

Til Universitetsstyret
Fra Universitetsdirektøren

Sakstype: V-sak
Møtesaksnr.: 4
Møtenr.: 6/2011
Møtedato: 18. oktober 2011
Notatdato: 6. oktober 2011
Arkivsaksnr.: 2010/14196
Saksbehandler: Arne Laukholm

SAKSTITTEL: IHR – overordnede prioriteringer for det videre arbeid

Henvisninger til lovverk, plandokumenter og tidligere behandlinger i styret

Strategisk plan 2020


Tidligere styrebehandling:

Styremøte 4/2010 (22.6) V- SAK 4
Styremøte 6/2010 (19.10) O- SAK
Styremøte 7/2010 (23.11) V- SAK 4
Styremøte 1/2011 (13.1) V- SAK 6
Styremøte 3/2011 (12.4) O- SAK
Styremøte 4/2011 (21.46) V- SAK 6

FORSLAG TIL VEDTAK:

Universitetsstyret vedtar mandatene for de fem plangruppene som er opprettet innenfor IHR-prosjektet med de endringer som kom fram i møtet.


Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
universitetsdirektør


Arne Laukholm
spesialrådgiver



Til: Universitetsstyret

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2010/14196

Styremøte 18.10 – framleggsnotat IHR

Mandat for IHR-prosjektets nye plangrupper høsten 2011

Som et ledd i oppfølgingen av universitetsstyrets vedtak av 21.6.2011 har IHR-prosjektet opprettet fem plangrupper. Disse dekker de fem områdene som styret prioriterte i junimøtet. Plangruppene er:

- Plangruppe for roller og ansvar – administrative nivåer
- Plangruppe for administrativ IT
- Plangruppe for eksterntfinansiert virksomhet
- Plangruppe for bilagslønn
- Plangruppe for studieadministrasjon

Forslag til mandater for disse plangruppene følger saken i Vedlegg 1. Disse mandatforslagene har vært behandlet i Universitetsdirektørens ledergruppe, i direktørnettverket og i ressursgruppen. De har videre vært drøftet med tjenestemannsorganisasjonene.



Til:

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2011/14196

IHR: Utkast til mandat for plangruppen for roller og ansvar – administrative nivåer

Bakgrunn

I notatet til styrebehandlingen 21. juni 2011 står det følgende om roller og ansvar: Spørsmål om roller og ansvar kom opp i alle plangruppene og på møtene universitetsledelsen hadde med enhetene. Universitetet i Oslo har tre administrative nivåer: sentraladministrasjonen, fakultet/museum og instituttene. De ulike administrative nivåene medfører flere utfordringer. Det er for eksempel en risiko for at samme oppgave gjøres på flere nivåer – altså at det gjøres dobbeltarbeid. I tillegg kan flere administrative nivåer skape uklarhet med hensyn til hvem som har myndighet til å treffe beslutninger. Den administrative organiseringen av UiO har ligget relativt fast de siste 25 årene – til tross for at det i samme periode er blitt innført en rekke elektroniske datasystemer. Dersom man ser på utviklingen de siste 5 årene, har veksten i sentraladministrasjonen vært sterkere enn veksten i administrative stillinger på fakultetene og instituttene. Dette gir grunn til å vurdere om oppgavefordelingen mellom nivåene er optimal. Gevinstpotensial: Redusert dobbeltarbeid, klarere beslutningslinjer og en hensiktsmessig fordeling av administrative årsverk mellom sentraladministrasjonen og enhetene.

Plangruppen skal drøfte følgende hypoteser:

1. Oppgaver skal - om mulig - samles på færre administrative nivåer. (Ulike oppgaveområder kan løses på ulike nivåer.)
2. Sentraladministrasjonen(SA) skal ha følgende oppgaver/roller:
 - a. strategisk støtte til universitetsledelsen,
 - b. faglig rådgivning og støtte til enhetene i spørsmål der det er hensiktsmessig å samle spisskompetanse i SA som for eksempel arbeidsrettslig kompetanse,
 - c. være klageinstans for beslutninger fattet ved fakulteter/museer/andre enheter
 - d. Følge opp lovpålagte oppgaver.
 - e. Drifts- og utvikleroppgaver på vegne av enhetene der det er hensiktsmessig ut fra eksempelvis effektivitet eller forvaltningsmessige hensyn.



3. Kontroll- og rapportoppgaver skal reduseres, gjelder både systematiske og ad hoc. Selvpålagte kontrolloppgaver skal fases ut, dersom de ikke konkret kan begrunnes i behov for kvalitetskontroll godkjent av U-ledelsen.
4. Alle administrative IKT-systemer skal forvaltes på en likeartet måte – eksempelvis vedr. brukergruppe, endringsprosedyre og opplæring.
5. Motivere for kontinuerlig utvikling og forbedring i UiOs administrative ledd.

Hovedoppgaver

Plangruppen skal:

1. *Vurdere den overordnede organiseringen av administrasjonen både i SA og ved fakultetene/museene ved Universitetet i Oslo, med fokus på administrasjon innen ansvars og fagområdene til FA, STA, OPA, KA, USIT og ØPA.*
2. *Oppgavene skal fortrinnsvis kategoriseres etter artene; strategi, drift, service/rådgivning og kontroll/oppfølging. Hvert av de administrative fagområdene deles i kun 3-6 hovedområder/prosesser, slik at fokus ikke blir for detaljert og uoversiktlig.*
3. *Ha et overordnet ansvar for å vurdere mulige organisatoriske endringer som følge av de andre plangruppenes arbeid, også de problemstillingene som er knyttet til IT.*
4. *Vurdere økt grad av standardisering der dette anses som et egnet virkemiddel for å arbeide mer effektivt, eventuelt økt skreddersøm og flere lokale tilpassinger der det ansees nødvendig for å arbeide mer effektivt.*
5. *Gjennomføre en kartlegging og analyse av dagens administrative organisering, som et supplement til de kartlegginger som allerede er gjennomført. Kartleggingen skal synliggjøre hva som fungerer bra med dagens modell og hva som fungerer mindre bra. Det er viktig at berørte i organisasjonen blir konsultert i en slik kartlegging. Rapporten fra EiR er ett av bidragene til beskrivelsen av dagens situasjon.*

Leveranser

Hovedleveransene fra plangruppen vil være

1. *Et forslag til fordeling av ansvar, myndighet og oppgaver mellom sentraladministrasjonen, fakultetene og instituttene, samt internt i sentraladministrasjonen. Forslaget skal inneholde beskrivelser av innhold i ansvar og myndighet, samt konsekvensvurdering av endringene med hensyn på grad av effektivisering, krav til offentlig forvaltning og endring av kvalitet.*

Konsekvensvurdering må også foreligge i forhold til påvirkning på kultur, kommunikasjon og kompetansekrav.

2. *Synliggjøring av hvordan gruppens forslag vil resultere i effektivisering i tråd med IHR-prosessens overordnede målsetting om 10-30 % effektiviseringsgevinst, samt bidra til økt tilfredshet med administrativ støtte.*
3. *En beskrivelse av hvordan berørte ansatte best kan medvirke med tanke på fremtidig utvikling og gjennomføring av endringer.*

Arbeidsform

Plangruppen skal organisere arbeidet i to faser:

- **Fase 1: Lage** et overordnet sett av definisjoner, også til bruk i de andre plangruppene
- **Fase 2: Ta opp i seg innspill** fra de andre plangruppene og konkretisere og finne fram til en hensiktsmessig standardisering ut fra de forslag til rolledefinisjoner som spilles inn

Plangruppen vurderer selv omfanget av bruk av undergrupper i det konkrete kartleggingsarbeidet, samt fremgangsmåte (work-shops, seminarer, nettverk, osv).

Den teoretiske forankringen til ulike alternative organisasjonsmodeller bør beskrives. Beskrivelsen av alternative organisasjonsmodeller må inneholde vurderinger av hvordan samhandling, kommunikasjon og kultur mellom nivåene blir påvirket. Erfaringene fra økonomiprojektet og personalrutineprosjektet er viktig input til videre kartlegging og arbeidsmåte.

Gruppen skal lage en plan for arbeidet. Denne skal drøftes av organisasjonene, og planen må spesielt synliggjøre hvordan de ansatte skal sikres medvirkning.

Plangruppen organiserer selv arbeidet innenfor et hensiktsmessig antall arbeidsgrupper.

Alle arbeidsgrupper skal ha en leder på minst 20 % tid, og det skal være en dokumentasjonsansvarlig på minst 20 % tid.

De ansatte skal sikres medvirkning i prosessen i henhold til avtaleverk og gjeldende praksis.

Plangruppen rapporterer til prosjektleder for IHR.

Det skal foreligge en overordnet framdriftsplan for arbeidet innen 17.10.2011.

Sammensetning av plangruppen

Plangruppens sammensetning er:

Anita Sandberg, leder

Ingar Pettersen

Ellen Dalen, hovedtillitsvalgt

Øvrige medlemmer oppnevnes som en del av den pågående planprosessen.

Til:

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2011/14196

IHR: Utkast til mandat for plangruppe for administrativ IT

Plangruppen skal utarbeide et forslag til tiltak som kan gjøre administrative IT-systemer mer brukervennlige og gi en bedre støtte til de viktigste administrative prosessene ved UiO.

Arbeidet skal deles i tre trinn:

- Kortsiktige tiltak.
- Strukturelle endringer / tilpasninger av organisasjon med sikte på å tydeliggjøre og forbedre de viktigste rollene rundt administrative IT-systemer.
- Strategi for trinnvis utvikling / oppgradering av systemer innen administrative IT-løsninger

Kortsiktige tiltak

Kortsiktige tiltak for administrative IT-systemer foreslås som følger:

- Færre innlogginger, enklere tilgang til administrative IT-systemer.
- Mer effektiv brukeradministrasjon.
- Bedre oversikt over oppgaver i de administrative IT-systemene.
- Retting av feil i systemene.

Strukturelle forhold

Det skal gjøres en vurdering av forholdene knyttet til utvikling og eierskap av de enkelte systemene. Som et ledd i dette arbeidet skal det lages et overordnet funksjons-/oppgave-kart for de aktuelle områdene. Et slikt kart må beskrive:

- De forskjellige funksjonene / oppgavene innen det enkelte områdene
- Funksjonenes viktighet
- Funksjonenes volum (hvor mange som er involvert og hvor ofte funksjonene utøves, mm)
- Hvordan funksjonene avhenger av hverandre.

Strategi

Det skal etableres en tydelig strategi for den videre utviklingen av de sentrale administrative IT-systemene.

Følgende aktiviteter skal inngå i strategiprosessen:

- Prioritering av de mest kritiske systemene, med sikte på å identifisere hvor gevinstpotensialet er størst



- Benchmarking i forhold til liknende organisasjoner, eksempelvis andre aktører i den norske UH-sektoren, nordiske universiteter og andre aktører med liknende problemstillinger som UiO.
- Kartlegging av dagens kommunikasjonlinjer rundt disse systemene mellom nivåene (fra sentralt hold og nedover på enhetene og motsatt)

Plangruppen skal videre:

1. *Vurdere behovet for å gjøre en detaljert analyse innenfor området, og gjennomføre en detaljanalyse dersom en slik er nødvendig*
2. *Foreslå endringer i systemlandskapet med sikte på å oppnå bedre brukervennlighet og/eller en mer tilpasset prosess-støtte*
3. *Foreslå målekriterier for å kunne kvantifisere effekten av de foreslåtte endringene*
4. *Foreslå en tidsplan for implementering av endringene*
5. *Sørge for at det utvikles en opplæringsplan knyttet til endringer av systemer og funksjonalitet.*
6. *Plangruppen skal sørge for at det informeres om plangruppens arbeid på alle nivåer i organisasjonen*

Plangruppen organiserer selv arbeidet innenfor et hensiktsmessig antall arbeidsgrupper.

Alle arbeidsgrupper skal ha en leder på minst 20 % tid, og det skal være en dokumentasjonsansvarlig på minst 20 % tid.

De ansatte skal sikres medvirkning i prosessen i henhold til avtaleverk og gjeldende praksis.

Plangruppen rapporterer til Universitetsdirektøren.

Det skal foreligge en overordnet framdriftsplan for arbeidet innen 17.10.2011.

Plangruppens sammensetning er:

Ingar Pettersen, leder

Kjetil Johnsen

Morten Dæhlen

Jan Gunnar Bjålie

Lars Oftedal

Odd Erik Pedersen

Torkild Vederhus

Adelheid Mortensen Huuse

Anita Sandberg (deltaker på området roller og ansvar)

Til:

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2011/14196

IHR: Utkast til mandat for plangruppen for eksterntfinansiert virksomhet

Plangruppen skal utarbeide et forslag til oppfølging av eksterntfinansiert virksomhet, som sikrer at universitetet har kontroll med finansiering, utvikling og resultater av denne virksomheten. Gruppen skal finne fram til løsninger som gjør arbeidsdagen enklere for den enkelte prosjektleder og for forskere og annet personell som deltar i eksterntfinansierte prosjekter. Løsningene må ha grensesnitt som kommuniserer med universitetets sentrale informasjonssystemer innenfor økonomi og personalforvaltning.

De foreslåtte løsningene må sikre at denne delen av regnskapet lar seg avstemme mot universitetets drifts- og balanseregnskap.

I den grad det ikke på kort sikt er mulig å etablere et system som er integrert med universitetets drifts- og balanseregnskap, skal gruppen fremlegge forslag til enklere løsninger som kan arbeide sammen med, men likevel på siden av hovedsystemene.

Første fase av plangruppens arbeid konsentreres om løsninger for fakultetene MNF og MED. Før utrulling av løsninger på hele universitetet, skal det gjennomføres en pilotering.

Plangruppen organiserer selv arbeidet innenfor et hensiktsmessig antall arbeidsgrupper.

Alle arbeidsgrupper skal ha en leder på minst 20 % tid, og det skal være en dokumentasjonsansvarlig på minst 20 % tid.

De ansatte skal sikres medvirkning i prosessen i henhold til avtaleverk og gjeldende praksis.

Plangruppen rapporterer til prosjektleder for IHR.

Det skal foreligge en overordnet framdriftsplan for arbeidet innen 17.10.2011.

Plangruppen skal:

1. *Vurdere behovet for å gjøre en detaljert analyse av arbeidsprosessene innenfor området, og gjennomføre detaljanalysen dersom en slik er nødvendig*
2. *Foreslå endringer i arbeidsflyt og organisering med sikte på å oppnå økt kvalitet og eventuelt redusert ressursbehov*



IS-direktøren
Kontoradr.: Lucy Smiths hus,
Problemveien 7, 9. et., 0313 Oslo

Telefon: 22 85 67 40
Telefaks: 22 85 44 42
postmottak@admin.uio.no
www.uio.no

3. *Foreslå eventuelle endringer i systemlandskapet som kan bidra til en bedre løsning på området.*
4. *Foreslå målekriterier for å kunne kvantifisere effekten av de foreslåtte endringene*
5. *Foreslå en metodikk for å utvikle tilsvarende endringsforslag på de deler av universitetet som ikke måtte inngå i den første analysen*
6. *Foreslå en tidsplan for implementering av endringene*
7. *Sørge for at det gjøres de nødvendige avklaringer av roller og ansvar for området slik de vil være etter at prosessendringene er gjennomført, med sikte på at det senere skal lages en funksjons og bemanningsplan*
8. *Sørge for at det utvikles en opplæringsplan for de arbeidstakere som må tilføres ny kunnskap som en konsekvens av endringene*
9. *Plangruppen skal sørge for at det informeres om plangruppens arbeid på alle nivåer i organisasjonen*

Plangruppens sammensetning er:

Ingar Pettersen, leder

NN, ØPA

NN, FA

Jarle Nygaard, MNF

NN, fakultetsnivået, MED

NN, instituttnivået, MN

NN, instituttnivået, MED

Hanne Haavind, SV

Kristian Mollestad, hovedtillitsvalgt

Til:

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2011/14196

IHR: Utkast til mandat for plangruppen for bilagslønn

Plangruppen skal utarbeide et forslag til tiltak for å sikre tilstrekkelig kvalitet og samtidig redusere ressursbruken av området bilagslønn. Korrekt lønnsutbetaling til rett tid og tilrettelegging slik at samme lønnsbilag ikke behandles flere ganger er de to sentrale kvalitetskriteriene.

Omfanget av arbeidet avgrenses til områdene:

- Timelønnede (eksempler: hjelpelærere, sensorer, eksamensvakter)
- Honorarlønn (eksempler: gjesteforelesere, styrearbeid, enkeltprosjekter)

Plangruppen vurderer selv om refusjoner skal inngå i arbeidet.

Månedsbasert avlønning og godtgjørelser til selvstendig næringsdrivende skal ikke inngå i gruppens arbeid.

Som et ledd i arbeidet skal en standardisering av arbeidsprosessene vurderes. Dette gjelder hele verdikjeden fra kontraktsinngåelse til utbetaling. Både premisser, roller, ansvar, systemløsning og rutiner skal inngå i denne vurderingen.

Første fase av plangruppens arbeid konsentreres om løsninger for to fakulteter. Før utrulling av løsninger på hele universitetet, skal det gjennomføres en pilotering.

Arbeidet må samordnes med plangruppe for roller og ansvar, slik at det utvikles et hensiktsmessig sett av rolle- og ansvarsdefinisjoner innenfor området, og det må ses i sammenheng med de aktiviteter som foregår i de øvrige plangruppene.

Brukerperspektivet skal tillegges særlig vekt.

Plangruppen organiserer selv arbeidet innenfor et hensiktsmessig antall arbeidsgrupper.

Alle arbeidsgrupper skal ha en leder på minst 20 % tid, og det skal være en dokumentasjonsansvarlig på minst 20 % tid.



De ansatte skal sikres medvirkning i prosessen i henhold til avtaleverk og gjeldende praksis.

Plangruppen rapporterer til prosjektleder for IHR.

Det skal foreligge en løsning klar for pilotering innen 19.3.2012, og det skal foreligge en overordnet framdriftsplan for arbeidet innen 17.10.2011.

Plangruppen skal:

- 1. Vurdere behovet for å gjøre en detaljert analyse av arbeidsprosessene innenfor området, og gjennomføre detaljanalysen dersom en slik er nødvendig*
- 2. Foreslå endringer i arbeidsflyt og organisering med sikte på å oppnå økt kvalitet og eventuelt redusert ressursbehov*
- 3. Foreslå målekriterier for å kunne kvantifisere effekten av de foreslåtte endringene*
- 4. Foreslå en metodikk for å utvikle tilsvarende endringsforslag på de deler av universitetet som ikke måtte inngå i den første analysen*
- 5. Foreslå en tidsplan for implementering av endringene*
- 6. Sørge for at det gjøres de nødvendige avklaringer av roller og ansvar for området slik de vil være etter at prosessendringene er gjennomført, med sikte på at det senere skal lages en funksjons og bemanningsplan*
- 7. Sørge for at det utvikles en opplæringsplan for de arbeidstakere som må tilføres ny kunnskap som en konsekvens av endringene*
- 8. Plangruppen skal sørge for at det informeres om plangruppens arbeid på alle nivåer i organisasjonen*

Plangruppens sammensetning er:

Johannes Falk Paulsen, leder

Ingar Pettersen, IHR

Jenny Nornes, SV

Lars Bernhardsen, MN

Eva Mjelde, MED

Thorbjørn Nordbø, HF

Elisabeth Pedersen Lange, Jus

Bård Jakobsen, USIT

Ole Martin Nodenes, hovedtillitsvalgt

Til:

Dato: 7.10.2011
Saksnr.: 2011/14196

IHR: Utkast til mandat for plangruppen for studieadministrasjon

Plangruppen skal utarbeide et forslag til oppfølging av studieadministrasjon, som sikrer at universitetet i mest mulig grad utnytter kompetanse og resurser på tvers av nivåene gjennom en hensiktsmessig arbeidsdeling. Gruppen skal finne fram til løsninger som øker kvaliteten, øker tilfredsheten hos studenter og ansatte og oppnå et redusert administrativt ressursbehov på aggregert nivå. Løsningene må ivareta grenseflateproblematikk mot arkiv og administrative datasystemer. Løsningene skal ikke svekke støttetjenestene til primærvirksomheten, og skal ikke resultere i at vitenskapelig ansatte får flere administrative oppgaver.

Plangruppen organiserer selv arbeidet innenfor et hensiktsmessig antall arbeidsgrupper.

Arbeidet må samordnes med plangruppe for roller og ansvar, slik at det utvikles et hensiktsmessig sett av rolle- og ansvarsdefinisjoner innenfor området, og det må ses i sammenheng med de aktiviteter som foregår i de øvrige plangruppene.

Brukerperspektivet skal tillegges særlig vekt.

Alle arbeidsgrupper skal ha en leder på minst 20 % tid, og det skal være en dokumentasjonsansvarlig på minst 20 % tid.

Plangruppen rapporterer til prosjektleder for IHR. I tillegg skal plangruppen holde Studiedirektøren løpende orientert.

De ansatte skal sikres medvirkning i prosessen i henhold til avtaleverk og gjeldende praksis.

Arbeidet skal være avsluttet innen 31.12.2011.

Plangruppen skal:

1. Planlegge arbeidet og utarbeide milepælsplaner for de underliggende prosessene.
2. Vurdere og foreslå i hvilken rekkefølge de delområdene bør prioriteres. Vurderingen skal være basert på en analyse av gevinstpotensialet i aktuelle områder og en kapasitetsvurdering av når det vil være mest hensiktsmessig å gjennomgå disse.



3. *Ha fokus på bruk av administrative datasystemer og dataflyt under kartlegging av nåværende og fremtidige arbeidsprosesser innenfor området. Beskrive utfordringer for plangruppen for administrativ IT og bidra til evt. eventuelle løsningsforslag i bruk av ulike datasystemer.*
4. *Vurdere behovet for å gjøre en detaljert analyse av arbeidsprosessene innenfor området, og gjennomføre detaljanalysen dersom en slik er nødvendig.*
5. *Foreslå endringer i arbeidsflyt og organisering med sikte på å oppnå økt kvalitet, økt medarbeider- og/eller studenttilfredshet og eventuelt redusert ressursbehov.*
6. *Foreslå målekriterier for å kunne kvantifisere effekten av de foreslåtte endringene*
7. *Foreslå en tidsplan for implementering av endringene*
8. *Sørge for at det gjøres de nødvendige avklaringer av roller og ansvar for området slik de vil være etter at prosessendringene er gjennomført, slik at det senere kan lages en funksjons og bemanningsplan*
9. *Sørge for at det utvikles en opplæringsplan for de arbeidstakere som må tilføres ny kunnskap som en konsekvens av endringene*
10. *Plangruppen skal sørge for at det informeres om plangruppens arbeid på alle nivåer i organisasjonen*

Plangruppens sammensetning er:

Plangruppeleder

IHR-direktør

Dokumentarist, plangruppe

Studieleder, SV

Studieleder, UV

Deltaker fra USIT

Gruppeledere

Hovedtillitsvalgt

Dokumentarister på arbeidsgruppenivå har møterett etter vurdering

For høsten 2011 er disse:

Leder: Jenny Nornes (SV/STA)

IHR-direktør: Ingar Pettersen (Udir)

Plangruppedokumentarist: Gry Anita Hemsing (STA)

Studieleder SV/Leder arbeidsgruppe 1: Camilla Thorkildsen (SV)

Studieleder UV/Ansvarlig andre mindre tiltak: Line Sletten (UV)

Leder arbeidsgruppe 2: Camilla Haugland (STA)

USIT: Anette Wilberg

Hovedtillitsvalgt: Christer Wiik Aram

Møterett: Mona Bye (STA) og Åshild Lunde (STA)