



MØTEREFERAT

Referanse
2023/3193

Møtedato
18.12.2023

Referatdato
18.12.2023

Referent
Anja Strømme

Innkalt av
Per Arne Foshaug

Deltakere

Runa Jakhelln - Forskerforbundet
Mona Viksøy - PARAT
Anne-Sophie Krayou - NTL
Johanne-Berit Revheim - Akademikerne
Bente-Lise Polden Lillebø -
Hovedverneombud

Arbeidsgiverrepresentant:
Per Arne Foshaug

Emne

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
1.	Godkjenning av agenda og møtereferat Agenda og referat ble godkjent.	
2.	NG5 Evaluering (Kathrine Brosvik Thorsen) Se presentasjon. Byggeprosjektet er i prøvedrift (ett år etter overtakelse), og det jobbes med reklamasjoner og sluttoppgjør. Det er flere saker i husrådet, men gjentakende tema er Studenter i NG5 (spesielt kafeen og gjesteplasser), adgangskontroll (må sees i sammenheng med ROS-analyse) og digital resepsjon (kommer opplæring på dette). Evaluering NG5 skal sendes ut i uke 4. Deles opp i 2: <ul style="list-style-type: none">- Kvantitativ del: Spørreskjema til alle i bygget om lokalene (fysisk), målsettinger for bygget (samhandling) og tilstedeværelse.- Kvalitativ del: Evaluering per avdeling – hva fungerer/fungerer ikke i våre arealer? Det er dialog med verne-linjen for innspill til prosess og innretning av spørreskjema.	

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
-----	-----------------	------------------

Innspill IDU medlem: Hør med de som jobber direkte med det fysiske arbeidsmiljøet (HMS). Det finnes skjema for HMS-runde med gode spørsmål. Tilstedeværelse er gjerne mer krevende å utrede. Målsetning med bygget – husker folk hva de konkrete målene er?

Innspill medlem IDU: Viktig å legge et ambisjonsnivå – hva skal man fange opp med denne undersøkelsen?

Å prøve å utfordre på tilstedeværelse, hvorfor bør man være til stede og hva som skal til for å sikre tilstedeværelse kan bli for omfattende.

3. **Saldo fleksitid og overtid med tiltak Fellesadministrasjonen (Jan Frode Knarvik)**

Se presentasjon.

Som tiltak er det besluttet at HR skal ta ut rapport 4 mnd. før årsslutt og følge opp enheter og personer med for høyt antall fleksitid og overtid. Både for å avdekke årsak og for å gi de ansatte mulighet til å avvikle plusstid.

I år tok HR ut rapporten i november tiltaket er derfor gjeldende fra 2024. HR etterspør forklaring på overtid fra ledere.

Viktig å bruke overtid riktig og likt. Når man blir avkrevd arbeid utover vanlig arbeidstid skal det være overtid. Når ansatt velger selv å jobbe utenfor arbeidstid er det plusstid. Det skal være et samarbeid mellom leder og ansatt om overtid. Ansatte må være tydelig på når de har ekstra oppgaver som kan gi overtid. Det er IT og EIA som i hovedsak har overtidstimer.

De har enighet mellom ansatte og arbeidsgiver om egne avtaler for beredskap og arbeid i helg som gir overtidsbetaling.

Innspill IDU: Er dette kommunisert tydelig ut til ansatte? Dette kan være vanskelig å vurdere for ansatte.

Svar: Det blir opp til den ansatte å vurdere hva som skal varsles til leder om ekstra oppgaver som krever arbeid utenfor/utover arbeidstid.

Innspill IDU medlem: Minus tid må også vurderes. Er det fordi noen ikke fører timene sine eller er det en skjevfordeling av oppgaver?

Se om det er folk på seksjon hvor noen har plusstid og noen har minustid og se stab som helhet.

Innspill IDU medlem: Fleksitid er en gode for arbeidstaker, men det ligger ansvar på begge sider. Lederne må bruke verktøyene vi har til å følge med og følge opp sine ansatte.

Tema på avdelingsdirektørmøte – når kan man bruke overtid, hvordan bruke innsikt for å følge opp og finne en felles vurdering blant lederne.

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
-----	-----------------	------------------

Spørsmål IDU medlem: Overtid – kan vi få en oversikt over Fellesadministrasjonen per avdeling?

4. **Nye kontrakter hjemmekontor (Jan Frode Knarvik)**

Det finnes ikke per dags dato en sentral oversikt over antall inngåtte avtaler om hjemmekontor. Ansvaret ligger hos seksjonsledere, og avdelingsledere har ikke samlet inn denne informasjonen per i dag.

Selv om vi ikke har tallene kan vi anta at det er en reduksjon i antall avtaler etter endringen.

Innspill IDU medlem: Reaksjon på ny avtale er at den er mer låst og at det er mindre fleksibilitet enn tidligere.

Arbeidsgiver skal vite når arbeidstaker er på arbeid. Derfor må man ha en ramme for de som fast skal ha hjemmekontor 1-2 dager i uken.

Ny kontrakt gjelder kun hjemmet (ikke hytten/feriebolig) Det skal være forsvarlig arbeidsareal (man skal ha tilstrekkelig pult, skjerm, stol etc.). Arbeidsgiver skal godkjenne at du har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver kan si nei om man vurderer at det ikke er tilstrekkelig arbeidsplass hjemme.

Innspill IDU: Hadde vært greit å se på antall kontakter og hjemmearbeid i forbindelse med sykefravær.

Svar: Kan begynne med å se på økt sykefravær også ved behov dykke ned i årsaker der.

Innspill IDU medlem: Det er mulig å bruke timeregistrering i DFØ for registrering hjemmearbeid for statistikk.

5. **Budsjett fordeling Fellesadministrasjonen (Per Arne Foshaug)**

Se presentasjon.

UiB taper kjøpekraft på om lag 100 mill.kr over årene 2023 og 2024. Strammer inn økonomisk handlekraft på rundt 10% fra 2022 til 2027.

Budsjett for Fellesadministrasjonen er i ubalanse – økt aktivitetskrav har ikke gitt økte annuumsbudsjetter og det er nå overforbruk i FA annuum.

Tiltak vedtatt av styret er:

- justert retning for ressursinnsats og oppgaver,
- 5,5% reduksjon i aktivitet i forhold til 2022 i løpet av 2025.
- Økt bevilgning.
- Rydding i øremerkede poster.

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
-----	-----------------	------------------

Dette vil gi mer styrbar økonomi, men vi må redusere aktiviteten med 5,5% på 2 år.

Det jobbes nå med implementering etter vedtakene.

Hva skjer nå?

Driftsbudsjettet skjermes slik at det er rimelige forhold mellom lønn og drift. Satt av kr 30.000 per ansatt til drift, kompetanseheving, kurs, sosialt.

Tydelig på hvor mange årsverk som skal reduseres (ca 20 færre ved adm./ITA og ca 10 færre ved UB og EIA)

Må også være tydelig på hvordan redusert kjøpekraft skal håndteres. Man ser nå frem mot 2026, for å sikre langsiktighet for gradvise tilpasninger.

Vi har turnover nok til å ta inn de nødvendige reduksjonene, samtidig som vi må sikre kritisk kompetanse.

Det må gjøres en prioritering og gjennomtenkt kapasitetstilpasning. Må stå fast på oppgavenedskalering.

Reduksjon av oppgaver er illustrert med «2 badekar» med oppgaver – 40 mill. renner ut i dagens badekar, men i 2026 skal det være balanse.

Spørsmål IDU medlem: Hvilke oppgaver har rent ut av badekaret? Hvilke oppgaver er tatt bort slik at det i 2026 skal være balanse?

Svar: Ulike oppgaver per avdeling – noen IT-systemer, noen aktiviteter, men det er vel så viktig å ikke tilføre nye oppgaver. For eksempel kan en reiseregningrobot redusere oppgaver med flere årsverk. Konkret liste over aktiviteter som skal reduseres ligger på hver avdeling.

Ingen i dag gjør ting helt perfekt, vi har alle noe å gå på.

Det vurderes på følgende kriterier strategisk aktivitet, kjerneaktivitet, basisaktivitet, oppgaver som bør fases ut i tillegg til nivået på aktivitet.

Kommunikasjon:

Mellomledersamling 12.des

Forhandlingsutvalget 13. des

IDU løpende orientering

Direktørgruppen 9 og 30.jan

Lederlinjen 30.jan

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
-----	-----------------	------------------

6. **Helhetlig lønn og lønnsnær HR**

Se presentasjon

Man ser nå på organisering av prosesser innenfor lønn og lønnsnær HR som man har jobbet over tid – det som er gjort i bedre arbeidshverdag og organisering/arbeidsfordeling. Økonomi- og HR-direktør har spilt inn at Universitetsdirektør bør eie beslutningen da det berører hele UiB.

Prosesser, systemer og organisering er tre sentrale dimensjoner. I dette arbeidet er fokus på organisering. Har vi en fungerende organisering gitt de prosessene og systemene vi har?

Det er valgt en sprintorientert tilnærming. Deloitte skal fasilitere prosessen i 6 mnd men med stor involvering av ansatte på UiB. Beskrive hvilke konkrete oppgaver som er omfattet – hentet fra BOTT og finne ut hvordan organisere dette på UiB.

Det er opprettet prosjekt med universitetsdirektør som prosjekteier – han skal ta beslutningen.

Referansegruppe – fakultetsdirektører, UB og UM, relevante seksjonsledere, arbeidstakerorganisasjoner og hovedverneombud.

Prosesseiere er (HR direktør/økonomi direktør)

Prosjektleder (ekstern) + prosjektteam (ekstern + TIP)

Sprintteam – ressurser fra flere avdelinger og fakultet.

Har rigget prosjektet og forankret målet med dette.

Sprint på en uke i januar – skal lage et forslag til hvordan vi på overordnet nivå skal organisere disse oppgavene.

Sprinten utforsker miljø ute i organisasjonen.

Når sprinten er ferdig jobbes det med ulike alternativer som referansegruppen skal teste. Refleksjonen får man i ettertid.

Mandatet er bredt så da vil modningen skje i referansegruppen i ettertid av sprinten. Smalt scope, men man prøver med dette å gjøre det objektivt og nøytralt.

Eventuelt

Møteplan vår 2024

7.

22.Jan

19.Feb

18.Mars

22.April

27.Mai

20.Juni

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
	Mandag 08:45 – 10:15 Anja sender innkalling.	