

Personalstrategi 2023–2028

Vedteke 27.9.2022

Visjon:

**Nynorsk for hovud og
hjarte til heile landet**

Hovudmål frå strategien

Institusjonen vurderer følgjene for økonomi, personell, klima/miljø og universell utforming i alle saker

Suksesskriterium frå strategien

Handling: Alle styresaker vurderer konsekvensar for økonomi, klima/miljø, universell utforming og personell.

Tal: Del av Administrativ handbok som er revidert for å ta omsyn til klima/miljø, universell utforming og personell

Verdiar:

**Samlande
Kreativ
Påliteleg**

Samfunnsoppdrag:

**Me aukar kunnskapen
og medvitet om nynorsk
skriftkultur**

A Status

Føremålet med strategien er at styret fastset overordna føringar for personal-, tilsetjings- og kompetansepolitikk i stiftinga dei nærmaste åra. Administrasjonen skal leggje desse føringane til grunn for både det strategiske og daglege arbeidet med personalpolitikken. Omtale av arbeidsoppgåver for stiftinga, avdelingar og stillingar er i rutinedokumentet *Intern organisering*.

Ansvar, fullmakter og medverknad

Nynorsk kultursentrum, musea for skriftkultur, skal nå dei økonomiske, administrative, vitskaplege og kulturfaglege måla for verksemda. Den strategiske bruken av personalressursar skal vere i tråd med overordna planar og mål. Det er derfor viktig at me byggjer ein organisasjons- og personalkultur der me er budd på å tilpasse oss endringar i løyvingar, juridiske, økonomiske og politiske føringar og prosjekt i tråd med dette. Ved vakante stillingar skal direktør gjere ei vurdering av om det er behov for stillinga og om ho skal endrast etter kva kompetanse organisasjonen har behov for gitt gjeldande strategi.

Styret har overordna ansvar for verksemda og fastset dei overordna føringane gjennom denne planen.

Direktør har fullmakt til å organisere verksemda i tråd med gjeldande lovar, regelverk og strategiane til stiftinga, og held styret orientert om større endringar. Direktør legg grunnlaget for planen, følgjer opp denne opp i tråd med vurderingar frå styret og involverer tillitsvalde og tilsette. Ved budsjettbehandling skal direktør leggje fram status for arbeidet med strategisk personalplan så langt i perioden.

Leiarar med personalansvar har ansvar for å følgje opp denne planen i det daglege og ta initiativ til å planleggje med kompetansen det er behov for, i tråd med denne planen og behovet som utviklar seg undervegs. Dette inneber både å utvikle eigen kompetanse og sikre kompetanse ved rekruttering.

Tillitsvalde drøftar avgjerder med direktør.

Tilsette medverkar til endelege avgjerder som vert teke på grunnlag av denne planen.

Verneombod vert teke med på drøfting i saker som særleg gjeld arbeidsmiljø.

Trygt og føreseieleg arbeidsliv

Nynorsk kultursentrum, musea for skriftkultur, ønskjer å vere ein føreseieleg og profesjonell arbeidsgivar. I planperioden ønskjer stiftinga å leggje meir vekt på å tryggje og inkludere deltidstilsette. Dei deltidstilsette held sommar-, helge- og kveldsope, og møter svært mange av gjestene våre.

Prinsipp for tilsetjingar i planperioden:

- Tilsetjingar skal som hovudregel vere i faste heile stillingar
- Tilsetjingar i alle engasjement utover 6 månader skal vere lyste ut eksternt
- Tilsetjingar av sommarvikarar skal vere gjort med utlysing
- Mellombels tilsetjing skal berre brukast når det er eit ekstraordinært og kortvarig behov (prosjekt)

Grunnkompetanse

Organisasjonen har fastsett rutinar for å sikre den kompetansen som er avgjerande for organisasjonen, men som kan vere vanskeleg å rekruttere eller skaffe eksternt.

| Oppgåve | Ansvar |
|--|------------------|
| Daglege arbeidsoppgåver, prosjekt og strategiar skal vere dokumenterte og informerte om. | Alle tilsette |
| Opplæring i verdiar, føremål, strategiar og historisk bakgrunn er del av opplæringsprogram og kulturbygging. | Direktør |
| Tilsette skal forstå korleis prosessar og vedtak i styret og rådet verkar inn på dei, slik at alle er inneforstått med retningsval og målsettingar | Avdelingsleiarar |
| Institusjonen skal leggje til rette for at avdelingane og einskildtilsette kan knytte til seg eksterne, faglege ressursar som over til kan byggje og utvide kompetanse i nynorsk kulturhistorie, språkpolitikk og globale utfordringar for skriftkultur i lag med Nynorsk kultursentrum, musea for skriftkultur. | Direktør |
| Tilstrekkeleg tal tilsette, uavhengig av avdeling, skal ha grunnleggjande opplæring om opning, stenging, sikkerheit, vedlikehald, dagleg bruk av kasse og utstilling. | Arenaleiarar |
| Tilstrekkeleg tal tilsette i ei avdeling/ ein seksjon skal kunne grunnleggjande bruk av dei viktigaste relevante verktøya til avdelinga/ arbeidet (til dømes kassasystem, sosiale medium, formgiving, system for samlingar) slik at ein kan avlaste eller erstatte kvarandre. | Avdelingsleiarar |
| Tilsette skal sjølv dokumentere og gjere det enkelt for andre å gå inn i oppgåver, særleg gjeld dette søknad om eksterne midlar og rutinar for besøk av eksterne, inkludert skulebesøk. | Alle tilsette |

Minimumsbemanning

Nynorsk kultursentrum er sårbare for nedskjeringar. Me er avhengige av politiske vedtak om offentlege tilskot for å sikre vidare drift. Når fleire tilskotsgivarar ikkje kompensere heilt for løns- og prisvekst kan det verte nødvendig å skjere ned bemanninga over tid. Per 2022 er ikkje dette ei aktuell problemstilling, men det kan oppstå i løpet av perioden. Styret og tillitsvalde må involverast tidleg i ein slik prosess.

Kjerneoppgåvene skal verte skjerma for nedskalering så langt som råd. Dette gjeld forskning, samling og nasjonal og digital formidling. Stiftinga må ha nok ressursar til å sikre grunnleggjande drift av økonomi, administrasjon og forvaltning av bygg og eigedom. Ved eventuell nedskalering skal Nynorsk kultursentrum effektivisere administrasjons- og salsfunksjonane først. Det må ikkje gå utover ei kritisk grunnbemanning på dei områda.

Lokalisering av stillingar

Stabsfunksjonar og avdeling nynorsk skriftkultur kan ha stillingar i både Ørsta, Ulvik og Vinje. Det skal vere minst fire faste stillingar ved kvar faste arbeidsstad. I Vinje er det avtalefesta minst fire årsverk.

Som styret tidlegare har drøfta ønskjer me å byggje opp eit felles forskings- og samlingsmiljø i Ørsta over tid, med mogelege tette band til større relevante samarbeidspartar i området. Den type stillingar skal som hovudregel verte lagde til Ørsta for å styrkje dette miljøet over tid. Det tyder at det kan vere naturleg å styrkje stillingar knytt til nasjonal formidling i Ulvik og Vinje. Denne utviklinga skal skje ved utlysing av nye eller vakante stillingar. Fast tilsette i noverande stillingar skal ikkje verte pålagde å flytte. Ingen som har forskings- og samlingsoppgåver i dag skal verte fráteke dei oppgåvene som følgje av lokaliseringspolitikken.

Omorganiseringa frå 2020

Dei overordna strategiske linjene for organisasjonen er like i denne strategiperoden som i førre, og er med på å gjere organisasjonen meir føreseieleg. Hovudstrukturen ligg fast med å dele dei tilsette i fellesfunksjonar (direktør, administrasjon, økonomi, kommunikasjon) og avdelingar/ seksjonar etter fagområda innafor formidling, forskning og samling. Grupper og seksjonar kan organiserast etter behov, og stillingar/ funksjonar kan verte flytta dersom det er føremålstenleg. Direktør organiserer dette, men skal drøfte større endringar med

tillitsvalde og dei som er direkte involverte. Arbeidsmiljøutvalet, som inkluderer verneombod, kan drøfte saka dersom det er større endringar. Det må verte gitt tilstrekkeleg opplæring og tilrettelegging ved endring av arbeidsoppgåver.

Rekruttering og tilsetjing

NK har desse prinsippa for rekruttering og tilsetjing

- Stillingar skal som hovudregel vere faste og heile
- Deltidsstillingar for resepsjon/ sal/ omvising skal verte vurdert om vert faste frå 2023
- Vikariat utover 6 månader blir lyste ut offentleg på eigne sider i tillegg til Nav og aktuelle medium
- Biletbruken ved utlysingar skal spegle mangfaldet me ønskjer å ha i organisasjonen, inkludert kulturelt mangfald, funksjonsevne, kjønn og alder
- Teksten skal ha informasjon om SPK, Virke, kan bli behov for reiser og tilsetjing, politiattest for dei som arbeider med barn eller samlingar

Inkluderande arbeidsliv

NK har desse prioriterte arbeidsområda for å sikre inkluderande arbeidsliv:

- Systematisk redusere psykisk og fysisk belastning på arbeidsplassen
- Førebyggje fråvær gjennom tilrettelegging av arbeidet
- Strukturere oppfølginga av sjukmelde slik at ein kjem raskast mogleg i arbeid
- Planlegge med tilstrekkelege ressursar for å gjennomføre mål og tiltak ved langtidsfråvær
- Ha tilsette i arbeid sjølv om dei ikkje kan yte 100 prosent
- Stimulere tilsette til å halde seg i arbeide så lenge som mogeleg med til dømes tilrettelegging av oppgåver
- Sikre eit helsefremjande og motiverande arbeidsmiljø

B Gjennomgang av prioriterte mål

Mål og suksesskriterium i strategi

Relevante mål og suksesskriterium står på framsida av dette dokumentet. Her er dei presisert og konkretisert som grunnlag for vidare oppfølging i denne strategien. Ein del mål og suksesskriterium er dekkja av fleire planar og strategiar.

| Mål og suksesskriterium i strategi | Institusjonen vurderer følgjene for økonomi, personell, klima/miljø og universell utforming i alle saker | Del av Administrativ handbok som er revidert for å ta omsyn til klima/miljø, universell utforming og personell. |
|------------------------------------|---|---|
| Presisering og konkretisering | Konsekvensar for tid, kompetanse og arbeid skal vere vurdert i alle rutinedokument, igangsetjing av prosjekt/ søknader om midlar og styresaker. | Det er behov for å samordne og oppdatere ein del rutinedokument for tilsette. |
| Prioritert tiltak | Malar for rutinar, styresaker og prosjekt/ utgreingar blir oppdatert slik at ein alltid vurderer konsekvensane for dei overordna områda. | Alle delar av Administrativ handbok som gjeld personell blir oppdatert. |

Eksterne krav og signal

Denne gjennomgangen er for å sikre at andre krav og signal enn dei prioriterte mål og suksesskriteria blir følgd opp.

| Eksterne krav og signal | Arbeidsmiljølova |
|-------------------------|--|
| Krav | NK skal følgje lovverket i arbeidsmiljølova, og sikre føreseielege og jamstilte vilkår for dei tilsette. |
| Peikar til dokument | https://www.arbeidstilsynet.no/ |
| Prioritert tiltak | Administrasjonssjef går årleg gjennom viktige punkt i arbeidsmiljølova for dei med personalansvar |

Berekraftig drift av organisasjonen

Denne vurderinga vert gjort for å følgje opp det strategiske målet om å vurdere konsekvensar for klima/miljø, universell utforming, personell og økonomi i alle saker.

| Bekrefting drift av organisasjonen | Klima og miljø | Universell utforming | Tid, kompetanse og arbeid | Økonomi |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| Utfordring | Klima- og miljølempene med reiser gjør stor avstand i organisasjonen. | Arbeidsplassane i Aasentunet er i for liten grad tilrettelagt for universell utforming. | Det er mykje overtid og diverre også sjukmeldingar i samband med festivalarbeid. | Løns- og prisveksten er høgare enn tilskota. |
| Prioritert tiltak | Alle tilsette i Ulvik og Vinje skal delta i digitale møte med tilsette i Ørsta kvar veke. | Utgreiing av tiltak for å sikre betre universell utforming av personalareal i Aasentunet. | Festivalarbeidet blir meir avgrensa. Oppgåvefordeling i Aasentunet blir revidert. | NK skal sikre at me har økonomi til å halde på fast tilsette før me tilset fleire. |

Prioriterte tema i personalstrategien

Denne vurderinga vert gjort for å følgje opp det strategiske målet om å vurdere konsekvensar for klima/miljø, universell utforming, personell og økonomi i alle saker.

| | Trygt og føreseieleg arbeidsliv | Kvalifisering av framtidens kulturarbeidarar |
|-------------------|--|---|
| Utfordring | Det har vore auka bruk av mellombels tilsette og deltidsstillingar dei siste åra, og tilsetjing utan utlysing. | Fleire må få høve til å kvalifisere seg til stillingar i kulturbransjen. |
| Prioritert tiltak | NK skal sikre ei bemanning der faste heile stillingar som vert lyst er hovudregelen. | NK har sommarvikarar/ studentstillingar, også innafor forskning/ samling, digital/ nasjonal formidling. NK vurderer å lyse ut stillingar med krav om fagbrev eller tilsvarende kompetanse der det er mest aktuelt. NK samarbeider med Nav og kriminalomsorga. |

| | Integrering av deltidstilsette | Rammevilkår for kunst- og kulturarbeidarar |
|-------------------|--|--|
| Utfordring | NK har tilsette utan fast arbeidstid/ stillingsprosent, og som i tillegg har få treffpunkt med organisasjonen. | NK engasjerer mange forfattarar, musikarar og andre kulturarbeidarar til oppdrag gjennom eit år. Det skapar fragmenterte tilhøve, og også svake sosiale ordningar for desse. |
| Prioritert tiltak | Styresak om tilhøva for dei deltidstilsette med tiltak for å betre stoda. | NK prøver ut ei ordning å knyte til seg nokre huskulturarbeidarar i deltid/- åremålsstillingar i staden for delar av honorarbudsjetten. |

| | Inkluderande arbeidsliv | Kompetansebehov |
|-------------------|---|--|
| Utfordring | Sjukefråværet har auka og halde seg høgt i 2020, 2021 og 2022. | NK har behov for auka kompetanse i forskning, leiing og publikumsutvikling og mangfald |
| Prioritert tiltak | Arbeidsmiljøutvalet kartlegg og legg fram moglege tiltak i organisasjonen for redusert sjukefråvær. | Sjå tema kompetansebehov i tiltakslistene i C |

| | Rekruttering og innføring | Justeringar av organisasjonen |
|-------------------|---|--|
| Utfordring | NK har behov for eit meir systematisk og oppdatert innføringsprogram. | Det er behov for å justere organisasjonen når det gjeld leiingsstruktur og tiltak for å sikre fleksibilitet i organisasjonen for å prioritere oppgåver etter strategi. |
| Prioritert tiltak | Oppdatert rutine om rekruttering, tilsetjing og innføringsprogram | NK vurderer kontinuerleg behov for å justere organisasjonen slik at ein er føremålstenleg organisert. |

C Tiltaksliste basert på måla

Årlege tiltak

Tiltaka er i prioritert rekkefølge, og blir konkretisert og prioritert i den årlege handlingsplanen. Dei første tiltaka blir prioritert først når ein skal prioritere mellom tiltaka.

| Nr | Tema | Mål/ tiltak | Ansvar |
|----|------------|---|----------------------|
| 1 | Prinsipp | NK skal sikre ei bemanning der faste heile stillingar er hovudregelen. | Direktør |
| 2 | Møte | Administrasjonssjef går årleg gjennom viktige punkt i arbeidsmiljølova for dei med personalansvar | Administrasjonssjef |
| 3 | Kompetanse | Kompetanse i å kritisere, skrive og publisere vitenskaplege tekstar vert styrka gjennom tiltak i organisasjonen og/eller samarbeid med andre | Forskning og samling |
| 4 | Kompetanse | Alle tilsette i forskning og samling med mastergrad får kompetanseplanar med eigne løp for å verte kvalifiserte som konservator NMF, ph.d. eller liknande | Forskning og samling |
| 5 | Kompetanse | Tilsette, uavhengig av organisatorisk plassering, som ønskjer ph.d. kan søkje om tilrettelegging og finansiering for å gjere dette som del av arbeid | Direktør |
| 6 | Kompetanse | Tilsette med master i alle avdelingar kan få avsett inntil 10 prosent forskningstid med sikte på å kvalifisere seg som konservator NMF | Direktør |
| 7 | Kompetanse | Leiarar får tilbod om kurs, vidareutdanning eller nettverk i strategisk leiing, personaleleiing, prosjektleiing/ styring eller sektorspesifikke samlingar. | Administrasjonssjef |
| 8 | Kompetanse | NK skal gi eit mangfald av tilsette prosjektleiarerfaring for å kunne kvalifisere fleire til leiarstillingar i organisasjonen – og for andre verksemdar. | Administrasjonssjef |
| 9 | Kompetanse | NK skal skaffe seg kompetanse i samskaping og medskaping med ulike miljø, personar og grupper | Formidling |
| 10 | Kompetanse | NK skal styrkje eigen formidlingskompetanse, med å delta i til dømes nettverk og kurs med til dømes sal, marknadsføring, museumsformidlarar, drama/ teater, pedagogikk og kommunikasjon | Formidling |
| 11 | Prinsipp | Alle tilsette i Ulvik og Vinje skal delta i digitale møte med tilsette i Ørsta kvar veke. | Direktør |
| 12 | Budsjett | NK skal sikre at me har økonomi til å halde på fast tilsette før me tilset fleire. | Administrasjonssjef |
| 13 | Budsjett | NK har sommarvikarar/ studentstillingar, også innafør forskning/ samling, digital/ nasjonal formidling. Desse skal lysast ut. | Administrasjonssjef |
| 14 | Prinsipp | NK vurderer å lyse ut stillingar med krav om fagbrev eller tilsvarende kompetanse der det er mest aktuelt. | Administrasjonssjef |
| 15 | Prinsipp | NK samarbeider med Nav og kriminalomsorga om kvalifisering | Administrasjonssjef |
| 16 | Prinsipp | NK vurderer kontinuerleg behov for å justere organisasjonen slik at ein er føremålstenleg organisert. | Direktør |

Tiltak gjennom perioden

Tiltaka er i prioritert rekkefølge, og blir konkretisert og prioritert i den årlege handlingsplanen. Dei første tiltaka blir gjort tidleg i perioden, og dei siste vert gjort ved tid og høve seinare i perioden.

| Nr | Tema | Mål/ tiltak | Ansvar |
|----|----------------------|--|---------------------------|
| 1 | Kompetanse | NK gjer ordninga med forskar II fast | Direktør |
| 2 | Kompetanse | NK er budd på at forskning i leiargruppa, og avdelingsstruktur som følgje dette, kan verte krav og kan vere føremålstenleg organisering | Direktør |
| 3 | Prosess | Festivalarbeidet blir meir avgrensa i tid, tal arenaer, tal utøvarar og andre aktuelle faktorar for å redusere slitasje i organisasjonen. Oppgåvefordeling i Aasentunet blir revidert. | Formidling |
| 4 | Prosess | Arbeidsmiljøutvalet kartlegg og legg fram moglege tiltak i organisasjonen for redusert sjukefråvær. | Administrasjonssjef |
| 5 | Rutine | Malar for rutinar, styresaker og prosjekt/ utgreiingar blir oppdatert slik at ein alltid vurderer konsekvensane for dei overordna områda. | Administrasjon og økonomi |
| 6 | Rutine | Oppdatere rutine for rekruttering, tilsetjing og innføringsprogram | Administrasjon og økonomi |
| 7 | Deltid | Styresak om tilhøva for dei deltidstilsette med tiltak for å betre stoda. | Administrasjonssjef |
| 8 | Rutine | Alle delar av Administrativ handbok som gjeld personell blir oppdatert. | Administrasjon og økonomi |
| 9 | Deltid | NK prøver ut ei ordning å knyte til seg nokre huskulturarbeidarar i deltid-/ åremålsstillingar i staden for delar av honorarbudsjetten. | Formidling |
| 10 | Universell utforming | Utgreiing av tiltak for å sikre betre universell utforming av personalareal i Aasentunet. | Administrasjonssjef |
| 11 | Kompetanse | Gitt finansiering vurderer NK å etablere stipendiat | Direktør |