

# Kurs i BEVISST Plan Bemanning

Bemanningsplan på lang sikt

## Bemanningsplan



## 1. Fastsette strategisk ambisjon

- Formål/samfunnsoppdrag
- Ambisjonsnivå
- Retning for utvikling



## 2. Løpende arbeid for å skape strategisk utvikling

- **Hvordan?**
- Prioriteringer
- Ressursallokering



PBO-prosessen er en prosess for å prioritere, planlegge og følge opp realiseringen av strategien, på operativt nivå.

BEVISST er verktøyet som skal støtte arbeidet i PBO-prosessen.

# Grov prosessbeskrivelse

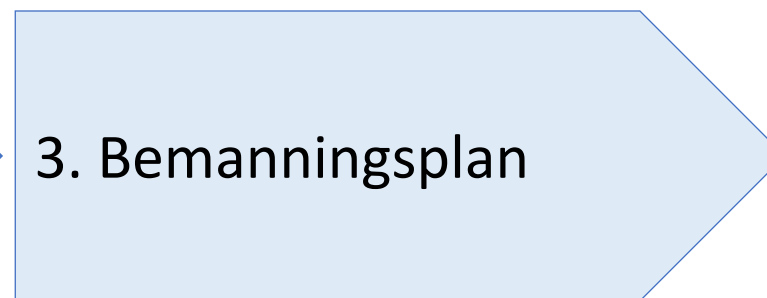
*Hvert 4-5 år:*



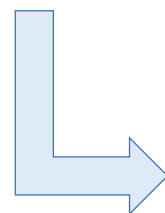
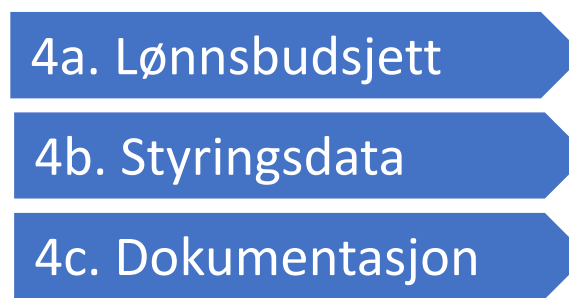
*Årlig:*



*Kontinuerlig oppdatering*

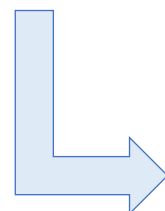


*Tertialvis:*



**Planlegge eksisterende bemanning:**

Arbeidsdeling, forskningsterminer, permisjoner og annet fravær, tiltak for karriere, etc.



**Planlegge ny bemanning:**

Rekrutteringsplan (hvilke stillinger og tidsplan for ansettelsesprosesser) og mottak av nye medarbeidere.

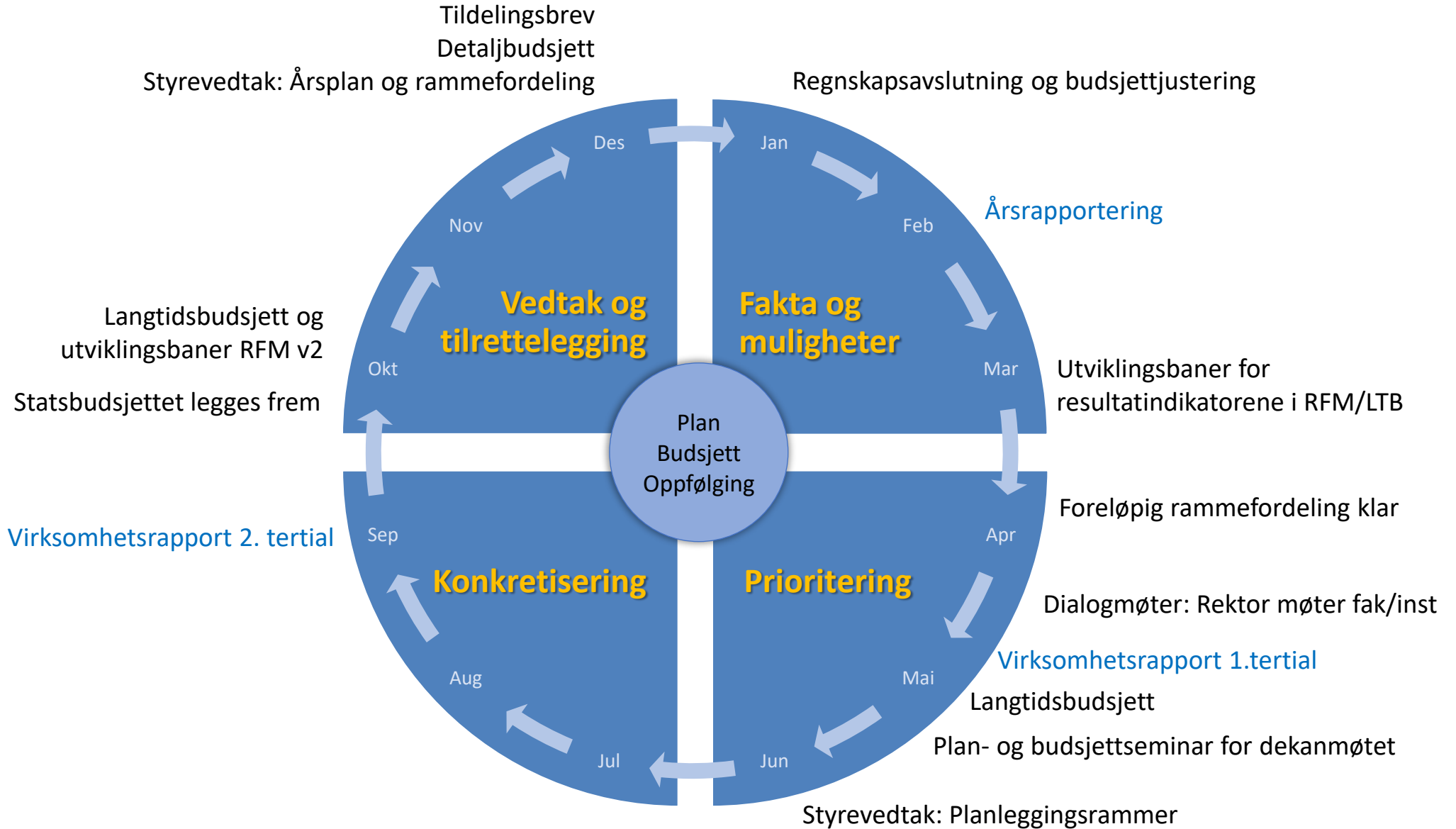
# Årshjulet – Leveranser PBO

Oversikten viser grove milepæler.

Alle enheter bør utarbeide detaljerte årshjul med frister.

Proessen vil være ganske lik på nivå 1 og 2 som har egne styrer.

På nivå 3 vil det være noe færre leveranser på nivå 3.



# Fasene i årshjulet

Siste del av året ferdigstilles og styrebehandles årsplaner med tilhørende rammefordeling og budsjetter. Tildelingsbrev utarbeides og enhetene arbeider for å gjøre klart for kommende år. Rapporteringsarbeidet som skal gjennomføres på nyåret planlegges.

I oktober arbeider vi mye med langtidsbudsjettet, herunder simulering av utviklingsbaner i RFM/VFM. Langtidsutsiktene vil danne ramme for detaljbudsjettet for kommende år.

I september har vi andre virksomhetsrapport for inneværende år. Dette gir anledning til å gjøre opp status og vurdere behov for korrigerende tiltak. Fremdrift i årets arbeid kan også påvirke planarbeidet for kommende år.

Planleggingsarbeidet går nå over i detaljplanlegging på alle nivå i organisasjonen. Det arbeides nå med detaljert planlegging av både drift, prosjekter og budsjetter for året som kommer og langtidsperioden. Vi setter konkrete mål, definerer tiltak/oppgaver for å nå målene og beslutter hvordan vi skal vurdere måloppnåelse.



De første månedene av året brukes til å avslutte og gjøre opp status fra året som gikk. Dette er perioden for årsrapportering og produksjon av kunnskapsgrunnlag for planlegging av året som kommer, herunder vurderinger av hvilke områder ting fungerer godt og hvor vi ser viktige forbedringsområder og tiltak.

Planarbeidet for kommende år i starter gjerne i mars/april. På denne tiden av året bør man eventuelt fremme forslag til nye satsinger eller prosjekter som krever samarbeid på tvers eller mellom nivåer, og/eller ressurser utover vanlig rammetildeling.

I denne fasen diskuteres status, forbedringsområder og eventuelle innspill som har kommet i planarbeidet. Både linjeledere og prosesseiere deltar i diskusjonene for å definere NTNUs felles utviklingsområder. Fasen ender med at styret vedtar de viktigste prioriteringene og grove rammer for hele organisasjonens planarbeid som skal gjelde hele organisasjonen det påfølgende år.

Samtidig i denne fasen har vi første virksomhetsrapport for inneværende år. Dette gir anledning til å gjøre opp status og vurdere behov for korrigerende tiltak. Fremdrift i årets arbeid kan også påvirke planarbeidet for kommende år.



# God planlegging fordrer teamarbeid



En generell anbefaling for teamarbeid på instituttnivå er bred involvering og teamarbeid generelt og tett samarbeid mellom controller, HR og kontorsjef spesielt. Dette øker kvaliteten i planleggingsarbeidet og styrker gjennomføringsevnen.

NTNUs enheter er svært forskjellige og fakultetene har organisert støtteapparatet ulikt.

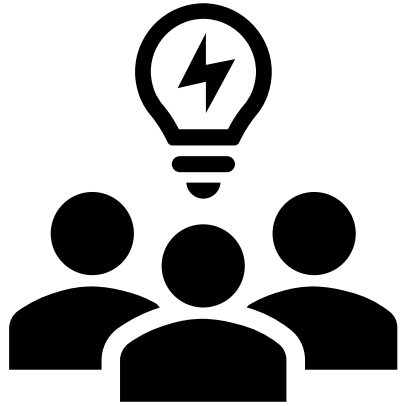
Knyttet til instituttnivået eller avdelingsnivået i FA skisseres en løsning som vist til høyre.

## Ledelse:

- **Enhetens leder (instituttleder, avdelingsleder):** Leder planleggingsarbeidet og har innstillende myndighet. Bruker lederstøtten til planleggingsoppgaver i BEVISST plan.
- **Enhetens ledergruppe:** Involveres i planarbeidet.

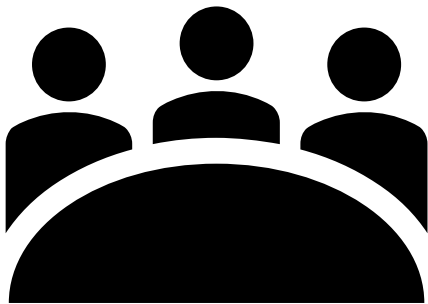
## Lederstøtte:

- **Kontorsjef:** Lederstøtte for instituttleder. Fasilitere og koordinere planleggingsarbeidet. Planleggingsbruker i BEVISST plan Utviklingsbaner inntektsindikatorer og Simulering, men i hvilken grad kontorsjef vil ha taste-oppgaver i øvrige moduler vil variere med instituttets størrelse og øvrig støtteapparat.
- **Controller:** Lederstøtte og planleggingsbruker i hele BEVISST plan. Spisskompetanse på økonomiske sider av alle deler i plan- og budsjettarbeidet. Planleggingsbruker Budsjettsammenstilling, BOA-samspill, Investeringsmodul og Utviklingsbaner inntektsindikatorer Kan bistå i arbeidet med å fasilitere og koordinere PBO-prosessen, eks: i FA, som ikke har kontorsjefer.
- **HR-medarbeider:** Lederstøtte og planleggingsbruker i Bemanningsplan med spisskompetanse på HR.
- Flere kan også involveres, eks. prosjektøkonom eller studiekonsulent.

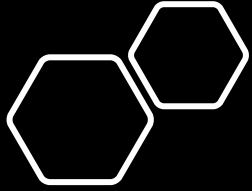


# Hva kan du bruke Bemanningsplanen til?

- Holde oversikt over bemanningen
- Budsjett
- Prognose
- Strategisk personalplan
- Dialogmøter
- Vurdere handlingsrom og muligheter







# Vurderinger for et kvalitativt god bemanningsplan og lønnsbudsjett, på lang sikt

Samsvarer min enhets bemanningsplanlegging med enhetens strategi og ambisjoner?

- Hvilken utvikling på bemanningsporteføljen har min enhet behov for i langtidsplan?
- Hvordan vurderes min enhets handlingsrom ut ifra ressursbehovet til enheten?
- Hvilke avganger har min enhet i langtidsperioden?
- Hvilken kompetanse har min enhet behov for i langtidsplanen?

Hvordan bør man jobbe med en kvalitativ god bemanningsplan og lønnsbudsjett på lang sikt?



# Aktiv porteføljetankegang

## Hvorfor?

- Realistisk langtidsplan og –budsjett for NTNU
- Synliggjøring av handlingsrom

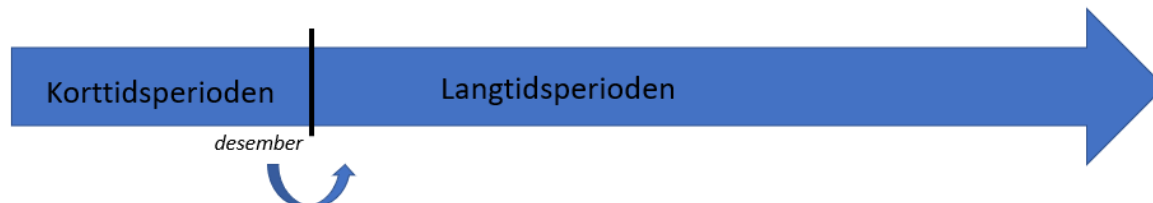
## Hvordan?

Du tar et aktivt valg om en stilling skal videreføres eller ikke.

- Default-valg for inneværende år og neste år: Nei, ikke videreføring.
- Default-valg utover neste år: Ja, videreføring.

Du velger å endre videreføring av aktuell stilling for hver enkelt stilling

- Videreføring av type stilling, ikke stillingsinnehaver



# Sjekkliste for et teknisk godt langtidsplan- og budsjett

- Alle nye stillinger i korttidsperioden er planlagt i «Endring ansettelsesforhold»
  - Ingen felt vises i kontrollkolonnen
- Utvikling av bemanning på langtidsperioden er planlagt i «Endring ansettelsesforhold»
  - Ingen felt vises i kontrollkolonnen
- Endret sluttdato på enkeltansatte er planlagt i «Endring ansettelsesforhold»
- Justeringer i langtidsperioden er planlagt i «Endring ansettelsesforhold»
- Fremtidig fravær er planlagt i «Forventet fravær»
- Andre lønnskostnader er budsjettert i «Andre lønnskostnader»
- Refusjoner er budsjettert i «Andre lønnskostnader»
- Ansatte på enheten som jobber i utlandet (samt Svalbard og Jan Mayen) er registrert under «Endring ansettelsesforhold»
- Tilleggslønn er budsjettert under «Andre lønnskostnader»
- Planlagte/forventede lønnsopprykk som ikke er registrert i Paga er planlagt under «Andre lønnskostnader»
- Ansatte med permisjon grunnet annen stilling intern er lagt inn med fravær og kommentar på sin opprinnelige stilling

Forutsetning for et godt lønnsbudsjett: riktig registrering i Paga

# Brukerveiledninger

- Ofte stilte spørsmål
- Brukerveiledninger
- Endringer i bemanningsplan
- Instruksjonsvideoer innad i hver bikube
- Infobokser



---

Prosesslange

Ofte stilte spørsmål

Brukerveiledning

Endringer i bemanningsplanen

Instruksjoner



# Brukerstøtte, tilganger og innmelding av faggrupper

- Mangler du tilgang?
    - TBS-skjema som må godkjennes av din leder  
<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/bevisst+brukerst%c3%b8tte>
  - Ønsker dere å planlegge på faggrupper, men har det ikke registrert i dag?
    - Kontakt din superbruker på fakultet (som tar det videre med HR/HMS-avdelingen)
  - Brukerspørsmål:
    - 1.linje: superbruker ved ditt fakultet
    - 2.linje: HR/HMS-avdelingen ved Øystein Groven
- PS: Husk brukerveiledningene som ligger inne i Bemanningsplan 😊