
ADMINISTRATIVT UTVIKLINGSPROSJEKT – ANBEFALINGER OG VIDERE FREMDRIFT

Det vises med dette til sak 46/14 «Utarbeiding av strategi for det Matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2016-2022 og rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – prosess og arbeidsform» og sak 62/14 «Rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – forslag til mandat for prosjektgruppen» hvor fakultetsstyret satt rammene for administrativt utviklingsprosjekt.

Prosjektet er et viktig delprosjekt i den pågående strategiprosessen og har følgende overordnede mål:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå
- Prosjektet skal bidra til at administrasjonen har rett kompetanse og motiverte medarbeidere

Arbeidsgruppene har nå gjennomført første fase med kartlegging og tiltaksforslag, og forslagene har vært behandlet i prosjektgruppen og i fakultetets ledergruppe. Sammendrag av arbeidsgruppens anbefalinger finnes i vedlegg 4, rapportene i sin helhet finnes på [nettsidene](#).

Følgende delmål har hatt særskilt høyt fokus i prosessen:

- MN-fakultetet ønsker å tiltrekke seg de beste medarbeiderne og de beste studentene. Dette krever godt profileringsarbeid, effektive rekrutteringsprosesser og konkurransedyktige fagmiljø og betingelser.
- Fakultetet (og UiB) har i de senere år hatt en lavere vekst i BOA-aktivitetene enn våre konkurrenter, og trenger å øke den BOA-finansierte aktiviteten for å styrke de faglig-strategiske satsningene. Forskningsnære og profesjonelle administrative tjenester bidrar til å oppnå dette.
- Kvalitet i de administrative tjenestene er en overordnet målsetting, men det er også et uttalt ønske fra fakultetsledelsen at utviklingsarbeidet skal kunne frigjøre tid til nye oppgaver. Kommunikasjon-/formidlingstjenester, forskningsstøtte og forbedringer knyttet til oppfølging av forskerutdanningskandidater er noen eksempler, men også økt lederstøtte er trukket frem som et viktig tiltak for å skape den ønskede utviklingen innen forskning og utdanning.

Fase I – deltakere i prosessen

Administrativt utviklingsprosjekt er et stort og viktig fellesløft for fakultetet, med bred deltakelse og stort engasjement. Etter klarsignalet fra fakultetsstyret ble prosjektet innledet ved en [spørreundersøkelse til alle administrativt ansatte](#) (88% svarte), og disse innspillene knyttet til styrker og svakheter dannet utgangspunktet for arbeidet i de tre arbeidsgruppene. Arbeidsgruppene har samarbeidet tett med fakultetets administrative nettverksgrupper¹. [Prosjektgruppen](#) har ledet og koordinert prosessen, i tett samspill med fakultetets ledergruppe og de administrative lederne. Innspill fra de vitenskapelige har vært ivarettatt av deltakerne i arbeidsgruppene og prosjektgruppen, gjennom allmøte og ledergruppen. Det har i tillegg vært kjørt en mindre spørreundersøkelse til et utvalg

¹ Den samlede studieadministrasjonen, Personalforum, Økonomiforum og Forskningsadministrativ nettverksgruppe.

vitenskapelig ansatte foreslått av instituttene. Studentene har vært representert i en arbeidsgruppe. Hele administrasjonen var samlet 16.-17. februar, og her kom det viktige innspill til prosjektgruppen og konkrete bidrag til utviklingsarbeidet gjennom felles rutineverksted. Utviklingsprosjektet har løpt parallelt med [det sentrale organisasjonsutviklingsprosjektet](#), hvor fakultetet har vært representert i alle arbeidsgrupper.

Fase I - Om anbefalingene

Tiltak uavhengig av organisering

Arbeidsgruppene anbefaler en lang rekke tiltak for å videreutvikle fakultetets administrative tjenester, og prosjektgruppen mener forslagene er velbegrunnede og viktige. Prosjektgruppen vedtok i sitt møte 9. februar 2015 en plan for å sikre gjennomføring av tiltakene. Fakultetsdirektøren har det overordnede ansvaret, nettverksgruppene får det praktiske gjennomføringsansvaret, mens arbeidsgruppene skal fortløpende evaluere gjennomføring og effekt av tiltakene, og eventuelt foreslå justeringer. Prosjektgruppen vil vedta justert mandat for arbeidsgruppene i sitt møte medio april. Alle forslagene fra arbeidsgruppene er samlet i tiltakslistene som finnes i vedlegg 5.

Tiltak knyttet til organisering

Prosjektgruppen anbefaler sentralisering av fakultetets personaladministrasjon. Forslaget er i tråd med anbefalingene i [OU4- Slik rekrutterer vi de beste talentene](#), hvor det anbefales at personaladministrasjon i størst mulig grad utføres av større og profesjonaliserte enheter med enhetlige rutiner og bred kompetanse. Prosjektgruppen anbefaler også at det arbeides for å etablere en byggekspedisjon i Realfagbygget.

Tiltak som krever styrkning

Kommunikasjon og formidling

Prosjektgruppen foreslår at det umiddelbart opprettes en stilling som får ansvar for kommunikasjon og formidling, og at feltet deretter styrkes med ressurser på institutt- og fakultetsnivå. Forslaget følger opp anbefalingene fra samtlige arbeidsgrupper. Det samsvarer med anbefaling fra [OU 10 – Målrettet formidling av universitetets faglige virksomhet](#), hvor det anbefales at alle fakulteter styrker sin kompetanse gjennom stillinger med spisskompetanse innen formidling. Arbeidsgruppen som har gitt [Innspill til IKT-Strategi ved MN-fakultetet \(rapport av 27.februar 2015\)](#) anbefaler også en kraftig styrkning av feltet (utdrag):

Hovedmål: Fakultetet skal fremstå som en attraktiv og kunnskapsintensiv organisasjon.

Delmål 6.1: Fakultetet må forbedre sin kommunikasjon til studentene.

Tiltak 6.1: Fakultetet og samtlige institutter må kraftig forbedre sin eksterne kommunikasjon via web og sosiale medier. Her trengs styrket bemanning. Ulike målgrupper krever ulik form og fakultetets web skal ha fremtidige studenter som aller viktigste målgruppe. Dette arbeidet har hittil i stor grad vært ustrukturert og tilfeldig. Den som er best her vil over tid vinne i konkurransen om både studenter og ressurser.

Administrativ støtte for å øke fakultetets BOA-inntekter

Det har lenge vært et sentralt mål for fakultetet å øke den BOA-finansierte aktiviteten for å styrke faglige satsinger og utvikling, men rapporten fra [OUI – Strategisk arbeid for et anerkjent forskningsuniversitet](#) viser at fakultetet og UiB de senere år har tapt i forhold til våre konkurrenter.

Rapporten gir anbefalinger for å snu denne utviklingen, og [OU2 – Søknader med konkurransekraft](#) og [OU3 - Profesjonell prosjektstøtte](#) foreslår administrative grep for å kunne bidra til dette. Blant annet foreslås det opprettelse av et sentralt BOA-team som skal arbeide på tvers av de sentraladministrative avdelingene. Tiltakene er gode, men for at disse skal få den ønskede effekt for vårt fakultet er det svært viktig at vi styrker våre lokale tjenester parallelt med de sentrale tiltakene. Arbeidsgruppen for økonomi og forskningsstøtte og prosjektgruppen anbefaler en lang rekke tiltak, men er også klar i sine anbefalinger om at feltet må styrkes med spesialiserte stillinger. Det anbefales at alle institutter prioriterer midler til hele eller delte stillinger som forskningskoordinator, og at feltet deretter bygges opp gjennom frigjorte ressurser lokalt og sentralt.

Om prosessen frem til prosjektgruppens anbefalinger

Prosjektgruppen har på bakgrunn av arbeidsgruppens rapporter og innspillene fra de administrativt ansatte hatt grundige diskusjoner knyttet til spørsmålene om organisering, og har sett på styrker og svakheter ved ulike alternativer. Kafediskusjonen på Solstrand tilkjennega en del skepsis knyttet til sentralisering av tjenester, særlig fordi fysisk nærhet og integrering i fagmiljøene ble fremhevet som en forutsetning for gode tjenester og en viktig motivasjonskilde for de administrativt ansatte. Prosjektgruppen har fokus på etablering av brukerrettede tjenester som klar forutsetning for sitt forslag om sentralisering, og mener at nærheten til instituttmiljøene blant annet kan styrkes gjennom ordning med primærkontakter for de enkelte institutter.

Prosjektgruppen har underveis i prosessen også etterspurt erfaringer fra andre organisasjoner, og har fått presentert løsninger og erfaringer blant annet fra MOF i Bergen og MN-fakultetet ved Universitetet i Oslo. Det har vært en del uenighet knyttet til om hvorvidt det har vært gjennomført tilstrekkelige konsekvensutredninger, men dette er etter prosjektgruppens mening en viktig del av det arbeidet som skal gjøres før funksjonsplanen blir endelig. Prosjektgruppen mener arbeidsgruppens rapporter og påfølgende erfaringsinnhenting gir et godt grunnlag for beslutning om veivalg for personaladministrasjon, men at det for de øvrige administrative fagfelt må arbeides videre med utviklingstiltakene før eventuelle omorganiseringsforslag kan fremmes.

Ledergruppen har vært en viktig diskusjonspartner underveis i prosessen, og også der har det vært grundige diskusjoner hvor ulike argumenter har vært fremmet og belyst. Prosjektgruppen trakk først sine endelige konklusjoner i møtet 2. mars, etter innspillene på administrasjonens fellessamling.

Prosjektgruppens anbefalinger ble presentert for ledergruppen 5.-6. mars 2015, og de endelige anbefalingene fikk da støtte fra en samlet ledergruppe. Ledergruppen støtter dermed anbefalingen om sentralisering av personaladministrasjon, med forbehold om en god prosess knyttet til utarbeidelsen av funksjonsplanen. Instituttlederne fremhevet blant annet følgende premisser for denne sentraliseringen:

- *Viktig å bygge felles kultur hvor instituttene behov er i fokus og å etablere løsningsorienterte tjenester.*
- *Sentralisering vil fjerne unødig dobbeltarbeid og legge til rette for å praktisere standardiserte rutiner, og det er viktig at det skapes en enhetlig forståelse av rollene.*
- *Erfaringsutveksling og nettverksbygging på tvers av enhetsgrensene blir viktig.*
- *Viktig å holde momentum oppe - slitsomt for ansatte å stå i omstilling.*
- *Diskusjonen om organisering av økonomi og øvrige administrative tjenester må gå videre.*

Formuleringene i enighetsnotatet ble justert i møte 12. mars 2015.

Anbefalingene fra Prosjektgruppen

Nærmere begrunnelse og prosjektgruppens forutsetninger er gjengitt i vedlegg 1. Forutsetningene for forslagene har vært avgjørende for å oppnå enighet om tiltakene.

Personaladministrasjon:

Prosjektgruppen anbefaler at personaladministrasjonen ved MN-fakultetet omorganiseres ved at tjenestene sentraliseres og legges direkte under fakultetsdirektøren.

Økonomiadministrasjon:

Prosjektgruppen anbefaler at søkelyset nå rettes mot å implementere tiltakene foreslått av arbeidsgruppen umiddelbart, og at spørsmålet om reorganisering tas opp til ny vurdering senest innen mars 2016.

Forskningsadministrasjon:

Prosjektgruppen anbefaler at fakultetet samlet sett styrker administrativ forskningsstøtte, gjennom en snarlig og gradvis oppbygging av forskningsnære tjenester innen feltet.

Studie- og forskerutdanningsadministrasjon:

Prosjektgruppen anbefaler at dagens organisering videreføres, og at søkelyset nå rettes mot å implementere tiltakene foreslått av arbeidsgruppen.

Kommunikasjon, profilering og formidling:

Prosjektgruppen anbefaler styrking umiddelbart og deretter gradvis oppbygging av kompetanse gjennom dedikerte stillinger med spisskompetanse på feltet. En slik satsning er viktig for å sikre god profilering, merkevarebygging og profesjonalisering av fakultetets formidlingsaktiviteter på nett og i andre medier, og vil også kunne ha stor betydning for rekruttering av studenter og ansatte.

Byggekspedisjon i Realfagbygget:

Prosjektgruppen anbefaler at etablering av en egen bygg-tjeneste i Realfagbygget. Dette vil være en prosess som løper parallelt med sentralisering av personaladministrasjonen, og prosessen vil avgjøre hvordan tiltaket skal realiseres.

Instituttstrukturen:

Prosjektgruppen anbefaler at fakultetets ledergruppe starter en diskusjon om hvorvidt dagens instituttstruktur er tilpasset de utfordringer som fakultetet ønsker å løse.

Videre prosess

Prosjektgruppen vedtok i sitt møte 12. mars 2015 forslag til organisering av den videre prosessen. Informasjons- og fremdriftsplanen finnes i vedlegg 2. Planen er drøftet med Sentralt forhandlingsutvalg i møte 18. mars 2015. Forhandlingsutvalget ga sin tilslutning til denne, og deres kommentarer finnes i vedlegg 3. Informasjons- og fremdriftsplanen gir oversikt over elementene som skal gjennomføres i den videre prosessen, og viser også hvilke elementer som skal besluttes og hva som blir gjenstand for forhandling.

Utviklingsarbeidet fortsetter – oppfølging av alle tiltakspunkter

Oppfølging av alle tiltakspunkter fra alle grupper blir en viktig oppgave fremover. Utviklingsarbeidet fortsetter med samme trykk som i første fase, og som nevnt over er det utarbeidet en plan for hvordan enkelttiltakene skal følges opp. Administrasjonen og nettverksgruppene er allerede i gang med

arbeidet, og mange av tiltakene ble fulgt opp på rutineverkstedet på fellessamlingen (se vedlegg 6). Tiltakslistene i vedlegg 5 viser ansvarlige, tidsfrister og plan for evaluering, og dette er illustrert i Informasjons- og fremdriftsplanen i vedlegg 2.

- For de fleste tiltakspunktene er ansvaret lagt til fakultetsdirektøren, men en del tiltakspunkter krever oppfølging også fra andre (instituttledelse, faglig ledelse, administrative ledere, fakultetsadministrasjonen mfl.).
- Nettverksgruppene vil i svært mange tilfelle ha ansvaret for praktisk gjennomføring, og fakultetsdirektøren er i disse dager i ferd med å sende ut bestilling til gruppene.
- Arbeidsgruppene gis ansvar for å følge opp og evaluere tiltakene. Prosjektgruppen vedtar justert mandat for arbeidsgruppene i sitt møte medio april.
- Prosjektgruppen vil ha det overordnede ansvaret, og har ansvar for å rapportere til ledergruppe og fakultetsstyre.

Utviklingsarbeidet fortsetter – videre oppfølging av organisering økonomi og øvrige administrative felt

Det følger av prosjektgruppens enighetsnotat av 2./12. mars 2015 at reorganisering av økonomifeltet skal tas opp til fornyet behandling innen mars 2016. Instituttlederne har også uttrykt ønske om at organisering av øvrige administrative felt må vurderes fortløpende. Prosjektgruppen har ansvar for å følge dette opp og vil i sitt møte medio april utarbeide en plan for hvordan dette skal organiseres.

Fremdriftsplan – sentralisering av personaladministrasjon og opprettelse av byggekspedisjon i Realbygget

Informasjons- og fremdriftsplanen i vedlegg 2 illustrerer fremdrift og elementer i den forestående prosessen. Den viser også hvilke elementer som skal opp til beslutning og forhandling.

Informasjons- og fremdriftsplanen er utarbeidet i henhold til til retningslinjene gitt i Omstillingsavtalen ved UiB av juni 2014 (vedlegg 7). Formålet med denne avtalen er å sikre de ansattes medbestemmelsesrett og rettigheter i henhold til lov og personalpolitiske retningslinjer i staten (jfr.punkt 3). Avtalen har bestemmelser som regulerer gjennomføring, ivaretagelse av den enkeltes trygghet og forutsigbarhet i prosessen. Den skisserer plikter for både arbeidsgiver og den enkeltes plikt til å bidra for å finne frem til de beste løsningene. Den ansattes plikter gjelder både deltakelse i prosess og bidrag i gjennomføringsfasen.

Roller

- **Prosjektgruppen** - har ansvar for gjennomføring og vil vedta funksjonsplanen. Prosjektgruppen vil også behandle arbeidsgivers forslag til bemanningsplan og forslag om innplassering.
- **Prosjektsekretariat** - (prosjektgruppens «arbeidsutvalg») har det praktiske ansvaret for gjennomføring av prosessen. Tilrettelegging og gjennomføring av individuelle samtaler, nødvendig oppgavekartlegging, funksjonsplan, bemanningsplan, kompetansekartlegging, innplassering, informasjonsarbeid og saksforberedelse. Sekretariatet skal bestå av tre personer, deriblant prosjektets koordinator.
- **Lokale ledere**- vil nå få flere viktige roller. De vil ha ansvaret for å gjennomføre de individuelle omstillingssamtalene, og de vil også være viktige bidragsytere når det gjelder å få oversikt over oppgaver og funksjoner som skal dekkes av den sentraliserte personalenheten.
- **Ledergruppen** – er en viktig høringsinstans for prosjektgruppen. Særlig gjelder dette når funksjonsbeskrivelser og bemanningsplan skal vedtas.
- **Foreningene** – er støttespillere for de ansatte og har etter omstillingsavtalens pkt. 7 rett til reell medvirkning i prosessen. I denne prosessen har prosjektgruppen representasjon fra foreningene, vi holder god dialog med foreningene underveis, og vil påse at foreningene blir invitert med til kollektive og individuelle omstillingssamtaler (hvor den ansatte ønsker det).
- **IDU og lokal vernetjeneste** - viktig høringsinstans og diskusjonspartner underveis i prosessen

- **Sentralt forhandlingsutvalg** – i henhold til omstillingsavtalens punkt 7 skal omstillinger tas opp til forhandling med organisasjonene i Forhandlingsutvalget.
- **Fakultetsstyret** – har den overordnede myndigheten når det gjelder ressurssspørsmål og organisering, og vil bli holdt løpende orientert om fremdriften i prosjektet. Fakultetsstyret kan på et hvilket som helst tidspunkt be om å få prosjektet opp til fornyet behandling.

Definere stillinger som er under omstilling

Det må så tidlig som mulig utarbeides en oversikt over hvilke stillinger som defineres under omstilling. Rene personalstillinger er i så måte klare, men det må avgjøres hvordan blandingsstillinger skal behandles. Likeså vil det være viktig å klarere om førstelinjestillinger skal være en del av prosessen, særlig gjelder dette stillinger ved enheter i Realfagbygget som vil bli berørt av en etablering av bygg-ekspedisjon. Fakultetsdirektøren har ansvar for dette arbeidet.

Funksjonsplan

Det har vært pekt på behov for ytterligere utredninger knyttet arbeidsfordeling, rollebeskrivelser og lokalisering. Disse spørsmålene er en viktig del av funksjonsplanen som nå skal utarbeides.

For å finne frem til de beste løsningene (oppgaver/fordeling/plassering), gjenstår det fremdeles en del kartleggingsarbeid. Dette vil gjøres gjennom individuelle omstillingssamtaler med de ansatte (tema: dagens oppgaver, kompetanse, fremtidige ønsker), gjennom samtaler med administrasjonssjefer og fakultets-/instituttleidere, og gjennom samtaler med et utvalg av administrativt ansatte i andre stillingskategorier.

Det er et viktig poeng i gruppenes anbefalinger at det frigjøres tid til lederstøtte, og vurderinger knyttet til administrasjonssjefrollen blir også en del av prosessen med å utarbeide funksjonsplanen.

Utarbeide en bemanningsplan

I henhold til omstillingsavtalen skal det i omstillingsprosesser utarbeides en bemanningsplan som har et omfang som er tilstrekkelig for å kunne gjennomføre reelle drøftinger og forhandlinger (se punkt 9, 2. ledd). Planen skal være så detaljert at det så langt mulig skal være objektive vurderinger som danner grunnlag for innplassering.

Avklare ressurssspørsmål

Instituttene har i dag svært ulik bemanning, og har i årenes løp gjort ulike prioriteringer knyttet til oppbygging av lokal administrativ støtte. Når ny modell skal implementeres er det en viktig forutsetning at spørsmål knyttet til omdisponering av ressurser blir håndtert på en ryddig måte. Faktisk overføring må avtales individuelt med den enkelte enhet, og disse forhandlingene må gjennomføres på ledelsesnivå.

Praktiske spørsmål

Milepælsplanen legger opp til implementering fra 1. januar 2016, og prosjektsekretariatet må i samarbeid med fakultetsledelsen sørge for at all praktisk tilrettelegging er på plass innen den tid.

Innplassering

Når funksjonsplanen er vedtatt og bemanningsplanen er utarbeidet vil det bli gjennomført nye individuelle samtaler med de ansatte. I denne samtalen vil hovedmålet være å kartlegge den ansattes ønsker og rettigheter. Det er viktig å merke seg at innplassering i stilling ikke automatisk medfører rett til endret stillingskode eller lønn. Slike forhold må følges opp i etterkant av omstillingsprosessen.

Implementere

Ny organisering skal etter planen implementeres fra 1. januar 2016, og vil kreve medvirkning fra ledelsen på alle nivå. Det bør fra første stund settes høyt fokus på utvikling og etablering av felles identitet og kultur. Det er viktig at den nye enheten får tid og rom til å etablere seg sammen.

Justere – Evaluere – Endre

Milepælsplanen legger opp til at tiltakene som innebærer omorganisering skal følges opp tett også etter implementering, og i dette arbeidet er både fakultetsledelsen og instituttledelsene sentrale. Fakultetsstyret vil bli holdt fortløpende orientert.

Informasjonsarbeid

Kommunikasjonsplanen for prosjektet ble oppdatert i prosjektgruppens møte 12. mars 2015 (vedlegg 8). Planen setter følgende mål for informasjonsarbeidet:

- *Alle ansatte skal ha kjennskap til prosjektet.*
- *De administrativt ansatte skal involveres og engasjeres i prosjektet.*
- *De vitenskapelige og teknisk ansatte, PhD og studenter skal få mulighet til å gi innspill til prosjektet.*
- *Prosjektet skal oppfylle sine forpliktelser til informasjon for å sikre medbestemmelse og innflytelse.*
- *Kommunikasjon er et virkemiddel som skal bidra til at prosjektet når sine overordnede mål.*

Når prosjektet nå går over i neste fase, og deler av prosjektet innebærer betydelige endringer i arbeidssituasjonen for enkelte medarbeidere, blir god informasjon og inkludering svært viktig.

På kort sikt iverksettes følgende tiltak:

- Alle ansatte vil motta mail 27. mars, hvor fakultetsstyrets beslutninger og konsekvenser av disse beskrives. Mailen vil også inneholde invitasjon til allmøte 8. april 2015.
- Allmøte avholdes 8. april 2015, klokken 14-16 i auditorium 2 i Realfagbygget.
- Nettsidene oppdateres fortløpende.
- Omstillingssamtaler vil bli gjennomført innen utløpet av april 2015.
- Informasjon til alle ansatte (og studenter) vil skje via instituttens infobrev og i allmøte for strategiprosessen (ultimo april/primo mai).

FAKULTETSDIREKTØRENS KOMMENTARER

Fakultetsdirektøren vil benytte anledningen til å takke arbeidsgruppene, prosjektgruppen, administrative ledere, instituttlederne og alle de administrativt ansatte som har vært med å bidra til en god prosess og til å få frem et svært godt grunnlag for det videre utviklingsarbeidet. Arbeidsgruppene rapporterer på en meget god måte våre styrker, utfordringer og muligheter, og gir konkrete og gode forslag som vil gjøre fakultetet enda bedre rustet for å møte fremtidige utfordringer.

Fakultetet ønsker å tiltrekke seg de beste medarbeiderne og de beste studentene. Målgruppeorientert kommunikasjon og formidling er en forutsetning for å lykkes i vårt profileringsarbeid overfor studenter, fremtidige ansatte, potensielle oppdragsgivere og for å nå ut i samfunnsdebatten med våre viktige naturvitenskapelige perspektiver. Skal fakultetet kunne løfte seg på dette feltet vil vi trenge fagekspertise innen kommunikasjon. Forslaget om å etablere en ekspedisjon i Realfagbygget er også et viktig profileringsgrep og også et bidrag inn mot en helhetlig kommunikasjonsstrategi.

Personaladministrasjonen ved fakultetet foreslås sentralisert. Dette vil gi oss mulighet for å gjennomføre mer effektive rekrutteringsprosesser uten tonivå-behandling, til å bygge spisskompetanse og til at våre personalmedarbeidere kan bli en sterk og samlet ressursgruppe som kan bidra til at vi stiller enda sterkere i konkurransen om de beste hodene. En sentralisering vil også bidra til bedre karriereveier for våre personalmedarbeidere.

Våre forskere og studenter trenger profesjonelle, effektive og løsningsorienterte støttetjenester, og fakultetsledelsen har som ambisjon at utviklingsprosjektet i tillegg til et kvalitetsløft skal kunne

medføre større fleksibilitet og at det frigjøres ressurser som kan rettes inn mot felt vi ikke har tilstrekkelig fokus på i dag. Fakultetet (og UiB) trenger blant annet å øke den BOA-finansierte aktiviteten for å styrke de faglig-strategiske satsningene - forskningsnære og profesjonelle administrative tjenester er viktig for å oppnå den ønskede utviklingen.

Fakultetsdirektøren ser frem til neste fase av administrativt utviklingsprosjekt, og alle viktige bidrag til å videreutvikle fakultetets administrasjon til beste for våre kjerneaktiviteter og som viktige bidragsyttere for å oppnå de faglig-strategiske mål og ambisjoner.

FORSLAG TIL VEDTAK

Fakultetsstyret takker for grundige utredninger, engasjement og bidrag i prosjektets første fase. Fakultetsstyret vedtar å slutte seg til prosjektgruppens anbefalinger og forutsetninger, slik de fremkommer i prosjektgruppens notat fra møte 2./12. mars 2015. I dette ligger tilslutning til følgende:

1. Fakultetsstyret ser frem til videre oppfølging av tiltakene som er fremmet av arbeidsgruppene, og ber fakultetsdirektøren sørge for at tiltakene implementeres fortløpende.
2. Fakultetsstyret støtter forslaget om sentralisering av fakultets personaladministrative tjenester, og ber om at prosessen gjennomføres i henhold til de planer som følger av dette saksforelegget.
3. Fakultetsstyret støtter forslaget om etablering av felles ekspedisjon for Realfagbygget, og ber om at tiltaket søkes gjennomført som en del av prosessen med sentralisering av de personaladministrative tjenester.
4. Fakultetsstyret støtter forslaget om en umiddelbar styrking av feltet kommunikasjon, profilering og formidling, og ber om at dekanen nå iverksetter utlysning av stilling som kommunikasjonsrådgiver. Fakultetsledelsen får ansvar for å skaffe inndekning for kostnadene på inneværende budsjettår, og tiltaket finansieres på sikt gjennom naturlig ledighet.
5. Fakultetsstyret ønsker en styrking av forskningsadministrative tjenester, og ber alle institutter om å prioritere stillingsressurser inn mot feltet. Det er ønskelig at alle institutter har hele eller delte stillinger som forskningskoordinatorer. Fakultetsstyret ønsker at fakultetet gradvis styrker sine tjenester innen feltet, ved at frigjort administrativ kapasitet omdisponeres inn mot feltet.
6. Fakultetsstyret ønsker om at optimal organisering av øvrige administrative felt må vurderes fortløpende, og ber om at spørsmålet om reorganisering av økonomifeltet kommer opp til fornyet behandling innen mars 2016.

Fakultetsstyret ber om å holdes fortløpende orientert om fremdrift i prosjektet.

19.mars 2015/KRIBR

Elisabeth Müller Lysebo
fakultetsdirektør

Vedlegg

1. Prosjektgruppens anbefalinger
2. Prosessplan (tabell)
3. Kommentarer og innspill fra Sentralt forhandlingsutvalg
4. Sammendragene fra arbeidsgruppene
5. Tiltakstabellene
6. Rutineverksted på Solstrand – oppgavelisten
7. Omstillingsavtalen av juni 2014
8. Kommunikasjonsplan (oppdatert 12.mars 2015)

Prosjektgruppens oppsummering i møte 2. mars 2015

Endelig versjon etter møte 12.03.15.

Personaladministrasjon

Prosjektgruppen anbefaler at personaladministrasjonen ved MN-fakultetet omorganiseres ved at tjenestene sentraliseres og legges direkte under fakultetsdirektøren.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

- Sentralisering vil legge til rette for enhetlig og profesjonell saksbehandling og personalbehandling, høy kompetanse og mer vellykkede rekrutteringsprosesser.
- Fullmaktstrukturen på personalfeltet gjør at fullført saksbehandling på ett nivå (saksbehandling fra A-Å) kun kan gjennomføres ved at personalmedarbeidere ansettes på fakultetsnivået.
- Sentralisering vil sikre robusthet og god lederstøtte innen personaladministrasjon.
- Sentraliseringen vil legge til rette for utvikling og karrierevei for personalmedarbeidere.
- En sentralisering vil kunne frigjøre administrative ressurser over tid (til forskningsstøtte og kommunikasjon/formidling).

Forutsetninger for at dette skal kunne fungere:

- Det er en premiss for administrativt utviklingsprosjekt at tjenestene skal være nær og rettet mot kjerneaktivitetene, og dette perspektivet er en viktig forutsetning for at endringen skal ha den ønskede effekt.
- Brukerfokus må sikres også gjennom oppnevning av primærkontakter for de enkelte institutter.
- Etablering av felles kultur og felles rutiner for all personalbehandling må være en høyt prioritert oppgave, og utviklingsarbeid må foregå kontinuerlig
- God kommunikasjon mellom institutt og fakultetsnivå og gode møtearenaer.
- God prosess med tid til nødvendig utredning og oppfølging av den enkelte.
- Fleksibel implementering og at eventuelle rasjonaliseringsgevinster hentes ut ved naturlig avgang.
- Klar og hensiktsmessig ansvarsfordeling mellom sentral og lokal administrasjon.

Enheten skal være samlokalisert. Grad av utetid må avklares i dialog med instituttene.

Økonomiadministrasjon

Prosjektgruppen anbefaler at søkelyset nå rettes mot å implementere tiltakene foreslått av arbeidsgruppen umiddelbart, og at spørsmålet om reorganisering tas opp til ny vurdering senest innen mars 2016.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

Prosjektgruppen er enig om at det er store utfordringer knyttet til robusthet, rekruttering og mulighet for bygging av spisskompetanse med dagens organisering av økonomitjenestene. Det

er også behov for en styrkning av økonomitjenestene knyttet til innhenting og forvaltning av BOA-midler. Arbeidsgruppen har foreslått en lang rekke tiltak som nå skal implementeres, og det knytter seg store forventninger til effektene av blant annet utarbeidelse og tilgjengeliggjøring av felles maler, operativt økonomiforum, foreslått mentorordning og systematisert opplæring.

- Det er en premiss for administrativt utviklingsprosjekt at tjenestene skal være nær kjerneaktivitetene, og dette perspektivet er en viktig forutsetning for at endringer skal ha den ønskede effekt. Prosjektgruppen mener at det vil være viktig å utrede spørsmålet om sentralisering nærmere før en endelig beslutning fattes, blant annet ved å innhente erfaringer fra organisasjoner som har gjennomført sentralisering av økonomitjenester eller andre alternative former for organisering.
- Det er foreslått mange tiltak for å støtte opp under innhenting og forvaltning av BOA-midler, blant annet etablering av et sentralt BOA-team (Sentralt organisasjonsutviklingsprosjekt – OU 2 og OU 3). Endelige avklaringer knyttet til omfanget av de sentrale tjenestene vil ha betydning for hvordan fakultetet innretter sine økonomitjenester.
- På økonomifeltet er fullmaktene i stor utstrekning delegert til instituttnivået, og fullført saksbehandling er dermed langt på vei gjennomført innen feltet.
- Prosjektgruppen mener at fakultetet bør ta seg tid til å lære av den foreslåtte personalomstillingen, og at det kan bli utfordrende å sikre ordinær drift dersom en iverksetter full omstilling av personal- og økonomitjenester parallelt.
- Prosjektgruppen mener at beslutning om en eventuell omorganisering bør utsettes til vi har høstet lærdom av personalomstillingen og ser effektene av de konkrete utviklingstiltakene som ble anbefalt av arbeidsgruppen.

Forutsetninger for at utfordringene med dagens organisering skal kunne avhjelpest:

- Fakultetsdirektøren får ansvar for å legge til rette for at arbeidsgruppens foreslåtte tiltak implementeres, og arbeidsgruppen gis et ansvar for evaluering og justering for å sikre at tiltakene gir de ønskede effekter.
- Felles og tilgjengelige rutiner bør ha en særlig høy oppmerksomhet.
- Lederstøtte innen økonomi må styrkes og det bør legges til rette for å styrke økonomikompetansen hos lederne.
- Det etableres en vikarberedskap på tvers, hvor både fakultetsadministrasjon og institutter bidrar ved behov.

Forskningsadministrasjon

Prosjektgruppen anbefaler at fakultetet samlet sett styrker administrativ forskningsstøtte, gjennom en snarlig og gradvis oppbygging av forskningsnære tjenester innen feltet.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

- Det var en viktig begrunnelse for iverksetting av administrativt utviklingsprosjekt at fakultetet har behov for vekst i BOA-midler for å sikre vekst og utvikling av forskningsaktivitetene. Prosjektgruppen ser et klart behov for å styrke forskningsadministrativ støtte knyttet til innhenting og forvaltning av BOA-midler.

- Fakultetet har i dag totalt kun 4,5 årsverk som er spisset mot forskningsadministrativ støtte, fire institutter har ingen dedikerte ressurser inn mot feltet. Dette er svært få ressurser sammenlignet mot både MN-UiO og NTNU som i mange sammenhenger er våre viktigste konkurrenter.
- Forskningsadministrativ støtte er en svært viktig lederstøttefunksjon
- Skape vekst og styrke samspill internt ved fakultetet og på tvers av fakultets- og institusjonsgrenser.

Forutsetninger for at dette skal kunne fungere:

- Fakultetsdirektøren får ansvar for å legge til rette for at arbeidsgruppens foreslåtte tiltak implementeres, og arbeidsgruppen gis et ansvar for evaluering og justering for å sikre at tiltakene gir de ønskede effekter.
- Forskningsadministrativt nettverk må videreutvikles
- Arbeidsfordeling mellom fakultet, sentre og institutter må gjennomgås og samarbeid på tvers av nivåene må styrkes.
- Alle institutter prioriterer forskningsstøtte lokalt, i hele eller delte stillinger
- Fakultetet må i sterkere grad ta plass på de strategiske arenaene internt og eksternt

Studie- og forskerutdanningsadministrasjon

Prosjektgruppen anbefaler at dagens organisering videreføres, og at søkelyset nå rettes mot å implementere tiltakene foreslått av arbeidsgruppen.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

- De studieadministrative tjenestene synes å være godt organisert, og samspillet på tvers av nivå og enheter er meget godt. Det studieadministrative nettverket fungerer godt og tar et kollektivt ansvar for enhetlig saksbehandling og fortløpende utvikling av de studieadministrative tjenestene.

Utdypende kommentarer:

- Arbeidsgruppens tiltak innen fokusområdene tverrfaglighet, eksamen, forskerutdanning, internasjonalisering og formidling må følges opp. Fakultetsdirektøren gis ansvar for å legge til rette for implementering av de administrative anbefalinger, og dekanatet tilsvarende for forslagene knyttet til samspill med de vitenskapelig ansatte.
- Prosjektgruppen mener at også studiefeltet er sårbart, særlig ved små institutter, og anbefaler at den samlede studieadministrasjonen arbeider videre med sine tiltak for å avhjelpe dette. Det anbefales at det arbeides frem enda mer forpliktende samarbeid for å sikre at gode løsninger kan komme på plass raskt når det oppstår ledighet i stillinger.
- Ved små institutter er studiemedarbeiderne svært allsidige og har ikke tilstrekkelig mulighet for å bygge nødvendig spisskompetanse. Dette må avhjelpes ved at den samlede kompetansen gjøres tilgjengelig for alle, eller eventuelt ved forpliktende samarbeid på tvers. Prosjektgruppen anser det som viktig for å øke stabiliteten i studieadministrative stillinger at det gis rom for kompetanse- og karriereutvikling for den enkelte studieadministrative medarbeider.
- Grenseflatene mellom studie og henholdsvis personal og økonomi må vies stor oppmerksomhet i den videre prosessen, og som særlig viktig fremheves behov for økt samspill og prosess-samarbeid knyttet til forskerutdanning.

Kommunikasjon, profilering og formidling

Prosjektgruppen anbefaler styrking umiddelbart og deretter gradvis oppbygging av kompetanse gjennom dedikerte stillinger med spisskompetanse på feltet. En slik satsning er viktig for å sikre god profilering, merkevarebygging og profesjonalisering av fakultetets formidlingsaktiviteter på nett og i andre medier, og vil også kunne ha stor betydning for rekruttering av studenter og ansatte.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

- Fakultetet trenger en kommunikasjonsstrategi som bl.a. gjør fakultetet mer profesjonell på å tilpasse informasjonen til ulike målgrupper. Den viktigste målgruppen er fremtidige studenter.
- Profesjonelle nettsider og annet profesjonelt studentrekrutteringsarbeid er viktig for fakultetet.
- Profilering for å framstå mer enhetlig og profesjonelt utad for potensielle søkere til stillinger, allmenheten, beslutningstakere, medier, samarbeidspartnere etc.
- Etablering av en ressurs på fakultetet innenfor dette feltet vil utløse større aktivitet enn stillingsressursen på fakultetet. Enhetlige og profesjonelle løsninger vil kunne benyttes av alle instituttene, kommunikasjons- og rekrutteringsarbeidet vil settes inn i en enda bedre systematisk sammenheng samt at fakultetet og fagmiljøene vil kunne benytte Kommunikasjonsavdelingens tjenester i større grad enn i dag.

Byggekspedisjon i Realfagbygget

Prosjektgruppen anbefaler at etablering av en egen bygg-tjeneste i Realfagbygget. Dette vil være en prosess som løper parallelt med sentralisering av personaladministrasjonen, og prosessen vil avgjøre hvordan tiltaket skal realiseres.

Kort begrunnelse:

- En felles bygg-ekspedisjon for Realfagbygget vil styrke fakultetets profil og ansikt utad slik at fakultetet samlet sett framstår langt mer profesjonelle enn i dag.
- Flere institutter og ansatte har etterlyst en samkjøring av ulike ekspedisjonstjenester.
- Vil gi Infosenteret for realfagstudenter mulighet til å rendyrke sine studentrettede tjenester.

Instituttstrukturen

Prosjektgruppen anbefaler at fakultetets ledergruppe starter en diskusjon om hvorvidt dagens instituttstruktur er tilpasset de utfordringer som fakultetet ønsker å løse.

Utdypning av anbefalingen:

I det administrative utviklingsarbeidet har det fra flere hold vært hevdet at dagens hetrogene instituttstruktur er til hinder for å kunne finne frem til de beste løsningene for organisering og videreutvikling av de administrative tjenestene. Særlig har dette vært trukket frem i forbindelse med behovet for å styrke tjenester innen forskningsstøtte og kommunikasjon/rekruttering/formidling, spissing av kompetanse innenfor alle felt og evne til å møte nye administrative utfordringer, men også knyttet til utfordringene med sårbarhet har spørsmålet vært reist. Det er prosjektgruppens mening at en eventuell endring av dagens instituttstruktur ikke kan begrunnes i administrative forhold alene, men prosjektgruppen vil samtidig peke på muligheten fakultetets pågående strategiprosess gir, til å utrede mulige faglige gevinster av endret instituttstruktur.

Selv om det ligger utenfor prosjektgruppens mandat, vil gruppen peke på at tilrettelegging for faglig fornyelse og styrking, tverrfaglig samarbeid, optimal ressursutnyttelse, konkurransekraft og styrket profil vil kunne være viktige argumenter for å vurdere fakultetets instituttstruktur.

Vedlegg 2:

Fremdriftsplan administrativt utviklingsarbeid - tiltakene																	
	2014							2015									
	Oktober	November	Desember	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember		
Fakultetsstyret	02.okt Oppstart						26.mar Vedtak		11.jun Status			10.sep Status		10.des Status			
Utviklingsarbeid - konkrete tiltakspunkt	Fase I - Utredning i arbeidsgruppene					Fase I - diskusjoner, høringer, anbefalinger Rutineverksted Oversending til nettverksgruppene		Fase II - implementering. Justeringer. Videreutvikling. Tilpassninger til sentralt OU. Oppfølging i nettverksgruppene Evalueringsansvar- arbeidsgruppene									
	2016																
	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember					
Fakultetsstyret																	
Aktuelle møter		x	Vedtak		x	Status			Status	x	x	Status					
Utviklingsarbeid - konkrete tiltakspunkt	Status-sjekk tiltak	Fase II - implementering. Justeringer. Oppfølging i nettverksgruppene Evalueringsansvar- arbeidsgruppene				Status-sjekk tiltak	Fase II - implementering. Justeringer. Oppfølging i nettverksgruppene Evalueringsansvar- arbeidsgruppene										

Informasjons- og fremdriftsplan administrativt utviklingsarbeid - organisering personal, etablering av byggekspedisjon

2014															2015				
	Oktober	November	Desember	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember				
Fakultetsstyret	02.okt Oppstart		11.des Status			26.mar Vedtak			11.jun Status			10.sep Status el. Vedtak			10.des Status				
Prosjektgruppen	x	x			x	xx		x	x		x	x		x	x				
Ledergruppen	x	x	x		x	x		x	x		x	x			x				
Sentralt forhandlingsutvalg	Info				Info	Drøfting			Info			Forhandling		Info					
Organisering	Fase I - Utredning i arbeidsgruppene				Fase I - diskusjoner, høringer, anbefalinger		Fase II - Funksjonsbeskrivelser Oppgavekartlegging Kompetansebehov Linjeledelse Forutsetninger Tilhørighet Karriereveier Bemanningsoversikter Ressursspørsmål Lokalisering mv.			Sommerpause (skrivefase)		Fase II - Fullføre Funksjonsplanen Vedta Funksjonsplanen ----- Individuell kartlegging Personlig oppfølging Kompetanse Ønsker		Fase II - Bemanningsplan Innplasseringsprosess Dialog med den enkelte		Fase II- Forberedelser			
Sentralisering av personaladministrasjon																			

Fremdriftsplan administrativt utviklingsarbeid - øvrig organisering

	2016					
	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni
Organisering						
Personal	Ny organisering implementeres					Evaluering
Økonomitjenester	Organisering vurderes					
Forskningsstøtte	Status tiltak					Evaluering
Formidling	Status tiltak					Evaluering

Vedlegg 3. Dialog med sentralt forhandlingsutvalg

Møte 18. mars 2015

Fra MN-fakultetet: Elisabeth M. Lysebo og Kristine Breivik

Fra forhandlingsutvalget møte: Alle foreninger (7 personer), hovedverneombud, ass. personaldirektør (Muri) og to saksbehandlere fra POA (Lønøy og Knarvik).

- Muri innledet med å slå fast at sentralt forhandlingsutvalg er enige om at **omstillingsavtalen av juni 2014 kommer til anvendelse** i omstillingen knyttet til personal og etablering av byggekspedisjon.
- Knarvik presiserte at riktig begrep for prosessplaner i omstillingsprosesser er «**Informasjons- og fremdriftsplan**».
- Individuelle samtaler i denne prosessen skal kalles «**Omstillingssamtaler**».

Kommentarene fra forhandlingsutvalget (individuelle kommentarer):

- Enighet om at prosessen har vært grundig
- Målene er godt beskrevet – det store bildet
- Gode planer for gjennomføring
- Informasjon til ansatte godt beskrevet – viktig oppfølgingspunkt
- Trygghet og forankring godt ivaretatt
- Viktig å bygge en fleksibel organisasjon der fremtidige justeringer er mulig
- Har fått reaksjoner fra medlemmene om hvorfor ikke også økonomi sentraliseres, men virker fornuftig å starte med personal
- Spennende at byggtjeneste er fremmet som forslag, har vært foreslått tidligere blant annet av hensyn til sikkerhet

Tilbud om fellesmøte med foreningene og POA for å få råd til hvordan omstillingssamtalene og annen informasjon bør gis (uken etter påske).

Møte 18. februar 2015

Fra MN-fakultetet: Elisabeth M. Lysebo og Kristine Breivik

Fra forhandlingsutvalget møte: Alle foreninger (8 personer), hovedverneombud, personaldirektør (Stople) og to saksbehandlere fra POA (Lønøy og Knarvik).

Kommentarene fra forhandlingsutvalget (individuelle kommentarer):

- Husk at UiB er omstillingstrett – men omstilling som er velbegrunnet er greit
- Hvem som er i omstilling må klargjøres så tidlig som mulig
- De menneskelige ressurser og oppgavene må henge sammen
- Linjeledelse viktig – må komme klart frem
- Mentorordninger er bra
- Utredning av sentraliseringsalternativet; se til andre fakulteter lokalt (SV, HF) og lær av deres erfaringer
- Tilknytning gir motivasjon. Det fagnære gir energi. Det viktigste er ikke hvor man er ansatt, men hvor man føler tilhørighet.
- Sentralisering har ofte vist seg å bli dyrt (ref MOF og HF)- lønnsomhetsanalyse bør gjennomføres
- Risikofaktor at de vitenskapelige melder seg på først etter at beslutning er tatt.
- Bruk erfaringene fra studieadministrativt nettverk, få til læring på tvers (også for resten av UiB?), og husk å rose godt arbeid

Sammendrag

Den samlede studieadministrasjonen ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet (MN-fakultet) arbeider i dag ut fra en modell basert på samarbeid, utnyttelse av stordriftsfordeler og fag-nær oppfølging av studenter og ansatte. Kontinuerlig evaluering og utviklingsarbeid er systematisert gjennom ukentlige møter, fagseminar og årlige utviklingsseminar. Når arbeidsgruppen har valgt å ikke utrede nye modeller for organisering er det med bakgrunn i at vi mener dagens modell i stor grad sikrer en fag-nær, effektiv og robust studieadministrasjon. Vi vil imidlertid gjøre oppmerksom på at dagens modell avhenger av samarbeid med både personal- og økonomiadministrasjonen. Endringer i organisering av disse tjenestene vil virke inn på det studieadministrative arbeidet og må tas hensyn til i en videre utredning av en mulig omorganisering. Basert på mandat og spørreundersøkelse blant alle administrativt ansatt ved MN-fakultet har arbeidsgruppen valgt ut 4 hovedtema for rapporten.

Tverrfaglige studieprogram er en viktig del av utdanningstilbudet til fakultet, og et satsningsområde for UiB. Det å drive tverrfaglige studieprogram medfører en del faglige og administrative utfordringer, og arbeidsgruppen anbefaler tiltak for å styrke utdanningsledelsen, sikre faglig forankring og tilhørighet og fjerne administrative hindringer.

Digital eksamen er et nytt område både for undervisere og studieadministrasjon. Det finnes et utvalg tekniske løsninger og erfaringer MN-fakultet kan bygge på når digital vurdering og undervisning tas i bruk. Arbeidsgruppen anbefaler tiltak for å styrke den administrative støtten rundt digital eksamen, men også for å øke kunnskap om, og bruk av, digital vurdering. Skal vi oppnå målet om mer digital undervisning og vurdering, vil det kreve god administrativ tilrettelegging, men også utvikling av faglig gode måter å undervise og vurdere i en digital setting.

Internasjonalisering er et stort felt, og arbeidsgruppen har valgt å legge vekt på studentutveksling. Vi har i våre anbefalinger adressert hovedutfordringene knyttet til det administrative arbeidet med studentutveksling; uklar arbeidsdeling, fragmentert kompetanse og dårlig utnyttelse av stordriftsfordeler. På faglig side er mangel på faglig forankring og for mange avtaler en utfordring. Arbeidsgruppen foreslår at det opprettes et sentralt veiledningstilbud for ut/innreisende studenter, og at fagmiljøene har ansvar for faglig kvalitetssikring og veiledning.

Innen temaet **forskerutdanning** har arbeidsgruppen sett særlig på tiltak som kan samordne og forbedre prosesser som involverer både studie- og personaladministrasjon. De anbefalte tiltakene vil påvirke prosessene innen begge feltene, og arbeidsgruppen mener prosessene vil bli enklere for kandidaten. Tilsetting og opptak i en prosess, utbedring av rutiner for oppfølging i prøvetid og rapportering, samt bedring av informasjon (intern og mot kandidat/veileder) er blant anbefalingene.

Arbeidsgruppen kommer også med anbefalinger for det videre arbeidet med **kommunikasjon /formidling** på nettsider.

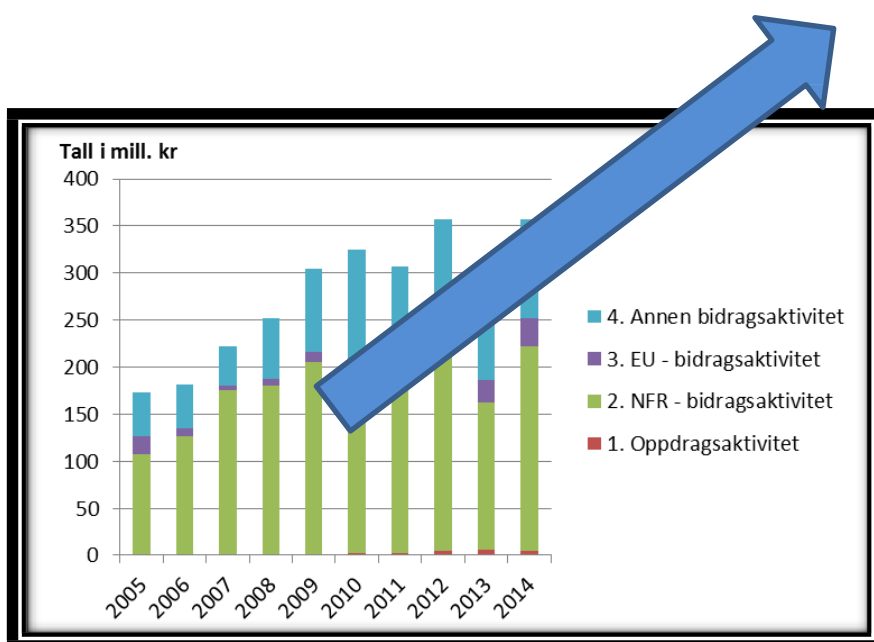
Felles målsetning for studieadministrasjonen ved MN-fakultet:

Den samlede studieadministrasjonen ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet er et kompetanseorgan for studenter og ansatte, og skal på en profesjonell måte:

- *Behandle studiesaker i tråd med gjeldende reglement*
- *Initiere og bidra til et systematisk utviklingsarbeid knyttet til utdanning, studieadministrasjon og læringsmiljø*
- *Bidra til, og deretter arbeide i tråd med, den til enhver tid gjeldende strategiplan*
- *Holde seg oppdatert på, samt bidra med innsikt i og innspill til, utdanningspolitiske spørsmål med vekt på realfag*

Administrativt utviklingsprosjekt 2014-2015

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet



Sammendrag av rapport fra Arbeidsgruppe for økonomi og forskningsstøtte

Administrasjonssjef Terje Restad (GFI) (leder)

Seniorrådgiver Kari Nordvik (FAK)

Seniorkonsulent Solfrid Sture (BIO)

Seniorkonsulent Aase Methlie (KI)

Seniorkonsulent Malene Rødseth (FAK)

Administrasjonssjef Marie Skorpa Nilsen (MI)

Professor Øyvind Halskau (MBI)

Sekretær: Seniorrådgiver Kristine Breivik (FAK)

2. februar 2015

Sammendrag

Styrking av den eksternfinansierte virksomheten (BOA) er et av hovedmomentene i mandatet til arbeidsgruppen for økonomi og forskningsstøtte. Det er også en sentral del av strategiarbeidet som pågår både på Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet (MN-fakultetet) og på UiB. Dette har vært en overordnet målsetting for gruppens arbeid.

Basert på mandatet og en spørreundersøkelse blant alle administrativt ansatt ved MN-fakultetet har arbeidsgruppen valgt ut fire hovedtema for rapporten: **Robusthet, BOA fra A-Å, beredskap for sentre, og opplæring, rutiner og maler.**

Robusthet har vært det mest diskuterte temaet for arbeidsgruppen. Små administrative enheter innen økonomi og forskningsstøtte er sårbare for sykdom, permisjoner og avgang, og det er vanskelig finne kvalifiserte vikarer eller å rekruttere nye ansatte fort nok. Bedre samhandling, opplæring og rutiner innenfor dagens modell kan bidra til å gjøre oss mindre sårbare, men endret organisering av tjenestene kan også være et bidrag for å få mer robuste miljø. Arbeidsgruppen har diskutert fire ulike modeller for organisering i kapittel 4, og har løftet frem det vi oppfatter som styrker og svakheter ved de ulike modellene. Gruppen har imidlertid ikke gitt en anbefaling om hvilken modell som best vil løse de utfordringene fakultetet har. De ulike modellene vil ha ulike effekter, og beslutningen vil være avhengig av hvilke funksjoner som prioriteres høyest.

BOA fra A-Å omfatter både informasjon om eksterne finansieringskilder, selve søknadsfasen, og driftsfasen. Dersom BOA-delen av fakultetet skal vokse mener arbeidsgruppen det er viktig å forbedre den administrative støtten til hele prosessen. Det viktigste virkemiddelet her vil være flere stillingsressurser inn mot forskningsadministrativ støtte, men mye kan også gjøres gjennom bedre utnyttelse av eksisterende ressurser og bedre verktøy.

Det er sannsynlig at deler av den forventede BOA-veksten vil skje i eksternfinansierte sentre. Arbeidsgruppen mener derfor at det er viktig å utarbeide en **beredskap for sentre** ved fakultetet. Vi må bruke erfaringene fra eksisterende sentre, og utarbeide en sjekkliste for nye sentre. I tillegg bør det vurderes å opprette en ressursgruppe som kan bidra i søknadsfasen og ved oppstart.

Fra spørreundersøkelsen til de administrativt ansatte var det mange som etterspurte bedre **opplæring, rutiner og maler**. Økonomiforumet ved fakultetet har derfor blitt revitalisert, og har sammen tatt på seg å lage bedre oversikter over rutiner og maler som finnes. Forumet har også utviklet noen nye maler og rutiner, i tillegg til ordliste. Alt dette er samlet på matnat-wiki, som man finner på fakultetets nettsider. Det er også opprettet en mentorordning for nyansatte økonomimedarbeidere. Forskningsadministrativt nettverk har også vært aktiv i å bedre samarbeidet på tvers for å lære av hverandre, og det blir blant annet arbeidet med en felles nettside for forskningsstøtte ved fakultetet.

Arbeidsgruppen kommer også med anbefalinger for det videre arbeidet med **kommunikasjon og formidling** innen vårt ansvarsfelt.

Administrativt utviklingsprosjekt 2014-2015

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet



Sammendrag av rapport fra Arbeidsgruppe for personal og driftsstøtte

Administrasjonssjef Andrea Grimnes (MBI) (leder)

Seksjonssjef for personal Astrid Breivik (FAK)

Seniorkonsulent Bjørn Arild Petersen (GEO)

Seniorkonsulent Linda Vagtskjold (BIO)

Seniorkonsulent Elin Pedersen (IFT)

Seniorkonsulent Tove-Lise Størksen (FAK)

Førstekonsulent Nina Berg-Johannesen (KI)

Professor Jan Petter Hansen (IFT)

Administrasjonssjef Anne Lien (II) (sluttet i stilling 31.12.14)

Sekretær: Seniorrådgiver Kristine Breivik (FAK)

2. februar 2015

Sammendrag

Gruppen har hatt hovedfokus på saksbehandling på ett nivå, effektiv og god rekruttering, kompetanse og enhetlig saksbehandling - og har derigjennom diskutert ulike former for organisering. Valget av fokusområder er gjort på bakgrunn av gruppens mandat og de innspill som kom inn gjennom spørreundersøkelsen blant administrativt ansatte og administrative- (og faglige) ledere.

Fokus har vært på hvordan personaladministrative funksjonene kan og bør utføres. UiB sitt personalreglement og myndighetskart gir klare føringer. Arbeidsgruppen er av den oppfatning at god service innen personalfeltet i sin natur skal være fagnær, uavhengig av på hvilket nivå i organisasjonen tjenesten utføres.

Antall tilsetninger ved MN har doblet seg fra 100 i 2001 til 200 i 2013. Saksbehandlingen har i samme periode blitt tyngre da andelen rekruttert fra utlandet har økt til langt over 60 %. Vekst i antall tilsetninger genererer også vekst i andre personaladministrative oppgaver. Samtidig er det økt konkurranse om å rekruttere de beste. Dette krever at vi nytter/bruker våre administrative personalressurser mest mulig effektivt, at vi har høy kompetanse og velutviklede rutiner og prosesser.

Arbeidsgruppen foreslår endel tiltak som uavhengig av organisering kan bidra til å utvikle våre personaladministrative tjenester. Av prioriterte tiltak kan nevnes:

- Forenklinger som kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser ved tilsetting i rekrutteringsstillinger
- Bygge fakultetet som merkevare gjennom bedre formidling, gode rekrutteringsprosesser, godt mottak av nyansatte og kompetanseutvikling for ansatte.
- Bedre samarbeid og erfaringsutveksling og la dette bidra til mer enhetlig saksbehandling gjennom bruk av personalforum (økt frekvens), dele fellesrutiner og maler på felles personalwiki.

Innenfor personalfeltet foregår det et administrativt dobbeltarbeid i langt større grad enn innen studie- og økonomifeltet, ettersom nær alle saker fakultetet behandler i dag også behandles administrativt på instituttnivå. I mandatet blir arbeidsgruppen spesifikt bedt om å se på mulige løsninger for fullført saksbehandling på ett nivå. Fullført saksbehandling på ett nivå, der en og samme saksbehandler har ansvar for en sak fra A til Å, er tidsbesparende og kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser, mer hensiktsmessige arbeidsprosesser og kan frigjøre tid.

Arbeidsgruppen har presentert tre ulike modeller for organisering av personaladministrasjon ved vårt fakultet som i større eller mindre grad kan innfri fullført saksbehandling på ett nivå og som har ulike styrker og svakheter.

1. Dagens modell
2. Rekrutteringsseksjon ved fakultetet, personaloppfølging som i dag
3. Desentral sentralisering, med ansettelse på fakultetsnivå

Et viktig moment i videre vurdering av modellen er nærhet til brukere og behovet for å frigjøre tid til mer lederstøtte og nye administrative utfordringer innenfor de ressurser som er tilgjengelige i dag. Arbeidsgruppen har ikke prioritert modellene, men ser at for å oppnå ønsket om å profesjonalisere og å frigjøre ressurser til nye oppgaver, vil det være behov for ny organisering.

Avslutningsvis bemerkes det at de forslag til tiltak som er drøftet i denne rapporten har vært avgrenset av mandatet om at fakultetets instituttlandskap ligger fast. Arbeidsgruppen tror at ytterligere forbedringer, og kanskje mer betydelige forslag, kunne blitt diskutert om fakultetets faglige og teknisk-administrative organisering hadde vært vurdert i en helhetlig sammenheng.

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
 Personal og driftsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evalueringsdatoer	Evalueringsdatoer
Rekrutteringsprosessene							
1		Forenkle rekrutteringsprosesser for stipendiatstillinger	Dekan	Fak.adm	mai.2015	Admsjefer	des.2015
2		Delegere myndighet til oppnevning av komite for bedømmelse av søkere til postdoc-stillinger til instituttleder for alle typer postdoktorstillinger	Dekan	Fak.adm	Gjennomført	Admsjefer	des.2015
3		Be om justering av det nye reglementet for tilsetning i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger knyttet til evaluering i postdoc-rekruttering	Fakultetsdirektør, dekan	Fak.adm		Admsjefer	des.2015
4		Økt kompetanse og profesjonalisering i rekrutteringsarbeid - enhetlig saksbehandling og organisering	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jan.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig
5		Rutiner og maler for rekrutteringsprosessen på felles personalwiki	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
6		Styrke formidlingskompetanse	Fakultetsdirektør	Dekan og fakdir	umiddelbart	Prosjektgruppen	des.2015
Mottak av nye medarbeidere							
7		Sjekkliste for nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
8		Oppstartsmøte nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
9		Individuell opplæringsplan	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
10		Mentorordning for nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
11		Prøvetidsrutiner	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
Utenlandske medarbeidere							
12		Styrke samarbeid med sentralt SIM-kontor	Fakultetsdirektør	Personal-forum	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
13		Felles sjekkliste for tilsetning fra utlandet	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
14		Relevante henvisninger legges på personalwiki	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
15		Evalueringsav mottaksapparatet - fortløpende	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Personal og driftsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evalueringsdatoer	Evalueringsdatoer
		Enhetlig og effektiv saksbehandling					
		Opplæring og kurs (se 21-24)					
17		Rutiner og maler	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
18		Personalforum	Fakultetsdirektør	Personal-forum	mar.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
19		Rollebeskrivelser	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jan.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig
20		Personalwiki	Fakultetsdirektør	Personal-forum	mar.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
		Kompetanseutvikling					
21		Individuelt tilpasset opplæring og mentorordning i mottaksfasen	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
22		Medarbeidersamtaler	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	årlig
23		Karriereplanlegging og -kartlegging	Fakultetsdirektør	Personal-forum	des.2015	Arbeidsgruppen	årlig
24		Lønnspolitikk, lønnsutvikling	Fakultetsdirektør		des.2015	Arbeidsgruppen	årlig
		Lederstøtte					
25		Frigjøre tid til mer lederstøtte gjennom tiltak for bedret organisering av ansvar og oppgaver knyttet til personaladministrasjon	Fakultetsdirektør, dekan	Prosjekt-gruppen	jun.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig
26		Videreutvikling og bruk av redskap og støttesystemer	Fakultetsdirektør	Personal-forum	des.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
27		Styrke sentral kompetanse ved fakultetet innen tunge personalsaker og tyngre IA-saker	Fakultetsdirektør	Fak.adm	des.2015	Arbeidsgruppen	des.2015

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Personal og driftsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Evalueringsdatoer
		Forskerutdanning					
28		Styrke samarbeid med studieadministrasjonen	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
29		Benytte kopifunksjonen i ePhorte for deling av dokumenter	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis
		Sentre og BOA-aktivitet					
30		Styrke samarbeidet med økonomi- og forskningsadministrasjonen	Fakultetsdirektør	Personal-forum	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Økonomi og forskningsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Evalueringsdatoer
Lederstøtte og god økonomistyring							
1		Frigjøre tid til mer lederstøtte	Dekan	Fak.dir	des.2015	Admsjefer	jun.2016
2		Ledertilpasset økonomiopplæring (administrasjonssjefer og andre ledere)	Fakultets-direktør	Rutineverkstedet, Økonomiforum	Plan innen juni 2015	Admsjefer	des.2015
3		Redskap og systemer	Fakultets-direktør	Økonomiforum og forskadm.nettverk (begge)	fortløpende	Admsjefer	jun.2016
4		Sentral og lokal styrking av forskningsadministrativ støtte (inkludert lederopplæring)	Dekan, institutt-ledere	Fakultetsdirektør	jan.2016	Prosjekt-gruppen	jun.2016
Forskningsadministrativ støtte og BOA-støtte							
5		Felles arbeidsrutiner på tvers av instituttene	Fakultets-direktør	Rutineverkstedet, nettverksgrupper	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
6		Felles maler	Fakultets-direktør	Økonomiforum og forskadm.nettverk (begge)	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
7		Systematisk oppfølging av prosjektledere (oppstartsmøter, rapporteringsrutiner, avslutningsmøter)	Fakultets-direktør	Økonomiforum og forskadm.nettverk (felles)	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
8		Målrettet informasjon om utlysninger	Fakultets-direktør, institutt-ledere	Rutineverkstedet, Forskningsadm. - nettverk	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
9		Støtte til søknadsskriving	Fakultets-direktør, institutt-ledere	Forskningsadm. - nettverk	jun.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
10		Analysearbeid	Fakultets-direktør, institutt-ledere	Forskningsadm. - nettverk	des.2015	Arbeids-gruppen	kvartalsvis
11		Tett samarbeid med sentralt BOA-team	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeids-gruppen	halvårlig

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Økonomi og forskningsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Evalueringsdatoer
Beredskap for sentre							
12		Fremtidige sentre får kun ett vertsinstitutt	Fakultets-direktør	Instituttledelse og Fak.adm	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
13		Administrativ leder må tilsettes tidlig i oppstartsfasen	Fakultets-direktør	Instituttledelse og Fak.adm	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
14		Plan for administrasjon av nytt senter må utarbeides så fort som mulig, helst i søknadsfasen	Fakultets-direktør	Instituttledelse og Fak.adm	jun.2015	Arbeidsgruppen	des.2015
15		Sjekkliste for oppstart av nye sentre	Fakultets-direktør	Rutineverkstedet, Forskningsadm. - nettverk	jun.2015	Arbeidsgruppen	des.2015
16		Opprette en ressursgruppe som kan gi råd i planlegging/oppstart av nye sentre	Fakultets-direktør	Forskningsadm. - nettverk	jun.2015	Arbeidsgruppen	des.2015
Rekruttere og beholde økonomi- og forskningsadministrativt personale							
17		Aktiv rekruttering	Fakultets-direktør	Fakultet og institutt	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
18		Karriereutvikling	Fakultets-direktør	Fakultet og institutt	fortløpende	Arbeidsgruppen	Årlig
19		Lønnplassering, stillingskode og lønnsutvikling	Fakultets-direktør	Fakultet og institutt	fortløpende	Arbeidsgruppen	Årlig
Opplæring og kompetanse							
20		Aktive nettverksgrupper	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
21		Mentorordning	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
22		Sjekkliste for nye medarbeidere	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	jun.2015	Arbeidsgruppen	årlig
23		Teamarbeid ved store fellesfrister	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene (på tvers)	fortløpende	Arbeidsgruppen	årlig

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Økonomi og forskningsstøtte

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Evalueringsdatoer
		Rutiner og maler					
24		Felles rutiner og maler	Fakultets-direktør	Rutineverkstedet, Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeids- gruppen	kvartalsvis
25		Felles wikiside	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeids- gruppen	kvartalsvis
26		Aktiv bruk og bevisstgjøring i forhold til sentral nettsider inkludert BOA-wiki	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	des.2015	Arbeids- gruppen	kvartalsvis
27		Samarbeid med sentralt BOA-team for videreutvikling av maler og rapporter	Fakultets-direktør	Nettverks-gruppene	fortløpende	Arbeids- gruppen	halvårlig

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
 Studie og forskningsadministrasjon

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Evalueringsdatoer
		Tverrfaglige studieprogram					
1		Styrking av programstyrets rolle og mandat	Dekan	Fak.adm, Studiestyret	jun.2015	Ledergruppen	des.2015
		<i>Mandatet for programstyret må bli tydeligere og det må kommuniseres klart til programstyremedlemmene.</i>					
		<i>Programstyreleder må vise et tydelig lederskap, og være synlig overfor programstyremedlemmene og administrativ koordinator.</i>					
		<i>Saker som behandles i Studiestyret bør alltid ha et punkt som heter «Konsekvens for de tverrfaglige studieprogrammene».</i>					
		<i>Studieprogrammet må forankres og anerkjennes på vertsinstituttet, og ansvarfordelingen mellom vertsinstitutt og Programstyret tydeliggjøres. Alle tverrfaglige studieprogram bør ha en skriftlig avtale (jmf. Goksøyrrutvalget) der alle institutt som er involvert/bidrar med emner forplikter seg. Eksisterende avtale må oppdateres.</i>					
2		Styrking av programmets forankring på vertsinstitutt	Dekan	Studiestyret	Gjennomført	Ledergruppen	des.2015
3		Forpliktende avtaler mellom involverte parter	Fak.dir, dekan	Studieadm.	fortløpende	Ledergruppen	des.2015
4		Bedre tilpassing og bruk av administrative støttesystem	Fakultetsdirektør	Studieforum	jan.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig
		<i>FS og andre administrative støttesystemer må tilrettelegges bedre for adm. av tverrfaglige studieprogrammer.</i>					
		<i>Koordinatorer på tverrfaglige studieprogrammer må få de nødvendige tekniske tilganger.</i>					
		<i>Rutinebeskrivelser må oppdateres for å ta hensyn til spesielle behov hos tverrfaglige program.</i>					
		<i>Rollen til administrativ koordinator må defineres bedre, herunder ansvarsfordelingen mellom denne, vertsinstituttet og Programstyreleder. Her kan avtalene som er foreslått tidligere være et godt verktøy.</i>					
5		Det må opprettes kommunikasjonskanaler og erfaringsdeling mellom de tverrfaglige programmene	Fakultetsdirektør	Studieforum, studiestyret	Pågynt - Frist 01.06.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
 Studie og forskningsadministrasjon

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluerig	Evalueringsdatoer
6		Fokus på å styrke studentenes tilhørighet i fagmiljøet	Fakultetsdirektør	Studieforum, instituttene, studentforeningene	jun.2015	Arbeidsgruppen	des.2015
7		Ta i bruk mekanismer for synliggjøring	Fak.dir.	Studieforum, webansvarlig	jun.2015	Arbeidsgruppen	des.2015
	Eksamen						
8		Ny rutine for håndtering av eksamensoppgaver ved skriftlig eksamen	Fakultetsdirektør	Studieforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
9		Kurs for studieadministrasjonen for å bedre administrativ støtte	Fakultetsdirektør	Studieforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
10		Utforme en veileder for undervisere som ønsker å ta i bruk digital vurdering	Fakultetsdirektør	Studieforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
11		Opprette arbeidsgruppe for digital eksamen ved MN-fakultetet	Dekan	Studiestyret	apr.2015	Prosjektgruppen	halvårlig
12		Utvikle vurderingsformer som tillater bruk av internett/digitale hjelpemiddel	Dekan	Studiestyret	fortløpende	Prosjektgruppen	halvårlig
13		Ta i bruk digitale hjelpemiddel/verktøy i vurdering og undervisning	Dekan	Studiestyret	fortløpende	Prosjektgruppen	halvårlig
	Forskerutdanning						
14		Korte ned tiden fra tilsetting til opptak - tiltak og opptak i en prosess	Fakultetsdirektør	Studieforum, personalforum	apr.2015	Prosjektgruppen	halvårlig
15		Bedre informasjonsflyten mellom personal- og studieadministrasjon	Fakultetsdirektør	Studieforum, personalforum	fortløpende	Prosjektgruppen	kvartalsvis
16		Hensiktsmessig framdriftsrapportering	Fakultetsdirektør	Studieforum, forskerutdanningsutv.	jun.2015	Prosjektgruppen	årlig
17		Bedre informasjon om oppstart og avslutning	Fakultetsdirektør	Studieforum, personalforum	jun.2015	Prosjektgruppen	kvartalsvis
18		Bedre rammer for oppfølging av midtveisevaluering	Fakultetsdirektør	Studieforum, forskerutdanningsutv.	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
19		Prøvetidsreglement - oppfølging (samkjøring studie, personal og nye opptaksrutiner)	Fakultetsdirektør	Studieforum, personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	årlig
20		Forskningsgruppene er viktige for ph.d.-kandidatene. Nye kandidater må raskt inn i gruppene.	Fakultetsdirektør	Instituttledere	fortløpende	Prosjektgruppen	årlig
21		Veiledere og grupper må ha fokus på progresjon tidlig	Fakultetsdirektør	Instituttledere, forskerutdanningsutv.	fortløpende	Prosjektgruppen	årlig
22		Tiden fra innlevering av avhandling til oppnevning av bedømmelseskomité bør bli kortere	Fakultetsdirektør	Studieforum, forskerutdanningsutv.	fortløpende	Prosjektgruppen	årlig

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
 Studie og forskningsadministrasjon

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluerings-	Evaluerings-
						datoer	
		Internasjonalisering					
23		Redusere antall avtaler	Fakultets- direktør, dekan	Studiestyret og instituttledelse	des.2015	Ledergruppen	jun.2016
24		Profesjonalisere prosessen rundt inngåelse og forlenging av avtaler	Fakultets- direktør, dekan	Studieforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
25		Opprette sentralt veiledningssenter for internasjonalisering	Fakultets- direktør, dekan	Sentralt OU-prosjekt, dekanat		Prosjektgruppen	
26		Styrke fokus på faglig veiledning på instituttnivå	Fakultets- direktør, dekan	Studiestyret, instituttene, studieforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig
27		Bedre og mer tilgjengelig informasjon til studentene	Fakultets- direktør, dekan	Studieforum	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig
28		Faglig forankring og kvalitetssikring av avtalene og det totale utvekslingstilbudet	Dekan	Studiestyret og instituttledere	fortløpende	Prosjektgruppen	halvårlig

Administrativt utviklingsprosjekt - Tiltakene
Formidling og kommunikasjon

Nr.	Tiltakskat.	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluerings-	Evaluerings-
						datoer	
		Formidling og kommunikasjon					
1		Det må utarbeides en strategi/handlingsplan for kommunikasjon på nett for MN-fakultetet.	Dekan	Egen komite?	apr.2015	Prosjektgruppen	des.2015
2		Fakultetet bør ha dedikerte personer/ressurser som har spesielt ansvar for formidling og kommunikasjon på nett (profesjonalisering).	Dekan, fak.dir	Fakultetsledelsen	apr.2015	Prosjektgruppen	des.2015
3		Det bør arbeides spesielt med å finne løsninger som kan vise tverrfaglige forsknings- og utdanningssatsinger (mulighet for tematisk visning, paraplyvisning).	Fakultets- direktør, dekan			Prosjektgruppen	
4		Etablere møteplasser for innholdsprodusenter på web.	Fakultets- direktør	Fakultetsledelsen	des.2015	Prosjektgruppen	halvårlig
5		Klar ansvarsfordeling innholdsproduksjon på web – hvem har ansvar for hvilke sider og hvem har ansvar for helheten.	Fakultets- direktør	Fakultetsledelsen	des.2015	Prosjektgruppen	halvårlig
6		Etablere kurstilbud innen formidling tilpasset for ulike ansattgrupper, i samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen og fakultets interne tilbud.	Fakultets- direktør	Fakultetsledelsen	des.2015	Prosjektgruppen	halvårlig
7		Slipp studentene og ph.d.-kandidatene til på nettsidene (lage nyhetssaker, blogg mm.).	Fakultets- direktør	Studieadm.	des.2015	Prosjektgruppen	halvårlig

Vedlegg 6

Administrativt utviklingsprosjekt 2014-2015 RUTINEVERKSTEDENE på Solstrand

Videre prosess: Vil bli videre gjennomgått i nettverkene
Prosess med oversendelse er i gang

Gruppe 1

- Oppgave 1: Sjekkliste for opprettelse av nye sentre
- Oppgave 2: Hvilken administrativ støtte trenger våre nåværende sentre?

Gruppe 2

- Oppgave 1: Felles søknadsside ekstern-finansiering
- Oppgave 2: BOA fra A til Å – samspill mellom nivåene

Gruppe 3

- Oppgave 1 - Plan/sjekkliste for oppstartsmøter BOA-prosjekt
- Oppgave 2 - BOA-prosessen fra A til Å
 - Retningslinjer for rapportering til prosjektleiar og bidragsytar.

Gruppe 4

- Oppgave 1 – Maler for økonomirapportering
- Oppgave 2 - Lederstøtte - langtidsbudsjettering

Gruppe 5 - Forskerutdanning – utdypet tiltaksliste

Gruppe 6

- Oppgave 1 – ePhorte som verktøy for effektiv og enhetlig saksbehandling
- Oppgave 2 - Godkjenningrutiner i ePhorte.

Gruppe 7

- Oppgave 1 – Digital eksamen
- Oppgave 2 - Tverrfag

Gruppe 8 - Felles rutiner for mottak og opplæring av nye medarbeidere

Gruppe 9

- Oppgave 1 - Gode rutiner for tilsettingssaker
- Oppgave 2 – Mal for sakkyndigkomite/vurderingskomite

Gruppe 10

- Oppgave 1 - Standardiserte utlysningsskjermer for T/A-stillinger.
- Oppgave 2 - Tilsetting av utenlandske statsborgere
- -rutiner for mottak

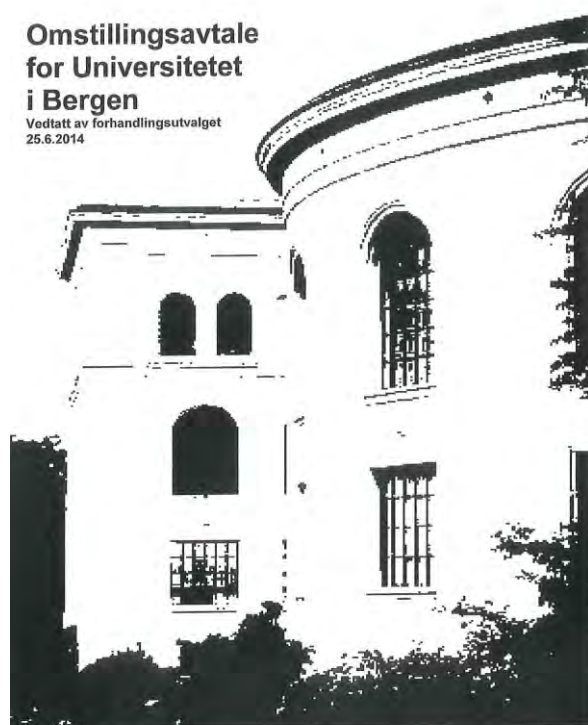
Gruppe 11 - Økonomirutiner

Gruppe 12 - Formidling

Gruppe 13 - Lederstøtte

Gruppe 14 – Internasjonalisering

Vedlegg 7.



Innholdsfortegnelse

„„„„„Del 1 Rammer for omstilling	3
1. Innledning.....	3
2. Avtaleparter	3
3. Formål	3
4. Definisjon	3
5. Virkeområde.....	4
6. Lov, avtaleverk, veiledninger og retningslinjer	4
Del 2 Medbestemmelse	4
7. Informasjon, drøfting og forhandling.....	5
Del 3 Virkemidler i en omstillingsprosess	5
8. Informasjons- og fremdriftsplan.....	5
10. Kartlegging av ansattes rettigheter og ønsker mv	6
11. Innplassering, omdisponering og ansettelse	6
11.1 Innplassering	6
11.2 Omdisponering.....	7
11.4 Ansettelser.....	7
12. Frivillige omstillingstiltak	7
13. Evaluering	7
14. Varighet for omstillingsavtalen	8

Del 1 Rammer for omstilling

1. Innledning

Ved omstillingsprosesser er det viktig å:

- Skape tillit og troverdighet for argumentene, prosessen og handlingsevnen virksomheten har.
- Fremskaffe klare fakta, situasjonsbeskrivelser, forbedringsbehov, planer og konsekvensvurdering.
- Utarbeide klare mål, som er forståelige, gjennomdiskuterte, akseptable, realistiske, og begrunnete.
- Involvere partene gjennom hele prosessen, reelt, tydelig og aktivt
- Ha en klar gjennomtenkt politikk for informasjon og kommunikasjon.
- Informasjonen må være klar tydelig og tilpasset målgruppen.

2. Avtaleparter

Partsforholdet er regulert i Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for UiB.

Denne avtalen er inngått mellom Universitetet i Bergen og de lokale tjenestemannsorganisasjonene: Akademikerne, Forskerforbundet, LO-stat og Parat.

3. Formål

Avtalens formål er å sikre de ansattes medbestemmelsesrett og rettigheter i henhold til lov, kollektive og individuelle avtaler og sentrale personalpolitiske retningslinjer for omstillingsarbeidet i statlig sektor.

Avtalen skal:

- Gi retningslinjer for hvordan aktuell omstilling/organisasjonsendring skal **gjennomføres**
- Gi den enkelte ansatte **trygghet** i arbeidsforholdet under omstillingsarbeidet
- Skape best mulig **forutsigbarhet** og et godt arbeidsmiljø

Det er en forutsetning at arbeidsgiver informerer om beslutningsgrunnlaget for omstillingen så tidlig som mulig.

Den enkelte ansatte har selv et ansvar for å bidra til gode løsninger, blant annet ved å delta aktivt i omorganiseringsprosessen og gjennomføringen av tiltakene som skal iverksettes.

4. Definisjon

Omstilling etter denne avtalen er definert som organisasjonsendringer som gir forhandlingsrett etter § 13 i Hovedavtalen i staten. For at en organisasjonsendring skal være forhandlingsgjenstand, må tre vilkår være oppfylt samtidig:

- organisasjonskartet endres

- Endringen er ment å vare over 6 måneder
- Endringen medfører omdisponering av personale og/eller utstyr

5. Virkeområde

Omstillingsavtalen gjelder alle ansatte i alle stillingskategorier ved UiB.

6. Lov, avtaleverk, veiledninger og retningslinjer

Omstillingsavtalen bygger blant annet på følgende lover, avtaler og retningslinjer for omstilling:

- Tjenestemannsloven og arbeidsmiljøloven.
- Hovedavtalen for arbeidstakere i staten med tilpasningsavtalen for UiB.
- Hovedtariffavtalens pkt 5.7 om retningslinjer for omstilling.
- Hovedtariffavtalen vedlegg 3 om Regjeringens intensjonserklæring om omstilling under trygghet.
- Veiledning og retningslinjer for Personalpolitikk ved omstillingsprosesser, Utarbeidet av Fornyning og administrasjonsdepartementet.
- Til enhver gjeldende særavtale.

Omstillingsavtalen begrenser ikke rettigheter eller plikter som er forankret i lover, forskrifter, kollektive og individuelle avtaler. Avtalen skal sikre at rettigheter og plikter som påhviler arbeidsgiver, de tillitsvalgte og den enkelte ansatte i forbindelse med omstillingsprosessen, blir ivaretatt.

I omstilling ved et universitet må det tas hensyn til at forsknings- og undervisningsaktiviteten må preges av et langsiktig perspektiv. Dette er nødvendig for å sikre at UiB har forskning og undervisning på et høyt internasjonalt nivå. I universitets- og høyskoleloven (Uhl.) fremgår det i § 1-5 at Universiteter og høyskoler skal fremme og verne akademisk frihet. Institusjonene har et ansvar for å sikre at undervisning, forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid holder et høyt faglig nivå, og utøves i overensstemmelse med anerkjente vitenskapelige, kunstfaglige, pedagogiske og etiske prinsipper. Det må tas hensyn til dette perspektivet i omstillingsarbeidet.

Del 2 Medbestemmelse

Universitetet fornyer stadig sin faglige virksomhet. Dette kan føre til endringer i organisering, arbeidsmåter og oppgaver. Partene ser denne avtalen som redskap ved omstilling, effektivisering og fornying av universitetet når det er begrunnet ut fra universitetets strategi og langsiktige oppgaver.

Omstillingsarbeidet krever at ledere og tillitsvalgte har god innsikt i bredden av universitetets virksomhet og har evne til å formidle behov, endringer og prosesser slik at det blir forstått og akseptert av de ansatte. Tillit mellom partene er en forutsetning for samarbeid og utvikling.

7. Informasjon, drøfting og forhandling

Det vises til Hovedavtalens regler for medbestemmelse i staten §§ 11, 12 og 13 samt tilpasningsavtalen for UiB.

Arbeidsgiver er forpliktet av hovedavtalens - og tilpasningsavtalens føringer.

Organisasjonene skal medvirke reelt i omstillingen, og gjennom sine kunnskaper og erfaringer, bidra til et bredt beslutningsgrunnlag. Informasjon om planlagte endringer og deres konsekvenser må skje så tidlig som mulig, slik at de ansattes muligheter for medbestemmelse blir reell. Initiativ tas fra det arbeidsgiverleddet som forbereder prosessen. Informasjon og drøfting skjer gjennom Informasjons- og drøftingsutvalget (IDU) og i Forhandlingsutvalget.

Arbeidsgiver plikter å ta omstillinger etter denne avtalen opp til forhandling med organisasjonene i Forhandlingsutvalget.

Når universitetsstyret selv fatter vedtak om intern organisering, skal tjenestemannsorganisasjonene sikres innflytelse gjennom drøfting før styrebehandlingen. Protokoll fra drøftingsmøte skal foreligge ved universitetsstyrets realitetsbehandling av saken. Likeledes gjelder hovedavtalens og tilpasningsavtalens bestemmelser ved iverksettingen av vedtatt organisasjonsendring.

Del 3 Virkemidler i en omstillingsprosess

8. Informasjons- og fremdriftsplan

Det skal så tidlig som mulig utarbeides en informasjons- og fremdriftsplan i forbindelse med organisasjonsendringene. Planen skal sikre at informasjon blir gitt regelmessig og vise hvordan informasjon er planlagt kommunisert, f.eks. i form av møter, referater, e-post eller på UiB sine web-sider. Videre skal den skissere den planlagte fremdriften av omstillingsprosessen. Informasjons- og fremdriftsplanen drøftes med organisasjonene i IDU.

Arbeidsgiver må påse at arbeidstakerorganisasjonene blir invitert til aktuelle informasjonsmøter og gitt øvrig nødvendig informasjon vedrørende omstillingen.

Arbeidsgiver har et spesielt ansvar for at alle ansatte som blir berørt av organisasjonsendringene blir særlig godt orientert, herunder de som er i permisjon. Slike orienteringer planlegges sammen med de tillitsvalgte.

9. Bemanningsplan

Under en omstilling skal arbeidsgiver så tidlig som mulig kartlegge bemanningsmessige konsekvenser og utarbeide en bemanningsplan for den nye virksomheten. Bemanningsplanen skal beskrive organiseringen og det behov for ressurser ut fra de oppgavene enheten skal løse.

Planen skal ikke være mer omfattende enn nødvendig men må likevel være slik utformet at den gir tilstrekkelig grunnlag for reelle drøftinger og forhandlinger. Den skal angi hvor mange og hvilke stillinger, angitt med stillingskode og stillingsbetegnelse etter Hovedavtalen, som arbeidsgiver mener det er behov for innenfor de ulike områdene. Bemanningsplanen skal drøftes i IDU og forhandles i FU.

10. Kartlegging av ansattes rettigheter og ønsker mv

Under gjennomføringen av en omstilling er utgangspunktet at den ansatte både har rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver, selv om dette eventuelt innebærer skifte av tjenestested. Dersom det blir aktuelt med endring i arbeidsoppgaver og/eller omdisponering av personale, skal arbeidsgiver så tidlig som mulig utarbeide en oversikt over arbeidsoppgaver og kompetansebehov.

Arbeidsgiver skal sørge for at alle ansatte som berøres av omstillingen skal få medarbeidersamtale med sin nærmeste overordnede. Medarbeiderne kan velge å ta med en tillitsvalgt eller en fullmektig til denne samtalen.

Fremtidige arbeidsoppgaver for den enkelte og/eller plassering i organisasjonen skal normalt ikke fastlegges før medarbeidersamtaler er gjennomført med berørte ansatte. Arbeidstakerens personlige ønsker og behov ved endring/overgang til nye arbeidsoppgaver/arbeidssted skal inngå i arbeidsgivers vurderingsgrunnlag ved omdisponeringen. Ansatte skal ha anledning til å komme med sine ønsker mv skriftlig.

For arbeidstakere med spesielle behov, skal det foretas en særskilt individuell vurdering, hvor behovet for omdisponering avveies mot personlige konsekvenser for den aktuelle arbeidstakeren.

Når omstilling medfører at ansattes kompetanse bør suppleres eller endres, skal arbeidsgiver sørge for at den enkelte tilbys faglig utvikling innenfor tilgjengelige rammer og ressurser. Nærmere konkretisering av kompetanseutviklingstiltak kan nedfelles i individuelle tilleggsavtaler.

Den ansatte gis anledning til å uttale seg om arbeidsgivers forslag til innplassering mv.

FU skal orienteres om kartlegging og saksbehandling av ansattes rettigheter og ønsker, før det treffes endelig beslutning om innplassering mv i den fremforhandlede Bemanningsplanen.

11. Innplassering, omdisponering og ansettelse

Under dette punktet henvises det til Statens personalhåndbok og til tjml. § 13.

11.1 Innplassering

Ved omstilling er utgangspunktet at den ansatte har rett og plikt til å følge sine arbeidsoppgaver – dette gjelder også for dem som må skifte tjenestested. Når arbeidstaker ser sine arbeidsoppgaver og sin stilling videreført, har han/hun krav på å inneha stillingen.

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for innplasseringen av ansatte.

Etter at innplassering er bestemt, skal arbeidsgiver informere om beslutningen gjennom et møte med den enkelte arbeidstaker, samt ved skriftlig underrettelse. I denne fasen skal det være aktiv dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. I møter med arbeidsgiver om individuell innplassering kan den ansatte la seg bistå av tillitsvalgt eller en fullmektig.

Er det flere som kan innplasseres i samme stilling/arbeidsoppgaver, skal innplassering baseres på en totalvurdering hvor stillingsbeskrivelse, kompetanse, erfaring/praksis og tjenestetid ved UiB legges til grunn.

Etter at det er tatt beslutning om innplassering, skal arbeidsgiver orientere tjenestemannsorganisasjonene om resultatet. Formålet er å gi organisasjonene innsikt i grunnlaget for arbeidsgivers beslutning.

11.2 Omdisponering

Enhver arbeidstaker må finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf tjml. § 12.

Er det flere som kan omdisponeres til samme stilling, må tildeling baseres på en totalvurdering hvor stillingsbeskrivelse, kompetanse, erfaring/praksis og tjenestetid ved UiB legges til grunn.

Er vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter tjml. §§ 9 eller 10 til stede, kan vedkommende i stedet pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten eller stå til rådighet for spesielle oppdrag.

11.3 Tilbys annen passende stilling - intern fortrinnsrett

Dersom arbeidet faller bort og det ikke er annen likeverdig stilling vedkommende kan pålegges å overta, skal den tilsatte så vidt mulig tilbys annen passende stilling ved UiB. Tilbudet skal gjelde stilling den tilsatte er kvalifisert for og arbeidsoppgaver på tilsvarende nivå som tidligere jf. tjml. §13. nr 1.

11.4 Ansettelse

Dersom det i den nye organisasjonen er nyopprettede stillinger som ingen kan pålegges å overta eller tilbys, jf. punkt 11.2, 3. ledd og punkt 11.3, skal stillingen kunngjøres. Intern kunngjøring kan foretas dersom dette har hjemmel i tjml. § 2. Slik kunngjøring vurderes før beslutning om ekstern utlysning tas.

12. Frivillige omstillingstiltak

I en omstillingsprosess kan det være aktuelt å ta i bruk ulike virkemidler, jf. departementets veiledning og retningslinjer om omstillinger i staten.

13. Evaluering

Så fremt ikke tungtveiende grunner taler for det motsatte, skal alle organisasjonsendringer gjennomgå en evaluering etter en viss tid. I hvilket omfang, etter hvor lang tid og hvilke type

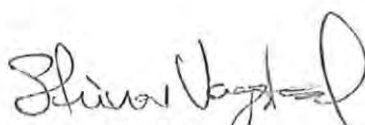
evaluering er det opp til partene å bestemme. Dette kan tas opp allerede i informasjons- og fremdriftsplanen.

14. Varighet for omstillingsavtalen

Denne omstillingsavtale gjelder fra 14. mai 2014 og gjelder inntil den sies opp av en av partene. Avtalen sies opp med 3 måneders varsel.

Bergen, 25.6.2014


Akademikerne


Forskerforbundet


LO- Stat


Parat


For Universitetet i Bergen

Vedlegg 8.

Kommunikasjonsplan

(første gang vedtatt av Prosjektgruppen i møte 15.oktober 2014, justert 12.03.15)

1. Innledning

Kommunikasjonsplanen er et internt redskap som all kommunikasjon fra prosjektet skal følge. Kommunikasjonsplanen skal sikre åpenhet omkring prosjektets prioriteringer, fremdrift og resultater.

Kommunikasjonsplanen skal ta hensyn til bestemmelsene i Hovedavtalen for arbeidstakere i staten med tilpasningsavtale for UiB, Omstillingsavtalen for UiB mv, for å sikre medbestemmelse og innflytelse for tillitsvalgte og ansatte.

Prosjektets mål er:

- MN-fakultetet skal ha en robust og dynamisk administrativ bemanning og organisering.
- Prosjektet skal legge til rette for effektiv administrativ ressursutnyttelse og størst mulig grad av fullført saksbehandling på ett nivå.
- Rett kompetanse og motiverte medarbeidere skal ha et særskilt fokus.

2. Kommunikasjon

Kommunikasjonsmål:

- Alle ansatte skal ha kjennskap til prosjektet.
- De administrativt ansatte skal involveres og engasjeres i prosjektet.
- De vitenskapelige og teknisk ansatte, PhD og studenter skal få mulighet til å gi innspill til prosjektet.
- Prosjektet skal oppfylle sine forpliktelser til informasjon for å sikre medbestemmelse og innflytelse.
- Kommunikasjon er et virkemiddel som skal bidra til at prosjektet når sine overordnede mål.

Kommunikasjonsutfordringer:

- Nå ut til alle ansatte med relevant informasjon om prosjektet.
- Informasjonsbehovet vil være ulikt i organisasjonen. Kommunikasjonen bør tilpasses til de ulike målgruppene samtidig som hovedbudskapet skal være mest mulig enhetlig.

3. Målgrupper

Hovedmålgruppe: De administrativt ansatte ved MN-fakultetet og tilknyttede sentre

Andre særskilte målgrupper:

- Vitenskapelig ansatte ved MN-fakultetet og tilknyttede sentre
- Teknisk ansatte
- Tillitsvalgte
- Verneombud
- PhD-kandidater
- Studenter
- De sentraladministrative avdelingene

Arbeidsgruppene vil også definere egne målgrupper der det er relevant.

4. Gjennomføring og tiltaksplan

Informasjon til tillitsvalgte og verneombud:

Informasjon til tillitsvalgte og verneombud i henhold til bestemmelser i relevante avtaler og regelverk, ivaretas gjennom møter i Forhandlingsutvalget og i Informasjons- og drøftingsutvalg. De sentrale arbeidstakerorganisasjonene deltar som medlemmer av Prosjektgruppen, og vil derigjennom bidra til informasjonsutveksling.

Nettsider/Infobrev:

Nettsidene vil være en viktig kanal for informasjon til ansatte om prosjektet. All relevant informasjon, dokumenter og rapporter skal publiseres på disse sidene. Nettsidene skal være godt synlig fra forsiden på fakultetets nettsider, og bør lenkes fra instituttens nettsider og nyhetsbrev. Det vil jevnlig bli sent ut felles tekst til bruk i instituttens nyhetsbrev.

Møter som arena for dialog:

Dialogmøter i nettverksgruppene, og ved institutt og fakultet, vil være en viktig arena for kommunikasjon og dialog med målgruppene. Her kan de ansatte få direkte informasjon og avklaringer i en mer åpen form. Det skal også avholdes 1-2 fellesseminarer for hele administrasjonen.

I tillegg vil administrativt utviklingsprosjekt gi løpende informasjon i de faste møtene med instituttledere og administrative ledere. Lederne har ansvar for å orientere videre i sine enheter.

Ansatte som berøres av en eventuell omstilling vil få tilbud om minimum 2 møter med sin nærmeste leder.

Kontakt- og talspersoner for prosjektet:

Jarl Giske (prodekan), Telefon: 55 58 44 61, Epost: Jarl.Giske@bio.uib.no

Kristine Breivik (koordinator) telefon 55 58 31 88, epost: kristine.breivik@mnfa.uib.no

Tiltaksplan

Tiltak/kanal	Beskrivelse	Frist	Ansvarlig
Prosjektets nettside	Egen nettside, der all informasjon legges ut fortløpende	03.okt.2014	Prosjektgruppen/KB
Fakultetets nettside	Viktige nyhetssaker. Synlig lenke til prosjektsiden.	Fortløpende	KB
Instituttens nettsider	Viktige nyhetssaker fra prosjektet.	Ved milepæler	Instituttene
Instituttens nyhetsbrev	Viktige nyhetssaker fra prosjektet.	Ved milepæler	KB/Instituttene
Fakultetsstyremøter	Orienteringssak i hvert møte	Kontinuerlig	JG/KB
IDU	Sikrer medbestemmelse og innflytelse gjennom informasjon til tillitsvalgte	Kontinuerlig	Fakultetsdirektør/KB
Vernetjenesten UiB	Sikre god informasjon til verneombudene	Ved behov	JG/KB
Møter i forhandlingsutvalget	Sikrer medbestemmelse og innflytelse gjennom informasjon til tillitsvalgte	Ved milepæler	JG/KB
Gjennom foreningenes representanter i Prosjektgruppen	Sikrer medbestemmelse og innflytelse gjennom informasjon til tillitsvalgte	Kontinuerlig	Foreningene
Nettverksmøter	God møtearena for dialog og informasjon	Kontinuerlig	Arbeidsgruppeledere/KB
Åpne informasjonsmøter	Informasjonsmøter for andre ansattegrupper.	Ved behov	Prosjektgruppen/KB
Fellessamlinger	Arena for informasjon og planer for gjennomføring. Felles rutine utvikling mm.	1-2 møter	Prosjektgruppen/KB
Individuelle samtaler	Informasjons- og dialogmøter for ansattegrupper som berøres av omstilling.	Minimum 2 møter	Lokal leder/KB
Styringsgruppemøter	Rapporter og statusoppdateringer til styringsgruppen for strategiprosessen	Kontinuerlig	Prosjektgruppen/KB
Administrative ledermøter	Rapporter og statusoppdateringer til administrative ledere	Kontinuerlig	KB
Møter med sentraladministrasjonen	Møter med avdelingsdirektører for samkjøring og informasjonsutveksling. Diskusjon om løsninger vedr. samhandling og ansvarsfordeling.	Ved behov	Prosjektgruppen/KB