



Sammen om å skape et inspirerende arbeidsmiljø, fremtidsrettede prosesser og tjenester i NG5

Nygårdsgaten 5-prosjektet

Innstilling fra styringsgruppen



Innhold

1. Innledning	4
1.1 Bakgrunn for prosjektet	4
1.2 Mål og visjon for prosjektet	4
1.3 Organisering av prosjektet	4
2. Styringsgruppens anbefalinger	5
2.1 Utvikling av sentraladministrasjonens tjenester	5
2.2 Byggeprosjektet	5
3. Styringsgruppens innstilling	6
3.1 Bedre tilgjengelighet og økt kvalitet i tjenester og service	6
3.1.1 En vei inn	6
3.1.2 Modell for tjenesteutvikling	7
3.2 Økt samarbeid og kompetansedeling	7
3.2.1 Arbeidsgiverfunksjonen	7
3.2.2 Eksternfinansiert forsknings- og utdanningsvirksomhet	8
3.2.3 Utvikling av læringsmiljø	8
3.2.4 Oppfølging av byggeprosjekter	8
3.2.5 Administrative IT-tjenester	9
3.2.6 Internasjonalisering	9
3.2.7 Tjenesteområder organisert på tre nivå	9
3.2.9 Fleksible organisasjonsformer	10
3.3 Økt bruk av digitale løsninger	11
3.4 Et stimulerende arbeidsmiljø tilpasset fremtidige funksjoner og oppgaver	12
3.5 Gode løsninger for billedsamlingene og konserveringsarbeid	13
3.5.1 Universitetsbibliotekets billedsamling	13
3.5.2 Universitetsmuseets konserveringsseksjon	13
3.5.3 Styringsgruppens anbefalinger	13
4. Anbefalinger – Veien videre	14
4.1 OU-prosjekt	14
4.2 Byggeprosjekt	14
4.2.1 Prinsipper for bygget	14
4.2.2 Grovskisse fremdrift	15
4.3 Restaurering av NG5	15
4.4 Erstatningslokaler	15
4.4.1 Bruk av erstatningslokalene	16



Vedlegg	17
1. Oppnevningbrevet.....	17
2. Mandater	19
3. Oversikt over personene i prosjektet	20
4. Ressursgruppens anbefaling	22



1. Innledning

I 2021 skal sentraladministrasjonen ved UiB samlokaliseres i et rehabilitert og tilpasset bygg i Nygårds gaten 5 (NG5). Samlokaliseringen og prosessen frem mot flytting er en mulighet for UiB til å utvikle tjenester i administrasjonen som på en bedre måte understøtter UiBs strategi, fremtidige ambisjoner og utviklingsbehov.

1.1 Bakgrunn for prosjektet

UiB står overfor økte krav og forventninger til digitalisering, effektivisering og har betydelige oppgaver i realiseringen av Strategi 2016-2022. For å legge bedre til rette for å løse administrative oppgaver ønsker universitetsdirektøren å etablere en felles lokalisering av de sentraladministrative avdelingene i NG5.

Et viktig formål med prosjektet er å oppnå bedre tjenesteleveranser, modernisere arbeidsprosesser og oppnå økt tilgjengelighet og service for ansatte og studenter som er brukere av tjenester og funksjoner fra sentraladministrasjonen.

Prosjektet skal resultere i arbeidsplasser som er innrettet for å levere framtidsrettede tjenester og som ivaretar godt kollegialt samarbeid og kompetansedeling mellom avdelingene. Prosjektet skal også gjøre det mulig å realisere ressursmessige gevinster gjennom bedre samordning og god arealutnyttelse og ivareta et stimulerende arbeidsmiljø for alle ansatte. Samling av alle sentraladministrative funksjoner i et fellesbygg sentralt lokalisert i Bergen vil representere en tydeligere og bedre tilgang til administrasjonens tjenester både for interne brukere og for eksterne samarbeidspartnere. Prosjektet skal videre ha fokus på å etablere fleksible arbeidsplasser tilpasset fremtidige behov. Prosjektet har lagt vekt på involvering, åpenhet og samhandling.

1.2 Mål og visjon for prosjektet

Målene for prosjektet er å oppnå:

- Bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukere
- Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen
- Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene
- Etablere arbeidsplasser som ivaretar et godt og stimulerende arbeidsmiljø og som er tilpasset fremtidige funksjoner og oppgaver
- Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser
- Gode arealmessige løsninger for billedsamlingene og konserveringsarbeid
- Økt bruk av digitale løsninger

1.3 Organisering av prosjektet

Prosjektets fase 1 har vært organisert med en styringsgruppe, en prosjektgruppe og en ressursgruppe. Prosjektportalen har blitt brukt som felles prosjektdatabase. Vernetjenesten har blitt involvert aktivt og andre ressurspersoner har vært konsultert etter behov i løpet av prosjektfasen. AFF har vært ekstern bistand for prosjektet. Prosjektet har også knyttet til seg eksterne referanseprosjekter; Prosjekt Nytt Nasjonalmuseum, Kunnskapsdepartementet, Bergen kommune og Høgskulen på Vestlandet.



I prosjektperioden har det vært gjennomført en rekke aktiviteter knyttet opp mot prosjektets mål og en rekke aktiviteter som oppfølging av risikoanalysen gjennomførte i prosjektet:

- Styringsgruppen, 8 gjennomførte møter og 1 workshop
- Prosjektgruppen, ukentlige møter og 2 seminarer/workshops
- Ressursgruppen, møter hver annen uke, 2 seminarer/workshops, gjennomføring av intervjuer på fakultetene, besøk i Bergen kommunes rehabiliterte bygg i Kaigaten 4
- Informasjonsmøter for alle ansatte har blitt arrangert månedlig
- Spørretimen, hvor de ansatte kan komme med innspill, har blitt arrangert månedlig
- Workshops for alle mellomlederne for å gi innspill
- Workshops i avdelingsdirektørgruppen for å gi innspill
- Prosjektet har hatt en egen nettside og e-postadresse

2. Styringsgruppens anbefalinger

Styringsgruppens anbefalinger deles i to hovedbolker;

1. Områder for utvikling av sentraladministrasjonens tjenester
2. Byggeprosjektet

2.1 Utvikling av sentraladministrasjonens tjenester

Styringsgruppen har tatt utgangspunkt i universitetets strategi og vektlagt områder som har særlig potensial for økt service og bedre tjenester for brukerne gjennom bedre samordning og samhandling i administrasjonen. Følgende prioriterte tjenesteområder trekkes frem:

- Økt tilgjengelighet – en vei inn
- Arbeidsgiverfunksjon
- Eksternfinansiert forsknings- og utdanningsvirksomhet
- Utvikling av læringsmiljø
- Oppfølging av større byggeprosjekter
- Administrative IT-tjenester som støtter standardisering, digitalisering og selvbetjening
- Internasjonalisering
- Gjennomgang og standardisering av tjenester på flere nivå

2.2 Byggeprosjektet

- Styringsgruppen anbefaler at universitetet utvikler en egen UiB-løsning for hvordan bygget skal innrettes.
 - Det utvikles et eget arbeidsplasskonsept for NG5 tidlig i fase 2 med gode løsninger for alle funksjoner og oppgavetyper, både individuelt og konsentrasjonskrevende arbeid, samhandling og samarbeid
 - Det gjennomføres kartlegging blant alle ansatte for innspill til utforming av arbeidsplasser i NG5
 - Individuelle behov skal ivaretas i utformingen
 - Det skal være mest mulig flyt i bygget slik at bygget fremstår som tilgjengelig og fungerer som møteplass for brukere og ansatte



- Styringsgruppen anbefaler at det arbeides videre med å finne gode løsninger for billedsamlingen utenfor NG5
- Styringsgruppen anbefaler at det vurderes tilbygg som erstatning for tap av fellesarealer ved at konserveringsvirksomheten forblir i NG5
- Rehabiliteringen skjer under ett og ansatte plasseres i erstatningslokaler

3. Styringsgruppens innstilling

3.1 Bedre tilgjengelighet og økt kvalitet i tjenester og service

Et sentralt mål for prosjektet er å komme med anbefalinger til løsninger og modeller som gir bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukerne av sentraladministrasjonen. UiBs strategi fremhever viktigheten av å ha en velfungerende organisasjon, med effektive og fremtidsrettede administrative og tekniske tjenester tilpasset universitetets kjerneoppgaver.

En forutsetning for å få dette til, er at sentraladministrasjonen tenker helhetlig i prosess- og tjenesteutvikling, og at brukerne får være med på utvikling av løsninger. Tjenestene og systemene må være lette å bruke og det må legges til rette for enkel flyt, slik at ingen ansatte sendes mellom funksjonsområder.

3.1.1 En vei inn

Ansatte har gjennom brukerhenvendelsesprosjektet¹ og innspill i dette prosjektet gitt tilbakemelding om at de sliter med å finne frem til hjelp. Ressursgruppen foreslår å opprette en fysisk resepsjon i første etasje kombinert med en digital vei inn til sentraladministrasjonen. Ansatte skal ikke være avhengig av å vite hvem som gjør hva for å få hjelp. Det skal være enkelt for ansatte å finne frem i sentraladministrasjonen og tjenestene skal fremstå mest mulig sømløs for de ansatte; fysisk som digitalt. Målsettingen må være at ansatte får hjelp så raskt som mulig, at de får riktig svar med en gang, og at selvbetjeningsløsninger utvikles hvor det er hensiktsmessig.

Det har også vært gjennomført en undersøkelse om universitetets informasjonstjenester overfor studentene. UiB har infosentre på alle fakulteter og det er store forskjeller på hvordan fakultetene organiserer veiledningstjenestene sine. UiB sentralt har ikke lenger et eget infosenter. Det er således vanskelig å sikre et jevnt servicenivå på denne tjenesten. En anbefaling fra brukerhenvendelsesprosjektet er å etablere et felles system for håndtering av brukerhenvendelser fra studentene.

Styringsgruppen mener at konseptet «en vei inn» bør tas videre og konkretiseres nærmere. Det må være en felles vei inn til sentraladministrasjonen for ansatte, digitalt så vel som fysisk. For studentene er det også behov for å strømlinjeforme organiseringen rundt disse informasjonstjenestene på systemnivå. Et felles service management system med ett sted for henvendelser bør anskaffes for alle tjenesteområdene.

Fakultetsrepresentantene samt respondenter i brukerhenvendelsesprosjektet mener det videre bør arbeides med en gjennomgang av kanaler for internkommunikasjon. Det må ryddes i hvilke kanaler som brukes til hva. Informasjonen og kommunikasjonen fra sentraladministrasjonen må i større grad bygges opp rundt brukeren og de behovene brukerne har.

¹ Kartlegging gjennomført høst 2017 og vår 2018 av Netlife



3.1.2 Modell for tjenesteutvikling

Styringsgruppen mener brukerperspektivet må være førende for utviklingen av sentraladministrasjonen og de tjenester og funksjoner den skal dekke. Det må være et mål at tjenestene ved innflytting i NG5 blir opplevd som *mer* brukertilpasset, *mer* tilgjengelige, og at tjenestene er av *økt* kvalitet.

Universitetet mangler en felles og enhetlig modell for tjenesteutvikling. Fakultetene har gitt tilbakemelding om at de ønsker tettere kontakt med sentraladministrasjonen og et sterkere brukerfokus fra sentraladministrasjonens side, der også instituttene får være delaktige i viktige utviklingsprosjekter. En anbefaling blir således at det arbeides frem en felles modell og metode for tjenesteutvikling for en administrasjon og tjenester i stadig endring. Fokuset må være på hva som skaper *verdi* for organisasjonen og hensynet til *sluttbrukerne* må være det styrende. Sluttbrukerne er først og fremst studenter og alle ansatte ved UiB.

3.2 Økt samarbeid og kompetansedeling

Et annet viktig mål for prosjektet er økt samarbeid og kompetansedeling. De ulike workshopene som har vært gjennomført har tydeliggjort at det er flere tjenester som kan styrkes gjennom bedre samordning. Innspill fra brukerne og fra ressursgruppen peker videre på betydningen av større fleksibilitet og mer samarbeid for å øke gjennomføringskraften og for å utvikle tjenester for fremtiden. Ressurser må dreies fra drift og kontroll, til utvikling og innovasjon, og tjenester som krever koordinering og samhandling på tvers av dagens organisasjonsstruktur må løses og organiseres på mer fleksible måter.

Noen grenseflater mellom dagens sentraladministrative avdelinger er trukket frem fra brukerne, fra lederne i administrasjonen og fra ressursgruppen. Felles for disse områdene er at det enten finnes en uklar arbeidsdeling mellom enhetene, eller at det er behov for økt samarbeid og samhandling for at tjenestene skal bli gode for de brukerne.

Styringsgruppen har i det videre valgt å trekke frem de tjenestemrådene som må utvikles for å møte sentrale utfordringer som UiB vil stå overfor de neste årene.

3.2.1 Arbeidsgiverfunksjonen

Staten har laget et målbilde for utvikling av arbeidsgiverfunksjonen i statlige virksomheter. Det legges opp til at virksomhetene skal få større grad av lokal autonomi og handlingsrom, spesielt når det kommer til lønnsdannelse og lønnsutvikling. Det er viktig at HR-tjenestene utvikles for å ivareta et større ansvar og kan levere tjenester til fakultetene som sikrer at UiB framstår som en arbeidsgiver. Gjennom et tilsettingsforhold ved UiB vil ansatte komme i kontakt med tjenester som er organisert i skjæringsfeltet mellom HR-avdelingen og Økonomiavdelingen. Tilbakemeldinger viser at flyten mellom Økonomiavdelingen og HR-avdelingen må bli bedre. Brukerne melder om behov for bedre koordinering og samkjøring i spørsmål som omhandler tariffavtaler og i spørsmål som handler om medarbeiderutvikling (lønnspolitikk, permisjoner, refusjonsordninger osv.). Fakultetene mener at det må lages bedre mottaksopplegg for nytilsatte² som inkluderer alt fra tilgang til systemer, innkjøp av utstyr og til opplæring i bred forstand. Videre ønsker man mer støtte fra sentraladministrasjonen



til å ivareta arbeidsgiverfunksjonen i linjen. Grenseflatene og flyten mellom disse områdene blir da særlig viktig å utvikle fremover.

UiB øker sine eksterntfinansierte aktiviteter og har store ambisjoner for fremtidig vekst. Eksterntfinansiering gir økt rom for nyrekruttering og gir viktige karrieremuligheter for forskere. HR-avdelingen er UiBs enhet for ivaretagelse av arbeidsgiverfunksjon og for organisasjonsutvikling. Forskningsadministrativ avdeling har spesialkompetanse for støttefunksjoner knyttet til forskningsadministrasjon, herunder også ansvar for utvikling av felles retningslinjer for ph.d.- og postdoktorer. Hver for seg har disse avdelingene spesialkompetanse som må koordineres bedre med tanke på å møte behovene for en mer offensiv rekrutteringsstrategi ved UiB, der funksjoner for karriereutvikling og karriereveiledning for ansatte blir satt mer i system.

3.2.2 Eksterntfinansierte forsknings- og utdanningsvirksomhet

UiB har satset på utvikling av gode støttefunksjoner innenfor eksterntfinansierte virksomhet, spesielt rettet mot forskning. Det er viktig at fakulteter og institutter har god tilgang til administrative støttefunksjoner. Tjenestene knyttet til forskning organisert gjennom BOA-teamet er godt etablert og vil videreutvikles. Regjeringen styrker nå eksterntfinansierte undervisningsaktivitet med nye virkemidler og ny organisering av den nasjonale konkurransearenaen. Direktoratet for internasjonalisering og kvalitetsutvikling i høyere utdanning har overtatt SFU-ordningen og vil samtidig være en nasjonal konkurransearena for kvalitet i utdanningen. UiB har ambisjoner om å konkurrere om ressurser for utvikling av nye undervisnings- og vurderingsformer. De ansatte vil ha behov for lignende støttefunksjoner på utdanningsområdet som de har på forskningsområdet i dag. Styringsgruppen mener derfor at et tettere samvirke mellom forskningsadministrative og studieadministrative tjenester til støtte for slike eksterntfinansierte prosjekter bør vurderes fremover. Felles tjenester for universitetet også på disse områdene kan være nyttig å få etablert, for å få kraft og fart i satsningene.

3.2.3 Utvikling av læringsmiljø

Universitetet i Bergen vil møte økt konkurranse om studenter i årene fremover og fakultetene har kommet med innspill om å etablere et læringsmiljøteam som kan gi råd og bistå fakultetene. Å utvikle og modernisere læringsmiljøet ved UiB er strategisk viktig. Læringsmiljøutvikling er en oppgave som krever spesialkompetanse fra ulike fagområder og kan tenkes etablert gjennom samarbeid mellom støttefunksjoner knyttet til pedagogikk, utvikling av undervisnings- og eksamensformer, bibliotekstjenester, samt kompetanse innen fysisk utforming av læringsmiljø og digital infrastruktur. Styringsgruppen mener det er en god ide at universitetet tar et tydeligere helhetlig institusjonelt ansvar for utvikling av læringsmiljø. I læringslabben har universitetet allerede et tverrfaglig kompetansemiljø som kan utvikles og utvides, og styringsgruppen mener et slikt læringsmiljøteam bør sees i sammenheng med dette miljøet. Et slikt utvidet kompetansemiljø vil også kunne ha ansvar for å samle inn kunnskap om bruk og effekter av læringsarealene fra et helhetlig læringsmiljøperspektiv.

3.2.4 Oppfølging av byggeprosjekter

UiB vil i kommende tiårsperiode gjennomføre en rekke større byggeprosjekter som vil ha stor strategisk betydning. Byggeprosjektene som realiseres krever profesjonell prosjektstyring og



økonomioppfølging. Det er behov for å utvikle samarbeid og oppnå sterkere samordning mellom Økonomiavdelingen, Eiendomsavdelingen og IT-avdelingen i gjennomføringen av store byggeprosjekter.

3.2.5 Administrative IT-tjenester

IT vil stå overfor store endringer fremover bl.a. preget av at skytjenester og sektorløsninger blir mer dominerende. IT-avdelingen er i ferd med å gjennomføre en dreining av sine tjenester nærmere universitetets kjernevirksomhet innen forskning og utdanning. Standardiserte og generelle IT-tjenester vil i større grad bli kjøpt. Samtidig har IT-avdelingen en god utviklet tjenestekultur med en kundeorientert førstelinjetjeneste i BRITA, en dokumentert og definert tjenestekatalog, målt tjenestenivå og tydelig første, andre og tredjelinjetjenester. Denne kunde- og brukerorienteringen bør forsterkes og i større grad gjøres gjeldene i hele sentralorganisasjonen.

3.2.6 Internasjonalisering

Internasjonalt senter ble etablert høsten 2017 og samlokalisert i Studentsenteret. I løpet av det året senteret har vært i drift, har det blitt etablert en rekke fellesprosjekter mellom de tre sentraladministrative avdelingene som inngår i senteret. Fortsatt er det potensiale for ytterligere samordning av tjenestene for å profesjonalisere arbeidet på det internasjonale området. Det finnes grenseflater mellom studieadministrativ og forskningsadministrativ avdeling som kan samordnes på en bedre måte for å profesjonalisere arbeidet på det internasjonale området. Det gjelder for eksempel arbeid med internasjonale nettverk og arbeid med delegasjonsreiser. På samme måte finnes det områder mellom forskningsadministrativ avdeling og HR-avdelingen knyttet til ansattmobilitet som kan videreutvikles. Styringsgruppen er kjent med at senteret skal evalueres høsten 2018 med tanke på videreutvikling av tjenestene og anbefaler at disse områdene løftes inn i denne gjennomgangen.

3.2.7 Tjenesteområder organisert på tre nivå

Viktigheten av bedre koordinering på tvers i hele administrasjonen trekkes frem fra fakultetsrepresentantene og av ressursgruppen. Standardisering går igjen som et ønske fra fakultetene hvor sentraladministrasjonen må ta et større grep. Det handler om hensynet til studentene og de ansatte for å sikre likebehandling, kvalitet og ivaretagelse av rettigheter, men også for å få en effektiv administrasjon totalt sett ved universitetet. Økt standardisering av prosesser er også en vesentlig forutsetning for å utvikle digitale løsninger i tråd med ambisjonene for et mer selvbetjent universitet.

Organisering av tjenestene til administrasjonen er løst på ulike måter ved universitetet. Noen områder er i all hovedsak organisert på ett nivå, slik som tjenestene fra IT-avdelingen, EIA og UB. Noen områder har oppgaver og tjenester organisert på to nivå, mens økonomifunksjoner, studieadministrasjon, forskningsadministrasjon og HR finnes på alle tre organisasjonsnivå. I gjennomgangen av samhandlings- og grenseflater mellom de sentraladministrative avdelingene griper den vertikale aksen inn på stort sett alle områder. Et naturlig spørsmål blir da om tjenestene



er organisert på en hensiktsmessig måte med tanke på fremtidige behov eller om det er behov for justeringer. Det er allerede etablert prosjekter for å forenkle og forbedre noen tjenestoområder, som f.eks. felles refusjonssenter og sentralisering av masteropptak. Styringsgruppen mener en rekke av innspillene som er kommet må tas videre til fase 2 av prosjektet, og at prioritering av områder må gjøres i nært samarbeid og dialog med fakultetene.

Når det gjelder **studieadministrasjon** har følgende prosesser saksbehandling på tre nivå: opptak, timeplanlegging og eksamensplanlegging. Internrevisjonsrapporten fra 2017 på opptaksområdet viser at lokale opptak innebærer en risiko for at den samlede studieplasskapasiteten ikke utnyttes, og for at UiB ikke følger god forvaltningspraksis med likebehandling av søkere og transparens i kriterier og opptaksprosesser. Det er i dialog med fakultetene allerede bestemt at masteropptaket skal sentraliseres fra 2018 og andre lokale opptak vil vurderes sammen med fakultetene. På samme måte bør det sammen med fakultetene sees nærmere på om timeplanlegging og eksamensplanlegging kan være aktuelt for sentrale fellestjenester. Fremover skal UiB satse mer på etter- og videreutdanning. En hensiktsmessig organisering av disse tjenestene og arbeidsfordelingen mellom nivåene på dette området blir viktig å få avklart. Styringsgruppen er kjent med at det skal settes ned et eget prosjekt for dette til høsten.

Innenfor **økonomi** og **HR** har det skjedd utvikling de seneste årene, både organisatorisk og på systemsiden som gjør det naturlig å se på arbeidsdelingen mellom de ulike nivåene. Innenfor både økonomi og HR er det allerede foretatt endringer i arbeidsdeling for noen enheter. Etter fusjonen mellom Kunst- og designhøgskolen i Bergen og Griegakademiet – institutt for musikk til et nytt Fakultet for kunst, musikk og design, ble det etablert fellestjenester for dette fakultetet i de sentraladministrative avdelingene. Omstillingen ved Universitetsbiblioteket resulterte også i en lignende modell. Bakgrunnen for valget om fellestjenester på disse områdene for disse enhetene var et mål om reduksjon av sårbarhet og økt kvalitet i tjenestene. Den digitale utviklingen innenfor disse tjenestoområdene går videre i retning av automatisering av flere av dagens manuelle prosesser innenfor f.eks. innenfor lønn, innkjøp, prosjektoppfølgning og personaladministrasjon. Styringsgruppen anbefaler at det sammen med fakultetene tas en vurdering av arbeidsdelingen og hvilke av områdene som eventuelt skal prioriteres.

3.2.9 Fleksible organisasjonsformer

I gjennomgang av tjenestoområdene for administrasjonen har ulike virkemidler for bedre samhandling og koordinering vært diskutert. Det bør vurderes om samlokalisering av funksjoner, samordning av tjenester eller etablering av nye organisasjonsformer vil være best egnet for å styrke tjenesteleveransene. Fra fakultetene fremheves det at etablering av tverrfaglige og prosjektrelaterte team har vært vellykkede grep som bør vurderes på flere områder.

Prosjektorganisering og teamorganisering er to organisatoriske virkemidler som kan være aktuelle for utvikling av tjenestoområder fremover også. Styringsgruppen mener også at det er viktig å tenke *hele* administrasjonen ved universitetet når team- og prosjektorganisering vurderes på ulike tjenestoområder fremover. Økt kompetansedeling mellom sentraladministrasjon, fakulteter og institutter er avgjørende for å få gode tjenester tilpasset primærvirksomheten til universitetet og mer prosjekt- og teamorganisering på tvers av organisatoriske nivå kan være med på å støtte opp



under dette. Betydningen av å møtes på tvers, i faste fora, men ikke minst også i prosjekter og team, understrekes av brukerne.

Siden dette prosjektet innebærer en samlokalisering av hele sentraladministrasjonen, kan det også tenkes at endring i struktur og arbeidsdeling mellom sentraladministrative avdelinger kan være en vei å gå for noen tjenesteområder. At kompetansemiljøer bør ha fysisk nærhet til hverandre eller sitte sammen, kan være et naturlig organisatorisk virkemiddel og bør derfor vurderes.

Styringsgruppen har ikke funnet grunnlag for å konkludere på hvilke virkemiddel som er best egnet for hvilke tjenesteområder, og mener ulike modeller må utredes nærmere i neste fase.

3.3 Økt bruk av digitale løsninger

I regjeringens IT-politiske stortingsmelding, presenteres overordnet politikk for hvordan Norge kan utnytte IT til samfunnets beste. Kunnskapsdepartementet har trukket opp et fremtidsbilde for universitets- og høyskolesektoren innenfor digitalisering. Regjeringen vil ha effektiv digitalisering av offentlig forvaltning og Kunnskapsdepartementet har som ambisjon at alle tjenester i sektoren skal være digitalt tilgjengelige, og at tjenestene skal framstå som enkle, effektive og brukervennlige.

Digitale løsninger er ikke et mål, men et middel for å øke tilgjengelighet, ressursallokering, kompetansedeling, jobbe tverrfaglig, og redusere avstanden mellom menneskene i organisasjonen.

Per i dag er det en rekke digitale systemer som i nær fremtid kan ivareta en del av behovene som er kommet frem i prosjektet. Nasjonale samarbeid innen BOTT (saksbehandling og arkiv, økonomi, tilgangsstyring), og innføring av et felles Service Management system, vil kunne forenkle arbeidsoppgaver, og bidra til færre henvendelser, og at henvendelser vil komme raskere frem der de skal. Sentralt ved UiB testes og innføres det roboter som skal bidra i enklere saksbehandling, Microsoft Sharepoint og One Note er lansert, og Microsoft Teams er på vei. Dette er systemer som har potensial for å tilrettelegge for bedre samarbeid på tvers, økt tilgjengelighet til dokumenter og prosedyrer, og mulighet for kommunikasjon internt på tvers, uavhengig av hierarkiske strukturer.

Fra brukerne understrekes behovet for at opplæring og kompetanseheving i gjeldene og nye IT-verktøyer må få større plass og fokus, og at det må utvikles opplæringstiltak parallelt med innfasing av nye systemer. Det må også legges til rette for vedlikehold av kompetanse og utvikling av kompetanse innenfor ulike digitale systemer. E-læring i kombinasjon med arbeidsstuer er fremhevet av brukerne som tiltak som fungerer bra i så måte.

I kapittel 3.4 beskrives mulige løsninger for den fysiske utformingen av NG5. For å kunne ta i bruk mer aktivitetsbaserte arealer må de ansatte i sentraladministrasjonen ha tilgang til nødvendig digital infrastruktur på arbeidsplassene, i møterommene og i prosjektrommene. Slike arealer vil øke bruken av bærbare datamaskiner og mobilitet stiller en del krav til teknisk infrastruktur. Mulighet for å bruke utstyr i de ulike rommene, som visningsflater og kamera/mikrofoner, uavhengig av avdelingstilhørighet er essensielt dersom man skal få gode fellesressurser og samarbeid på tvers til å fungere optimalt. Når flere skal bevege seg mer mellom ulike arbeidsplasser, er det viktig med standardisert datautstyr for flere.



3.4 Et stimulerende arbeidsmiljø tilpasset fremtidige funksjoner og oppgaver

NG5 er totalt på 16 300 m², hvorav 11 516 m² er egnet til kontorformål. Billedsamlingen disponerer 1481 m² av disse arealene og konserveringsseksjonen har 2019 m² i NG5. Ved innflytting i nye NG5 vil det med dagens bemanning være behov for rundt 360 arbeidsplasser. I tillegg kommer eventuelle gjestearbeidsplasser. I februar 2017 fikk EIA forelagt en mulighetsstudie foretatt av OG Arkitekter. I sin anbefaling oppsummerer de at bygget er godt egnet til kontorformål med mye dagslys fra store vindusflater, glassoverbygg og lysgårder. De foreslo å bruke deler av kjelleren, 1. og 2. etasje til konferanserom, møterom, auditorier, magasiner, garderober, tekniske rom og lager.

Ressursgruppen anbefaler i sin rapport at universitetet finner sin egen UiB-løsning for hvordan bygget skal innrettes. Styringsgruppen anbefaler at det gjennomføres en kartlegging tidlig i fase 2 hvor man kan få oversikt over behovene til de enkelte avdelingene og de ansatte. Kartleggingen vil danne utgangspunkt for dimensjonering av ulike arbeidsplassarealer og fleksible kontorløsninger og danne grunnlag for programmering og videreutvikling av bygget.

Selv om den konkrete utformingen av bygget først kan tegnes etter kartleggingen er gjennomført, mener styringsgruppen at noen prinsipper kan trekkes frem når det kommer til utforming av bygget. Arbeidsplassene i bygget må være tilpasset aktivitetene som skal utføres i bygget. Det må tas hensyn til at ikke alle har like stor variasjon i sin arbeidsdag, og at noen har særskilte behov. Arbeidsplassene må etableres med gjennomtenkte lydisolerende tiltak samtidig som man også må iverksette tiltak for å skjerme for visuell støy, med godt lys, ventilasjon, akustikk og teknisk infrastruktur.

Styringsgruppen mener det er viktig at bygget blir fysisk og funksjonelt fleksibelt. Et fysisk fleksibelt bygg er lett å endre ved nye behov i fremtiden, mens et funksjonelt fleksibelt bygg har rom som kan brukes til flere formål. NG5 må være et bygg som er funksjonelt uavhengig av hvordan organiseringen blir i fremtiden. Det må lages løsninger for rom som kan brukes til flere formål. Slike rom er mangelvare i dagens NG5. Flerbruksrom kan fungere som prosjektrum, møterom og til annen aktivitet. Dersom disse utstyres godt, som prosjektrummet i KA i 2. etasje i NG5, blir bruken svært fleksibel. Styringsgruppen mener det er viktig at flest mulig av disse rommene kan deles mellom alle som er i bygget, samtidig som det må finnes gode støtterom og mindre møterom i nærhet til alle arbeidsplassene. Det må være tilstrekkelig mengde slike rom.

Man bør i de videre fasene vurdere nærmere hvilke fagområder som har nytte av å sitte i nærheten av hverandre og hvordan plasseringen av disse kan bli i det nye bygget. Det er ikke gitt at den etasjeinndelingen som er i NG5 per i dag, er optimal. NG5 er i dag delt i flere soner, ofte med tilgangsstyring basert på avdeling. Dette skaper unaturlige tunge skiller mellom avdelingene og gjør kontakten vanskelig og formell. Styringsgruppen ser det som tjenlig at man forsøker å redusere disse barrierene mellom arealene og dermed avdelingene. Mest mulig bruk av åpne dører vil gjøre det lettere for medarbeiderne å besøke kolleger som arbeider andre steder i bygget. For å få til en ønsket flyt i bygget og fleksible arbeidsplasser og –arealer som støtter opp under samhandling og samarbeid, trengs det gode og fleksible fellesarealer og arealer til sosiale og uformelle møteplasser. Et felles kurs- og møteromsenter, en felles kantine og en felles resepsjonstjeneste sentralt i bygget tjener også disse formålene ved at de er viktige møteplasser for samhandling og samarbeid.



3.5 Gode løsninger for billedsamlingene og konserveringsarbeid

Det inngår i prosjektets mandat å foreslå gode arealløsninger for Universitetsmuseets konserveringsseksjon og Universitetsbibliotekets billedsamling. Prosjektet har i tråd med dette hatt dialog med begge enheter om deres arealbehov og om å finne en god arealløsning for disse.

3.5.1 Universitetsbibliotekets billedsamling

Billedsamlingen til Universitetsbiblioteket holder til i NG5. Samlingen består av rundt 1 200 000 bilder, hvorav rundt 60 000 er digitalisert. Det meste av kommunikasjonsbilledsamlingen har med publikum foregår digitalt, men de oppgir å ha ukentlige fysiske besøk i samlingen. Når studenter og forskere etterspør materiale, bruker de ofte lesesalen i noen dager sammenhengende. Årlig mottar de rundt 5500 henvendelser via e-post.

Billedsamlingen disponerer 1481 m² bruttoareal i NG5. Netto utgjør dette 1300 m². Arealet består av rom med forskjellige funksjoner som arkiv, nærlager, forskjellige magasin, kontorer, lesesal/studentarbeidsplasser m.m. Arealet er fordelt mellom plan 0 og plan 1. Deler av arealet vender ut mot Nygårds gaten og har vinduseksposering mot gaten. Universitetsbibliotekets arkiv/nærlager og magasiner utgjør størstedelen av enhetens arealbruk i NG5. Samlet utgjør rom som har disse funksjonene tett opp mot 1000 m² nettoareal.

3.5.2 Universitetsmuseets konserveringsseksjon

Universitetsmuseet i Bergen (UM) disponerer et bruttoareal på 2019 m² i NG5, hvorav 1795 m² er nettoareal. Alt areal disponeres av konserveringsseksjonen ved UM. Arealet består av en rekke spesialrom som kjølfryserom, laboratorier, snekkerverksted, tekniske rom, vask- og sanitærrom, verksted, bibliotek, lakkboks, røntgenrom med mer. Konserveringsseksjonens areal er betydelig påkostet med hensyn til oppfyllelse av kravene for å få en god funksjonalitet i seksjonens arealer.

Flytting av konserveringsseksjonen vil utløse et betydelig arealbehov med etablering av mange spesialrom med ulike funksjoner. Det tidligere omtalte mulighetsstudiet har konkludert med at konserveringsseksjonens arealbehov ikke kan løses i Universitetet i Bergens egne bygg per dags dato. Det er ikke regnet på kostnadene ved å flytte konserveringsseksjonen, men en slik flytting med alle spesialfunksjonene konserveringsseksjonens virksomhet krever, ville utløse store kostnader. Prosjektgruppen ser ikke muligheter for å etablere fullgode erstatningslokaler for konserveringsseksjonen innenfor påkrevd tidsperspektiv.

3.5.3 Styringsgruppens anbefalinger

Billedsamlingen og konserveringsseksjonen legger beslag på store arealer i NG5. NG5 har et totalareal egnet for kontorarbeidsplasser på 11 516 m². Dersom konserveringsseksjonen fremdeles skal være i NG5, og bare deler av billedsamlingens areal vil være tilgjengelig for prosjektet, vil areal disponibelt til sentraladministrasjonen reduseres til 8743 m². Dette tilsvarer plass til 380 ansatte dersom man legger regjeringens arealnorm til grunn.

Styringsgruppen mener det er svært viktig å prioritere nok arealer til samhandling og møteplasser for ansatte og brukere i sentraladministrasjonen for at bygget skal bli funksjonelt med gode arbeidsplassløsninger for de ansatte. Styringsgruppen anbefaler derfor at det arbeides videre



med framtidig arealløsning for billedsamlingene utenfor NG5. Det bør derfor også utredes hvorvidt det kan gjøres bygningsmessige tilpasninger i form av tilbygg som erstatning for tap av fellesarealer til konserveringsseksjonen.

4 anbefalinger – Veien videre

Det anbefales at prosjektet tas videre i fase 2 som to separate delprosjekter.

4.1 OU-prosjekt

Det anbefales at det etableres et eget delprosjekt for arbeid med tjenesteutvikling frem mot innflytting i NG5.

I fase 2 av prosjektet bør det arbeides videre med tjenesteutvikling slik at arbeidsprosesser og strukturer er klar til innflytting i bygget i 2021. Anbefalingene fra Fase 1 legges til grunn for arbeidet. Spesielt skal det rettes fokus på tjenester som må utvikles for å møte sentrale utfordringer UiB vil stå overfor de neste årene.

Ressursgruppen har i sin rapport pekt på viktigheten av å arbeide med etablering av en felles kultur for sentraladministrasjonen frem mot innflytting, og at ledere og ledelse vil være en viktig faktor for å få realiseringen av en fleksibel og samhandlende sentraladministrasjon. Styringsgruppen anbefaler at det vurderes tiltak for disse områdene i forbindelse med fasene frem mot innflytting. Samlinger for ledere og ansatte i sentraladministrasjon med fokus på det felles prosjektet, kan være naturlige i den forbindelse.

4.2 Byggeprosjekt

4.2.1 Prinsipper for bygget

For å støtte målene for fremtidens sentraladministrasjoner det viktig at de fysiske forholdene i bygget legger til rette for det. Styringsgruppen anbefaler at følgende prinsipper skal gjelde for utviklingen av NG5:

- Det skal utvikles gode, moderne og tiltalende arbeidsplasser tilpasset fremtidige funksjoner
- Valg av arbeidsplassmodell og –utforming skal skje etter en kartlegging av behov hos de ansatte og for funksjonsområdet
- Bygget skal være fysisk og funksjonelt fleksibelt, med godt lys, utsyn, god ventilasjon, god akustikk og god teknisk infrastruktur
- God intern flyt i bygget er viktig, med åpne trapper og færre låser enn i dag. Så langt det lar seg gjøre skal det legges vekt på å finne løsninger som sikrer åpenhet mellom etasjene og god vertikal kommunikasjon
- Det skal utvikles attraktive og varierte fellesarealer med plass til gode uformelle møteplasser, inklusiv felles kurs- og møteromssenter og felles kantine. Ordninger for felles resepsjonstjeneste utredes i fase 2
- Det skal legges vekt på å utvikle godt utstyrte prosjektrum
- Det vektlegges gode fasiliteter for sykkelparkering og garderober



4.2.2 Grovskisse fremdrift

Høst 2018:	Kartlegging, f.eks. gjennom workshops for alle ansatte, dybdeintervjuer, arealanalyse og spørreskjema
Høst/vinter 2018:	Programmering og tegning av bygget
2019:	Prosjektering av bygget, utflytting til erstatningslokaler, oppstart byggeprosjekt
2021:	Innflytting i nye NG5

Styringsgruppen anbefaler at byggeprosjektet tas videre som eget delprosjekt til høsten. Byggeprosjektet rigges i henhold til vedtatt prosedyre om brukermedvirkning i byggesaker ved UiB.

4.3 Restaurering av NG5

NG5-prosjektet har utredet ulike modeller for gjennomføring av rehabilitering av NG5, der kostnader ved ulike modeller er utredet. Verneombudene har også kommet med innspill til dette. Med bakgrunn i kostnadsbildet og ikke minst ulempene en trinnvis ombygging ville skapt for ansatte i bygget, har styringsgruppen landet på, og fått aksept for, at hele bygget rehabiliteres under ett, og at det skaffes erstatningslokaler for ansatte som må flytte ut i ombygingsperioden. Med dagens antall ansatte, er det behov for midlertidig plassering av om lag 200 ansatte.

Styringsgruppen anbefaler at konserveringsseksjonen blir værende igjen i NG5 i byggeperioden. Ingen ansatte har sin hovedarbeidsplass i NG5, men det er viktig at all nødvendig infrastruktur sikres for drift for konserveringsseksjonens virksomhet i byggeperioden.

4.4 Erstatningslokaler

Ombygging av NG5 til kontorbygg for sentraladministrasjonen ved UiB vil medføre at de fleste ansatte med arbeidssted i NG5 vil måtte flytte ut av bygget under ombyggingen. Prosjektgruppen har vurdert om det er mest hensiktsmessig å bygge om etasje for etasje slik at de fleste kan ha sin arbeidsplass i bygget under ombyggingen, eller om det vil være fordeler forbundet med å flytte alle ut av bygget mens ombyggingsarbeidene pågår. Siden ombygging av NG5 ikke bare er en ren byggesak, men i stor grad også er et omorganiseringsprosjekt vil det være verdifullt at hele sentraladministrasjonen flytter samtidig inn i et nytt og moderne kontorbygg.

Det vil være behov for erstatningslokaler til rundt 200 personer i Sentraladministrasjonen som i dag har sin arbeidsplass i NG5. I tillegg er det andre enheter i bygget, og det må fremskaffes erstatningslokaler til disse på en mer permanent basis.

Ulike alternativer har vært vurdert og vernetjenesten har også vært involvert i drøfting av de ulike alternativene. Styringsgruppen mener at nærhet til campus er viktig. Så langt det er mulig bør man tilby erstatningsarealer for ansatte i egne ledige lokaler. Det er på det rene at UiB ikke har egne ledige arealer med kapasitet til å huse alle fra NG5 som trenger erstatningsareal i ombyggingsperioden. Det er enighet om at brakkerigger er den beste løsningen med tanke på erstatningslokaler. Innleie av brakkerigger gir en stor grad av fleksibilitet med hensyn til leieperiode, da man vil få kunne betinge en opsjon på forlengelse av leietiden som en del av konkurransen om



innleie av rigger. Det er også gunstig at brakkeriggene kan oppføres på egen grunn på campus. Dette vil gi en umiddelbar nærhet til universitetsområdet som er verdifullt for mange av sentraladministrasjonens ansatte. Samtidig vil universitetet få mulighet til å teste ut ulike typer for arbeidsplassløsninger i en brakkerigg. Det gir anledning til å teste ut funksjonalitet som gir erfaringer man kan ta med seg inn i nye NG5.

4.4.1 Bruk av erstatningslokalene

De avdelingene i sentraladministrasjonen som i dag sitter i NG5, vil sitte i erstatningslokaler i minst 18 måneder og utflytting skjer i 2019 forutsatt at prosjektet blir vedtatt i Universitetsstyret.

Styringsgruppen mener at denne perioden og denne muligheten må brukes til å teste ut ulike funksjoner og grenseoppganger og også ulike former for arbeidsplasskonsepter. Følgende kan være aktuelt:

- Variasjon i valg av arbeidsplassløsning for å teste ut aktivitetsbasert metode
- Etablere team- og prosjektområder
- Teste ut læringsmiljøteam som konsept
- Standardisering av IT-utstyr



Vedlegg

1. Oppnevningbrevet



UNIVERSITETET I BERGEN
Universitetsdirektøren

Universitetsdirektørens kontor
Studieadministrativ avdeling
HR-avdelingen
Eiendomsavdelingen
Det samfunnsvitenskapelige fakultet
Klinisk institutt 1
Parat
Akademikerne
NTL
Forskerforbundet

Referanse

2017/6655-KAFU

Dato

12.06.2017

Utvikling av Nygårdsgaten 5 som fellesbygg for sentraladministrasjonen - oppnevning av styringsgruppe.

UiB har de siste årene gjennomført ulike utviklingsprosesser for å styrke kvaliteten i tjenestene fra sentraladministrasjonen. Gjennom Ou-prosjektet, #Org2022, og organisasjonsutvikling internt i flere avdelinger er det tydeliggjort behov for økt samordning av tjenester mellom ulike fagområder. UiB står samtidig overfor økte krav og forventninger til digitalisering, effektivisering og har betydelige oppgaver i realiseringen av Strategi 2016 – 2022. For å legge bedre til rette for å løse administrative oppgaver vil universitetsdirektøren etablere en felles lokalisering av de sentraladministrative avdelingene i Nygårdsgaten 5.

Et viktig formål med prosjektet er å oppnå bedre tjenesteleveranser, modernisere arbeidsprosesser og oppnå økt tilgjengelighet og service for ansatte og studenter som er brukere av tjenester og funksjoner. Prosjektet skal resultere i arbeidsplasser som er innrettet for å levere framtidsrettede tjenester og som ivaretar godt kollegialt samarbeid og kompetansedeling mellom avdelingene. Prosjektet skal også gjøre det mulig å realisere ressursmessige gevinster gjennom bedre samordning og god arealutnyttelse og ivareta et stimulerende arbeidsmiljø for alle ansatte. Samling av alle sentraladministrative funksjoner i et fellesbygg sentralt lokalisert i Bergen vil også representere en tydeligere og bedre tilgang til administrasjonens tjenester både for interne brukere og for eksterne samarbeidspartnere.

Målene for prosjektet er blant annet å oppnå:

- bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukere
- økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen
- bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene
- etablere arbeidsplasser som ivaretar et stimulerende arbeidsmiljø og som er best mulig tilpasset framtidige funksjoner og oppgaver

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Universitetsdirektørens kontor
Telefon 55 58 20 01
Telefaks 55 58 96 43

Postadresse
Postboks 7800
5020 Bergen

Besøksadresse
Muséiplass 1
Bergen

Saksbehandler
Kari Fuglseth
55582020



- økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser
- gode arealmessige løsninger for billedsamlingene og konserveringsarbeid
- økt bruk av digitale løsninger

Premisser fra Ou-prosjektet, Digitaliseringsstrategien, #Org2022 og avdelingenes egne organisasjonsprosjekter skal legges til grunn for utviklingsprosjektet. Samtidig skal det vurderes hvordan samlokalisering kan styrke samarbeid, ressurs- og kompetansedeling som sikrer utvikling av framtidsrettede tjenester. Prosjektet må også arbeide for å etablere gode arealmessige løsninger for aktivitet som er lokalisert i bygget i dag, som billedsamlingen og konserveringsseksjonen.

For å realisere ambisjonene etableres det et utviklingsprosjekt. Prosjektet organiseres med en styringsgruppe og en utførende prosjektgruppe. Rammene for prosjektet er lagt fram for Forhandlingsutvalget og Arbeidsmiljøutvalget våren 2017.

Til styringsgruppen oppnevnes følgende representanter:

HR-direktør, Sonja Iren Dyrkorn, leder
Fakultetsdirektør Alette Gilhus Mykkeltvedt
Administrasjonssjef ved Klinisk institutt 1, Jorunn Skei
Avdelingsdirektør ved Eiendomsavdelingen Even Berge
Avdelingsdirektør ved Studieadministrativ avdeling, Christen Soleim
Medlem Helge Holgersen, Forskerforbundet
Medlem Liv-Grethe Gudmundsen, Parat
Varamedlem Beathe Moldestad, Akademikerne
Varamedlem Morten-Christian Bernson, NTL
Stabsdirektør Universitetsdirektørens kontor, Kari Fuglseth

Styringsgruppens mandat er som følger:

- Vedta prosjektgruppens mandat
- Vedta og oppdatere milepælsplan og overordnet aktivitetsplan innenfor tidsrammene som gis av prosjekteier
- Sikre at prosjektet når kvalitative og ressursmessige mål
- Sikre at prosjektet gjennomføres innenfor vedtatte ressursrammer
- Sikre at prosjektet er godt forankret i organisasjonen
- Sikre fremdrift og rapportering til prosjekteier

Prosjektet skal resultere i styringsgruppens anbefalinger til universitetsdirektøren i tråd med prosjektets mål. Det tas sikte på et første møte i styringsgruppen i august.

Vi ønsker lykke til med arbeidet.

Vennlig hilsen

Kjell Bernstrøm
universitetsdirektør

Tore Tungodden
assisterende universitetsdirektør



2. Mandater

Styringsgruppens mandat

- Vedta prosjektgruppens mandat
- Vedta og oppdatere milepælsplan og overordnet aktivitetsplan innenfor tidsrammene som gis av prosjekteier
- Sikre at prosjektet når kvalitative og ressursmessige mål
- Sikre at prosjektet gjennomføres innenfor vedtatte ressursrammer
- Sikre at prosjektet er godt forankret i organisasjonen
- Sikre fremdrift og rapportering til prosjekteier

Vedtatt utdyping av styringsgruppens mandat:

Styringsgruppen har det overordnede ansvaret for prosjektets suksess eller fiasko innenfor rammer gitt av styringsdokumentasjon gitt fra KD, samt i oppnevningensbrevet. De skal gi en enhetlig rettleiding til prosjektet, og samtidig gi en synlig og vedvarende støtte til prosjektleder. Deltakerne i styringsgruppen skal sammen og hver for seg bidra til integrering mellom prosjektet og de berørte avdelingene ved UiB.

Styringsgruppen skal videre arbeide for å fremskaffe ressurser og andre virkemidler, og sørge for at dette forblir disponibelt for prosjektet i samsvar med de planene som vedtas.

Styringsgruppen skal sikre effektiv beslutningstaking og også etablere forståelse for prosjektmodellen og ansvar tilleggende hvert beslutningspunkt.

Sist skal styringsgruppen sikre effektiv kommunikasjon både innenfor gruppen, mot prosjektet og mot eksterne interessenter.

Prosjektleders mandat:

Prosjektlederen har myndighet og ansvar til å lede prosjektet og levere de nødvendige produktene innenfor de rammer og begrensninger som er definert av styringsgruppen. Ansvaret til prosjektlederen består i stor grad i å planlegge, delegere oppgaver til resten av prosjektteamet, overvåke aktiviteter og fremdrift og styre alle aspekter av prosjektet. Prosjektlederen skal motivere alle involverte til å bidra til å oppnå prosjektets mål innenfor definerte krav og forventninger.

Mandat for prosjektgruppen:

Prosjektgruppen skal foreslå rammer for prosjektet, som igjen danner utgangspunkt for en fremdriftsplan. Det skal utarbeides en milepælsplan/aktivitetsplan som legges frem for styringsgruppen.

Videre skal det utredes ulike modeller for gjennomføring av prosjektet. Det skal utarbeides et estimert budsjett for de ulike alternativene.

En viktig arbeidsoppgave er å sikre forankring hos de ansatte i sentraladministrasjonen. Det å skape forståelse, engasjement og eierskap blant de ansatte, er en viktig suksessfaktor. Prosjektgruppen skal initiere en brukerundersøkelse som kartlegger arbeidsoppgaver, ønsker og behov. Det skal oppleves som positivt at UiB ønsker å endre det fysiske arbeidsmiljøet i tråd med den utviklingen både i måten vi løser arbeidsoppgaver på, og som vi ser ellers i samfunnet.



Utrede felles faktorer mellom avdelingene (felles ekspedisjon, felles digitale løsninger, hvordan skape synergier på tvers),

Ressursgruppen skal initiere seminarer og opplæring i hele organisasjonen.

Prosjektgruppen skal sikre at det skapes troverdighet i forhold til målene for prosjektet.

Videre skal det synliggjøres gevinstrealisering på alle plan; vinn/vinn

Prosjektgruppen skal holde jevnlig kontakt med sine referanseprosjekt:

- KD, v/Eline Hagland
- HVL, v/prosjektdirektør Endre Laastad
- Nasjonalmuseet, v/Prosjektleder Hanne F. Raunehaug
- Studere andre, tilsvarende prosjekt

Tett oppfølging av utviklingsprosjektet fra brukerståstedet. Sikre brukernes medvirkning i de ulike fasene i prosjektet. Sikre at sentraladministrasjonens ordinære oppgaver forløper som normalt gjennom hele prosessen.

Mandat for ressursgruppen

For å sikre medvirkning ihht UiBs strategi om medvirkning i byggesaker, oppnevnes det en ressursgruppe. Rammen for arbeidet i ressursgruppen, er prosjektets visjon, mål og mandat.

Gruppen skal arbeide med å konkretisere målene, undersøke tilsvarende prosjekt, samt delta i møter knyttet til analyse av arbeidsprosesser, framtidens arbeidsmåter og organisering, samt utforming av arbeidsplasser. Ressursgruppen skal produsere en rapport til styringsgruppen om sitt arbeid og ulike løsninger.

Deltakernes rolle er å bidra med nødvendig fagkompetanse fra egen avdeling for å komme med innspill, ideer og forslag til løsninger for prosjektets hovedmålsetninger (organisatorisk og fysisk arbeidsmiljø).

Den enkelte deltaker er ansvarlig for å videreformidle kunnskap om prosjektet inn mot egen avdeling.

3. Oversikt over personene i prosjektet

Styringsgruppens medlemmer

HR-direktør, Sonja Irene Dyrkorn, leder
Fakultetsdirektør Alette Gilhus Mykkeltvedt
Administrasjonssjef ved Klinisk institutt 1, Jorunn Skei
Avdelingsdirektør ved Eiendomsavdelingen, Even Berge
Avdelingsdirektør ved Studieadministrativ avdeling, Christen Soleim
Avdelingsdirektør ved ITA, Tore Burheim
Stabsdirektør Universitetsdirektørens kontor, Kari Fuglseth
Medlem Helge Holgersen, Forskerforbundet
Medlem Liv-Grethe Gudmundsen, Parat
Varamedlem Beathe Moldestad, Akademikerne
Varamedlem Morten-Christian Bernson, NTL

UHVO har vært innkalt til alle møter



Prosjektgruppens medlemmer

Prosjektleder, Ellen Lien

Prosjektkoordinator/Representant fra bruker, sentraladministrasjonen, Benedikte Svardal

Hovedverneombud sentraladministrasjonen, Else Jerdal

Representant fra EIA, Hogne Storelid

Representant fra ITA, Jan Kristian Walde Johnsen

Representant fra KA, Hans Petter Isaksen

Fra brukerhenvendelsesprosjektet, Anne Marit Soltveit Pettersen

Ressursgruppens medlemmer

Eiendomsavdelingen, EIA

Øistein Fotland, VO

Kristina Kvareng

Beathe Gjertsen

Forskningsadministrativ avdeling, FA

Yngve Brynjulfsen, VO

Kristin Engset Kjøde

Anja Hegen

HR-avdelingen, HRA

Bente-Lise P. Lillebø, VO

Jan Frode Knarvik

Mona Grindheim Matre

IT-avdelingen, ITA

Anders Myren, VO

Kristian Skurtveit

Rannveig Ulvahaug

Sidsel Storebø

Kommunikasjonsavdelingen, KA

Ingvild Strøm Hansen, VO

Pål Schroeder

Ingeborg Revheim

Studieadministrativ avdeling, SA

Bodil Aga, VO

Judith Morland

Kari Bjørgo Johnsen

Økonomiavdelingen, ØKA

Signe Marie Bjordal, VO

Ella Jeanette Helgesen

Ivar Stenersen

UHVO Else Jerdal,

HMS-seksjonen v/Bente Nilsen Hordvik,
prosjektleder Ellen Lien

prosjektkoordinator Benedikte Svardal



4. Ressursgruppens anbefaling

Prosjekt Ng5: Utvikling av Nygårdsgaten 5 som fellesbygg for sentraladministrasjonen



Ressursgruppens rapport



Innhold

1. Innledning	25
1.1. Bakgrunn for prosjektet	25
1.2. Mål og visjon for prosjektet	25
1.3. Organisering av prosjektet	26
1.4. Ressursgruppens mandat	27
1.5. Metode	27
1.6. Gjennomførte aktiviteter	29
2. Kartlegginger	29
2.1. Typisk medarbeider i sentraladministrasjonen	29
2.2. Intervju med fakultetene	30
2.2.1. Oppsummering fra fakultetsbesøkene	30
2.3. Tjenester - Sentraladministrasjonen 2023	35
3. Fremtidens sentraladministrasjon	35
3.1. Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen	35
3.2. Bedre tilgjengelighet og service for brukere	36
3.2.1. Kultur	36
3.2.2. Struktur/organisering	37
3.2.3. Ledelse	38
3.3. Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene	39
3.3.1. Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene - Økonomiske aspekter	40
3.3.2. Hvordan kan sentraladministrasjonen støtte utvikling av felles praksis?	41
3.3.3. Innretninger i bygget som kan bidra til bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene	41
4. Prinsipper for bygget; Etablere arbeidsplasser som ivaretar et godt og stimulerende arbeidsmiljø og som er tilpasset framtidige oppgaver og funksjoner	43
4.1. Funksjonalitet og fleksibilitet	43
4.2. Flyt i bygget	43
4.3. Treffpunkt	44
4.4. Valg av arbeidsplassmodell	44
5. Fleksibilitet gjennom nye digitale løsninger / Økt bruk av digitale løsninger	45
5.1. Henvendelser til sentraladministrasjonen	45
5.2. Internkommunikasjon - verktøy	45
5.3. Tilgang og mobilitet	45



6. Anbefaling	45
6.1. Fremtidens sentraladministrasjon	46
6.2. Prinsipper for bygget.....	46
6.3. Digitalisering	46
6.4. Innkomne forslag	47
Vedlegg	49
1. Typisk medarbeider	50
2. Sentraladministrasjonen 2023	69
3. Begreper for ulike arbeidsplassmodeller	71
4. Utredning av innkomne forslag	72
Kantine	73
Egen juridisk avdeling	76
Egen BOA-avdeling.....	77
Bedriftshelsetjenesten	78
Opprette servicesenter i første etasje	80
Prosjektrom og labber	81
Kurs- og møteromsenter i Ng5.....	83
Sykkelparkering og garderobefasiliteter	86



1. Innledning

Ressursgruppen hadde sitt siste møte 04.06.18 og ble i dette møtet enige om anbefalingene som gis i dette dokumentet.

1.1. Bakgrunn for prosjektet

Ou-prosjektet #Org2022, digitaliseringsstrategien og ulike organisasjonsutviklingsprosjekt har tydeliggjort behov for økt samordning av tjenester mellom ulike fagområder. UiB står samtidig overfor økte krav og forventninger til digitalisering, effektivisering og har betydelige oppgaver i realiseringen av Strategi 2016 – 2022. Universitetsdirektøren ønsker med dette prosjektet at hele sentraladministrasjonen samles i Nygårdsgaten 5.

Data fra de ulike avdelingene viser at det er behov for å etablere rundt 370 arbeidsplasser for ansatte i sentraladministrasjonen i Nygårdsgaten 5, for å dekke behovet til de syv avdelingene (etter dagens organisering) som skal samlokaliseres i bygget; Eiendomsavdelingen (EIA), Forskningsadministrativ avdeling (FA), Kommunikasjonsavdelingen (KA), HR-avdelingen (HR), IT-avdelingen (ITA), Studieadministrativ avdeling (SA) og Økonomiavdelingen (ØA). I tillegg kommer arbeidsplasser og øvrig areal for Museets konserveringsseksjon, og muligens for Bibliotekets billedsamling, som begge er lokalisert i bygget i dag. Øvrige enheter i sentraladministrasjonen, som Internasjonalt senter, Sekretariatet for universitetsledelsen skal, etter det vi kjenner til i dag, ikke lokaliseres i Nygårdsgaten 5.

Ressursgruppen setter spørsmålstegn ved hvorfor de sentralt administrativt ansatte som i dag sitter på Musèplass, ikke også skal samlokaliseres. En helhetlig sentraladministrasjon forutsetter at den forstås som en helhet og samlokalisering ville styrket denne forståelsen.

1.2. Mål og visjon for prosjektet

Et viktig formål med prosjektet er å oppnå bedre tjenesteleveranser, modernisere arbeidsprosesser og oppnå økt tilgjengelighet for brukerne. Prosjektet skal resultere i arealer som er godt tilpasset arbeidsoppgavene og som gjør det mulig å realisere ressursmessige gevinster gjennom bedre samordning og god arealutnyttelse. Prosjektet må også arbeide for å etablere gode arealmessige løsninger for aktivitet som er lokalisert i bygget i dag, som billedsamlingen og konserveringsseksjonen.

Målene for prosjektet er å oppnå:

- bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukere
- økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen
- bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene
- etablere arbeidsplasser som ivaretar et stimulerende arbeidsmiljø og som er tilpasset fremtidige funksjoner og oppgaver
- økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser
- gode arealmessige løsninger for billedsamlingene og konserveringsarbeid
- økt bruk av digitale løsninger

Prosjektet har som hovedoppgave å utarbeide en fleksibel og fremtidsrettet arbeidsplass som har tatt utgangspunkt i de ansattes behov for å kunne utføre sine oppgaver og vokse i sin faglighet på best mulig måte. Prosjektet vil bestrebe involvering, åpenhet og samhandling.

Prosjektets visjon er:



Sammen om å skape et inspirerende arbeidsmiljø, fremtidsrettede prosesser og tjenester i Ng5

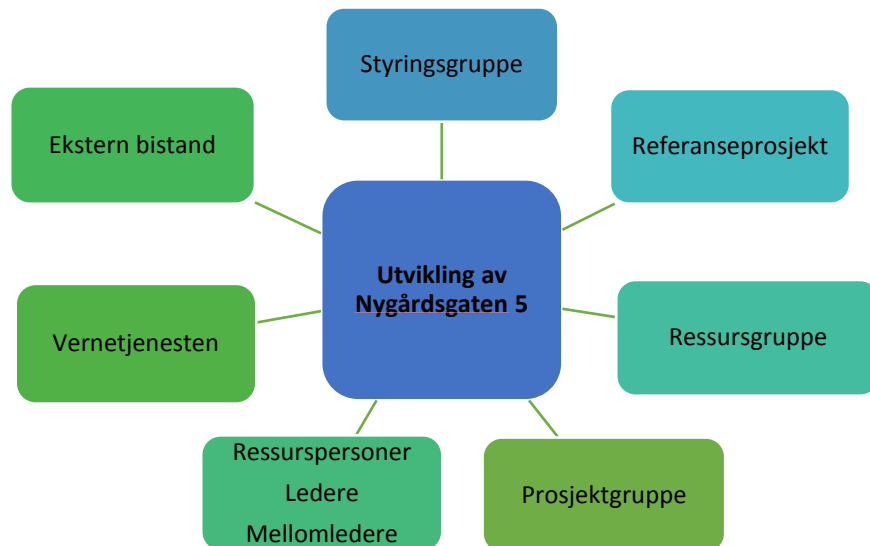
Ressursgruppen har, i tillegg til føringer fra utnevningbrev og mandat jobbet ut fra ambisjonen om å få mest mulig ut av samlokaliseringen i Ng5 ved å identifisere kvalitative merverdier og bidra til reell medvirkning.

1.3. Organisering av prosjektet

Prosjektet har vært organisert med en styringsgruppe ledet av Sonja Dyrkorn, en prosjektgruppe, og en ressursgruppe, begge ledet av Ellen Lien. Ressursgruppen har bestått av brukere fra alle avdelingene i sentraladministrasjonen; Ett verneombud og to ansattrepresentanter.

Prosjektportalen har blitt brukt som felles prosjektdatabase.

Styringsgruppen for prosjektet ble oppnevnt 12.06.17 av Kjell Bernstrøm og Tore Tungodden, ref: 2017/6655-KAFU



Ressursgruppens medlemmer:



Ressursgruppe

Forskningsadministrativ avdeling, FA

Yngve Brynjulfsen, VO
Kristin Engset Kjøde
Anja Hegen

Studieadministrativ avdeling, SA

Bodil Aga, VO
Judith Morland
Kari Bjørge Johnsen

Økonomiavdelingen, ØKA

Signe Marie Bjordal, VO
Ella Jeanette Helgesen
Ivar Stenersen

HR-avdelingen, HR

Bente-Lise P. Lillebø, VO
Jan Frode Knarvik
Mona Grindheim Matre

IT-avdelingen, ITA

Anders Myren, VO
Kristian Skurtveit
Rannveig Ulvahaug
Sidsel Storebø

Eiendomsavdelingen, EIA

Øistein Fotland, VO
Kristina Kvareng
Beathe Gjertsen

Kommunikasjonsavdelingen, KA

Ingvild Strøm Hansen, VO
Pål Schroeder
Ingeborg Revheim

UHVO Else Jerdal, HMS-seksjonen v/Bente
Nilsen Hordvik, prosjektleder Ellen Lien og
prosjektkoordinator Benedikte Svardal

26 personer

1.4. Ressursgruppens mandat

Styringsgruppen vedtok i møte 16. november 2017 ressursgruppens mandat;

«For å sikre medvirkning ihht UiBs strategi om medvirkning i byggesaker, oppnevnes det en ressursgruppe. Rammen for arbeidet i ressursgruppen, er prosjektets visjon, mål og mandat.

Gruppen skal arbeide med å konkretisere målene, undersøke tilsvarende prosjekt, samt delta i møter knyttet til analyse av arbeidsprosesser, framtidens arbeidsmåter og organisering, samt utforming av arbeidsplasser.

Ressursgruppen skal produsere en rapport til styringsgruppen om sitt arbeid og ulike løsninger. Deltakernes rolle er å bidra med nødvendig fagkompetanse fra egen avdeling for å komme med innspill, ideer og forslag til løsninger for prosjektets hovedmålsettinger (organisatorisk og fysisk arbeidsmiljø).

Den enkelte deltaker er ansvarlig for å videreformidle kunnskap om prosjektet inn mot egen avdeling.»

1.5. Metode

Ressursgruppens medlemmer kommer fra alle avdelinger i Sentraladministrasjonen, som i dag er lokalisert ulike steder på Nygårdshøyden. De ulike avdelingene har ulike arbeidsplassløsninger, og alle avdelingene har de senere årene, i større og mindre grad, vært gjennom enten større omstillinger, prosesser for organisasjonsjusteringer eller flytteprosesser.

Med dette utgangspunktet var det svært viktig å gi Ressursgruppens medlemmer både en felles ramme for arbeidet og en felles metodikk å jobbe etter, og elementer fra Design Thinking ble valgt som metode for arbeid i team i ressursgruppen

Design Thinking er en praktisk, menneske-sentrert, prototype-drevet metode for innovasjon som tilnærmer seg organisatoriske utfordringer ved bruk av kreative metoder. Disse utfordringene kan omfatte utvikling av nye produkter, tjenester, utformingen av nye forretningsmodeller eller strukturering av nye organisatoriske prosesser.



Tverrfaglig samarbeid snakkes det mye om, og vanligvis henvises det til de synergiene man får gjennom denne typen samarbeid. Imidlertid viser det seg at det er vanskelig å oppnå dette. Det handler mye om å lære seg å være åpen nok for andres kunnskaper på en slik måte at man kan bruke egen kompetanse opp mot annen fagkunnskap. Det handler om å komme frem til noe man ikke hadde klart alene. Man sitter med både fordommer og kultur i ryggmargen.

Utprøving står sentralt i Design Thinking, og det er viktig å ta det beste fra hvert fag, bli godt kjent med hverandre og respektere hverandres kulturer. Man tenker altså matrise, ikke silo. Sentralt er også å klare å lytte og forstå. Ulike innfallsvinkler gir ulike forslag til løsning.

I Design Thinking handler det om å tørre å stå i det ukjente fordi man rett og slett ikke vet hva man skal fram til. Noen ganger kan det være nødvendig å ta et par steg tilbake, foreta ny vurdering og korrigere veien videre. Metoden og prosessen regnes å være et godt hjelpemiddel for å løse komplekse problemstillinger.

Ressursgruppen ble delt inn i fire team, satt sammen på tvers av avdelingene. Teamenes sammensetting med fokusområde (prioritert del av prosjektet målsetting som teamet jobbet spesifikt med) og innspill fra øvrige ansatte i sentraladministrasjonen (innspillene har kommet via prosjektet hjemmeside, på e-post og i dialog med de ansatte), kommer frem i tabellen under:

Teamsammensetning	
Team 1 <i>Mål:</i> • Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger <i>Innspill fra øvrige ansatte:</i> 1. Kantine eller kafe i øverste etasje der BT hadde sin kantine, med utgang til takterrasser. 2. Egen juridisk avdeling eller sitte sammen? 3. Hva med Bedriftshelsetjenesten? Hvor skal de plasseres? <i>Medlemmer:</i> Jan Frode Knarvik (HR), Yngve Brynjulfsen(FA), Signe M. Bjordal (ØA), Anders Myren (IT), Beathe Giertsen(EIA), Bente Nielsen Hordvik (HMS)	Team 3 <i>Mål:</i> • Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger <i>Innspill fra øvrige ansatte:</i> 1. Prosjektrom og labber 2. Egen BOA-avdeling? <i>Medlemmer:</i> Judith Morland (SA), Mona Grindheim Matre (HR), Anja Hegen (FA), Ivar Stenersen (ØA), Rannveig Ulvahaug (IT), Pål Schroeder (KA)
Team 2 <i>Mål:</i> • Bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukere • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser	Team 4 <i>Mål:</i> • Etablere arbeidsplasser som ivaretar et stimulerende arbeidsmiljø og som er best mulig tilpasset framtidige funksjoner og oppgaver



• Økt bruk av digitale løsninger <i>Innspill fra øvrige ansatte:</i> 1. Opprette servicesenter i første etasje/inngangsparti <i>Medlemmer:</i> Else Jerdal (UVHO), Kristin Egset Kjøde (FA), Kristian Skurtveit (IT), Kristina Kvareng (EIA), Kari Bjørge Johnsen (SA), Ingeborg Revheim(KA)	• Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger <i>Innspill fra øvrige ansatte:</i> 1.Konferansesenter 2.Sykkelparkering med mulighet for avspyling - garderobefasiliteter <i>Medlemmer:</i> Bodil Aga (SA), Bente Lise Lillebø (HR), Sidsel Storebø (IT), Ella J. Helgesen (ØKA), Øistein Fotland (EIA), Ingvild Strøm Hansen (KA)
--	--

1.6. Gjennomførte aktiviteter

Ressursgruppen har siden etablering i desember, hatt møte fast annen hver uke. I mai ble møtefrekvensen endret til ukentlige møter. I tillegg til dette faste møtepunktet har det vært et felles seminar i februar, et besøk i Bergen Kommunes nyoppussede lokaler i Kaigaten og brukerkartlegging i mars, og workshop, samt at medlemmer fra gruppen presenterte status for ressursgruppens arbeid i fellesmøte for de ansatte i sentraladministrasjonen medio mai.

19. – 21. februar var ressursgruppen samlet på Solstrand. Der ble praktiske erfaringer med endringsprosesser i Deloitte og TV2 (MCB) presentert, samt at rapporten fra brukerhenvendelsesprosjektet ble lagt frem. Det meste av tiden var viet arbeid med Design Thinking som metode og redskap for gruppen i det videre arbeidet.

Representanter fra ressursgruppen gjennomførte i mars en brukerundersøkelse på alle fakultetene for å høre deres syn på tjenesteytelsen fra sentraladministrasjonen (se [eget](#) avsnitt samt [vedlegg](#)). Studentrepresentanter fra Studentparlamentet ble også intervjuet.

I workshop 14. mai arbeidet gruppen med samstemming av gruppens arbeid frem mot ferdigstilling av anbefalingen (dette dokumentet).

2. Kartlegginger

Ressursgruppen har gjennomført ulike kartlegginger og undersøkelser i løpet av våren. Hovedtrekkene blir presentert her, og mer utfyllende oppsummeringer og analyser ligger som vedlegg.

2.1. Typisk medarbeider i sentraladministrasjonen

Innledningsvis i arbeidet gjennomførte ressursgruppen en enkel avdelingsvis kartlegging, der de så på hvilke arbeidsoppgaver, samarbeidspartnere, og behov ulike «typisk» ansatte ved de ulike avdelingene har. Resultatet viste at det er noen fellestrekk som går igjen uavhengig av fagområde, grad av spesialisering og organisatorisk lokalisering. Med dette som bakgrunn ble det et mål for ressursgruppen å finne den beste løsningen for et fleksibelt, fremtidsrettet og inspirerende arbeidsareal som understøtter både samhandling og konsentrasjon.



Ved å utarbeide en unik og inspirerende arbeidsplass som muliggjør arbeidsformer som fremmer kvalitet i tjenestene og samhandling, ønsker ressursgruppen å legge til rette for at sentraladministrasjonen når de overordnede målene.

I vedlegget Typisk medarbeider presenteres de avdelingsvise kartleggingene.

2.2. Intervju med fakultetene

Mandag 19.03.2018 fikk alle de syv fakultetene besøk fra prosjektet. I forkant av møtene var det sendt en forespørsel til hvert fakultet om å stille med to-tre ansatte som kunne uttale seg om sentraladministrasjonens tjenester. Møter ble avtalt på hvert fakultet, og representanter fra prosjektet dro ut. Alle intervjuerne hadde en briefing i forkant, og det var utarbeidet en intervjujal. Fakultetene fikk temaene utdelt i forkant av møtet, slik at de hadde tid til å forberede seg;

- Hva tenker dere om tilgjengeligheten til tjenestene i sentraladministrasjonen?
- Hva tenker dere om kvaliteten på tjenestene?
- Hva tenker dere om servicenivået i tjenestene?
- Hva tenker dere om samordning og ressursutnyttelse i sentraladministrasjonen?
- Er det noe vi ikke har spurt om, som vi burde spurt om?

Oppfølging i ressursgruppen

Det ble utformet et sett spørsmål knyttet til samspillet mellom sentraladministrasjonen og fakultetene som viktige brukere av sentraladministrasjonens kompetanse og tjenester. Spørsmålene ble lagt frem for diskusjon i ressursgruppen, og har inngått som en del av grunnlaget for teamenes videre arbeid.

- Hvordan kan sentraladministrasjon bidra til å utvikle fremtidsrettede læringsmiljøer ved UiB? (Teknologi, fasiliteter, kompetanse, fag, pedagogikk)
- Hvordan sikre involvering og eierskap fra fakultetene i ulike prosesser slik at vi bedre kan forstå deres behov og dra nytte av deres kompetanse?
- Hvordan sikre samordning og koordinering i informasjon og bistand fakultetene og instituttene?
- Hvordan kan sentraladministrasjonen støtte utvikling av felles praksis? På hvilke områder?
- Hvordan kan enheter i sentraladministrasjonen komme tettere på fakultetene og instituttene?
- Hvordan kan sentraladministrasjonen fasilitere læring og deling mellom fakultet og sentraladministrasjon?

2.2.1. Oppsummering fra fakultetsbesøkene

1. *Innspill knyttet til organisering – alternativer til hierarki. Team/matrise/prosjekt som arbeidsform*

Generelle betraktninger

I samtlige svar, kommer det fram at fakultetene i all hovedsak er godt fornøyd med hjelpen sentraladministrasjonen yter. De opplever å få god hjelp av hyggelige folk. Hovedmomentene som



følger, er unisone fra alle fakultetene. Fakultetene er redde for at en nedbemanning av sentraladministrasjonen vil føre til mindre støtte. Noen steder opplever de at sentraladministrasjonen har for liten kapasitet, og ett av områdene dette gjelder, er juridisk kompetanse knyttet opp mot internasjonalisering med spesifikk kompetanse på internasjonale kontrakter og HR-relaterte kontrakter. På spørsmål om hva som fungerer bra, trekker alle frem to felt spesielt; Internasjonalt senter og BOA-teamet.

Det ble også tatt opp at UiB må våge mer! Det er kanskje ikke nødvendig med langvarige og utdypende analyser før man setter i gang prosjekter. Kanskje det er viktigere å sette noe i gang og evaluere underveis, for så å endre kurs. Et eksempel på dette var ett av fakultetene som skulle ha en pilot med eksterne styreleder, noe som ble vedtatt i universitetsstyret for snart et år siden, men ennå ikke var realisert på tidspunktet for intervjuet.

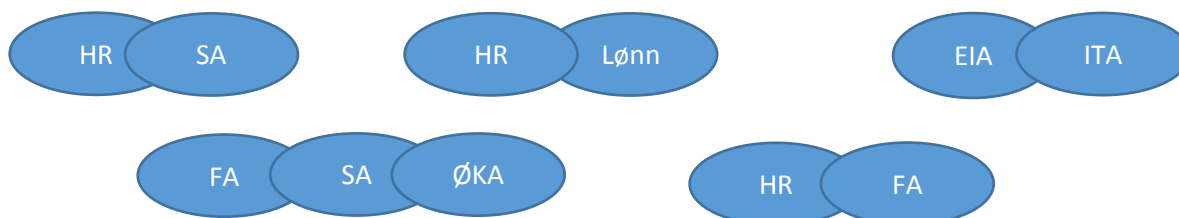
«Vi skal fremstå som en nasjonal kulturinstitusjon og en smeltedigel for nye idéer, innovasjon og nye læringsformer» ([Vi utfordrer](#)).

Det er viktig å ha en kultur som rommer forståelse for at et prosjekt ikke nødvendigvis har en lineær progresjon, men snarere en fremdrift der man tar en fot i bakken, ser seg om og kanskje tar et par skritt tilbake og endrer litt før man fortsetter.

Tverrfaglige, prosjektrelaterte team; *«Vi skal fremme intern samhandling og en felles identitet gjennom et mangfold av samarbeidsformer innen våre ulike fagfelt».* ([Vi utvikler](#))

«Vi skal skape møteplasser for nye generasjoner av internasjonale forskere og være en pådriver for nytenking og kunnskapsdeling.» ([Vi utvikler](#))

Tverrfaglige, prosjektrelaterte team fremheves som viktig for fremtiden, noe vi også ser igjen i det respondentene trekker frem som noe av det beste i sentraladministrasjonen; BOA-teamet og Internasjonalt senter. Samtlige av fakultetene poengterer hvor viktig dette er, og at sentraladministrasjonen nå oppleves som altfor silotenkende/handlende. Ofte oppleves det at de ulike avdelingene i administrasjonen ikke er samkjørte i sine bestillinger til fakultetene/instituttene, og at det er viktig at informasjon og bistand er koordinert og samsnakket på forhånd. Områder som nevnes er:



«Å etablere kunnskapsklynger er en av flere arbeidsmetoder for å oppnå UiBs mål om å utvikle fremragende forsknings- og utdanningsmiljøer. Klyngene baseres på tverrfaglig samarbeid for å løse komplekse tema». ([UiBs strategi](#))

«Vi ønsker tverrfaglige team med alle sentraladministrasjonens kompetanseområder»
«Sentraladministrasjonen snakker med ulike tunger. De må vite hva den andre driver med»



- Hvordan sikre samordning og koordinering i informasjon og bistand fakultetene og instituttene?

Fakultetenes innspill til konkrete områder for alternativ organisering

1. **Læringsmiljøteam.** UiB skal legge til rette for studentaktive læringssituasjoner som fremmer forskningsinnsikt, samhandling og læringsutbytte. Vi skal være ledende på nye og innovative digitale lærings- og formidlingsformer ([Vi utdanner](#)).

Å utvikle og modernisere læringsmiljøet ved UiB er en svært viktig oppgave som krever mye spesialkompetanse; Bygg, areal, IT, pedagogikk, digital didaktikk, faglighet, osv. For å aktivt arbeide for at flere av studentene fullfører eksamen, må det jobbes med dette. For å lykkes kreves det koordinert innsats og et stort, bevisst fokus.

«Å utvikle læringsmiljø er i høyeste grad tverrfaglig. Mye av det vi gjør vil vi ikke lenger gjøre, men vi vil gjøre andre ting» (fra samtaler med fakultetene 19. mars).

Forslag om å opprette et sentralt fasilitert læringsmiljøteam med fokus på å utvikle gode, fremtidsrettede læringsmiljø, kom opp flere steder.

«Læringsmiljøet kan utvikles og da må flere av våre avdelinger samarbeide» (fra samtaler med fakultetene 19. mars).

For å innarbeide dette i ressursgruppens arbeid, vil følgende spørsmål være sentralt:

- **Hvordan kan sentraladministrasjon bidra til å utvikle fremtidsrettede læringsmiljøer ved UiB?**

2. **Førstelinjeteam/servicetorg/en vei inn.**

Fakultetene og instituttene sliter ofte med å finne rette vedkommende i sentraladministrasjonen for bistand. De ønsker et førstelinjeteam bemannet med eksperter fra alle fagområder. Disse kan ta unna en del av henvendelsene, og lettere kunne kanalisere forespørsler til andre i sentraladministrasjonen.

«Vi skal være en møteplass for medarbeidere, studenter og samfunnet omkring og en attraktiv arena for livslang læring» ([Vi utfordrer](#)).

Kunnskapsformidling og samfunnsdialog

«Økende konkurranse om både studenter og forskningsmidler, nasjonalt og internasjonalt, krever en økende satsing på profilering og synliggjøring: av fag, forskningsresultater, læringsmiljø, studentlivet og UiBs rolle og betydning for samfunnet rundt. Vi vil vise samfunnsengasjement og -ansvar gjennom aktiv dialog med omverdenen.»

II. *Standardisering*

Det er et sterkt ønske om mer standardisering fra sentraladministrasjonens side. Slik det er nå, kommer det ofte ut informasjon som overlater til det enkelte fakultet/institutt å utarbeide egne rutiner for håndtering;



«Etterlyser at de sentraladministrative enheter lager standarder for hvordan rutiner skal være og implementeres, og at enheter slipper å utarbeide egne rutiner for sitt institutt. Mange arbeidstimer hadde vært spart om en fikk standard som kunne brukes av alle.» (fra samtaler med fakultetene 19. mars).

Fakultetene er opptatt av ressursbruken, så vel som av likebehandling. Gjennom å arbeide for mer standardisering, sikrer vi likebehandling og rettferdighet. De ønsker også at det utarbeides felles policyer for flere områder; responstid, service, kultur, flere informasjonspakker og felles retningslinjer for eksempel for onboarding av nyansatte, er forslag som går igjen i svarene.

«Ønsker felles retningslinjer. Godt å vite hva de andre fakultetene gjør» (fra samtaler med fakultetene 19. mars).

➤ **Hvordan kan sentraladministrasjonen støtte utvikling av felles praksis? På hvilke områder?**

III. Nærhet – tett på brukerne

Alle fakultetene etterlyser tettere kontakt med sentraladministrasjonen. De ønsker oftere besøk og tettere oppfølging i en rekke saker. De ønsker også en tettere kontakt mellom sentraladministrasjonen og instituttene.

«Lytt til instituttenes stemme! Vær i kontakt angående undervisning og studier for tilrettelegging av nye behov som oppstår i miljøene» (fra samtaler med fakultetene 19. mars)

Dette handler igjen om ønsket om et sterkere brukerfokus, der instituttene er delaktige i viktige prosjekter/utviklingsprosjekter. Det er ønskelig å delta i planleggingen av disse, og å få tettere oppfølging i implementeringen.

«De må skjønne driftsproblemene til fakultetene og bidra til løsning» og «Hvis sentraladministrasjonen skal være tjenesteleverandør: Hør på brukerne!» (fra samtaler med fakultetene 19. mars)

Et konkret eksempel som nevnes er revisjon av studieprogrammene, og planleggingen/innføringen av nye program og moduler. Fakultetene hever pekefingeren og uttaler; «Ikke undervurder verdien av personlig kontakt». Flere trekker frem ulike forum og nettverk som positive.

➤ **Hvordan kan enheter i sentraladministrasjonen komme tettere på fakultetene og instituttene?**

«Det er viktig å klare å fange opp behovene ute. Sentraladministrasjonen er der ikke for seg selv. Samhandling er viktig.» (fra samtaler med fakultetene 19. mars)

➤ **Hvordan sikre involvering og eierskap fra fakultetene i ulike prosesser slik at vi bedre kan forstå deres behov og dra nytte av deres kompetanse?**



Mobilitet internt – bruk av hospitering

Hospitering på tvers er ett av temaene som også trekkes frem som viktig. UiB har systemer for dette, men slik det oppleves, er det ikke mye brukt. Deling og læring mellom ansatte på tvers i organisasjonen er et viktig fokusområde. Dette burde fasiliteres sentralt.

Vi skal være en møteplass for medarbeidere, studenter og samfunnet omkring og en attraktiv arena for livslang læring. (Vi utfordrer)

«Nettverkene oppleves som nyttige arenaer for læring og problemløsning»

«Nettverkene (inkl BOA-samarbeidet) har en viktig funksjon i samarbeid mellom nivåene og på tvers.» «Mange av problemene som fakultetet støter på må løses på tvers av avdelinger og grupper. Tilrettelegging for et tettere samarbeid mellom avdelinger og enheter vil være et gode» (fra samtaler med fakultetene 19. mars)

- Hvordan kan sentraladministrasjonen fasilitere læring og deling mellom fakultet og sentraladministrasjon?

IV. Intern kommunikasjon

Intern kommunikasjon ble trukket frem av alle fakultetene som et område med forbedringspotensiale. Det er viktig med klare kommunikasjonslinjer. For ofte sender sentraladministrasjonen ut informasjon til postmottakene hos fakultetene saker som er rettet til instituttene. Hvorfor ikke ha mer kontakt med instituttene?



2.3. Tjenester - Sentraladministrasjonen 2023

I workshop 14. mai arbeidet ressursgruppen med ulike måter sentraladministrasjonen kan tenkes å jobbe sammen på, og hvem det er naturlig å samarbeide med innen de forskjellige områdene i et tidsperspektiv på 5 år.

Tjenesteområder som bør utvikles og der avdelingene bør jobbe mer på tvers:

- Førstelinje, servicesenter
- Juridiske tjenester
- Læringsmiljøteam
- Fakultetskontakt
- Refusjonscenter
- Personaladministrasjon og rekruttering
- Forskerutdanning
- Regelverk/retningslinjer
- Robotisering
- Eksamensavvikling
- Forvaltningsteam for eksisterende tjenester
- Læringsressurser, inkludert e-læring
- Innovasjon
- Informasjon, markedsføring og studentrekruttering (merkevarebygging)
- Opptak og verifisering
- Studiekvalitet og læringsutbytte
- Analyse
- Etter- og videreutdanning
- Byggesaker
- Arealdisponering

Se vedlegg [Sentraladministrasjonen 2023](#) for utdyping og hvilke organisatoriske virkemidler ressursgruppen foreslår for de ulike områdene.

3. Fremtidens sentraladministrasjon

Ressursgruppens gjennomgang av innspill fra avdelingene, med beskrivelse av roller, oppgaver, samarbeidspartnere og funksjonelle behov viser en påfallende kompleksitet i oppgaver, ansvar, arbeidsformer og ikke minst samspill og samarbeid med studenter og ansatte, ledelse, eksterne og eksterne interessenter lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt. Det organisatoriske arbeidsmiljøet er vesentlig med tanke på samarbeid, kommunikasjon, medbestemmelse, medvirkning – omfatter også rollene til vernetjeneste og organisasjoner. Med dette som bakteppe har ressursgruppen tilnærmet seg gruppens mandat og prosjektets målsettinger.

3.1. Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen

Sentraladministrasjonen er i dag preget av "siloe", og avstandene mellom disse oppleves ofte av brukere og ansatte som for stor. Fakultetene ønsker felles løsninger på UiB og myndighetene ønsker felles løsninger i sektoren.

Ved innplassering i NG-5 er det en målsetting at fagområdene skal kunne samarbeide tettere. Uformelle møteplasser, organisering av arbeidsplasser og kantine vil bidra til at de ansatte i de ansatte vil møtes oftere enn i dag. Ressursgruppen mener det også bør vurderes hvordan det kan bli enklere med samarbeid mellom dagens avdelinger gjennom plassering i bygget.



Fakultetene ønsker mer helhetlige løsninger på deres utfordringer. Dette er en del av bakgrunnen for Internasjonalt senter og BOA-teamet, og er en tankegang som sikkert kan overføres også til andre oppgaver i sentraladministrasjonen. Det blir da nødvendig at det legges til rette for at ansatte ved ulike avdelinger enkelt kan samles for å arbeide sammen om å løse oppgaver. I noen tilfeller kan det også vurderes om noen oppgaver er slik at det vil være mer naturlig at ansatte flyttes nærmere hverandre selv om de i dag tilhører ulike avdelinger. F.eks. har flere ansatte ved Lønnskontoet oppgaver som er tett knyttet opp mot oppgaver ved HR-avdelingen.

3.2. Bedre tilgjengelighet og service for brukere

Videreutvikling av det organisatoriske arbeidsmiljøet er avgjørende for å skape varige endringer og forbedringer i tjenesteleveransen. I et arbeidsfellesskap med vekt på samarbeid, kommunikasjon, medbestemmelse og medvirkning vil overførbare kompetanser gjøre seg gjeldende i økende grad. Organisasjonskulturens verdier, normer, grunnleggende antakelser og virkelighetsoppfatninger vil kanskje måtte endres, i alle bli eksplisitt belyst og diskutert. Like viktig er det at organisasjonskulturens uttrykk - i form av handlinger og atferd, rutiner, prosedyrer, seremonier, språk, belønningssystem, sanksjoner og fysisk utforming - er i samsvar med uttalte verdier.

Bedre samhandling – fordi bedre samhandling gir bedre handling og sterkere handlekraft – bør være en hovedmålsetting i arbeidet med tilgjengelighet og kvalitet i de administrative støttefunksjonene for forskning, utdanning og formidling. Styrket samhandlingsevne handler om å jobbe langs tre akser. For det første er det nødvendig å identifisere hensikt, å kunne besvare hvorfor-spørsmålet. Er hensikten å skape, dele eller bruke kunnskaper, erfaringer og ressurser? For det andre er det viktig å differensiere mellom ulike nivå for samhandling. Snakker vi om samhandling 1:1, mellom grupper, på tvers av hele organisasjonen eller mellom organisasjoner?

Sist, men ikke minst, må tilrettelegging for samhandling ha tilstrekkelig oppmerksomhet. Slik tilrettelegging omfatter fysiske strukturer (bygg og rom), teknologi og systemer, kultur, organisatorisk struktur og ledelse.

3.2.1. Kultur

Ressursgruppen har følgende innspill til hva som er vesentlig å fokusere på i tiden fremover når vi skal jobbe på nye måter, mer på tvers og mer i matrise i en ny, samlokalisert hverdag. Det bør fokuseres på kontinuerlig kulturbygging for å skape helhet i organisasjonen og en felles opplevelse av denne nye hverdagen som et skritt inn i fremtiden.

Fleksibilitet. Ansatte ved UiB, arbeidstakere og ledere, vil alle måtte være fleksible og være rede til å arbeide i flere tverrfaglige team og prosjekter, og valgt struktur og fysisk utforming av bygget må legge til rette for fleksibilitet.

Endringskultur. Vi må videreutvikle endringskulturen, ikke bare som et svar på politiske krav, men også fordi brukerne, ledere og ansatte også ser rom for forbedringer. Vi må skape en kultur der det å våge å drømme, våge å tørre og våge å feile er akseptert. Der det å prøve og feile er tillatt, og der nytenkning berømmes. Vi ønsker å bidra til å skape en kultur der det å jakte på bedre løsninger er et felles prosjekt.

Åpenhet og transparens. Sentraladministrasjonen må stå for åpenhet og transparens. Lederne må delta aktivt i å skape et åpent arbeidsklima og se betydningen av egen rolle som kulturell arkitekt. Det er viktig å formidle fordeler, ulemper og eventuelle dilemmaer ved lansering av nye prosjekter; å være nyanserte.



Vi må legge til rette for kunnskapsdeling mellom hele UiB. Vi må skape en kultur der det å dele er naturlig. Å ikke dele er å frata andre en mulighet – kunnskap er makt.

Vi må søke å oppnå større grad av nærhet; kortere avstand mellom ledelse og ansatte. Dette forutsetter god og systematisk internkommunikasjon.

Toleranse; vi må ha toleranse for at vi er forskjellige og således skape rom for annerledeshet, nytenkning og kreativitet.

Det er viktig at vi skaper en felles kultur når vi flytter inn i et nytt bygg. Denne felles kulturen bør til en viss grad standardiseres slik at vi alle har et felles sett med grunnpilarer som utgjør vår kultur.

3.2.2. Struktur/organisering

Ressursgruppen har også diskutert strukturelle forhold knyttet til sentraladministrasjonen og ulike virkemidler/løsninger som bygger opp under NG5s målsetninger. Ressursgruppen kommer ikke til å lansere modeller for (ny)organisering av sentraladministrasjonen, men har diskutert prinsipper som kan føre til ulike løsningsforslag, og som det anbefales å arbeide videre med.

Horisontalt

Færre ledd/nivå. Det må være et kontinuerlig fokus på forbedre våre arbeidsprosesser og sentraladministrasjonen må ta et større grep om standardisering horisontalt og vertikalt i organisasjonen. Standardisering bør knyttes til arbeidsprosesser for å sikre likebehandling, samtidig som fagtradisjonene blir ivaretatt.

Jobbe mer på tvers. Som vi så av resultatene fra besøksrundene ute på fakultetene, ble de samarbeidsorganene vi har på tvers i organisasjonen (BOA og IS) berømmet for sin tilgjengelighet. I en stadig mer kompleks fremtid er behovene for å arbeide mer på tvers absolutt tilstede. Som en naturlig konsekvens av punktet over som omhandler det å jobbe mer på tvers, ser ressursgruppen nødvendigheten av å jobbe mer prosjekterelatert i fremtiden. Ansatte vil naturlig nok delta i flere prosjekter samtidig, sannsynligvis med ulike prosjekteiere fra ulike avdelinger, og det bør diskuteres hvordan denne fleksibiliteten påvirker tilhørigheten. Ressursgruppen mener at faglig tilhørighet i en mer stabilt enhet (avdeling) ikke må undervurderes.

Vertikalt

Saksbehandling på ett nivå er et prinsipp som universitetet ønsker å etterleve der det er mulig. Ressursgruppen mener det vil være naturlig å se på oppgavefordelingen mellom sentraladministrasjonen og fakultetene i perioden frem mot innflytting i NG5. Den teknologiske utviklingen generelt og anskaffelser av nye fellessystemer for sektoren, samt regjeringens avbyråkratisering- og effektiviseringskutt gjør det naturlig å gjennomgå arbeidsfordeling med tanke på effektiv utnyttelse av ressurser for UiBs beste.

Det foregår en rekke initiativ og prosjekter som delvis gjør dette, som sentralisering av masteropptak, etablering av refusjonssenter og digitalisering av arbeidsprosesser. Det er imidlertid slik ressursgruppen ser det behov for en mer helhetlig og bredere tilnærming til den vertikale arbeidsdelingen i administrasjonen ved universitetet. Det bør få et særlig fokus i neste fase, der fakultetene og instituttene blir bredere involvert, med tanke på prioritering av områder og prosesser.



Nødvendig variasjon og bevegelse.

Fornyelse av måten vi arbeider og samarbeider på forutsetter en ny type ledelse og en tilpasset ledelsesstruktur. Å bygge ned siloene og få til et godt samarbeid på tvers har vært et langsiktig mål, ref. OU-prosjektet (2014-2016). Spørsmålet er fortsatt hvordan vi skal oppnå dette målet. Samarbeid på tvers er krevende, det bygger på tillit, og på erfaring med at samarbeid faktisk lønner seg, for arbeidets fremgang, for de involverte enhetene, og for den enkelte ansatte. Både enkeltpersoner og enheter har en tendens til å være opptatt av å beskytte egne interesser og ressurser, til tider med god grunn. Utfordringen ligger i å løse opp i disse tenkte eller reelle motsetningene, i den grad det er mulig med dagens ressursituasjon. Skal vi innføre nye tverrfaglige måter å arbeide på, må hele organisasjonen holde fokus på det, øve på det og utvikle noe som fungerer for UiB.

Som en naturlig konsekvens av punktet over som omhandler det å jobbe mer på tvers, ser ressursgruppen nødvendigheten av å jobbe mer prosjekterelatert/matrisebasert i fremtiden. Ansatte vil naturlig nok delta i flere prosjekter samtidig, sannsynligvis med ulike prosjekteiere fra ulike avdelinger, og det bør diskuteres hvordan denne fleksibiliteten påvirker tilhørigheten og viktigheten av at vi har en eller annen form for faglig inndeling

- **Prosessforbedringer.**
Vi må kontinuerlig arbeide for å forbedre våre arbeidsprosesser.
- **Mer standardisering for likebehandling og effektivisering**
- **Ivareta koordinering/kontroll.**
Det er viktig at de arbeidsoppgavene som omhandler koordinering og kontroll blir ivaretatt.
- **Saksbehandling på ett nivå**
- **Innovasjonsgruppe/innovasjonsteam.** Ressursgruppen har drøftet hvorvidt det ville være formålstjenlig å opprette en gruppe som har innovasjon som sin fremste oppgave.
- **Karriereutvikling ved UiB** er et område som bør arbeides videre med.
kompetanseheving,

3.2.3. Ledelse

I den fremtidige sentraladministrasjonen, der mer trolig vil være prosjekterelatert, på tvers og i matrise, er det viktig å se på endringene dette fører til for ledelsen av ansatte i administrasjonen.

- **Selvledelse** på alvor, et spørsmål om tillit
- **Ledelse som *skaper mening og takler usikkerhet*** (mangel på informasjon, flertydighet, begrensede ressurser, ustabile situasjoner). Det er viktig å sikre at ordinær drift, alt det 'daglige' som ikke skjer i prosjekt, og i liten grad på tvers og i matrise, går sin gang på en ryddig og forutsigbar måte.

Ressursgruppen peker på tillitsbasert ledelse som nøkkelen for å lykkes. Høy grad av jobbautonomi fører som oftest til høy grad av motivasjon for å gjøre en god jobb. Lederne må sørge for at de ansatte har myndighet og handlingsrom til å få utført oppgavene. For å få dette til, er det viktig at lederne har fokus på å være tilstedeværende og nær, og de inntar en mer rådgivende, tilretteleggende, betjenende og fasiliterende rolle. Ny forståelse av lederrollen og nye måter å håndtere 'linje'-ansvaret ved UiB fordrer kompetanseutvikling også for denne gruppen. Det må være balanse i krav og forventninger som stilles de ansatte.



3.3. Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene

Vi som arbeider i sentraladministrasjonen vet at det leveres mye godt arbeid, og mye godt samarbeid, i hverdagen. Men vi skal ta inn over oss at prosjektmålet «bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene» tyder på at det – både i dag og med tanke på fremtiden – er rom for forbedring. Effektiviserings- og forbedringspotensialet forventes å ligge i de nye måtene vi skal arbeide på fremover.

Som oftest knyttes denne nye måten å arbeide på til digitalisering og kunnskapen om at digitalisering vil gjøre samhandling enklere. Digitalisering er en viktig faktor i utviklingen fremover, men digitalisering og fornyelse som effektivisering er ikke det eneste målet i dette prosjektet. Effektivisering og kvalitetsheving må behandles som to sider av samme sak. Det er dermed like viktig å finne ut hvordan ny teknologi gjør det mulig å skape nye og *bedre* prosesser, 'digitalisering og fornyelse som kvalitetsheving'.

Og hva skal til for å gjøre de nye, digitaliserte prosesser bedre? Å legge til rette for «tverrfaglighet» er trukket frem som den primære verdien. «Transparens» er en annen, eller muligheten for organisasjonen å bedre forstå sammenhengene og helheten, verdien eller viktighetens av ens eget bidrag. Flere slike verdibegreper har vært diskutert. Nest etter "tversing" er "fleksibilitet" sannsynligvis den verdien som trekkes frem oftest. Vi mener at ingen av disse verdiene kan betraktes som absolutte, som verdier som kan føres til sine ytre konsekvenser. «Tverrfaglighet» kan gi store gevinster og betydelig bedre og raskere løsninger, eller føre til klarhet, tilhørighetsutfordringer, utfaling og *mindre* faglighet. «Transparens» kan føre til større forståelse av helheten, men krever at man har 'alt på stell' til enhver tid, en mulig hindring til utvikling. «Fleksibilitet» er et gode når det er anvendt med måtehold, men fleksibilitet kan også være urettferdig, ressurskrevende å administrere, og direkte ineffektiv. Dette er ikke et argument for å forkaste disse verdiene, men for å beholde nyansene, i alle fall i en diskusjonsfase.

Det er mulig å oppnå mange av de godene som ligger i verdier som tverrfaglighet, transparens og fleksibilitet dersom vi designer mange av de sentraladministrative prosessene på nytt. For å kunne gjøre dette på en god måte, må vi stille grunnleggende spørsmål til hvordan disse prosessene er i dag, gjerne med *Design thinking* sitt undrende 'hvorfor det?'-tilnærming. Slike spørsmål handler om mye mer enn at de administrative prosessene fremtiden skal gjennomføres digitalt. Det handler også om beslutningsprosesser, om hvordan arbeidet i sentraladministrasjonen blir planlagt, gjennomført og fulgt opp (eller ikke), om det henger sammen (eller ikke). Hoved forutsetningen for å oppnå gevinstene alle ønsker er at gamle organisasjonsstrukturer og samhandlings- og, ikke minst, ledelsesmønstre utfordres.

I en situasjon som krever rask omstilling, rask digitalisering, og både mer og bedre leveranser, kan de administrative prosessene fremstå som unødvendig tungvinte. For å bøte på dette blir det igangsatt programmer, prosjekter, underprosjekter og prosesser som går på kryss og tvers av de formelle kommandolinjene fordi det er viktig for UiB å henge med, og fordi det haster å 'få det gjort'. På det operasjonelle nivået kan det være uklart hvem som har bestemt hva, når og hvordan. Det er gjerne flere beslutningspunkter, og få som er synlige. I en slik situasjon er det vanskelig å sikre at alle de



berørte, administrative og vitenskapelige, får god informasjon og nødvendig støtte underveis. Dette stresser, eller kanskje passiviserer, organisasjonen.

Vi skal i fremtiden arbeide mer tverrfaglig, og i denne konteksten må dette bety at vi skal arbeide på tvers av våre administrative saksfelt. Stadig flere problemer krever sammensatte tverrfaglige løsninger og fortidens sekvensielle behandlinger oppfattes som for trege. Avdelingene vil fortsatt ha ekspertisen innenfor de forskjellige saksfelt, men alt henger i stadig større grad sammen med alt, blant annet som et resultat av digitalisering, men også som et resultat av et beslektet krav til mer helhet, mer kontroll, et system, helst elektronisk, for alt, som sikrer den kontrollen vi synes å mangle. Selv om avdelingene arbeider på forskjellige saksfelt, med de utfordringene det medfører for kommunikasjon 'over grensene', vil en fornuftig form for standardisering på tvers være en fordel.

Transparens, eller muligheten for at ansatte kan bedre forstå sammenhengene, og muligheten for å kunne gjøre bruk av hverandres kompetanse på tvers av avdelingslinjene, vil være en forutsetning for en tverrfaglig samarbeidsform. Fleksibilitet, i betydningen å kunne arbeide med forskjellige ting, f.eks. i forskjellige prosjekter, er også en del av dette bildet.

Det kan være at god strategisk ledelse bør utøves ved at øverste leder på det aktuelle nivået fokuserer sin innsats på de nødvendige strategiske beslutninger og på ressursforvaltning på saksfeltet. Prioritering er et nøkkelord her. Skal vi klare å levere bedre kvalitet for mindre ressurser i fremtiden, er det nødvendig å identifisere hva sentraladministrasjonen *skal* levere, *skal* være god på, gjøre dette tydelig i organisasjonen – og slutte med det som faller utenfor. Lederen på hvert nivå skal være klar på hva enhetens prioriteringer (og nedprioriteringer) er, sikre at de nødvendige ressursene for det som skal gjøres er på plass, og støtte sine ansatte når de planlegger og gjennomfører arbeidet i samsvar med disse prioriteringer.

Dette forutsetter at prosjektleder/prosessansvarlig for de enkelte prosjekter/prosesser får det faktiske ledelses- og gjennomføringsansvar for prosjektet, inkludert godt planlagt informasjonsarbeid. Konsekvensen av dette er at den gamle ledelsesmodell utsettes for en berettiget press om å delegerer mer ansvar, myndighet og handlingsrom til de tverrfaglige prosjektene – så at det er mulig å 'få det gjort' på en rimelig ryddig måte. Forutsetningene her er at prosjektledere både får og tar det reelle ansvaret for prosjektets mål, at vedkommende kan prosjekthåndverket, og at linjelederen fungerer godt sin endrede rolle som tilrettelegger og støttespiller. Dette krever en kulturendring.

En slik organisering av en betydelig del av vår aktivitet vil kreve høyere risikovilje, og mer eksperimentering og korrigering underveis. Det krever ledere som er interessert i å lede tverrfaglige ansatte, er opptatt av å kjenne, utnytte og utvikle deres kompetanse, og lede dem i riktig retning. Det vil også være avhengig av organisasjonen legger mye mer tid og krefter i god kommunikasjon – målgruppe, kvalitet, innhold, kanal, tidspunkt.

3.3.1. Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene - Økonomiske aspekter

Dersom det skal innføres tverrfaglige, prosjektbaserte arbeidsmåter, og skillelinjene mellom avdelingene i større eller mindre grad brytes ned, må det legges til rette for at de ulike prosjektene tildeles økonomiske midler fra en overordnet budsjettpost som de sentraladministrative avdelingene



i fellesskap disponerer. Det tenkes her at opprettelsen av en slik fellespost ikke nødvendigvis vil bety økte tilskudd til Sentraladministrasjonen, men at det snarere vil dreie seg om en omdisponering av allerede eksisterende tildelte midler. Slik kan en unngå at prosjekter stopper opp eller aldri settes i gang fordi en eller flere av de deltagende partene ikke ser seg i stand til å avsette midler til det aktuelle formålet.

Målet må altså være at finansieringen av prosjektene holdes utenfor avdelingens budsjetttrammer. Det må dessuten være enkelt og lite tidkrevende å få satt i gang nye prosjekter. Hvis prosjektet har som mål å utvikle permanente tjenester, kan det meldes inn til Tjenesteeierforum for vurdering. Etter at prosjektet er anbefalt/godkjent, bør det kun gjenstå noen få formaliteter før finansieringen er på plass.

3.3.2. Hvordan kan sentraladministrasjonen støtte utvikling av felles praksis?

Hør på brukerne/saksbehandlerne; Ved innføring av nye rutiner – f.eks. ved innføring av nye systemer som krever rutineendringer – bør innføringsarbeidet bygge på innspill fra brukerne/saksbehandlerne som arbeider med saksfeltet. (Ideelt, arbeidsgruppen bør settes sammen av saksbehandlere som har en god forståelse for saksfeltet, som klarer å tenke på fellesskapet/UiBs beste, og som får lederens tillitt – dvs at lederne går inn for at dette nivået skal høres; og om gruppens anbefalinger settes til side, må lederne kunne være ærlig om hvorfor). Samarbeidspartneren i sentraladministrasjonen skal til enhver tid sikre via sin ekspertise at det formelle er ivarettatt (f.eks. at rutinen er 'gyldig', innenfor eksisterende lover, regler og retningslinjer)

Ta det overordnede ansvaret for fellesløsningene; Når det gjelder endringer som ikke innebærer 'vedtak' i formelle organer, kan beslutningsprosessen være vanskelig å forstå. Beslutningsgrunnlaget ved innføring av nye rutiner/systemer må bli *transparent*. Det er ønskelig at sentraladministrative enheter tar et mer strukturert ansvar for at standardiserte fellesrutiner utarbeides, se over, og så

- beslutter at *nå er rutinen ved UiB slik* og informere om det, skriftlig.
- sørge for god informasjon om tidsplan for innføring og ev. opplæring
- informere om dette på måter som omfatter både administrative og vitenskapelige dersom endringer også berører de vitenskapeliges arbeid og ansvar, hvilke det oftere nå gjør med digitalisering/delegering av oppgaver til den som har ansvar for oppgaven.

Vær en aktiv støttespiller; Sentraladministrasjonen må bli mer utadvendt og lett tilgjengelig, et bedre og mer aktiv samarbeidspartner for fakultetene/instituttene i det studieadministrative/sentraladministrative samarbeidet.

- **Opplæring.** Gode kurs for nye saksbehandlere, andre aktuell opplæring, tilby temasamlinger for vedlikehold og oppdatering (læringsarenaer), by på sin kompetanse.
- **Brukerstøtte.** Brukerstøtte må være systematisert (ikke avhengig av kjennskap til enkelte kompetansepersoner) og lett tilgjengelig.

God opplæring og brukerstøtte er et ledd i god internkontroll.

3.3.3. Innretninger i bygget som kan bidra til bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene



Fysiske løsninger er et aspekt av bedre ressursutnyttelse. Følgende behov, blant annet, har vært diskutert i felles samlinger og i gruppen som forutsetninger for godt arbeid og godt samarbeid, og tverrfaglige samarbeidsprosesser:

- Gode arbeidslokaler tilpasset funksjonene
- Opplæringslokaler
- Godt utstyrte prosjektrum
- Attraktive og varierte fellesarealer
- Tilgjengelig ledelse

Fysiske løsninger som kan legge til rette for dette er:

- Intern flyt i bygget – lett tilgang mellom etasjene og fløyene
 - Avdelinger i høyden med intern trapp kan bedre ressursutnyttelse på tvers av avdelingene.
 - Avdelinger som samarbeider, med lett tilgang til hverandre via eventuelle innvendige trapper, men også bro over bakgården og færre låste dører.
 - Viktighet å bygge for enkel og effektiv intern flyt i bygget.
- 'Aktivitetsbaserte' arbeidsplasser i 2023
 - Løsninger som er tilpasset sektoren og arbeidet som vi utfører ved UiB
 - Skal vi *kunne* yte vårt beste, må omgivelsene støtte opp om det vi skal få gjort på arbeidsplassen. Den forventede kvalitetshevingen og produktivitetsøkningen må vi klare å legge til rette for i måten NG5 blir innrettet og innredet. Med god planlegging og design kan man spare plass, uten å spare seg til fant.

Forslag:

- **Fellesskap, tilhørighet**

De fleste arbeider i grupper, formelle eller uformelle fellesskap, i dag. Ansatte kan for eksempel grupperes i slike lag i vår nye organisasjon, kall det funksjonsområder, eller team. Det fysiske kontormiljøet tilpasses denne måten å jobbe på. Det kan utvikles et slags standardisert format slik at grupper lett kan flytte rundt i bygget etter hvert som organisasjonen endres.

Et 'eget kontor' eller 'egen plass' er ikke nødvendigvis et cellekontor, selv om vi mener bygget må inneholde enekontorer også, gjerne små. Også en slik 'egen' avgrensede plass kan, med god design og materialer, være fleksibel, ryddig, pen og digital.

- **Funksjon, oppgaver og kvalitet i arbeidet**

Så lenge funksjonsområdet/gruppen/arbeidslaget og de som arbeider der er overbevist om at eget kontor/egen avgrenset plass best tjener det som funksjonsområdet og den enkelte skal levere, bør funksjonsområdets arbeidsplass designes slik.

Det er selvfølgelig tenkelig at enkelte funksjonsområder/arbeidslag/grupper vil ønske åpne løsninger, eller forholdsvis åpne løsninger. Også disse åpne løsninger må kunne designes godt, med all den erfaring som er akkumulert på dette området etter så mange år. Ingen av plassene skal være 'kjipe'. Det skal arkitektene sørge for.

Konstruksjonen innvendig i bygget bør være 'fleksibel' på den måten at det er forholdsvis lett og rimelig å bygge om. Altså, ikke flyttbare vegger på hjul og/eller avlukker (*cubicles*), men bygging av innredningen i etasjene på en slik måte at det kan ved behov få en ny utforming uten at det koster så mye.

- **Kapasitet**

I en 'fremtidsrettet' organisering av arbeidet i denne sektoren, bør den ansatte kunne oppleve å være fysisk velkommen på arbeidsplassen, at man ikke 'ødelegger' for noen andre ved å være fysisk til stede. Eventuell måling av belegg på møterom m.m. bør ta med i



beregningen variasjonen gjennom året. Mange møter avvikles på kontorene i dag, men denne muligheten vil innskrenkes. Det er lite effektivt, når det står på som verst, å ikke finne møteplass med nødvendig utstyr (i en papirløs fremtid).

4. Prinsipper for bygget; Etablere arbeidsplasser som ivaretar et godt og stimulerende arbeidsmiljø og som er tilpasset framtidige oppgaver og funksjoner

Ressursgruppen mener prosjektering av et hensiktsmessig og funksjonelt bygg for sentraladministrasjonen ikke er avhengig av at organisatoriske strukturer er endelig på plass. Mye kan fremdeles skje på den administrative fronten frem mot innflytting og det viktigste av alt er at NG5 blir etablert med en fleksibel indre planløsning som gjør det enkelt å endre ved nye behov.

Ressursgruppens arbeid med de innkomne forslagene, særlig med tanke på kantine og møteromsenter ble i stor grad påvirket av beslutningen om at det ikke var mulig på nåværende tidspunkt å finne alternative løsninger for Konserveringsseksjonen og Billedsamlingen. Arealene disse disponerer er relativt store og kunne åpnet for fremtidsrettede og effektiviserende løsninger for sentraladministrasjonen. Prinsippene ressursgruppen legger frem vil likevel kunne følges i utformingen av bygget.

4.1. Funksjonalitet og fleksibilitet

Det er svært viktig at vi sikrer at bygget blir både fysisk (lett å bygge om) og funksjonelt (rom egnet til ulike formål) fleksibelt. Med funksjonelle rom menes for eksempel prosjektrum/flerbruksrom. Dersom disse utstyres godt, som prosjektrummet i KA i 2. etasje i NG5, blir bruken svært fleksibel og kan benyttes til mange ulike formål. Det er viktig at flest mulig at disse rommene kan deles mellom alle som er i bygget, samtidig som det må finnes gode støtterom og mindre møterom i nærhet til alle arbeidsplassene. Det må være tilstrekkelig mengde slike rom. Store møterom kan utmerket godt ligge i et eget møteroms senter sentralt i bygget. Det er viktig med gode og fleksible fellesarealer.

Ulike soner for ulike behov. Det er viktig å anerkjenne at ulike arbeidsprosesser har ulike behov. Arbeidsplasser; må være tilpasset alle aktivitetene som skal utføres i bygget. Det må også tas hensyn til at ikke alle har like stor variasjon i sin arbeidsdag og at noen har særskilte behov. Sosiale og uformelle møteplasser er det også viktig å ha tilgang til.

Opplæringslokaler er viktig selv om vi øker fokuset på e-læring. Spesielt trakk fakultetene UiBs mange arbeidsstuer frem som noe som fungerer godt. Dette bør derfor prioriteres av prosjektet.

4.2. Flyt i bygget

NG5 er i dag delt i flere soner, ofte med tilgangsstyring basert på avdeling. Dette skaper naturlige skiller mellom avdelingene og gjør kontakten mellom arbeids-/fagområdene vanskelig og formell. For å komme inn på en avdeling må man ha "resepsjonsløsninger" der noen slipper inn og følger de som ikke tilhører avdelingen som eier areal.

Gruppen ser det som tjenlig at man forsøker å redusere disse barrierene mellom arealene og dermed avdelingene. Dette fordrer mest sannsynlig at man må lage en "yttergrense", der de som



jobber i bygget har tilgang til “alt” areal innenfor. I denne sammenheng må man også vurdere hvem man stenger ute.

Man bør vurdere hvilke areal i NG5 som er egnet for hvilke arbeidsformer, hvilke arbeids-/fagområder som har nytte av nærhet og hvordan plasseringen av disse kan bli i det nye bygget. Det er ikke gitt at den etasjeinndelingen som er i NG5 per i dag, er optimal.

Ressursgruppen anbefaler at det generelt sett blir fritt å gå mellom avdelingene og mellom etasjene. Adgangskontroll er både en fysisk og mental barriere. Åpne dører vil gjøre det lettere for medarbeiderne å besøke kolleger som jobber ved andre avdelinger, og dermed fremme samarbeid i sentraladministrasjonen (se prosjektets målsetting pkt, 2). Unntak fra regelen om åpne dører kan gjøres i tilfeller der man har kritisk infrastruktur (vil sikkert gjelde i flere av IT-avdelingen sine områder).

Ressursgruppen ønsker å få en god flyt i bygget, med færre låser og flere åpne trapper for å lette tilgangen mellom etasjene. Det er viktig å ha gode og gjennomtenkte lydisolerende tiltak samtidig som man også må iverksette tiltak for å skjerme for visuell støy.

4.3. Treffpunkt

Ressursgruppen foreslår en fysisk resepsjon i første etasje og at denne blir et inngangspunkt til det som skjer i bygget. Gruppen er også kjent med at det arbeides med utvikling/valg av en digital resepsjon. Se ellers omtale av [Servicesenter](#) i vedlegg.

En kantine som er et naturlig uformelt møtepunkt og den naturlige spiseplassen i bygget vil bidra til å minske avstanden til de forskjellige arbeids-/fagområdene. Dersom man klarer å skape et aktivt brukt areal gjennom hele dagen vil man også kunne øke arealutnyttelsen. Det bør vurderes om arealet skal være et område for å “koble av” fra arbeidet, eller om det i større grad skal være et produktivt areal med arbeid gjennom dagen. [Se egen sak.](#)

4.4. Valg av arbeidsplassmodell

Ressursgruppen mener at vi må finne vår egen, unike UiB-løsning for hvordan bygget skal innrettes, og at denne mest sannsynlig vil komme til å inneholde ulike, kjente arbeidsplassløsninger. Det er viktig å få et bygg som er funksjonelt uavhengig av hvordan organiseringen blir. Heller enn å rendyrke en form for løsning, bør man etterstrebe å finne en god balanse mellom ulike typer rom tilpasset de ulike arbeidsprosessene.

Ressursgruppen vil peke på viktigheten av at det blir gjennomført en kartlegging av behovene til de enkelte avdelinger og ansatte i forkant av programmering av bygget. Etter kartleggingen vil en kunne sitte igjen med en liste som prosentvis sier noe om dette, noe som også understøttes av ressursgruppens kartlegging av den typiske ansatte ved sentraladministrasjonen;

XX % Enekontor

XX % Prosjektareal/fleksibelt kontor

XX % Åpne kontor/Landskap

XX % Aktivitetsbaserte arealer



Begrepene er nærmere forklart [her](#) under vedlegg.

5. Fleksibilitet gjennom nye digitale løsninger / Økt bruk av digitale løsninger

5.1. Henvendelser til sentraladministrasjonen

I prosjektet "Henvendelser fra ansatte til sentraladministrasjonen" utarbeidet av Netlife på vegne av UiB blir det fremhevet at sentraladministrasjonen har mange formelle og uformelle kontaktpunkt. E-post og IssueTracker er mye brukt, men respondentene forteller om mange tilfeller hvor dette er vanskelig å få formidlet og løst problem, at det føles byråkratisk og utilstrekkelig. Telefonkontakt virker for dem å være en bedre løsning, fordi man kan få hjelp til å definere problemet før man spør om en løsning.

Det viktigste man kan gjøre med henvendelser til sentraladministrasjonen er arbeide for å redusere behovet for dem. God informasjon og opplæring, selvbetjening, brukervennlighet og effektiv oppgaveflyt er viktige mål for en effektiv organisasjon. Prosjektet anbefaler at sentraladministrasjonen vurderer eksisterende og kommende rutiner og systemer opp mot disse målene. Selvbetjening, automasjon og fjerning av unødvendige oppgaver vil være viktig for å levere bedre tjenester til brukerne.

5.2. Internkommunikasjon - verktøy

E-post er minste felles multiplum for digital kommunikasjon i hele verden, og fungerer bra til for eksempel asynkron kommunikasjon med enkeltpersoner. En del andre formål trenger andre verktøy. Sanntidssamtaler, videosamtaler, gruppesamtaler og kommunikasjon med datasystemer ("bot-er") er eksempler på kommunikasjonsformer som bedre kan løses med for eksempel chat. Ulike chatrom for ulike behov og tema gjør det lettere å lage fag-/interessegrupper på tvers av kontorplassering avdelingstilhørighet, og gjør informasjonsflyt og kunnskapsdeling lettere.

5.3. Tilgang og mobilitet

For at man skal kunne ta i bruk aktivitetsbaserte areal må man kunne ha tilgang til de nødvendige ressursene på arbeidsplassen, møterommene og i prosjektrommene. Det er naturlig å tenke at slike arealer vil øke bruken av bærbare datamaskiner, og mobilitet stiller en del krav til teknisk infrastruktur. Tilgang på ressurser som eget filområde og fellesressurser på tvers av enhetstyper, operativsystem og lokasjon vil være svært viktig. Mulighet for å bruke utstyr i de ulike rommene, som visningsflater og kamera/mikrofoner, uavhengig av avdelingstilhørighet er essensielt dersom man skal få gode fellesressurser og samarbeid på tvers til å fungere optimalt.

Når flere skal bevege seg mer mellom ulike arbeidsplasser, er det viktig å se på muligheten av standardiserte datautstyr for flere. Det er viktig at IT-infrastrukturen i bygget er trådløs, sømløs og problemfri.

6. Anbefaling



I det videre er ressursgruppens anbefalinger oppsummert

6.1. Fremtidens sentraladministrasjon

- Gjennomgang av ledelsesstrukturene med utgangspunkt i 'tverrfaglige' og digitale arbeidsprosesser. Større handlingsrom (og ansvar) til tverrfaglige prosjekter og prosesser.
- Sentraladministrasjonen skal samles for å effektivisere og fasilitere samarbeid på tvers av avdelinger og nivåer. Det er åpenbart at samlokaliseringen må omfatte også den øverste ledelsen med stab/støtte. Kortere ledelses- og forsyningslinjer.
- Etablering av formaliserte tverrfaglige samarbeidsgrupper på utvalgte områder, ref. BOA-team, Internasjonalt senter.
- Anerkjennelse utfordringene som ligger i tverrfaglig samarbeid og arbeide aktivt med det. Gode, systematiske og vedvarende kommunikasjonstiltak er avgjørende.
- Den formelle linjen skal lede. Linjelederne som legger hovedvekt på strategisk ressursforvaltning: økonomi og personal, herunder kompetanseutvikling. Linjelederne skal kjenne sine ansatte og grupper, hva de kan og hva de bruker tiden sin på, og om det er på 'de riktige tingene'. Dette krever ledere som er bevisst på lederrollen og som er tilgjengelige.
- Måltrettet og langsiktig kompetanseutvikling (koordinert av HRA)
Eksempler:
 - Prosjektledelse og prosjektforståelse
 - Kommunikasjon i prosjekt
 - Forvaltning, f.eks. informasjonssikkerhet, forvaltningsloven m.m.
 - Kompetanse på digitale verktøy som UiB velger å ta i bruk

6.2. Prinsipper for bygget

Vi må finne vår egen, unike UiB-løsning for hvordan bygget skal innrettes, og at denne mest sannsynlig vil komme til å inneholde ulike, kjente arbeidsplassløsninger. Det er viktig å få et bygg som er funksjonelt uavhengig av hvordan organiseringen blir. Heller enn å rendyrke en form for løsning, bør man etterstrebe å finne en god balanse mellom ulike typer rom tilpasset de ulike arbeidsprosessene.

Viktige momenter for utforming av bygget er:

- Funksjonalitet og fleksibilitet
- Flyt i bygget
- Treffpunkt

6.3. Digitalisering

Ressursgruppen anbefaler:

- *Å se på alternative måter for håndtering av de forskjellige henvendelsene til sentraladministrasjonen, som bruk av 1.-linjechat og saksflyt mellom de ulike systemene og avdelingene.*
- *At man setter av ressurser til å definere behovene for kommunikasjon på tvers av sentraladministrasjonen og å finne gode systemer som er tilfredsstillende for disse.*
- *At man ser på bygget NG5 som en helhet når man velger tekniske løsninger, og vurderer om noen områder bør sentraldriftes fremfor å ha lokal selvbestemmelse. Sentrale føringer må ikke innføres uten å ta hensyn til arbeidsoppgavene som skal gjøres, og særlig de faglige tradisjonene må ivaretas.*



- At det ved videre vurdering av hvorvidt egnede administrative prosesser kan med fordel digitaliseres (automatiseres, robotiseres, IA-teknologi) sørger for at en grundig prosessanalyse ligger til grunn.
- At tydelig beslutningsprosesser ligger til grunn for valg av digitale løsninger
- At ledelsen sørger for god informasjon til ansatte og øvrige brukere om innføring
- At det legges til rette for kompetanseutvikling og god brukerstøtte

6.4. Innkomne forslag

Gjennom representantene i prosjektet og gjennom andre kanaler (som tidligere beskrevet) har vi fått inn ulike forslag og innspill. Disse er driftest i ressursgruppen, og er ment å være ansattes innspill til byggeprosjektet.

Innspill	Anbefaling	Kommentar
Kantine/Kafe	Ja	Må ses i sammenheng med tilgjengelig areal og evt. kurs- og møteromssenter
Egen juridisk avdeling?	Nei	Juristenes tilknytting til den enkelte avdeling opprettholdes men det legges til rette for et tettere samarbeid mellom juristene i de avdelingene det kan være naturlig å samarbeide tettere med.
Bedriftshelsetjenesten	Må tas særlig hensyn til	Punkt fra teamets arbeid som «kravspek» til programmering
Servicesenter	Ja	Bemannet førstelinje/servicesenter med fokus på kompetanse blant de ansatte som bemanner senteret.
Prosjektrom og labber	Ja	Ulike størrelser og utforming for å dekke ulike behov.
Konferansesenter/Kurs- og møteromssenter	Ja	Endring i tilgjengelig areal kan føre til nedskalering til kurs- og møteromssenter
Sykkelparkering/garderebefasiliteter	Ja	
Egen BOA-avdeling	Nei	Sikre fagkompetanse ved tilhørighet til fagavdeling
Prinsipper for flyt i bygget; Tilhørighet vs fleksibilitet	Så åpent bygg som mulig	Sikre fagtilhørighet og fagkompetanse ved avdelingstilknytting, arbeide på tvers og i



		prosjekt. Færrest mulig låste dører, mulig å gå mellom avdelinger innad i huset.
--	--	--



Vedlegg



1. Typisk medarbeider

Ansatt	Bedriftshelsetjenesten
Roller	HMS rådgivere med fri og uavhengig rolle for ansatte ved UiB. Gir rådgivning innen følgende kompetanseområder: arbeidsmedisin/arbeidshelse, yrkeshygiene, ergonomi, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø og systematisk HMS-arbeid Måltrettet helseovervåking, eksponering Sjømannshelseattester som studenter/forskere
Typiske arbeidsoppgaver	Rådgiver for; Ledere Ansatte AMU AKAN utvalg IA utvalg Psykososialt arbeidsmiljø Helsekontroller / helseattester / sertifiseringer for sjømannsattest IA/sykefraværsoppfølging – samtale ansatt, ansatt/leder, ansatt/leder/vo/tilv AKAN oppfølging – individoppfølging Deltar i kartlegginger; arbeidsmedisin/arbeidshelse, yrkeshygiene, ergonomi, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø og systematisk HMS-arbeid Kurs
Samarbeidspartnere	UiB's ledelse Ledere Ansatte Tillitsvalgte Vernetjenesten
Behov	Kontorer og lab som er maks lydtetthet mellom og ut i ventesone PC / Data med alle tilganger Tilgang til journalsystem Laboratorie for; Audio, Spiro, Blodprøver, Vaksiner, Synstest Toalett, urinprøver for tester, rustester skal tas med tilsyn Lydtett kontor for samtaler der eller på telefon. Noen prater høyt og stemmen bærer langt, så det kan være tjenlig å tenke over tilstøtende rom, kontorer. Lydtette rom – det må presiseres at det er svært viktig at det er maks lydtetthet i vegger, dører til ALLE rom på BHT.



Papirjournaler som er arkivverdig i inntil 60 år bør vel også "få en plass". Vi har noen ganger hatt behov for å hente frem dokumentasjon fra arkivet.

Ansatt	Prosjektøkonomi	Lønnsmedarbeider
Roller	Rådgiver/Senior Rådgiver	Lønnskonsulent – Senior-/førstekonsulent
Typiske arbeidsoppgaver	• Rådgivning i søknader • Rådgivning i kontrakter • Rådgivning i driften av prosjekter • Rapportering/revidering av EU-prosjekter • Administrativ prosjektledelse i EU-prosjekter • Produkt-, rutine- og systemutvikling • Brukerstøtte • Regnskapsføring av enkelte prosjektoppgaver • Delta i interne prosjekter • Delta i nasjonale prosjekter • Prosjektledelse • Utvikling av rapporter • Utvikling av nye systemer • Opplæring og workshops • Tjenesteleverandør av BOA-oppgaver	• behandling av lønn (fast og variabel) • behandling av godtgjørsler og refusjonar til inn- og utland • avstemmings- og kontrolloppgaver før og etter lønnskjøring • kvalitetssikring og videreutvikling av lønnsrelaterte rutiner og arbeidsprosesser • intern rapportering • kontakt med saksbehandlere på institutt/fakultet • samhandling med PA-gruppen • rapportere data til SPK • opplæring og informasjonsdeling • refusjon av foreldre- og sykepenges
Samarbeidspartnere	• Økonomer/forskningsadm/ledelse • Alle institutter/fakulteter/avdelinger • UIO/NTNU/UIT/ • EU • BOA-Team (KA, FA, SVT, HR, UB) • Forskere	• Alle institutter/fakulteter/avdelinger • Bluegarden • NAV • SPK



Behov

- Fast IP/VPN-tilkobling som gir tilgang til relevante systemer
- Stor/e skjermer
- Laptop
- Mobiltelefon
- Tilgang på møterom
- Tilgang på undervisningsrom m pcer
- Muligheter for å konsentrere seg
- Muligheter for å ha scypemøter/videomøter/telefonmøter
- Jevnlig kaffepåfyll
- To skjermer
- Møterom med kommunikasjonsmuligheter
- Stillerom
- Nærhet til (farge)printer/skanner
- IP telefon med headset
- Sosial krok/kaffekrok
- Nærarkiv (hyller og skap)
- Muligheter for å konsentrere seg
- Godt dagslys

Ansatt	Dokumentsenteret:
Roller	• Arkivmedarbeider, driftsoppgaver • Brukerstøtte • Prosjektarbeid • Kursing
Typiske arbeidsoppgaver	• Vi jobber mye med sensitiv informasjon (gjelder alt nedenfor) • Journalføring • Postmottak, skanning av fysisk post • Brukerstøtte, brukeradministrasjon i ePhorte, Issue Tracker • Brukerstøtte, fremfinning i historiske baser og papirarkiv • Kvalitetssikring av journal • e-postmottak, videresending, import av e-post i ePhorte • Import av skannede dokumenter til ePhorte • Journalføring • Avslutning av saker • Arkivpleie, oppfølging av papirarkiv • Kurs i ePhorte og forvaltnings-/arkivrelatert • Utvikling av digitale skjema • Utvikling av ePhortemaler • Opplæring av brukere på stedet • Beredskap (telefon, pårørendesenter)
Samarbeidspartnere	• IT (System, digitalisering) • Universitetsledelsen (innsynssaker, utvalgsmul) • SA (arkivspørsmål, digitalskjema, SiFra) • Fakultetene (rutiner, opplæring, arkivspørsmål, utvalgsmul) • Sentraladm (rutiner, opplæring, arkivspørsmål) • EIA, Transporten (postleveranser) • Ansatte på egen seksjon
Behov	• Egnete lokaliteter for brukerstøtten • Mulighet for å jobbe konsentrert/skjermet (stillhet i lokalet)



- Dedikert møterom for seksjonen
- Lokalteter skjermet mot adgang/innsyn fra andre, inkl. resten av HR (pga. universell tilgang i ePhorte)
- Gjerne frontdesk/førstelinje brukerstøtte ePhorte etc.

Ansatt

NN

Roller

Organisasjons- og ledelsesutvikling

Typiske arbeidsoppgaver

- Lede og delta i prosjekt
- Utviklingsoppgaver
- Rådgiving for faglig /administrativ ledelse
- Administrative oppgaver
- Saksbehandling
- Utredningsoppgaver
- Koordinering
- Seminar- og kursavvikling
- Opplæringstiltak
- Organisasjonsutviklingstiltak
- Utarbeiding og implementering av handlingsplaner
- Konferanser
- Ansvar for lærlingeordning
- E-læring

Samarbeidspartnere

- Rektorat/direktørgruppe
- Dekaner/fakultetsdirektører
- Sentraladministrasjonen generelt
- Fakultet/institutt
- Eksterne samarbeidspartnere
- Skoler og fylkeskommunen

Behov

- Møterom
- Stillerom
- Sollyls
- Utsyn
- 2 skjermer
- Bærbar PC
- Mobiltlf
- Nettbrett

Ansatt

NN

Roller

Seksjon for rekruttering og personalforvaltning



Typiske arbeidsoppgaver

- Overordnet ansvar for policyutvikling og vedlikehold på rekrutteringsfeltet
- Internasjonal HR
- Hovedansvar for å sikre en effektiv og stabil personalforvaltning
- Fremtidsrettet utvikling av tjenestene knyttet til personalforvaltning
- Koordinerende ansvar for lønnsforhandlinger og tariffarbeid
- Samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene
- Rutineforbedring og policyutvikling på personalfeltet (i samarbeid med stab)
- Utviklings- og opplæringsarbeid i samarbeid med fakultetenes personalressurser
- Levere ressurser til BOA-team

Samarbeidspartnere

- Rektorat/direktørgruppe
- Dekaner/fakultetsdirektører
- Sentraladministrasjonen generelt
- Fakultet/institutt
- Eksterne samarbeidspartnere

Behov

- Møterom
- Stillerom
- Sollys
- Utsyn
- 2 skjermer
- Bærbar PC
- Mobiltlf
- Nettbrett

Ansatt

NN

Roller

Seniorrådgiver/Rådgiver

Typiske arbeidsoppgaver

- Utredningsoppgaver
- Utviklingsoppgaver
- Administrative oppgaver
- Saksbehandling
- Koordinering
- Sekretær AMU



	• Lede og delta i prosjekt • Rådgiving • Kurs • Opplæring • Systemforvaltning • Brukerstøtte • Web
Samarbeidspartnere	• IT • Fakultet/institutt • SA • Sentraladministrasjonen generelt • KA
Behov	• Sollys • Utsyn • 2 skjermer • Bærbar PC • Mobiltlf • iPad • Headset (med demping) • Nærhet til printer • Tilgang til alle IT-verktøy HMS-seksjonen server • Egnet område for brukerstøtte • Mulighet for å jobbe konsentrert • Tilgang på møterom • Nærhet til kollegaer med samme arbeidsfelt • Funksjonelle (og oppdaterte) IT-verktøy/system • Prosjektrum (som bookes for en periode) • Stillerom
Ansatt	NN
Roller	stab
Typiske arbeidsoppgaver	• Lede og delta i prosjekt • Rådgiving for faglig /administrativ ledelse • Bistår fakultet/institutt/avdelinger i personalsaker. Innebærer bl.a. fortrolige samtaler



- Høringsuttalelser
- Utarbeider regelverk
- Deltar mye i møter
- Administrative oppgaver
- Saksbehandling internt og for de fleste organ ved UiB
- Utredningsoppgaver
- Holder kurs/foredrag

Samarbeidspartnere

- Rektorat/direktørgruppe
- Dekaner/fakultetsdirektører
- Sentraladministrasjonen
- Fakultet/institutt
- Eksterne samarbeidspartnere
- Tillitsvalgte
- Verneombud

Behov

- Tilstrekkelig arbeidsplass, behov for plass til bøker og ulike oppslagsverk
- Arbeidsro ved konsentrasjonskrevende arbeid (mulighet for lukket kontor)
- Låsbare skap
- Skjermet arbeidsplass for utenforstående
- Stort behov for skjermede møterom
- Sitte i nærheten av personer med tilsvarende funksjon
- Enkel adgang for besøkende
- Stillerom
- Sollys
- Utsyn
- Nødvendig IT- utstyr, som PC- skjermer, laptop

ANSATT I

RÅDGIVER INNEN FORSKERUTDANNING

Roller

- Rådgivning, forskerutdanning 80%
- VO for avdelingen, 20 %

Typiske arbeidsoppgaver

- Utredning og saksbehandling innen forskerutdanningen
- Drift av framdriftsrapportering for universitetets ph.d.-kandidater: rutiner, verktøy og gjennomføring



- Kvalitetssikring og rutineutvikling for å sikre effektiv drift og administrativ oppfølging av forskerutdanningen
- Web-redigering knyttet til forskerutdanningsfeltet
- Råd og veiledning til fakultetene, e-post og noe telefon
- Koordinere UiB sitt administrative koordinatorforum
- Drive informasjons- og opplæringsarbeid rettet mot fakultetene og bidra til å utvikle fakultetenes kompetanse på feltet
- VO-oppgaver: samtaler med kolleger og ledelse om enkeltsaker
- VO-oppgaver: møtevirksomhet med resten av sentraladministrasjonen og andre rutiner som følger av vervet

Samarbeidspartnere

- Prorektor
- Sekretariat for universitetsledelsen
- Fakultetene
- SA
- KA
- IT
- UB
- Trykkeri for doktorgradsavhandlinger

Behov

- Noenlunde skjermet kontorplass
- Noe hylleplass til utskrifter av prosjektpapirer, grunnlagsdokumentasjon og private ting
- Tilgang til stillerom og rom for fortrolige samtaler
- To skjermer og hodetelefoner
- Møterom for små grupper og møterom for inntil 15 personer



ANSATT II

JURIDISK RÅDGIVER

Roller

- Juridisk rådgiving for forskere, institutt, fakultet og universitetsledelse.
- Rolle som både «førstelinje» og «andrelinje» for henvendelser, interne og eksterne henvendelser
- Avtaleforhandling, eksterntfinansierte prosjekter
- Rådgiver randsoneproblematikk
- Forskerutdanning, rådgiving
- Koordinere og forhandle alle EU-prosjekter

Typiske arbeidsoppgaver

- Juridisk rådgivning til fakultet, forskere og institutt innen eksternt finansiert virksomhet og forskerutdanning
- Forhandling, støtte og rådgivning i forbindelse med forhandling, inngåelse og oppfølging av kontrakter for eksternt finansierte prosjekter
- Forhandling, støtte og rådgiving for større rammeavtaler
- Juridisk rådgiving knyttet til avtaler for universitetets randsoner
- Støtte og rådgivning i spørsmål om immateriell rett og kommersialisering
- LEAR-funksjon for UiB

Samarbeidspartnere

- Enkeltforskere
- Institutt, sentre etc.
- Fakultet
- ØKA, HR + andre relevante sentraladm.
- Eksterne samarbeidspartnere, næringsliv, osv

Behov

- Behov for skjermet og stille arbeidsplass på grunn av oppgaver som stiller krav til fordypning og konsentrasjon samt tilgang til utstrakt grunnlagsdokumentasjon uten forflytning.
- Arbeidsoppgavene omfatter også utstrakt kontakt pr telefon. Rådgiving pr telefon både som «første-» og «andrelinje» + video/telefonkonferanser i avtaleforhandlinger. Internasjonale avtaleforhandlinger på engelsk.
- Behov for arkivmuligheter + hylleplass til grunnlagsdokumenter, referanselitteratur, etc
- To skjermer på arbeidspult
- Ekstra bord for avlastning
- Tilgang til møterom



Ansatt III

Rådgiver innen eksterntfinansiert virksomhet

Roller

- Rådgivning, eksterntfinansiering

Typiske arbeidsoppgaver

- Støtte fakultetene i et langsiktig arbeid for å videreutvikle potensiale for eksternt finansiert virksomhet, for eksempel gjennom analyse av CVer, evalueringsrapporter og informasjon om programmer og møtearenaer
- Samarbeide med fakultetene for å mobilisere til nye søknader og prosjekter gjennom informasjonsmøter, eposter, kurs
- Drive informasjonsarbeid, rådgivning og støtte til fagmiljøer og forskere for å utvikle prosjektsøknader
- Igangsetting og koordinering av søknadsprosesser, redigering og editering av søknader
- Ivareta og videreutvikle spesialistkunnskap og rådgivning om EUs programmer, forskningsrådets store satsinger og virkemidler, og andre finansieringskilder med store krav om egenandeler innen gitte fagområder
- Lokalt kontaktpunkt (LPC) med spesiell vekt på kunnskap om og oppfølging av EUs programmer og forskningsrådets større satsinger
- Utredning og analysearbeid knyttet til LCP-funksjonen
- Bidra til videreutvikling av tjenester til støtte for utvikling og oppfølging av BOA-aktiviteten som del av universitetets BOA-team
- Drive informasjons- og opplæringsarbeid rettet mot fakultetene
- Web-redigering knyttet til eksterntfinansiering og forskning
- Råd og veiledning til enkeltforskere, forskergrupper, institutter og fakulteter, på e-post og noe telefon
-

Samarbeidspartnere

- Fakultetene
- Institutter
- Forskergrupper
- Enkeltforskere
- Forskningsfinansører som NFR, forskingsfond, stiftelser, EU kommisjonen
- Randsonen som Helse Vest, NORCE
- Lokalt, nasjonalt og internasjonalt næringsliv/bedrifter
- Lokale og nasjonale aktører som andre Høyskoler, universiteter, kommuner, fylkeskommuner
- ØKA
- KA
- HR
- SVT og SKOKK
- BTO



- IT
- UB

Behov

- Skjermet kontorplass med mulighet å lage visuelle representasjoner av arbeidsflyt og /eller logisk oppbygging i søknader
- Noe hylleplass til utskrifter av prosjektpapirer, grunnlagsdokumentasjon og private ting
- Tilgang til stillerom og rom for fortrolige samtaler
- To skjermer og hodetelefoner
- Møterom for små grupper og møterom for inntil 40 personer
- Uformelle møteplasser (sofakrok, kaffekrok e.l.)

Ansatt

Navn

Roller

Seniorkonsulent 100%

- *Saksbehandler* studieadministrative saker knyttet til eksamensgjennomføring
- *Ressursadministrator* (administrasjon av vakter og lokaler)
- *Formidler*
(vakttopplæring, informasjon om eksamen)
- *Prosjektarbeider/prosjektkoordinator*
(digitalisering, rutineutvikling, dokumentasjon, oppfølging)
- *Ansatt*
(deltar på opplæring, seminarer, samlinger, kollegialt samvær)

Typiske arbeidsoppgaver (ansvarsområder)

Administrasjon av den praktiske gjennomføring av skriftlig skoleeksamen:

- Brukerstøtte (Inspira, tilganger for sensorer, sensurprosessen, vurderingsmeldinger, masterinnlevering, m.m.)
[Telefonarbeid. Arbeid på pc.](#)
[Lese, besvare og videreformidle e-post.](#)
[Unntaksvis betjene studenter/ansatte på arbeidsstasjonen.](#)
- Kvalitetssikring av eksamenslokaler
[Besøke lokaler utenfor avdelingen, før og etter eksamen.](#)
- Utarbeide eksamensvaktplan (bemanning i lokalene)
[Arbeid på pc.](#)
- Bidra til forsvarlig gjennomføring av skriftlig skoleeksamen (delta i håndtering av større hendelser under eksamen som meldes videre i systemet)
[Telefonarbeid. Arbeid på pc.](#)



Lese, besvare og videreformidle e-post.

- Etterarbeid (sørge for registrering av div. data, utøvelse av manuelle rutiner for avvik)

Arbeid på pc.

Andre driftsoppgaver:

- Vaktadministrasjon (tilsetting, oppfølging)
 - Samtaler med potensielle vakter, oppfølging av ansatte vakter på kontor/i møterom
 - Arbeidskontrakter
 - Oppfølging av tjenestekvalitet
- Vaktopplæring
 - Teknisk opplæring (med øving)
 - Prosedyrer i eksamenslokalet
- Vedlikeholdsoppgaver i FS (manuelle rettinger: semesterregistrering, navnendringer m.m.)
 - Arbeid på pc.
 - Lesing og besvaring av e-post.

Utviklingsoppgaver:

- Prosjektarbeid
 - Møter, lese dokumenter, skrive notater, utføre prosesser.
- Rutineutvikling – digitalisering
 - Tenke, lese, drøfte, skrive, teste, dokumentere. Møter.

Annet:

- Problemløsning i hverdagen
- Kollegialt samvær

Typiske arbeidsuke
(aggregert for en lengre periode)

Administrasjon av den praktiske gjennomføring av skriftlig skoleeksamen **50%**

Andre driftsoppgaver **15%**

Utviklingsoppgaver **25-30%³**

Annet (rek på døren, rekvisita, vrien student/ansatt, div. UiB-samlinger/info.møter, lese På Høyden, lære opp en kollega, løse en uforutsett/avvikende oppgave, sosial omgang ...) **5-10%**

³ Prosenten er noe idealisert for V-18. Utvikling er det første offeret når det blir knapt med ressurser.



Samarbeidspartnere

Fakultetene og instituttene

EIA

ITA

Eksterne samarbeidspartnere

- systemleverandører
- andre universiteter
- andre

Andre seksjoner v/ SA

Behov

Arbeidsstasjon [Fast arbeidsstasjon]

- Pult og stol
- Fast ip/ipn-tilkobling
- PC med stor eller dobbel skjerm, headset
- Telefonløsning
- Lagerplass (håndlager)

Annet som det fysiske miljøet må legge til rette for

- 'Hverdagsledelse'
- Kollegial omgang

Fysiske ressurser utenom arbeidsstasjon

- Møterom med skjerm og utstyr for nettmøter
- Stillerom med skjerm og docking for bærbar pc

Annet

- Pauserom/lunsjrom/samlingsplass
- Toaletter
- Garderobe (eller sikker plass for personlige eiendeler)

Ansatt 1

Webmedarbeider på KA



Roller	60% oppgaver knyttet til release (møter og dialog med ITA, opprette, løse (teknisk utvikling, skisearbeid, brukertesting) og teste saker. Diskutere videreutvikling og justeringer) 15% brukerstøtte 15% andre oppgaver knyttet til web (wordpress-sider, støtte i andre webprosjekt) 10% rådgivning og kurs
Typiske oppgaver	-i hovedsak det som er knyttet til release (nevnt over i 60%). -Ha brukerstøtte i issuetracker -holde kurs, være med i web-relevante diskusjoner ute på enheter og avdelinger -skisearbeid -webutvikling -møtevirksomhet
Samarbeidspartnere	i hovedsak ITA og til dels SA (avhengig av hva vi jobber med på web). Ellers er det jevnt fordelt i organisasjonen.
Behov	-å få jobbe skjermet, men også å sitte tett sammen med andre som jobber med web headset -tilgang til kaffe og vann godt inneklima -enheter som man kan teste weboppgaver på (tablet og mobil). Trenger også tilgang til en windowsmaskin med - fast IP for å gjøre endringer i Sebra. -stabilt nett og stabil tilgang til fellesområdet og UiB-system (issuetracker, rts, sebra)



Ansatt 2

Designer på KA

Roller

70% arbeid med designoppgaver

15% møter og rådgiving

5% teknisk støtte for andre

Typiske oppgaver

-designoppgaver (brosjyre, animasjon, logo, illustrasjoner, rapporter etc).

-dialog med bestiller (sende utkast etc), møtevirksomhet og rådgiving.

Samarbeidspartnere

Samarbeidspartnere er i stor grad SA, ledelsen ved UiB, fakultet og forskningsmiljø

Eksterne leverandører av design- og trykkeritjenester

Behov

-få jobbe skjermet

-ha maskiner som tåler at man jobber i flere designprogram

-skjermer med høy kvalitet

-headset

-tilgang til kaffe og vann

-godt inneklima

-stabil tilgang til fellesområdet er veldig viktig

-tilgang til issuetracker

Ansatt 3

Kommunikasjonsrådgiver på KA

Roller

50% kommunikasjonsrådgiver

40% prosjektleder/koordinator/sekretariat



	10% verneombud/ kursholder
Typiske oppgaver	-rådgivning -koordinering -innholdsproduksjon (nettsider, SoME, film, presentasjoner, ansattsaker) -møter -reising -praktisk gjennomføring av arrangementer -bestillinger -budsjett og regnskap
Samarbeidspartnere	-Interne: FA, SA, IT, HR, ØKA, Muséplass, rektorat, Arrangementskontoret, fagmiljø på fakultet -Eksterne: UiO, NTNU, OsloMet, Forskningsdagene, Forskningsrådet, Litteraturhuset, Sammen, BTO, Kulturoperatørene, Haukeland, Bergen kommune, NORCE, leverandører
Behov	-fast IP -tilgang til UiB-systemer -to skjermer -headset m mikrofon -tilstrekkelig med stikkontakter -foto- og filmutstyr og plass til dette -stillerom -forskjellige typer møterom -kaffe -mobil -god wifi til f.eks skypemøter -god lagerplass -personlig skap i nærheten av arbeidsplass -kopimaskin, printer og skanner i nærheten



Typiske arbeidsoppgaver

- Lede og delta i prosjekt
- Rådgiving for faglig /administrativ ledelse
- Bistår fakultet/institutt/avdelinger i personalsaker. Innebærer bl.a. fortrolige samtaler
- Høringsuttalelser
- Utarbeider regelverk
- Deltar mye i møter
- Administrative oppgaver
- Saksbehandling internt og for de fleste organ ved UiB
- Utredningsoppgaver
- Holder kurs/foredrag

Samarbeidspartnere

- Rektorat/direktørgruppe
- Dekaner/fakultetsdirektører
- Sentraladministrasjonen
- Fakultet/institutt
- Eksterne samarbeidspartnere
- Tillitsvalgte
- Verneombud

Behov

- Tilstrekkelig arbeidsplass, behov for plass til bøker og ulike oppslagsverk
- Arbeidsro ved konsentrasjonskrevende arbeid (mulighet for lukket kontor)
- Låsbare skap
- Skjermet arbeidsplass for utenforstående
- Stort behov for skjermede møterom
- Sitte i nærheten av personer med tilsvarende funksjon
- Enkel adgang for besøkende
- Stillerom
- Sollys
- Utsyn
- Nødvendig IT- utstyr, som PC- skjermer, laptop



Prosjektleder/leder, om lag **17** stk.

- Mye av det samme som en leder (minus personaloppfølging)
 - Typiske arbeidsoppgaver
 - Personaloppfølging (Linjeleder)
 - Faglig ledelse (Linjeleder)
 - Lede eller delta i prosjekter
 - Mye møter
 - Reisevirksomhet
 - Telefonkontakt
 - Samarbeidspartnere
 - Leverandører
 - Interne (UiB) og eksterne brukere/oppdragsgivere
 - Fagfolk på egen eller andre avdelinger
 - Behov
 - God tilgang på møterom
 - Gode headset, mikrofon og kamera på egen PC (hvis man har enekontor)
 - Tilgang på stillerom med godt videokonferanseutstyr (hvis man deler kontor)
 - Gode stoler for variert sittestilling for lesing av mye dokumentasjon
 - God laptop

Teknisk faglig

1. System/tjenesteorientert, om lag **46** stk.
 - a. Typiske arbeidsoppgaver
 - i. Drifte/utvikle systemer og tjenester
 - ii. Programmering
 - iii. Feilsøking og feilretting
 - iv. Lese/skrive tung systemdokumentasjon
 - v. Jobber mest alene
 - vi. Kan måtte diskutere med en annen person over et problem som vises på skjermen
 - vii. Lite brukerkontakt, lite telefoner og få møter
 - viii. Beredskapsvakt (infrastrukturvakt)
 - b. Samarbeidspartnere
 - i. 2. linje brukerstøtte



- ii. Andre system/tjenesteorienterte
 - iii. UiB-avdelinger
 - iv. Eksterne
 - v.
 - c. Behov
 - i. En eller flere PCer
 - ii. Mulig tilgang til lab
 - iii. Store/flere skjermer
 - iv. Whiteboard
 - v. Mobiltelefon for ev. problemer utenfor arbeidstid
 - vi. Egnert rom for workshop, flere arbeidsplasser, TV-skjerm med tilkobling fra PC/lerret og projektor, flere nettverkspunkter, godt med strøm
- 2. System/bruker-orientert , om lag **18** stk.
 - a. En person som jobber mellom pkt. 1 og 3. Mange variabler. Fordelingen kan variere fra person til person, eller i spesifikke perioder. Fordelingene varierer, kan være 90/10, 50/50, 40/60 osv.
- 3. Brukerorientert, om lag **30** stk
 - a. Typiske arbeidsoppgaver
 - i. Brukerstøtte over telefon
 - ii. Brukerstøtte over chat
 - iii. Brukerstøtte i Issue-Tracker
 - iv. I vaktordning
 - v. Møter med brukermiljøene
 - vi. Prosjektledelse-/arbeid
 - vii. Mye ute i miljøene
 - viii. "Onsite"-feilsøking/feilretting
 - ix. Ledelse/koordinering av IT-assistentene
 - b. Samarbeidspartnere
 - i. Leverandører
 - ii. UiB-/randsonebrukere
 - iii. Teknisk 2.-linje
 - iv. Samarbeid med administrative avdelinger



2. Sentraladministrasjonen 2023

Arbeide teambasert 

Arbeide prosjektbasert 

Medarbeidrar sit saman (samlokalisering) 

Endring i struktur (organisatoriske konsekvensar) 

Område	Avdeling	Vertikal	Virkemiddel	Merknad
BOA	ØKA, FA, KA, HR, ITA	x		IT bør inn her
Førstelinje, servicesenter	ALLE	x	 	Fysisk og digitalt
Juridiske tjenester	EIA, HR, SA, ØKA	x		Må jobbe tettere, felles <u>chat</u> ?
Læringsmiljøteam	ALLE	x	 	Behov for forbedring. Mulig behov for å sitte sammen. Utvikling av undervisningsrom
Fakultetskontakt	ALLE	x	 	Mulig endring i struktur
Refusjonssenter	ØKA, HR	x		

Område	Avdeling	Vertikal	Virkemiddel	Merknad
Personaladministrasjon og rekruttering	ØKA, HR	x	   	<u>HR+lønn</u>
Forskerutdanning	FA, SA, HR	x	 	
Regelverk/retningslinjer (internt)	HR, FA, SA, <u>udir</u>	x		Standardisering. ITA bør også vurderes. GDPR?
Robotisering	ALLE		 	
Eksamensavvikling	ITA, SA, EIA	x		Gjelder også planlegging
Forvaltningsteam for eksisterende tjenester	ALLE	x	 	Web, studenttjenester, UB, uib.no, internkommunikasjon



Område	Avdeling	Vertikal	Virkemiddel	Merknad
Læringsressurser (også e-læring)	ALLE	x	 	
Innovasjon	ALLE	x	 	Læringsarealer for eksempel BTO, samarbeidsavtale må sees på
Informasjon og studentrekruttering	SA, rektorat, ØKA, FA, KA	x	   	Også markedsføring, merkevarebygging, sosiale medier, CRM? Bør ITA inn? Kanalstrategi
Opptak og verifisering	SA, FA	x		
Studiekvalitet og læringsstøtte	SA, KA, ITA, EIA			
Analyse	ALLE		   	Informasjonsgrunnlag og beslutningsgrunnlag
Etter- og videreutdanning	ALLE			<u>Alumni</u>

Område	Avdeling	Vertikal	Virkemiddel	Merknad
Byggesaker	EIA, ITA, SA, HR/HMS, ØKA	x	 	
Arealdisponering	EIA, ITA, SA, ØKA	x	 	Brukerne



3. Begreper for ulike arbeidsplassmodeller

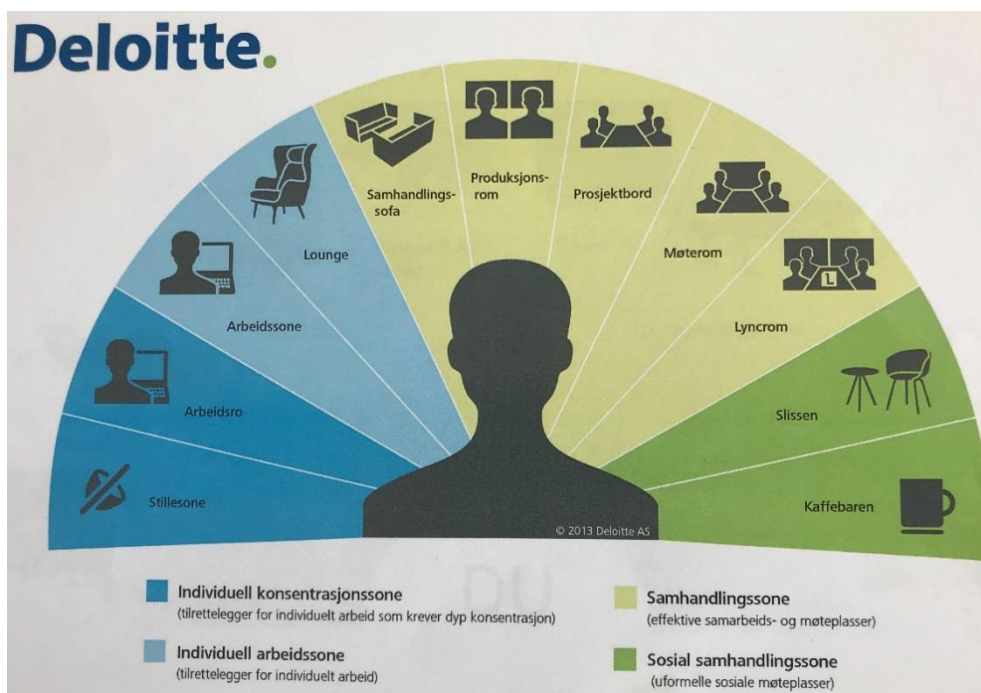
Enekontor; kontor for funksjon/rolle/tilrettelegging – Et enkeltkontor for en person tilknyttet en spesiell funksjon eller rolle. Planlegges også for ansatte med behov for tilrettelegging, permanent eller for en tidsbegrenset periode.

Åpne kontorer/landskap – Begrepet deles opp i tre ulike kategorier; Lite (4-9 plasser), mellomstort (10-24 plasser) og stort (25+ plasser). I Norge er det vanligst å planlegge kontorer i kategorien; lite. mens de store kontorene er uvanlige her i landet.

Prosjektareal/Fleksibelt kontor - I et fleksibelt kontor har de ansatte ikke faste plasser, men har flere back-up rom enn åpne kontor/landskap. Disse rommene kan brukes til konsentrasjonskrevende oppgaver, telefonsamtaler og møter/teamarbeid/prosjektarbeid. Forutsetter gode digitale arkiveringsløsninger og en målsetning om å bli papirløst i størst mulig grad.

Aktivitetsbasert arbeidsplass – Et aktivitetsbasert arbeidsplassmiljø er soneinndelt etter arbeidsoppgaver og arbeidsformer som utføres; i gruppe, individuelt eller i soner for konsentrert arbeid. Forutsetter at en del av arbeidstakerne som er hjemmehørende i slike areal tilbringer store deler av dagen borte fra kontorarbeidsplassen sin. Vanligvis er slike arbeidsmiljø dimensjonert for 75% av den totale arbeidsstokken. Forutsetning er også at man streber etter å være papirløse siden lagringskapasiteten er begrenset. Forutsetter også selvstendige ansatte der de tar ansvar for når, hvor og hvordan arbeidet skal utføres. Mobile og grenseløse ansatte stiller andre krav til ledelse enn de mer tradisjonelle arbeidsplasskonseptene. Tillit er en vesentlig faktor her.

DeLoitte har utviklet denne viften som utgangspunkt for sin arbeidsplassutvikling, se under:





4. Utredning av innkomne forslag

Gjennom representantene i prosjektet og gjennom andre kanaler (som tidligere beskrevet) har vi fått inn ulike forslag og innspill. Disse er driftet i ressursgruppen, og er ment å være ansattes innspill til byggeprosjektet.

Innspill	Anbefaling	Kommentar
Kantine/Kafe	Ja	Må ses i sammenheng med tilgjengelig areal og evt. kurs- og møteromsenter
Egen juridisk avdeling?	Nei	Juristenes tilknytting til den enkelte avdeling opprettholdes men det legges til rette for et tettere samarbeid mellom juristene i de avdelingene det kan være naturlig å samarbeide tettere med.
Bedriftshelsetjenesten	Må tas særlig hensyn til	Punkt fra teamets arbeid som «kravspek» til programmering
Servicesenter	Ja	Bemannet førstelinje/servicesenter med fokus på kompetanse blant de ansatte som bemanner senteret.
Prosjektrom og labber	Ja	Ulike størrelser og utforming for å dekke ulike behov.
Konferansesenter/Kurs- og møteromsenter	Ja	Endring i tilgjengelig areal kan føre til nedskalering til kurs- og møteromsenter
Sykkelparkering/garderobefasiliteter	Ja	
Egen Boa-avdeling	Nei	Sikre fagkompetanse ved tilhørighet til fagavdeling
Prinsipper for flyt i bygget; Tilhørighet vs fleksibilitet	Så åpent bygg som mulig	Sikre fagtilhørighet og fagkompetanse ved avdelingstilknytting, arbeide på tvers og i prosjekt. Færrest mulig låste dører, mulig å gå mellom avdelinger innad i huset.



Kantine

En av oppgavene tildelt vår gruppe handler om å undersøke ulike aspekter ved en eventuell kantine i NG5. Bygget vil i fremtiden huse flere tilsatte enn idag, og dette vil øke verdien av en egen kantineløsning for bygget.

Problemstillingen har blitt diskutert i møter internt i gruppen og i samtale med kollegaer. Gruppen har befart relativt nyetablerte kantine-/kaféløsninger i Media City Bergen (MCB) og på Fakultet for kunst, musikk og design (KMD), og har fått innsikt i forarbeidene til sistnevnte via rapporter og intervju. Gruppen har ikke sendt ut spørreundersøkelser til tilsatte ved sentraladministrasjonen ved UiB, ei heller gjort noen markedsundersøkelse for å kartlegge det økonomiske grunnlaget for ulike konsept, men forsøker istedet å belyse muligheter og problemstillinger som er identifisert i arbeidet. For å oppnå et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag og et godt resultat anbefaler dette prosjektet tydelig at det gjennomføres både profesjonelle interne kartlegginger og markedsundersøkelser.

Internt behov

Hovedfunksjonen til en kantine i NG5 vil være å tilby servering til de som jobber på bygget. Idag er det ikke et slikt tilbud i bygget, noe som fører til at brukerne avvikler lunsjpausene på møterom, kontor eller i gangareal. Dette kan være med å bidra til fragmentering av det sosiale miljøet internt på avdelingene, men det er også svært lite tilfredstillende når det kommer i konflikt med annen aktivitet i rommet. Det er en hemsko for eksempel møteaktiviteter fordi man opplever å ikke ha møterom tilgjengelig når man trenger dem. Tilsatte opplever også at de ikke har tilgang på sosiale soner fordi noen aktiviteter tar prioritet over behovet for lunsjrom. I tillegg kan noe kjøkkenareal på avdelingene brukes til andre formål.

Ved etablering av en kantine i bygget vil man øke avstanden til lunsjarealet for de fleste, og det blir spesielt viktig at tilbudet er attraktivt. Pris, tilbud, tilgang og fasiliteter er ofte viktige elementer for de tilsatte, og det må være et mål for en kantine å bli et sted folk *ønsker* å være. Erfaringer fra blant annet kantinen Christiesgate 18 og KMD viser for eksempel at mulighet til å gå ut på en utvendig terrasse på dager med pent vær er en populær funksjon.

Det kommer frem et klart behov for at de tilsatte skal kunne ha med seg niste, og at dette må kunne spises i kantinen. Prosjektet anbefaler altså å tillate medbrakt mat og drikke i kantinen.

Behovet for intern kapasitet vil være ganske stort, ettersom tilsatte har lunsj innenfor de samme tidene hver dag. Det vil være svært uheldig om man må vente i kø for å få sitte i kantinen dersom man ikke har andre alternative lunsjsteder. I så tilfelle trenger man altså full dekning i kantinen for samtlige tilsatte.

Tilhørighet til en kantine kan være viktig for attraktiviteten, og det er viktig at både utforming av kantinearealet og tjenesten man tilbyr fører til at de tilsatte føler eierskap til kantinen. En kantine man føler seg fremmedgjort i vil ikke invitere til bruk, og på sikt kunne bli en dårlig investering.

Kundegrunnlag

Kantinen må ha som mål å være plassen der de ansatte foretrekker å spise, også måltid utenom lunsj. Det er likevel viktig å framheve et aspekt ved etablering av en kantine/kafé som blant annet ble understreket av erfaringen fra KMD er kunde-/markedsgrunnlaget til ulike driftskonsept. Primæroppgaven til en kantine i NG5 vil være servering til de tilsatte, men for at en leverandør skal kunne levere både ønsket kvalitet og pris bør det gjennomføres en profesjonell markedsundersøkelse knyttet til leverandørtilgang og kundegrunnlag. Prosjektleder for



delprosjekt "Kafé" ved KMD understreker at det er viktig for kvaliteten i tilbudet at leverandør har tilstrekkelig inntjening og at oppdraget er attraktivt for mange forskjellige leverandører. Prosjektrapporten advarer mot å gi for mange føringer for leverandørene, men la de være med å konkurrere om å tilby de beste løsningene. Dersom man ender opp med å tvinge inn en leverandør i for stramme rammer, vil man risikere at leverandøren ikke kan gjøre de nødvendige tilpasningene for å få tilbudet best mulig. Åpningstider er et eksempel på noe en leverandør vil trenge en viss frihet til å regulere selv.

NG5 er plassert midt i Bergen sentrum og kan således tenkes å ha en attraktiv plassering for ulike leverandører og konsept. Man kan tenke seg en kantineløsning for de tilsatte i bygget i de øverste etasjene, med svært god tilgang på naturlig lys og takterasse. Dersom det i en markedsundersøkelse viser seg at eksterne kunder kan være en attraktiv inntekstkilde, vil et konsept i disse etasjene ha problem å utnytte dette kundegrunnlaget. Det kan også vise seg at etablering av en kantine med åpning for eksterne kunder kommer i konflikt med nærliggende tilbud som Sammen-kantinen i SV-bygget, eller med interne behov og funksjoner.

Det vil også være svært naturlig å se på andre funksjoner i bygget i sammenheng med kantinen. Flere steder er keitering en viktig inntekstkilde ved siden av den ordinære kantinedriften, og det kan være store synergier ved å koordinere eventuelle møte-/konferansefunksjoner sammen med kantinedriften. Dersom man etablerer en "ytre grense" i bygget med hensikt å åpne opp de interne skillene i bygget, vil en eventuell "foajé" også være et potensielt utsalgspunkt for en leverandør.

Rom for avkobling og lunsj, eller produktivt areal hele dagen

Det er ikke uvanlig at de lønnsomme åpningstidene for en internkantine er begrenset til noen timer rundt lunsj. Rammene gitt av Regjeringen for statlige kontorlokaler spesifiserer en øvre grense for statlige kontorlokaler på 23 kvm., i tillegg legger UiB til grunn aktivitetsbaserte arbeidsplasser og mulighet for faste plasser. I faglitteratur og i uttalelser fra fagpersoner innenfor arbeidsplassutforming synes det vanskeleg å oppnå gode aktivitetsbaserte arbeidsplasser innenfor disse rammene.

Da blir det spesielt viktig å maksimere bruken av tilgjengelig areal. Innenfor de gitte 23 kvm bør man unngå å bruke store areal på funksjoner som er lite brukt i løpet av dagen, for eksempel en kantine med 3 timer daglig drift. Prosjektet anbefaler å se på hvilke andre funksjoner arealet kan brukes til. Det kan tenkes at de kan utstyres som prosjektaresaler eller være disponible for et eventuelt konferanse-/møteromssenter. Plassering i bygget vil kan være svært førende for mulighetene her, det kan være mindre aktuelt å ha et areal med tilgang for eksterne langt inne i bygget samtidig som det kan være mindre aktuelt å etablere arbeidsarealer i arealer tilgjengelig for eksterne.

Kjøkkenkroker

Idag har flere avdelingene egne kjøkkenkroker med kokeplater, kjøle-/fryseskap, oppvaskemaskin og skap med bestikk og servise. Selv om en del av funksjonene er tjenelig å fjerne fra avdelingene. Det vil likevel det nok være behov for tilgang til kaffi, te og kjøleskap på avdelingene.

Idag blir kjøkkenkrokene brukt til sosiale aktiviteter om bidrar til et godt arbeidsmiljø, for eksempel at kollegaer lager mat til hele avdelingen. Mange av disse kan erstattes av eit godt tilbud i en kantine. Det kan likevel være ønskelig for tilsatte å ha tilgang på kjøkkenfasiliteter utenom åpningstidene til kantinen. Dette kan kanskje løses ved å gi tilgang til deler av kjøkkenet i kantinen. Slike forhold må avklares i forarbeidet til en anbudskonkurranse.



Prosjektet anbefaler å undersøke behovene i en intern undersøkelse blant de tilsatte for å kartlegge behovene.

En annen gevinst ved et godt kantinetilbud er at man kan redusere uønskede hendelser, som brann og falske brannalarmer. Varmmat tilberedt på avdelingene synest å være en vanlig årsak til dette.

Anbefaling

Ressursgruppen mener at det må legges til rette for en kantine som er et naturlig uformelt møtepunkt og den naturlige spiseplassen i bygget, for å bidra til å minske avstanden til de forskjellige arbeids-/fagområdene.

Dersom man klarer å skape et aktivt brukt areal gjennom hele dagen vil man også kunne øke arealutnyttelsen. Det bør vurderes om arealet skal være et område for å “koble av” fra arbeidet, eller om det i større grad skal være et produktivt areal med arbeid gjennom dagen.

For å oppnå et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag og et godt resultat anbefaler ressursgruppen at det gjennomføres både profesjonelle interne kartlegginger og markedsundersøkelser.



Egen juridisk avdeling

Juristutdanningen gir ferdig utdannede jurister et likt grunnlag for å arbeide innen ulike fagområder. Arbeidserfaring gjør at den enkelte jurist får spesiell kompetanse innen enkelte fagområder, men spesialiseringen hindrer likevel ikke at en jurist kan skifte fra et fagområde til et annet eller begynner å arbeide innen flere fagområder. Juristene i sentraladministrasjonen kjenner allerede til virksomheten ved UiB og sentraladministrasjonens rolle. Som utgangspunkt er det derfor ikke noe tilsier at ikke juristene kan utvide sine arbeidsområder i forhold til dagens situasjon, der juristene er knyttet til den enkelte avdeling og avdelingens arbeidsoppgaver.

En utvidelse av arbeidsområdene på tvers av avdelingene vil ha flere fordeler. Blant annet vil kunnskapsnivået om virksomheten øke hos den enkelte jurist, noe som igjen vil kunne føre til mer helhetlig saksbehandling til beste for UiB. En egen juridisk enhet vil også sikre mer tilgjengelige juridiske tjenester ved at organisasjonen blir mer fleksibel. Ressursene kan raskere flyttes i forhold til mengden arbeidsoppgaver og de enkelte tjenestene vil bli mindre sårbar ved fravær. I tillegg vil det bli enklere for resten av organisasjonen å få juridisk bistand og rådgivning ved at en kan forholde seg til en enhet.

Det er likevel ikke bare fordeler med å opprette en egen juridisk enhet. Den spesialkompetansen juristene har opparbeidet seg innen det enkelte fagområdet vil kunne svekkes når en ikke lenger kun kan konsentrere seg om arbeidsoppgaver innen et fagområde. I tillegg vil det være tidkrevende å lære seg nye fagområder, og det kan bli ekstra krevende når de fleste allerede opplever å ha en presset arbeidssituasjon i forhold til arbeidsoppgaver. Det er ikke realistisk å forvente at opprettelsen av en slik enhet vil medføre at juristene, nærmest på daglig basis, kan skifte mellom arbeidsoppgaver innen de ulike fagfeltene i sentraladministrasjonen.

Den styrke som ligger i dagens ordning der juristene og de øvrige fagpersonene innen den enkelte avdeling har et tett samarbeid, vil også bli svekket ved samling av juristene i en egen enhet. Det igjen kan føre til at tjenestene avdelingene skal yte til resten av UiB blir dårligere.

Ressursgruppen mener det kan være hensiktsmessig å skille mellom de fagområdene/avdelingene hvor det vil være mer naturlig med et tettere samarbeid mellom juristene og de avdelingene hvor den faglige avstanden er større.

Anbefaling

Ressursgruppen foreslår at juristenes tilknytting til den enkelte avdeling opprettholdes men at det i NG5 legges til rette for et tettere samarbeid mellom juristene i de avdelingene det kan være naturlig å samarbeide tettere med. Et slikt nærmere samarbeid må også inkludere juristene på Universitetsdirektørens kontor. Dette bør det tas hensyn til ved utformingen av lokalene.



Egen BOA-avdeling

Økning i bidrags- og oppdragsfinansiert forskning (BOA) har blitt utpekt som en av UiBs prioriterte områder for året 2018 og vil etter all sannsynlighet bli viktigere i de årene som kommer. Siden BOA aktiviteten omfatter hele prosjektsyklus fra idé til søknad, kontrakt og prosjekt, trengs det mye kompetanse, for eksempel innen forskningsrådgivning, økonomi og HR, men også innen kontraktsrådgivning, kommunikasjon, formidling, etikk og åpen tilgjengelighet for både publikasjoner og forskningsdata. For å kunne håndtere disse komplekse oppgavene ble det etablert et BOA team ved UiB i 2017. Dette er et virtuelt team i matriseorganisasjon som skal sikre godt samarbeid og kunnskap over store deler av de sentraladministrative avdelingene (FA, ØKA, KA, HR sammen med Universitetsbiblioteket, SVT og SKOK). Teamet ledes fra FA. Det er også et ønske om å trekke inn ressurser fra Studieadministrativ avdeling (Erasmus søknader, SFU søknader og IT (datalagringssystemer)).

Teamet har fungert bra i matriseorganisasjonen og i lys av tankene og funnene presentert i rapporten konkluderer vi, at en egen BOA avdeling vil øke antall siloer, som egentlig skulle brytes ned. Det er heller ønskelig at avdelingslederne er klar over målene for BOAs vekst og at det stilles ressurser til disposisjon for arbeidet som dekker behovet (inkludert kompetansebehov). Samlokalisering vil hjelpe med raskere utveksling av informasjon og opplæring av ansatte om BOA virksomheten og dets særegenheter (for eksempel korte tidshorisonter for å kunne gi funderte svar på spørsmålene).

Anbefaling

Ressursgruppen vil ikke anbefale egen BOA-avdeling, med henvisning til at eksisterende BOA-teamet i matriseorganisasjonen må få tilstrekkelige og designerte ressurser for å møte forventningene fremover.



Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten ved UiB er en egenordning. Det innebærer at det faglige personalet er ansatt ved UiB, men har en fri og uavhengig rolle i arbeidsmiljøspørsmål. Både ansatte og ledere skal kunne kontakte bedriftshelsetjenesten, uten at dette trenger gå "i linjen".

Bedriftshelsetjenesten bistår ansatte som har, eller står i fare for å utvikle helseplager, som følge av arbeidsmiljøet. Dette kan være både fysiske eller psykiske plager. I tillegg bistår bedriftshelsetjenesten med lederstøtte, gir råd i konfliktsaker eller andre forhold som påvirker det psykososiale arbeidsmiljøet. Ansatte med rusproblematikk får også tilbud om oppfølging ved bedriftshelsetjenesten.

Arbeidet som beskrives over krever behov for skjerming. Dette gjelder både tilgang/adkomst til lokalene, men også at samtalerom/møterom er skjermet. Det faglige personalet har daglige konsultasjoner på sine kontorer, som krever skjerming. I tillegg drives det poliklinisk virksomhet som krever teknisk/medisinsk utstyr. Personsensitivt materialet oppbevares i arkiv, samt eget digitalt journalsystem.

I tillegg til den polikliniske virksomheten skal bedriftshelsetjenesten bistå organisasjonen ved for eksempel planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer, utarbeidelse av retningslinjer, arbeidsmiljøkartlegginger og forebyggende tiltak. Denne type arbeid drar nytte av nærhet til blant annet sentral HR-avdeling og resten av seksjon for HMS, bereskap og BHT.

Bedriftshelsetjenesten må ha:

- Ventesone
- Kontorer og lab som er maks lydtetthet mellom og ut i ventesone
- PC / Data med alle tilganger
- Tilgang til journalsystem
- Medisinsk laboratorie for Audio, Spiro, Blodprøver, Vaksiner, Synstest
- Eget toalett. Urinprøver for tester, rustester skal tas med tilsyn
- Lydtette kontorer for samtaler der eller på telefon. Noen prater høyt og stemmen bærer langt, så det kan være tjenlig å tenke over tilstøtende rom, kontorer. Alle ansatte ved BHT kan ha konsultasjoner samtidig
- Lydtette rom – det må presiseres at det er svært viktig at det er maks lydtetthet i vegger, dører til ALLE rom på BHT.

Papirjournaler er arkivverdig i inntil 60 år⁴. Disse oppbevares nå i eget arkiv ved BHT.

Tanker om plassering av BHT:

- Må ha troverdighet mht fri og uavhengig stilling.
- Samarbeid HR/HMS
- Nært inngang/trapperom/heis. Mulighet for å komme til BHT uten at "alle andre" ser det.
- Tilkomst og arealer må være universelt utformet.

⁴ <http://amv.legehandboka.no/handboken/kliniske-kapitler/andre-arbeidsmedisinske-problemstillinger/juridiske-forhold/journalforing-og-journalhandtering-i-bht/#oppbevaring-og-overf-ring-av-pasientjournaler>



Det er ønskelig med møterom til 6-8 personer. Enkelte saker innebærer mange personer og situasjonen kan være vanskelig for de som kommer. Det er derfor ikke ønskelig å måtte gå gjennom områder med mange andre kollegaer landskap.

Anbefaling

BHT særegne posisjon må tas særlig hensyn til ved plassering i nytt bygg. Utredningen fra ressursgruppen bør i tillegg til kartlegging av BHT tas med som en del av kravspesifikasjonen i programmeringsfasen.



Opprette servicesenter i første etasje

Felles kontaktpunkt i offentlig sone; A7 (felles benevnelse for UiBs sentraladministrasjon, bestående av tjenester, ressurser, kompetanse fra alle de syv avdelingene som inngår i sentraladministrasjonen).

Konsept

Fra innflytting i 2021 er A7 et felles kontaktpunkt for UiBs sentraladministrasjon

- A7 er lett tilgjengelig, fysisk lokalisert nært inngangspartiet i Ng5, i tilknytning til kafé, transit-arbeidsplasser og (eventuelle) kurs-og konferanselokaler –i en samlet offentlig sone med vindu mot byen, en faglig-sosial møteplass
- A7 er bemannet –den menneskelige faktor reflekterer UiB som kollegialt og kompetent fellesskap, bemanning har også en HMS-funksjon
- De sju A-ene har felles ansvar for å drive tjenesten, som innredes med inntil fire arbeidsplasser

Kontekst

- Klar melding fra fakultetene: Høyest tilfredshet med tjenester organisert på tvers av administrative linjer (BOA-team, Internasjonalt senter + administrative nettverk)
- Klar melding fra fakultetene II: Forvirrende dobbelt-kommunikasjon fra sentraladministrasjonen, mens noen saksbehandlere opptrer som hjelpsomme eksperter, opptrer andre som portvoktere (i delprosjekt om brukerhenvendelser)
- Et samarbeidsorgan for A7 kan ha utvidet ansvar for kontakt med fakultetene om deres brukermedvirkning i utvikling av sentraladministrative funksjoner
- De sju A-ene må sammen konkretisere hvordan A7 best kan bidra til arbeidsflyt og samarbeid (ett konkret forslag/eksempel: profilbutikk)

Anbefaling

Ressursgruppen anbefaler at avdelingene i fellesskap videreutvikler konseptet med felles fysisk servicesenter som et kontaktpunkt i offentlig sone.



Prosjektrum og labber

Det fremstår som åpenbart at bygget skal inneholde flere prosjektrum, når vi ser for oss at utviklingsarbeid fremover vi skje i prosjekt eller prosjektbaserte prosesser. Det samme gjelder behovet for en lab eller opplærings- og testingslokale. Drøftingspunktene dreier seg dermed om innspill til hvordan disse skal være utformet for å imøtekomme fremtidens forventninger.

Prosjektrum/Grupperom

Følgende avsnitt er avgrenset til det fysiske aspektet ved prosjektrum og grupperom og konsentrere seg om hvordan støttersom kan utformes for ett fremtidig UiB i en mer digital hverdag.

Det første spørsmålet man må spørre seg er hvilke behov støttersomene skal dekke. Det er kommet føringer i prosjektet om at UiB som organisasjon skal gå i en retning der man jobber mer aktivitetsbasert og i åpnere landskap med få eller ingen kontor. Dette er ikke konkludert men noe man må ta høyde for er høyst aktuelt i Nygårdsgaten 5. Ett aktivitetsbasert kontorlandskap går kort fortalt ut på å samle brukerne i åpne landskap hvor det legges til rette for ulike aktiviteter i egne støttersom. Eksempel er gruppearbeid, møter eller mer konsentrasjonsbaserte oppgaver. I litteraturen påpekes det at dagens arbeidsform er i økende grad avhengig av å ta raske avgjørelser og at det er essensielt med hurtig kommunikasjon. I så måte er det viktig at arbeidsplassen og utformingen legges opp til dette. Tanken er at de ansatte flytter seg fysisk når de endrer arbeidsoppgaver.

Konkrete forslag:

Prosjektrum
Mange prosjektrum 1 rom/hver 6. ansatt
Hi-tech (2 skjermer, audio, video, Skype)
Flere størrelser, f.eks.: - rom for 2 - rom for 3-5
Lett å koble opp, plugge i PC
Ingen booking på prosjektrum
Høy brukervennlighet kan lett tilpasses situasjon
Mange bruksområder (telefon, konsentrasjonsarbeid, minimøter, privat, video-konferanse, cellekontor)

PC-lab

I denne sammenhengen har vi valgt å definere en lab som en PC-lab; et rom til bruk for opplæring/kurs, seminarer og test av nye digitale løsninger og tjenester.

Per i dag finnes det en PC-lab i Nygårdsgaten 5 med kapasitet til 12 personer. Med et økende antall personer i bygget samt et økende fokus på digitale løsninger, innovasjon og felles ressursutnyttelse ved sentraladministrasjonen er det mest naturlig å foreslå en felles ordning på PC-lab på tvers av avdelingene. Med en økende bruk av digitale løsninger er det rimelig å anta at det også vil bli et økende behov for kompetanseheving og opplæring. Ved utforming av PC-lab(er) er det viktig å tenke på hva rommene skal brukes til. Ulike avdelinger/kursholdere vil trolig stille ulike krav til rommet. Mens noen ønsker et lite rom for opplæring av et fåtall mennesker vil andre ha behov for å kurse en avdeling av gangen. Vi mener derfor at rommet bør kunne deles i minst to deler med en skillevegg/flyttbar vegg. Rommet bør også være lett å ommøblere etter behov. Lab bør ligge i



nærheten av en eventuell resepsjon/ekspedisjon slik at rommet også kan brukes til opplæring av personer som jobber utenfor Nygårdsgaten 5.

IT-avdelingen vil trolig ha et annet behov for en PC-lab. Et sted hvor ansatte har mulighet til å feilsøke, teste nye oppsett, hardware og software. I tillegg trenger lærlingene en lab de kan øve seg på. Ansatte på IT-avdelingen bør selv definere egne behov og ønsker til en egen PC-lab.

Anbefaling

I arbeidet med programmering av bygget anbefaler ressursgruppen at det blir tilrettelagt for prosjektrum og labber i henhold til gruppens utredning.



Kurs- og møteromsenter i NG5

Kurs- og møteromsfasiliteter er et sentralt behov for mange av sentraladministrasjonens ansatte. De fleste avdelinger i sentraladministrasjonen har i tillegg til sine møterom på avdelinger behov for store møterom eller auditorium til interne møter, seminarer, møter med eksterne og kursvirksomhet. Flere avdelinger har også behov for større konferanselokaler.

I dag benyttes ulike møterom, auditorium og saler spredt rundt på campus til de nevnte formålene. Det er også vanlig praksis å leie konferanserom og -saler i Bergen sentrum og på Solstrand.

Alternativ til løsning – hva har blitt vurdert

Det er enighet i gruppen om at NG5 bør inneholde en rekke kurs- og møteromsfasiliteter, og at disse fasilitetene må være fleksible i størrelse og bruk.

Hvorvidt man skal bygge et stort konferansesenter i NG5 avhenger videre av en rekke betingelser. Vi vil her nevne de viktigste spesifiseringer og avveininger som bør tas før en endelig avgjørelse:

- Antall og størrelse på møterom som blir tilgjengelig i resten av NG5
- Målgruppe: hvem et eventuelt konferansesenter skal være for. Ser en hovedsakelig for seg intern bruk for kurs og konferanser sentraladministrasjonen holder, eller skal man åpne opp for at fagmiljøer skal kunne booke lokaler ved et eventuelt konferansesenter?
- Tilgjengelig areal: vil dette gå på bekostning av areal til kontorplasser og sosiale areal i bygget?
- Kantinefasiliteter/kafe: hvis det blir bygd kantine og kafe i bygget bør dette være i umiddelbar nærhet til et konferanselokale, men konferansedeltakeres bruk av kantine bør ikke gå på bekostning av muligheten for tilsatte å bruke kantine/kafe i de tidsrom det er konferanse
- Lager: et konferansesenter bør også bygges i nærheten av et eventuelt (profil)lager i bygget. Lagret bør dimensjoneres for permanent lagring av UiBs profilmateriale og kortvarig lagring av utstyr til de ulike arrangementene.

En avgjørelse om bygging av et konferanserom i NG5 bør tas på bakgrunn av dagens behov, et estimat av fremtidens behov og kapasiteten til de lokaler som er tilgjengelige i dag. Det bør derfor også sendes ut en survey i sentraladministrasjonen for å få kartlagt dagens behov mer nøyaktig.

I tillegg må eventuelle fremtidige planer for dagens møte- og arrangementslokaler vurderes opp mot avgjørelsen, og tas med i behovskartleggingen. Eksempelvis er planene for Administrasjonskantinen i Christies gate 18. Hvis det er planer om å installere teknisk utstyr i dette lokalet vil behovet for konferanserom i NG5 endre seg. Hvis de lokaler som benyttes til slik virksomhet i dag derimot ikke skal være tilgjengelig for sentraladministrasjonens ansatte i fremtiden, må behovet de dekker i dag inkluderes i planene for NG5.

Dagens behov og lokaler

Møte- og arrangementslokaler på campus som benyttes av sentraladministrasjonen i dag, og som må inkluderes i behovskartleggingen er:

- Møterom i kjeller på Muséplass 1
- Møterom/PC-rom og små auditorium i kjeller i NG5
- Møterom og Egget på Studentsenteret
- Universitetsaulaen
- Rom og auditorium på Sydneshaugen skole
- Den tidligere administrasjonskantinen i Christiesgate 18
- Møterom på Sydneshaugen og Auditorium ved JUS II, Jekteviksbakken



Lokalene på Studentsenteret og Sydneshaugen skole er prioritert undervisning og studentaktiviteter. Store konferanser i regi av sentraladministrasjonen har derfor ofte blitt lagt til sommeren når det er studieferie. Det er derfor behov for lokaler hvor sentraladministrasjonen har fortrinnsrett.

Universitetsaulaen brukes ofte til konferanser i sentraladministrasjonen med 150-250 deltakere og et romslig budsjett. Man opplever imidlertid at den blir for stor, dyr eller for høytidelig for mindre arrangement med 50-100 personer. Et mindre konferanselokale/auditorium er derfor et behov i dag. Det er mulig å bruke ulike auditorium på campus og Administrasjonskantinen i Christiesgate 18 til det, men per dags dato er det ikke montert teknisk utstyr i dette lokalet.

Fremtidens behov

Skype-møter med kolleger/partnere andre steder i verden og strømming av arrangement har de siste årene blitt mer vanlig. Denne utviklingen vil man se mer av i årene som kommer, men vi tror likevel at det vil være et behov for fysiske møteplasser. Vi vil derfor understreke viktigheten av at kurs- og møteromsfasilitetene blir utstyrt med brukervennlig og oppdatert teknologisk utstyr.

I dag benyttes også PC-rom/datalab med stasjonære PC-er til kurs og opplæring i sentraladministrasjonen. Vi er enig om at man ikke bør ha rom med stasjonære PC-er til dette formålet i fremtiden, men at enkelte rom ved behov bør kunne utstyres med bærbare PC-er til dette formålet. Kanskje kan dette knyttes opp mot de bærbare PC-er som benyttes ved UiBs eksamener i dag. Alle rom i et eventuelt konferansesenter må være utstyrt slik at mange bærbare PC-er kan benyttes samtidig (mtp. wifi og strømtiltak).

Forslag til løsning – med begrunnelse

Innmeldte behov fra sentraladministrasjonen

Vi har innhentet informasjon fra enkelte ansatte i sentraladministrasjonen som jobber med konferanser eller organiserer store møter og arrangement. Vi anbefaler likevel at det blir gjennomført en større og mer grundig kartlegging av dagens behov for rom (survey til ansatte og kartlegging av alle dagens lokaler samt videre planer for disse lokalene) før tegning starter og avgjørelser om antall, størrelser og funksjonalitet i et konferansesenter tas.

Vi oppsummerer kort innmeldte behov her. Se også vedlagte tabell for innmeldte behov (Appendix ?)

- Stor konferansesal (NB! hvis ikke går på bekostning av kontorareal og sosiale areal)
- Flere møterom/auditorium av ulik størrelse som kan åpnes til større rom (fra 10/15 til 150 personer)
- Flere rom med ulik størrelse samlet slik at man kan ha parallelle sesjoner
- Mulighet for bevertning/tilknytning til kafé eller kantine
- Mulighet for lagring av utstyr/nærhet til profileringslager og lager for teknisk utstyr
- Teknisk utstyr til videokonferanser og strømming av arrangement i alle rom (f.eks. god wifi, store skjermer, flip-over, monitor, prosjektor og kamera)
- Kriserom, amme-rom og backstagerom for eventuelle prominente gjester
- En sofakrok der man kan ha uformelle møter og gjennomføre intervju
- Nærhet til utgang slik at eksterne gjester lett finner fram.
- Gode stoler, lett tilgang til kaffe og gjerne en softismaskin

Anbefaling

Ressursgruppen foreslår at det bygges et fleksibelt kurs- og møteromsenter i NG5 med møterom og auditorium i ulike størrelser opp til 150 personer. Hvis det ikke går på veldig stor bekostning av kontorareal og sosiale areal for ansatte i NG5 foreslår vi også at man bygger en stor konferansesal som kan ta over 250 personer. Alle rom bør være fleksible og en bør kunne endre størrelse på de. Et



slikt konferansesenter bør i utgangspunktet være beregnet for Sentraladministrasjonen, men kan leies ut til andre enheter ved UiB dersom erfaring viser at det er mulighet for det.



Sykkelparkering og garderobefasiliteter

Sykling til jobb er et uttalt mål for mange; den enkelte, UiB og samfunnet for øvrig. Sykling tjener mange hensikter, miljøet spares for forurensing, det er plassbesparende, økonomisk for enkeltpersoner og fremmer god helse. UiB har et mål om å være et grønt universitet (Miljøfyrtårn) og må derfor legge til rette for at ansatte kan sykle på jobb. For at det skal være tjenlig og mulig å sykle til jobb, må også oppbevaring av sykkel og dusj/garderobefasiliteter være tilfredsstillende.

Vi (i Ressursgruppen) har ingen oversikt over hvor mange tilsatte som sykler i dag, eller om trenden er økende, men for oss som arbeider i Sentraladministrasjonen og ferdes i gatene rundt campus, virker det som om det er flere som sykler nå enn for noen år tilbake. Mange bruker veien til og fra jobb som trening og har derfor stort behov for dusj/garderobe, andre sykler i mer bedagelig tempo og trenger i hovedsak sikker og tørr parkering for sykkel i umiddelbar nærhet av arbeidssted, atter andre har store el-transportsykler for å transportere barn til barnehage og har i tillegg til forannevnte også behov for å kunne lade sykkel. Dusj/garderobeløsning må også tilfredsstille joggere og motorsyklister.

Tidligere var det ekstremt med sykkeltyverier og stjeling av ringeklokker, seter, dekk osv, men dette har avtatt etter at Nygårdsparken ble "ryddet". Sykkeltyverier er likevel et stort problem og folk vil ikke ha dyre sykler stående lett tilgjengelig i bybildet.

For å vite litt om behovet hos sykklister, har vi spurt våre kollegaer en del spørsmål om hvordan de ønsker situasjonen for sykklister i et framtidig bygg. Beskrivelse av nåsituasjon og en ønsket framtid er basert på dette og på søk på nettet. Vi har ikke innhentet opplysninger fra alle tilsatte, men det burde også gjøres en undersøkelse blant dem som har vurdert å sykle men ikke er kommet i gang. Her ville det kanskje komme flere interessante og relevante innspill.

Garderobeløsning er også noe som må løses i den enkelte etasje for yttertøy. Vi blir ofte våte i Bergen og selv gående har behov for å henge fra seg og få tørket jakker, luer og hansker. Om det bør være tørkemuligheter i hver etasje eller ikke, eller om en skal henvises til et felles tørkerom, har vi ikke sterke meninger om.

[BREEAM-Nor](#) er et miljøsertifiseringsverktøy for bygninger og gir blant annet spesifikasjoner for hvordan en må bygge for å tilfredsstille krav til å bli et forbildeprosjekt innen miljøvern. Sykkelhåndboka til Statens Vegvesen kan også være aktuell å kikke på⁵.

2. Alternativ til løsning.

Vi har sett på to mulige alternativ til løsning; en videreføring av dagens situasjon og et forslag til ny organisering av sykkel/garderobe fasiliteter.

Alternativ 0.

Sykkelparkering finnes i dag i avlåste bur i bakgården til Christiesgate 18. I tillegg finnes det sykkelstativ på gateplan utenfor SV-bygget.

5

https://www.vegvesen.no/attachment/69912/binary/964012?fast_title=H%C3%A5ndbok+V122+Sykkelh%C3%A5ndboka.pdf



For de som i dag har kontorer i Christiesgate, så fungerer sykkelparkeringen i de avlåste burene fint, men de som har sitt virke i NG5 benytter disse i mindre grad. Argumentene er at det er ubehagelig å gå i bakken med sykkel og de som kommer fra nedsiden av NG5, ønsker ikke å sykle rundt bygget. Resultatet er at det i ganger og på kontorer i NG5 er parkert mange sykler. Dette er utfordrende når det gjelder brannsikring/rømningsveier og gir mye skitt i gangene.

De som har dyre transportsykler (>50.000) er henvist til gateplan og finner ikke at dette er trygt nok.

Garderobesituasjonen er uoversiktlig og ulik fra avdeling og etasje. Noen avdelinger (etasjer) har dusj og garderobe, mens andre er henvist til fellesløsninger i kjelleren. Tørkemuligheten for klær er dårlig og det ender med at tilsatte har klær hengende på kontoret. Dette er lite tilfredsstillende både for den enkelte og for arbeidsmiljøet generelt pga rot og evt lukt. Det blir påpekt fra flere tilsatte at de garderobe-skapene som finnes i tilfluktsrom i kjelleren på NG5 er altfor små. Spesielt for de som må oppbevare motorsykkelklær, er skapene uegnet.

Alternativ 0 for sykkelparkering og garderobe/-dusj er ikke tilfredsstillende og vil ikke være egnet for nye NG5.

Alternativ 1.

Sykkelparkering

- Sykkelparkering under tak i egne bur der en bruker adgangskortet sitt, (alternativ til låsbart bur er at en kan låse fast rammen i sykkelstativet). Det må være rikelig med plasser på grunnplan i buret. Om et nivå to i sykkelburet skal etableres, så må det være enkelt og ikke for tungt å benytte dette (manuell oppløfting av sykler kan være tungt og ikke aktuelt for alle).
- Sykkelparkeringen må ligge med tilkomst til NG5 (f.eks i nåværende garasje)
- Transportsykler må ha adgang til samme trygge, tørre og frostfrie parkering, men disse syklene er for store til å passe inn i vanlige sykkelstativ
- Tilfeldige besøkende må kunne parkere trygt og tørt på bakplassen (eller annet sted) der en har enkel tilkomst. Det ideelle hadde vært i nærheten av hovedinngangen.
- Mulighet for å lade el-sykler
- Mulighet for å kunne spyle sykler (kroker til å henge sykler siden moderne sykler ikke har støtte), bømte og kost
- Mulighet for luftfylling og å kunne foreta enkle reparasjoner (med oppheng for sykkelen)

Garderobe og dusj

Alle arbeidsplasser skal som hovedregel ha atskilte garderober for kvinner og menn, jf. [arbeidsplassforskriften § 3-4](#). Dette gjelder selv om ikke arbeidsoppgavene eller helsemessige forhold krever skifte til arbeidstøy og/eller dusj. Garderoben skal ha stort nok gulvareal til det antallet personer som skal skifte samtidig, jf. [arbeidsplassforskriften § 3-2 b](#). [Se arbeidsplassforskriften § 3-4 og kommentardelen](#) for nærmere detaljer om innredning osv. [Arbeidsmiljøloven § 3-4](#) omtaler tiltak for å fremme fysisk aktivitet. Atskilte garderober med dusj vil kunne være ett slikt tiltak.

[FutureBuilt](#), som jobber med å få utbyggere til å skape miljøvennlige bygg, har sykkel høyt oppe på listen og de har laget en veiledning til hvordan få Sykkelvenlige bygg⁶.

⁶ <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKewjWx-eRhNraAhWFDpoKHd3gBXsQFggqMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.futurebuilt.no%2Fcontent%2Fdownload%2F8291%2F68395&usq=AOvVaw2AlzeNsecbe8ogLVToBLwv>



— Et av kriteriene i prosjektene er at utbygger legger til rette for sykkel. Det går på at man skal ha tiltak som gjør at de som skal jobbe i bygget velger å sykle dit, sier kommunikasjonsrådgiver i Pia Bodahl i FutureBuilt.

Det må settes opp garderobe og dusj i nærheten av sykkelparkering og "på veien" til arbeidsplassen. Kapasiteten må være god nok og det må tilbys garderobeskap for tørt tøy. Det våte tøyet og våte sko/hansker må kunne tørkes på egnet sted.

- Skitten sone med mulighet for spyling av tøy
- Adskilte garderober for kvinner og menn
- Dusjnisjer/-avlukker som sikrer privatliv
- Låsbare garderobeskap for tørt og skittent tøy (Den ideelle løsningen er et garderobeskap med to vertikale seksjoner, dette gjør at rent tøy og skittent tøy oppbevares hver for seg med separate dører). Dette er det delte meninger om og ikke sikkert at dette er den lureste skapløsningen.
- Må kunne ha tørt skifte og håndkle/toalettsaker liggende i skapet, slik at en slipper å sykle med sekk hver dag
- Noen skap må være så store at det er mulig å oppbevare motorsykkeldress her
- Tørkeskap (antagelig flere) eller tørkerom (som på turisthyttene) for vått tøy
- Tørkerister eller lignende for sko/hansker
- Alternativ til tørkeskap er garderobeskap koblet til avtrekk. Et annet alternativ er å koble på varme slik at garderobeskapene fungerer som tørkeskap. Antakelig er dette en dårligere løsning enn tørkerom når det gjelder hygien, men bedre når det gjelder sikkerhet for ikke å bli frastjålet klær
- Garderoben må være universelt utformet
- De som sykler fast må få egne skap, men det må også være tilgjengelige skap/knagger for mer tilfeldige syklister/joggere
- Vask/vannautomat for påfyll av vannflasker
- Årlig eller halvårlig gjennomgang av skapordningen. (Det bør være et system knyttet til skapene. Kanskje sendes det ut en mail to ganger i året hvor folk må bekrefte bruk av skap, ellers tømmes de og gjøres tilgjengelig for andre).
- Dusj i kontoretasjene i NG5 avvikles, men garderobe med låsbare skap er påkrevd i hver etasje. Tørking av klær kan skje i tørkerommet/-skapene i tilknytning til "sykkelgarderoben".

Anbefaling

Ressursgruppa anbefaler at alternativ 1, med tilhørende grunngeving blir tatt med i det videre arbeidet med utforming av Nygårdsgaten 5.



