PROSEDYRE FOR ORGANISASJONSENDRING

1 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive krav til hvordan organisasjonsendringer skal gjennomføres ved NND. Dokumentet dekker perioden fra direktør eller sektordirektør har besluttet at det skal gjennomføres en organisasjonsendring og satt et endringsprosjekt i gang til organisasjonsendringen er gjennomført.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det er sektor Virksomhetsstyring som eier prosedyren, mens det er sektordirektører som er ansvarlig for den organisatoriske endringen og gjennomføring av denne prosedyren.

3 OMFANG

Dokumentet gjelder i situasjoner der NNDs ledelse vurderer å gjennomføre, eller har besluttet at det skal gjennomføres, en organisasjonsendring.

Organisasjonsendring i kategori 1 eller 2 (jf. vedlegg): Organisasjonsendringen skal gjennomføres innen rammene av et prosjekt, som beskrives i kapitel 5.2. Rollen som prosjektansvarlig vil være direktør med ansvar for hele området organisasjonsendringen berører.

Organisasjonsendring i kategori 3 eller 4 (jf. vedlegg): Direktør(er) for området endringen berører kan beslutte å gjennomføre organisasjonsendringen som en del av linjens daglige arbeid, dvs. *uten* å etablere et eget organisasjonsendringsprosjekt. I gitt fall skal direktøren(e) sikre at organisasjonsendringen dokumenteres i henhold til kapitel 5.9.

Det skal så tidlig som mulig avklare omfanget på endringen, samt kategorisere den etter vedlegg 1.

Organisasjonsendring i NND:

- Endring i det strukturelle, kulturelle eller ansvar/myndighet
    - Endring i struktur (fysisk og organisatorisk) kan få følger for det kulturelle, derfor er det viktig å gjøre endringer i tråd med dette dokumentet.
    - Endringer i ansvar og myndighet kan også anses som en endring etter dette dokumentet
- Det etableres prosjekt i endringer som kategoriseres 1,2 eller 3 (jf vedlegg)
- Det skal skilles på midlertidig og permanente endringer

Følgende definisjoner legges til grunn for gjennomføring av organisasjonsendringer:

Gradert tilnærming (graded approach): En prosess eller metode der kravene til kontrolltiltakene og vilkårene som skal brukes for å redusere risiko, i den grad det er praktisk

mulig, er forholdsmessig avpasset etter sannsynligheten for og mulige konsekvenser forbundet med tap av kontroll» (tilpasset etter IAEA Safety Glossary, 2018).

Lessons learned: Kunnskap eller forståelse oppnådd av erfaring. Det kan stamme fra vellykkede eller mislykkede hendelser (tilpasset fra NASA, nettside).

Organisasjonsendring: Organisasjonsendringer er endringer som gjennomføres i en organisasjons struktur og/eller ledelsessystem med henblikk på å fremme organisasjonens evne til å nå sine mål. Det er med andre ord en styrt endring. Som hovedregel vil en organisasjonsendring innebære en forandring av organisasjonskartet. En organisasjonsendring kan innebære endringer i organisatoriske enheter (sektorer, avdelinger og seksjonen) og/eller i samspillet mellom organisatoriske enheter. Dette inkluderer endringer i fordelingen av roller på de organisatoriske enheter og endringer i fordelingen av ansvar og myndighet mellom roller.

O*rganisasjonsendringsprosess:* Prosessen som følges for å gjennomføre en organisasjonsendring.

Organisasjonsdesign: Utforming av organisatoriske enheter, roller, ansvar, og myndighet.

Organisatoriske sikkerhetsbarrierer: Administrative tiltak som skal bidra til å forebygge uønskede hendelser og/eller redusere konsekvensen av slike hendelser. Eksempelvis elementer i treningsprogrammer (f.eks. knyttet til SJA og sikkerhetskontroll av utstyr før bruk), arbeidspraksis (f.eks. kammeratsjekk og uavhengig kontroll), regler, retningslinjer og skilting, som eksplisitt har til formål å bidra til at sikkerheten opprettholdes.

Utkontrahere: lage en ordning der en ekstern organisasjon utfører deler av en organisasjons funksjoner eller prosess (ISO 9000:2015).

Prosjekt: En aktivitet eller arbeidsinnsats, ofte av engangskarakter, med sikte på å gjøre en oppgave eller oppnå et definert mål, vanligvis innenfor gitte tids- og ressursrammer (IFEs Prosjekthåndbok, utgave 2, revisjon 05, p.2).

Sikkerhetsmessig betydning: Et anlegg, prosess eller en oppstilling (eksperimentaloppstilling) betegnes å være av sikkerhetsmessig betydning” når det må stilles spesielle krav til anlegget, prosessen eller oppstillingen for å beskytte egne ansatte, befolkning, miljø, egen og annens eiendom mot skader. Også funksjoner som er vesentlige i arbeidet for å ivareta evnen til å opprettholde denne beskyttelsen generelt, som organisering, kompetanse, eller i spesielle situasjoner, som beredskap, omfattes av denne definisjonen («IFEs sikkerhetskomité - saker til fremlegging, arbeidsform og oppfølging»).

4 PROSESSTILKNYTNING

Prosessområde «Endringshåndtering» og delprosessområdet «Organisasjonsendring».

5 BESKRIVELSE

I ledelsens forpliktelse forplikter NND seg til å følge de krav som stilles til offentlige etater og til innehavere av atomanlegg, samt etterleve de plikter og rettigheter som følger av konsesjonsvilkår og NNDs godkjennelser og tillatelser.

Videre forplikter NND seg til å sørge for nødvendige økonomiske, tekniske og menneskelige ressurser for til enhver tid å ivareta sikker drift av atomanlegget. NND er bevisst sitt ansvar som innehaver av atomanlegg og vil alltid ivareta sikkerhet som 1. prioritet. NND prioriterer i følgende rekkefølge; mennesker, miljø og maskin.

5.1 Motiver og kategoriser den planlagte organisasjonsendring

No.	Hovedoppgaver	Deloppgaver	Krav til analyser og dokumentasjon Alternativt: begrunn hvorfor kravene ikke er relevant i det aktuelle endringsprosjekt.	Ansvarlig
1.	Motiver og kategoriser den planlagte organisasjons-endringen			
1.1		Motivasjon og formål med organisasjons-endringen	• Hvorfor vil NND endre organisasjonen? • Hvem har tatt initiativ til den organisatoriske endringen? • Hvilke myndighetskrav ligger til grunn for endringen? • Hvilke deler av NND vil endringen berøre? • Vil/kan endringen implisere behov for - ny godkjenning etter strålevernforskriften? - tilpasning opp mot NNDs ledelsessystem? • Hva ønsker NND å oppnå med organisasjonsendringen? • Hvilke sikkerhetskritiske funksjoner/roller blir berørt av organisasjonsendringen? • Evt. hva er konsekvensene om organisasjonsendringen ikke gjennomføres?	Direktør(er) med ansvar for området endringen berører.
1.2		Ansvarlig for å beslutte at organisasjons-	• Hvilke(n) linjeleder(e) har besluttet at endringen skal gjennomføres?	Direktør(er) med ansvar for området

5.2 Etablering av prosjekt for organisasjonsendring

Formålet med denne fase er å etablere et prosjekt for organisasjonsendringen. Krav til analyser og dokumentasjon (se tabellen under) er strukturert med referanse til en generisk modell av en organisasjonsendring, og vil ikke nødvendigvis motsvare arbeidsgangen i et gitt organisasjonsendringsprosjekt.

Kravene som er angitt til analyser og dokumentasjon må vurderes i hvert enkelt organisasjonsendringsprosjekt ut fra en gradert tilnærming. Dersom det vurderes at enkeltkrav ikke er relevant i et gitt organisasjonsendringsprosjekt må begrunnelsen dokumenteres

No.	**Hovedoppgaver**	**Deloppgaver**	**Krav til analyser og dokumentasjon** Alternativt: begrunn hvorfor kravene ikke er relevant i det aktuelle endringsprosjekt.	**Ansvarlig**
2.	Etabler prosjekt for organisasjons-endring			
2.1		Opprett et organisasjonsendringsprosjekt	• Prosjektansvarlig utnevner en prosjektleder for organisasjons-endringsprosjektet	Prosjektansvarlig
2.2		Etabler et prosjektmandat	• Retningslinjer er gitt i NNDs prosjektprosess • Prosjektleder utarbeider forslag. Forslaget må godkjennes av prosjektansvarlig	Prosjektleder Prosjektansvarlig
2.3		Etabler prosjektgruppe	• Sikre og begrunne at prosjektgruppen rommer tilstrekkelig kompetanse. • Sikre at tillitsvalgte samt verneombud er representert, der det er relevant (gradert tilnærming) • Sikre at medlemmene av prosjektgruppen, der det er behov, er sikkerhetsklarert etter	Prosjektansvarlig

			sikkerhetsloven, og har adgangsklarering og autorisasjon til B. • Sikre at sentrale interessenter (f.eks. AMU) er involvert i arbeidet (gradert tilnærming) •	
2.4		Informer berørte ledere, medarbeidere og andre interessenter	• Informer om prosjektinitiering til berørte ledere, medarbeidere og andre som vil bli påvirket av endringene interessenter • Ved kategori 1 organisasjonsendring sprosjekter, informer DSA.	Prosjektansvarlig

5.3 Utvikling av prosjektplan for organisasjonsendringen

Formålet med denne fase er å utvikle en plan for organisasjonsendringsprosjektet. Prosjektplan må være godkjent av direktør som er ansvarlig for organisasjonsendringen før design av den nye organisasjonen kan påbegynnes.

No.	Hoved-oppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
3	Godkjent prosjektplan			
3.1		Utvikle en prosjektplan for organisasjons-endringen	Utviklingen av prosjektplan kan gjennomføres med utgangspunkt i NNDs prosjektprosess. I tillegg skal følgende punkter tas med: • Fastlegg hvilke lovkrav samt NND interne krav organisasjonsendringen skal oppfylle • Vurder om tidligere «lessons learned» ved NND eller eksternt er relevante • Sikre at flere alternative organisasjonsendringsmulighe ter vil bli vurdert • Etabler kriterier for evaluering av	Prosjekt-leder

			organisasjonsendringen som reflekterer det NND ønsker å oppnå med organisasjonsendringen • Ved endringer av sikkerhetsmessig betydning: Kartlegg hvordan det eksisterende organisasjonsdesign fungerer for senere å kunne vurdere om det nye organisasjonsdesign er minst like sikkert som det gamle • Etabler en kvalitets- og kontrollplan – herunder en plan for håndtering av uventede hendelser og avvik i løpet av prosjektperioden • Legg til rette for at erfaringer fra organisasjonsendringsprosjektet blir dokumentert slik at de kan inngå som del av «lessons learned» • Vurder behov for myndighetsgodkjenning	
3.2		Gjennomfør en risikoanalyse av prosjektplanen	Risikoanalysen bør gjennomføres med utgangspunkt i metoder beskrevet i NNDS risikoprosess. Listen under er ikke uttømmende, men inneholder forhold det er særlig viktig å være oppmerksom på ved organisasjonsendringsprosesser: • Risikoanalysen skal adressere forhold knyttet til hele tidsperioden der organisasjonsendringsprosjektet er tenkt å pågå • Risikoanalysen skal innebære en helhetlig vurdering av hvordan gjennomføring av organisasjonsendringsprosjektets kan påvirke organisasjonen, e.g., grensesnittet mot resten av organisasjonen • Risikoanalysen skal sette fokus på risiko knyttet til	Prosjekt-leder

			eventuell påvirkning av tekniske og organisatoriske sikkerhetsbarrierer • Ved behov, skal risikoreduserende tiltak identifiseres	
3.3		Utvikle en kommunikasjonsplan	Utviklingen av kommunikasjonsplan bør gjennomføres med utgangspunkt i NNDs prosjektprosess.	Prosjekt-leder
3.4		Godkjenning av prosjektplan for organisasjons-endringsprosjektet	Det er Prosjektansvarlig som skal godkjenne prosjektplanen. Underlaget for godkjenningen er: • Oppsummering av bakgrunn for prosjektet og de overordnede sikkerhetsvurderinger • Prosjektplan, inklusive eventuelle endringer i kostnader og ressurser i forhold til prosjektmandatet • Skjematisk fremstilling er prosjektet som inkluderer aktiviteter, milepæler og rapporteringspunkter • Om relevant, spesifiser eventuelle tidsfrister • Risikovurdering • Kommunikasjonsplan For endringer som har sikkerhetsmessig betydning kan det være hensiktsmessig å legge frem endringen for risikokomiteen og DSA på dette stadiet.	Prosjekt-leder må kontakte prosjekt-ansvarlig for å få godkjenne lse
3.5		Sikre at kompenserende tiltak blir utført ihht risiko-analysen av prosjektplanen.	• Oppdater prosjektplanen • Oppdater risikoanalysen for prosjektplanen	Prosjekt-leder

5.4 Utvikling av nytt organisasjonsdesign

Formålet med denne fase er å utvikle nytt organisasjonsdesign. Denne fase begynner når prosjektplanen er godkjent av prosjektansvarlig, og evt. har vært fremlagt for risikokomiteen og DSA.

No.	Hoved-oppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
4	Utvikle nytt organisasjonsdesign			
4.1		Utvikling av organisasjons- design	Det nye organisasjonsdesign skal ivareta følgende: • Funksjoner- og oppgaver • Roller, ansvar og myndighet • Arbeidsprosesser (kjerneprosesser, støtteprosesser, etc. • Samhandlingsteknologi og IKT systemer som skal anvendes Om organisasjonsendringen gjelder et nukleært anlegg skal det nye organisasjonsdesign sikre at driftssjefen har ansvar for følgende: operasjon, trening, vedlikehold, periodisk testing, inspeksjon samt modifikasjon av reaktoren Kommentar: Listen under er ikke uttømmende, men inneholder forhold det er særlig viktig å være oppmerksom på ved organisasjonsendringsprosesser: • Ved større organisasjonsendringer utvikles det ofte først et overordnet strategisk design, før design av de enkelte organisatoriske enheter • Spesifikasjon av hvilke organisatoriske sikkerhetsbarrierer designet rommer • Dokumentasjonen av det nye organisasjonsdesign (designspesifikasjon) skal være tilstrekkelig detaljert til at den kan danne basis for implementeringsprosessen • Dokumentasjon av hvilke deler av ledelsessystemet (ref. punkt om arbeidsprosesser) som skal oppdateres for å sikre at det nye organisasjons- design skal kunne fungere etter hensikten	Prosjektleder

4.2		Utvikle arbeidsprosess er mm. som forutsettes for at det nye organisasjons- design kan fungere etter hensikten	• Oppdater eksisterende og/eller utvikle nye arbeidsprosesser, prosedyrer, instrukser mm. • Ved behov, sikre at beredskapsplanen oppdateres. • Ved behov, sikre at utfasingsprosesser etableres	Prosjekt-leder
4.3		Utvikle treningsprogram for å sikre at personale har kompetansen som forutsettes for at det nye organisasjons- design kan fungere etter hensikten	• Kartlegg kompetansen som kreves for å kunne jobbe innen rammene av det nye organisasjonsdesign • Vurder hvilken kompetanse personal må utvikle Oppdater eksisterende og/eller utvikle nytt treningsprogram	
4.4		Gjennomfør risikoanalyse av det nye organisasjons- design	Risikoanalysen kan gjennomføres med utgangspunkt i metoder beskrevet i NNDs risikoprosess. Risikoanalysen skal gjennomføres ut fra en helhetlig vurdering av hvordan det nye organisasjonsdesign kan påvirke hele organisasjonen, e.g. grensesnittet med resten av organisasjonen og økonomi. • Risikoanalysen skal inkludere fokus på både oppgaver som skal gjennomføres når designet implementeres samt forventede fremtidige oppgaver • Risikoanalysen skal eksplisitt sette fokus på risiko knyttet til påvirkning av tekniske og organisatoriske sikkerhetsbarrierer • Risikoanalysen skal adressere HMS • Ved behov: Identifiser risikoreduserende tiltak	Prosjekt-leder

4.5		Følg opp på risikoanalysen	• Implementer kompenserende tiltak i designet • Oppdater relevante dokumenter: risikoanalysen, prosjektplanen og design-spesifikasjonen, o.l.	Prosjekt-leder
4.6		Dokumenta-sjon av nytt organisasjons- design	• Dokumenter nytt organisasjonsdesign • Dokumenter hvordan det nye organisasjonsdesign atskiller seg fra det eksisterende designet (inkluder begge organisasjonskart) • Dokumenter bakgrunnen for valg av det gitte organisasjonsdesign samt risikoanalysen av organisasjonsdesign	

5.5 Kvalitetssikring av nytt organisasjonsdesign

Formålet med denne fase er å kvalitetssikre det nye organisasjonsdesignet, samt å få godkjennelse for implementering av endringen.

No.	Hoved-oppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
5	Kvalitetssikring av nytt organisasjonsdesign		• 5.1 og 5.2 kan gjennomføres i parallell	
5.1		Gjennomgang av uavhengige fagpersoner	• Prosjektansvarlig og prosjektleder identifiserer relevante og habile fagpersoner • De utvalgte fagpersoner skal foreta en gjennomgang av det nye organisasjons- design • Resultatet av gjennomgangen skal dokumenteres	Prosjektansvarlig
5.2		Kvalitetssikring av designprosessen	• SKM skal kvalitetssikre at utviklingen av det nye organisasjonsdesignet	SKM

5.3		Høring(er)	• Høringer gjennomføres med utgangspunkt i linjen. Følgende skal høres:
			  ○ Berørte ledere
			  ○ Medarbeidere som er direkte berørt av organisasjons- endringen
			• I tillegg: Fagforeninger (IDF) og AMU har et særlig behov for å bli involvert i høringer (*gradert tilnærming)*
				Prosjekt-leder

5.4		Oppdater beskrivelsen av nytt organisasjon s- design	• Oppdatering skal skje på bakgrunn av gjennomgang, kvalitetssikring samt høring	Prosjekt-leder
5.5		Fremleggelse i risikokomitee n (kategori 1 og 2)	For organisatoriske endringer som faller inn under kategori 1 og 2 vil det være hensiktsmessig å legge frem saken for risikokomiteen på dette stadiet.	Prosjekt-ansvarlig og relevante direktør
5.6		Søknad eller melding til DSA (kategori 1 og 2)	• Send søknad eller melding til DSA iht. Prosessen «Dialog med myndigheter»	
5.7		Godkjenning av nytt organisasjon s- design	• Organisasjonsendring kategori 1: Krever godkjenning fra DSA • Organisasjonsendring kategori 2: Krever at det sendes melding til DSA • Samtlige kategorier av organisasjonsendring krever godkjenning fra prosjektansvarlig	Prosjekt-ansvarlig
5.8		Oppdatering av sikkerhetsstu dier	• Ved behov, oppdater sikkerhetsstudie ne i samsvar med prosess Sikkerhetsstudie og sikkerhetsrappor t	Sektordire ktør

5.6 Implementer nytt organisasjonsdesign

Formålet med denne fase er å implementere det nye organisasjonsdesignet.

No.	Hoved-oppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
6	Implementer nytt organisasjonsdesign			Prosjekt-leder
6.1.		Tilpass nytt organisasjons- design ihht tilbakemeldinger	• Ved behov, oppdater det nye organisasjonsdesign etter tilbakemeldinger fra DSA og prosjektansvarlig. • Ved behov, oppdater risikoanalysen	Prosjekt-leder
6.2		Utvikle plan for implementering av det nye organisasjons- designet	• Planen skal være komplett og praktisk gjennomførbar • For endringer i kategori 1 og 2 skal det etableres tiltak som skal sikre at det nye organisasjonsdesign vil sette seg. Denne oppfølging skal dekke en periode på minst åtte måneder. • Dersom ny organisasjonsdesign forutsetter at ledelsessystemet oppdateres, må planen sikre at dette, inklusive stillingsbeskrivelser, gjøres før det nye organisasjonsdesignet implementeres • Sikre at IKT-systemer (f.eks. SAP og Documaster) og andre relevante støttesystemer er oppdatert senest to uker etter at det nye organisasjonsdesign er implementert • Planen må involvere oppfølgning og verifikasjon av hvordan det nye organisasjonsdesign fungerer i praksis • Sikre at personelt får nødvendig opplæring i ny rolle før implementering • Planen må inkludere en kommunikasjonspl	Prosjekt-leder

			an	
6.3		Gjennomfør risikoanalyse av implementeringsprosessen	Risikoanalysen kan gjennomføres med utgangspunkt i metoder beskrevet i NNDs risikoprosess • Vurder risikoen knyttet til eventuell forsinket implementering etter intern godkjenning (f.eks. i påvente av godkjenning fra myndigheter) • Vurder risiko i fall ikke alle systemer er på plass innen den spesifiserte tid. • Vær oppmerksom på risiko knyttet til forsinket implementering og/eller en lang overgangsperiode (f.eks. på ansvarsforhold, etc.) • Risikoanalysen skal eksplisitt sette fokus på risiko knyttet til påvirkning av tekniske og organisatoriske sikkerhetsbarrierer. • Vurder behov for interne revisjoner	Prosjekt-leder
6.4		Følg opp på risikoanalysen	• Ved behov, oppdater implementeringsplanen	Prosjekt-leder
6.5		Implementering	• Ref. prosjektplan	Prosjekt-leder
6.6		Verifisering	• Verifiser at det nye organisasjonsdesign har blitt implementert som planlagt	Prosjekt-leder
6.7		Godkjenning av implementeringen av nytt organisasjons- design	Underlaget for godkjenningen er: • Det endelige organisasjonsdesignet, dvs. inkludert oppdateringer basert på høringssvar, og eventuelt senere tilpasninger.	Prosjekt-ansvarlig Direktør

			• En beskrivelse av implementeringsprosessen sett i forhold til den planlagte prosess • Dokumentasjon av verifikasjonen av det nye organisasjonsdesign. • Plan for videre oppfølging av nytt organisasjonsdesign	

5.7 Oppfølging av nytt organisasjonsdesign

Formålet med denne fase er å følge opp nødvendige justeringer i det nye organisasjonsdesignet ut fra oppfølgingsplanen.

No.	Hoved-oppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
7	Oppfølging av nytt organisasjonsdesign			
7.1		Sikre at organisasjons- endringen setter seg	• Følg opp på endringen og sett inn med tiltak som ytterligere forsterker sannsynligheten for at endringen setter seg i organisasjonen	Prosjekt-leder
7.2		Validering av nytt organisasjons- design	Avklar om det nye organisasjonsdesign fungerer som planlagt: • Oppnår NND det som var hensikten med det nye organisasjonsdesign? • Mål/Vurder organisasjonsendringene mot suksesskriteriene • Ved behov, vurder om det nye organisasjonsdesign er minst like sikkert som det tidligere design	Prosjekt-leder

7.3		Internkontroll av nytt organisasjons- design	For endringer i kategori 1 og 2 skal internkontroll gjennomføres første gang tidlig i implementeringsprosessen for å sikre at designet er implementert som spesifisert, e.g. innen det har gått åtte måneder For endringer som *ikke* ligger i kategori 1 eller 2, vurderer prosjektleder sammen med prosjektansvarlig om det er behov for en dedikert internkontroll av endringen tidlig i implementeringsfasen • Forbered for internkontroll • Følg opp på internkontroll	Prosjekt-leder Prosjekt-ansvarlig

5.8 Avslutning av prosjekt for organisasjonsendring

No.	Hovedoppgaver	Deloppgaver	Oppgaveelementer	Ansvarlig
8	Sluttrapportering på prosjekt for organisasjons endringen			
8.1		Sluttrapportering	Sluttrapportering kan gjennomføres med utgangspunkt i NNDs prosjektprosess.	Prosjekt-leder
8.2		Gjennomfør en selv- evaluering og dokumenter «Lessons learned»	Lessons learned på: • Organisasjonsendrings-prosessen • Utvikling av nytt organisasjonsdesign • Implementering og opp-følging • Eventuelle andre forhold	Prosjekt-leder
8.3		Godkjenning av sluttrapport	• Ref. NNDs prosjektprosess	Prosjekt-ansvarlig

8.4		Lagring av dokumentasjon	• Prosjektmandat, beskrivelse av det nye organisasjonsdesignet, sluttrapport samt andre dokumenter prosjektleder vurderer kan komme til nytte i fremtiden lagres – som angitt i NNDs til enhver tid gjeldende krav til lagring av dokumenter.	Prosjekt-leder
8.5		Informer myndigheter om ferdigstillensen av organisasjonsendringen	• Følg opp på tidligere avtaler med myndigheter • Organisasjonsendring kategori 1, 2 og 3: Inkluder beskrivelse av organisasjonsendringen i NNDs årsrapporter	Prosjekt-ansvarlig
8.6		Informer sikkerhetskomiteen	• Legg frem sikkerhets-relaterte lessons learned for risikokomiteen (*gradert tilnærming*)	Prosjekt-ansvarlig

5.9 Organisasjonsendring etter sikkerhetskategori 3 og 4

Dette kapitelet omhandler sikkerhetskategori 3 og 4 (jf. vedlegg 1).

Nr.	Oppgaver	Ansvarlig:
1	Overordnet beskrivelse av organisasjonsendringen: Beskriv den organisatoriske endringen som skal gjennomføres i store trekk	Leder
2	Kategorisering av endringen etter vedlegg 1	Leder
3	Sikkerhetsmessig problemstilling: Beskriv de sikkerhetsmessige problemstillinger som adresseres i dette dokumentet (disse kan være f.eks. en avklaring om organisasjonsendringen er ihht krav og retningslinjer)	Leder
4	Krav: Identifiser kravene som skal følges ved organisasjonsendringen. Kravene fremkommer i prosessbeskrivelse for delprosessområdet «Organisasjonsendring» samt under «Referanse» i denne prosedyren.	Leder
5	Hensikt: Beskriv kort hensikten med organisasjonsendringen, f.eks. hva ønskes oppnådd med endringen?	Leder
6	Ansvar: Definer hvilke linjeleder(e) som er ansvarlig for gjennomføringen.	Leder
7	Beskrivelse	
7.1	Begrunnelse for organisasjonsendringen: - Hvorfor vurderes det som hensiktsmessig å gjennomføre denne organisasjonsendringen? - Hvorfor vurderes det som hensiktsmessig å gjennomføre organisasjonsendringen? - Hva baseres hensiktsmessighetsvurderingen seg på (f.eks. en systematisk analyse av gjeldende organisasjon, leders erfaring, etc)? Det er hensiktsmessig å henvise til rapporter og liknende, om mulig.	Leder
7.2	Interessenter: Hvem påvirkes direkte eller indirekte av organisasjonsendringen?	Leder
7.3	Design av organisasjonsendringen: Hvordan er den foreslåtte organisasjonsendringen tatt frem (f.eks. gjennom dialoger i de berørte sektorer/avdelinger, dialog i ledergruppen, etc.) - Dokumenter om, og i så fall hvilke, alternative løsninger som har vært vurdert - Har lærdom fra tidligere organisasjonsendringer blitt vurdert? - Har samtlige interessenter blitt hørt?	Leder
7.4	Beskrivelse av organisasjonsendringen: Dokumenter tydelig hva endringen består i: - Beskriv organisasjonen som den er i dag – fortrinnsvis med en begrunnelse for hvorfor denne løsningen ble besluttet. Legg ved dagens organisasjonskart og en beskrivelse av enhetene som organisasjonsendringen involverer	Leder

	- Beskriv organisasjonen som den vil se ut etter organisasjonsendringen. Ledd ved det nye organisasjonskartet og hvis relevant nye beskrivelser av enhetene som organisasjonsendringen involverer	
7.5	Implementering av organisasjonsendringen: Hvilke styrende dokumenter sjal oppdateres som følge av organisasjonsendringen? Hvordan skal organisasjonsendringen gjennomføres og kommuniseres ut i organisasjonen? Hvordan skal organisasjonsendringen følges opp, herunder hvilke kriterer skal brukes for å vurdere om endringen har de forventede resultater?	Leder
8	Beskrivelse av risiko: Benytt NNDs risikoprosess for å identifisere risiko og vurder behov for tiltak.	Leder
9	Sikkerhetsvurdering og konklusjon: Lederens egen vurdering av risikoen knyttet til en organisatorisk endring. Endringen avsluttes med en sammenstilling av opplysninger som har fremkommet i gjennomføring av punkt 1-8 som lagres og behandles etter NNDs prosess for «Arkiv og dokumentasjon».	Leder

6 REFERANSE

Arbeidsmiljøloven: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Atomenergiloven: Lov om atomenergivirksomhet.
Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet, DSA (2019) Veileder til konsesjonsvilkår - “Guidance on the Application of the General Licence Conditions to Research Reactors, Nuclear Fuel Cycle Facilities, and Radioactive Waste Handling, Storage and Disposal.
DOE (1999). Conducting Accident Investigations DOE Workbook, Revision 2, May 1, 1999, U.S. Department of Energy, Washington D.C, USA.
Forurensningsloven: Lov om vern mot forurensninger og om avfall. IAEA GSR Part 2: Leadership and Management for Safety.
IAEA GSR Part 5: Predisposal Management of Radioactive Waste. IAEA GSR Part 6: Decommissioning of Facilities.
IAEA NG-T-1.1: Managing Organizational Change in Nuclear Organizations. IAEA Safety Glossary (2018)
IAEA SSG-15: Storage of Spent Nuclear Fuel.
IAEA SSG-43: Safety of Nuclear Fuel Cycle Research and Development Facilities. IAEA SSR-3: Safety of Research Reactors.
Internkontrollforskriften: Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. ISO-9000:2015. Ledelsessystemer for kvalitet. Grunntrekk og terminologi.
ISO-9001:2015. Ledelsessystemer for kvalitet.
ISO-14001:2015. Ledelsessystemer for miljø. Kravdokument – Anleggsendringer. (DOCUS ID 39896).
Nuclear Industry Safety Directors Forum (2017). Nuclear Baseline and the Management of Organisational Change. A Good Practice Guide:
Sikkerhetsloven: Lov om nasjonal sikkerhet.
Strålevernforskriften: Forskrift om strålevern og bruk av stråling.

7 ENDRINGSLOGG

Dato	Vers. nr.	Angi endringen og årsaken. Referer til hvor i dokumentet endringen er foretatt
29.04.2022	1	Første versjon
05.02.2024	2	Endret store deler av dokumentet, samt endret fra instruks til prosedyre – tidligere ID488
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

8 VEDLEGG 1 – KATEGORISERING

Sikkerhets-kategori	Beskrivelse	Behandling i Risiko-komité	Søknad/Melding til myndighet	Risiko vurdering
1	Endring som har stor sikkerhets-påvirkning.	JA	Når prosjekt mandat er utviklet: Informer DSA om at en større endringsprosess forberedes. Når nytt organisasjonsdesign er klart: Søknad til DSA. Vurder om der er behov for å sende søknad/melding til andre myndigheter. Varsle NFD	JA
2	Endring som har sikkerhets-påvirkning	JA	Når nytt organisasjonsdesign er klart: Søknad til DSA. Vurder om der er behov for å sende søknad/melding til andre myndigheter.	JA
3	Endring som kan ha sikkerhets-påvirkning	Varsle	Eventuell, årsrapportering	JA
4	Endring som har liten eller ingen sikkerhets-påvirkning	Varsle	NEI	JA

Eksempler på organisasjonsendringer i de fire kategorier:

Kategori 1:
Store endringer i organisasjonsdesign, som påvirker samspillet i hele eller større deler av organisasjonen ved å forandre funksjoner i og/eller grensesnittet mellom organisatoriske enheter (e.g. sektorer, avdelinger og seksjoner). Endringene berører nøkkelroller for sikkerheten (ref. SAR kapitel 13 for berørte anlegg) og/eller organisatoriske enheter med

nøkkelfunksjoner for sikkerheten. Slike endringsprosesser kan omfatte f.eks. outsourcing av funksjoner som har betydning for sikkerheten eller reorganisering av sikkerhetsstab.

Kategori 2:
Litt mindre endringer i organisasjonsdesign som likevel medfører forandringer i hvordan sikkerheten ivaretas. Eksempler kan være mindre endringer i grensesnittet mellom organisatoriske enheter eller endring i fordeling av ansvarsområder for nøkkelstillinger som har sikkerhetskritisk

Kategori 3:
Mindre endringer internt i en organisatorisk enhet som kan få betydning for hvordan organisasjonsenheten internt ivaretar sikkerhetsfunksjoner, men som ikke får betydning for avdelingens funksjon i forhold til andre organisasjonsenheter.

Kategori 4:
Endringer internt i organisatoriske enheter som ikke har sikkerhetsmessig betydning.