Prosjekt Ng5: Utvikling av Nygårdsgaten 5 som fellesbygg for sentraladministrasjonen

Ressursgruppens rapport

Innhold

Innledning 5
Bakgrunn for prosjektet 5
Mål og visjon for prosjektet 5
Organisering av prosjektet 6
Ressursgruppens mandat 7
Metode 7
Gjennomførte aktiviteter 8
Kartlegginger 9
Typisk medarbeider i sentraladministrasjonen 9
Intervju med fakultetene 9
Oppsummering fra fakultetsbesøkene 10
Tjenester - Sentraladministrasjonen 2023 14
Fremtidens sentraladministrasjon 14
Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen 14
Bedre tilgjengelighet og service for brukere 15
Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene 17
Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene - Økonomiske aspekter 19
Hvordan kan sentraladministrasjonen støtte utvikling av felles praksis? 19
Innretninger i bygget som kan bidra til bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene 20
Prinsipper for bygget; Etablere arbeidsplasser som ivaretar et godt og stimulerende arbeidsmiljø og som er tilpasset framtidige oppgaver og funksjoner 21
Funksjonalitet og fleksibilitet 21
Flyt i bygget 22
Treffpunkt 22
Valg av arbeidsplassmodell 23
Fleksibilitet gjennom nye digitale løsninger / Økt bruk av digitale løsninger 23
Henvendelser til sentraladministrasjonen 23
Internkommunikasjon - verktøy 23
Tilgang og mobilitet 24
Anbefaling 24
Fremtidens sentraladministrasjon 24
Prinsipper for bygget 24
Digitalisering 25
Innkomne forslag 25

Vedlegg 27
Sentraladministrasjonen 2023 28
Begreper for ulike arbeidsplassmodeller 47
Utredning av innkomne forslag 48
Kantine 48
Egen juridisk avdeling 52
Egen BOA-avdeling 53
Bedriftshelsetjenesten 54
Opprette servicesenter i første etasje 56
Prosjektrom og labber 57
Kurs- og møteromsenter i Ng5 59
Sykkelparkering og garderobefasiliteter 62

Innledning

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

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.

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:

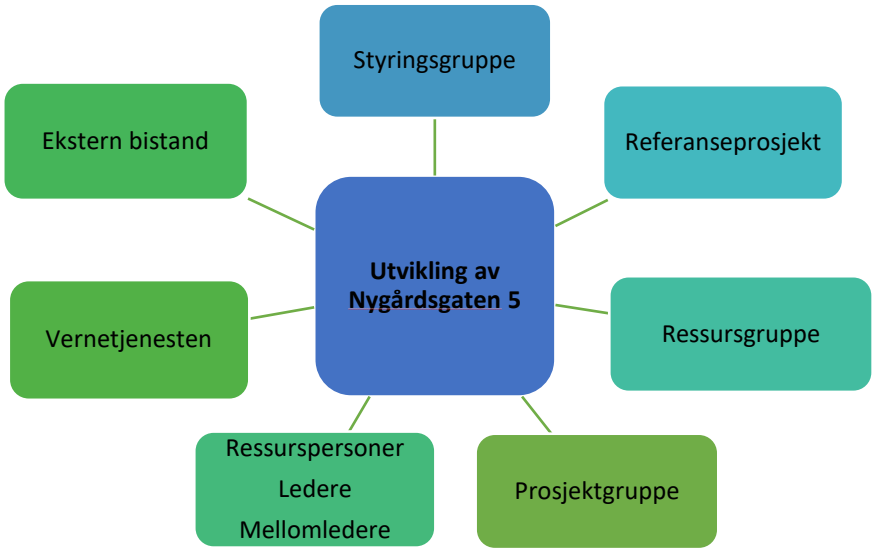
Sammen om å skape et inspirerende arbeidsmiljø, fremtidsrettede prosesser og tjenester i Ng5

Ressursgruppen har, i tillegg til føringer fra utnevningsbrev 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.

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 Bjørgo 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

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.»

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 ***Mål:*** • ***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 *Innspill fra øvrige ansatte:* 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? *Medlemmer:* Jan Frode Knarvik (HR), Yngve Brynjulfsen(FA), Signe M. Bjordal (ØA), Anders Myren (IT), Beathe Giertsen(EIA), Bente Nielsen Hordvik (HMS)	**Team 3** *Mål:* • ***Bedre felles ressursutnyttelse mellom avdelingene*** • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger *Innspill fra øvrige ansatte:* 1.Prosjektrom og labber 2. Egen BOA-avdeling? *Medlemmer:* Judith Morland (SA), Mona Grindheim Matre (HR), Anja Hegen (FA), Ivar Stenersen (ØA), Rannveig Ulvahaug (IT), Pål Schroeder (KA)
Team 2 *Mål:* • ***Bedre tilgjengelighet, økt kvalitet i tjenester og service for brukere*** • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger *Innspill fra øvrige ansatte:* 1. Opprette servicesenter i første etasje/inngangsparti *Medlemmer:* Else Jerdal (UVHO), Kristin Egset Kjøde (FA), Kristian Skurtveit (IT), Kristina Kvareng (EIA), Kari Bjørgo Johnsen (SA), Ingeborg Revheim(KA)	**Team 4** *Mål:* • ***Etablere arbeidsplasser som ivaretar et stimulerende arbeidsmiljø og som er best mulig tilpasset framtidige funksjoner og oppgaver*** • Økt fleksibilitet i arealdisponering og arealbruk i tråd med regjeringens krav til statlige arbeidsplasser • Økt bruk av digitale løsninger *Innspill fra øvrige ansatte:* 1.Konferansesenter 2.Sykkelparkering med mulighet for avspyling - garderobefasiliteter *Medlemmer:* Bodil Aga (SA), Bente Lise Lillebø (HR), Sidsel Storebø (IT), Ella J. Helgesen (ØKA), Øistein Fotland (EIA), Ingvild Strøm Hansen (KA)

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 brukerhenvendelses-prosjektet 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).

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.

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.

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 intervjumal. 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?

Oppsummering fra fakultetsbesøkene

I. 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).

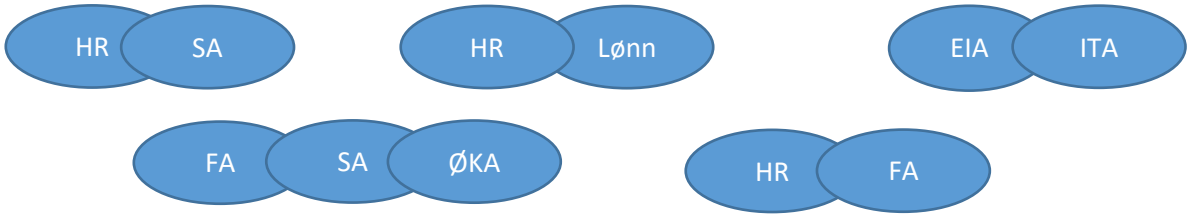
Det er viktig å ha en kultur som rommer forståelse for at et prosjekt ikke nødvendigvis har en lineær progresjon, men snarere en fremdrift der man tar en fot i bakken, ser seg om og kanskje tar et par skritt tilbake og endrer litt før man fortsetter.

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»

- 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?

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
- Refusjonssenter
- 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.

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.

Økt samarbeid og kompetansedeling i sentraladministrasjonen

Sentraladministrasjonen er i dag preget av "siloer", 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 Lønnskontoret oppgaver som er tett knyttet opp mot oppgaver ved HR-avdelingen.

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 utrykk - 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.

I. 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.

II. 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 prosjektrelatert 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 bevegelighet.

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 ressurssituasjon. 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 prosjektrelatert/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,

III. Ledelse

I den fremtidige sentraladministrasjonen, der mer trolig vil være prosjektrelatert, 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, begrensete 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.

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 uklarhet, tilhørighetsutfordringer, utflating 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 delegere 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.

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 avdelingenes budsjettrammer. 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.

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 ledernes 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 ivaretatt (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***.**

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 prosjektrom
- 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).

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.

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 prosjektrom/flerbruksrom. Dersom disse utstyres godt, som prosjektrommet 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.

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.

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.

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.

Fleksibilitet gjennom nye digitale løsninger / Økt bruk av digitale løsninger

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 viktigeste 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.

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.

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.

Anbefaling

I det videre er ressursgruppens anbefalinger oppsummert

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.
- Anerkjenne 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.
- Målrettet 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

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

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*

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 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/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.

Vedlegg

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 Målrettet 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 driftingen 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 kontrolloppgåver før og etter lønnskjøring • kvalitetssikring og vidareutvikling 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 sykepenger
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 undervisnigsrom 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, oppfølgning 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, utvalgsmodul) • SA (arkivspørsmål, digitalskjema, SiFra) • Fakultetene (rutiner, opplæring, arkivspørsmål, utvalgsmodul) • 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 • Lokaliteter 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 • Sollys • 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 • Prosjektrom (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, eksternfinansierte 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 oppfølgning av kontrakter for eksternt finansierte prosjekter • Forhandling, støtte og rådgiving for større rammeavtaler • Juridisk rådgiving knyttet til avtaler for universitetets randsone • 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 eksternfinansiert virksomhet
Roller	• Rådgivning, eksternfinansiering
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 eksternfinansiering 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 komisjonen • 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* (vaktopplæring, 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 (Inspera, 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:* • Problemløsing 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% [1]
	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%*
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*	

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

	• '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, skissearbeid, 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 -skissearbeid -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. Egnet 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

Sentraladministrasjonen 2023

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 chat?
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		HR+lønn
Forskerutdanning	FA, SA, HR	x		
Regelverk/retningslinjer (internt)	HR, FA, SA, udir	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			Alumni

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

Begreper for ulike arbeidsplassmodeller

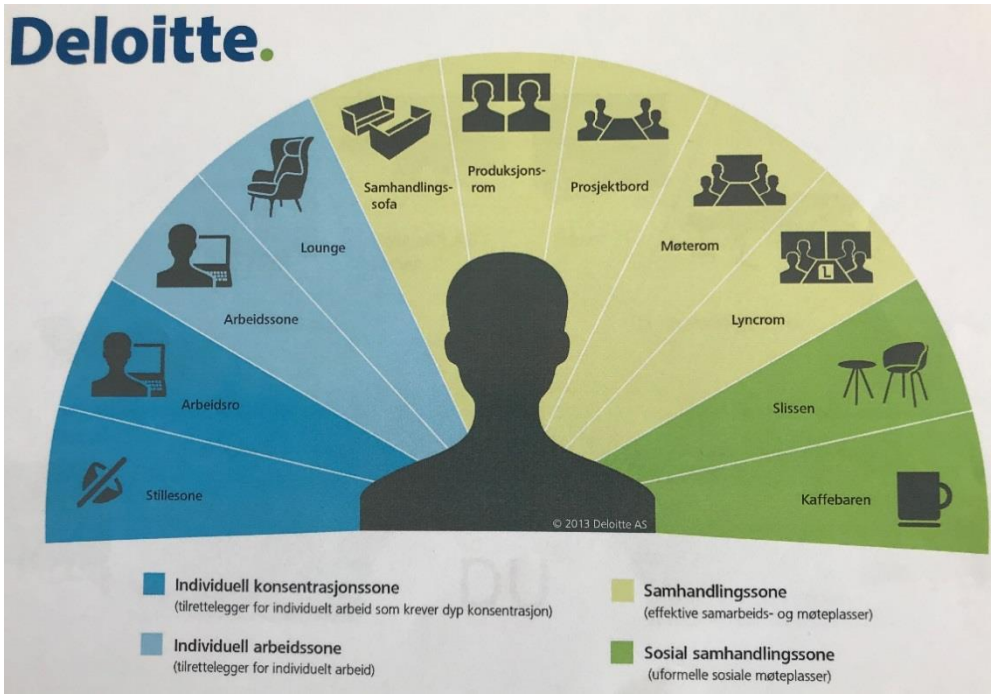
Kontor for funksjon/rolle/tilrettelegging – Et enkeltkontor for en person tilknyttet en spesiell funksjon eller rolle. Planlegges også for ansatte med behov for tilrettelegging, permanent eller for en tidsbegrenset periode.

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:



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 aspekt 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 tilbod i bygget, noe som fører til at brukerene 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 for eksempel møteaktiviteter fordi man opplever å ikke ha møterom tilgjengelig når men 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 element for de tilsatte, og det må vere 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 terasse 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/kafè 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 leverandørar. 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 takterrasse. 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 inntekskilde 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 synest det vanskeleg å oppnå gode aktivitetsbaserte arbeidsplasser innenfor disse rammene.

Da blir det spesielt viktig å maksimere bruken at 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 prosjektarealer eller være disponible for et eventuelt konferanse-/møteromssenter. Plassering i bygget vil kan være svært førande 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 erstattest av eit godt tilbod 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

Bedriftshelsetjensten 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 år[2]. 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.

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.

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

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 er 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.

Prosjektrom og labber

Det fremstår som åpenbart *at* bygget skal inneholde flere prosjektrom, 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.

Prosjektrom/Grupperom

Følgende avsnitt er avgrenset til det fysiske aspektet ved prosjektrom og grupperom og konsentrere seg om hvordan støtterom kan utformes for ett fremtidig UiB I en mer digital hverdag.
Det første spørsmålet man må spørre seg er hvilke behov støtterommene skal dekke. Det er kommet føringer i prosjektet om at UiB som organisasjon skal går 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 støtterom. 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:

Prosjektrom
Mange prosjektrom 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 prosjektrom
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 prosjektrom 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 senraladministrasjonen 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 strømuttak).

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 sykkelen 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 sykkelen. 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 syklister, har vi spurt våre kollegaer en del spørsmål om hvordan de ønsker situasjonen for syklister 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 på[3].

2. Alternativ til løysing.

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.

[3] 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 sykkelsko 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), bøtte 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 Sykkelvennlige bygg[4].

— 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 hygienen, 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 grunngiving blir tatt med i det videre arbeidet med utforming av Nygårdsgaten 5.

[4] 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&usg=AOvVaw2AlzeNsecbe8ogLVToBLwv