UNIVERSITETET I BERGEN
Eiendomsavdelingen

MØTEREFERAT

Referanse	Møtedato	Referatdato
2025/758	25.08.2025	25.08.2025

Referent
Anja Strømme

Innkalt av
Per Arne Foshaug

Deltakere
Runa Jakhelln – Forskerforbundet
Mona Viksøy - Parat
Johanne-Berit Revheim - Akademikerne
Jannicke Lervik – Hovedverneombud
Anne Sophie Krayou – NTL
Jøran Haukeland - vara NTL

Arbeidsgiverrepresentant:
Per Arne Foshaug

Emne

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
1.	**Godkjenning av agenda og møtereferat** Agenda godkjent. Referat fra 26.mai godkjent uten kommentarer.	
2.	**Organisasjonsutviklingsprosjekt på lektorsenteret (v/Christen Soleim)** Organiseringen av lektorutdanningen skal evalueres i løpet av høsten. Mandat for faglig ledelse av denne evalueringen utvikles i tett dialog med rektoratet. Prosjektet som skal orienteres om i IDU handler ikke om det. Prosjektet handler ikke om faglig organisering, men om struktur, roller og samhandling i organisasjonen. Lektorsenteret er en del av studieavdelingen, samtidig som den forholder seg til andre organisatoriske linjer. Dette er krevende i forhold til organisering. Det er viktig med en god rolleforståelse. Studieavdelingen har jobbet med organisasjonsutvikling i forhold til nullbase og effektivisering. Lektorsenteret jobber ikke ut ifra de samme forutsetningene ettersom de er skjermet fra krav om nullbase.	

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
	Dette sammen med at Lektorsenteret har en krevende ledelsesmodell, med både faglig og administrativ ledelse som skal få til et samarbeid, gjør at det er viktig å komme i gang med organisatorisk arbeid. Arbeidet er klar for oppstart og det er hentet inn bistand fra eksterne konsulenter (AFF). Konsulenten har god erfaring med kombinasjonen faglig og administrativ ledelse i vår organisasjon. Dette er viktig kompetanse for å få med både de faglige og de administrative i dette arbeidet. Det er gjennomført en samling, og det neste samling er planlagt i starten av september. Arbeidet skal resultere i en rapport med anbefalinger for hvordan samarbeidet med senteret kan fungere enda bedre. Arbeidsmiljø er også en del av dette. Verneombud er med i arbeidsgruppen. Denne prosessen er tenkt som en intern prosess som handler om samhandling i lektorsenteret, men for prosesser som påvirker forholdet til lektorutdanningen vil andre ansatte bli involvert.	
3.	**Justering av lokaler i Internasjonalt senter** **v/Christen Soleim** Dette er en sak som har vært pågående lenge, men som nå er klar for gjennomføring. Stundentombudene har behov for kontor i studentsenteret. Dersom man skal få til det så må studentorganisasjonene flytte et lager. Dette sammenfaller også med at Kortsenteret sitter i lokaler som ikke holder standard for fast kontorplass. Lager kommer i Kortsenteret sine nåværende lokaler, og Kortsenteret blir trukket ut mot internasjonalt senter slik at kravet om dagslys holdes. Internasjonalt senter beholder ett av rommene, mens Kortsenteret får det andre lokalet. Internasjonalt senter vil ikke blir særlig påvirket fordi de har blitt færre ansatte (fra 13 til 6-7 personer). Det betyr noe støy under ombygging og mindre møteromsfasiliteter. Det har ikke vært noen motstand når dette ble presentert. Innspill IDU medlem: I prosessen skal enten alle de berørte avdelingenes verneombud være involvert, eller HVO være involvert. Det er ledelsen som skal koble på hovedverneombud når det er flere verneområder involvert. Svar: Vi kobler hovedverneombud på fremover. De lokale verneombudene har selvsagt vært involvert.	
4.	**FAMU – fellesadministrasjonen** **v/Ole Christian Laukli** Se presentasjon som ble gjennomgått i møtet. Generelt er ARK mangelfullt med tanke på sammenlignings grunnlag, men i gjennomgangen ble det vist til 2017-undersøkelsen.	

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
	Det er generelt bedre resultater i 2024 enn i 2017. Noen punkter peker seg ut som interessante å se nærmere på: - Hjemmekontor påvirker arbeidsmiljøet negativt. Dette er resultatet med størst standardavvik. - Ledelsen håndterer umiddelbart (uønskede hendelser og håndtering). 3,5 noe lavere resultat og stort standardavvik. Jevnt i fellesadministrasjonen, ØKA noe bedre. Oppfølging gjennom utarbeidelse og oppfølging av tiltak, er det viktigste med ARK. Avdelingene er selv ansvarlig for sine tiltak, og vi må ha tillit til miljøene i dette arbeidet. Det er sendt ut en evaluering av prosessen (fra ARK), men det følges ikke opp tiltak sentralt. Det kunne vært nyttig å sammenligne egne resultater og FA sine resultater mot UiB totalt. Viktig at ledelsen i de lokale avdelingene jobber med resultatet og kommuniserer ut hvilke tiltak som iverksettes og hvordan de følges opp. - Arbeidet vårt i hverdagen – arbeid hjem konflikt og stagnasjon i jobben, scorer noe lavt. - Arbeid utover arbeidstid – generelt bedre score enn i 2017. Sammenligning med hele UiB – FA ligger likt med eller litt bedre enn både hele UiB og sektoren.	
5.	**Sak og arkiv** **v/Ingrid Christensen** Se presentasjon. Det er gjennomført anskaffelse av nytt arkivsystem som skal erstatte Ephorte/elements. Dette er en UiB-anskaffelse, men UiO har opsjon på anskaffelsen. Valgt leverandør er Acos WebSak. En bedrift fra Sotra som jobber med aktører som har samme behov som oss. Det er store tilpasningsmuligheter, og man kan også utvikle egne digitale skjema i systemet. Vi har også opsjon på en møtemodul, som vil effektivisere arkivverdig møtevirksomhet (som f.eks. IDU). Forventede gevinster er bedre støtte og veiledning for saksbehandlere. Det vil bli større muligheter for samhandling i	

Sak	Tema og innhold	ansvar/tidsfrist
	systemet og behov for opplæring skal reduseres på sikt. Større grad av automatisering og mindre risiko for feil. Enklere godkjenningsprosesser og fordeling av saker for ledere. Dokumentasjonsforvaltere får mindre manuell arkivering med flere automatiserte arkiveringsprosesser. Vitenskapelige ansatte og andre fagpersoner vil få forenklede prosesser og alle studenter og ansatte vil få bedre selvbetjeningsløsninger. Stemningen på dokumentsenteret er god, de er positive og de er koblet på prosessene. Tillitsvalgte skal være med i arbeidet med IKT prosesser, men hovedverneombud bør også være med. Målsetning er å sette opp 3 prosesser med bistand fra leverandøren med stigende kompleksitetsnivå. Man skal også jobbe kontinuerlig med utvikling når systemet er tatt i bruk. Alle funksjoner vil være på plass når systemet tas i bruk, og det blir et skarpt skifte. Det må være tilstrekkelige ressurser på IT og dokumentasjon for å sette opp systemet på en god måte. Det må også være ressurser til opplæring og implementering (Opplæring er planlagt på nyåret). Mars 2026 er planlagt oppstart, da går vi live på nytt system og Elements stenges. UiB er først ut på implementering, vi eier anskaffelsen og prosjektet.	
6.	**Internrevisjon** **v/Per Arne Foshaug** Se presentasjon i Teams. Hvordan lærer vi av dette, hvordan kommuniseres revisjonene ut? Bruker vi dette aktivt i læring, kanskje ett år seinere? Poenget er å forbedre oss. Det brukes en oppfølgingsplan, og internrevisjonen/styret kan komme tilbake på et senere tidspunkt for å følge opp forbedringer. UiB har valgt å ha ekstern internrevisor, mens UiO har en egen enhet som kun jobber med internrevisjon. Det er videre avdelingene som eier av område, som er ansvarlig for å følge opp. Universitetsdirektøren har også et overordnet ansvar. Internrevisjon tas opp som styresaker, men vi kan også legge det opp i IDU som eget punkt.	