
Møtereferat

Til stede: Forskerforbundet Jens Rohloff, Parat Arild Vatn, NTL Trygve Schanke, LHVO Sigrid Lindmo, Tekna Martin Gimmedstad, Naturviterne Randi Sommerfelt, Dekan Anne Borg, sekretær Heidi Hugdal

Forfall:

Kopi til:

Gjelder: LOSAM-MØTE 03/15

Møtetid: 19.03.15 kl 08.30 – 10.00 Møtested: E1 118

Signatur:

NT-LOSAM sak 14/15

Godkjenning av referat

Referat fra møte i februar ble godkjent

NT-LOSAM sak 15/15

Saker fra tillitsvalgte

- Ingen

NT-LOSAM sak 16/15

Innspill fra NT til NTNU sentralt om gjennomgående prosesser bør gjennomgås

LOSAM og NTs ledergruppe mener følgende innspill bør gis til gjennomgående prosesser som egner seg til forenkling, standardisering og effektivisering:

- Eksamensprosessen
- Felles servicesenter
- Bedre samordning mellom sentrale funksjoner
- Bestillinger (fra utlandet og små beløp)
- HMS rutiner som kan forenkles (databled i papir både engelsk og norsk , gjennbruk av data i eco online)

NT-LOSAM sak 17/15

Prosjekt Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT

Dekan informerte om prosessen og målet med gjennomgangen av de administrative funksjonene, se vedlagte prosjektplan.

Dekan sender ut et nyhetsbrev til alle ansatte om prosjektet .

Dekan er tydelig på at ingen vil miste jobben i denne prosessen, men endring i oppgaver vil kunne skje. LOSAM mener at en har

Postadresse

Realfagbygget
7491 Trondheim

Org.nr. 974 767 880

E-post:
postmottak@nt.ntnu.no
<http://www.nt.ntnu.no>

Besøksadresse

Realfagbygget D1
Høgskoleringen 5
Gløshaugen

Telefon

+ 47 73 59 41 97

Telefaks

+ 47 73 59 14 10

Tlf: + 47

noe å hente ved å dele info og etablere felles systemer. Det vil bli en lignende gjennomgang av tekniske stillinger etter hvert (2016)

NT-LOSAM sak 18/15**LOSAM sitt årshjul jfr tilpasningsavtalen**

Årshjul ble diskutert, se vedlagt.

Velferdstiltak diskuteres og forhandles på høsten, da en ser at det tar tid å få iverksatt disse.

Årshjulet for kommende år gjennomgås på høsten slik at saker/tema kommende år blir satt på agendaen.

Eventuelt

- Dekan ønsket velkommen til to nye medlemmer i LOSAM, Martin Gimmedstad for Tekna og Randi Sommerfelt fra Naturviterne
- Dekan informerte om fusjonsprosessen:

Vedtak om fusjon skal skje ved kongen I statsråd før sommeren. Ny institusjon skal være på plass fra 01.01.16. Nytt styret skal etableres og de skal ansette en ny rektor. Sikker drift skal ha prioritet og denne prosjektgruppa skal ledes av Jens Petter Nygård.

Det skal etableres flere prosjektgrupper som blant annet skal se på faglig plattform, faglig organisering og administrativ organisering.

All info blir lagt ut på www.ntnu.no/fusjon

- Velferdskomite og komite til å arrangere skidag. Fagforeningene må komme opp men navn. Administrasjonen sender ut påminnelse.

Notat

Til: Dekanetet, Instituttledere

Kopi til: Kontorsjefer, seksjonssjefer, LOSAM-representant Lisbeth Aune

Frå: Susanna M. Brynhildsen

Signatur: SMB

Prosjektplan Administrative funksjoner

1. Bakgrunn:

Høsten 2014 vedtok Regjeringen en effektiviserings- og avbyråkratiseringsreform i offentlig sektor, som skal gjenspeiles i økonomiske besparelser i sektoren. For NTNU betyr dette i 2015 en reduksjon i bevilgningen på 26 mill.kr. Regjeringen har gitt uttrykk for at dette ikke bare vil gjelde for 2015, men for hele perioden frem til 2018. Kostnadsreduksjonen skal skje i det teknisk/administrative støtteapparatet.

For å møte denne reformen har NTNU igangsatt et prosjekt «Administrasjonsgjennomgang 2015-2018». Dette prosjektet inkluderer:

1. *Forenkling, standardisering og effektivisering av gjennomgående prosesser.*
2. *Effektiviseringskrav til større prosjekter.*
3. *Bemanningsplanlegging i perioden.*

I dette arbeidet inngår reduksjon av bemanning for å håndtere kuttet i bevilgningen fra KD, men uten at noen ansatte mister jobben i prosessen. Som et ledd i arbeidet skal det etableres et statusbilde ved oppstart av reformen som enhetene skal bidra til. Videre forventes det at det foreligger bemanningsplan for tekniske og administrative funksjoner på enhetene.

NT-fakultetet igangsetter på grunnlag av bestillingen fra rektor og forventningene i reformen et eget prosjekt «administrative funksjoner» med egen prosjektgruppe. Et tilsvarende prosjekt vil gjennomføres på et senere tidspunkt for tekniske funksjoner. Dette notatet beskriver mandatet for prosjektgruppa, samt mål, organisering, budsjett og tidsplan for prosjektet.

Postadresse koordinatør	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Administrativ
Realfagbygget 7491 Trondheim	E-post: postmottak@nt.ntnu.no http://www.nt.ntnu.no	Realfagbygget D1 Høgskoleringen 5 Gløshaugen	+ 47 73 59 41 97 Telefaks + 47 73 59 14 10	Susanna M. Brynhildsen Tlf: + 47 47604754

All korrespondanse i samband med saksbehandling skal adresserast til den aktuelle eininga ved NTNU og ikkje direkte til einskildpersonar. Ved kontakt ver vennleg og gi opp referanse.

2. Mandatet

- 1) Dekanen har utnevnt en prosjektgruppe bestående av seksjonssjefer (økonomi, HR, studie, forskning, ED), kontorsjefer ved hvert institutt (IB, IBT, IKJ, IKP, IMT, IFY) samt en representant fra LOSAM. Prosjektgruppen koordineres av administrativ koordinator ved NT fakultetet. Styringsgruppen består av dekanatet og instituttlederne.
- 2) Arbeidet deles i følgende to hovedfaser:
 - Overordnet ambisjon og visjon for administrative funksjoner ved NT fakultetet som resulterer i et strategisk notat om fremtidige administrative funksjoner. På basis av det strategiske notatet skal det velges områder for arbeidsprosessgjennomgang.
 - Utarbeidelse av arbeidsprosesser for de 3-5 utvalgte fagområder som resulterer i mer effektive og robuste arbeidsprosesser med påfølgende implementering og evaluering.
- 3) Følgende fagområder skal gjennomgås med tanke på effektivisering og robusthet:
 - ✓ *Studie*
 - ✓ *Forskning*
 - ✓ *Kommunikasjon/web-tjenester*
 - ✓ *Økonomi*
 - ✓ *HR*
 - ✓ *Ekspedisjon*
 - ✓ *Arkiv-postfordeling*

HMS tas opp som sak under gjennomgangen av de tekniske tjenester.

Prosjektgruppen skal bruke nylig gjennomførte administrative gjennomganger som input i dette prosjektet (som f.eks innenfor HR, økonomi, andre).

- 4) I gjennomgangen skal effektiv arbeidsflyt og standardisering av prosesser i de ulike funksjonene være førende.
- 5) Hovedfase I inneholder følgende punkt:
 - Definere overordnet ramme for prosessen
 - Utarbeide ambisjon/visjon for administrative funksjoner ved NT-fakultetet
 - Resultat vil være et strateginotat for de administrative funksjonene som skal danne grunnlag for en strategisk bemanningsplan ved fakultetet.

Denne fasen skal ferdigstilles innen 26.6.15.

- 6) Hovedfase II består av arbeid med utvalgte arbeidsprosesser med bred deltakelse fra de administrative ansatte.

Hovedfase II skal ferdigstilles innen 24.11.15. Implementering av de første arbeidsprosessene skal startes den 7.12.15 med en implementeringsfase på 6 måneder. En evaluering starter 15.5.16 og ferdigstilles innen 01.06.2016.
- 7) Ved identifisering av tiltak som tilhører NTNU Fellesadministrasjonens ansvarsområder, skal disse beskrives og oversendes Fellesadministrasjonen.
- 8) Arbeidsmetodikken brukt i dette prosjektet skal brukes både i øvrige fagområder innenfor administrative funksjoner og som grunnlag for gjennomgang av tekniske stillinger (som påbegynnes på et senere tidspunkt).

3. Mål:

Det overordnede målet for NT-fakultetets gjennomgang av administrative funksjoner er:

Å skape et effektivt administrativt apparat ved NT-fakultetet som støtter opp under behovene til primærvirksomheten (studenter og faglige ansatte) og ledelsen.

Prosjektet skal ha fokus på servicenivå samt organisering og gjennomføring av arbeidsprosesser.

Følgende delmål gjelder for prosjektet:

- (1) Økt robusthet på tvers av enheter og nivå
- (2) Økt profesjonalisering i utvalgte arbeidsprosesser
- (3) Besparelse av ressurser/årsverk

4. Organisering:

Prosjektet er organisert med følgende struktur:

Beslutningstaker:	Dekan
Styringsgruppe:	Dekanat og instituttlederne
Prosjektgruppe:	Kontorsjefer, seksjonssjefer og en representant fra LOSAM ved fakultetet (Lisbeth Aune).
Prosjektkoordinator:	Administrativ koordinator NT – Susanna M. Brynhildsen.
Arbeidsgruppe(r):	Settes ned for de utvalgte fagområde/tema og består av ansatte innenfor de berørte fagområdene.

5. Budsjett:

Dette prosjektet har en prosjektgruppe bestående av 13 personer samt arbeidsgrupper som vil ha til sammen om lag 45 personer. For å sikre fremdrift i prosjektet legges det opp til en kombinasjon av korte møter og intensivdager utenfor kontoret. Budsjettet er for deknningen av kostnader i forbindelse med disse intensivdagene, og kalkulert på følgende måte:

Aktivitet	Kostnad
PG – 13 personer, 2 x 1 dag a 650 kr pr dagspakke*	16 900
AG – 45 personer, 4 x 1 dag a 650 kr pr dagspakke*	117 000
Totalt	133 900

*dette er estimert pris, det bør være muligheter å få til noe lavere pris på dagspakker

6. Informasjonsplan:

Prosjektgruppen legger opp til åpen prosess med følgende plan for informasjon til alle ansatte ved NT-fakultetet:

- Prosjektet startes med at Dekanen sender ut en fellesinfo om prosjektet til alle ansatte via Innsida.
- Egen kanal på Innsida der all informasjon og oppdateringer samles. Dette blir hovedkanalen for skriftlige oppdateringer, og alle som er interessert i prosessen oppfordres til å abonnere denne kanalen.
- Administrativ koordinator informerer de ansatte og enhetene direkte (besøk) ved oppstart av prosjektet og ved behov.
- Administrativ koordinator kan kontaktes av alle for informasjon og innspill, og kan møtes på D1-214 hver fredag mellom 13-14.
- Tidspunkt for orientering av Styringsgruppen og LOSAM – se pkt 7 nedenfor.

7. Oppgaver og tidsplan:

Følgende momenter legges til grunn i gjennomføringen:

- Administrativ koordinator holder tak i prosessen og sørger for fremdrift. Koordinatoren informerer dekan og styringsgruppe underveis.
- Styringsgruppen ber prosjektgruppen om å organisere arbeidet effektivt ved å dele inn i grupper som utreder effektive og optimale arbeidsprosesser og som til slutt sammenstilles til en helhetlig rapport. Prosjektgruppen trekker inn andre ressurser der det er nødvendig. Prosjektplan inkludert tidsplan for gjennomføring fremlegges til styringsgruppa 17.03.15 for godkjenning.
- En plan for informasjon ut til ansatte må også utarbeides og fremlegges styringsgruppa innen 17.03.2015. Planen drøftes i LOSAM 19.3.2015.
- Prosjektleder avgir status for arbeidet til styringsgruppen tirsdag 14.04.15 og 12.05.15. LOSAM informeres 15.04.15 og 13.05.15.

Neste side viser faser, innhold og tidsplan for prosjektet.

Oversikt faser og innhold – administrative funksjoner

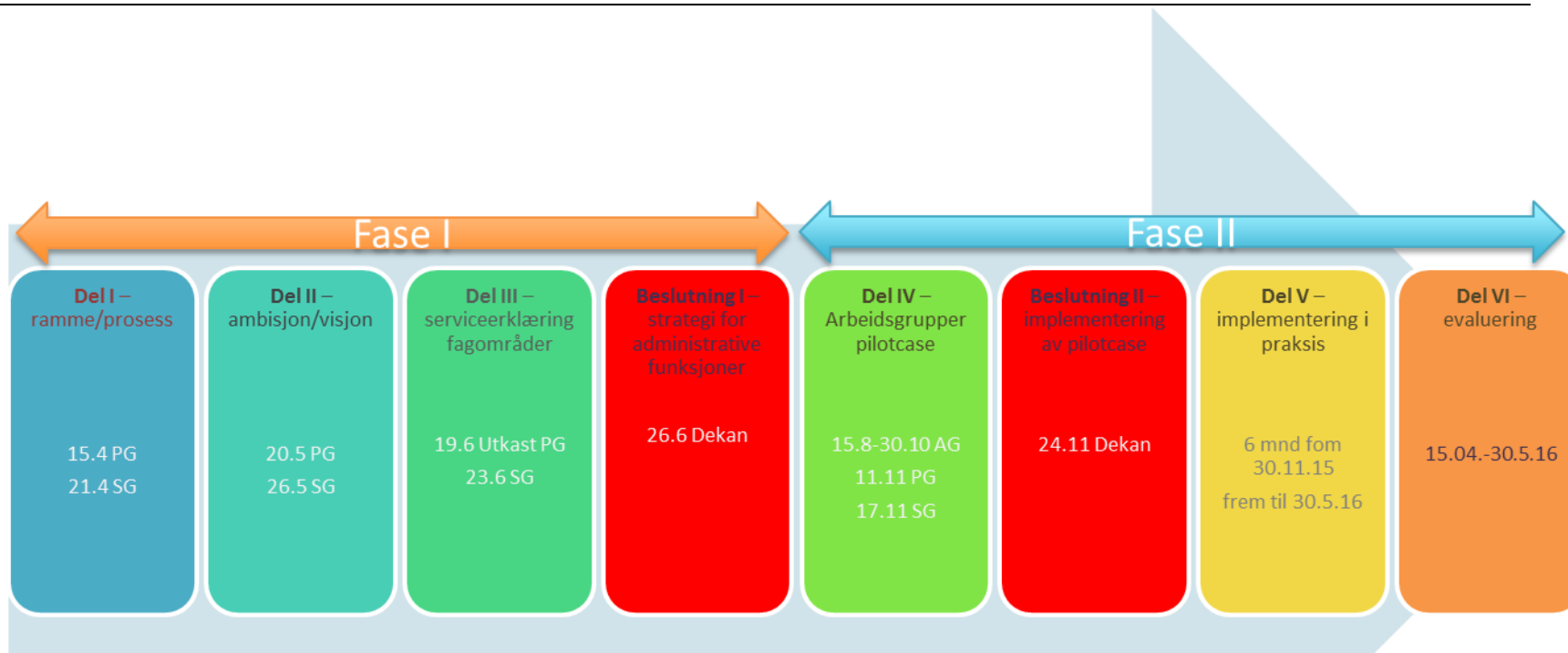
	Del I Ramme/prosess	Del II Ambisjon/visjon	Del III Serviceerklæring fagområder	Beslutning I Strategi for adm. funksjoner	Del IV Arbeidsgrupper pilotcase	Beslutning II implemen- tering pilotcase	Del V Implementering i praksis	Del VI Evaluering
Mål	Definere overordnet ramme for prosessen som PG utarbeider forslag til.	Fokus på oppgaveflyt og servicenivå	Utarbeide strateginotat om Strategisk bemanningsplan basert på fremtidige administrative funksjoner	Beslutning Dekan	Sette ned 3-5 arbeidsgrupper på prioriterte pilotcase som lager forslag på enkeltområder		Hente inn praktisk erfaring fra foreslåtte arbeidsprosesser	Evaluere erfaringer og innføre endringer. Input nye arbeidsgrupper
Innhold	(1) 0-pkt 69,3 åv (2) Definere «fri-for» kriterier (3) Definere «kunden» (4) Matrise «kunde-fagområde» (5) Beskrive prosessen (6) Plan info om prosess	(1) Utgangspunkt i hva om man laget Fakadm på nytt (2) Hvilket servicenivå og til hvem – hvilke kjennetegn har NT fakadm service (3) Det vi kan lære av andre – best practise fra in/utenfra (4) Endringsforståelse – hvorfor endring viktig (5) Utvelgelse av arbeidsgrupper	(1) Sammenstille resultater fra Del II (2) Vurdere konsekvenser for organisering, bemanning og øvrige ressurser (3) Utarbeide utkast til rapport (3) Utkast til behandling i SG (4) Beslutning Dekan		(1) Lage en arbeidsprosessbeskrivelse for pilotgruppene (2) Arbeid i pilotgrupper etter planen (3) Utkast arbeidsprosesser			(1) Definere måleindikatorer/ 0-pkt (2) Evaluering/ tilbakemeldinger (3) Rapportering og justering
Tidsfrist	15.4 PG 21.4 SG	20.5 PG 26.5 SG	19.6 Utkast PG 23.6 SG	26.6 Dekan	15.8-30.10 Arbeid 11.11 PG 17.11 SG	24.11 Dekan	6 mnd fom 30.11.15 frem til 30.5.16	15.04.16-30.5.16

^[1] Med «Fri-for» kriterier tenkes funksjon uavhengig av f.eks hvor, av hvem eller når oppgaven utføres.

^[2] «Kunden» i denne sammenheng er brukeren av administrative funksjoner som student, vitenskapelig ansatte, ledere etc.

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Administrativ koordinator
Realfagbygget	E-post:	Realfagbygget D1	+ 47 73 59 41 97	Susanna M. Brynhildsen
7491 Trondheim	postmottak@nt.ntnu.no	Høgskoleringen 5	Telefaks	
	http://www.nt.ntnu.no	Gløshaugen	+ 47 73 59 14 10	Tlf: + 47 47604754

All korrespondanse i samband med saksbehandling skal adresserast til den aktuelle eininga ved NTNU og ikkje direkte til einskildpersonar. Ved kontakt ver vennleg og gi opp referanse.



PG = prosjektgruppe (seksjonssjefer, kontorsjefer og adm.koordinator)
 SG = styringsgruppe (ledergruppe NT fak)
 AG = arbeidsgrupper for pilotcase bestående av ansatte ved NT-fakultetet

ÅRSHJUL FOR SAKER I LOSAM IHT TILPASSINGSAVTALEN

- Overordnet vurderinger ift stillinger og lønn (for 2015 tas den i mai)
- Bemanningsplanarbeidet

Januar
Februar
Mars

April
Mai
Juni

- Administrasjonsprosess ved NTNU
 - Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
 - Overordnet vurderinger ift stillinger og lønn
 - Arbeidsmiljøundersøkelsen
 - Lokal handlingsplan IA

Fakultetsstyresakene
Legges inn når møtene
Avtalt

Oktober
November
Desember

August
September

- Velferdstiltak -
 - forhandling
- Administrasjonsprosess ved NTNU
- Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
- Bemanningsplanarbeidet

- Arbeidsmiljøundersøkelsen
- Administrasjonsprosess ved NTNU
 - Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
 - Evaluering av instituttstyret/utvidet ledergruppe
- Bemanningsplanarbeidet

ÅRSHJUL FOR SAKER I LOSAM IHT TILPASSINGSAVTALEN

- Overordnet vurderinger ift stillinger og lønn (for 2015 tas den i mai)
- Bemanningsplanarbeidet

Januar
Februar
Mars

April
Mai
Juni

- Administrasjonsprosess ved NTNU
 - Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
 - Overordnet vurderinger ift stillinger og lønn
 - Arbeidsmiljøundersøkelsen
 - Lokal handlingsplan IA

Fakultetsstyresakene
Legges inn når møtene
Avtalt

Oktober
November
Desember

August
September

- Velferdstiltak -
 - forhandling
- Administrasjonsprosess ved NTNU
- Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
- Bemanningsplanarbeidet

- Arbeidsmiljøundersøkelsen
- Administrasjonsprosess ved NTNU
 - Fusjon
- Gjennomgang av administrative funksjoner ved NT
 - Evaluering av instituttstyret/utvidet ledergruppe
- Bemanningsplanarbeidet

Notat

Til: Dekanetet, Instituttledere

Kopi til: Kontorsjefer, seksjonssjefer, LOSAM-representant Lisbeth Aune

Frå: Susanna M. Brynhildsen

Signatur: SMB

Prosjektplan Administrative funksjoner

1. Bakgrunn:

Høsten 2014 vedtok Regjeringen en effektiviserings- og avbyråkratiseringsreform i offentlig sektor, som skal gjenspeiles i økonomiske besparelser i sektoren. For NTNU betyr dette i 2015 en reduksjon i bevilgningen på 26 mill.kr. Regjeringen har gitt uttrykk for at dette ikke bare vil gjelde for 2015, men for hele perioden frem til 2018. Kostnadsreduksjonen skal skje i det teknisk/administrative støtteapparatet.

For å møte denne reformen har NTNU igangsatt et prosjekt «Administrasjonsgjennomgang 2015-2018». Dette prosjektet inkluderer:

1. *Forenkling, standardisering og effektivisering av gjennomgående prosesser.*
2. *Effektiviseringskrav til større prosjekter.*
3. *Bemanningsplanlegging i perioden.*

I dette arbeidet inngår reduksjon av bemanning for å håndtere kuttet i bevilgningen fra KD, men uten at noen ansatte mister jobben i prosessen. Som et ledd i arbeidet skal det etableres et statusbilde ved oppstart av reformen som enhetene skal bidra til. Videre forventes det at det foreligger bemanningsplan for tekniske og administrative funksjoner på enhetene.

NT-fakultetet igangsetter på grunnlag av bestillingen fra rektor og forventningene i reformen et eget prosjekt «administrative funksjoner» med egen prosjektgruppe. Et tilsvarende prosjekt vil gjennomføres på et senere tidspunkt for tekniske funksjoner. Dette notatet beskriver mandatet for prosjektgruppa, samt mål, organisering, budsjett og tidsplan for prosjektet.

Postadresse koordinatør	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Administrativ
Realfagbygget 7491 Trondheim	E-post: postmottak@nt.ntnu.no http://www.nt.ntnu.no	Realfagbygget D1 Høgskoleringen 5 Gløshaugen	+ 47 73 59 41 97 Telefaks + 47 73 59 14 10	Susanna M. Brynhildsen Tlf: + 47 47604754

All korrespondanse i samband med saksbehandling skal adresserast til den aktuelle eininga ved NTNU og ikkje direkte til einskildpersonar. Ved kontakt ver vennleg og gi opp referanse.

2. Mandatet

- 1) Dekanen har utnevnt en prosjektgruppe bestående av seksjonssjefer (økonomi, HR, studie, forskning, ED), kontorsjefer ved hvert institutt (IB, IBT, IKJ, IKP, IMT, IFY) samt en representant fra LOSAM. Prosjektgruppen koordineres av administrativ koordinatør ved NT fakultetet. Styringsgruppen består av dekanatet og instituttlederne.
- 2) Arbeidet deles i følgende to hovedfaser:
 - Overordnet ambisjon og visjon for administrative funksjoner ved NT fakultetet som resulterer i et strategisk notat om fremtidige administrative funksjoner. På basis av det strategiske notatet skal det velges områder for arbeidsprosessgjennomgang.
 - Utarbeidelse av arbeidsprosesser for de 3-5 utvalgte fagområder som resulterer i mer effektive og robuste arbeidsprosesser med påfølgende implementering og evaluering.
- 3) Følgende fagområder skal gjennomgås med tanke på effektivisering og robusthet:
 - ✓ *Studie*
 - ✓ *Forskning*
 - ✓ *Kommunikasjon/web-tjenester*
 - ✓ *Økonomi*
 - ✓ *HR*
 - ✓ *Ekspedisjon*
 - ✓ *Arkiv-postfordeling*

HMS tas opp som sak under gjennomgangen av de tekniske tjenester.

Prosjektgruppen skal bruke nylig gjennomførte administrative gjennomganger som input i dette prosjektet (som f.eks innenfor HR, økonomi, andre).

- 4) I gjennomgangen skal effektiv arbeidsflyt og standardisering av prosesser i de ulike funksjonene være førende.
- 5) Hovedfase I inneholder følgende punkt:
 - Definere overordnet ramme for prosessen
 - Utarbeide ambisjon/visjon for administrative funksjoner ved NT-fakultetet
 - Resultat vil være et strateginotat for de administrative funksjonene som skal danne grunnlag for en strategisk bemanningsplan ved fakultetet.

Denne fasen skal ferdigstilles innen 26.6.15.

- 6) Hovedfase II består av arbeid med utvalgte arbeidsprosesser med bred deltakelse fra de administrative ansatte.

Hovedfase II skal ferdigstilles innen 24.11.15. Implementering av de første arbeidsprosessene skal startes den 7.12.15 med en implementeringsfase på 6 måneder. En evaluering starter 15.5.16 og ferdigstilles innen 01.06.2016.
- 7) Ved identifisering av tiltak som tilhører NTNU Fellesadministrasjonens ansvarsområder, skal disse beskrives og oversendes Fellesadministrasjonen.
- 8) Arbeidsmetodikken brukt i dette prosjektet skal brukes både i øvrige fagområder innenfor administrative funksjoner og som grunnlag for gjennomgang av tekniske stillinger (som påbegynnes på et senere tidspunkt).

3. Mål:

Det overordnede målet for NT-fakultetets gjennomgang av administrative funksjoner er:

Å skape et effektivt administrativt apparat ved NT-fakultetet som støtter opp under behovene til primærvirksomheten (studenter og faglige ansatte) og ledelsen.

Prosjektet skal ha fokus på servicenivå samt organisering og gjennomføring av arbeidsprosesser.

Følgende delmål gjelder for prosjektet:

- (1) Økt robusthet på tvers av enheter og nivå
- (2) Økt profesjonalisering i utvalgte arbeidsprosesser
- (3) Besparelse av ressurser/årsverk

4. Organisering:

Prosjektet er organisert med følgende struktur:

Beslutningstaker:	Dekan
Styringsgruppe:	Dekanat og instituttlederne
Prosjektgruppe:	Kontorsjefer, seksjonssjefer og en representant fra LOSAM ved fakultetet (Lisbeth Aune).
Prosjektkoordinator:	Administrativ koordinator NT – Susanna M. Brynhildsen.
Arbeidsgruppe(r):	Settes ned for de utvalgte fagområde/tema og består av ansatte innenfor de berørte fagområdene.

5. Budsjett:

Dette prosjektet har en prosjektgruppe bestående av 13 personer samt arbeidsgrupper som vil ha til sammen om lag 45 personer. For å sikre fremdrift i prosjektet legges det opp til en kombinasjon av korte møter og intensivdager utenfor kontoret. Budsjettet er for deknningen av kostnader i forbindelse med disse intensivdagene, og kalkulert på følgende måte:

Aktivitet	Kostnad
PG – 13 personer, 2 x 1 dag a 650 kr pr dagspakke*	16 900
AG – 45 personer, 4 x 1 dag a 650 kr pr dagspakke*	117 000
Totalt	133 900

*dette er estimert pris, det bør være muligheter å få til noe lavere pris på dagspakker

6. Informasjonsplan:

Prosjektgruppen legger opp til åpen prosess med følgende plan for informasjon til alle ansatte ved NT-fakultetet:

- Prosjektet startes med at Dekanen sender ut en fellesinfo om prosjektet til alle ansatte via Innsida.
- Egen kanal på Innsida der all informasjon og oppdateringer samles. Dette blir hovedkanalen for skriftlige oppdateringer, og alle som er interessert i prosessen oppfordres til å abonnere denne kanalen.
- Administrativ koordinator informerer de ansatte og enhetene direkte (besøk) ved oppstart av prosjektet og ved behov.
- Administrativ koordinator kan kontaktes av alle for informasjon og innspill, og kan møtes på D1-214 hver fredag mellom 13-14.
- Tidspunkt for orientering av Styringsgruppen og LOSAM – se pkt 7 nedenfor.

7. Oppgaver og tidsplan:

Følgende momenter legges til grunn i gjennomføringen:

- Administrativ koordinator holder tak i prosessen og sørger for fremdrift. Koordinatoren informerer dekan og styringsgruppe underveis.
- Styringsgruppen ber prosjektgruppen om å organisere arbeidet effektivt ved å dele inn i grupper som utreder effektive og optimale arbeidsprosesser og som til slutt sammenstilles til en helhetlig rapport. Prosjektgruppen trekker inn andre ressurser der det er nødvendig. Prosjektplan inkludert tidsplan for gjennomføring fremlegges til styringsgruppa 17.03.15 for godkjenning.
- En plan for informasjon ut til ansatte må også utarbeides og fremlegges styringsgruppa innen 17.03.2015. Planen drøftes i LOSAM 19.3.2015.
- Prosjektleder avgir status for arbeidet til styringsgruppen tirsdag 14.04.15 og 12.05.15. LOSAM informeres 15.04.15 og 13.05.15.

Neste side viser faser, innhold og tidsplan for prosjektet.

Oversikt faser og innhold – administrative funksjoner

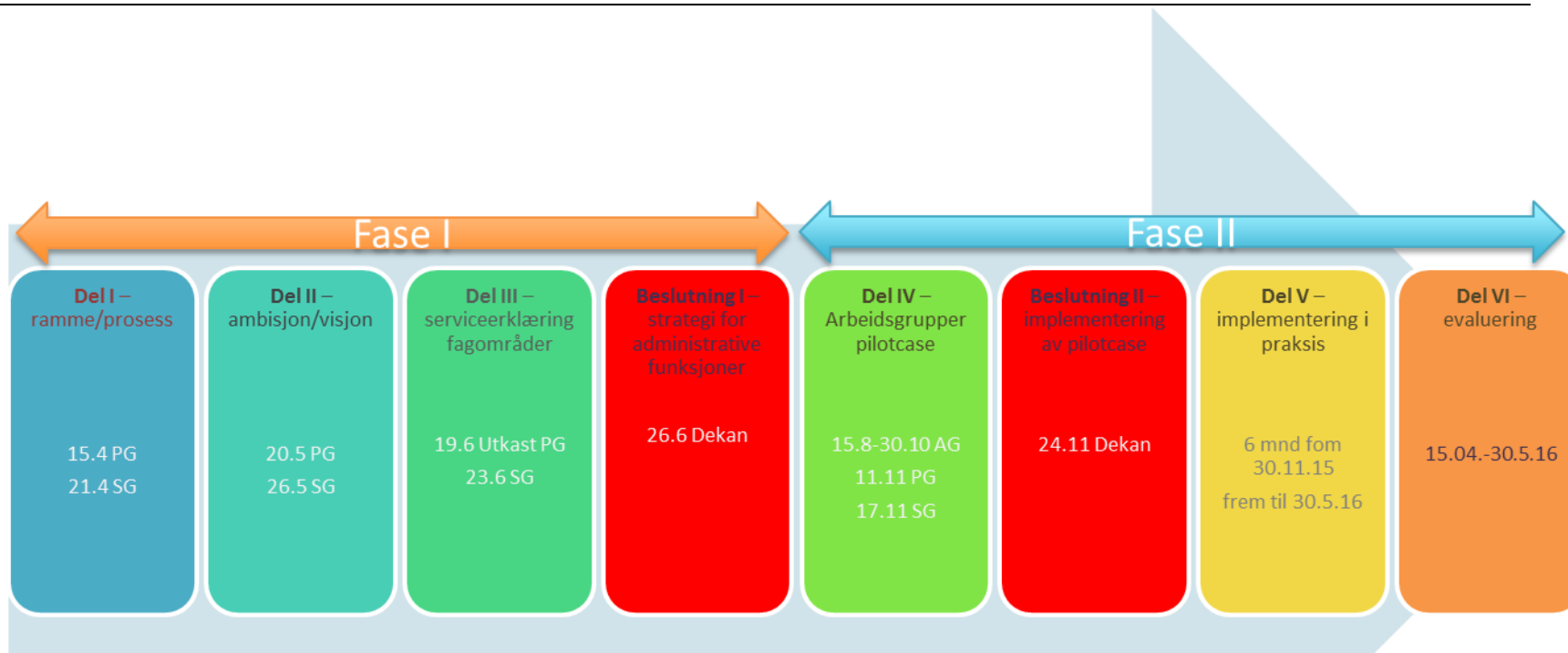
	Del I Ramme/prosess	Del II Ambisjon/visjon	Del III Serviceerklæring fagområder	Beslutning I Strategi for adm. funksjoner	Del IV Arbeidsgrupper pilotcase	Beslutning II implemen- tering pilotcase	Del V Implementering i praksis	Del VI Evaluering
Mål	Definere overordnet ramme for prosessen som PG utarbeider forslag til.	Fokus på oppgaveflyt og servicenivå	Utarbeide strateginotat om Strategisk bemanningsplan basert på fremtidige administrative funksjoner	Beslutning Dekan	Sette ned 3-5 arbeidsgrupper på prioriterte pilotcase som lager forslag på enkeltområder		Hente inn praktisk erfaring fra foreslåtte arbeidsprosesser	Evaluere erfaringer og innføre endringer. Input nye arbeidsgrupper
Innhold	(1) 0-pkt 69,3 åv (2) Definere «fri-for» kriterier (3) Definere «kunden» (4) Matrise «kunde-fagområde» (5) Beskrive prosessen (6) Plan info om prosess	(1) Utgangspunkt i hva om man laget Fakadm på nytt (2) Hvilket servicenivå og til hvem – hvilke kjennetegn har NT fakadm service (3) Det vi kan lære av andre – best practise fra in/utenfra (4) Endringsforståelse – hvorfor endring viktig (5) Utvelgelse av arbeidsgrupper	(1) Sammenstille resultater fra Del II (2) Vurdere konsekvenser for organisering, bemanning og øvrige ressurser (3) Utarbeide utkast til rapport (3) Utkast til behandling i SG (4) Beslutning Dekan		(1) Lage en arbeidsprosessbeskrivelse for pilotgruppene (2) Arbeid i pilotgrupper etter planen (3) Utkast arbeidsprosesser			(1) Definere måleindikatorer/ 0-pkt (2) Evaluering/ tilbakemeldinger (3) Rapportering og justering
Tidsfrist	15.4 PG 21.4 SG	20.5 PG 26.5 SG	19.6 Utkast PG 23.6 SG	26.6 Dekan	15.8-30.10 Arbeid 11.11 PG 17.11 SG	24.11 Dekan	6 mnd fom 30.11.15 frem til 30.5.16	15.04.16-30.5.16

^[1] Med «Fri-for» kriterier tenkes funksjon uavhengig av f.eks hvor, av hvem eller når oppgaven utføres.

^[2] «Kunden» i denne sammenheng er brukeren av administrative funksjoner som student, vitenskapelig ansatte, ledere etc.

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Administrativ koordinator
Realfagbygget	E-post:	Realfagbygget D1	+ 47 73 59 41 97	Susanna M. Brynhildsen
7491 Trondheim	postmottak@nt.ntnu.no	Høgskoleringen 5	Telefaks	
	http://www.nt.ntnu.no	Gløshaugen	+ 47 73 59 14 10	Tlf: + 47 47604754

All korrespondanse i samband med saksbehandling skal adresserast til den aktuelle eininga ved NTNU og ikkje direkte til einskildpersonar. Ved kontakt ver vennleg og gi opp referanse.



PG = prosjektgruppe (seksjonssjefer, kontorsjefer og adm.koordinator)

SG = styringsgruppe (ledergruppe NT fak)

AG = arbeidsgrupper for pilotcase bestående av ansatte ved NT-fakultetet