



International
Staff Mobility
Office

**Rapport fra
implementeringsprosjektet**

Contents

1. Bakgrunn for prosjektet og strategisk forankring.....	2
2. Implementeringsprosjektets oppdrag og organisering.....	3
Prosjekteier.....	3
Prosjektgruppe	3
Prosjektmandat	3
3. Implementeringsprosjektets delområder	4
I Etablering/infrastruktur	4
II Tjenester og leveranser	5
III Kommunikasjon/Web	7
IV Rekruttering/bemannings.....	10
V Dialog Oslo kommune.....	10
VI Lansering/oppstart.....	11
VII Bolig	12
4. Andre anbefalinger.....	13
Økonomiske rammer/Budsjett.....	13
Etablere system/rutiner for bedre datafangst.....	13
Dialog og samarbeid med andre internasjonale miljøer.....	13
Dual career	13
Inngå avtaler/kontaktpunkt med eksterne aktører	14
5. Evaluering pilot (HF)	14
Evaluering underveis	14
Sluttevaluering	15

1. Bakgrunn for prosjektet og strategisk forankring

Å styrke UiOs evne til å tiltrekke seg internasjonale ansatte og gjesteforskere, og tilby disse et profesjonelt og effektivt mottaksapparat, har vært sterkt ønsket av ledelsen sentralt på UiO og ved fakultetene. Derfor ble det i styremøtet 3. mai 2016 vedtatt å opprette et forprosjekt for å konkretisere innretning og organisering av et mottakssenter for internasjonale forskere. I styremøtet 20. juni samme år ble det avsatt varige satsingsmidler til drift av et slikt mottakssenter.

Høsten 2016 opprettet UiO forprosjektet som våren 2017 skulle levere forslag til organisering, bemanning og tjenester/leveranser til et mottakskontoret: International Staff Mobility Office (ISMO). Det ble utarbeidet en prosjektrapport som presenterer prosjektgruppens anbefalinger og forslag til videre plan for implementering av ISMO ved UiO.

Universitetsdirektøren besluttet 30. juni 2017 å opprette ISMO fra og med 1. januar 2018, og at seksjonen skulle legges til Avdeling for personalstøtte. Høsten 2017 ble det etablert et implementeringsprosjekt, som har jobbet frem forslag til implementering i henhold til forprosjektets rapport og anbefalinger:

I løpet av forprosjektet ble det gjennomført kartlegginger både blant administrativt ansatte og vitenskapelige medarbeidere som bidro til å påvirke utformingen av ISMO. Videre ble det gjennomført møter med fakultetene, og deres tilbakemeldinger har også hatt betydning. I tillegg har det internasjonale huset (ISM) ved København universitet vært en inspirasjonskilde, og det er lyttet til de erfaringene de hadde gjort seg.

Mottak av internasjonale ansatte og gjesteforskere har ved UiO vært organisert desentralisert slik at den enkelte lokalenhet har hatt hovedansvaret for mottaket. Sentralt har to stillinger besittet spesialkompetanse på mottak/immigrasjon og forskerboliger. Forprosjektet slo fast at en slik organisering legger opp til en lav grad av profesjonalisering i mottaket; de som har ansvaret har det som en liten del av sin stilling, og i mange tilfeller skal de veilede internasjonale ansatte i kompliserte rutiner og regelverk som de selv har lite kjennskap til. Dette fører til at prosesser som burde ta 2-3 uker kan ende med å ta 2-3 måneder.

Forprosjektet konkluderte med at ISMO burde etableres som en serviceinstans for den enkelte innreisende ansatte og en spesialisert støttefunksjon for fakulteter, institutter og sentre. Det ble anbefalt at enheten ved oppstarten skulle ta over de oppgavene som er særskilte for internasjonale rekrutteringer. Dette gjelder i hovedsak oppgaver knyttet til mottaksprosessen. Oppgaver som vil ligge til enhver rekrutteringsprosess (enten den er nasjonal eller internasjonal) burde fremdeles ivaretas på lokalt nivå.

På ISM ved København universitet var man klar i sin anbefaling om å prioritere de «harde tjenestene» som skatt, arbeids- og oppholdstillatelse, lønn, bankkonto, saksflyt mv. i en oppstartsfase. Denne anbefalingen ble bekreftet av UiOs fakulteter og relevante fagmiljøer, som områder UiO bør få økt kapasitet og kompetanse på. Det ble påpekt at andre områder som dual career og rådgivning i forbindelse med utgående mobilitet, også er svært viktig, men bør vurderes i neste omgang.

Siden ISMO organiseres innunder AP, ble det understreket i forprosjektet at det ville bli viktig å etablere uformelle og formelle samarbeidsstrukturer med andre aktører som jobber med internasjonalisering ved UiO. Dette for å sikre at enhetens tjenester utvikles i tråd med UiOs internasjonaliseringsarbeidet for øvrig.

Implementeringsprosjektet som ble opprettet høsten 2017 tok i sitt videre arbeid utgangspunkt i disse anbefalingene fra forprosjektet.

2. Implementeringsprosjektets oppdrag og organisering

Prosjekteier

Personaldirektør Irene Sandlie

Prosjektgruppe

Prosjektkontor

Elisabeth Kvalvåg (prosjektleder) Avdeling for personalstøtte

Tone Elstad, Det utdanningsvitenskapelige fakultet

Mari Camilla Risdal Otnes, MultiLing – Senter for flerspråklighet, Det humanistiske fakultet

Prosjektressurser

Erland Nettum, Avdeling for fagstøtte

Anja Gil Spilling, Avdeling for fagstøtte

Anders Lundell, Enhet for lederstøtte, Kommunikasjon

Suzanne-Ann Stämpfli, Avdeling for fagstøtte, Web

Terje Lynnebakke, Avdeling for fagstøtte, Web

Anne Lau Revil, Avdeling for administrativ støtte, Lønn

Christopher Brown, Avdeling for administrativ støtte, Lønn

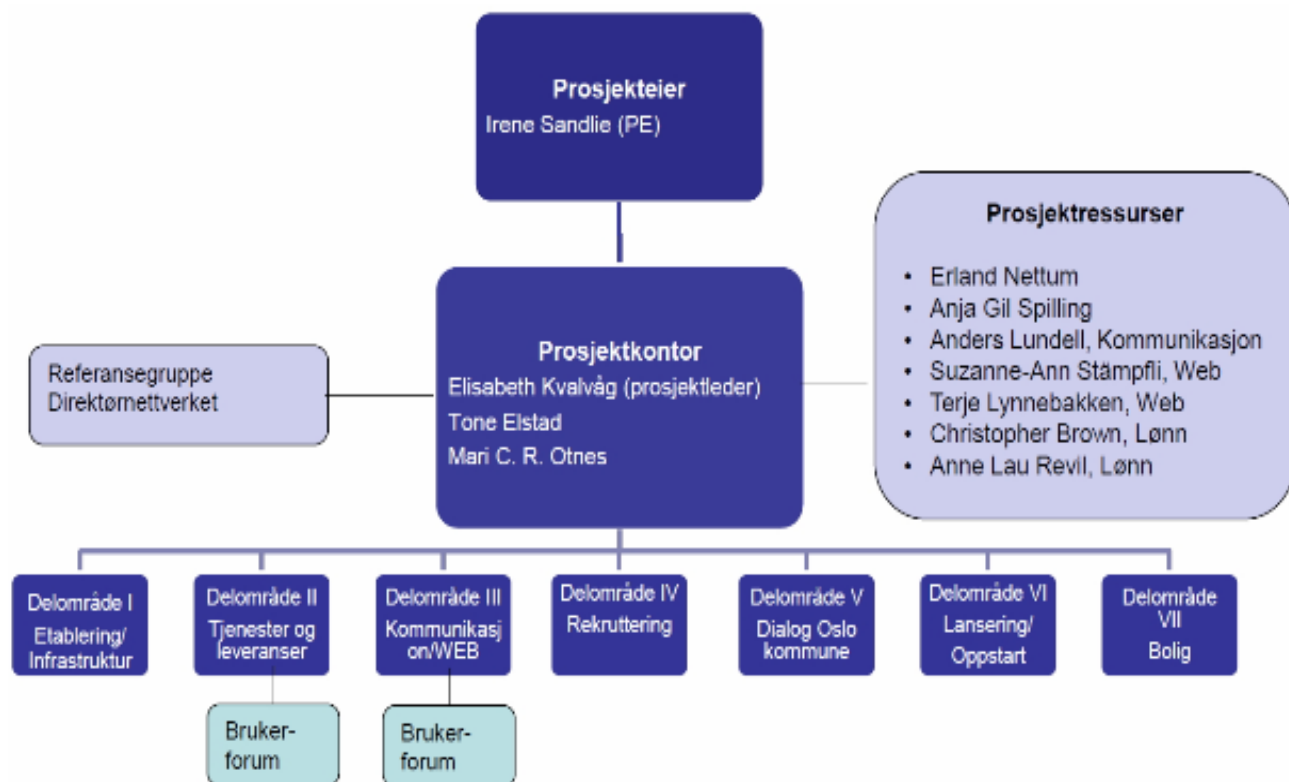
Prosjektet knyttet også til seg et brukerforum bestående av administrative ledere/kontorsjefer og personalkonsulenter fra fakulteter, samt Personallrutineforvaltningen. Brukerforum har fungert som en høringsinstans bl.a. på prosjektets forslag til tjenester og leveranser, arbeidsdeling mv.

Prosjektmandat

Prosjektgruppen fikk i oppdrag å forberede oppstart av International Staff Mobility Office (ISMO) 1.1.2018, og har jobbet etter følgende mandat:

- Identifisere og klargjøre kontorlokaler (midlertidige og permanente)
- Bemanne kontoret (rekruttere/innplassere)
- Utvikle ISMO sine tjenester og leveranser slik at enheten er operativ ved oppstart, samt lage plan for videre utvikling
- Utarbeide strategi for kommunikasjonsarbeidet på ISMO, herunder visjon, mål, prioriterte målgrupper og viktigste kanaler
- Utarbeide og effektivere informasjonsstrategi knyttet til oppstart og lansering
- Dialog med Oslo Kommune vedrørende mulig samlokalisering med Oslo International House

Prosjektgruppen organiserte arbeidet i henhold til åtte delområder. Prioriterte aktiviteter, status og videre anbefaling innenfor hvert delområde presenteres nedenfor.



3. Implementeringsprosjektets delområder

I Etablering/infrastruktur

Prioriterte aktiviteter

- Dialog med Eiendomsavdelingen vedr egnende lokaler
- Planlegge hensiktsmessig utforming av lokaler, oppussing mv.
- Innkjøp av møbler og annet utstyr
- IKT/Infrastruktur

Status

ISMOs behov for lokaler og hvordan de bør utformes, er formidlet både til Eiendomsavdelingen og Oslo kommune.

Permanent lokalisering av ISMO er ikke bestemt¹. Enheten er midlertidig lokalisert i Lucy Smiths hus (LSH), 4. etasje. Dette er ikke optimalt, og det jobbes videre med følgende alternativer:

Alternativ 1: Campus Blindern

- Fredrikkebygget eller LSH, 1. etasje. Det ble sagt at et mulig lokale skulle være klart i løpet av vår/sommer 2018.

¹ I ettertid er det blitt besluttet at ISMO skal lokaliseres i 1. etasje i Lucy Smiths hus.

Alternativ 2: Samlokalisering Internasjonalt Hus Oslo (Oslo kommune)

- UiO skal dela i et prosjekt ledet av Oslo kommune som skal vurdere aktuelle tjenestetilbud, lokalisering, samarbeidsform, organisering, driftsmodell mv.

Videre anbefaling

Uavhengig av lokalisering, anbefales det at lokalene som velges bør være godt synlige, enkle å finne, og være imøtekommende og publikumsrettede. Det bør tas høyde for at kontorets portefølje utvides og at antall medarbeidere kan øke. Lokalene bør derfor ha mulighet og fleksibilitet når det gjelder vekst i areal.

Med tanke på ressursbruk er det antagelig ikke hensiktsmessig med en bemannet resepsjon, men lokalet bør være åpent for drop-in, og medarbeiderne må være lette å kontakte og få avtale med. Dersom det legges opp til kontorlandskap, er det viktig å legge til rette for både små samtalerom og større møterom.

Det er også ønskelig at internasjonale ansatte eller medfølgende ektefeller/partnere kan benytte seg av lokalene til sosiale aktiviteter og seminarer, også utenfor ordinær arbeidstid. Ved København universitet ble slike sosiale treff selvdrevet, ved at enkelte partnere selv tok ansvar for sosiale arrangementer. Fasiliteter som bør tilbys er et sitteområde, toalettfasiliteter, stort felleskjøkken, wifi og printer.

II Tjenester og leveranser

Prioriterte aktiviteter

- Skissere hovedarbeidsoppgavene til ISMO
- Prioritere viktigste tjenester og leveranser innen 1.1.2018 (hva bør være på plass)
- Utarbeide nødvendig informasjon til den enkelte ansatte, fakulteter, institutter og sentre ved internasjonale tilsetninger
- Etablere tydelige rutiner for samarbeid og arbeidsfordeling mellom ISMO, lokalt nivå og Seksjon for lønn
- Utarbeide maler/rutiner knyttet til saksbehandling av internasjonale arbeidstakere vedrørende skatt, pensjon, trygd i samarbeid med lønn og Personalrutineforvaltningen

Status

Implementeringsprosjektets ambisjon i har vært å utarbeide en tydelig ansvars- og arbeidsdeling mellom involverte parter, samt utarbeide nødvendige og tilstrekkelig med saksprosesser, rutiner og maler til at ISMO kunne være operativ ved oppstart.

Saksflyt med oversikt over ansvarfordeling av arbeidsoppgaver mellom ISMO, Seksjon for lønn, lokal enhet, internasjonal medarbeider/gjesteforsker og nettinformasjon er utarbeidet og publisert på nett. Denne oversikten linker også til tilhørende rutiner og maler. For oversikt se lenke: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/internasjonalt/ismo/aktiviteter-ansvar.html>

Ved skissering av hovedoppgavene til ISMO, ble det tatt utgangspunkt i forprosjektets anbefaling om at ISMO i en oppstartsfase burde prioritere «harde tjenester» som skatt, arbeids- og oppholdstillatelse, lønn, bankkonto, saksflyt mv. i en oppstartsfase. Andre viktige områder som dual career og rådgivning i forbindelse med utgående mobilitet, bør vurderes i neste omgang. Det anbefales at ISMOs tjenester sorteres innenfor følgende faser:



Before arrival

Preparing your stay



On arrival

Formalities



While in Oslo

Settling in



End of stay

Checking out

For å sikre god lokal forankring, ble arbeidet i delprosessen gjort i samarbeid med et brukerforum, bestående av utvalgte personalkonsulenter og administrative ledere ved fakultetene, samt Personalrutineforvaltningen. Hensikten med brukerforumet var å sjekke ut hvordan implementeringsprosjektets forslag til arbeidsdeling, rutiner, maler mv. samsvarte med forventninger og behov på lokalt nivå. Eksempler på diskusjonstema var gjennomgang av planlagte oppgaver/tjenester ved ISMO, prioriteringer ved oppstart, ev. behov for ytterligere tjenester og gjennomgang av prosesser og rutiner for samarbeid og arbeidsdeling. I tillegg ble de forevist de nye nettsidene til ISMO og gav innspill på disse.

Brukerforum støttet prinsippet om at flest mulig oppgaver burde sentraliseres til ISMO, da rekruttering og mottak av internasjonale forskere krever spisskompetanse innen et krevende og omskiftelig felt. Det totale antallet internasjonale ansettelser er stort, men det kan være svært krevende for den enkelte enhet å sette seg inn i omfattende regler og rutiner. Det er betegnende for kompleksiteten i arbeidet at det frem til nå ikke har vært mulig å hente ut nøyaktige tall på hvor mange internasjonale ansettelser UiO har i året. Brukerforum var opptatt av å etablere en tydelig ansvars- og arbeidsdeling, og ga tilbakemelding der de mente dette var uklart. En annen tilbakemelding av at de oppfordret til å være realistisk med tanke på ISMOs kapasitet, noe som gjorde at prosjektet justerte noen av forslagene sine.

Det har også vært tett dialog med Seksjon for lønn og Arkiv, for å etablere en hensiktsmessig arbeidsdeling og saksflyt. Dette resulterte i en foreslått arbeidsdeling basert på følgende prinsipper:

- ISMO leverer tjenester som er særegne for internasjonale ansatte og gjesteforskere.
- Oppgaver som vil ligge til enhver rekrutteringsprosess skal fremdeles ivaretas på lokalt nivå
- ISMO bistår og veileder i saker knyttet til skatt og trygd herunder søknad om skatteavklaring til utenlandske ansatte som gjør deler av arbeidet i hjemlandet og i Norge, i spesielle tilfeller (der f.eks. den ansatte bor i et land og gjør deler av jobben i andre land og i Norge), samt innhenting av A1-skjema.
- Seksjon for lønn håndterer oppgaver som primært er tilknyttet internasjonale lønnstjenester, herunder utbetaling og rapportering til utenlandske myndigheter

Målgruppe

Forprosjektet definerte de primære målgruppene for tjenestene til ISMO som alle ansatte som rekrutteres internasjonalt til UiO. Dette inkluderer fast vitenskapelig ansatte, førsteamanuensis II/professor II, midlertidig vitenskapelig ansatte (ph.d., postdoc og forskere), teknisk-administrativt ansatte² og gjesteforskere³. Behovene til disse gruppene er i

² Ved noen enheter rekrutteres det internasjonalt til en del fagnære teknisk-administrative stillingskategorier, slik som forskningsteknikere, ingeniører og lignende.

stor grad like, men det vil være naturlig at hvilke målgrupper som prioriteres høyst i oppbyggingsfasen styres av fagmiljøenes strategiske prioriteringer og ønsker. I tillegg til den enkelte internasjonale ansatt, er de viktigste målgruppene for kontorets tjenester de fakulteter, institutter og sentre som rekrutterer internasjonale ansatte. Forprosjektet anbefalte at man over tid også burde utvide tjenestene til å omfatte utreisende ansatte. Forprosjektets definisjon og anbefalinger ble lagt til grunn.

Videre anbefaling

I det videre arbeidet anbefales det å etablere faste kontaktpersoner ved fakulteter/enheter. Det kan også vurderes å etablere et nettverk/brukerforum for diskusjon av forbedringsområder, nye verktøy, erfaringsdeling mv. Videre vil det være hensiktsmessig å etablere mer eller mindre faste samarbeidsflater mot Seksjon for lønn for å klargjøre arbeidsdeling og rutiner. En slik arena kan også brukes til kompetanse- og erfaringsutveksling.

Oversikt over saksflyt arbeidsdeling, rutiner, maler mv knyttet til internasjonale ansatte og gjesteforskere, ligger i dag på ansattsidene. Det anbefales at det jobbes videre med oppsett og innhold på nettsiden, da det er et klart behov for opprydding og strukturering. Dette har ikke vært prioritert i prosjektfasen.

Over tid kan ISMO vurdere å utvide tjenesteporteføljen til også å omfatte utreisende ansatte, etter modell fra ISM i København.

III Kommunikasjon/Web

Prioriterte aktiviteter

- Utarbeide plan for kommunikasjonsarbeidet på ISMO
- Utvikle en enhetlig profil som er distinkt for ISMO
- Lage nye nettsider (engelske sider prioriteres i første omgang)
- Produsere nytt innhold og ev. brosjyremateriell som er nødvendig ved oppstart av kontoret
- Lage plan for videre innholdsproduksjon

Status

I rapporten fra forprosjektet ble det anbefalt å jobbe videre med kommunikasjon/web i implementeringsprosjektet. Det var også en klar anbefaling fra ISM i København å satse på proffe og brukervennlige nettsider, fordi god informasjon på nett fungerer avlastende for kontoret.

De eksisterende nettsidene på uio.no inneholdt mye god informasjon og hadde gode besøkstall, men var ikke preget av en helhetlig tenkning rundt målgruppen «internasjonale ansattes» behov. Den viktigste nettsiden, «International researchers», lå på for ansattsidene, ikke på de eksterne nettsidene, og var primært innrettet med tanke på å informere, ikke på å tiltrekke nye ansatte til UiO. Den samme informasjonen fantes dessuten på mange

³ En gjesteforsker defineres som en person som er invitert hit av fakultetets/instituttets egne ansatte ut fra et faglig formål og som skal oppholde seg på et fakultet/institutt i en avgrenset periode. Gjesteforskere er ikke ansatt eller lønnet av UiO.

forskjellige steder, slik at man risikerte å bli sendt inn i en lenkelabyrint. I tillegg var kontaktinformasjon til den ansatte som jobbet med området ikke synlig.

En av de viktigste målsetningene for ISMO har hele tiden vært å gjøre UiO til en mer attraktiv arbeidsgiver internasjonalt. I oppstarten av sitt arbeid la delområdet Kommunikasjon/web derfor stor vekt på at nettsider og materiell ikke bare skulle være informativt, men også fungere tiltrekkende, og være skreddersydd for internasjonale ansattes behov. Det å utvikle en gjenkjennelig grafisk profil var et viktig ledd i dette arbeidet. Etter anbefaling fra ISM ble det også valgt å bruke byen Oslo i profileringen av Universitetet i Oslo. Dette ble ansett som gunstig også med tanke på et mulig fremtidig samarbeid med Oslo kommune.

Det ble utarbeidet en kommunikasjonsplan for ISMO der kommunikasjonsmål, prioriterte målgrupper og kanaler ble definert (vedlegg 1). Etter analyse av «best practice» ved et utvalg gode, internasjonalt ledende universiteter ble det laget nye eksterne nettsider på engelsk. Innholdet ble organisert etter en tidslinje, basert på de ulike fasene nye internasjonale ansatte og gjesteforskere må gjennom når de skal oppholde seg på UiO for kortere eller lengre tid. Kontaktinformasjon for ISMO ble plassert sentralt på siden. Det grafiske byrået Anagram bistod med å utvikle grafisk element for ISMO og visuelt uttrykk for tidslinjen.

Videre anbefaling

Delprosjektet prioriterte de nye eksterne nettsidene på engelsk og kom i mål med dette. Videre innholdsproduksjon må vurderes i sammenheng med videreutvikling av ISMOs tjenester, for eksempel innenfor områdene «dual career» eller utreisende ansatte. Det er også mange særproblemstillinger for internasjonale ansatte som kommer til UiO gjennom EU- og særlig Marie Curie-prosjekter. ISMOs nettsider bør derfor inneholde informasjon som er spesialtilpasset dem. Det anbefales at ISMO samarbeider med EU-kontoret ved UiO om å skreddersy informasjon til denne gruppen, siden god oppfølging her kan utgjøre et konkurransefortrinn for UiO på sikt.

Det anbefales at nettsidene språkvaskes og brukertestes, da dette ikke har vært gjort. Det anbefales også at man jobber noe videre med bilder og grafisk utforming av nettsidene på nivå 3, forstått f.eks. slik: nivå 1 Forsiden → nivå 2 Before Arrival → nivå 3 Accompanied by your partner. Det brukes flere forskjellige oppsett på sidene på nivå 3, og disse kan med fordel brukertestes for å finne ut hvilket oppsett som fungerer best. På sikt kan man også vurdere å bruke flere bilder av campus og faktiske internasjonale ansatte for å profilere UiO enda tydeligere på nettsidene.



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office



International
Staff Mobility
Office

Ulike varianter av ISMOs grafiske element, utviklet av Anagram.

Da Anagram utviklet grafisk element for ISMO, viste de også skisser av hvordan elementet kunne brukes til bannere og brosjyremateriell (se illustrasjon). Det anbefales at man videreutvikler disse skissene til ferdig materiell slik at man får utnyttet den grafiske profilens fulle potensiale. Man kan også vurdere om man med utgangspunkt i det grafiske elementet vil lage kopper, t-skjorter, bærenett og annet promoteringsmateriell.



Skisser fra Anagram som viser hvordan det grafiske elementet kan brukes f.eks. til bannere.

IV Rekruttering/bemanning

Prioriterte aktiviteter

- Utarbeide stillingsannonser
- Gjennomføre rekrutteringsprosess
- Innplassering av nåværende medarbeidere med oppgaver innenfor mottak/forskerboliger

Status

Enheten er bemannet med fem årsverk. Dette er i henhold til funksjons- og bemanningsplan. To stillinger er overført fra Avdeling for fagstøtte uten endringer i stillingsinnhold. Tre årsverk er rekruttert til enheten, henholdsvis en seksjonssjef, en rådgiver og en seniorkonsulent. Enheten var fullt bemannet medio februar 2018.

Videre anbefaling

Ved ev. utvidelse av ISMOs portefølje, bør behov for økt kapasitet og kompetanse vurderes. Konkrete områder som har blitt diskutert er dual career og bistand til utreisende.

V Dialog Oslo kommune

Prioriterte aktiviteter

- Møte med Oslo kommune vedrørende status for etablering av International House Oslo (IH-O)

Status

Det var et initiativ fra Oslo kommune om å opprette et internasjonalt hus, som var utgangspunktet for prosjektet som har ført frem til etablering av ISMO. UiO besluttet imidlertid å opprette International Staff Mobility Office fra 1. januar 2018 uavhengig av om det skjer innenfor rammene av et internasjonalt hus.

Byrådet i Oslo har vedtatt å avsette midler i 2018 til etableringen av et IH-O. Bakgrunnen for satsingen er at Oslo og Norge generelt skårer dårlig på vertskapstjenester og vertskapskultur. Husets formål er i første rekke å ivareta tjenester knyttet til kompetanseinnvandring, forsker- og student mobilitet og rekruttering, samt ivareta vertskapsfunksjon for internasjonale talenter bosatt i Oslo. IH-O skal i samarbeid med kunnskapsinstitusjoner, næringsliv og sivilsamfunn, koordinere og drifte vertskapstjenester overfor kompetanseinnvandrere i kunnskapsnæringer som er nye i Oslo, og komplementere og forbedre statlige tjenester knyttet til oppholds og arbeidstillatelse overfor nyankomne kunnskapsinnvandrere.

UiO har stilt seg positive til å delta i en prosjektgruppe ledet av byrådsavdelingen, sammen med andre aktuelle aktører som OsloMet, BI, Oslo Chamber of Commerce og Caritas Info- og ressurscenter. Denne prosjektgruppen vil ha som oppgave å bistå i etableringen av IH-O, koordinere tjenestetilbudet, og følge den videre utviklingen av innholdet i huset. Oppstartsmøte var 12. januar 2018. Oslo kommune oversendte 28. februar forslag til prosjektmandat og organisering.

Videre anbefaling

En lokalisering av ISMO i et internasjonalt hus kan gi betydelige gevinster både for synlighet og tjenestetilbud. Når et konseptforslag foreligger, bør UiO vurdere nøye hvilke muligheter dette åpner, og om ev. samlokalisering vil være en hensiktsmessig modell for UiO.

Det anbefales at et IH-O lokaliseres sentralt i Oslo sentrum og i et i et attraktivt område. Optimal plassering kan f.eks. være i området rundt Tullinløkka, som har en nærhet til campusområder både for UiO og OsloMet. En slik plassering forutsetter imidlertid at Servicesenter for utenlandske arbeidstakere (SUA) er del av huset. Dersom det viser seg at SUA ikke etableres i huset, bør lokalisering diskuteres på nytt. Et alternativ kan være at IH-O er lokalisert i nærheten av SUA.

VI Lansering/oppstart

Prioriterte aktiviteter

- Plan for pilotering
- Plan for oppstart og gradvis utrulling av tjenester
- Plan for lansering, herunder informasjonsaktiviteter

Status

I prosjektperioden ble det besluttet ikke å gjennomføre en større og mer tradisjonell pilot. Selv om en slik pilot ville åpnet opp for å teste ut rutiner, maler, arbeidsdeling, saksflyt mv. for en kontrollert mengde saker i en oppstartsfase, ble ønsket om at ISMO raskt skulle kunne tilby fakulteter/enheter sine tjenester prioritert som viktigere. Det var en forventning i organisasjonen om at ISMO raskt skulle bli operativ og tilby fakulteter/enheter bistand i sine rekrutteringsprosesser allerede ila våren 2018. Dette henger bl.a. sammen med at de store

bolkene med rekruttering av internasjonale ansatte erfaringsvis gjennomføres 1. halvåret. En større pilot ville også medført utfordringer knyttet til innretning av nettsider, differensiert leveranse til enhetene, samt det å sikre at ISMO har tilstrekkelig med relevante saker i pilotfasen.

På bakgrunn av dette anbefalte implementeringsprosjektet en gradvis utrulling fra og med 1. januar 2018. Da det ble klart at ISMO ikke ville være tilstrekkelig bemannet før medio februar, ble oppstart utsatt til 1. mars. HF ble imidlertid invitert til å koble seg på ISMO i forkant av dette som en minipilot. Dette for å gi både ISMO og fakultetet mulighet til å teste ut rutiner, maler, arbeidsdeling og saksflyt i forkant av videre utrulling. Denne prosessen omtales nærmere under delkapittelet «Evaluering HF».

I forkant av at enhetene gradvis kobles på ISMO, foreslår implementeringsprosjektet at det inviteres til et oppstartsmøte hvor bl.a. ny arbeidsdeling, nye arbeidsprosesser, nettsider, rutiner, maler mv. gjennomgås. Målgruppen til møtet er medarbeidere som er involvert i prosesser knyttet til rekruttering og mottak av internasjonale ansatte, eksempelvis kontorsjefer, administrative ledere og personalkonsulenter.

Prosjektet har ikke jobbet med andre aktiviteter knyttet til lansering, da det ble besluttet å avvente dette inntil ISMO var bemannet og i drift.

Videre anbefaling

Fremdrift for utrulling bør vurderes ut ifra ISMOs arbeidsbelastning og kapasitet i oppstartsfasen. Det kan også vurderes om man bør unngå å koble på MatNat og Medfak samtidig, da begge er store fakulteter med et stort volum internasjonale ansatte.

VII Bolig

Prioriterte aktiviteter

- Dialog med Eiendomsavdelingen (EA) vedrørende forskerboliger

Status

En sentral del av mottak av internasjonale ansatte er forskerboligordningen. UiOs forskerboligordning består i dag av 44 leiligheter (38 eid/6 leid) og 12 hybler (eid) som alle driftes av Eiendomsavdelingen. Våren 2017 anslo Avdeling for fagstøtte et fremtidig behov på ytterligere ca. 130 enheter. Rektoratet vedtok 7. desember 2017 å sette ned en arbeidsgruppe for å utrede hvordan det fremtidige behovet for forskerboliger kan løses. Formålet med arbeidet er å vurdere hvilket behov UiO har for forskerboliger til internasjonale forskere i årene fremover, og se på hvordan dette behovet kan tilfredsstilles på en måte som både gjør UiO attraktivt for internasjonale forskere og er kostnadseffektivt for UiO.

Det er gitt tilbakemelding om at ISMO vil delta med 1-2 medlemmer i arbeidsgruppen.

Videre anbefaling

Det anbefales å opprettholde dialog med Eiendomsavdelingen vedrørende oppstart og tidsplan for det planlagte prosjektet. Dersom prosjektet ikke igangsettes snarlig, kan en ferdigstillelse innen juni som planlagt, bli utfordrende med tanke på mandatets og arbeidets omfang. AP har spilt inn at det er viktig med lokal involvering i prosjektet.

4. Andre anbefalinger

Økonomiske rammer/Budsjett

UiOs har avsatt varige satsingsmidler ifm etablering av ISMO. I 2017 ble det tildelt 600 000 kroner, i 2018 2 millioner og deretter tildeles det 2, 5 millioner årlig fra 2019. Disse midlene skal bl.a. dekke kostander knyttet til lønn, drift, reise, IT-utstyr, videre utvikling mv.

Utover avsatt bevilgning, medfølger lønnskostnader for to stillinger som er overført til ISMO, henholdsvis fra Avdeling for fagstøtte og Eiendomsavdelingen (forskerboliger).

I 2018 innebærer dette en samlet inntekt på om lag 3,9 mill, inkludert overføring av satsingsmidler fra 2017. Beløpet vil være noe høyere i 2019, da de varige satsingsmidlene øker med kr 500 000.

Det anbefales å søke universitetsstyret om økte rammer, da lønnskostnader alene utgjør ca. 4 mill, dvs omtrent hele ISMOs budsjett. I tillegg vil det påløpe driftskostnader (innkjøp, bevertning, reise, kompetanseutvikling). Det kan også vurderes å utrede andre inntjeningsmuligheter, eksempelvis eksternfinansiering og/eller at fakultetene bidrar med en andel av kostnadene. Beløpet kan justeres etter fakultets størrelse mv. etter modell fra foreldrepermisjonsprosjektet.

Etablere system/rutiner for bedre datafangst

Det bør etableres system og rutiner som bidrar til en mer nøyaktig registrering av internasjonale rekrutteringer og ansatte, slik at det enklere kan hentes ut korrekte data/rapporter.

Dialog og samarbeid med andre internasjonale miljøer

ISMO er organisatorisk plassert under Avdeling for personalstøtte (AP), da enhetens tjenester skal støtte opp under den overordnede strategiske satsingen på rekruttering, og leveransene ligger i all hovedsak innenfor personalfeltet.

Inntil 1. januar 2018, var de to opprinnelige stillingene knyttet til mottakstjenester organisert i Avdeling for fagstøtte. Bakgrunnen var at funksjonene ble vurdert som en del av UiOs internasjonaliseringsarbeid. Utviklingen av UiOs internasjonaliseringsarbeid ivaretas i stor grad i Avdeling for fagstøtte, Seksjon for forsknings-, utdanningsstøtte og internasjonalisering (SFUI) og i Lederstøtten. Med organisatorisk plassering i AP anbefales det at ISMO samarbeider tett med disse enhetene for å sikre at enhetens tjenester utvikles i tråd med internasjonaliseringsarbeidet for øvrig.

Det er mange særproblemstillinger for internasjonale ansatte som kommer til UiO gjennom EU- og særlig Marie Curie-prosjekter. Det anbefales derfor tett kontakt mellom ISMO og EU-kontoret ved UiO. Det anbefales videre at man undersøker mulighetene for å søke om eksterne midler, for eksempel fra EURAXESS, for å følge opp denne gruppen. Et program for oppfølging av medfølgende partnere er et annet område som peker seg ut som aktuelt.

Dual career

UiO tilbyr i dag ingen tjenester rettet mot medfølgende ektefeller og partnere, som karriereveiledning, såkalte dual career services, utover tilgang til enkelte norskkurs til redusert pris. Det tilbys heller ingen nettverkskapende aktiviteter utover de arrangementene som settes opp av Kultur - og velferdsutvalget.

Dette er et område som bør prioriteres i det videre arbeidet, da det er helt essensielt for at internasjonale nyansatte skal bli i stillingen. Partners mangel på trivsel og sosialt nettverk oppgis som en av hovedgrunnene til at internasjonale forskere velger å si opp sin kontrakt. Årsaken til at partnere mistrives er som regel yrkesmessig; det er vanskelig å komme seg ut i arbeidslivet i et nytt land. UiO har ikke anledning til å tilby partner en jobb, men vi kan tilby karriereveiledning. Det anbefales at det inngås et samarbeid med karrieresenteret ved UiO og andre relevante aktører.

ISM ved København universitet kunne vise til svært gode erfaringer med å opprette nettverk for medfølgende ektefeller og partnere. Det har vist seg å fungere både som en sosial base for denne gruppen, og som en reell hjelp inn i det danske jobbmarkedet, som ifølge ISM er ganske lukket og basert på bekjentskaper. Etter hvert som erfarne medlemmer av nettverket får jobb, hjelper de nye medlemmer med å komme seg inn i markedet. Utover igangsetting og møtelokaler hos ISM, driver nettverket seg selv. Dette er altså et tiltak som krever lite, men gir stor effekt. Det anbefales at ISMO setter i gang et tilsvarende nettverk ved UiO.

Inngå avtaler/kontaktpunkt med eksterne aktører

Kartleggingen som ble gjort blant vitenskapelige ifm forprosjektet, viste at mange opplevde det som krevende å opprette bankkonto. For å unngå at dette tar unødvendig lang tid, anbefales det at UiO inngår samarbeid med to banker, som de internasjonale ansatte kan velge å bruke.

Det anbefales videre å etablere faste kontaktpersoner og samarbeidsarenaer med UDI, Skatteetaten og Politiet.

5. Evaluering pilot (HF)

Som tidligere nevnt, ble det tidlig i prosjektfasen besluttet ikke å gjennomføre en større og mer tradisjonell pilot, bl.a. fordi det var en forventning om at ISMO raskt skulle bli operativ og tilby fakulteter/enheter bistand allerede våren 2018. Da offisiell oppstart ble satt til 1. mars, ble imidlertid HF invitert til å koble seg på 15. januar som en minipilot. Intensjonen har vært å teste ut rutiner, maler, arbeidsdeling og saksflyt.

HF utpekte en kontaktperson som prosjektet har hatt dialog med ifm planlegging, gjennomføring og evaluering av piloten. Etter HF's eget ønske, har alle deres tilbakemeldinger underveis i piloten gått via denne kontaktpersonen.

Det ble lagt opp til en todelt evaluering, henholdsvis evaluering underveis og sluttevaluering.

Evaluering underveis

I pilotperioden (15. januar-1. mars) ble det lagt opp til statusmøter hver 14. dag. Denne formen viste seg å bli svært nyttig for både ISMO og HF, og bidro til at ulike problemstillinger ble tidlig fanget opp og justert.

HF's tilbakemeldinger underveis har i stor grad omhandlet arbeidsprosesser mellom lokale enheter og ISMO. F.eks. er saksflyten i ePhorte (mellom lokal enhet og ISMO) og arbeidsprosessene (hvem som gjør hva av lokal enhet og ISMO) forbedret og dokumentert.

Sluttevaluering

I dialog med HF, ble det slått fast at saksbehandling og saksflyt var temaer det var mest hensiktsmessig å rette oppmerksomheten mot. Følgende diskusjonspunkter ble satt på agendaen:

1. Kort oppsummering fra underveisevaluering; hvilke tilbakemeldinger har blitt gitt og hva er justert
2. Sluttevaluering; spørsmål og diskusjon: Her er noen av temaene vi ønsker å ta opp:
 - Hvordan fungerer arbeidsfordelingen mellom ISMO og HF?
 - Fungerer oversikten over arbeidsfordelingen/praksis som et oppslagsverk?
 - Saksflyt i ePhorte – erfaringer så langt?
 - Har alle fått informasjon om de justeringene som har blitt gjort underveis?
 - Får internasjonale ansatte god for informasjon fra UiO? Er det noe ISMO/fakultetet bør gjøre annerledes?
 - Har HF måttet endre interne rutiner?
 - Vil HF anbefale at det opprettes en kontaktperson ved fakultetet ifm utrulling?
3. Videre samarbeidsform
4. Eventuelt

Det ble diskutert hvorvidt internasjonale medarbeidere bør inkluderes i evalueringen, men det ble konkludert med at dette er for tidlig. Det vil imidlertid være mer aktuelt når medarbeiderne har ankommet til Norge. Det ble også fastslått at det er for tidlig å evaluere de nye eksterne nettsidene, da disse er hovedsakelig rette mot potensielle kandidater og internasjonale medarbeidere.

Målgruppen for evalueringen var HF's personalkonsulenter.

HF mener at foreslått arbeidsdeling og saksflyt i vil fungere bra, men at det er behov for noen justeringer og presiseringer.

Hva angår arbeidsfordelingen og hvilken grad denne er oversiktlig presentert, mener HF at mye er klart, og at oppsettet i stor grad er forståelige. De påpeker at for rutiner som er nye, kreves det en oppdatering av de sentralt gitte rutinene, og i visse tilfeller også opplæring. Noen rutiner mener de er mer krevende enn andre å implementere grunnet lov- og regelverk, og de trekker frem kopi av pass i ePhorte som et eksempel.

Det er også viktig at alle saksbehandlere i Seksjon for lønn er godt orientert med ansvars- og oppgavefordelingen, slik at de har dette med seg som utgangspunkt i sine statusmøter med lokalt nivå. HF har ila pilotperiode erfart at dette ikke har vært helt på plass, og da særlig knyttet til saksbehandling rundt A1 skjema.

De understreker viktigheten av å benytte ePhorte i saksflyten mellom lokalt nivå (personalkonsulent), og ISMO. Dette fungerer ennå ikke helt optimalt, og det er behov å teste ut et større saksvolum og gjøre nødvendige justeringer. Bl.a. etterlyser HF en mulighet til å se om saken er under behandling eller ferdigbehandlet av ISMO, og ber ISMO vurdere om ePhorte har funksjonalitet som kan ivareta dette.

Vurderingen av om internasjonale medarbeidere får tilstrekkelig informasjon fra UiO, vil bli mer presis når målgruppen selv kan uttale seg om dette. HF har imidlertid gjort seg en erfaring på at internasjonale medarbeidere bør få mer informasjon om D-nummer, eksempelvis må det gis informasjon om at de må opplyse arbeidsgiver, f.eks. administrativ leder, om D-nummer. Det må videre avklares med Seksjon for lønn om de ønsker å motta denne type informasjon fortløpende eller om det skal samles opp. HF foreslår at informasjonen sendes fortløpende da dette kan bidra til å gi kortere saksbehandlingstid. HF legger til at de ønsker å se alle standardskriv mv. som ISMO sender til internasjonale medarbeidere, for å unngå at fakultetet feilinformerer eller at samme informasjon sendes

både av ISMO og fakultetet. HF vil også oversende til ISMO det materialet de i dag sender ut til nye internasjonale ansatte, for kvalitetssikring.

HF har ikke måttet endre på interne rutiner, men de erfarer en endring ved at flere oppgaver nå er overført til ISMO. Dette opplever de utelukkende positivt, men spiller inn at det er ønskelig med en saksflyt som viser at saken er tatt hånd om av ISMO og at kommunikasjon mellom ISMO og medarbeider er etablert osv. Det er ikke ønskelig at ordningen innebærer at personalkonsulent må stå i kopi i epostutveklingen ISMO har med den enkelte medarbeider, kommunikasjonen mellom ISMO og HF bør gå gjennom saksflyten i ePhorte.

HF påpeker at jo mer kjent de er med ISMO sine rutiner og omvendt, jo enklere vil det være å etablere en god arbeidsdeling og et godt samarbeid. HF legger til at de er positivt innstilt til å justere egne rutiner, dersom dette bidrar til en hensiktsmessig og sikker saksflyt.

For å sikre at alle saker som i pilotperioden er sendt på flyt via ePhorte er fanget opp av ISMO, vil HF utarbeide en oversikt som kvalitetssikres av ISMO. Det avtales at inntil videre, sendes alle saker epost til ISMO, i tillegg til via ePhorte.

HF anbefaler at ISMO legger til rette for halvårlige dialogmøter med fakulteter/enheter. De mener det er tilstrekkelig at en kontaktperson ved hvert fakultet/enhet deltar i møtet. Kort informasjon vedrørende endringer i rutiner mv. kan informeres via PK-nettverket, men dette bør begrenses til saker hvor det ikke er behov for dialog.