

Til Universitetsstyret
Fra Universitetsdirektøren

Sakstype: Vedtakssak
Møtesaksnr.: V-sak 5
Møtenr.: 2/2018
Møtedato: 13. mars 2018
Notatdato: 1. mars 2018
Arkivsaksnr.: 2018/3305
Saksbehandler: Helle Parelius, Johannes Falk Paulsen, Lars Flønes Ravn og Jan Thorsen

Administrativ forbedring og digitalisering – forslag til prosess

Henvvisning til lovverk, plandokumenter og tidligere behandling i styret

- Universitetsstyrets behandling 23.06.15 (V-sak 7), 18.10.16 (O-sak 2), 02.05.17 (O-sak 7), 20.06.17 (O-sak 1, omgjort til vedtakssak, og O-sak 9) samt 05.12.17 (O-sak 7)
- UiOs Strategi 2020 (mål 4, strategi 23)
- Regjeringens avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform
- Digitaliseringsstrategi for universitets- og høyskolesektoren 2017-2021
- Tildelingsbrev fra Kunnskapsdepartementet for 2017 og 2018

Hovedproblemstillinger i saken

Universitetsstyret vedtok 20.06.17 at det skal legges frem en sak om igangsetting av en prosess for å effektivisere administrative prosesser ved det enkelte fakultet og mellom fakultetene ved UiO. Bakgrunnen for vedtaket var en orienteringssak om årsverksutviklingen ved UiO og at styret tidligere hadde etterlyst effektiviseringstiltak på fakultetsnivå.

Styrets bestilling må ses i sammenheng med at UiO i løpet av de neste årene skal erstatte og/eller fornye avtalene med leverandører av systemer for saksbehandling og arkiv samt økonomi og lønnsnær HR. Overordnet mål for disse prosjektene er digitalisering, standardisering, automatisering og forenkling av arbeidsprosessene. I tillegg legger universitetsdirektøren frem et forslag til prosess for administrativ forbedring ved det enkelte fakultet og mellom fakultetene ved UiO.

FORSLAG TIL VEDTAK:

- Styret vedtar å etablere et program for administrativ forbedring og digitalisering i tråd med det fremlagte forslaget.
- Organiseringen av programmet og de underliggende prosjektene skal sikre nært samspill mellom administrasjonen sentralt, det enkelte fakultet og grunnenhetene.
- Styret vil bli orientert om fremdrift, gevinstplaner og uttak av gevinster i prosjektene.



Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
universitetsdirektør

Irene Sandlie
personaldirektør

Vedlegg:

- Fremleggsnotat
- Referat fra IDF-møte 08.01.18
- Referat fra IDF-møte 01.03.18 (ettersendes)

FRA
UNIVERSITETSDIREKTØREN

FREMLEGGNOTAT

Møtesaksnr.: V-sak 5
Møtedato: 13. mars 2018
Notatdato: 1. mars 2018
Arkivsaksnr.: 2018/3305
Saksbehandler: Helle Pærelius,
Johannes F. Paulsen,
Lars Flønes Ravn og
Jan Thorsen

TIL
UNIVERSITETSSTYRET

Administrativ forbedring og digitalisering – forslag til prosess

Bakgrunn

Universitetsstyret vedtok 20.06.17 at det skal legges frem en sak om igangsetting av en prosess for å effektivisere administrative prosesser ved det enkelte fakultet og mellom fakultetene ved UiO. Prosessen skal:

- Ta utgangspunkt i erfaringene med Internt handlingsrom (IHR).
- Gjennomføres i nært samspill mellom administrasjonen sentralt, det enkelte fakultet og grunnenhetene.
- Klargjøre roller og ansvar for gjennomføring av foreslåtte tiltak.
- Bidra til å effektivisere administrative prosesser og styrke rammene for forskning og undervisning.

Bakgrunnen for vedtaket var en orienteringssak om årsverksutviklingen ved UiO og at styret tidligere hadde etterlyst effektiviseringstiltak på fakultetsnivå. UiOs Strategi 2020 sier at UiO skal forvalte sine samlede ressurser offensivt slik at de bidrar til å understøtte kjerneaktivitetene (mål 4), blant annet gjennom å videreutvikle en effektiv og profesjonell forvaltning og administrasjon (strategi 23). UiO er en del av regjeringens avbyråkratiserings- og effektiviseringsreform og Digitaliseringsstrategi for universitets- og høyskolesektoren 2017-2021, og er omfattet av effektiviseringskuttene i offentlig sektor som ble videreført i 2018.

Styrets bestilling må ses i sammenheng med at UiO i løpet av de neste årene skal erstatte og/eller fornye avtalene med leverandører av systemer for saksbehandling og arkiv samt økonomi og lønnsnær HR. Overordnet mål for disse prosjektene er digitalisering, standardisering, automatisering og forenkling av arbeidsprosessene. Mottaksprosjektene vil ha prioritet i utviklingsarbeidet ved UiO. I tillegg legger universitetsdirektøren frem et forslag til prosess for administrativ forbedring ved det enkelte fakultet og mellom fakultetene ved UiO.

Erfaringer fra Internt handlingsrom-prosjektet 2010-2013

Internt handlingsrom (IHR) ble etablert i 2010 for å utarbeide en plan for utvikling og dimensjonering av UiOs administrasjon. Prosjektet ble organisert gjennom plangrupper som utredet og la frem forslag til forbedringer innen følgende områder: Roller og ansvar (blant annet nærhetsmodellen og ny organisering av administrasjonen sentralt), eksternfinansiert virksomhet, studieadministrasjon, organisering av nettarbeid, administrative IT-systemer og bilagslønn. Prosjektet ble avsluttet 31.12.13 og videre oppfølging ble overført til UiOs ordinære linje.

Gevinster

Et av målene med IHR var å oppnå en mer effektiv og profesjonell administrasjon som skulle bidra til å øke det økonomiske handlingsrommet for forskning og utdanning. Gevinsten ble tallfestet til 10-30% målt i kroner og/eller kvalitet. Det ble omfordelt 50 millioner fra administrasjonen sentralt til enhetene for å styrke forskning og utdanning. Videre ble masteropptak digitalisert og sentralisert, digital løsning for håndtering av lønn og honorar til timeansatte og oppdragstakere ble etablert, Strategisk koordineringsgruppe for administrative IT-systemer (SKAIT) ble etablert og det ble utviklet veikart for de administrative IT-systemene. En viktig gevinst var også redusert rapportering fra enhetene til sentralt nivå blant annet på studieområdet samt en systematisering av nettverkene ved UiO.

Sentrale læringspunkter etter IHR er betydningen av å være tydelig på målbildet med nullpunktmålinger, planer for gevinstrealisering og vilje til å gjennomføre.

Forankring, involvering og kommunikasjon i IHR

Universitetsstyret var en viktig pådriver og ga nødvendig legitimitet til prosjektet gjennom totalt 20 styrevedtak. Øvrige forankringspunkter var dekanmøtet, direktørnettverket, universitetsdirektørens ledergruppe og IDF-møter. De administrative lederne ved enhetene ble involvert gjennom halvdagsmøter i en tidlig fase. Forslagene fra plangruppene ble sendt på høring til hele organisasjonen.

Det ble lagt ned store ressurser i et omfattende kartleggingsarbeid. Medarbeiderne ble involvert gjennom deltakelse i plangrupper og gruppearbeid i de sentrale avdelingene. Noen av analysene er fortsatt relevante og vil bli brukt i det videre arbeidet.

Viktige læringspunkter fra prosessen med IHR er at involvering av enhetene bør skje på alle nivåer, at de ulike delene av organisasjonen holdes orientert om fremdriften og at det bør jobbes systematisk med kommunikasjon gjennom hele prosjektet.

Administrativ utvikling etter 2013

I etterkant av IHR har fakulteter, museer, institutter, Universitetsbiblioteket og administrasjonen sentralt arbeidet systematisk med å utnytte tildelte ressurser blant annet gjennom forenkling, prosessforbedring, bruk av teknologi og organisering. Videre bør nevnes et betydelig forbedringsarbeid knyttet til innkjøpsfunksjonen ved UiO. Eksempler på tiltak:

- Lokalt ved fakulteter, museer, institutter og Universitetsbiblioteket: Endringer i ansvarsdelingen mellom institutt og fakultet, forbedringer i administrative rutiner og prosesser, vurdering av kompetanse/behov før utlysning av ledige stillinger, innføring av prosjektrammeverk, økt digital kommunikasjon, innføring av elektronisk oppmøtere registrering for studenter med obligatorisk undervisning og samling av førstelinjetjenester.
- Mellom fakulteter: Etablert noe samarbeid om forskerstøttetjenester.
- Gjennomgående prosesser: Digital eksamen og nytt felles eksamenslokale, sentral løsning for behandling av foreldrepermisjoner, revidert internhusleieordningen og ny digital løsning for deling av karakterer/vitnemål.
- LOS: Forbedring av administrative rutiner og prosesser, revidering og forenkling av internt regelverk, vurdering av kompetanse/behov og godkjenning fra universitetsdirektør før utlysning av ledige stillinger, implementering av nye systemer for blant annet sikkerhet/beredskap og forvaltning/drift/vedlikehold, digitalisering av saksbehandling av fakturaer og reiseregninger samt innføring av nytt statistikk- og rapportverktøy innen økonomi, studier og publiseringsdata.

Forslag til administrativ forbedring

Styret har bedt om at det legges frem en sak om igangsetting av en prosess for å effektivisere administrative prosesser ved det enkelte fakultet og mellom fakultetene ved UiO. Prosessen har som overordnet mål å bidra til å effektivisere administrative prosesser og styrke rammene for forskning og utdanning. Styret var eksplisitt på at effektivisering skal gjennomføres i nært samspill mellom administrasjonen sentralt, det enkelte fakultet og grunnenhetene, og at roller og ansvar for gjennomføring av foreslåtte tiltak skal være tydelig.

Følgende prosess er gjennomført

Arbeidet startet i august 2017 med individuelle samtaler med prosjektdeltakere og interessenter for å avdekke erfaringer og læringspunkter fra IHR. Parallelt ble direktørnettverket etablert som arena for å planlegge prosessen (universitetsdirektøren, fakultetsdirektørene, ass. direktører ved museene og Universitetsbiblioteket samt avdelingsdirektørene i LOS). En arbeidsgruppe fikk ansvar for å koordinere arbeidet (ass. personaldirektør, fakultetsdirektørene ved HF og MED og en rådgiver i Enhet for lederstøtte). Gjennom tre seminarer utarbeidet direktørnettverket forslag til mål og prosess for administrativ forbedring som ble lagt frem for dekanmøtet 07.02.18. Dekanene stilte seg bak forslaget.

Mål for forbedringsarbeidet

UiO har som del av sin strategi å videreutvikle en effektiv og profesjonell forvaltning og administrasjon. Administrative arbeidsprosesser og brukergrensesnitt skal forbedres og effektiviseres gjennom standardisering og digitalisering. UiO må forvente fremtidige kutt i rammebevilgningene og legge til rette for at det pågår kontinuerlig administrativt forbedringsarbeid. Digitalisering er et sentralt virkemiddel, sammen med prosessforbedring, endring i organisering av tjenesteleveranser og utnyttelse av eksisterende teknologi.

Administrative støttefunksjoner og infrastruktur virker i samspill med faglig aktivitet. Det ligger som et premiss at administrativ effektivisering, standardisering og digitalisering ikke skal redusere kvalitet på tjenester eller støtte til den faglige virksomheten.

Følgende mål er definert for forbedringsarbeidet:

UiO skal forenkle, forbedre og fornye administrative arbeidsprosesser for å frigjøre ressurser til kjerneoppgavene. Dette skal skje gjennom å:

- Utnytte mulighetene i nye og eksisterende systemer
- Standardisere og effektivisere arbeidsprosesser og tjenester
- Utvikle fellesløsninger som bidrar til effektiv drift og robuste administrative tjenester
 - på ulike nivåer og mellom enheter
- Utvikle brukerorienterte løsninger

Områder for forbedring

Utvikling og forbedring krever ressurser både i planlegging, gjennomføring, implementering og gevinstrealisering. For å lykkes med prosjektene er det avgjørende at man avstemmer ressursbruken i utviklingsprosjekter med drift og kjerneaktiviteter. Det stilles derfor krav til tydelige prioriteringer når prosjekter velges ut.

Enheter og sentralt nivå har i samarbeid valgt ut følgende områder med oppstart i 2018:

- IT-drift
- Fellesløsninger

- Lokale forbedringstiltak (inkl. sentral støtte til lokale prosjekter)

IT-drift

Det er bred enighet om at det er nødvendig å gjennomgå IT-driften ved UiO med tanke på forbedring og effektivisering. Overordnet mål er å standardisere og effektivisere IT-driften. Eksempler på foreslåtte områder er innkjøp av utstyr, organisering av brukerstøtte for studenter og ansatte, klientdrift og nettverksdrift.

Arbeidet må ses i sammenheng med Masterplan for IT (se D-sak 3). I organiseringen av IT-driftsprosjektet og prioritering av delprosjekter må koblingen mellom prosjektet og masterplanarbeidet ivaretas.

Utviklingen av nye tjenester må ta hensyn til brukernes opplevelse av tjenestene (studenter, vitenskapelig ansatte og teknisk/administrativt ansatte). Dette innebærer at enhetene involveres i å definere, prioritere og sette mål for delprosjektene, og at brukerne involveres både i utforming og gjennomføring.

Fellesløsninger

Med fellesløsninger menes løsninger som deles av én eller flere enheter/nivåer. En fellesløsning innebærer med andre ord ikke nødvendigvis at funksjoner sentraliseres. Driveren for å gjøre dette kan være økt behov for spesialisering av funksjoner, økt kvalitet, mer effektiv drift og mer robuste tjenester. Eksempler på foreslåtte områder er forskerstøtte, innkjøp, kommunikasjon og HMS.

Utviklingen av fellesløsninger må ta utgangspunkt i enhetenes behov og ta hensyn til brukernes opplevelse av tjenestene. Enhetene vil være førende i arbeidet med å identifisere og prioritere områder for fellesløsninger samt i å definere og sette mål for prosjektene.

Lokale forbedringstiltak

Fakulteter, museer og institutter arbeider systematisk med å utnytte tildelte ressurser blant annet gjennom forenkling, prosessforbedring, bruk av teknologi og organisering. Dette arbeidet fortsetter initiert, styrt og ledet av fakulteter og enheter selv. Lokale prosjekter vil kunne benytte seg av støttefunksjoner som etableres for prosjektene i program for administrativ forbedring og digitalisering. Lokale utviklingsaktiviteter må ses i sammenheng med sentrale gjennomgående prosesser som vil bli initiert gjennom mottaksprosjektene for saksbehandling/arkiv og økonomi/HR samt øvrige forbedringsprosjekter.

Pågående og kommende digitaliseringsprosjekter

BOTT er et samarbeid mellom UiB, UiO, NTNU og UiT som strekker seg tilbake til 1990-tallet. Formålet er å styrke universitetenes evne til å forvalte felles administrative og tekniske tjenester som sikrer god støtte til primærvirksomheten:

- Økt konkurransekraft gjennom samarbeid
- Standard for prosesser
- Felles forvaltning og systemer
- Systemforenkling
- Effektive tjenester, frigjorte ressurser og økt omstillingsevne gjennom digitalisering

Innenfor BOTT-samarbeidet er det etablert flere fagsamarbeid og samarbeidsprosjekter. De store anskaffelsene av administrative systemer ligger nå mange år tilbake i tid. Anbudsregler og kontraktsmessige forhold gjør at systemene må ut på nytt tilbud. Derfor har man over flere år arbeidet for å anskaffe nye løsninger for saksbehandling og arkiv samt økonomi og HR.

Status for arbeidet i BOTT

- BOTT saksbehandling og arkiv: Ved universitetene i BOTT-samarbeidet er det startet et arbeid med å vurdere organisering av arkivfunksjonen. Mens de øvrige universitetene har ett hovedarkiv, er arkivarbeidet ved UiO i dag organisert gjennom 16 delarkiver. Det må vurderes om dette er hensiktsmessig i fremtiden. Samtidig påbegynnes arbeidet med kartlegging av saksbehandlingsprosesser med sikte på standardisering i en fremtidig løsning. Nasjonalt arbeides det med å ferdigstille konkurransedokumentene. Høringsrunden i markedet er planlagt til mai 2018 med oppstart av forhandlinger september 2018.
- BOTT økonomi og HR: For tiden pågår det en avklaring rundt Direktoratet for statlig økonomistyring (DFØ) som mulig leverandør (se O-sak 3).

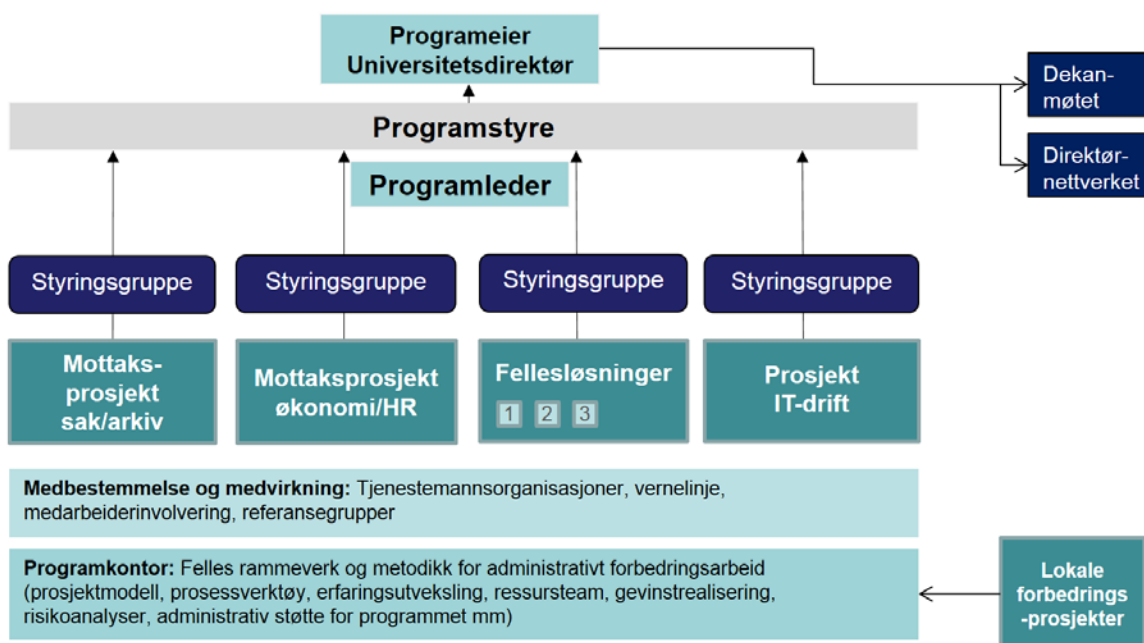
Plan for det videre arbeidet

I løpet av 2020/2021 skal nye løsninger for saksbehandling og arkiv samt økonomi og HR være implementert ved UiO. Sentrale milepæler i arbeidet er valg av leverandører, etablering av mottaksprosjekter og implementering av standardiserte fellesløsninger på en god måte for UiO.

I tillegg jobbes det med å vurdere forbedringstiltak som kan gjennomføres i tiden frem til implementeringsprosjektene starter. Dette arbeidet skjer blant annet gjennom konseptet «små, raske og freidige» (SRF) hvor man ser på mulig forenkling, automatisering og digitalisering av enkeltprosesser. Tre prosesser ble levert innen tre måneder fra oppstart og to er under ferdigstilling. I dette arbeidet vil man også se nærmere på hvilke prosesser som kan forbedres ved å benytte såkalt RPA-teknologi (Robotic Process Automation).

Program for administrativ forbedring og digitalisering

For å sikre god koordinering og ressursutnyttelse foreslår universitetsdirektøren et felles program for administrativ forbedring og digitalisering. Programmet organiseres med en programeier (universitetsdirektøren), et programstyre, en programleder og et programkontor med støtteressurser. Hvert prosjekt vil ha en styringsgruppe som rapporterer til programstyret, og det etableres referansegrupper for å sikre forankring og innspill.



Figur: Illustrasjon som viser struktur for program for administrativ forbedring og digitalisering

Organisering av prosjektene

- BOTT saksbehandling/arkiv og BOTT økonomi/HR: Egne mottaksprosjekter etableres.
- IT-drift: Organiseres som et prosjekt med delprosjekter. I innledende fase må prosjektet konkretisere forslag til delprosjekter, identifisere gevinster og foreta kost-/nyttevurderinger. Deretter legger prosjektet frem en anbefaling om prioriteringer for beslutning i styringsgruppen og programstyret. På bakgrunn av disse anbefalingene etableres prioriterte delprosjekt(er).
- Utvikling av fellesløsninger: Organiseres innledningsvis som eget prosjekt. Mandatet vil være å konkretisere aktuelle fellesløsninger, identifisere gevinster og foreta kost-/nyttevurderinger. I arbeidet benyttes blant annet allerede eksisterende analyser (f.eks. fra IHR). Deretter legger prosjektet frem en anbefaling om prioriteringer av konkrete fellesløsningsprosjekter for beslutning i styringsgruppen og programstyret. På bakgrunn av disse anbefalingene etableres fellesløsningsprosjekt(er) under forbedringsprogrammet.

Støtte og kompetanse til prosjektene – programkontor

For å støtte gjennomføringen av prosjektene og styrke endringskapasiteten ved UiO, etableres et programkontor som tilbyr kompetanseutvikling og støtte innen følgende områder:

- Prosjektledelse og prosjekteierskap – støtte til gjennomføring samt etablering av standarder, godkjenningmekanismer og kvalitetssikring på tvers av prosjektene
- Endringsprosesser og endringsledelse – støtte til gjennomføring av endringer
- Prosessforbedringsarbeid
- Støtte og veiledning til utvikling av gevinstrealiseringsplaner og bidra til å sikre at gevinster realiseres i linjen
- Bistand i organisasjonsutvikling og omstilling
- Bistand i arbeidet med medbestemmelse og medvirkning
- Bistand i arbeidet med kommunikasjonsstrategi, interessentanalyse og kommunikasjonsplan
- Bistand i arbeidet med risikoanalyser og oppfølging av risiko
- Bistand med administrativ støtte og økonomi-/controlleroppgaver til prosjektene

Opplæring og støtte til prosjektledere, prosjektmedarbeidere og prosjekteiere tar utgangspunkt i UiOs rammeverk for små og mellomstore administrative prosjekter som ble etablert i 2015. Rammeverket er basert på Difis rammeverk for prosjekter i offentlig sektor. Videre vil det bli etablert et rammeverk for prosessforbedring og nettverk for deling og læring av forbedringsarbeid. Prosjektene i forbedringsprogrammet bør benytte samme rammeverk og maler i sitt arbeid.

Så langt som mulig skal programkontoret bemannes med interne ressurser, men det vil være behov for å forsterke de interne ressursene innen noen av fagfeltene.

Medbestemmelse og medvirkning

Medbestemmelse og medvirkning sikres gjennom faste IDF-møter i henhold til hovedavtalen, medarbeiderinvolvering i prosjektene og gjennom referansegrupper.

Prosjektbeskrivelsen for hvert prosjekt i programmet skal inkludere en plan for hvordan medbestemmelse og medvirkning skal tas ut.

Kommunikasjonsstrategi og plan

Det utvikles så raskt som mulig en kommunikasjonsstrategi, interessentanalyse og kommunikasjonsplan for programmet og prosjektene. Strategi og planer skal bidra til at det kommuniseres konsistent og godt om de pågående og kommende endringene.

Gevinstrealisering

Forbedringsarbeidet har som mål å effektivisere de administrative tjenestene og styrke rammene for primærvirksomheten. Prosjektene vil både gi effektiviserings- og kvalitetsgevinster. Prosjektmandat og prosjektbeskrivelser må inneholde oversikt over potensielle gevinster og forutsetninger for at disse skal kunne realiseres. I tillegg må mandat og prosjektbeskrivelser inneholde en mer detaljert beskrivelse av hvilke tiltak som er nødvendig for å realisere gevinstene og når de faktisk kan hentes ut.

Følgende prinsipper bør gjelde for den videre prosessen

- Medarbeidere på alle nivåer inviteres inn i arbeidet
- Prosjektene benytter tidligere utviklede analyser der dette er relevant
- Det defineres klare og tydelige kriterier for hva som skal ligge til grunn for å prioritere prosjekter inn i programmet
- Utvikling av mandater og gjennomføring av prosjekter skjer i et samarbeid mellom fakulteter og sentralt nivå
- Alle prosjekter skal ta hensyn til brukernes opplevelse av tjenestene
- Fellesløsninger skal vurderes opp mot virksomhetsnære behov og spesialløsninger
- Det gjennomføres systematisk kompetanseutvikling i tråd med nye behov
- Det etableres arenaer for å identifisere og dele beste praksis
- Forslag og initiativ avstemmes med total ressursbelastning i organisasjonen
- Hvert prosjekt utvikler egne gevinstoversikter og gevinstrealiseringsplaner

Forslag til vedtak

- Styret vedtar å etablere et program for administrativ forbedring og digitalisering i tråd med det fremlagte forslaget.
- Organiseringen av programmet og de underliggende prosjektene skal sikre nært samspill mellom administrasjonen sentralt, det enkelte fakultet og grunnenhetene.
- Styret vil bli orientert om fremdrift, gevinstplaner og uttak av gevinster i prosjektene.

Vedlegg:

- Referat fra IDF-møte 08.01.18
- Referat fra IDF-møte 01.03.18 (ettersendes)

MØTEREFERAT

Møte: IDF-møte

Dato: 8.1.2018

Saksnr.: 2018/549

Til stede:

Fra arbeidsgiversiden:

Gunn-Elin Aa. Bjørneboe, Helle Parelius, Irene Sandlie, Lars Flønes Ravn, Mari Theodorsen (referent)

Fra arbeidstakersiden:

Hege Lynne (HVO), Katrine Langvad Stensløkken (FF), Belinda Eikås Skjøstad (FF), Cecilie Lilleheil (FF), Tina Næss (Akademikerne), Olav Stanly Kyrvestad (Akademikerne), Ellen Dalen (NTL), Natalia Zubillaga (NTL)

Sak 1 Effektivisering av administrative prosesser - informasjon

NTL hadde en innledende kommentar til innkallingen. Når omfattende sakspapirer kommer så sent blir det vanskelig å sette seg tilstrekkelig inn i dem før møtet. Dette begrenser muligheten til å gi konkrete tilbakemeldinger nå. Forskerforbundet støttet dette. NTL er også bekymret for at innspillene det vises til fra fakultetsdirektørene ikke er forankret lokalt.

Universitetsdirektøren svarte at det foreløpig ikke er tatt noen beslutninger og at det vil bli muligheter for å komme med konkrete tilbakemeldinger i et senere møte.

Helle Parelius innledet om bakgrunnen for prosessen og presenterte forslag til mål.

Hovedverneombudet sa at tydelige roller og ansvar er bra, men at det også er viktig å plassere myndighet. Alle ansatte bør vite hvem som har beslutningsmyndighet i relevante saker.

NTL påpekte at begrepene «forenkling, forbedring, fornying» har politiske konnotasjoner som gjør det uklart hva målet med prosessen er. Er målet bedre kvalitet i tjenestene eller kutt i administrative årsverk? Det er vanskelig å bidra inn i prosessen uten å vite hva målet er. Dokumentene som er oversendt preges av fokus på kutt i stillinger, ikke arbeidsoppgaver.

Universitetsdirektøren sa at styrevedtaket ikke har en klar måldefinisjon, og at det som presenteres nå er forslag til mål for prosessen. Det er uansett et mål å bedre arbeidsprosesser og gjøre arbeidsdagen enklere for den enkelte ansatte. Kompetanseheving er et viktig område for å ruste ansatte til endringer i arbeidsprosesser.

Forskerforbundet var opptatt av at en av målsetningene er å styrke rammene for forskning og undervisning, og hvordan effektivisering skal integreres med kjernevirksomheten på en god måte. Effektivisering må ikke gå på bekostning av kvalitet i forskning og utdanning.

Hovedverneombudet minnet om at innføring av nye systemer innebærer merarbeid i en overgangsperiode, og at arbeidsgiver må sørge for tilstrekkelig opplæring.

Akademikerne kommenterte at mye i de framlagte dokumentene er kjent fra årsplanene, det gjøres mye kontinuerlig forbedringsarbeid på enhetene. Det er viktig å ha et tydelig brukerperspektiv i prosessen. Arbeidstagerne har eierskap til sine oppgaver og må bli hørt. God kommunikasjon mellom organisasjonsnivåene blir en viktig suksessfaktor.

Forskerforbundet var opptatt av hvordan de ansatte på enhetene skal involveres og hvordan man går ut til de ansatte med informasjon. Valg av ord og begreper kan ha mye å si.

NTL mente at det viktigste å bruke IDF-møtene til er prosessene. Hvordan prosessene skal organiseres, hvem som skal eie prosjektene, hvordan medvirkningen skal tas ut, hvordan ansatte skal involveres og hvilke metoder som brukes er relevante spørsmål som må avklares. Det er også viktig å være tydelig hva informasjonen skal brukes til når ansatte involveres.

Helle Parelius orienterte om at det vil bli foreslått et program som samler forbedringsprosjektene under en felles paraply. Det er også til vurdering å samle digitaliseringsprogrammet og effektiviseringsprogrammet under en styringsgruppe da disse programmene har mange fellestrekk. Blant annet vil en samlet koordinering av den totale porteføljen av prosjekter bidra til en helhetlig vurdering av den samlede belastningen på organisasjonen. Utgangspunktet er at alle roller skal fylles med interne ressurser, og at kompetansen bygges internt basert på UiOs rammeverk. Arbeidsgiver vil finne tid til et nytt møte for å informere om prosess, metoder og verktøy.

Sak 2 Innsynsbegjæring i resultater fra ARK - informasjon

Universitetsdirektøren orienterte om at klagenemda har fattet vedtak om å utlevere resultater fra ARK-undersøkelsen for grupper ned til åtte personer. UiO mener dette er svært uheldig da det ikke ivaretar taushetsplikt og personvern. Etter oppfordring fra NTNU og UiO har KD bedt felles klagenemd vurdere saken på nytt.

NTL kommenterte at det gis for lite innsyn i resultatene fra ARK-undersøkelsen, og mente at tjenestemannsorganisasjonene bør få tilgang til rapportene ut over det som gis i AMU. Det bør være mulig å snakke om rapporter og tiltak på lokale IDF-møter.

Akademikerne spilte inn til senere kvantitative undersøkelser at man kan vurdere å spørre om færre identifiserende opplysninger som kjønn hvis det ikke er nødvendig.

NTL ba om å få en oppdatering på arbeidet til arbeidsgruppen som jobber med seksuell trakassering i neste IDF. Irene Sandlie orienterte om at arbeidsgruppen er nedsatt og har sitt første møte neste uke. Arbeidsgiver setter saken opp på et senere IDF-møte.