt: <i>Faglig ansatte ved Musikkonservatoriet får støtte i arbeid med opprykksøknader</i>		
Tiltaks beskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentorordning for lektorer og førsteamanuenser/-lektorer som skal søke opprykk</li> <li>• mal/ tilgjengelige eksempler på opprykksøknader, både for lektorer og folk i førstestillinger som skal søke om opprykk.</li> <li>• En i personalet som får ressurser og ansvar til veiledning i arbeidet med søknad om opprykk basert på kunstneriske meritter</li> <li>• Forbedre kurs i utvikling av pedagogisk mappe, ikke ha felles kurs for alle umak-ansatte, evt dele opp deler av kurset, mer <i>hands on</i> hjelp i skriving av mappe.</li> <li>• Bidra med veiledning til utvikling av pedagogisk mappe</li> </ul>		
Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:		
Utført arbeid:	Dato:	
Utført arbeid:		
Utført arbeid:		

ARK Handlingsplan – Musikkonservatoriet, UiT Norges arktiske universitet		
Tiltak 2		
Ansvarlig: Instituttleder MK, leder for FUF og ADM	Anslått dato for ferdig implementert	
Andre bidragsytere:		
Ønsket /forventet effekt: <i>Kommunikasjon og organisasjon – Tydelig hvem som gjør hva på MK og UMAK slik at ansatte ved MK vet hvor man skal henvende seg for å få hjelp og råd.</i>		
<p>Tiltaksbeskrivelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrede om vi er riktig organisert tilpasset driften ved MK.</li> <li>• utarbeide liste over arbeidsoppgavene til den enkelte faglig ansatt, FUF og adm/stab, og kommunisere jevnlig hvem som gjør hva</li> <li>• Administrasjonen med ansvarsområder bør komme frem på nett: <a href="https://uit.no/enhet/konsen/omoss">https://uit.no/enhet/konsen/omoss</a>.</li> <li>• En presentasjon som tydeliggjør hvem som har ansvar for hva/hvem man skal spørre om hva. Seksjonsledere og komiteer (med kontaktperson/leder) bør komme frem som en del av oversikten. Eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ instituttleder</li> <li>○ Studieprogramledere</li> <li>○ Seksjonsledere</li> <li>○ Rådgivere mm.</li> </ul> </li> </ul> <p>presentasjonen bør både fremkomme på nettsiden og på interne plattformer.</p> <p>Et godt eksempel på en mer oversiktlig løsning finnes her: <a href="https://www.uia.no/studier/utoevende-musikk-rytmisk">https://www.uia.no/studier/utoevende-musikk-rytmisk</a></p>		
Utført arbeid:	Dato:	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Oppsummering etter at tiltaket er iverksatt:	dato	Sign:

ARK Handlingsplan – Musikkonservatoriet, UiT Norges arktiske universitet		
Tiltak 3		
Ansvarlig: Instituttleder MK, direktør og visedirektører-	Anslått dato for ferdig implementert	
Andre bidragsytere: FUF,ADM		
Ønsket /forventet effekt: <i>God kontakt mellom nivå 2 (direktør og visedirektører) og Musikkonservatoriet for å ha et fokus på kunstfagene i UMAK</i>		
Tiltaks beskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilsetting til ledelsen på nivå 2 også med kunstfaglig bakgrunn</li> <li>• Ledelsen på nivå 2 tilegne seg kjennskap til det kunstneriske utviklingsarbeid (KU) ved MK.</li> <li>• Skape arenaer for å presentere FoU arbeid /KU på enheten.</li> <li>• Hvis Gløtt skal fortsette er det viktig at det er representasjon fra kunstfagene i komiteen som jobber med dette.</li> <li>• Vi får jevnlig info fra nivå 2, men savner at de er mere involvert og engasjert i vårt arbeid, og vet hvem vi er og hva vi driver med.</li> <li>• Joikearkivet burde styres av biblioteket. Det må være fri tilgang for ansatte.</li> </ul>		
Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:		
Utført arbeid:	Dato:	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Oppsummering etter at tiltaket er iverksatt:	dato	Sign:

ARK Handlingsplan – Musikkonservatoriet, UiT Norges arktiske universitet		
Tiltak 4		
Ansvarlig: faglig tilsatte Instituttleder MK, visedirektører, direktør,	Anslått dato for ferdig implementert	
Andre bidragsytere: FUF, ADM		
Ønsket /forventet effekt: <i>Godt sosialt og faglig fellesskap på MK</i>		
<i>Tiltaks beskrivelse:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• økt synliggjøring av kolleger som har spilt inn plate, publisert artikler, fått prosjektmidler, mottatt priser osv.</li> <li>• Rutiner for markering av slipp av større verk og arbeider</li> <li>• Blåtur, sosial arena (ikke faglig).</li> <li>• Få i gang kantinedrift på MK</li> <li>• Felles arena for utveksling av faglige ideer og prosjekter som også kan inkludere studenter.</li> <li>• Oppdatere personkort</li> <li>• FoU-nytt/nyhetsbrev om aktiviteter og achievements for hele UMAK?</li> </ul>		
Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:		
Utført arbeid:	Dato:	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Utført arbeid:	dato	Sign:
Oppsummering etter at tiltaket er iverksatt:	dato	Sign:

# ARK Handlingsplan – UiT-Norges arktiske universitetsmuseum



Arbeidsmiljø- og arbeidsklimaundersøkelser

## Tiltak 1 – Nivå 4

Ansvarlig: Geir Rudolfsen		Anslått dato for ferdig implementert: tidlig høst 21	
Andre bidragsytere: alle på UM			
Ønsket/forventet effekt: Kommunikasjonsflyt, klare linjer og bedre kontakt mellom ledere og ansatte. Mer innflytelse og medbestemmelse fra ansatte mot ledelsen.			
Tiltaks beskrivelse: Oppretting av nivå 4.			
Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:			
Utført arbeid: Kartlegging via nettskjema. Etterfulgt av plenumsmøte og diskusjon i UM rådet		Dato: Mars 21	Sign: Geir
Utført arbeid: UM rådet gir sin tilslutning av det arbeides med forslaget å opprette en faggruppe innen arkeologi. Evnt andre grupper vil blir vurdert forløpende.		Dato: Mai 21	Sign: Geir
Utført arbeid:		Dato:	Sign:
Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:		Dato:	Sign:

## Tiltak 2 – Årshjul/handlingsplan

<b>Ansvarlig:</b> Geir		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> høst 21	
<b>Andre bidragsytere:</b> Janne og Erik			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Større forutsigbarhet i arbeidet, tydelig ansvarsfordeling og rolleklarhet. Bevare det gode kollegiale miljøet.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Årsplan og tiltaksplan med tidsrammer og prioriteringer.			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Plenumsmøte om handlingsplan og årshjul. Diskusjon om innhold. Handlingsplan bør muligens være et dynamiske dokument. Mulig at man kombinere handlingsplan og årshjul. Geir Rudolfsen og Erik Kjellman lager en plattform i teams		<b>Dato:</b> 8/3	<b>Sign:</b> Geir, Janne og Erik
<b>Utført arbeid:</b> Et forslag til årshjul i Plandisk er under utarbeidelse, og vil ha en proof of concept av Janne, Erik og Geir før den evt lanseres.		<b>Dato:</b> Mai	<b>Sign:</b> Geir, Janne og Erik
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

## Tiltak 3 – Info

<b>Ansvarlig:</b> Geir		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> Våren 21	
<b>Andre bidragsytere:</b> Alle på UM			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Øke informasjonsflyt mellom ansatte og ledelsen, gjøre relevant informasjon lettere tilgjengelig i forutsigbare former og kanaler.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Faste informasjonsmøter og kanaler.			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Opprette flere kanaler i teams. Nettundersøkelsen om arbeid etter Covid-19 ble utført av Verneombud Janne og Geir. Et spørsmål om teams og evt behov for hjelp til å bruke teams viste at det under halvparten som ønsker eget teamskurs. Eget teams kurs er ikke nevnt som tiltak under ARK gjennomgangen.		<b>Dato:</b> Våren 21	<b>Sign:</b> Geir
<b>Utført arbeid:</b> Opprettholder infobrev		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

## Tiltak 4 – Innsyn

Ansvarlig: UMAK		Anslått dato for ferdig implementert:	
Andre bidragsytere:			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Innsyn i diskusjoner og avgjørelser i ledergruppe kan minke misnøye og følelsen av manglende medbestemmelse.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Deling av referater fra møter i ledergruppe.			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Referat fra ULM blir lagt ut av UMAK		Dato:	Sign:
<b>Utført arbeid:</b>		Dato:	Sign:
<b>Utført arbeid:</b>		Dato:	Sign:
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		Dato:	Sign:



## Tiltak 5 – Organisasjonskart

<b>Ansvarlig:</b> Geir		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> Sen høst 21	
<b>Andre bidragsytere:</b> Gruppe ikke opprettet			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Rolleklarhet, bedre den tekniske og administrative støtten.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Organisasjonskart, også med relevante personer i UMAK og fellestjenesten?			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Ikke iverksatt, Instituttleder har ikke hatt kapasitet til å iverksette. Ideen er bruk av flytskjema med navn og funksjoner. Dynamisk dokument som godt kan lages i powerpoint og som er i tillegg til web, tjenestekart og intranett.		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

## Tiltak 6 – Bedre kultur for utvikling

<b>Ansvarlig:</b> Geir Rudolfsen		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> Kontinuerlig	
<b>Andre bidragsytere:</b>			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Bedre kultur for utvikling.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Plan for støtte til kompetanseheving og utvikling i den enkeltes stillinger.			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Medarbeidersamtaler som et verktøy brukes kontinuerlig.		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

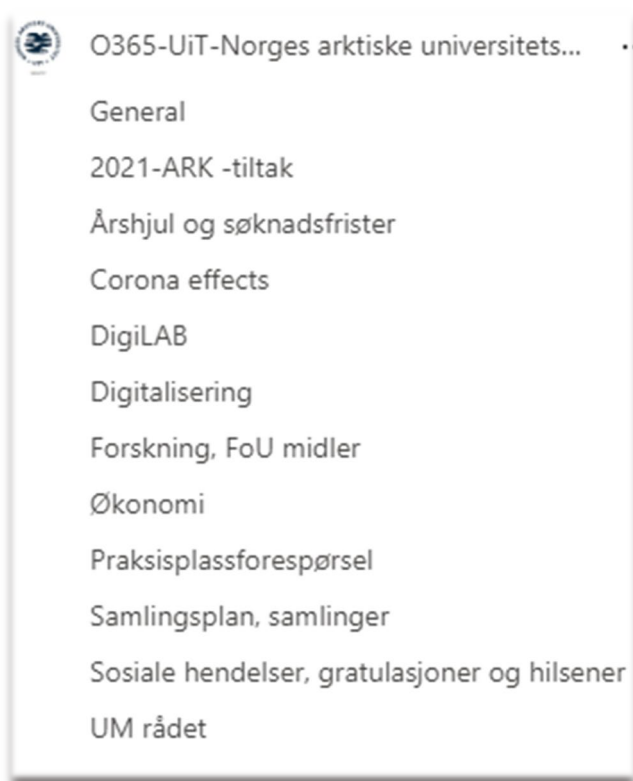
## Tiltak 7 – kollegiale miljøet

Ansvarlig:		Anslått dato for ferdig implementert:	
Andre bidragsytere:			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Bevare det kollegiale miljøet, ta opp relevante tema og utfordringer, også utenom ARK-undersøkelsen, for å ta tak i de tidlig eller ettersom de oppstår.			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Workshops med fokus på arbeidsmiljø. <i>Instituttleder har en (hemmelig)plan om å inkludere dette tema i fagdager eller andre samlinger for å sikre bred deltagelse.</i>			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Ingen fysiske møter har vært gjennomført, men er etterspurt (både faglige og mindre faglige), Virtuelle løsninger er ikke etterspurte.		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

Til UMAK styre juni 2021

Status ARK tiltak UM per mai 2021

Det 7 nummererte tiltakene som ble utarbeidet på UM har noe overlapp i funksjon. Et av momentene som går igjen er informasjonsflyt og hvordan man skal gjøre relevant informasjon tilgjengelig til de ansatte. UM har siden nyttår utvikle et eget teamsområde, som består av flere kanaler. Kanaler som har tematisk inndeling (se vedlagte bilde).



Bruken av teams på UM er ennå meget begrenset og kan delvis skyldes at UM har fortsatt med infobrev via e-post. Infobrev via e-post har en funksjon om å bekjentgjøre alle om relevante forhold, men mindre til utveksling og interaksjoner. UM må derfor utvikle teams og personale på UM må blir brukere i større grad. E-poster brukes fortsatt til å diskutere saker, men vi ser her at teams må bli den foretrukne plattformen.

Andre tiltak som er knyttet til informasjon utveksling og organisering av arbeidet, er å få et fungerende nivå 4. Det har siden november 2020 har det vært gjennomført en nett undersøkelse om faggrupper ved UM, etterfulgt av et plenumsmøte. Temaet har også vært opp til diskusjon til UM rådet, som støtter forslaget om at man iverksetter et arbeide innen arkeologien med en målsetning å

finne en plattform innen det fagområdet. Mens man avventer en evt faggruppe inndeling på andre fagområdet. 21 mai blir det tema på et møte med arkeologene. Tidligst iverksatt høsten 2021.

Et annet tiltak som har hatt fokus denne våren er årshjul eller handlingsplan. Etter plenumsmøter via ARK er det ikke helt klart hvilket format innhold som etterspørres, men det er både noe som er årshjul knyttet og noe som er mer knyttet til visjoner/handlingsplan. Erik Kjellmann, Janne Oppvang har sammen med instituttleder utarbeidet en liten pilot i plandisk som vi være mer årshjul enn en egen handlingsplan. Denne er ikke sluppet ennå, men vi skal prøve å få den samkjørt med teams.

Mvh

Geir

## ARK 2020

Av nedenfor stående oversikt går det fram at det kun var tre av 13 ansatte på KA (23 %) som svarte på undersøkelsen. Når det er så få som svarer, lages det ikke noen samlet framstilling av svarene.

Enhet	Invitert	Svart	Svarprosent
UMAK	162	84	52
KA	13	3	23
MK	46	12	26
UM	74	46	62
UMFUF	18	12	67
UMFUF-FO	8	3	38
UMFUF-UT	10	9	90
UMSTAB	11	11	100

At det er få som svarer betyr selvsagt ikke at arbeidsmiljøet er uviktig for oss på KA. Det betyr heller ikke at vi ikke kan og skal arbeide med å gjøre det bedre.

Det er derfor avviklet samtaler med alle våre tre faggrupper hvor det framkommer at det viktigste arbeidsmiljøgrepet hos oss er å sørge for bedre kommunikasjon og samarbeid mellom faggruppene.

Som en følge av dette er sammensetningen av instituttrådet endret – jfr. UMAKstyresak 6/21 – ePhorte 2019/2734.

Vennlig hilsen

Kjell Magne Mælen  
Instituttleder

# ARK Handlingsplan – STAB

## Tiltak 1



## Organisasjonsutvikling gjennom bedre fellesforståelse og identitetsbygging

<b>Ansvarlig: ULM</b>		<b>Anslått dato for ferdig implementert: kontinuerlig</b>	
<b>Andre bidragsytere:</b> etter behov og delegering			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Økt fellesforståelse og informasjon, kjennskap og identitetsbygging			
<b>Tiltaks beskrivelse</b> a) <b>Felles UMAK TEAMS område:</b> Må jobbes med hvordan dette området skal brukes, hva som skal ligge der av info feks org kart, økorg, faggruppe osv..., og hvor, hvem som rydder og har tilganger. b) <b>Fellesinfo epost UMAK:</b> - Felles infobrev epost ala Geir R. /UM-info. Instituttledere kan bidra med info inn til Lena som samler sammen i en felles epost. epost form diskuteres må avklares i ULM c) <b>Felles fagdag hele UMAK</b>			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>

## Tiltak 2

### Utvikle stab og hele administrasjonen samlet

<b>Ansvarlig:</b> Alle STAB		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> kontinuerlig	
<b>Andre bidragsyttere:</b>			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> — Utvikle fellesforståelse og identitet			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> a) Jevnlige sosiale tiltak Stab (hver mnd, annen hver mnd.): Organiseres ved at to/tre har ansvar for innhold. b) Jevnlige sosiale tiltak hele ADM (STAB+FUF): Organiseres ved at to/tre har ansvar for innhold. c) Stab samlokaliseres to g pr semester med arbeidssted møterom KA og møterom MK. UM: Ha arbeidsdager ilag med faglig bidrag litt av dagen – 15-30 min.. a. Eks fokus på nye satsninger? b. Utvikling?			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b> Stab setter opp arbeidsdager og ønsket faglig innhold		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>



# ARK Handlingsplan – UMAK FUF



Arbeidsmiljø- og arbeidsklimaundersøkelser

## Tiltak 1 – Informasjonsflyt fra UMAK-ledelsen

<b>Ansvarlig:</b> Utvidet ledergruppe		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> 15. april 2021	
<b>Andre bidragsyttere:</b>			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> bedre informasjonsflyt			
<b>Tiltaks beskrivelser:</b> UMAK-kvarter med direktør 1 gang per måned - implementert Notat fra utvidet ledermøte ved UMAK legges ut på teams ukentlig - implementert Instituttens infobrev sendes til ansatte i FUF som har hovedarbeidsplass samme sted – Seksjonsleder FUF tar dette med instituttleder UM Adm. leder sender ut informasjon til UMAK ledergruppe når styrepapirene legges ut - Seksjonsleder FUF sender dette videre til alle i FUF			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
Utført arbeid:		Dato:	Sign:
Utført arbeid:		Dato:	Sign:
Utført arbeid:		Dato:	Sign:
Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:		Dato:	Sign:

## Tiltak 2 – Informasjonsflyt i FUF

<b>Ansvarlig:</b> Seksjonsleder FUF - med bidrag fra alle i seksjonen		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> 30. mai 2021	
<b>Andre bidragsytere:</b>			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> bedre informasjonsflyt			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Møte for hele faggruppe formidling en gang per mnd. Skiftende ledelse av møter – Seksjonsleder FUF initierer første møte Fagseminarer for faggrupper – hver enkelt faggruppe initierer dette Felles seksjonsmøte en gang per måned – implementert Fast sosialt arrangement sammen med stab to ganger i året som det går på rundgang å organisere – Seksjonsleder FUF peker ut ansvarlig Hvem gjør hva i FUF – Hver enkelt sender en kort beskrivelse på ca 5 setninger om sine hovedarbeidsoppgaver til seksjonsleder som får dette satt sammen. Gjøres innen 1. mai 2021. Visuelt organisasjonskart som viser ansvar og roller i UMAK – Seksjonsleder gjennomfører dette sammen med administrativ leder			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>	
<b>Utført arbeid:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>	
<b>Utført arbeid:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>	
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>	

## Tiltak 3 – Egenutvikling

<b>Ansvarlig:</b>		<b>Anslått dato for ferdig implementert:</b> 30. mai 2021	
<b>Andre bidragsyttere:</b>			
<b>Ønsket/forventet effekt:</b> Bedre vilkår for egenutvikling			
<b>Tiltaks beskrivelse:</b> Utviklingssamtaler og karriereutvikling for administrativt ansatte – sentral prosess Tilbud kompetanseheving, kurs eller hospitering. Egen pott til kompetanseheving settes av til hver enkelt ansatt i FUF/Stab – implementert – info sendes ut Kartlegge uavklarte arbeidsoppgaver – tas opp på møte faggruppe formidling og i enkeltsamtaler med seksjonsleder Uklarhet rundt hvem som er nærmeste leder og har personalansvar – tas direkte opp med seksjonsleder for avklaring			
<b>Utført arbeid i forbindelse med planlegging og iverksetting av tiltak:</b>			
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Utført arbeid:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
<b>Oppsummering etter tiltaket er ferdig implementert/iverksatt:</b>		<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>